



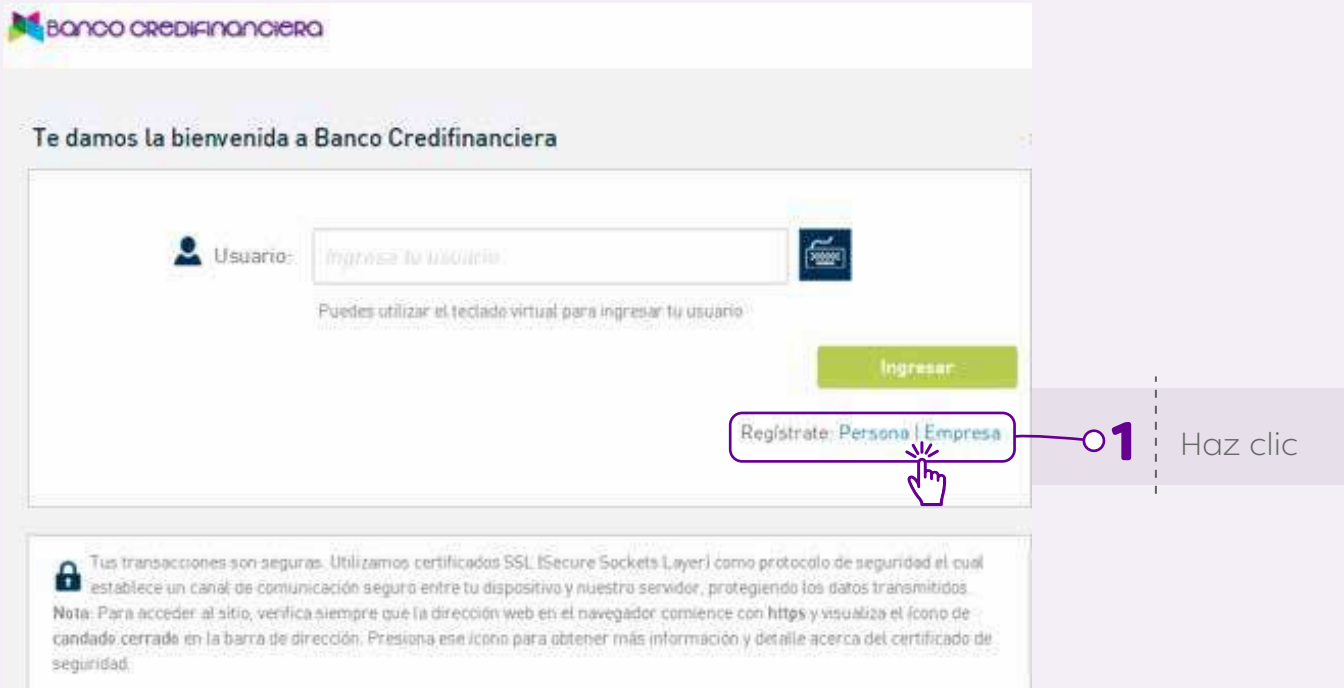
MANUAL DE USUARIO SUCURSAL VIRTUAL

1.


Cómo solicitar mi usuario por primera vez para usar la sucursal virtual:

Paso 1: Ingresa al canal y haz clic en la opción **Regístrate: Persona o Empresas** (según corresponda)

Interfaz en página Web:



Te damos la bienvenida a Banco Credifinanciera

Usuario: 

Puedes utilizar el teclado virtual para ingresar tu usuario

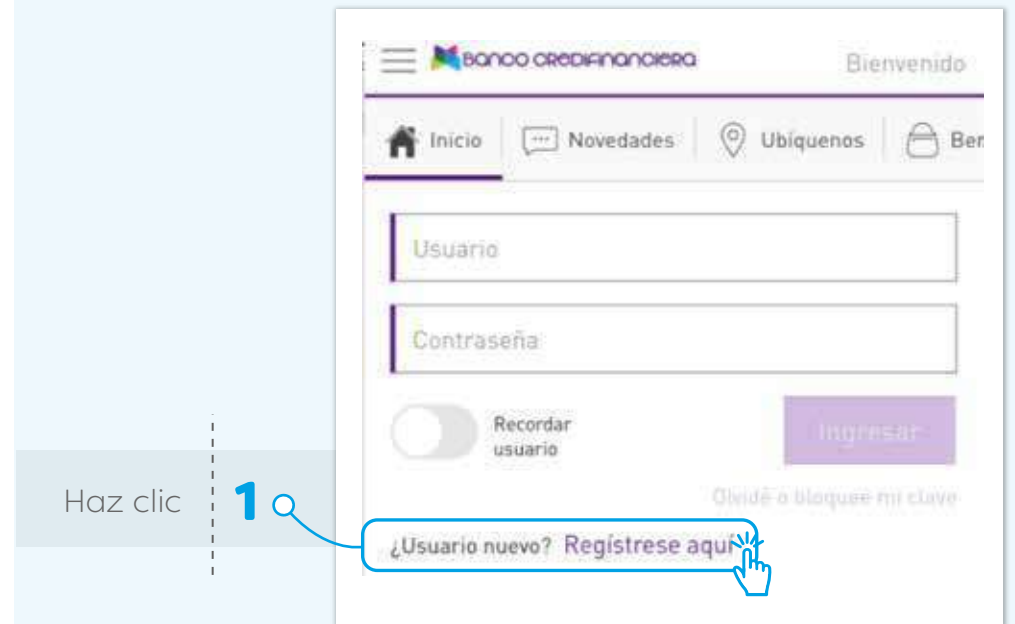
Ingresar

Regístrate: Persona | Empresa

1 Haz clic

Tus transacciones son seguras. Utilizamos certificadas SSL (Secure Sockets Layer) como protocolo de seguridad el cual establece un canal de comunicación seguro entre tu dispositivo y nuestro servidor, protegiendo los datos transmitidos.
Nota: Para acceder al sitio, verifica siempre que la dirección web en el navegador comience con https y visualiza el icono de candado cerrado en la barra de dirección. Presiona ese icono para obtener más información y detalle acerca del certificado de seguridad.

Interfaz en aplicación:



Banco Credifinanciera Bienvenido

Inicio Novedades Ubíquenos Ber

Usuario

Contraseña:

Recordar usuario

Ingresar

¿Usuario nuevo? Regístrate aquí

1 Haz clic

Olvidé o bloqueé mi clave

Paso 2: Haz clic en **Aceptar los términos y condiciones**

Interfaz en página Web:

Solicitud de registro

Paso 1 de 3: Términos y condiciones

AVISO DE PRIVACIDAD

El presente Aviso de Privacidad establece los términos y condiciones en virtud de los cuales BANCO CREDIFINANCIERA, identificado con NIT900200960-9 con domicilio en Bogotá D.C. realizará el tratamiento de sus datos personales.

1. TRATAMIENTO Y FINALIDAD:

El tratamiento que realizará BANCO CREDIFINANCIERA con la información personal será el siguiente:
 Los datos personales de los clientes de BANCO CREDIFINANCIERA dependerán de tipo de cliente involucrado, es decir, si es cliente de colocación o es cliente de captación. Los datos captados corresponden a: nombres, apellidos, tipo y número de identificación, teléfono celular y local, dirección de domicilio y correo electrónico, como lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, personas a cargo, nivel de estudio, tipo de vivienda, ocupación y profesión, datos del cónyuge y beneficiarios (nombres, apellidos, tipo y número de identificación, dirección, teléfono celular y local), información financiera, tributaria y/o laboral.

Acepto los términos y condiciones.

Cancelar X **Siguiente >**

- 1 Chequea la casilla
- 2 Haz clic

Interfaz en aplicación:

AVISO DE PRIVACIDAD

El presente Aviso de Privacidad establece los términos y condiciones en virtud de los cuales BANCO CREDIFINANCIERA, identificado con NIT900200960-9 con domicilio en Bogotá D.C. realizará el tratamiento de sus datos personales.

1. TRATAMIENTO Y FINALIDAD:

El tratamiento que realizará BANCO CREDIFINANCIERA con la información personal será el siguiente:
 Los datos personales de los clientes de BANCO CREDIFINANCIERA dependerán de tipo de cliente involucrado, es decir, si es cliente de colocación o es cliente de captación. Los datos captados corresponden a: nombres, apellidos, tipo y número de identificación, teléfono celular y local, dirección de domicilio y correo electrónico, como lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, personas a cargo, nivel de estudio, tipo de vivienda, ocupación y profesión, datos del cónyuge y beneficiarios (nombres, apellidos, tipo y número de identificación, dirección, teléfono celular y local), información financiera, tributaria y/o laboral.

Acepto los términos y condiciones

Inicio Continuar

- 1 Chequea la casilla
- 2 Haz clic

Paso 3:

Completa los campos con la información requerida:

En el caso de empresas, incluye los siguientes datos: Nombre del grupo (Si la empresa hace parte de algún grupo de empresas, si no se ingresa el nombre de la empresa), tipo y número de documento. (Incluye el NIT sin dígito de verificación)

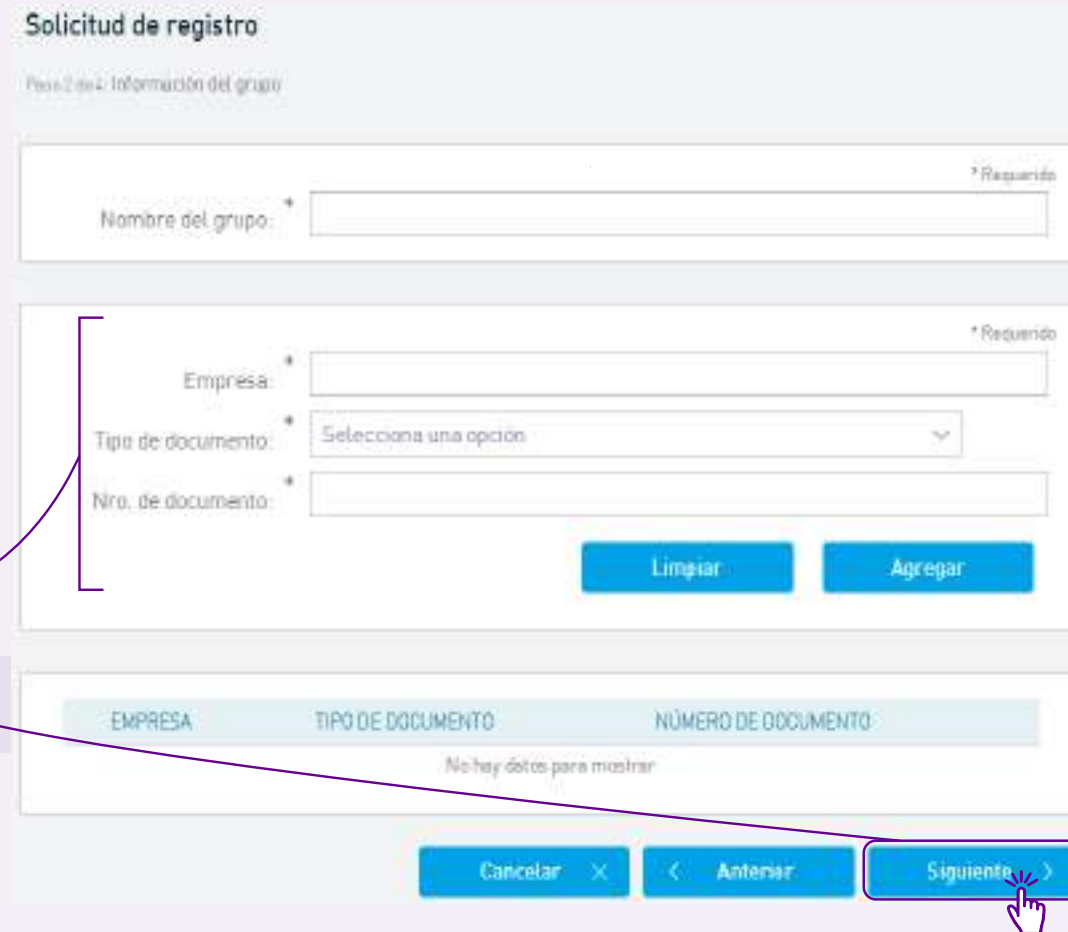
Esta funcionalidad solo está disponible en página web.

Completa los campos

1

Haz clic

2



Solicitud de registro

Paso 2 de 2: Información del grupo

Nombre del grupo: * Requerido

Empresa: * Requerido

Tipo de documento: * Requerido

Nro. de documento: * Requerido

Limpiar Agregar

EMPRESA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO
No hay datos para mostrar		

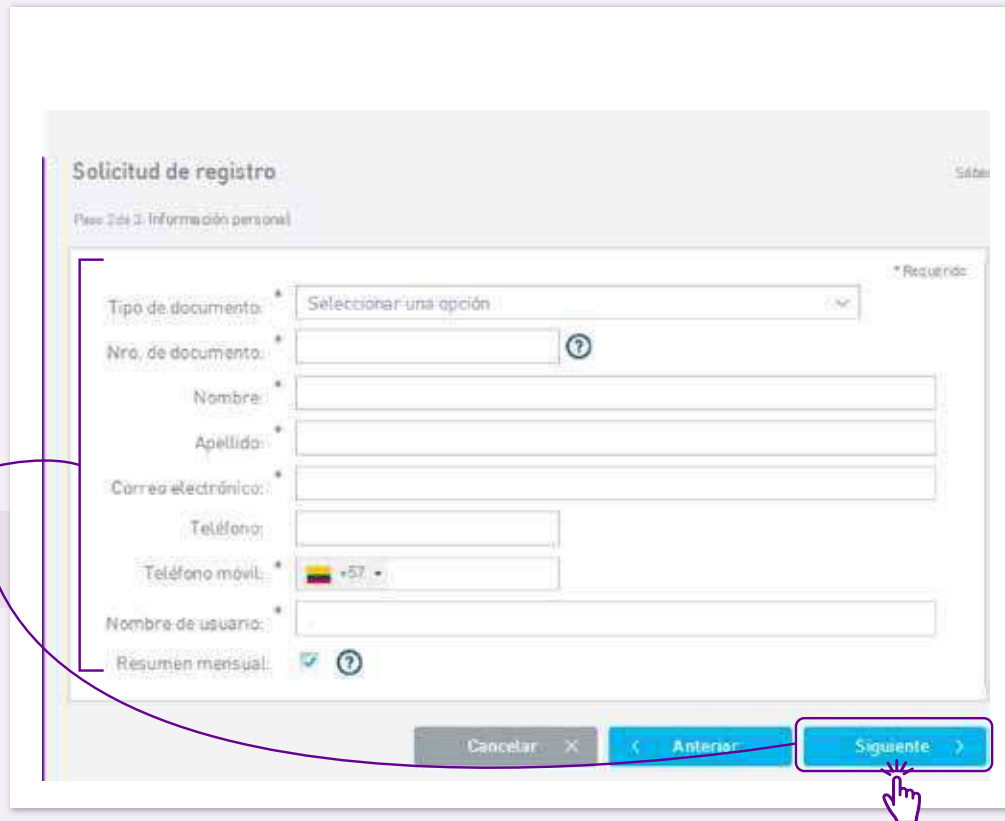
Cancelar X Anterior Siguiete >



Posteriormente debes ingresar los datos del administrador: tipo y número de documento, nombre, apellido, correo electrónico, teléfono, celular y nombre de usuario.

En el caso de personas, incluir los mismos datos del administrador de empresas.

Interfaz en página Web:



The screenshot shows a web registration form titled "Solicitud de registro" with the sub-header "Paso 2 de 3: Información personal". The form includes the following fields: "Tipo de documento" (a dropdown menu with "Seleccionar una opción"), "Nro. de documento" (with a help icon), "Nombre", "Apellido", "Correo electrónico", "Teléfono", "Teléfono móvil" (with a country code dropdown set to "+57"), "Nombre de usuario", and "Resumen mensual" (with a checked checkbox and a help icon). At the bottom, there are three buttons: "Cancelar", "Anterior", and "Siguiente" (highlighted with a hand cursor). A purple bracket on the left side of the form is labeled with a "1", and a purple arrow points from a "2" to the "Siguiente" button.

Completa los campos

1

Haz clic

2

Interfaz en aplicación:



The screenshot shows a mobile application registration screen titled "Regístrate" with the sub-header "Información del cliente". The form includes the following fields: "Tipo de documento", "Nro. de documento", "Nombre", "Apellido", "Correo electrónico", "Teléfono", "Prefijo Móvil" (with "Colombia (57)" selected), "Teléfono móvil", "Nombre de usuario", and "Inicio" (with a help icon). At the bottom, there is a "Continuar" button highlighted with a hand cursor. A blue bracket on the left side of the form is labeled with a "1", and a blue arrow points from a "2" to the "Continuar" button.

Chequea la casilla

1

Haz clic

2

Paso 4: **CONFIRMA LA SOLICITUD DE REGISTRO:** Para poder confirmar la solicitud debes ingresar el Captcha y hacer clic en **Confirmar**. Se desplegará una notificación con el resultado de la operación.

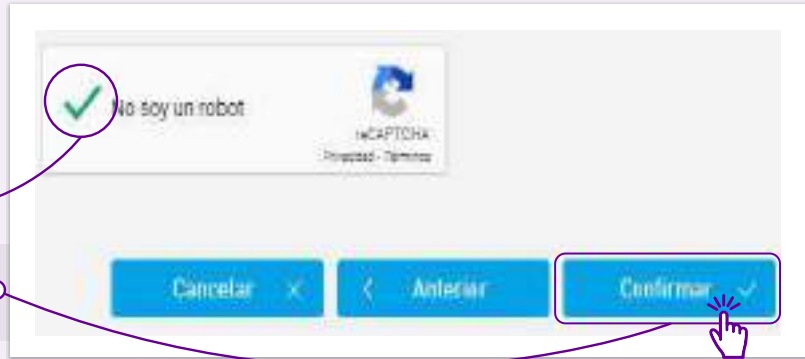
Interfaz en página Web:

Chequea la casilla

1

Haz clic

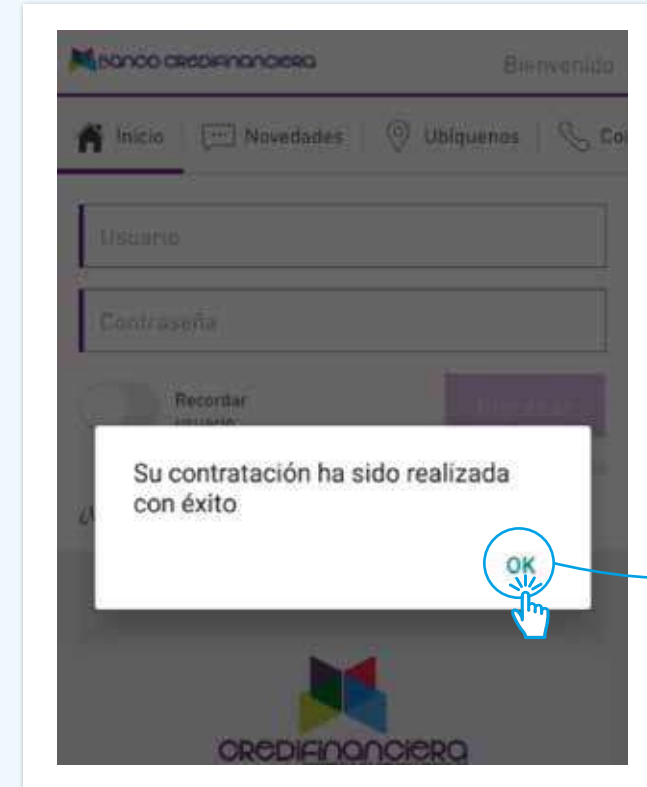
2



Se genera una notificación con el comprobante de registro.



Interfaz en aplicación:



1

Haz clic

Al ser confirmado tu registro recibirás un mail con la opción para establecer tu contraseña por primera vez e ingresar al canal, para configurar los parámetros de seguridad.
En caso de no ser exitoso, recibirás un mail de notificación con las indicaciones para culminar tu proceso.

2.

Ya solicité mi usuario, ¿cómo ingreso por primera vez?

Una vez realizada la solicitud de usuario y esta sea aprobada, recibirás un mail al correo electrónico registrado en Banco Credifinanciera, con un hipervínculo para crear tu contraseña por primera vez e ingresar a los canales. Una vez recibido este mail:

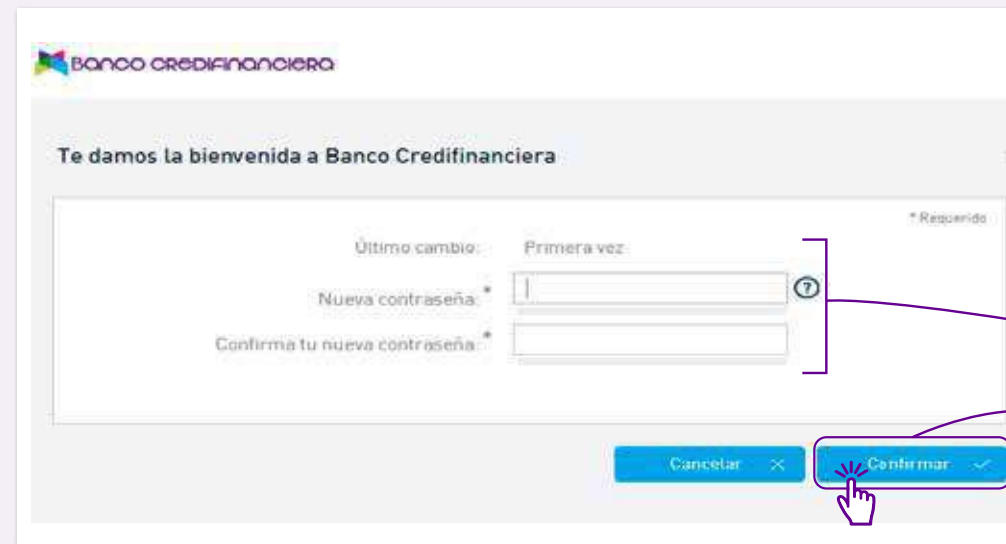
Paso 1: Haz clic en el botón Establecer Contraseña (El mismo te redirigirá a nuestro portal web para crear tu contraseña)

Interfaz en página Web:



Paso 2: Crea tu contraseña siguiendo los parámetros de seguridad que te indica la página.

Esta funcionalidad solo está disponible en página web



Te damos la bienvenida a Banco Credifinanciera

Último cambio: Primera vez: **1**

Nueva contraseña: **2**

Confirma tu nueva contraseña:

Cancelar Confirmar

1 Completa la información

2 Haz clic

Paso 3:

Una vez quede confirmada tu contraseña, el portal te pedirá configurar los dispositivos de seguridad establecidos.

Interfaz en página Web:



Selecciona
la imagen

1

Paso 4:

Luego de haber configurado los dispositivos de seguridad ya puedes ingresar y utilizar los canales digitales cuando los necesites.

Interfaz en aplicación:

Paso 1:

Selecciona la opción que decidas para las opciones de **Fingerprint ID** y **“Mi banco a la mano”**



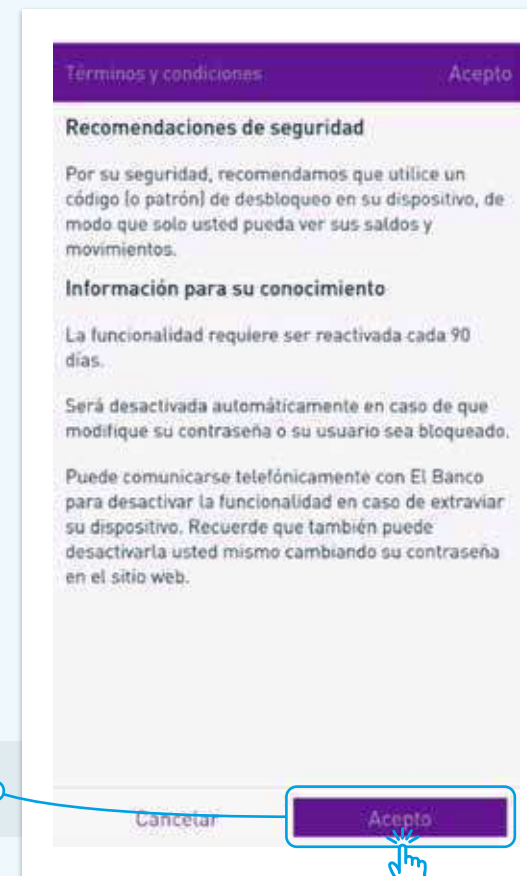
Selecciona

1

Paso 2:

En caso afirmativo, valida los términos y condiciones para continuar con el proceso.

Mi banco a la mano



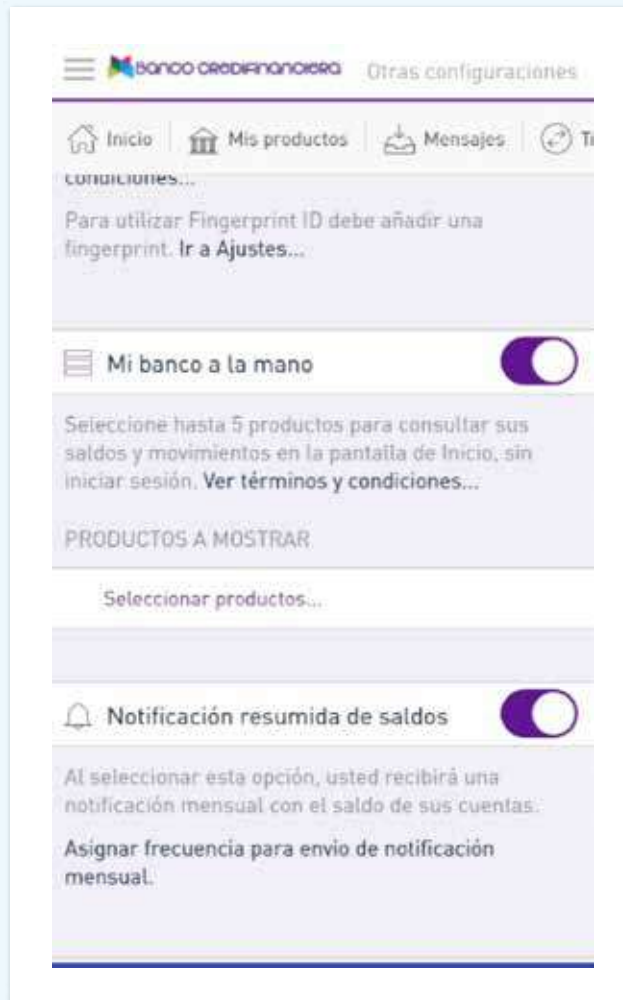
Haz clic

1

Fingerprint ID



Paso 3: Activa las opciones que desees.

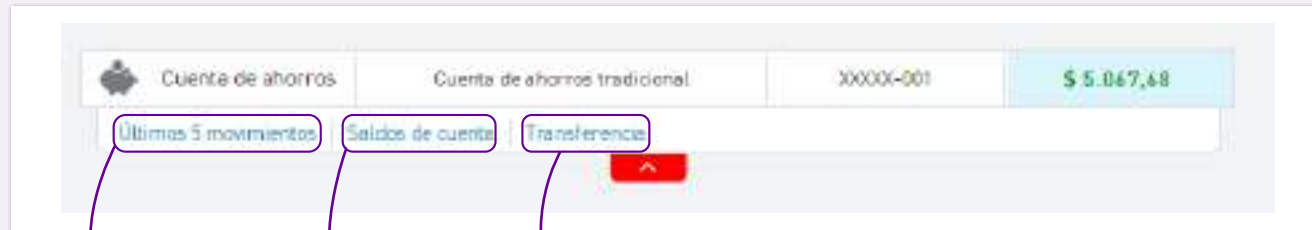


3.

¿Qué puedo hacer en Menú resumido?

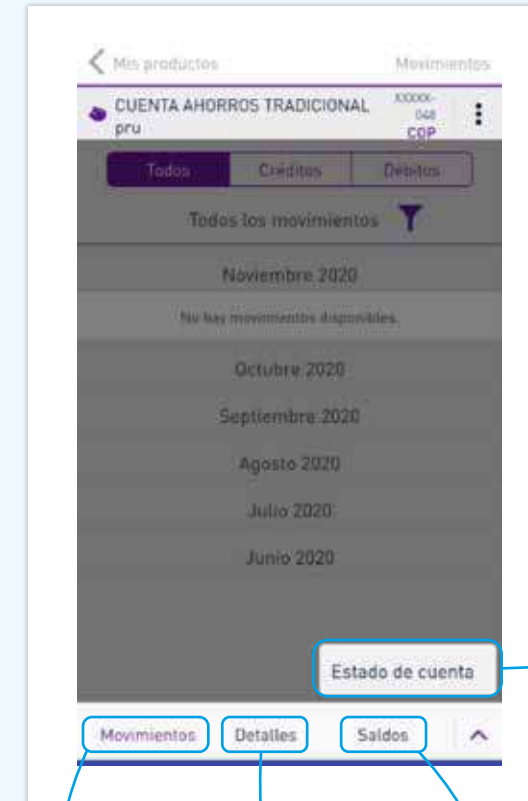
Al pasar el cursor en la información de cuenta aparece una flecha que al dar clic despliega un menú rápido con las siguientes opciones:

Interfaz en página Web:



- 1** Últimos 5 movimientos
- 2** Saldos de cuenta
- 3** Transferencias

Interfaz en aplicación:



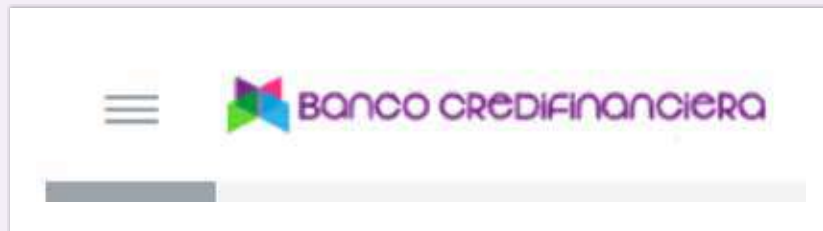
- 1** Movimientos
- 2** Detalles
- 3** Saldos
- 4** Estado de cuenta

4.

¿Qué puedo hacer en el Menú Opciones?

Todas las opciones posibles en Banca virtual se pueden acceder desde el **“Menú de Opciones”**, el cual se activa haciendo clic en el ícono ubicado en la parte superior izquierda, al lado del logotipo de Banco Credifinanciera.

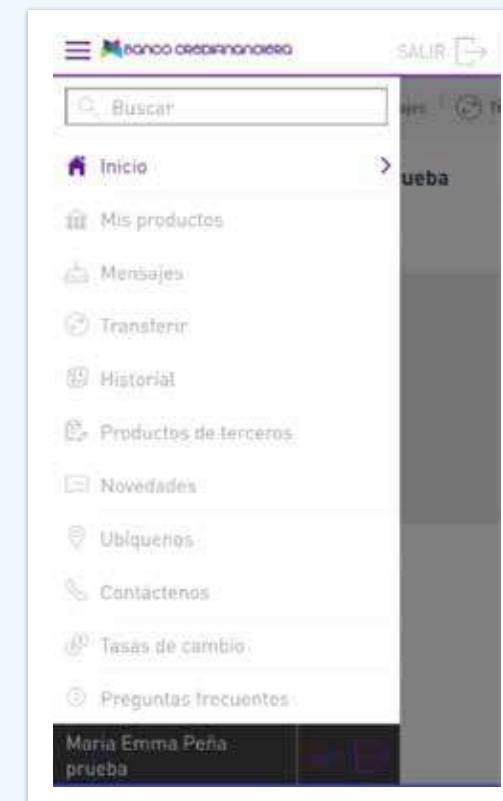
Interfaz en página Web:



Contiene las opciones disponibles para las funcionalidades que desees y tengas permitido según tu perfil.



Interfaz en aplicación:



5.

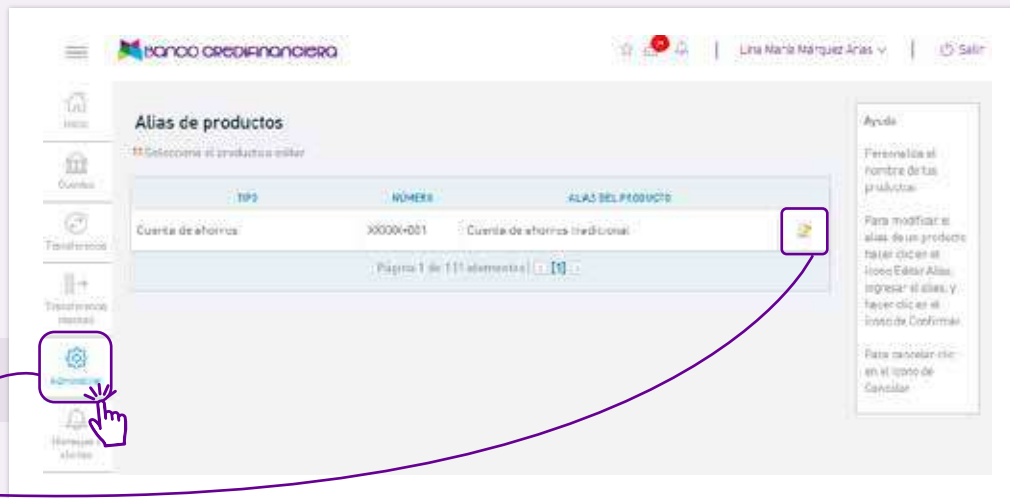
¿Cómo puedo editar alias de producto?

Todas las opciones posibles en Banca virtual se pueden acceder desde el **“Menú de Opciones”**, el cual se activa haciendo clic en el ícono ubicado en la parte superior izquierda, al lado del logotipo de Banco Credifinanciera.

Interfaz en página Web:

Paso 1: Selecciona en el menú la opción **“Administrar”**

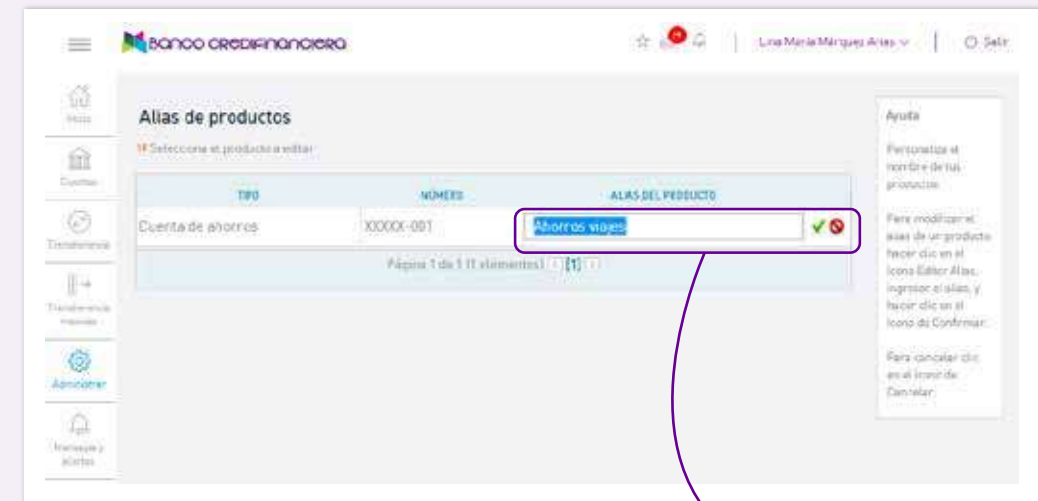
Paso 2: Selecciona la opción para Alias del producto.



Selecciona **1**

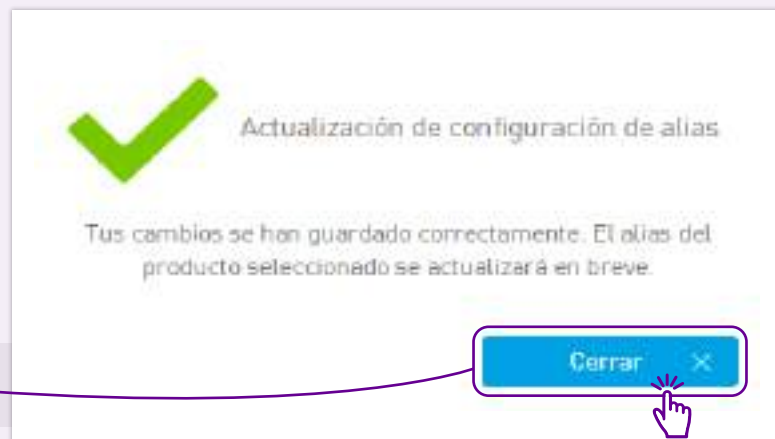
Selecciona **2**

Paso 3: Selecciona el producto a editar e ingresa el nombre que desees.



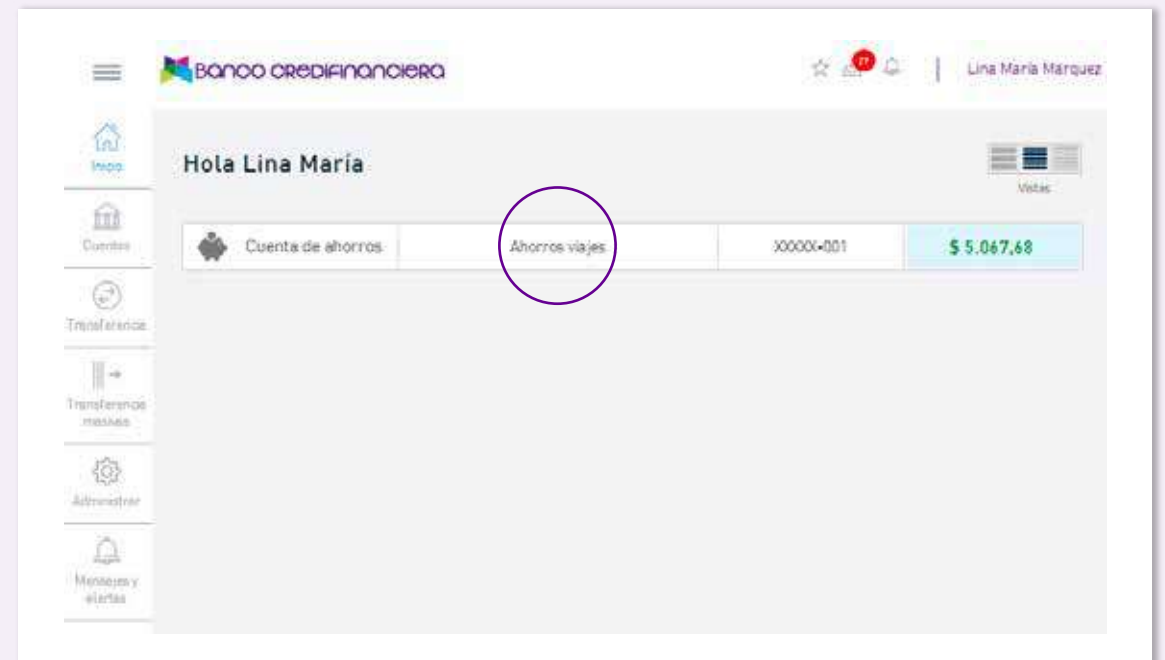
1
Selecciona y edita

Aparecerá el mensaje de confirmación de la acción ejecutada.



Haz clic **1**

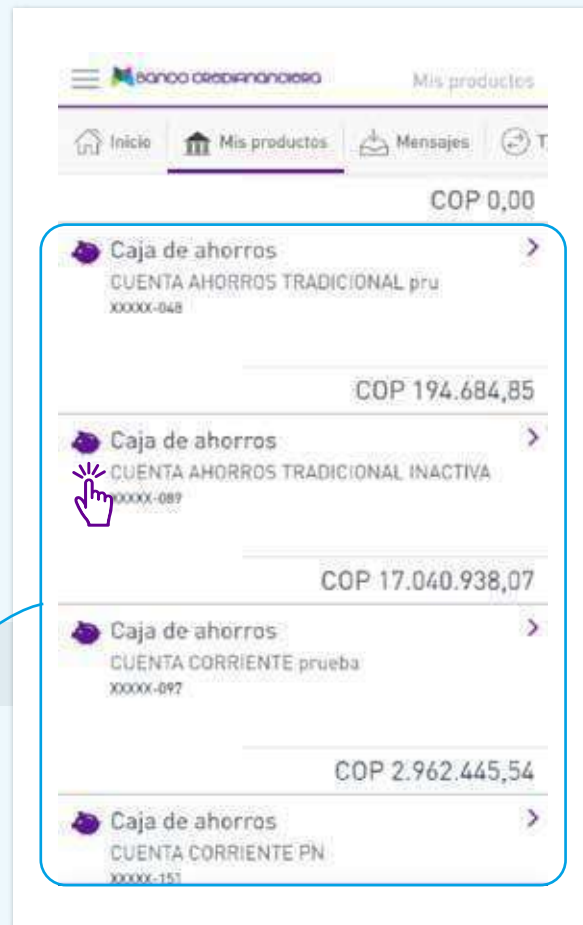
En la venta de inicio aparecerá el alias del producto actualizado.



Interfaz en aplicación:

Paso 1:

Selecciona la cuenta

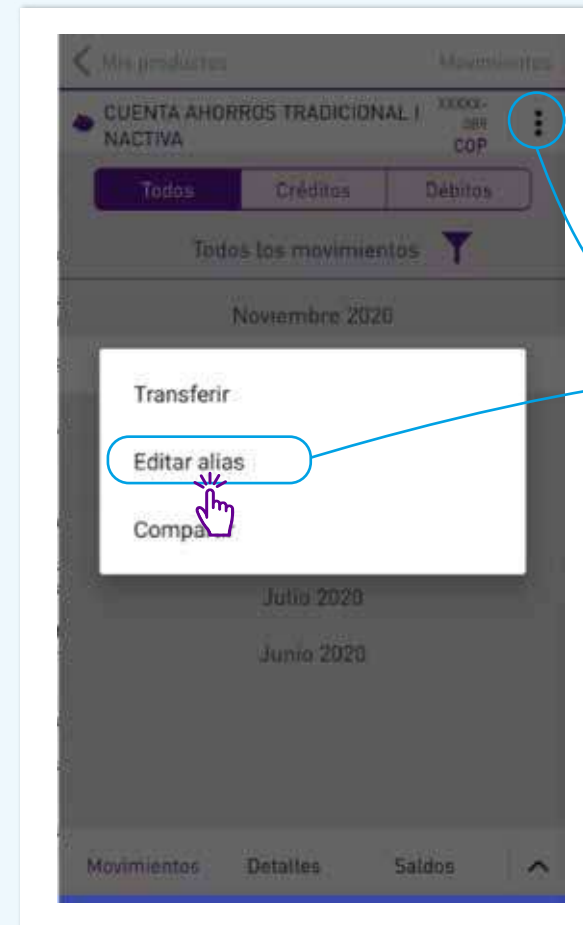


Selecciona

1

Paso 2:

Haz clic en  y selecciona la opción de **Editar alias**



1

Haz clic

2

Selecciona

Paso 3:

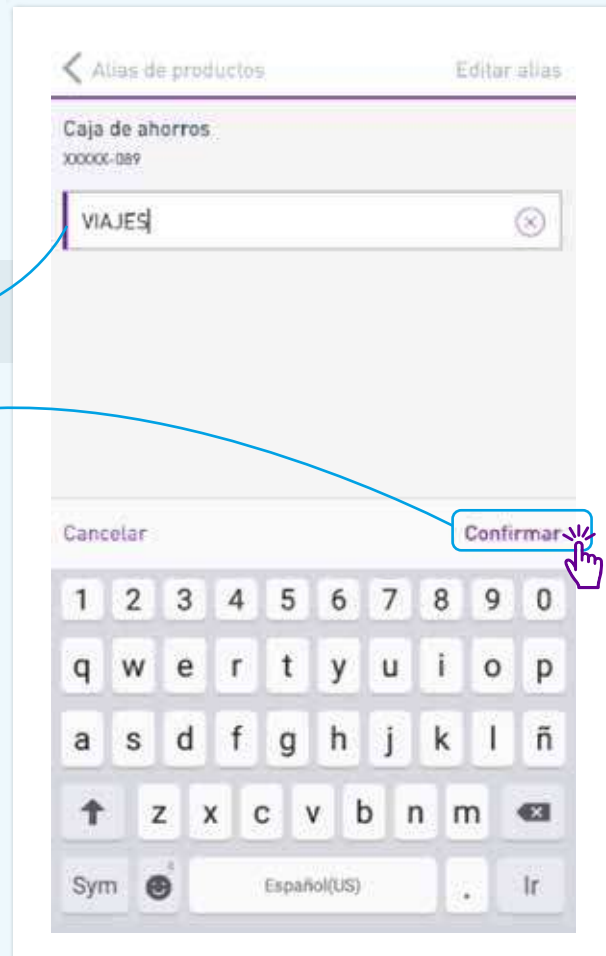
Ingresa el nombre que desees y confírmalo.

Ingresa nombre

1

Haz clic

2



Ahora el nombre de tu cuenta ha cambiado.



6.

¿Cómo puedo descargar mi extracto?

Interfaz en página Web:

Para descargar la información del extracto de tu cuenta:

Paso 1:

Selecciona en el menú la opción **Cuentas** y después **Saldo de cuentas**

Selecciona

1

Cuentas

Selecciona

2

Saldo de cuenta



Paso 2:

Selecciona la cuenta que deseas consultar.

Chequea la casilla

1



Paso 3:


Selecciona el mes en la opción **“Descargar estado de cuenta para”**. La sucursal virtual te permite descargar la información mensual de la cuenta y hasta los últimos 12 meses de movimientos.

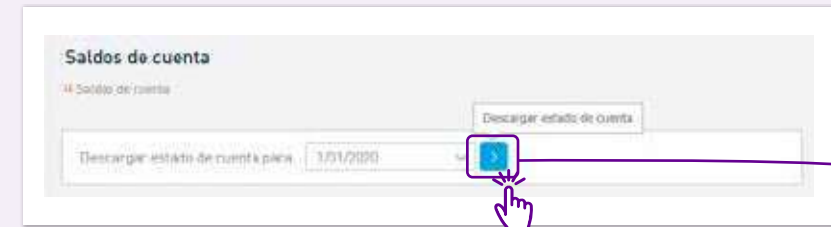


Selecciona

1

Paso 4:

Haz clic en el ícono . El sistema descargará en formato PDF el extracto del mes seleccionado con toda la información de los movimientos.



1

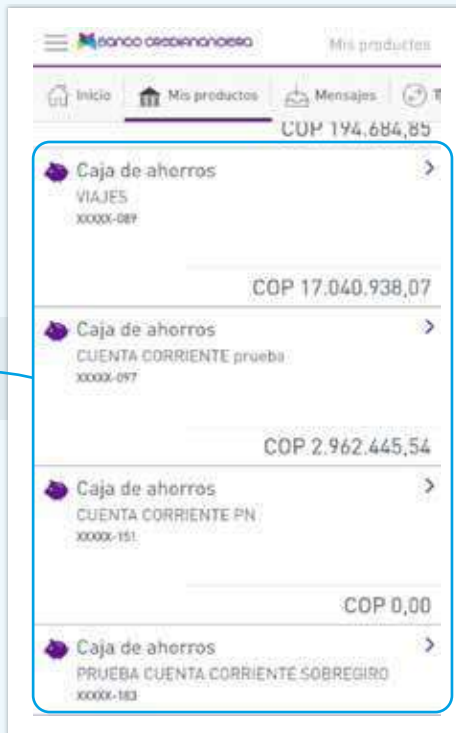
Haz clic



Interfaz en aplicación:

Paso 1:

En la pantalla principal, selecciona la cuenta.

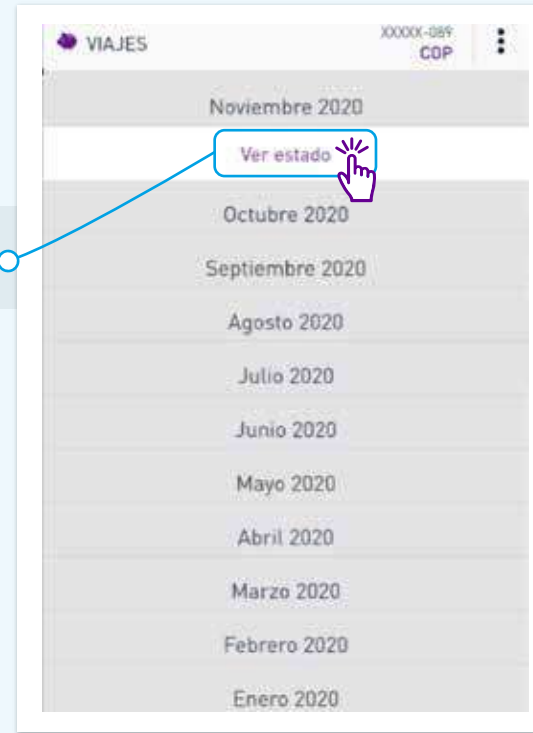


Selecciona 1

Paso 2:

Selecciona el mes y la opción “Ver Estado”.

Selecciona mes 1
Haz clic 2



Paso 3:

Indica el programa para ver la información del extracto.

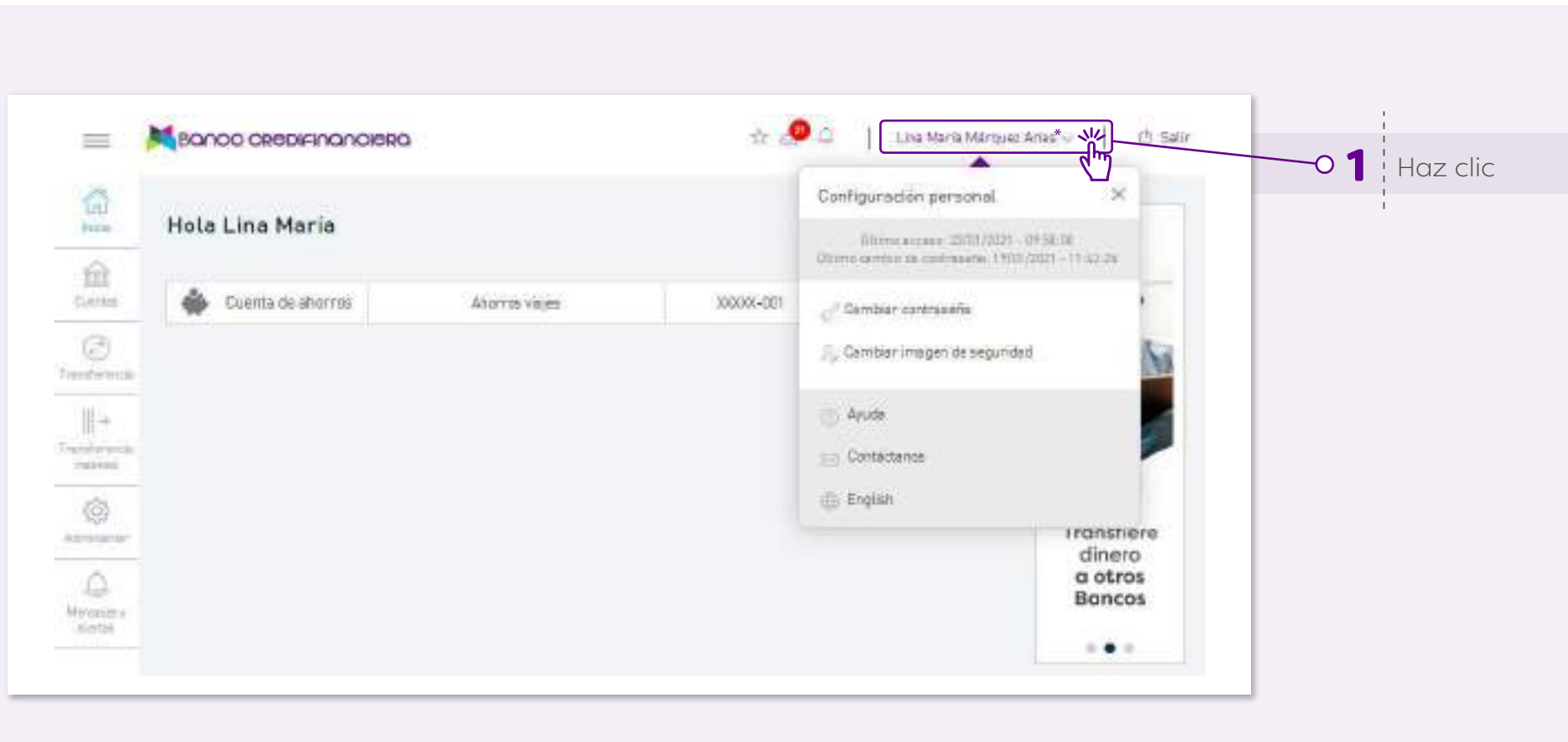


1 Haz clic

7.

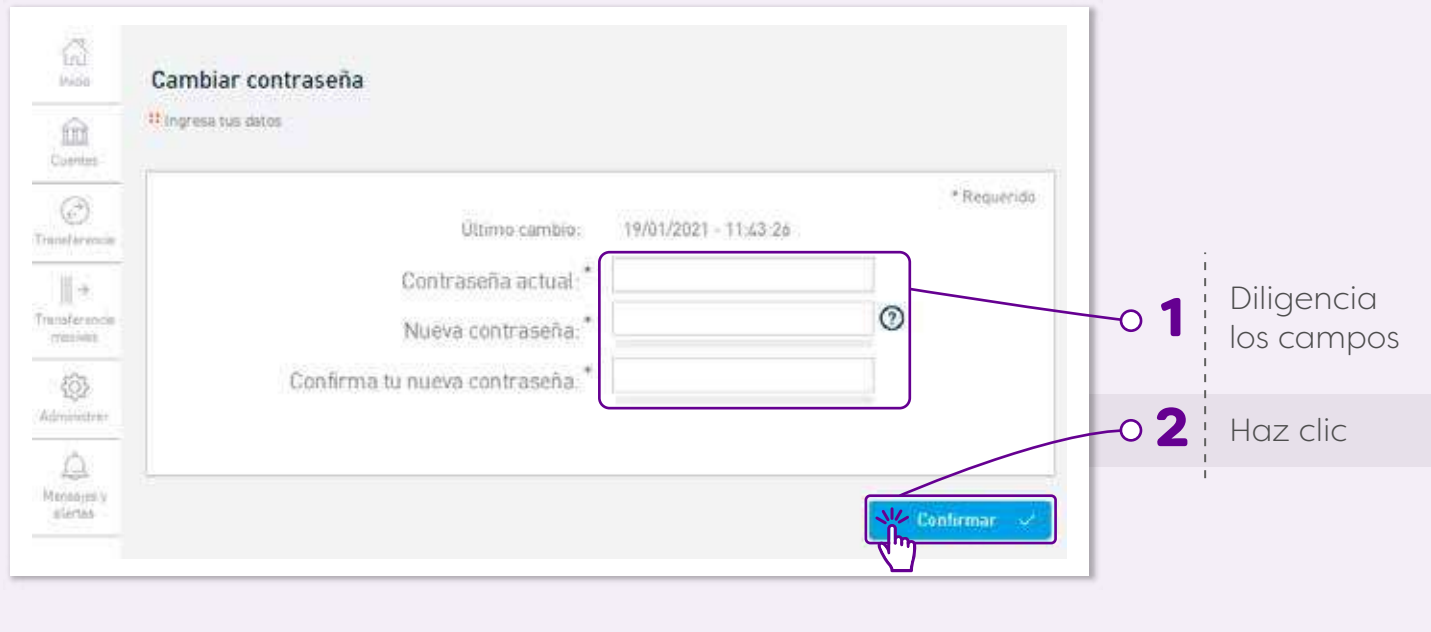
¿Cómo puedo configurar mis dispositivos de seguridad?

Haz clic en el nombre de cliente que aparece en la esquina superior derecha, se desplegarán una lista con las siguientes opciones:



Cambiar contraseña

Interfaz en página Web:

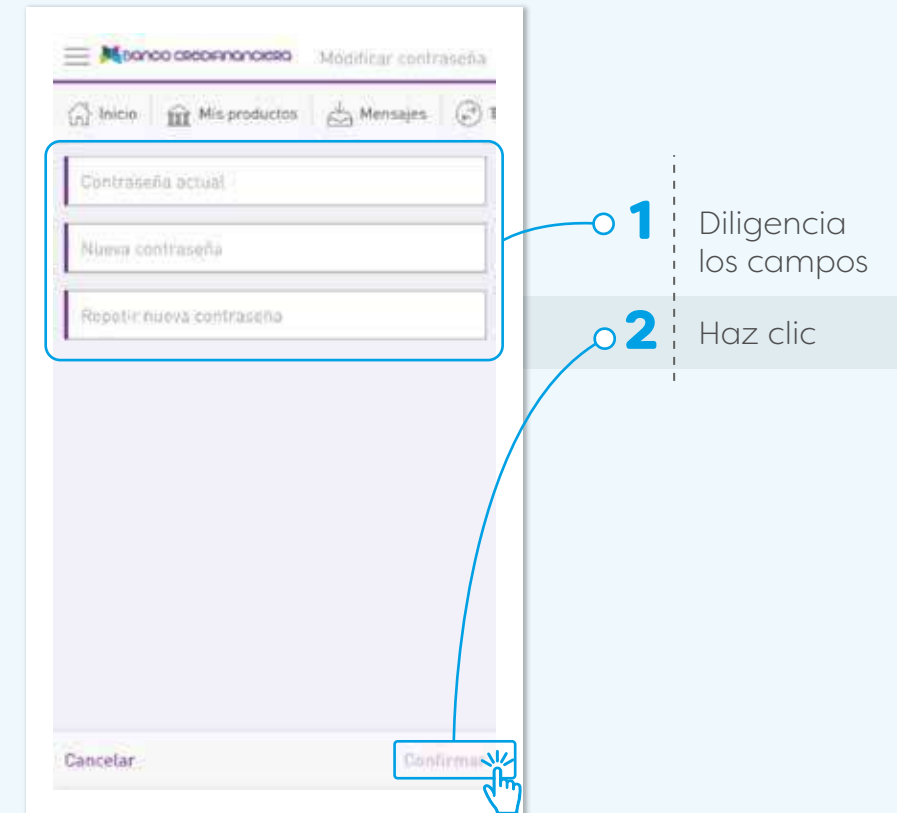


1 Diligencia los campos

2 Haz clic

Interfaz en aplicación:

Ve al menú principal y selecciona la opción configurar:



1 Diligencia los campos

2 Haz clic

Cambiar imagen de seguridad

Interfaz en página Web:



- 1 Ayuda: Preguntas frecuentes de la sucursal virtual
- 2 Contáctenos
- 3 Configuración de idioma

Interfaz en aplicación:



8.

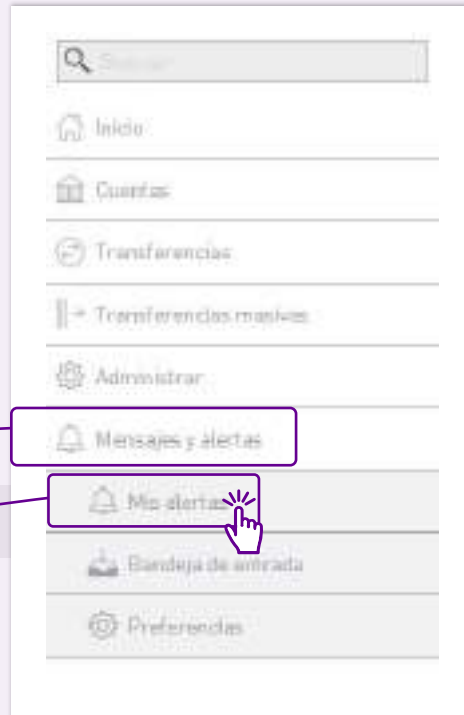
¿Cómo puedo configurar alertas?

(Esta funcionalidad solo está disponible en página web)

Para crear o editar alertas de movimientos de cuenta:

Paso 1:

Selecciona en el menú la opción **Mensajes y Alertas**, y después la opción **Mis alertas**



Selecciona

1

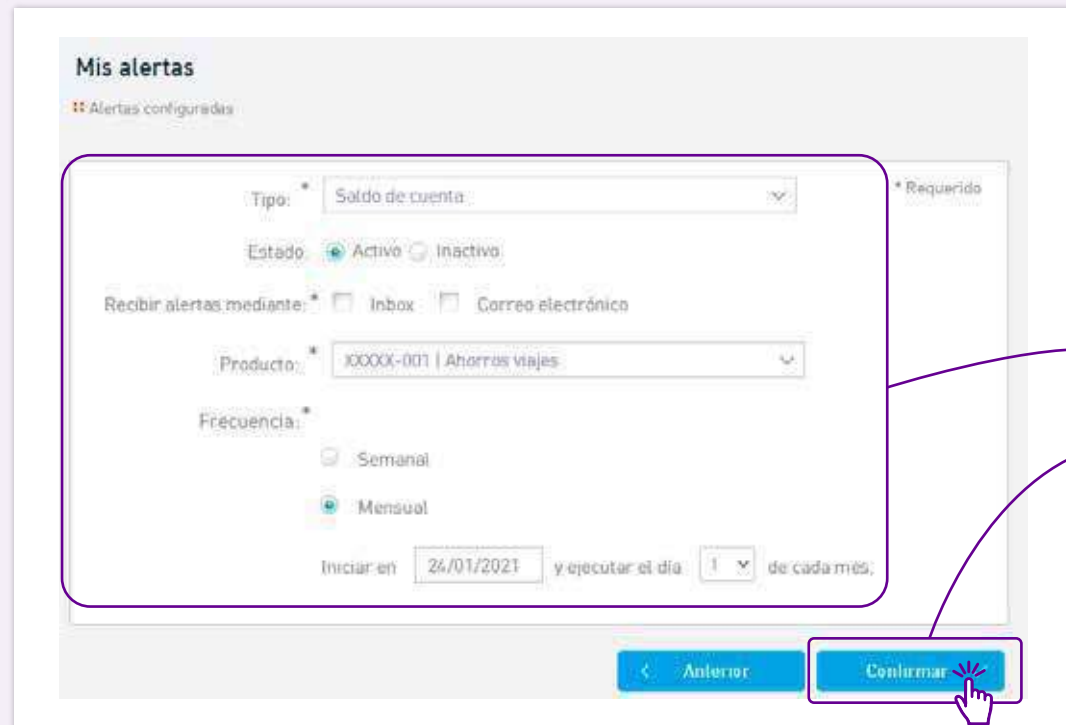
Haz clic

2

Paso 2:

La pantalla mostrará las alertas actuales y la opción nuevo, para la configuración de:

SALDO DE LA CUENTA: Notificar el saldo disponible en la frecuencia seleccionada.



1

Diligencia los campos

2

Haz clic

RANGO DE SALDO DISPONIBLE DE CUENTA: Notificar cuando el saldo llega a un monto mínimo y máximo configurado.

Mis alertas
Alertas configuradas

Tipo: * Requerido

Estado: Activo Inactivo

Recibir alertas mediante: Inbox Correo electrónico

Producto:

Monto mínimo:

Monto máximo:

El rango determina el valor aceptado; si el saldo queda por fuera activará la alerta.

Frecuencia: Semanal Mensual

Iniciar en: y ejecutar el día: de cada mes.

1 Diligencia los campos

2 Haz clic

RANGO DE MOVIMIENTO DE CUENTA: Notificar cuando se realice un movimiento que se encuentre entre el rango de monto mínimo y máximo establecido.

Mis alertas
Alertas configuradas

Tipo: * Requerido

Estado: Activo Inactivo

Recibir alertas mediante: Inbox Correo electrónico

Producto:

Monto mínimo:

Monto máximo:

El rango determina el valor aceptado; cualquier movimiento que esté por fuera activará la alerta.

Frecuencia: Semanal Mensual

Iniciar en: y ejecutar el día: de cada mes.

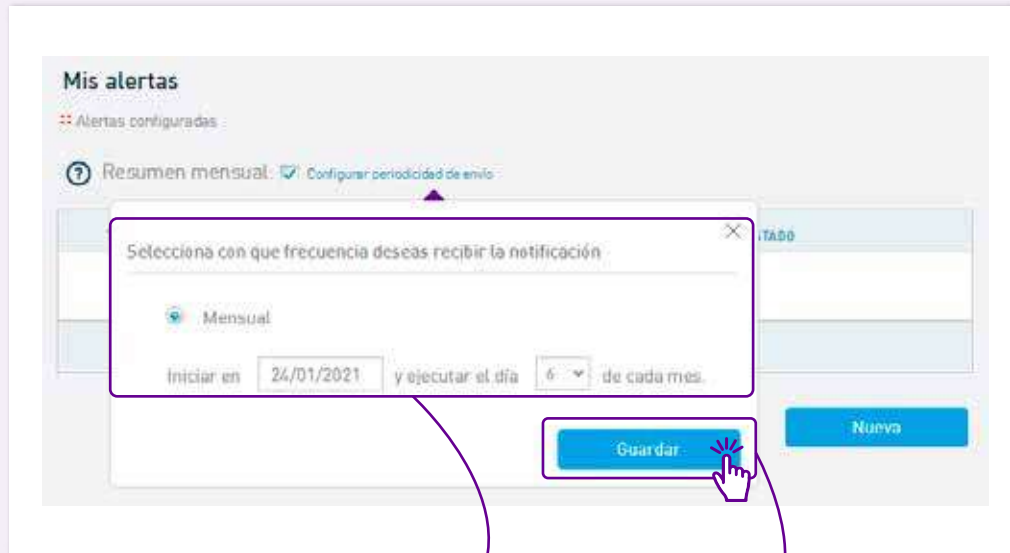
1 Diligencia los campos

2 Haz clic

1 Diligencia los campos

2 Haz clic

HABILITAR OPCIÓN DE RESUMEN MENSUAL DE LOS SALDOS DE CUENTAS Y CONFIGURACIÓN DE LA PERIODICIDAD DE ENVÍO:



1

Diligencia los campos

2

Haz clic

9.

¿Cómo gestionar mis tarjetas débito?

Las funcionalidades se encuentran agrupadas en la opción del menú de Cuentas:

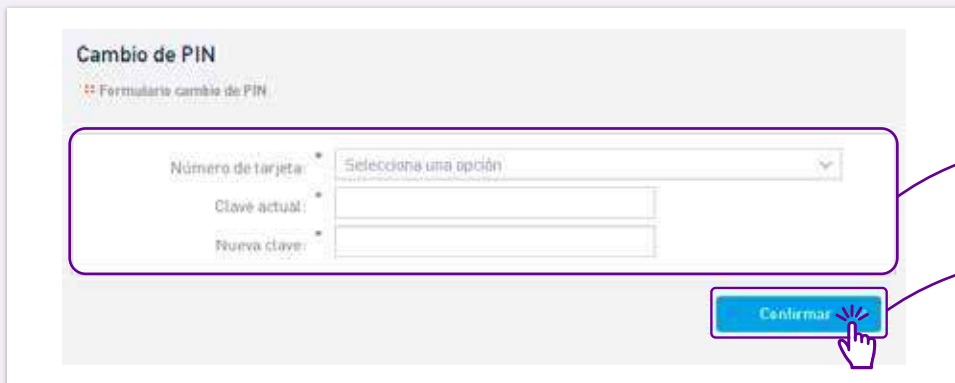
Esta funcionalidad solo está disponible en página web



ACTIVAR TARJETA DÉBITO O CAMBIAR CLAVE ACTUAL.

Paso 1: Selecciona la opción “**Activación y cambio de PIN**”

Paso 2: Selecciona el número de la tarjeta a Activar, ingresa la clave actual y la nueva clave.



1 Diligencia los campos

2 Haz clic

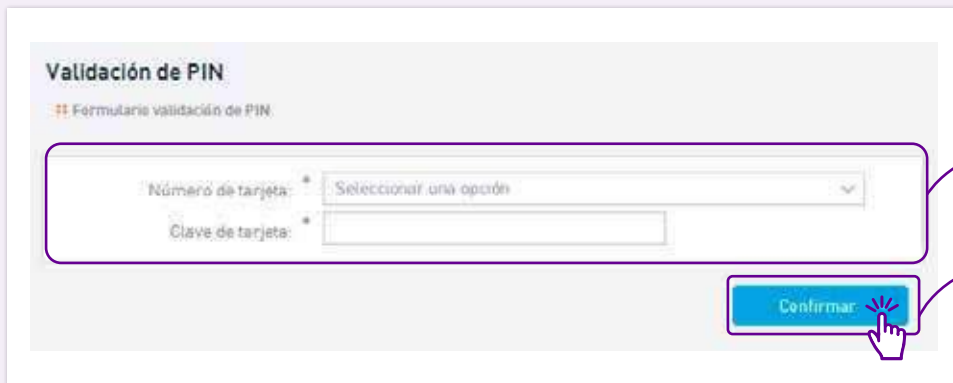
Paso 3: Finaliza el proceso al confirmar la operación, aparecerá la confirmación exitosa.



VALIDACIÓN DE PIN DE LA TARJETA DÉBITO: Te permite identificar si la clave que estás ingresando es correcta o no. En el caso que ingreses errada la clave se bloqueará la tarjeta

Paso 1: Selecciona la opción “Validación de PIN”

Paso 2: Selecciona el número de la tarjeta a validar, ingresa la clave actual.



The screenshot shows a web form titled "Validación de PIN" with a subtitle "Formulario validación de PIN". It contains two input fields: "Número de tarjeta:" with a dropdown menu showing "Seleccionar una opción", and "Clave de tarjeta:" with a text input field. A blue "Confirmar" button is located at the bottom right. A hand cursor icon is pointing at the button.

1 Diligencia los campos

2 Haz clic

Paso 3: Finaliza el proceso al confirmar la operación, aparecerá la confirmación exitosa.

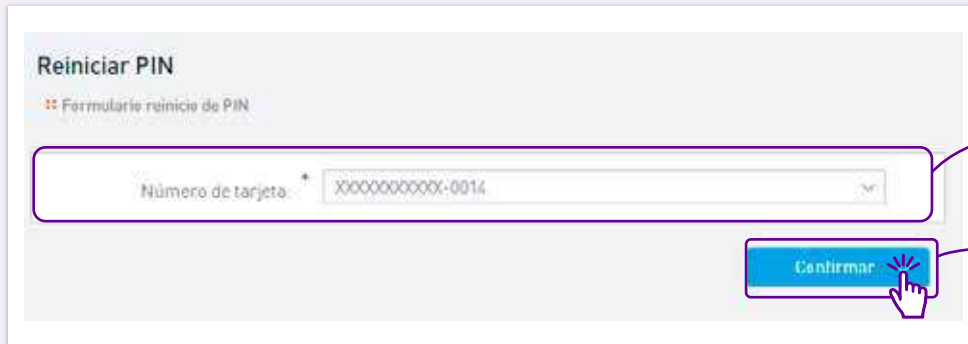


The screenshot shows a confirmation screen with a large green checkmark icon. The text reads "Su formulario ha sido procesado exitosamente" and "TRANSACCION EXITOSA". At the bottom right, there is a blue button with a home icon and the text "Ir al Inicio".

REINICIAR PIN DE LA TARJETA DÉBITO: Te permite volver a la clave original de la tarjeta en caso de olvido de la clave actual

Paso 1: Selecciona la opción “Reiniciar PIN”

Paso 2: Selecciona el número de la tarjeta a reiniciar y confirma la solicitud.



1 Diligencia los campos

2 Haz clic

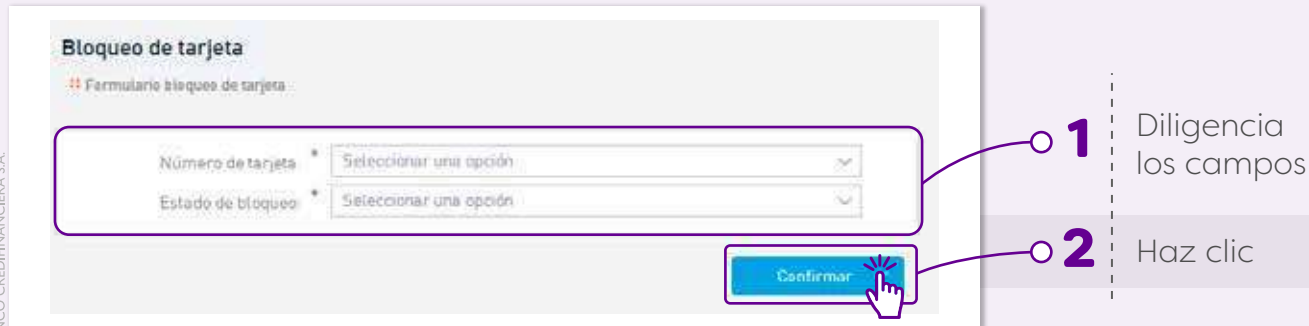
Paso 3: Finaliza el proceso al confirmar la operación, aparecerá la confirmación exitosa.



BLOQUEAR Y DESBLOQUEAR TARJETA DÉBITO: Te permite bloquear de forma definitiva la tarjeta en caso de pérdida o robo, por lo que debes solicitar la reexpedición de la tarjeta. También puedes bloquear de forma temporal la tarjeta y volver a activarla a través de la opción Desbloquear tarjeta para continuar usándola.

Paso 1: Selecciona la opción “**Bloquear y desbloquear tarjeta débito**”

Paso 2: Selecciona el número de la tarjeta y la opción a ejecutar como bloquear o desbloquear, y confirma la solicitud.



The screenshot shows a web form titled "Bloqueo de tarjeta" with a subtitle "Formulario bloqueo de tarjeta". It contains two dropdown menus: "Número de tarjeta" and "Estado de bloqueo", both with the placeholder text "Seleccionar una opción". A blue "Confirmar" button is at the bottom right. A hand icon is shown clicking the button. Two callout boxes with numbers 1 and 2 point to the dropdown menus and the button respectively.

1 Diligencia los campos

2 Haz clic

Paso 3: Finaliza el proceso al confirmar la operación, aparecerá la confirmación exitosa.



10.

¿Cómo reestablecer tu contraseña y desbloquear tu usuario?

Paso 1: Ingresa tu usuario y selecciona la opción “Ingresar”



Te damos la bienvenida a Banco Credifinanciera

Usuario: 1032415261

Puedes utilizar el teclado virtual para ingresar tu usuario

Ingresar

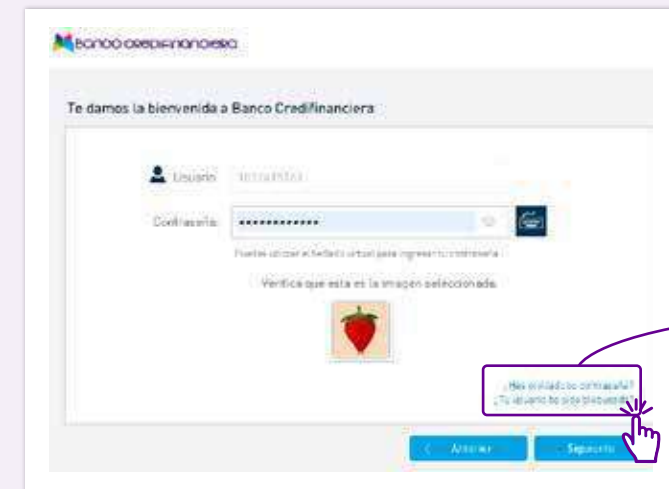
Regístrate: Persona | Empresa

1 Diligencia los campos

2 Haz clic

Paso 2:

Valida tu imagen de seguridad, sino corresponde verifica tu usuario. Selecciona la opción que deseas procesar “¿Has olvidado tu contraseña?” o “Tu usuario ha sido bloqueado?”



Te damos la bienvenida a Banco Credifinanciera

Usuario: 1032415261

Contraseña: *****

Puedes utilizar el teclado virtual para ingresar tu contraseña

Verifica que esta es la imagen seleccionada

1 Haz clic

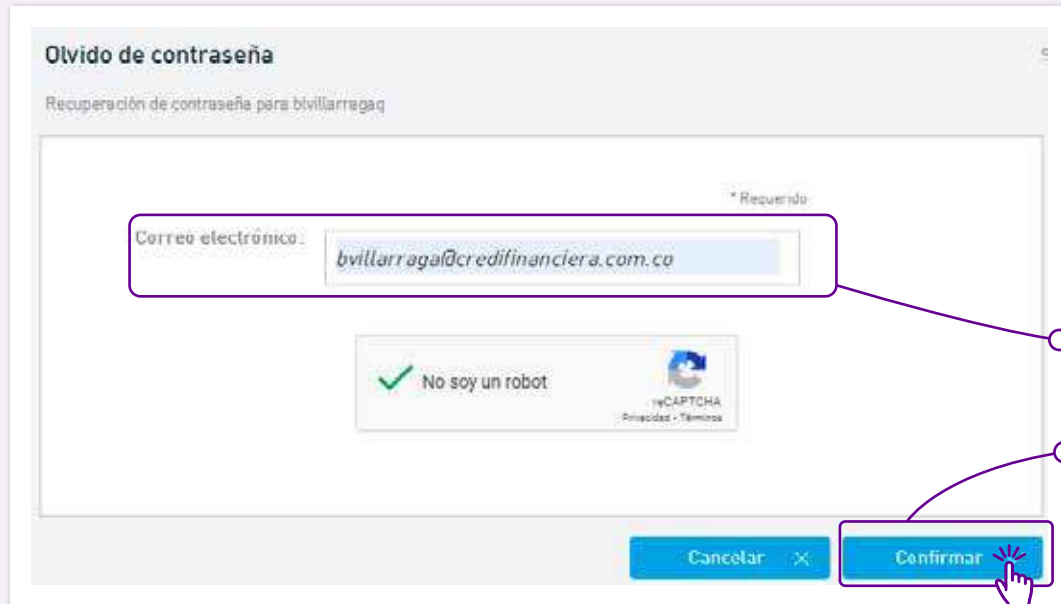
¿Has olvidado tu contraseña?
¿Tu usuario ha sido bloqueado?

Atrás Seguridad

1 Haz clic

Paso 3:

Ingresa el correo electrónico registrado y confirma el proceso



The screenshot shows a web form titled "Olvido de contraseña" (Forgot password) for the user "bvillarraga". The form includes a text input field for the email address, which contains "bvillarraga@credifinanciera.com.co". Below the input field is a CAPTCHA verification area with a green checkmark and the text "No soy un robot". At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Confirmar" (Confirm). A hand cursor is shown clicking the "Confirmar" button.

- 1 Diligencia los campos
- 2 Haz clic

Paso 4:

Ahora puedes ver la notificación exitosa del proceso y recibirás una notificación para desbloquear el usuario y establecer una nueva contraseña



11.

¿Como crear beneficiarios para envío de transferencias?

Paso 1:

Selecciona la opción **Productos de terceros** que se encuentra en Administrar

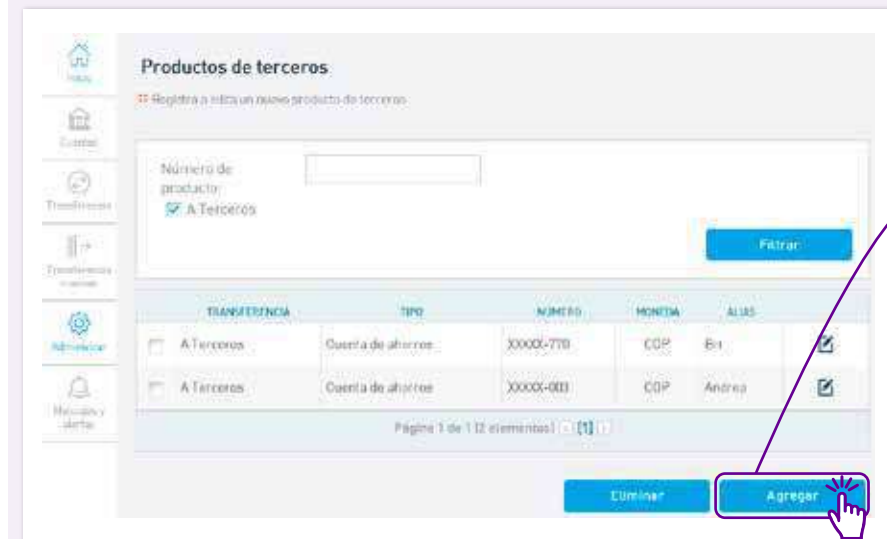


Selecciona

1

Paso 2:

Selecciona la opción de **agregar**



1

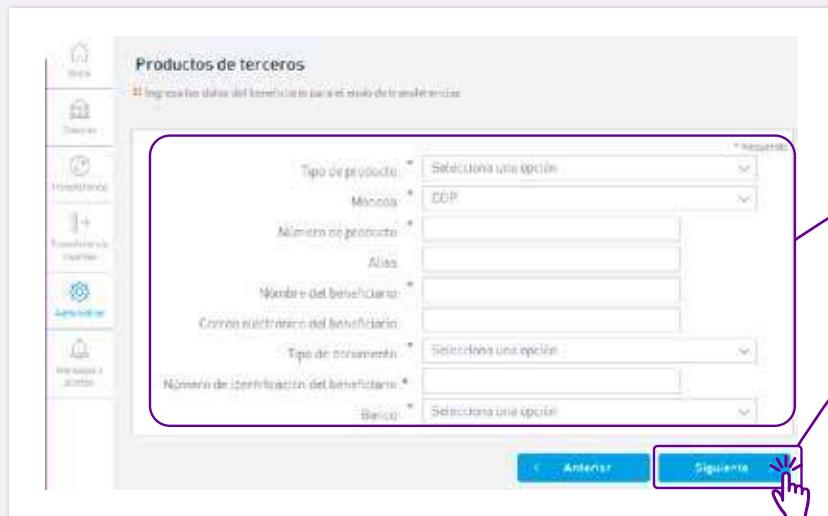
Haz clic

Paso 3: Selección la opción a **Terceros** y siguiente



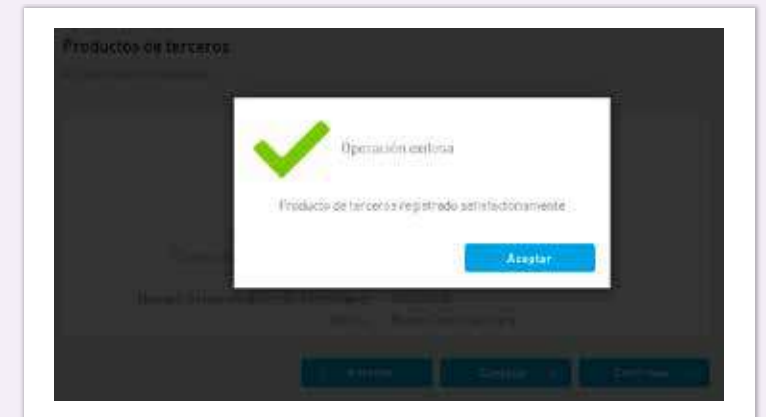
- 1 Diligencia los campos
- 2 Haz clic

Paso 4: Ingresa la información del beneficiario para el posterior envío de transferencias



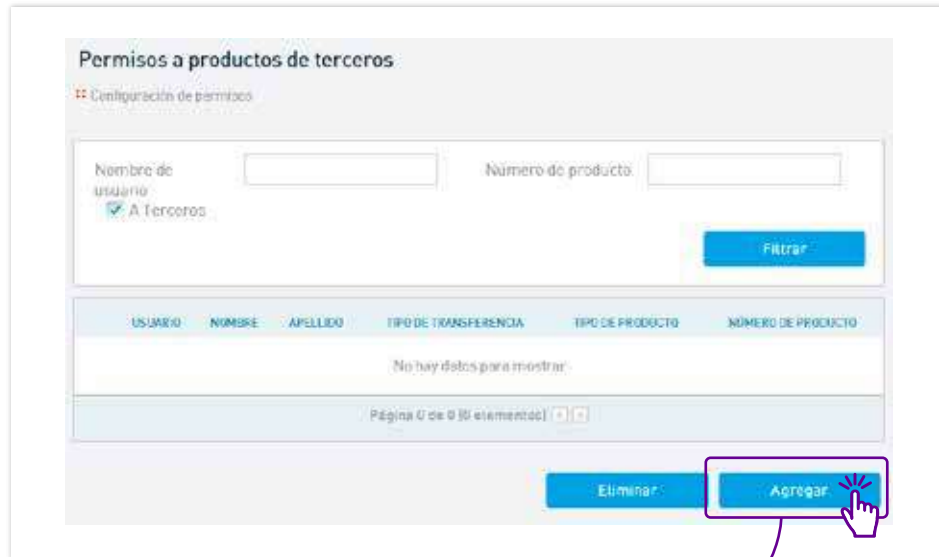
- 1 Diligencia los campos
- 2 Haz clic

Paso 5: Confirma la información del beneficiario y verificar la aprobación de la creación del mismo



En caso de **las empresas**, debes autorizar a los usuarios que pueden ver los beneficiarios a través de la opción **“Permisos a productos de terceros”**

Paso 1: Selecciona la opción **agregar**



1

Haz clic

Paso 2:

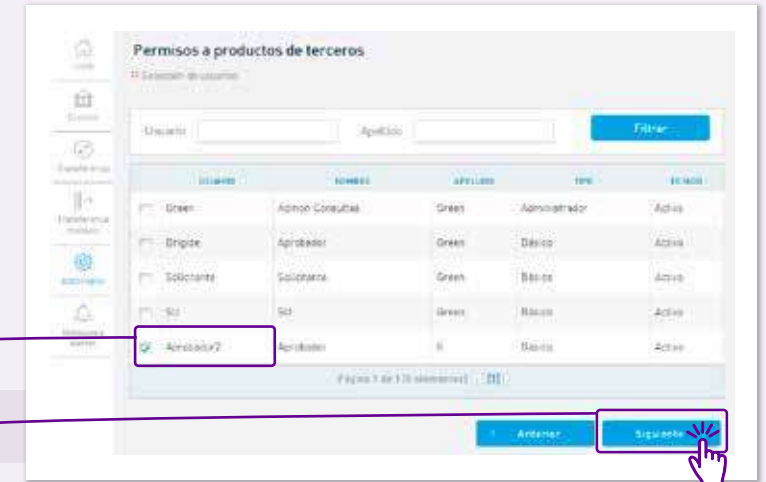
Selecciona el usuario al que se le dará el permiso para usar al beneficiario y siguiente

Selecciona

1

Haz clic

2



Paso 3:

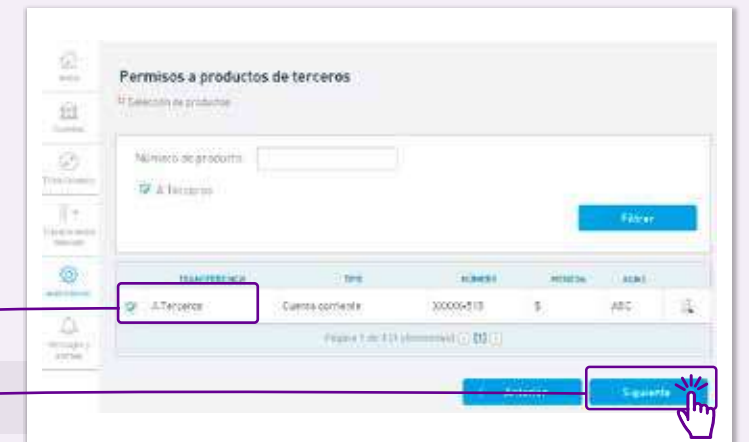
Selecciona el beneficiario que se mostrará al usuario

Selecciona

1

Haz clic

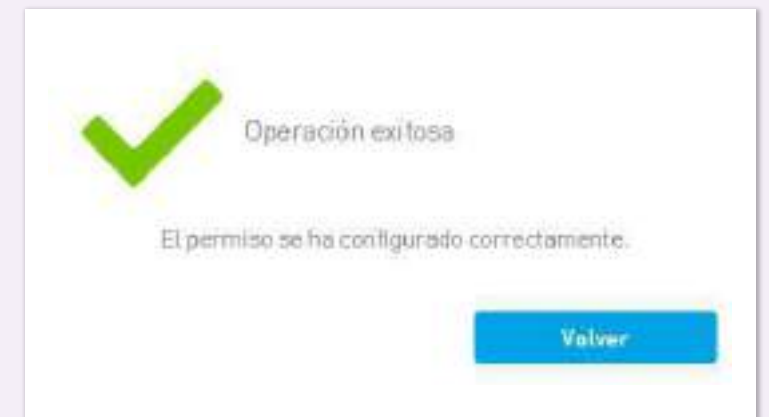
2



Paso 4:

 Confirma la acción a ejecutar

Paso 5:

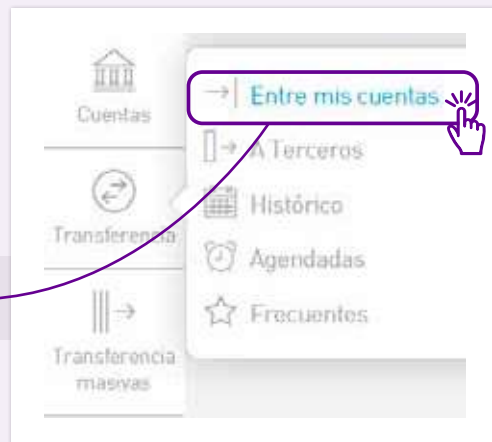
 Asegúrate de culminar el proceso con la ventana de notificación

12.

¿Cómo enviar transferencias entre cuentas del mismo titular?

Paso 1:

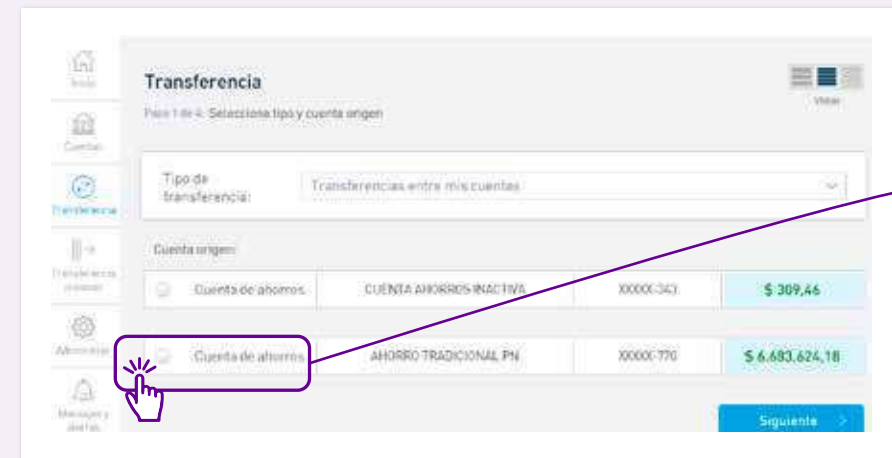
Del menú Transferencias, selecciona la opción “Entre mis cuentas”



Selecciona 1

Paso 2:

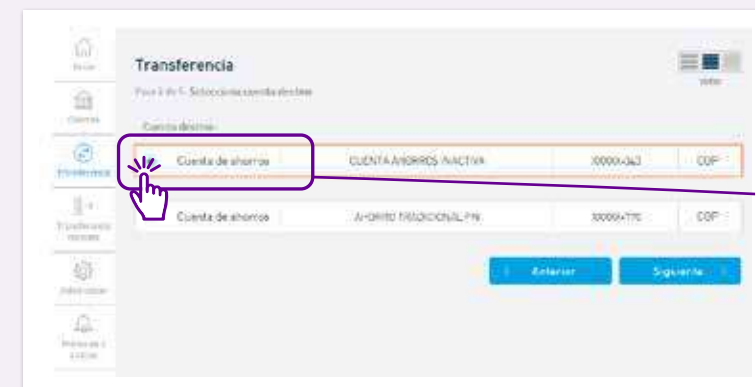
Selecciona la cuenta desde la que vas a enviar el dinero



1 Selecciona

Paso 3:

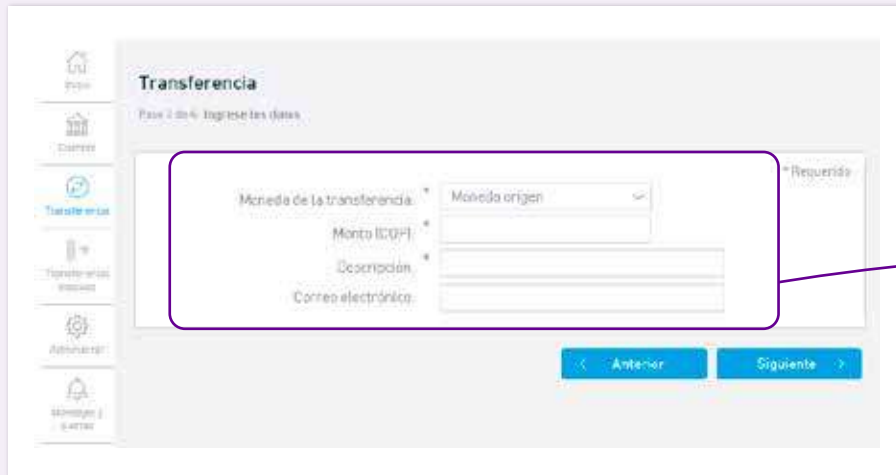
Selecciona la cuenta destino que va a recibir el dinero



1 Selecciona

Paso 4:

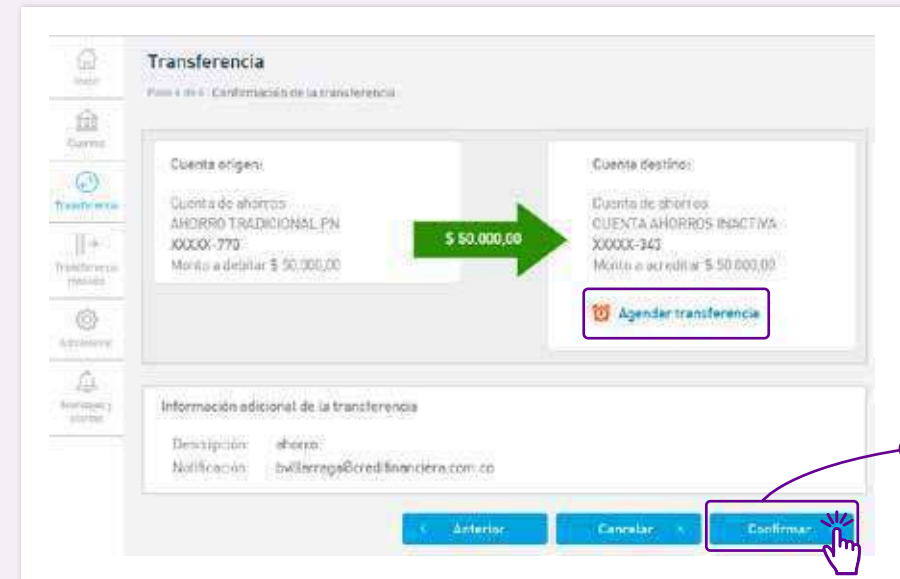
Ingresa los datos necesarios para el envío de la transferencia



1 Diligencia los campos

Paso 5:

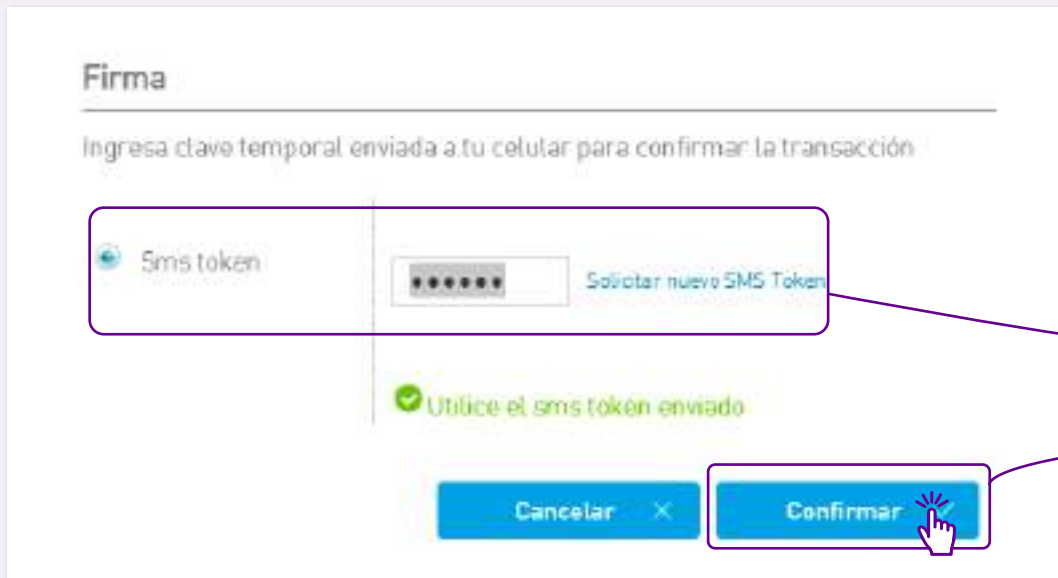
Confirma que la información de la transferencia es correcta. Si deseas puedes programar la transacción a través de la opción **“Agendar transferencia”**, para que se ejecute en una fecha específica o para que se envíe de forma periódica



1 Haz clic

Paso 6:

Si todo es correcto, **confirma** el envío de la transferencia con el **código de validación SMS Token** de 6 dígitos enviado a tu celular



Firma

Ingresa clave temporal enviada a tu celular para confirmar la transacción

Sms token

•••••• Solicitar nuevo SMS Token

✔ Utilice el sms token enviado

Cancelar X Confirmar

1

Diligencia los campos

2

Haz clic

Paso 7:

Visualiza que el registro termino de forma exitosa



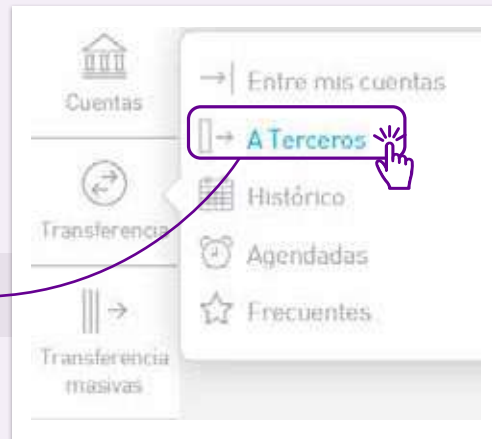
La operación solicitada se realizó correctamente

13.

¿Cómo enviar transferencias a terceros de Banco?

Paso 1:

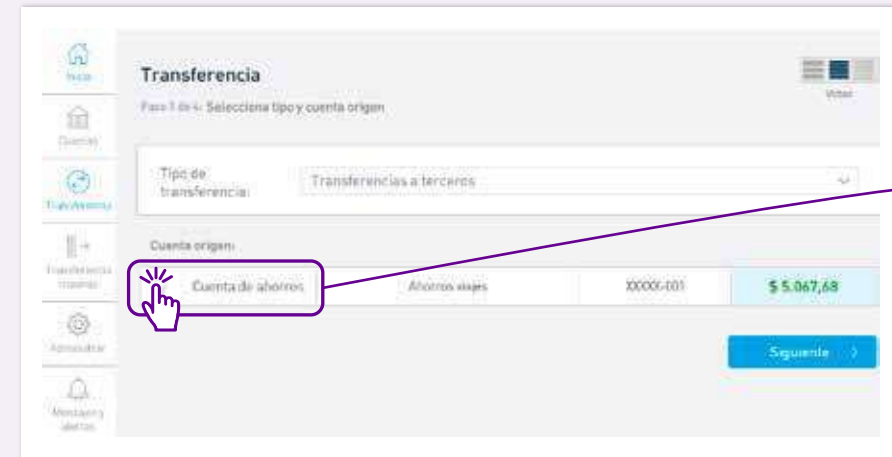
Del menú Transferencias, selecciona la opción "A Terceros"



Selecciona 1

Paso 2:

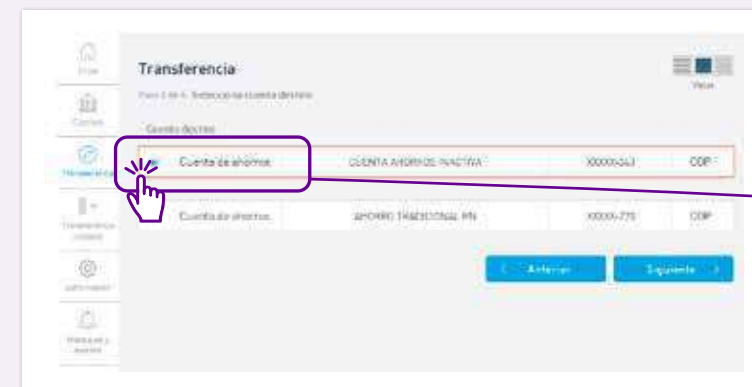
Selecciona la cuenta desde la que vas a enviar el dinero



1 Selecciona

Paso 3:

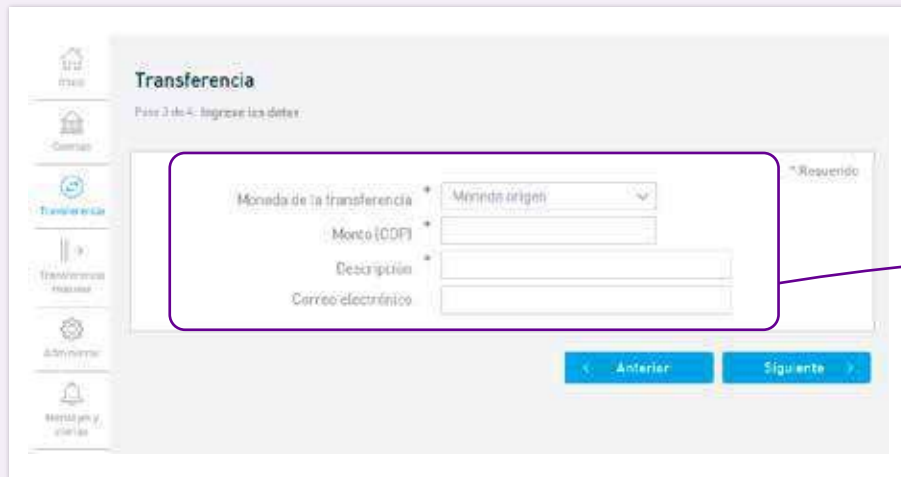
Selecciona la cuenta destino que va a recibir el dinero



1 Selecciona

Paso 4:

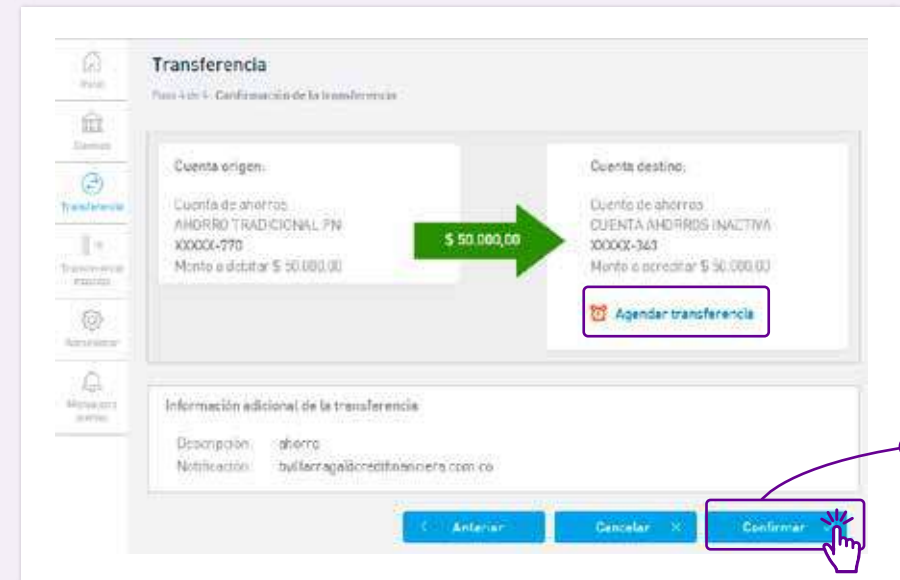
Ingresa los datos necesarios para el envío de la transferencia



1 Diligencia los campos

Paso 5:

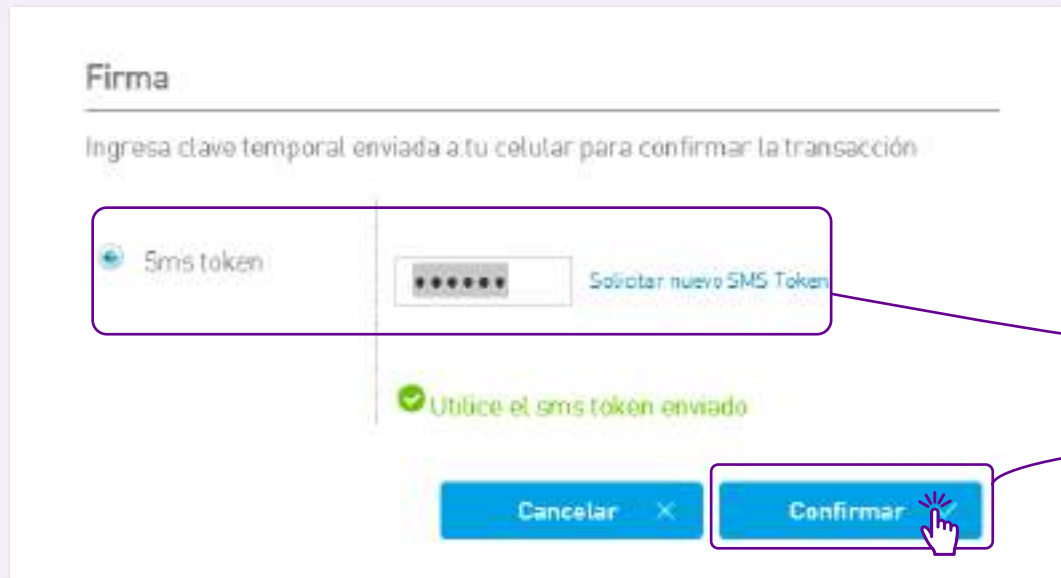
Confirma que la información de la transferencia es correcta. Si deseas puedes programar la transacción a través de la opción **“Agendar transferencia”**, para que se ejecute en una fecha específica o para que se envíe de forma periódica



1 Haz clic

Paso 6:

Si todo es correcto, **confirma** el envío de la transferencia con el **código de validación SMS Token** de 6 dígitos enviado a tu celular



Firma

Ingresa clave temporal enviada a tu celular para confirmar la transacción

Sms token

•••••• Solicitar nuevo SMS Token

✔ Utilice el sms token enviado

Cancelar X Confirmar

1

Diligencia los campos

2

Haz clic

Paso 7:

Visualiza que el registro termino de forma exitosa



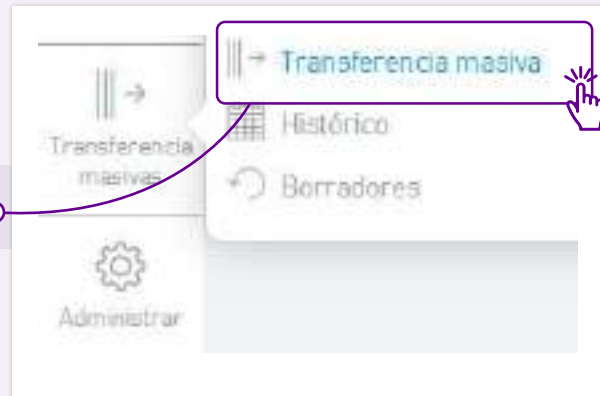
La operación solicitada se realizó correctamente

14.

¿Cómo enviar transferencias masivas?

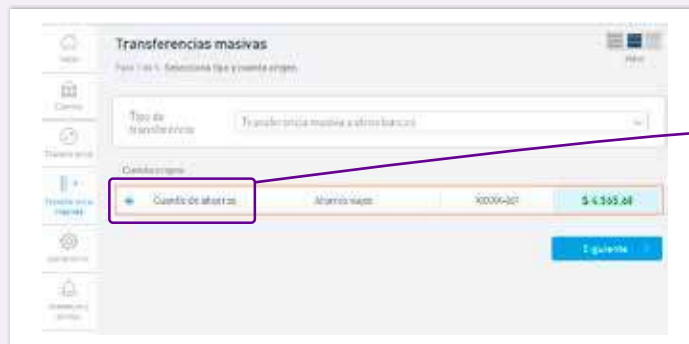
Paso 1: Selecciona la opción de “transferencias masivas”

Selecciona **1**



Paso 2: Selecciona **la cuenta origen**, donde se descontará el valor total del archivo de transferencias masivas:

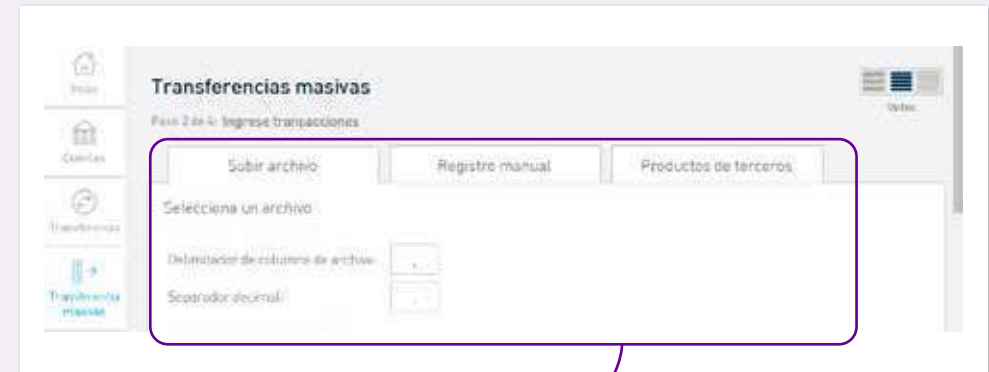
1 Haz clic



Paso 3:

Selecciona la forma en la que quieres subir las transferencias masivas, a través de un archivo, registrando a los beneficiarios o seleccionando los beneficiarios ya creados:

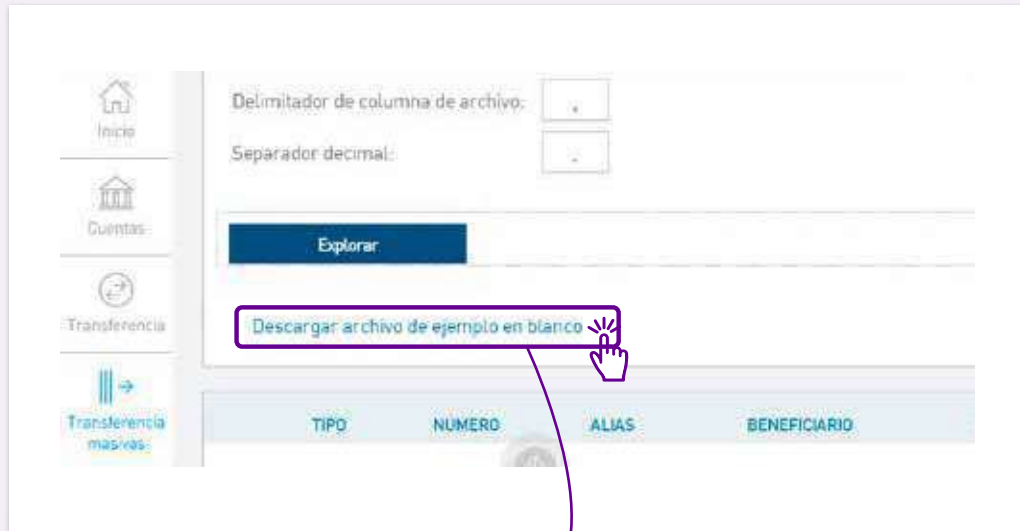
1
Selecciona



Transferencias masivas a través de archivo plano:

Esta funcionalidad está disponible para transferencias a terceros.

Paso 4: Descarga el archivo ejemplo en Banco

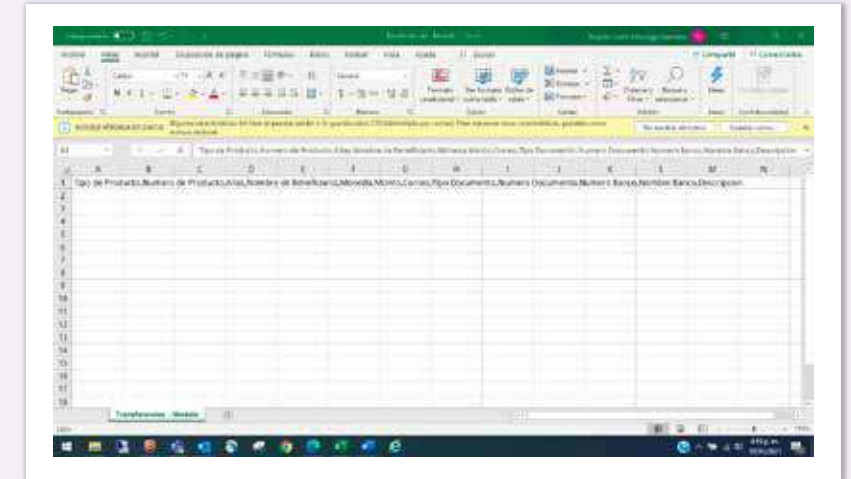


1

Haz clic

Paso 5:

El sistema abrirá un archivo con formato CSV (delimitado por comas) es importante que se mantenga bajo este mismo formato:



Paso 6:

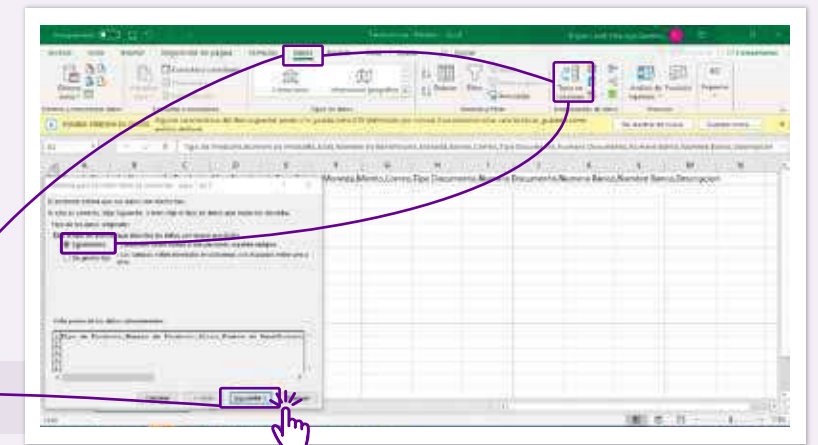
Selecciona la opción: Datos - Texto en columnas - Delimitado y haz clic en siguiente

Selecciona

1

Haz clic

2



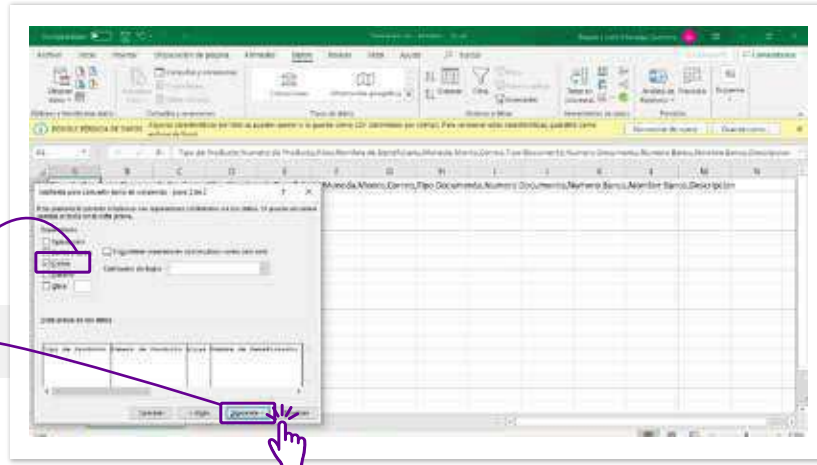
Paso 7: Selecciona en separadores la opción Coma y haz clic en siguiente:

Selecciona

1

Haz clic

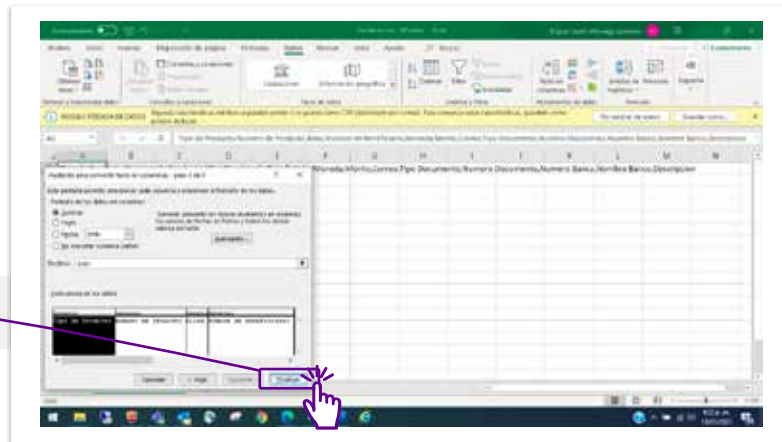
2



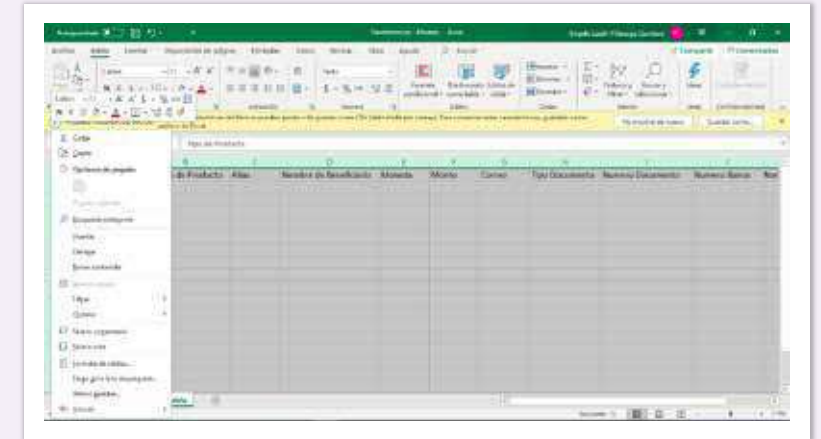
Paso 8: Selecciona la opción: Datos - Texto en columnas - Delimitado y haz clic en siguiente

Selecciona

1



Nota: Configura el formato de celdas en texto con el fin de incluir los valores completos cuando inician en cero (0):
Para esto, selecciona toda la hoja y con clic derecho selecciona formato de celda:



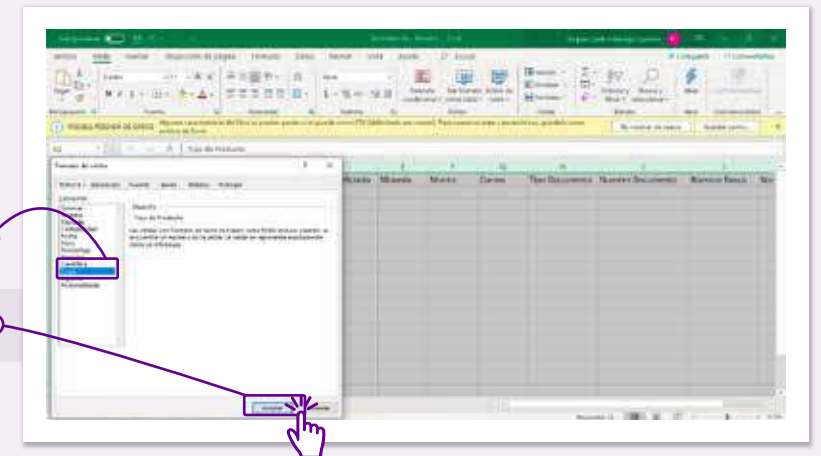
Selecciona la opción Texto y aceptar

Selecciona

1

Haz clic

2



Paso 9:

Diligencia la información de las columnas, de la siguiente manera:

Tipo de Producto: Ingresar el dígito que corresponde al código del producto: 1 - Cuenta Corriente o 2 - Cuenta de Ahorro

Numero de Producto: Ingresar el número de la cuenta. Recuerda que, si la cuenta inicia en cero (0), debes incluir este número.

Alias: Ingresar el nombre personalizado o corto del beneficiario

Nombre de Beneficiario: Ingresar el nombre completo del beneficiario

Moneda: Ingresar el código 170 que corresponde a pesos colombianos

Monto: Ingresar el valor sin caracteres especiales. Si necesitas indicar decimales, debe estar separado por puntos.

Correo: Ingresar el correo electrónico del beneficiario (Opcional)

Tipo Documento: Ingresar el dígito que corresponde al código del documento:

- 1 - Cedula de ciudadanía
- 2 - Cedula de extranjería
- 3 - Nit
- 4 - Tarjeta de Identidad
- 5 - Pasaporte
- 6 - Carné diplomático
- 7 - Permiso especial de permanencia
- 9 - NUIP o Registro civil

Numero Documento: Ingresar el número del documento del beneficiario sin puntos ni comas.

Numero Banco: Ingresar el código que corresponde a 3 dígitos. Recuerda que, si el código inicia en cero (0), debes incluir este número.

Nombre Banco: Ingresar el nombre de la entidad financiera del beneficiario

Descripción: Incluye el detalle de la transferencia. **(Obligatorio)**

Nombre Banco	Numero Banco
Banco de Bogotá	001
Banco Popular	002
Banco Itaú Corpbanca	006
Bancolombia	007
Banco Citibank	009
Banco GNB Sudameris	012
BBVA Colombia	013
Banco Itaú Helm Bank	014
Scotiabank Colpatría	019
Banco de Occidente	023
Bancoldex	031
Banco Caja Social	032
Banco Agrario	040
Banco Davivienda	051
Banco AV Villas	052
Banco W S.A.	053
Banco Procredit	058
Bancamía	059
Banco Pichincha S.A.	060
Bancoomeva	061
Banco Falabella	062
Santander	065
Banco Coopcentral	066
Banco Serfinanza	069
Confiar Cooperativa Financiera	292
Giros y Finanzas CF	303
Old Mutual	502
Banco Credifinanciera	558

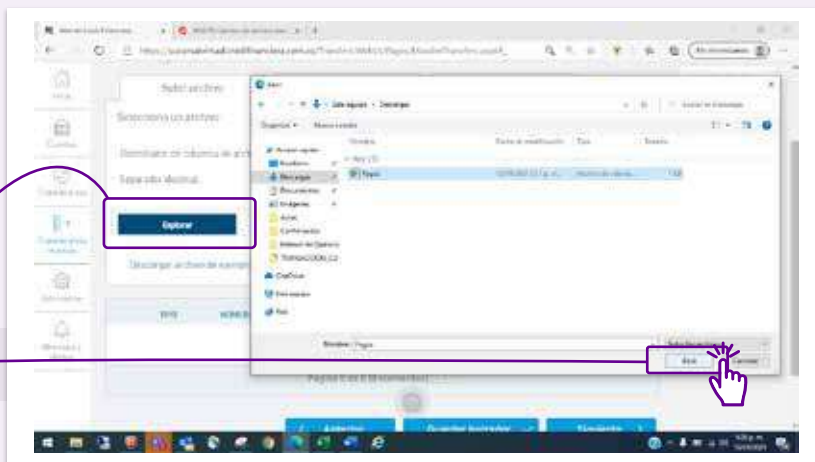
Paso 10: Una vez completada la información, guarda el archivo en la ubicación que desees. Recuerda no ingresar caracteres especiales en el nombre y validar que el tipo de archivo permanezca como CSV (delimitado por comas):



Paso 12:

En la vista preliminar del cargue, valida si los datos se están separando por coma (,) o por punto y coma (;) y digita este mismo signo de puntuación en el campo Delimitador de columna del archivo.

Paso 11: Regresa a la página de la sucursal virtual, selecciona la opción: Explorar, busca el archivo en la ruta donde lo guardaste previamente y selecciona la opción abrir:

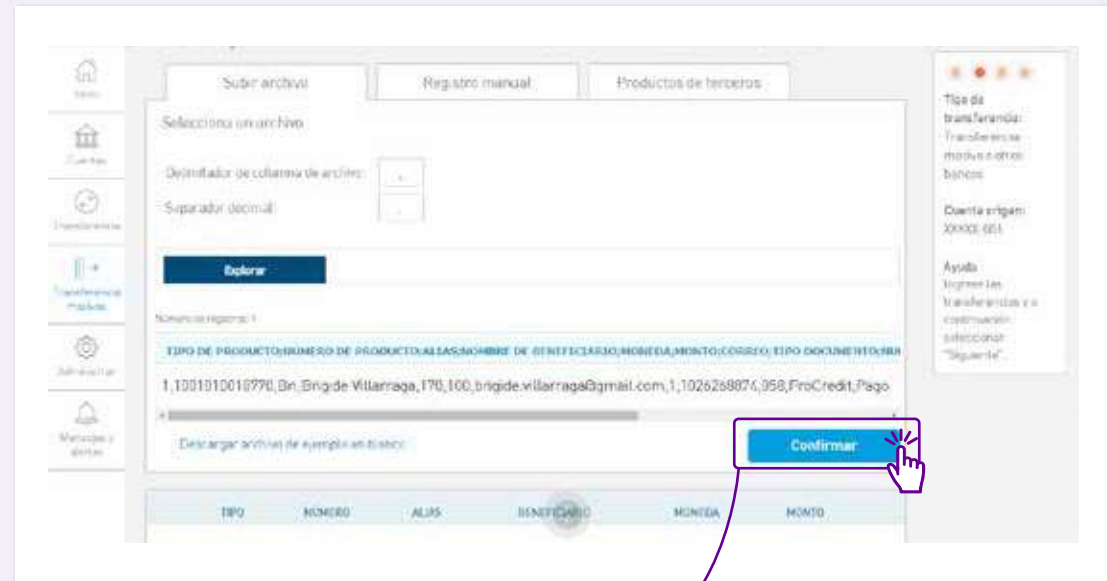


Selecciona

1

Haz clic

2

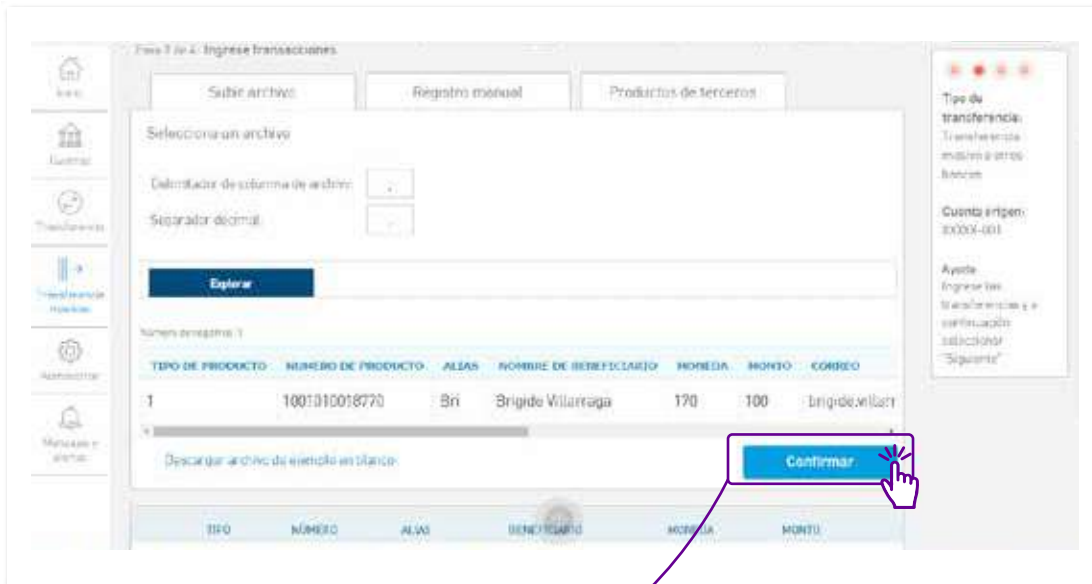


1

Selecciona

Paso 13:

Una vez la vista preliminar aparezca separada por columnas, selecciona la opción confirmar:



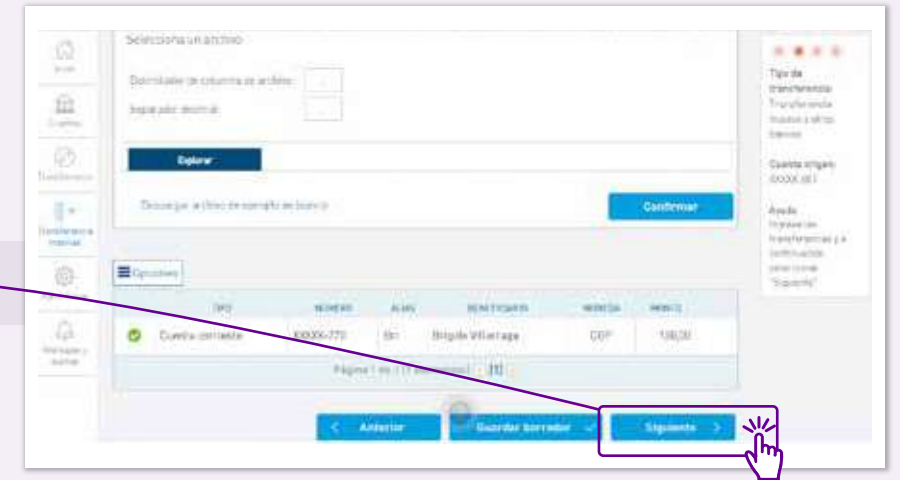
1
Selecciona

Paso 14:

El sistema habilitará la vista de la cuenta origen desde donde se debitará el monto total del archivo cargado con las transferencias masivas, para procesar, haz clic en siguiente:

Selecciona

1



Paso 15:

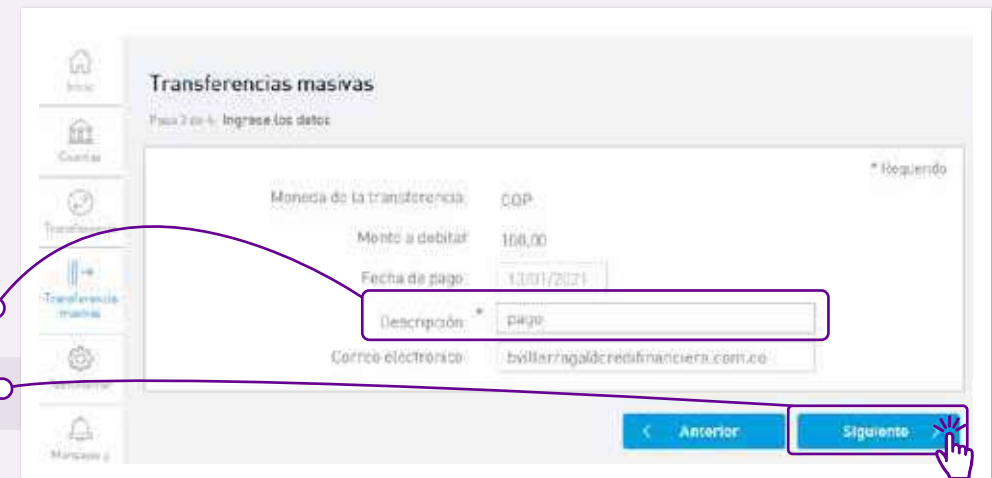
Ingresa una descripción y clic en siguiente:

Diligencia los campos

1

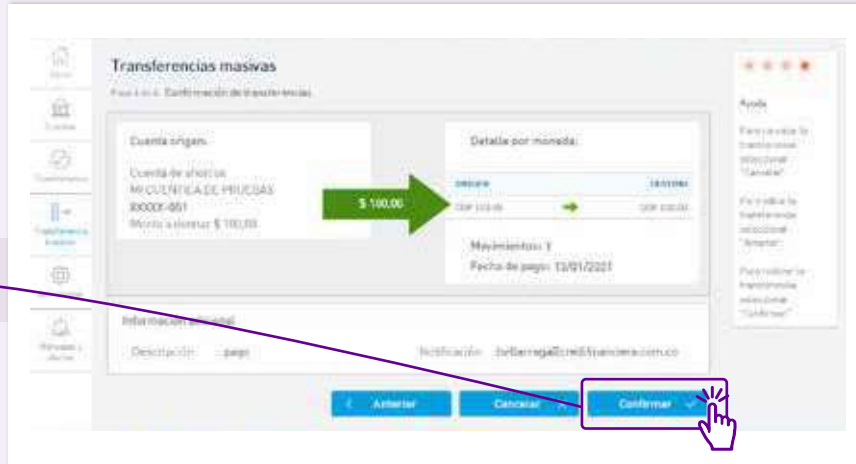
Haz clic

2



Paso 16: Valida la información y selecciona la opción confirmar:

Selecciona **1**



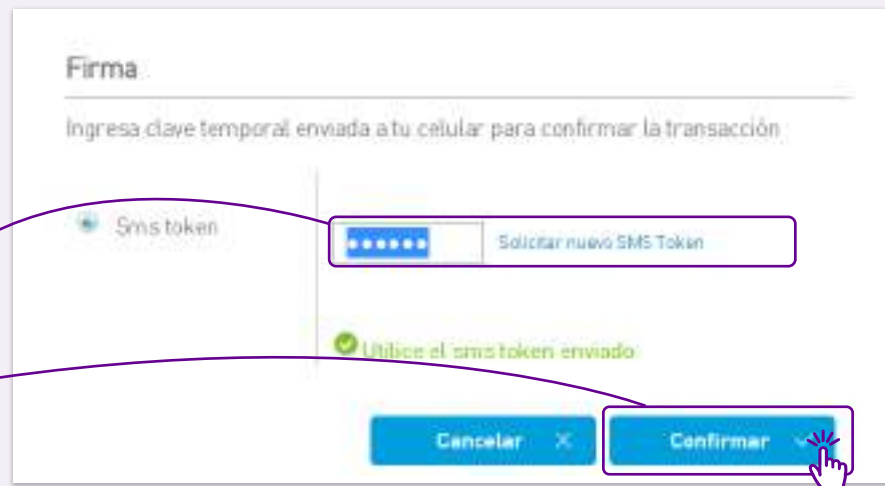
Paso 17: Si todo es correcto, confirma el envío de la transferencia con el código de validación SMS Token de 6 dígitos enviado a tu celular

Diligencia los campos

1

Haz clic

2



Paso 18: Visualiza que el registro termino de forma exitosa



La operación solicitada se realizó correctamente

1.

¿Cómo añadir usuarios en la sucursal virtual?

Esta funcionalidad solo está disponible en página web

Paso 1: Debes ir a la barra de accesos rápidos y selecciona la opción **“Administrar usuarios”**.



Paso 2:

Selecciona la opción **“Nuevo usuario”**, esta se encuentra al lado inferior derecho.



1

Haz clic

Paso 3:

Diligencia nombre de usuario, tipo y número de documento, nombre y apellido, correo electrónico y teléfono de contacto

Diligencia los campos

1

Haz clic

2

Paso 4:

Puedes configurar la IP de acceso si deseas (solo podrás acceder desde el equipo o dispositivo seleccionado). Se pueden configurar cuantas IP's se deseen). En caso de no, solo Siguiente

Diligencia los campos

1

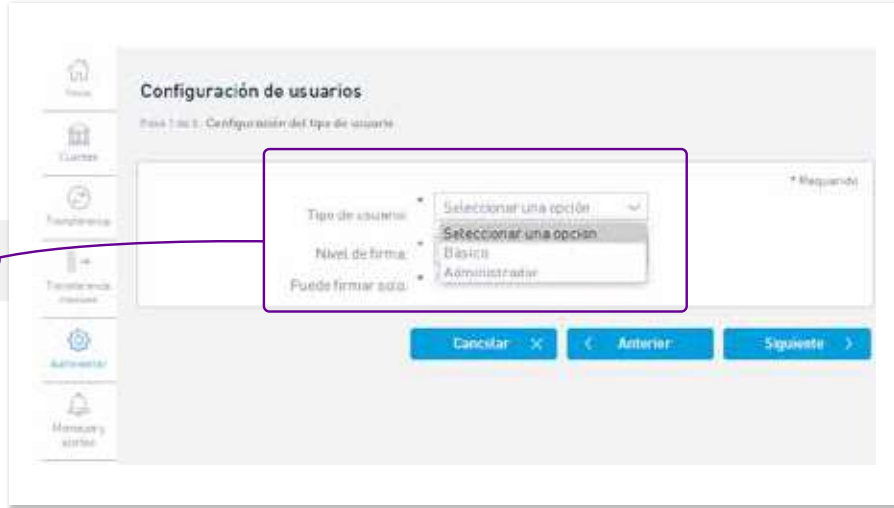
Haz clic

2

Paso 5: Configura tipo de usuario (básico o administrador)

Diligencia los campos

1



Diligencia los campos

1

Haz clic

2



Paso 6:

En nivel de firma, si el nuevo usuario es de consulta, debes seleccionar la opción “No firma”. Para los usuarios que envíen o autoricen transferencias, debes seleccionar un nivel de firma: A, B o C. De acuerdo con la configuración del módulo: Niveles de firmas

Diligencia los campos

1



Paso 7:

Para los usuarios con perfiles Aprobador y Todo, debes indicar la seleccionar la opción de “Puede firmar solo”, de lo contrario así apruebe la transferencia, esta no viajara hasta tener la aprobación de un usuario que tenga la condición “Puede firmar solo”

Configuración de usuarios
Paso 3 de 5: Configuración del tipo de usuario

* Requerido

Tipo de usuario: Básico

Nivel de firma: A

Puede firmar solo:

Cancelar Anterior Siguiete

Diligencia los campos

1

Haz clic

2

Paso 8:

Configura los dispositivos de seguridad para el Login (puedes escoger diferentes opciones según el dispositivo de donde te conectes y las opciones habilitadas por Banco Credifinanciera)

Configuración de usuarios
Paso 4 de 5: Configuración de los dispositivos de seguridad

* Requerido

Dispositivos de login (Web): Seleccionar una opción

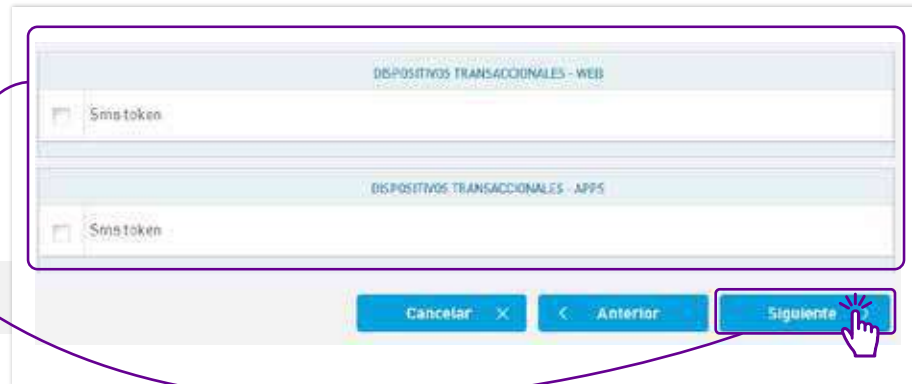
Dispositivos de login (Apps): Seleccionar una opción

1

Diligencia los campos

Paso 9:

Configura los dispositivos de seguridad para transaccionar (puedes escoger diferentes opciones según el dispositivo de donde te conectes y las opciones habilitadas por Banco Credifinanciera)

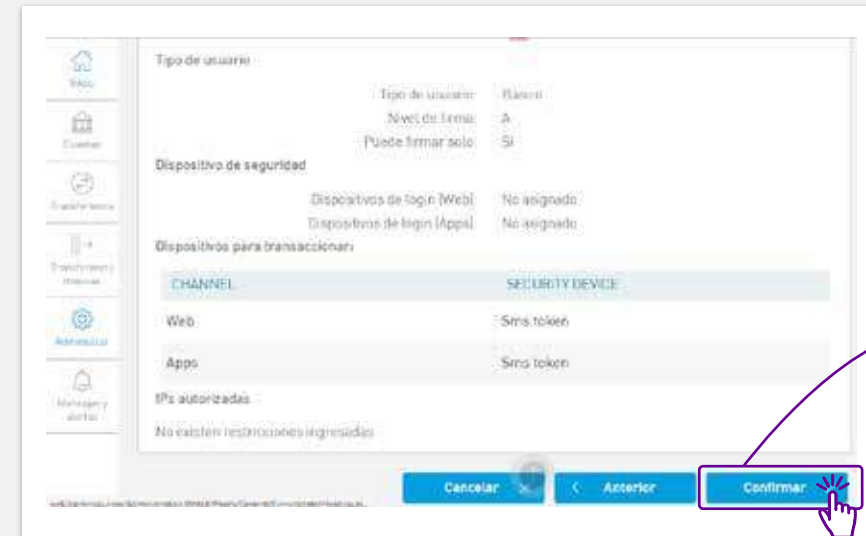


Selecciona **1**

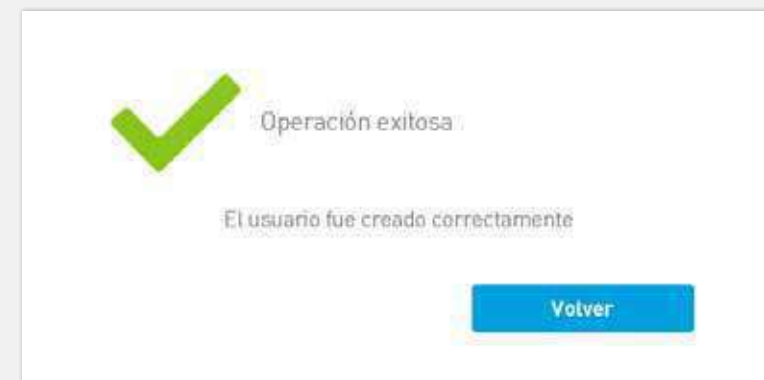
Haz clic **2**

Paso 10:

Valida la información ingresada para el usuario nuevo y confirma la creación de usuarios



Haz clic **2**

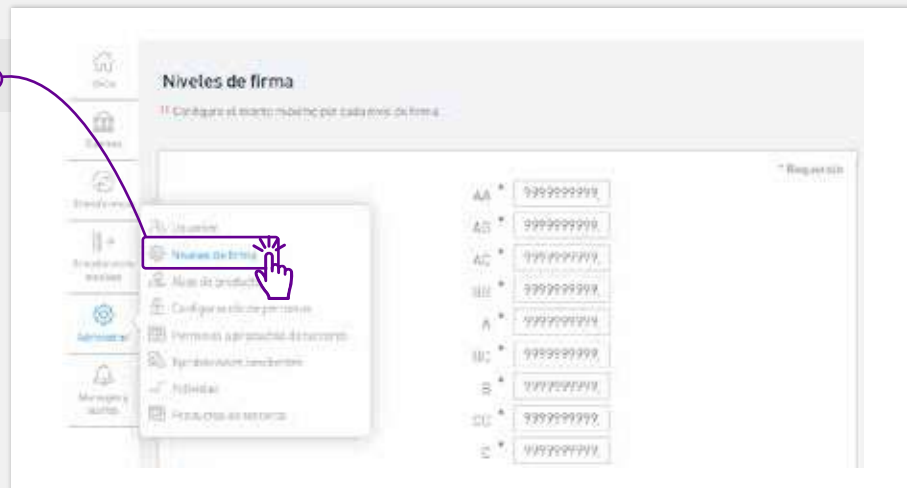


2. ¿Cómo configurar niveles de firma?

Esta funcionalidad solo está disponible en página web

Paso 1: Debes ir a la barra de accesos rápidos

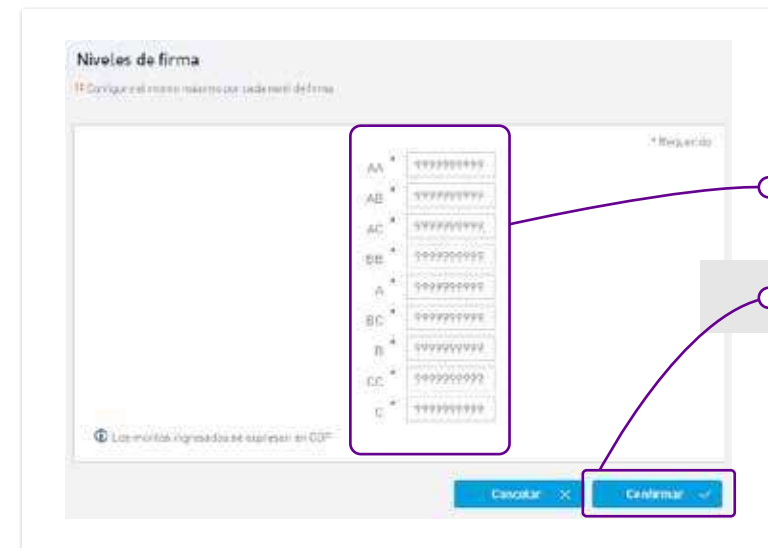
Paso 2: Selecciona la opción “Niveles de firma”.



Haz clic **1**

Paso 3:

Configura los montos máximos para cada nivel de firma A, B y C, además de las posibles combinaciones que quieres estipular para el envío de transferencias, finaliza con la opción **Confirmar**



1 Diligencia los campos

2 Haz clic



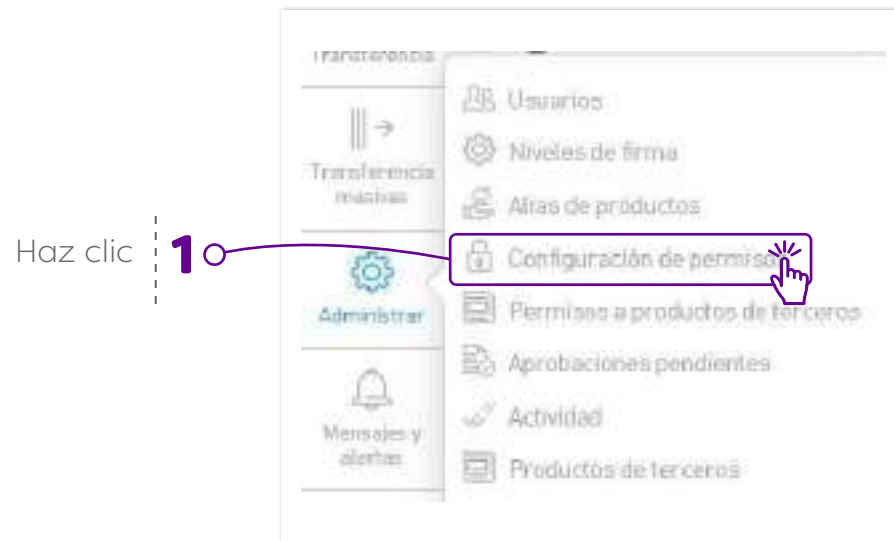
3.

¿Cómo incluir los permisos?

Esta funcionalidad solo está disponible en página web

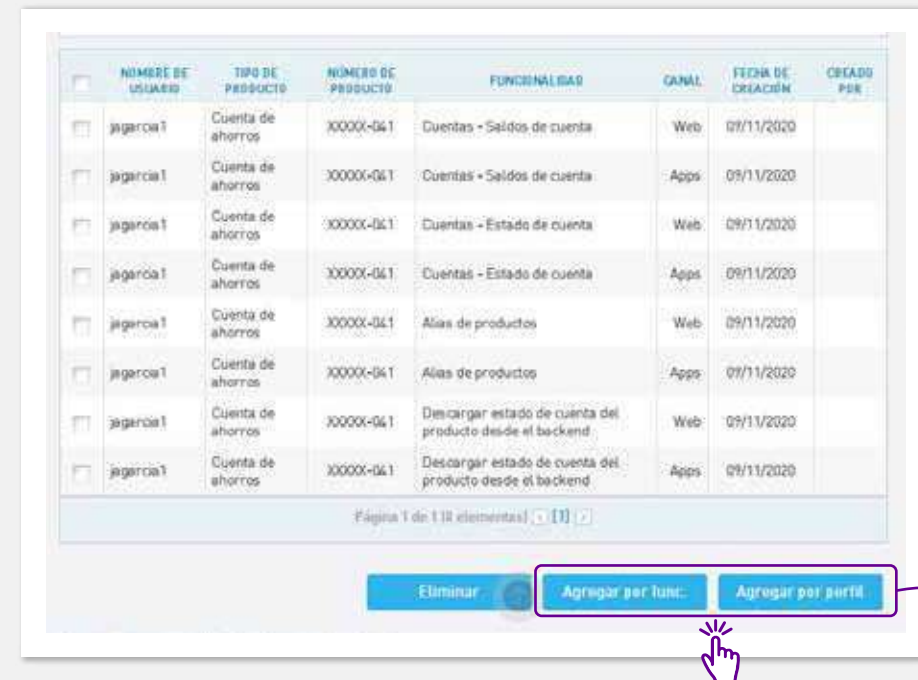
Paso 1: Debes ir a la barra de accesos rápidos

Paso 2: Selecciona la opción **“Configuración de permisos”**.



Paso 3:

Selecciona alguna de las opciones para agregar las opciones a las que se le dará acceso al nuevo usuario. Recuerda que la opción de **“agregar por perfil”** trae por defecto las opciones establecidas para los usuarios de consultas, solicitante, aprobador y Todo. La opción **“agregar por funcionalidad”** permite personalizar los permisos que se darán a los usuarios sin ningún tipo de restricción.



Selecciona

Paso 4: En caso de ser por funcionalidad. Selecciona el usuario a configurar

<input type="checkbox"/>	USUARIO	NOMBRE	APELLIDO	TIPO	ESTADO	NIVEL DE FIRMA
<input type="checkbox"/>	Green	Admon Consultas	Green	Administrador	Activo	No firma
<input checked="" type="checkbox"/>	Brigide	Aprobador	Green	Básico	Activo	Nivel A
<input type="checkbox"/>	Solicitante	Solicitante	Green	Básico	Activo	Nivel A
<input type="checkbox"/>	SU	SU	Green	Básico	Activo	Nivel A
<input type="checkbox"/>	Aprobador?	Aprobador	Il	Básico	Activo	Nivel A

1 Haz clic

Paso 5: Selecciona las cuentas a las que tendrán acceso el nuevo usuario

TIPO	ALIAS	NÚMERO DE PRODUCTO
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuenta corriente	CUENTA CORRIENTE PJ XXXX-737
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuenta de ahorros	CUENTA AHORROS INACTIVA XXXX-099

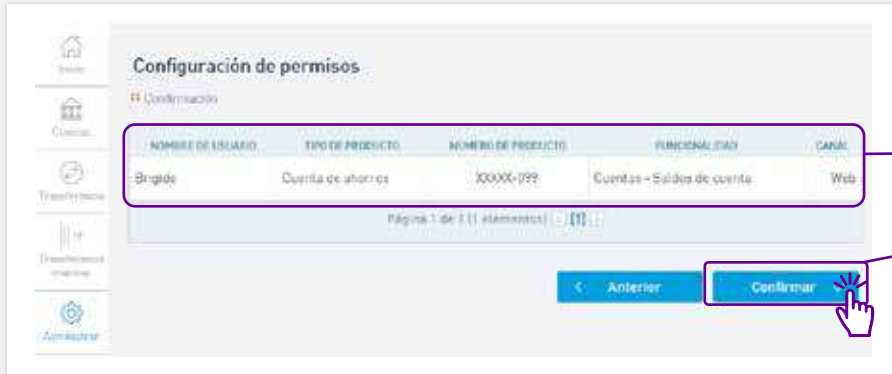
1 Selecciona

Paso 6: Aparecerán las funcionalidades que son comunes para los productos seleccionados. Marca las funcionalidades a las que tendrá acceso el nuevo usuario

FUNCIONALIDAD	CANA	ES TELEFUNCIONAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuentas - Saldo de cuenta	Web
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuentas - Estado de cuenta	Web
<input checked="" type="checkbox"/>	Alias de productos	Web
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferencias en el país	Web
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferencias en el país - Autorización	Web
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferencias en el país - Histórico	Web
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferencias entre mis cuentas	Web
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferencias entre mis cuentas - Autorización	Web
<input checked="" type="checkbox"/>	Actualización	Web
<input checked="" type="checkbox"/>	Productos de terceros	Web

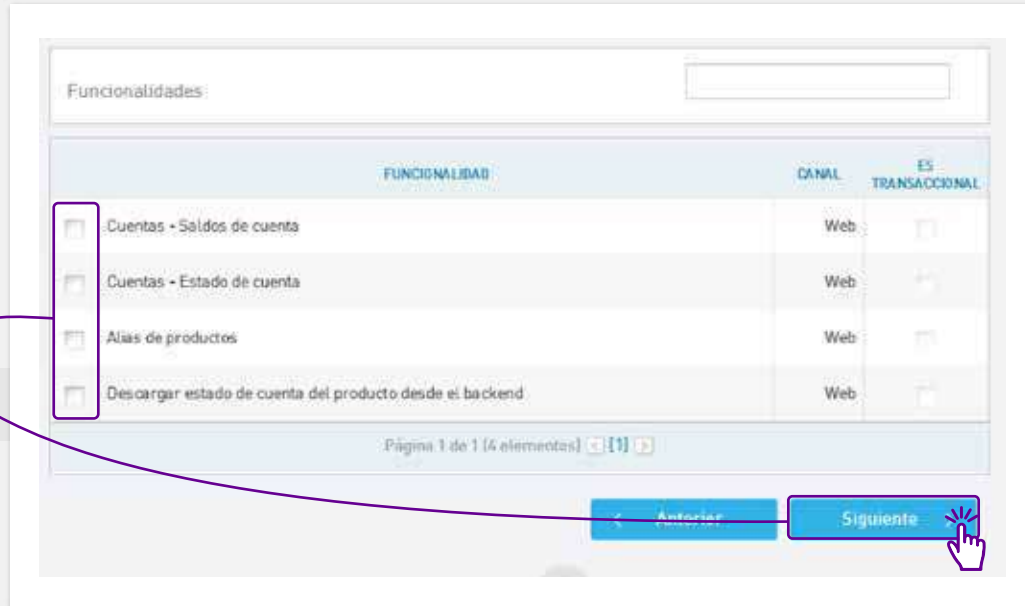
Selecciona **1**

Paso 7: Verifica los permisos asignados y confirma el proceso



1 Selecciona

2 Haz clic



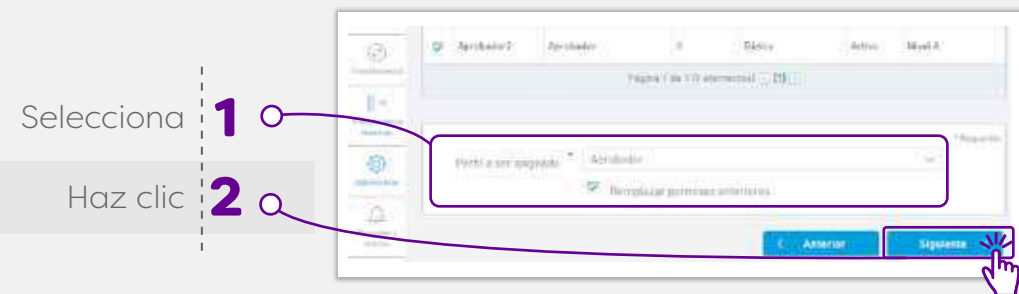
1 Selecciona

2 Haz clic

Paso 8: Luego de ver la confirmación del proceso, el nuevo usuario podrá validar sus nuevos permisos



Paso 9: En caso de escoger la opción configurar por perfil. Selecciona el usuario y el perfil a otorgar. Adicional, selecciona si deseas reemplazar los permisos anteriores o adicionar otro perfil.



1 Selecciona

2 Haz clic

Paso 10: Selecciona las cuentas a las que tendrán acceso el nuevo usuario



1 Selecciona

Paso 11: Confirma las opciones a las que el nuevo usuario tendrá acceso



Paso 12: Luego de ver la confirmación del proceso, el nuevo usuario podrá validar sus nuevos permisos

