



Guía sencilla para clientes



Innovamos para ti



Guía sencilla B DIGITAL



Verifica que estas en la página segura del banco

 Es seguro | https://www.bancrecerdigital.com/bankzilla_bancrecer_front/login.jsp



Introduce tu usuario y contraseña como lo hacías en Crecernet.
Si eres cliente nuevo ingresa el usuario pre-afiliado en agencia.

Atributos

Tips

Ayuda para visualizar tu clave



Aprueba tus transacciones en tiempo real y de forma más segura

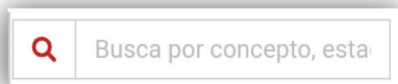
Soft Token

Descarga desde tu dispositivo móvil la aplicación Google Authenticator y escanea el código QR para configurar el Soft Token.



Descarga Google Authenticator y afíllalo en el módulo de seguridad

Buscador inteligente e intuitivo

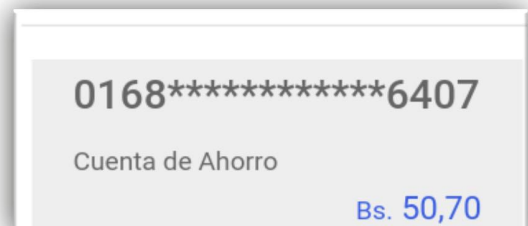


La B DIGITAL es responsiva

Ofrece al cliente una experiencia única desde cualquiera de sus dispositivos sin limitaciones en las funcionalidades






Para realizar pagos o transferencias, haz clic sobre la cuenta



Busca por rango o por concepto, fecha, números...

DETALLE

| | |
|---|---------------------------|
|  | Buscar: monto, fecha, des |
|  | Desde |
|  | Hasta |

¿Cómo funcionan tus usuarios en La B Digital?

- Inicias por primera vez solamente con tu usuario máster, ya que éste tendrá autonomía total sobre todos los productos. Para crear usuarios adicionales, sigue los pasos:

1

Selecciona la opción
“usuarios adicionales”



2

Completa todos
los campos

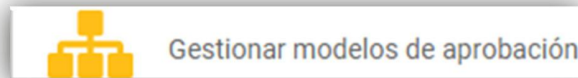
A form titled 'Define el nombre del usuario adicional'. It contains several input fields: 'Nombre y Apellido', 'Contraseña de acceso', 'V' (dropdown), 'Cédula', '0414' (dropdown), 'Teléfono', and 'Correo'.

3

Selecciona las
cuentas de acceso

A form titled 'Selecciona las cuentas a las que tendrá acceso el usuario adicional:'. It lists three accounts with checkboxes: '0168*****9049 Cuenta de corriente', '0168*****9090 Cuenta de corriente', and '0168*****9081 Cuenta de corriente'.

Mientras no crees modelos de aprobación asociados a esa cuenta, el usuario adicional tendrá **acceso total**. Si deseas restringir su acceso, dirígete a la opción:



- Puedes crear todos los usuarios adicionales que necesites. Para ello, ten en cuenta que el ID de usuario no debe coincidir con los anteriores.
- Consulta todos tus usuarios adicionales y elimina los que desees.

Modelos de aprobación para tus transacciones

1

Asígnale un nombre al modelo, asócielo el número de cuenta y define un monto mínimo.

Two screenshots of the 'Nuevo modelo' form. The first shows the 'Nueva tarea' dropdown with 'Aprobacion' selected, and the 'DESDE' field set to '100000'. The second shows the 'Nuevo modelo' dropdown with 'DESDE 100000' selected, and the '100000' field highlighted in yellow.

2

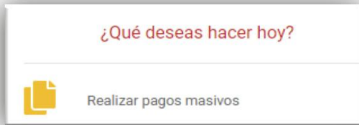
Creas las tareas necesarias, elige el modelo y asigna la persona responsable de la aprobación.

- Crea todos los modelos que desees sobre una cuenta.
- Asocia todas las tareas que desees a un modelo. Recuerda que cada tarea es una aprobación en el sistema.
- Consulta tus modelos sin problema.
- Elimina tareas o modelos, siempre que no tengas transacciones pendientes en ese modelo.
- Recuerda que toda transacción cuyo monto sea igual o mayor al mínimo indicado en el modelo, requerirá de la aprobación o rechazo del usuario adicional relacionado.
- Si quieres limitar el modelo con un monto máximo, deberás crear uno nuevo a partir de este monto.

¿Cómo gestionar tus pagos masivos?

Paga a tus proveedores de forma masiva ingresando a la opción:

Para realizar un pago, no necesitas tener registrado a un proveedor. Solo ingresa en:



Para generar el archivo TXT sigue los pasos:

1

Selecciona la opción "Descargue formato de Excel"



Para completar ese formato, ten en cuenta:

| Referencia del Crédito | Monto a Pagar | Rif Proveedor (J123456789) | Nombre proveedor | Email | Número de Cuenta a Acreditar | RIF del ordenante (Ej: J123456789) |
|------------------------|---------------|----------------------------|------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 12345678 | 15000000.00 | J12345678 | Prueba Prueba | prueba@prueba.com | 01340134013401340134 | J87654321 |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|--|
| Número que delega el ordenante y se ve reflejado en el detalle de la transacción. | Monto que el ordenante desea pagar al proveedor. En caso de tener decimales lo debes escribir con | Rif o cédula del proveedor sin guión. Ejemplo: J123456789 V21321432 | Nombre del proveedor. Ejemplo: Pedro Perez | Correo del proveedor. Campo alfanumérico. | Nº de cuenta del proveedor. Escribir los 20 dígitos | Rif o cédula del ordenante sin guión. Ejemplo: J12345678 V21342345 |
|---|---|---|--|---|---|--|

2

Selecciona y carga el archivo



3

Completa los datos de la cuenta a la que se realizarán los débitos



4

Una vez generado tu archivo en formato TXT, podrás procesar tu pago

