DiBanka

Home del Operador de Libranza

COMENZAR

DiBanka

Contenido

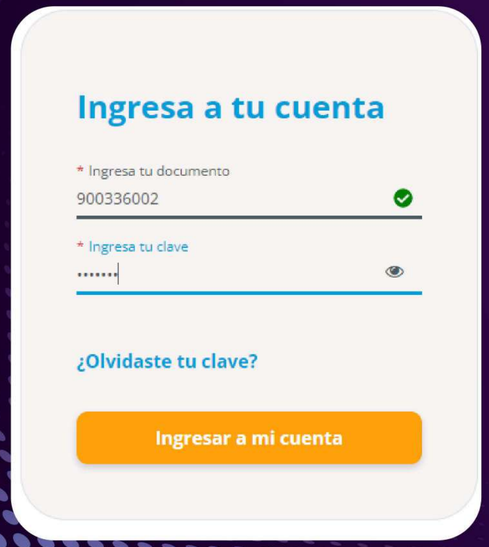
Perfil del Operado de Libranza

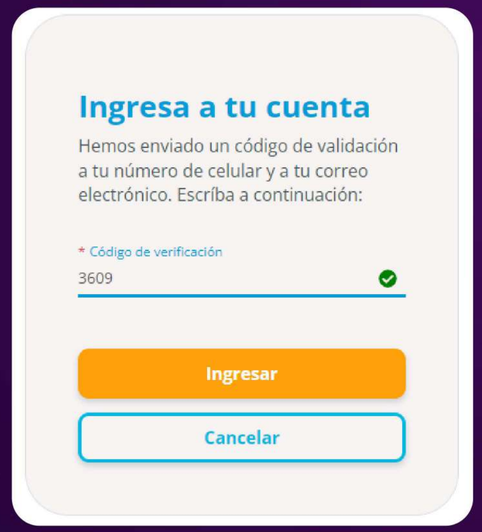
1. Acceder a la Plataforma
2. Configuración de la Plataforma
3. Actualizar Valores de Libranza
4. Costos de Documentos
5. Funcionarios y Roles
   - Crear Rol
   - Crear Funcionarios
   - Editar Rol
6. Crear una Nueva Libranza
7. Gestiona Solicitud de Libranza
8. Gestiona Solicitud de Documentos
9. Continuidad de Descuentos
10. Retirar Descuentos
11. Compra de Cartera
12. Consultar las Operaciones de Libranza
13. Consultar Estados de Compra de Cartera
14. Reportes y Auditoria
15. Informes

DiBanka

01 Acceder a la Plaforma

Para acceder a la plataforma DiBanka, deberes ingresar tu usuario y tu contraseña, y luego das clic en ingresar a mi cuenta.

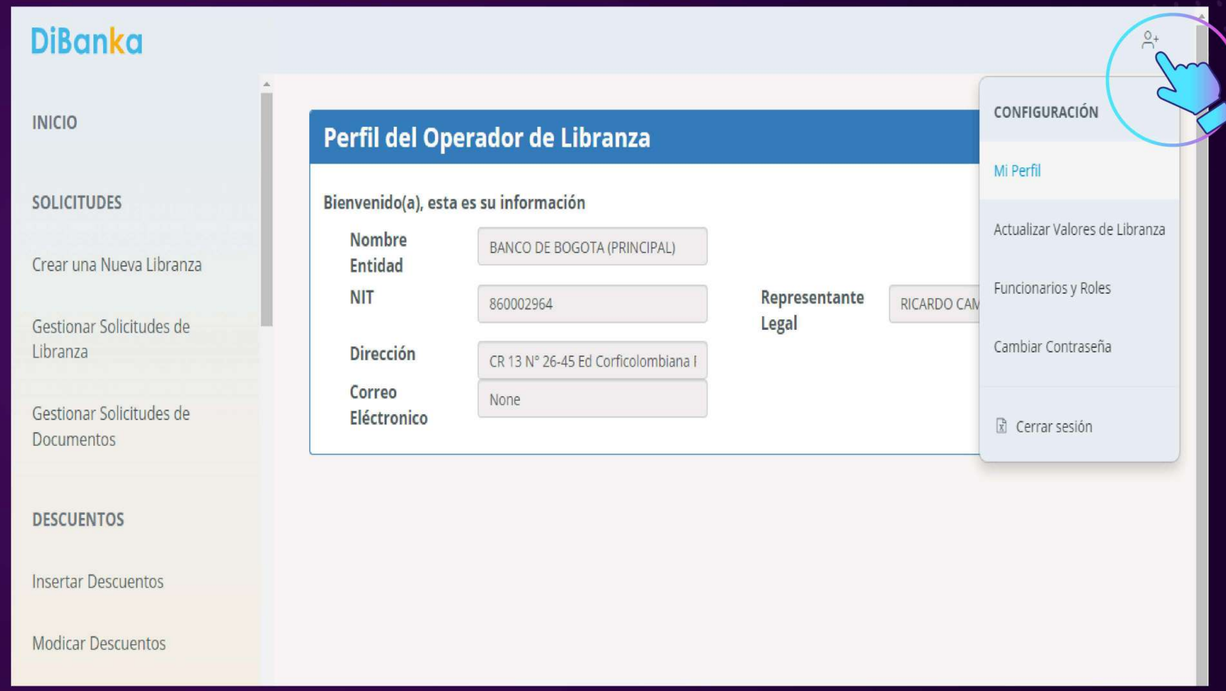




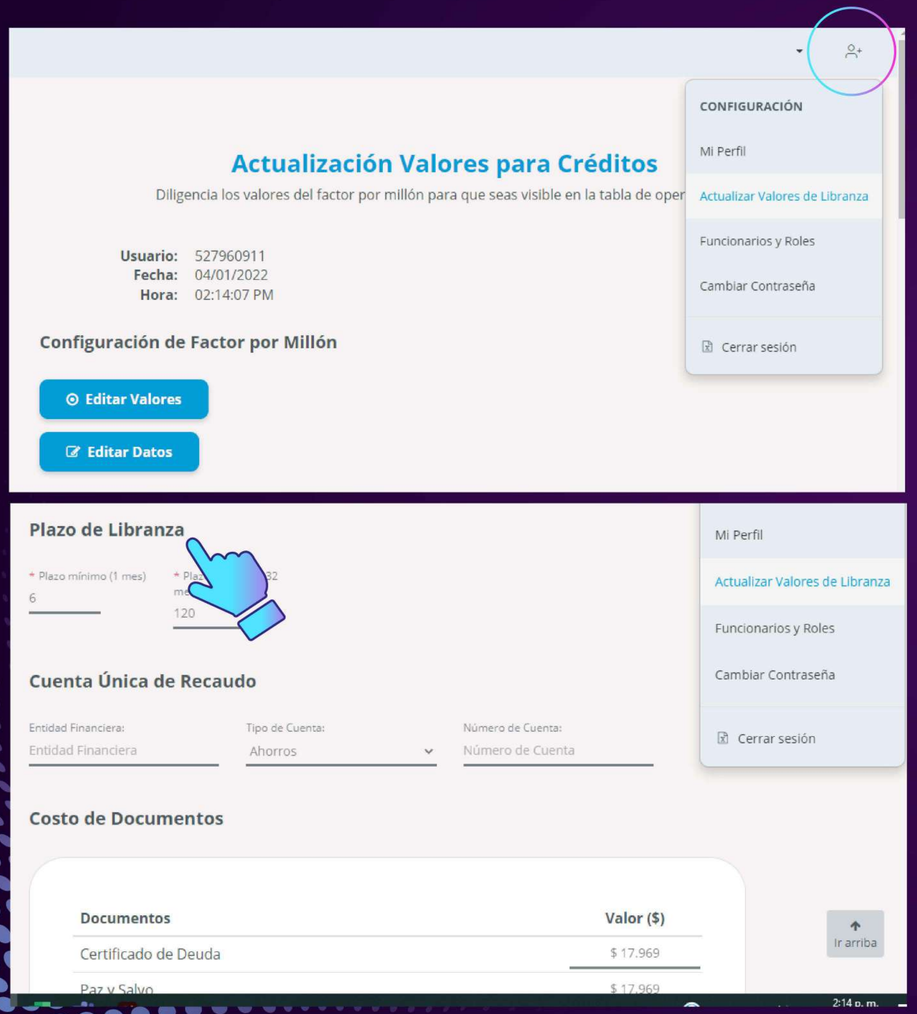
La plataforma te pedirá que ingreses el código otp que es un número de cuatro dígitos que de debe llagar a tu correo o a tu numero celular registrado en Dibanka , y das clic en ingresar.

02 Configuración de la Plataforma

Lo primero que deberás hacer es configurar la plataforma para eso te diriges a la esquina superior derecha, y das clic en actualizar valores de libranza, aquí podrás ver y configurar la información propia del operador, das clic en editar datos.



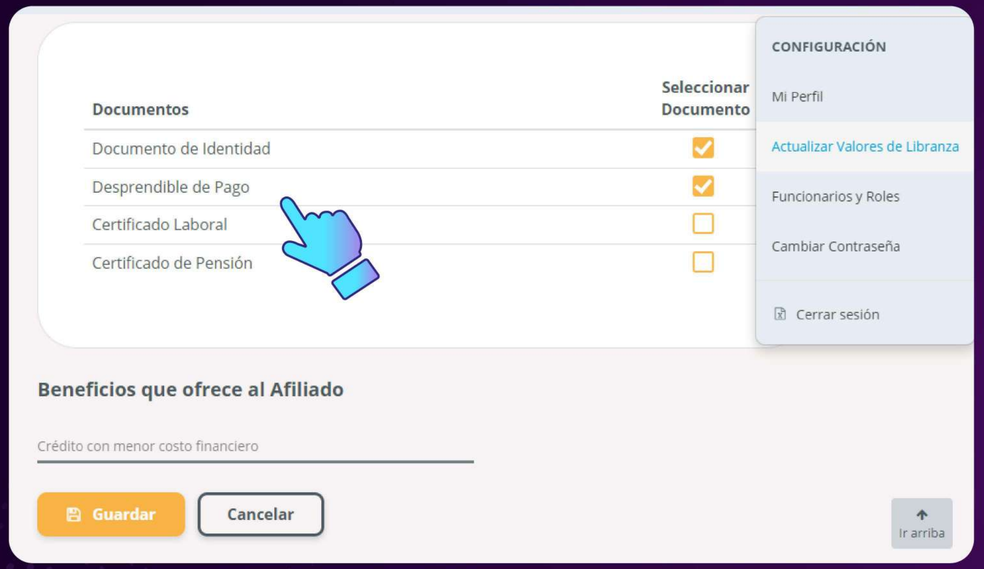
03 Actualizar Valores de Libranza

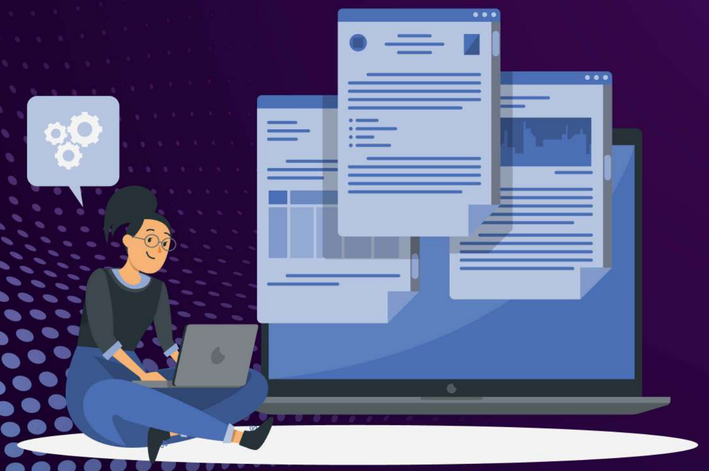


En plazos de libranza podrás parametrizar los plazos mínimos y máximos, y tendrás que configurar los factores por millón de acuerdo a estos plazos, para editar los factores por millón deberás dar clic en editar valores, se abrirá una ventana allí dejas en valor cero (0), los plazos donde el operador, no realice prestamos, los otros valores los vas editar con el factor por millón, Recuerda que le factor por millón es cuota que deberán pagar los afiliados que incluye intereses, saldo a capital, seguros y demás rubros, por cada millón desembolsado, das clic en guardar.

DiBanka

04 Costos de Documentos

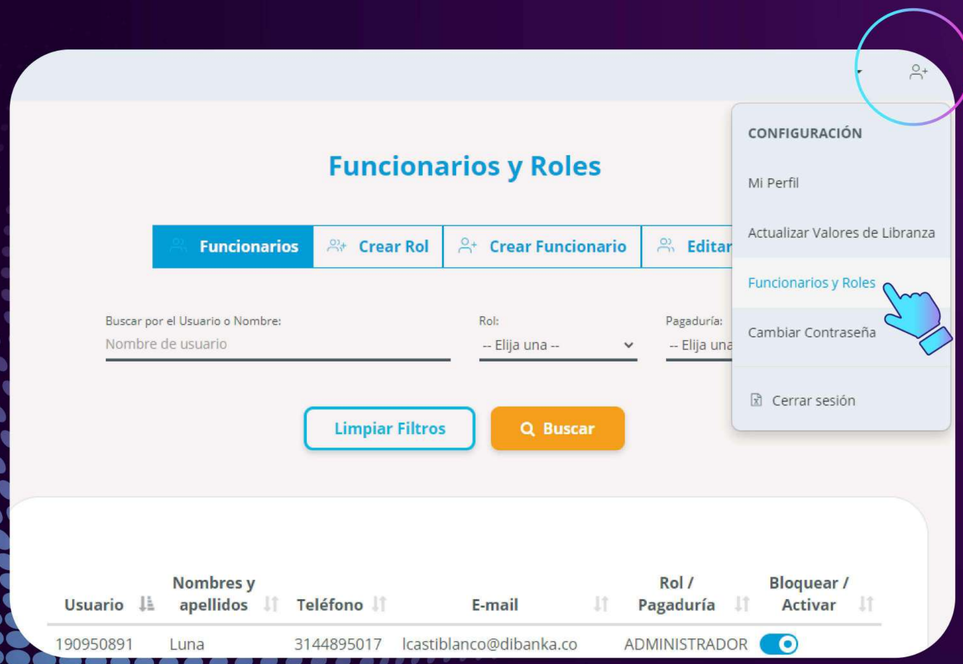




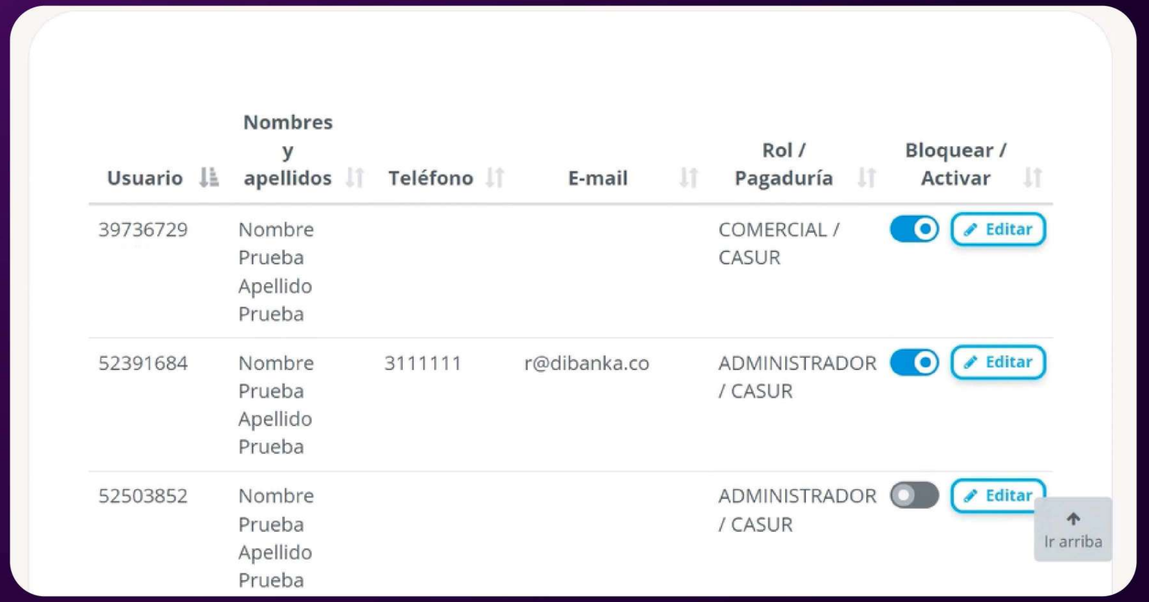
Ahora vamos a configurar los costos de documentos, si el operador de libranza realiza el cobro cuando un afiliado solicita un certificado de deuda, un paz y salvo o un plan de pagos, acá deberás ingresar esos valores, si no se realiza ningún cobro dejas esos valores en cero (0), Recuerda que el campo de cuenta única de recaudo es donde los afiliados podrán consignarte los valores de estos documentos, por eso es importante que configures ingresando nombre de la entidad financiera, el tipo de cuenta y el número de cuenta.

05 Funcionarios y Roles

Para esto te diriges a la esquina superior derecha y das clic en funcionarios y roles. Recuerda que este acceso lo tendrá un funcionario con rol administrador o aquella persona que cuente con dichos permisos.



En esta ventana podrás ver todos los funcionarios que están creados para administrar la plataforma aquí podrás bloquearlos o desbloquearlos y también editar sus datos no olvides siempre dar guardar.

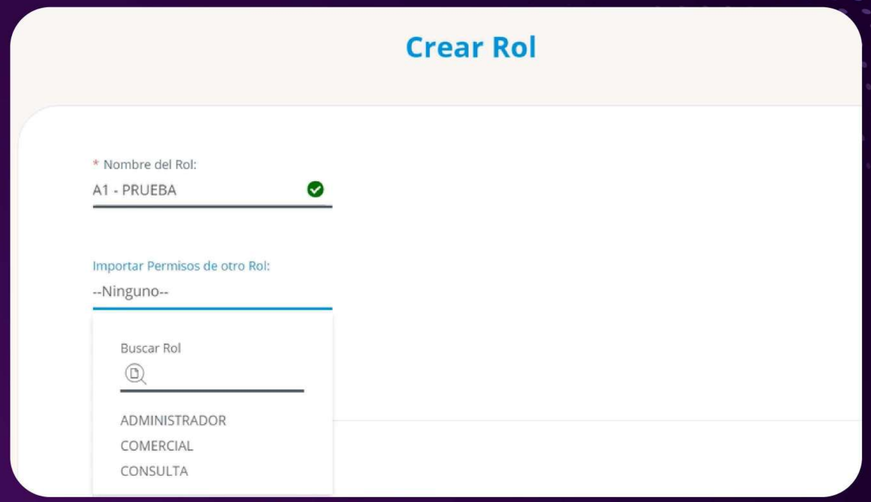


- Para facilidad tuya tendrás unos campos filtro para ayudarte con la búsqueda de un funcionario en particular podrás buscarlo por usuario o nombre por el rol creado en la plataforma o la pagaduría a la cual tiene acceso.

Crear Rol

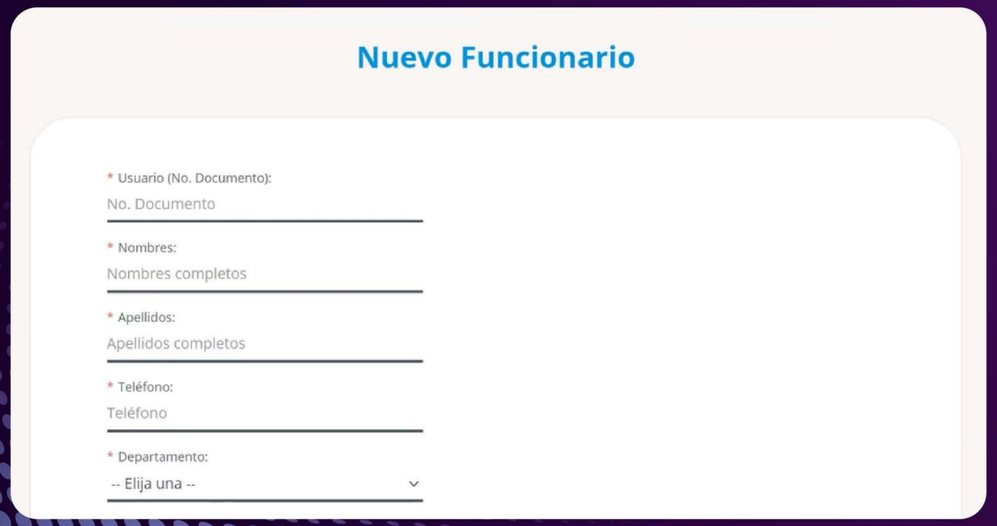
En esta ventana podrás crear roles y darle acceso a las funcionalidades de la plataforma que desees, tendrás la opción de crearlos con un nombre y también tendrás la oportunidad de importar los permisos o accesos dados en otros roles ya creados.

También podrás crearlo de cero, dando clic en las funcionalidades que desees que tengan acceso los funcionarios que van a ser incorporados en este rol que estás creando, no olvides dar clic en guardar.



Crear funcionarios

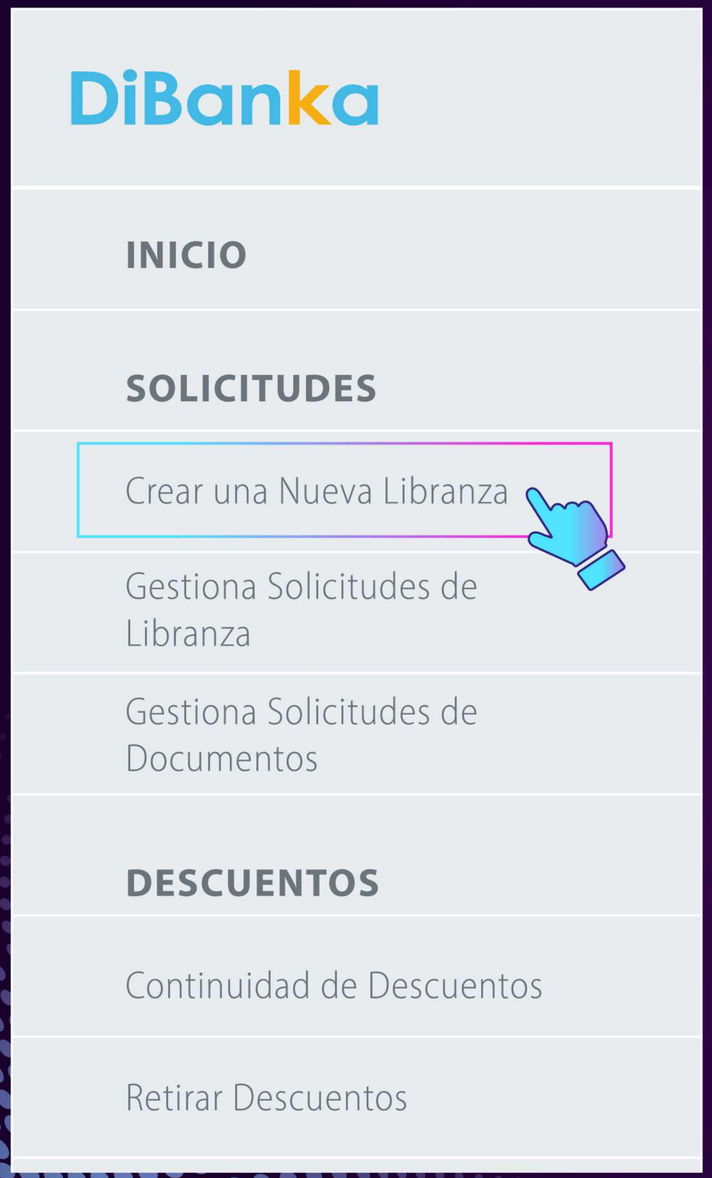
Acá podrás darle acceso a un nuevo funcionario para que pueda transitar por la plataforma lo crearas completando todos los campos que pide la plataforma y dar clic en guardar.



Editar Rol

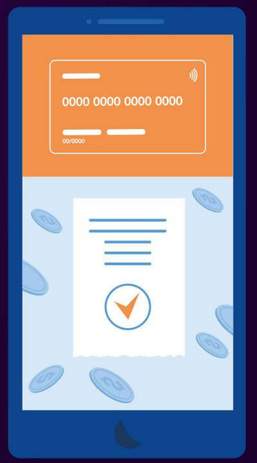
En esta ventana podrás editar los roles que has creado seleccionas el rol y podrás marcar y desmarcar las funcionalidades que desees editar y das clic en guardar.

Ya has navegado por la funcionalidad de funcionarios y roles, recuerda que cualquier duda será atendida en nuestros canales de servicio.

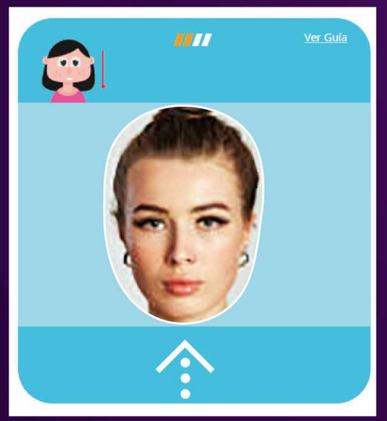


06 Crear una Nueva Libranza

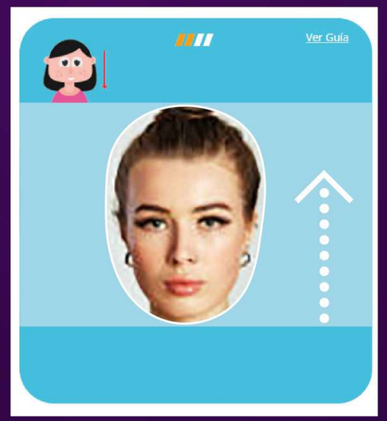
Ahora te voy a dar una guía de como puedes ayudar a un afiliado a solicitar una nueva libranza, recuerda que el afiliado deberá estar de forma presencial y a tu lado en todo momento.
Para esto te diriges al lado izquierdo de la pantalla y das clic en crear una nueva libranza, ingresas el documento del afiliado y das clic en enviar, deberás solicitarle al afiliado el código otp este código deberá recibir el afiliado en su correo o celular registrado ante DiBanka.
Das clic enviar.



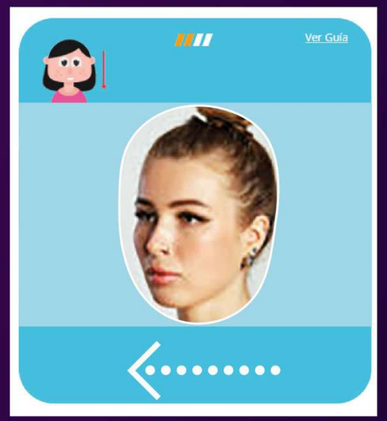
- De manera inmedita la plataforma te solicitará el registro biométrico del afiliado, el cual se usa para identificar que efectivamente el se encuentra contigo y sea él el que está solicitando el crédito, la plataforma te mostrará una guía con unos tips para realizar correctamente este proceso.



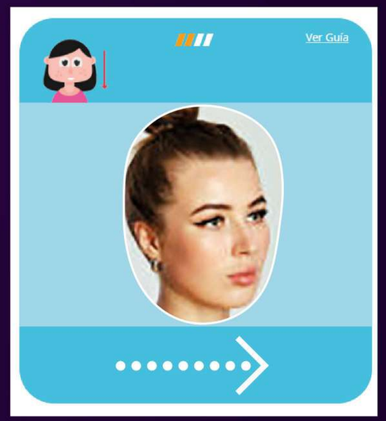
Ubica tu rostro frente a la cámara.



Levanta tu rostro suavemente hacia arriba.



Gira tu rostro suavemente hacia la izquierda.



Gira tu rostro suavemente hacia la derecha.

- Ahora en pantalla veras el nombre del afiliado, el cupo disponible y la fecha de la solicitud. Das clic en monto, ingresas el monto deseado y el plazo del crédito.

- La plataforma te mostrará las carteras actuales por libranza que tenga este afiliado, si le quiere vender alguna márcala y das clic en simular.

- la plataforma te mostrara el operador con el cual vas a solicitar el crédito, el factor por millón, el valor de cuota y el monto máximo a prestar , das clic en solicitar.

DiBanka

INICIO

SOLICITUDES

Crear una Nueva Libranza

Gestiona Solicitudes de Libranza

Gestiona Solicitudes de Documentos

DESCUENTOS

Continuidad de Descuentos

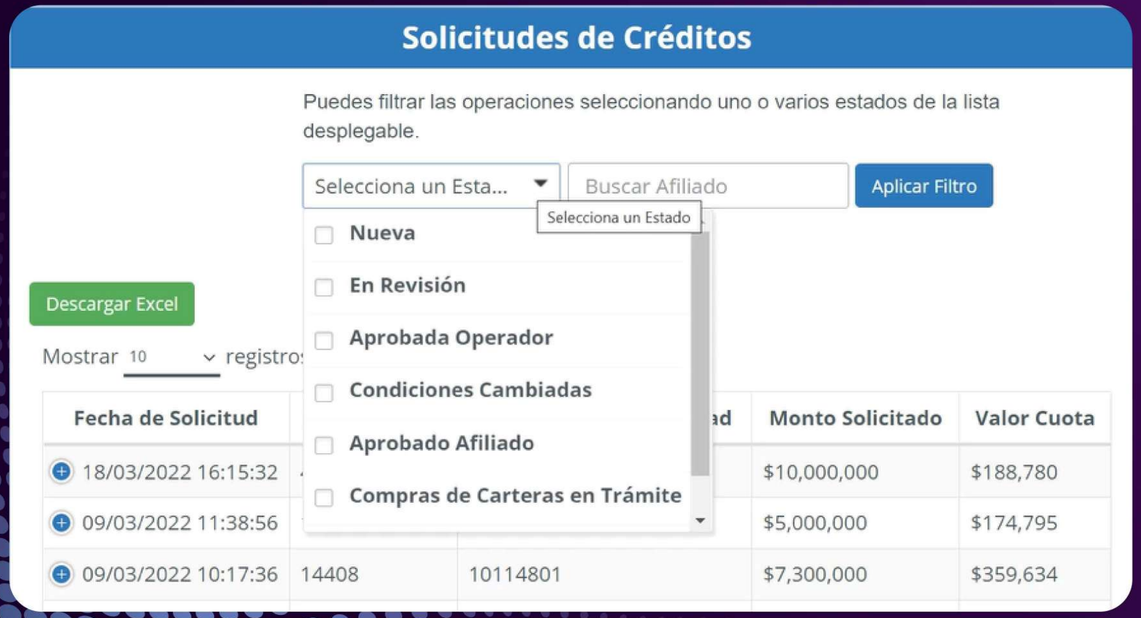
Retirar Descuentos

07 Gestionar Solicitud de Libranza

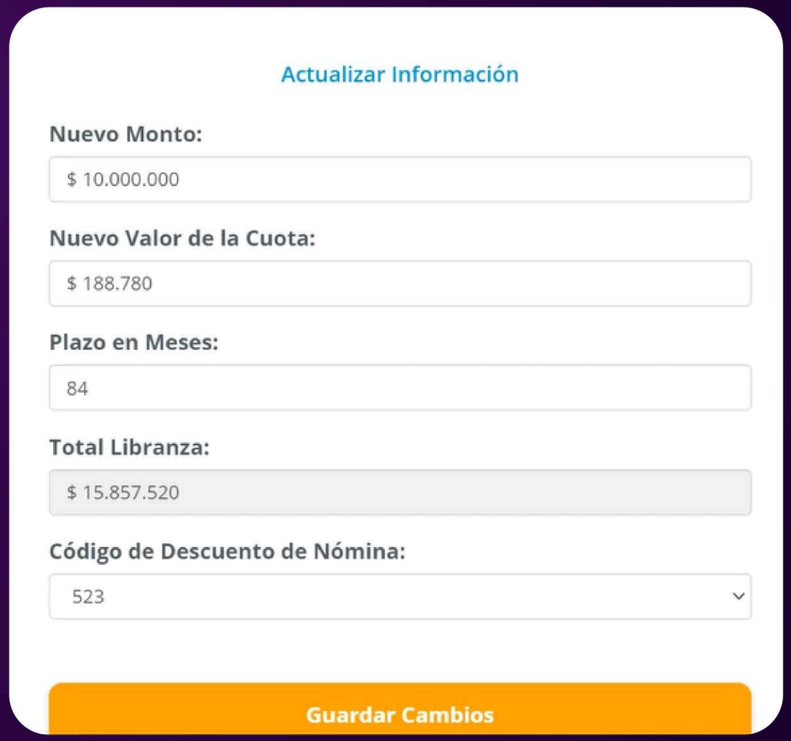
Vamos a revisar como gestionar todas las solicitudes de libranza que te hayan solicitado los afiliados.
Te vas al menú que esta ubicado del lado izquierdo y das clic en Gestionar solicitudes de Libranza.

En la ventana aparecerán todos los créditos que te hayan solicitado para que les des gestión, tienen una barra filtro para que busques por un estado en particular.

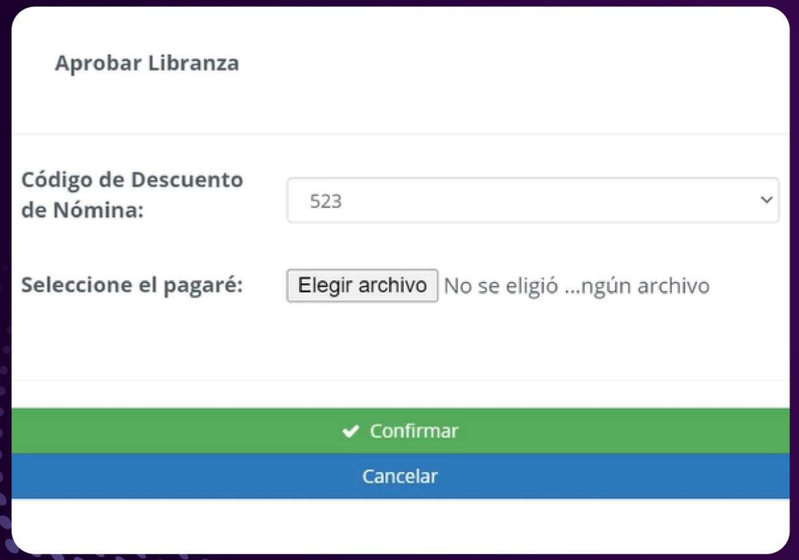
- Para gestionar los filtros das clic en el (+) que aparece al lado de cada solicitud y de nuevo clic en detalles, esta ventana te mostrara la información de contacto del afiliado, los detalles del crédito, si el afiliado realizó compras de cartera y vas a tener la oportunidad de aprobar, rechazar o modificar esta solicitud.



- Si vas a modificar una solicitación, das clic en modificar crédito, y tendrás la oportunidad de proponer un nuevo monto, un nuevo valor de cuota o un nuevo plazo en meses.
*recuerda que el afiliado deberá aprobar estos cambios por la plataforma.

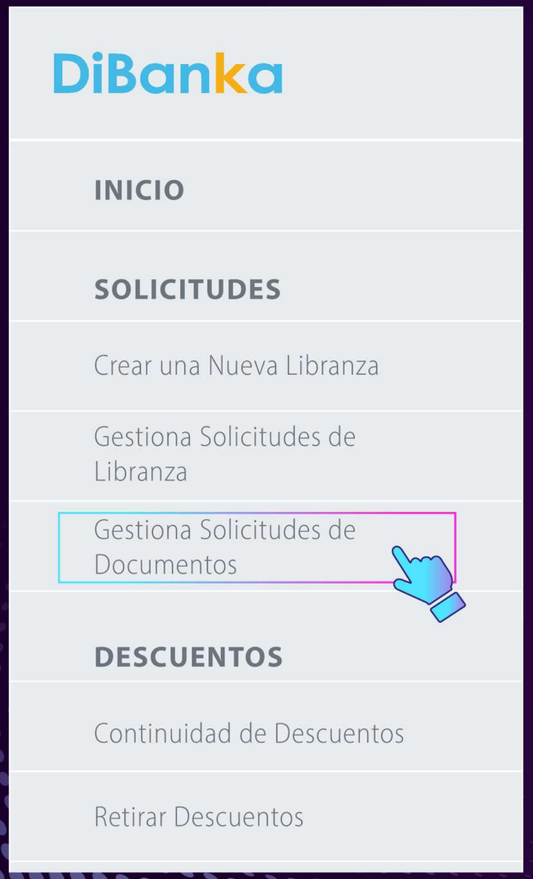


- Para nuestro ejemplo vamos a aprobar esta solicitud y vamos a confirmar.
  Ya ha quedado la solicitud aprobaba ahora debemos esperar a que el afiliado firma la libranza electrónicamente por la plataforma.



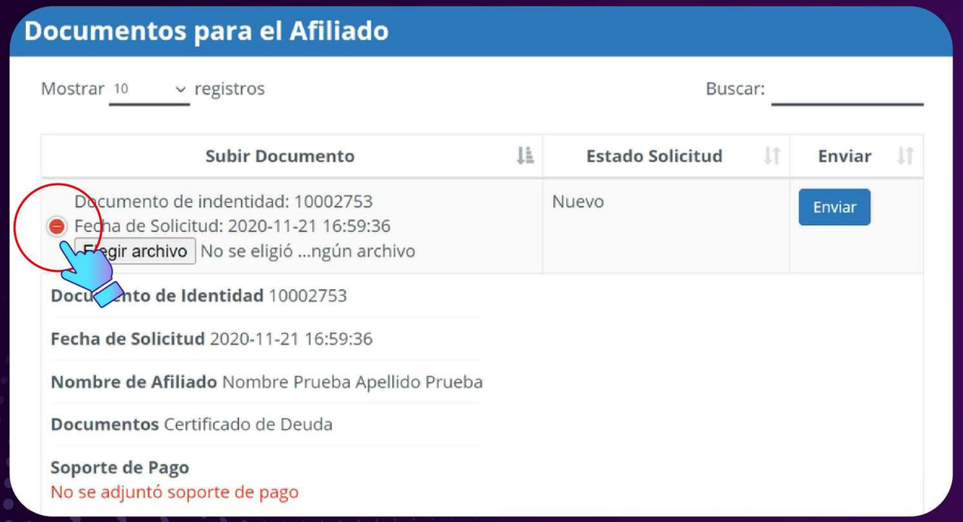
- Ya hecho el proceso de firma electrónica por parte del afiliado, buscamos de nuevo nuestro crédito a gestionar.

08 Gestionar Solicitud de Documentos

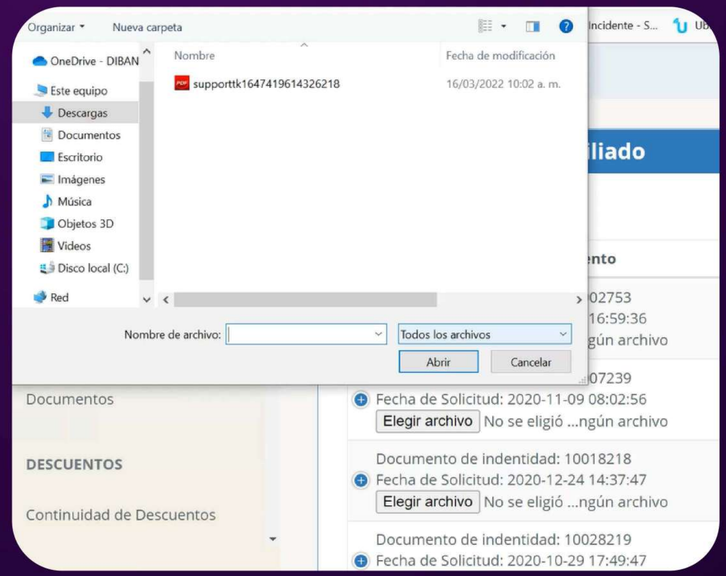


Para esto te diriges a la parte izquierda de la pantalla y das clic en gestionar documentos.
En esta funcionalidad podrás enviarles a aquellos afiliados que te soliciten documentos tales como:
Plan de pago, certificado de deuda o paz y salvo.

- En esta ventana veras todas esas solicitudes que te han realizado, recuerda que el afiliado deberá hacerte este pedido por plataforma, para gestionarlas das clic en el (+) al lado de cada solicitud,



- Revisas la información del afiliado, el documento que te han solicitado y das clic en elegir archivo eliges el archivo y das clic en enviar, se abrirá una ventana diciendo que se ha enviado el documento con éxito, das clic en aceptar, y ya has adjuntado o gestionado la solicitud de documentos.



09 Continuidad de Descuentos

Acepte términos y condiciones e ingrese el código OTP que llegará al celular y correo del usuario administrador de su perfil como operador. Inmediatamente la plataforma le mostrará dos opciones: Incorporar descuentos y Consultar todos.

Haga clic en “Incorporar descuento , luego digite número de cédula del afiliado.
Usted podrá ver el nombre del afiliado, número de desprendible de pago y su capacidad,

La plataforma le pedirá que ingrese los siguientes datos: saldo del crédito, valor de la cuota a operar, cuotas pendientes, código por el cual efectuara el descuento y deberá subir la libranza ya firmada (Es obligatorio subir este documento) con la que venía operando el descuento. De clic en “Registrar” para incorporar el descuento.

Luego la plataforma le mostrara un mensaje con todos los valores que usted digito para que confirme la operación, de clic en “aceptar “y se le mostrara que el registro fue exitoso.

10 Retirar Descuentos

Esta funcionalidad te ayudara a dar de baja o retirar aquellos descuentos, donde el afiliado ya no presente ningun saldo tendras dos opciones.

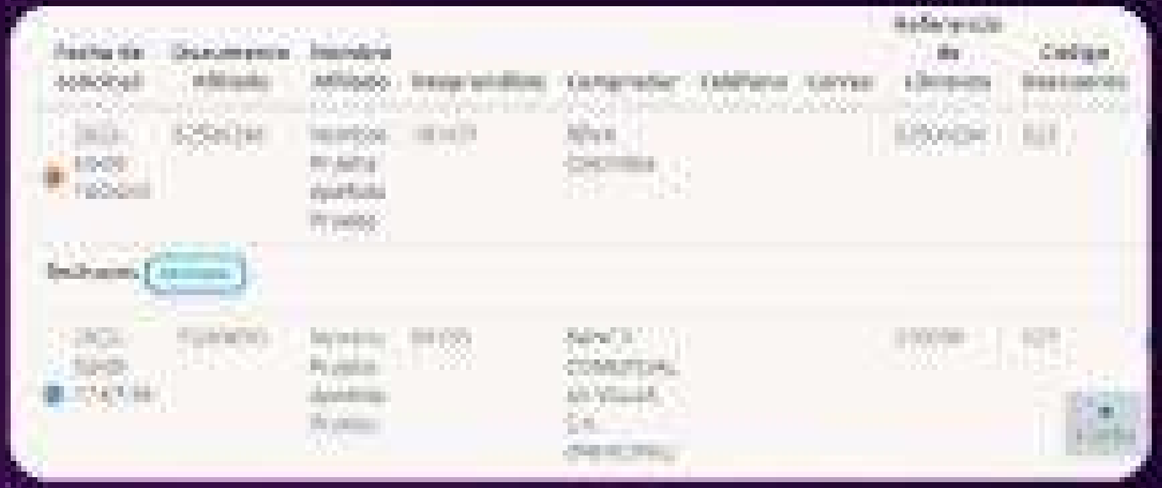
Por una Compra de Cartera

Por Otras Causales

Por una compra de cartera veras todas esas compras de cartera, donde el afiliado le ha solicitado a otro operador que la realice. Tendrás unos filtros para realizar una búsqueda en especifico, o simplemente das clic en buscar y te aparecerán todas las solicitudes que tengas por gestionar.

- Veras la información del afiliado, el comprador, los soportes que te han adjuntado para que corrobores que todo esta en regla. Si es así das clic en retirar.

Si no das clic en el mas que aparece al lado de cada solicitud y nuevamente clic en rechazar



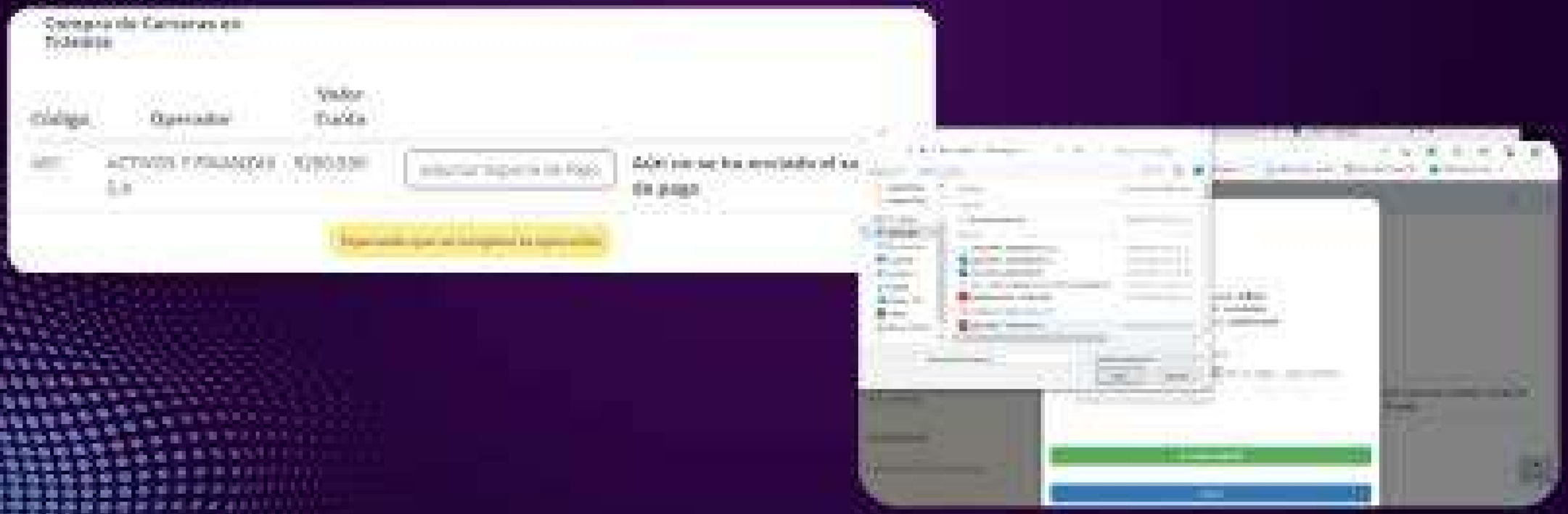
Se abrirá esta ventana para que elijas el motivo del rechazo. Elijes el motivo y clic en rechazar, y ya has hecho un retiro por compra de cartera

Por Otras Causales, esta opción la puedes usar cuando un afiliado te cancela la totalidad del crédito, también tienes unos filtros para buscar un afiliado en particular, tendrás también la opción de descargar en Excel un archivo donde puedas evidenciar todos aquellos afiliados susceptibles a este retiro o simplemente la plataforma te mostrará el listado en pantalla.

- Para hacer el retiro, das clic en retirar en la parte derecha de cada solicitud y das clic en aceptar, ya has retirado descuentos.

11 Compra de Cartera

Ahora vamos a gestionar la compra de cartera, vamos a compra de cartera en trámite y damos clic en adjuntar soporte de pago, podemos realizarlo por adjuntar comprobante de pago o paz y salvo, damos clic en elegir archivo, damos clic en elegir archivo, buscamos el documento a adjuntar y damos enviar soporte, sin antes no olvidar el número de referencia. Ya hemos cargado el soporte.

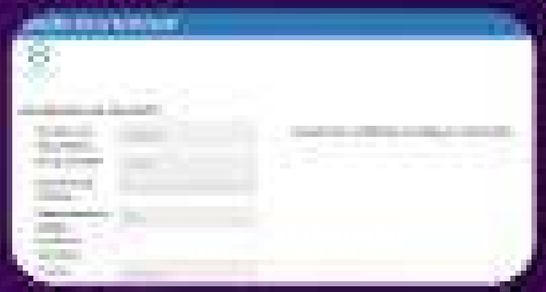


- En pantalla podrás confirmar que se haya enviado el soporte y ahora debemos esperar a que el operador al cual le estamos comprando la cartera de la aceptación y la baja por plataforma.

- Si ya el operador realizo la aceptación de la compra, al crédito no tendrás que realizarle ninguna otra gestión, el crédito ha quedado en estado visado, y listo para que se incorpore en la nómina para el siguiente periodo.
En la opción consultar operadores de libranza podrás ver el detalle de esta operación.

12 Consultar las Operaciones de Libranza

En esta funcionalidad podrás evidenciar todas aquellas solicitudes que ya estén en un estado final, es decir solicitudes que no tengan que realizarle ninguna gestión.
Créditos en un estado rechazado, descuento incorporado en nómina, anulado, no aplicado y visado, podrás ver en esta ventana.



Tienes unos filtros para buscare un crédito en particular, o simplemente la plataforma te mostrará un listado en pantalla, si quieres alguna información de algún crédito en especifico das clic en detalles, se abrirá una ventana con toda la información del crédito.

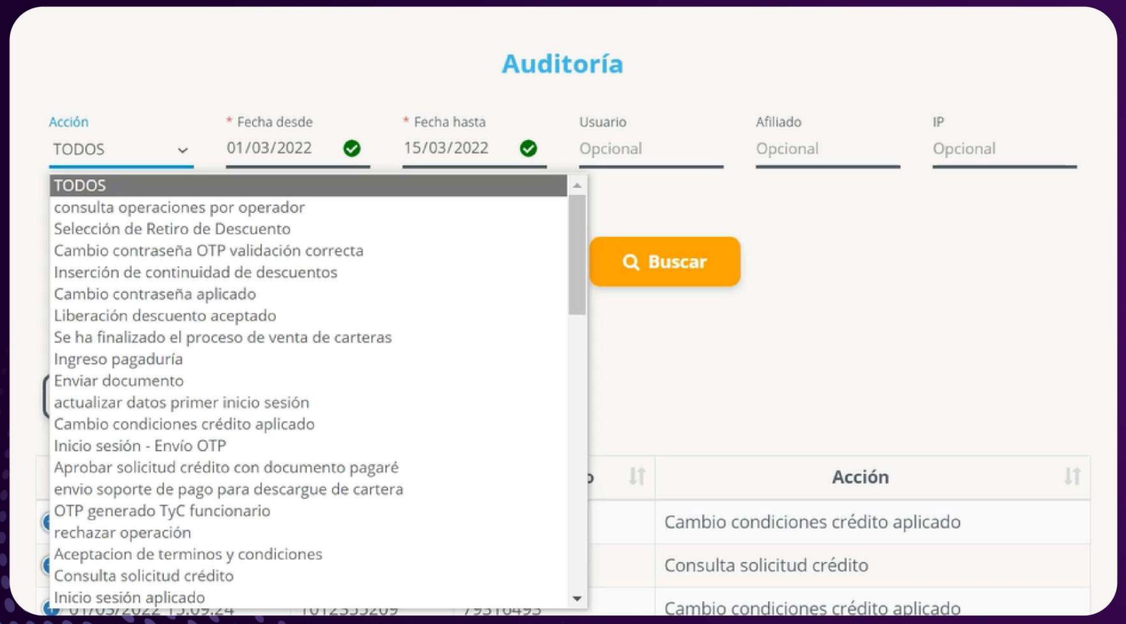
13 Consultar Estados Compra de Cartera

En esta ventana podrás consultar todos aquellos créditos a los cuales les hayas o estén en gestión de comprarles la cartera, podrás evidenciarlos en pantalla o realizar filtros por estados, como comprobantes de pago adjunto, comprobantes de pago rechazado, descuento liberado y sin adjuntar comprobante de pago.

Podrás evidenciar información del documento del afiliado que realizo la solicitud, información del operador al cual le estas comprando la cartera, si hay algún soporte adjunto y el estado del mismo.
Y tendrás la oportunidad de descargar toda esta información en un archivo en Excel.

Recuerda que esta funcionalidad es de consulta.

14 Reportes y Auditoria



En esta funcionalidad podrás auditar la gestión de cada uno de los funcionarios que tenga acceso a la plataforma, podrás realizar filtros por alguna acción determinada, por algún rango de fechas, por el numero de usuario, del funcionario, por el número de la cédula del afiliado, o la IP desde donde se tramito la solicitud, y también podrás descargar toda la información en un archivo Excel.

Esta funcionalidad es muy valiosa cuando se quiere conocer en detalle alguna opción en especifico que haya realizado un funcionario con acceso a la plataforma.

15 Informes

La plataforma te da la opción de descargar una serie de informes, para la gestión administrativa del operador de libranza.

Te dará la opción de descargar informes por compra de cartera ya sean por compradas o retiradas, podrás filtrarlo por el número de documento del afiliado y por un determinado rango de fechas, también tendrás la opción de descargar un informe por relación de descuentos activos lo puedes hacer con el código de descuento y por un determinado periodo.
Informe por historial de operaciones tendrás que elegir el código de descuento y tener la opción por un rango de fechas y un determinado estado.

- Informes por relación de descuentos en cola, podrás hacerlo por el código de descuento elegir el documento del afiliado y por un determinado rango de fechas.
  Descuento de operaciones no aplicadas
  Y por último Informe de fallecido lo elegirás con el código de descuento y por el número de documento del afiliado.
  *Recuerda que todos los informes los podrás descargar por Excel.