

# Manual de Usuario Link Sala de Ventas

## **¡Hola!**

En este manual encontrarás toda la información que necesitas para utilizar con éxito la herramienta Link Sala de Ventas

## **Puntos de Contacto**

Ya cuentas con un Centro de Ayuda en el cual encontrarás información útil y relevante para tu autogestión.

Puedes realizar tus consultas en la línea de atención Konecta: En Bogotá (601) 390-7461 En Medellín (604) 604-4924

En caso de requerir acompañamiento especial, puedes solicitarlo al Jefe de tu negocio inmobiliario en Fiduciaria Bancolombia.

## **1. Ingreso a la herramienta Link Sala de Ventas**

1.1 Ingrese al enlace: <https://saladeventas.apps.bancolombia.com/>

1.2 Digita el usuario (correo electrónico) y la contraseña asignados.

Nota: Si es la primera vez que ingresa, al correo registrado se enviará una contraseña temporal

## **2. Centro de Ayuda**

Accede al Centro de Ayuda a través del botón “Ayuda”, ubicado en la parte superior de tu pantalla

En este centro cuentas con preguntas frecuentes y demás información que te permitirá aclarar o ampliar tus conocimientos sobre las funcionalidades disponibles en el Link Sala de Ventas.

También cuentas con noticias destacadas y novedades implementadas en el Link Sala de Ventas y en los procesos que adelantas con Fiduciaria Bancolombia.

## **3. Gestión de Contraseñas**

### **3.1 Cambio de contraseña temporal**

Al ser la primera vez que ingresas a la herramienta, se te asignó una contraseña temporal enviada al correo registrado, la cual encontrarás en la comunicación de bienvenida a la herramienta. Una vez ingreses esta clave temporal, se solicitará automáticamente un cambio de contraseña.

Condiciones necesarias para que la contraseña nueva sea habilitada:

- ✓ mínimo diez (10) caracteres.
- ✓ Una letra minúscula
- ✓ Una letra mayúscula
- ✓ Un dígito o un carácter especial (\*|/|#).

### **3.2 Recuperación de contraseña**

1. Si olvidó la contraseña, ingrese el correo electrónico registrado, luego de clic en el botón “¿Olvidaste la contraseña?”, y espere el código que será enviado al mismo correo.
2. Ingrese el código recibido.
3. Cree una contraseña nueva.

### **3.3 Cambio de contraseña.**

1. Seleccione la opción “cambiar contraseña”.
2. Realice el cambio de contraseña.

Tenga presente las condiciones mínimas para la creación de una contraseña descritas en la página anterior.

## **4. Consultar datos del cliente**

Para comenzar el proceso debes:

- ✓ Elegir el tipo de documento de identidad del cliente.
- ✓ Digitar el número del documento de identidad.
- ✓ Seleccionar el proyecto para el cual se está consultando al cliente.
- ✓ Ingresar el código o nombre de la actividad económica del cliente

Para tu apoyo, en el campo de Actividad económica cuentas con una lista de diez actividades más recurrentes en las vinculaciones.

En caso de tener varios adquirentes en el inmueble, se debe realizar la consulta para cada uno de ellos.

En el módulo “consultar clientes” se podrá validar el estado del comprador. Las posibles respuestas son:

- ✓ Cliente listo para continuar
- ✓ Cliente debe actualizar sus datos
- ✓ Cliente deber ser vinculado
- ✓ Cliente necesita una mayor gestión
- ✓ No es posible vincular al cliente

A continuación, se detalla cada una de las opciones

## **5. Pantallas de respuesta ante la consulta de cliente**

5.1. El cliente está listo para continuar (Persona natural y jurídica).

- ✓ verifica que el nombre o razón social, y documento que aparecen en pantalla si pertenezcan al cliente consultado, de lo contrario dar clic en finalizar y volver a consultar.
- ✓ La respuesta indica que el cliente no debe diligenciar documentos de vinculación/actualización al banco. Es decir, puede iniciar el proceso de vinculación a su nueva unidad inmobiliaria.
- ✓ El cliente deberá firmar, según sea el caso, los documentos de producto requeridos por el proyecto (ejemplo: promesa de compraventa, contrato de cesión de derechos de beneficio, contrato de adhesión, opción de compra, orden de separación, etc.)

## 5.2. El cliente debe actualizar sus datos (Persona natural)

Verifica que el nombre, y documento que aparece en pantalla coincidan con el documento de identificación del cliente, de lo contrario da clic en finalizar y vuelva a consultar.

✓ Para clientes persona natural, se puede realizar la actualización de datos a través de la Sucursal Virtual Personas (desde la página web. No aplicación Bancolombia).

Si el cliente decide actualizar sus datos a través de la Sucursal Virtual Personas, asegúrate de que realice el proceso antes de entregar la referencia de recaudo.

Una vez realizado el proceso, consulta nuevamente al cliente en el módulo de consulta.

✓ También es posible realizar la actualización de datos a través de formato de conocimiento del cliente y gestione su diligenciamiento.

## **Actualización de datos Sucursal Virtual Personas**

Ingresa a [www.bancolombia.com/personas](http://www.bancolombia.com/personas), accede a tu Sucursal Virtual Personas y seleccionar “Actualizar mis datos”.

Asegúrate de diligenciar las tres pestañas:

- Datos personales
- Datos de residencia
- Datos financieros

Una vez completada la información, asegúrate de recibir la confirmación de actualización exitosa.

## 5.3. El cliente debe actualizar sus datos (Persona jurídica)

✓ verifica que la razón social y el documento que aparecen en pantalla pertenezcan al cliente consultado, de lo contrario de clic en finalizar y vuelva a consultar.

✓ El cliente puede actualizar sus datos a través del formato de Conocimiento de Persona Jurídica (el cual se debe descargar directamente desde el Link Sala de Ventas), o también a través de una sucursal física Bancolombia.

✓ Imprima el formato de conocimiento del cliente y gestione su diligenciamiento.

✓ Debe pedirle la certificación de cámara de comercio con vigencia de los últimos 3 meses.

✓ Debe indagar si ha cambiado de actividad económica, de ser así solicitarle el RUT.

✓ Indague si ha cambiado de representante legal en el último año, de ser así solicítele copia del documento de identidad de dicho representante

#### 5.4. Necesitamos más información del cliente (Persona natural)

- ✓ verifica que el nombre y número de documento que aparecen en pantalla si pertenezcan al cliente consultado, de lo contrario de clic en finalizar y vuelva a consultar.
- ✓ Imprima el formato de conocimiento del cliente y gestione su diligenciamiento.
- ✓ Solicite al cliente que reúna toda la documentación que aparece en pantalla.
- ✓ Indíquele al cliente que es posible que se contacten con él para pedirle documentación adicional para continuar con el proceso.

#### 5.5. Necesitamos más información del cliente (Persona jurídica)

- ✓ verifica que la razón social y documento que aparecen en pantalla si pertenezcan al cliente consultado, de lo contrario de clic en finalizar y vuelva a consultar.
- ✓ Imprima el formato de conocimiento del cliente persona Jurídica y gestione su diligenciamiento.
- ✓ Solicite al cliente que reúna toda la documentación que aparece en pantalla.
- ✓ Indíquele al cliente que es posible que se contacten con él para pedirle documentación adicional para continuar con el proceso.

##### 5.5.1 Entrega de referencias para clientes que requieren una Mayor Gestión.

- ✓ En el caso de negocio CON inventario en el Link Sala de Ventas, para clientes que requieren una mayor gestión se limitará la entrega de PDF con la referencia al cliente. Esto quiere decir que solo cuando la fiduciaria confirme que es posible realizar su vinculación/actualización, podrás descargar la referencia.
- ✓ En el caso de negocio SIN inventario en el Link Sala de Ventas, el código de barras debe entregarse al cliente después de que la fiduciaria confirme la vinculación/actualización del cliente.