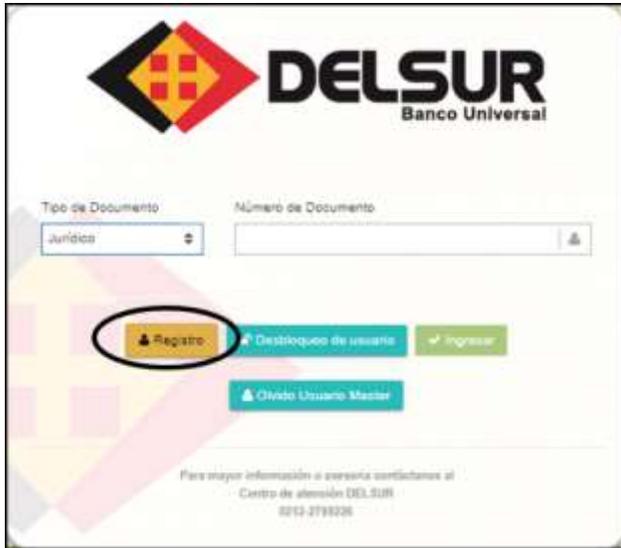


GUÍA DE USUARIO PERSONA JURÍDICA



Efectuar el registro de tu usuario en persona jurídica, es rápido y seguro, sólo tienes que seguir estos pasos y ya estarás disfrutando de todos los beneficios que ofrece **DELSUR ONLINE**.

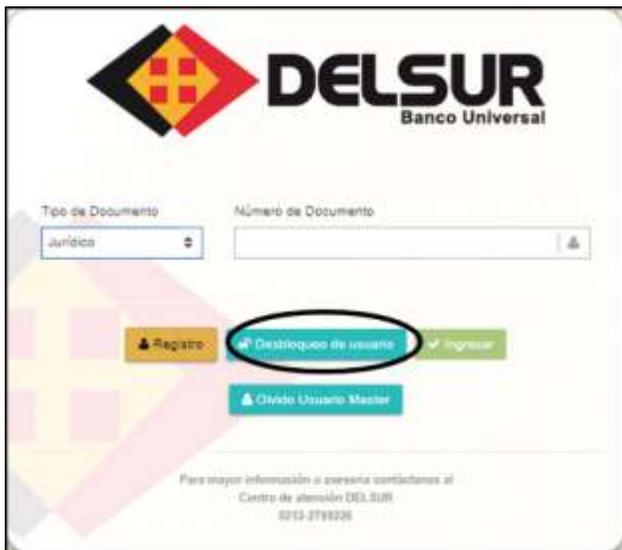


REGISTRO DE USUARIOS PERSONA JURÍDICA

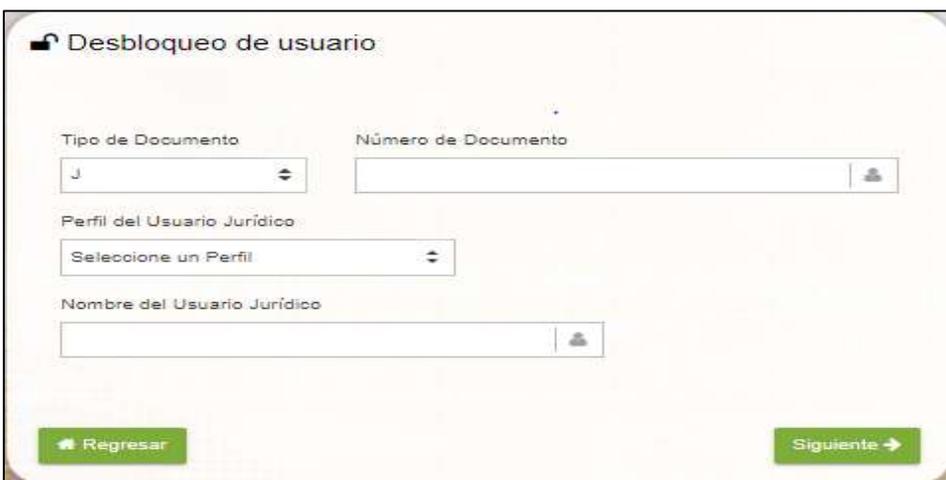
- 1 Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Online Personas** y haga clic sobre el botón **Registro**.
- 2 Seleccione el tipo de documento **R.I.F.**
- 3 Indique el número del documento seleccionado y presione el botón **Siguiente**.
- 4 Responda correctamente las preguntas de seguridad.
- 5 Coloque la **Clave Dinámica** recibida en el correo registrado al momento de realizar la apertura de la cuenta.
- 6 Lea atentamente las cláusulas del **Contrato Único de Productos y Servicios Financieros** y coloque la palabra **“ACEPTAR”** en el espacio correspondiente, al final del contrato.
- 7 Seleccione el tipo de perfil a crear (**Master o Master Único**), en caso de seleccionar el usuario **Master**, indique el nombre de usuario, genere la Clave de Acceso y pulse el botón **Siguiente**.
- 8 En caso de seleccionar el usuario **Master Único** y genere la Clave de Acceso y pulse el botón **Siguiente**.
- 9 Seleccione la imagen **antiphising**, genere las preguntas de desafío y finalmente cree la **Clave de Operaciones Especiales**.
- 10 Recibirá a su correo personal la notificación de Registro exitoso al servicio DELSUR ONLINE.

DESBLOQUEO DE USUARIO PERSONA JURÍDICA

La Página de **DELSUR ONLINE** te brinda la oportunidad de autogestionar el desbloqueo de tu usuario, solo tiene que seguir estos sencillos pasos:



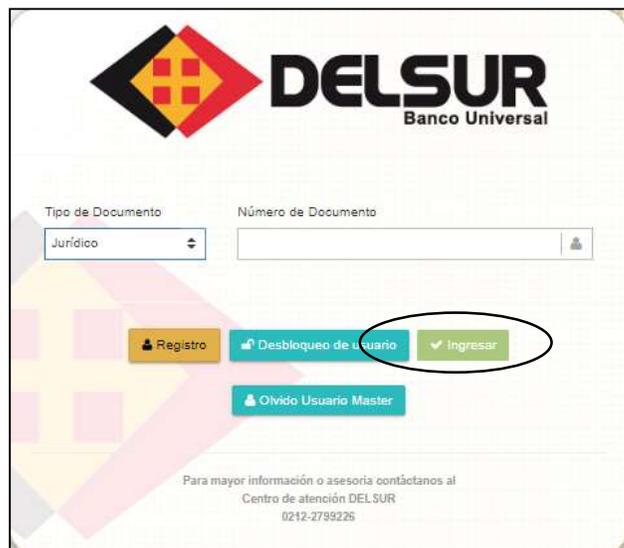
The screenshot shows the DELSUR Banco Universal login page. At the top left is the logo. Below it are two input fields: 'Tipo de Documento' (with a dropdown menu) and 'Número de Documento' (with a search icon). Below these are four buttons: 'Registro', 'Desbloqueo de usuario' (circled in red), 'Ingresar', and 'Olvidó Usuario Maestr'. At the bottom, there is a footer with contact information: 'Para mayor información o persona contactenos al Centro de atención DELSUR 0212-2799226'.



The screenshot shows the 'Desbloqueo de usuario' form. It has a title 'Desbloqueo de usuario' with a back arrow. Below the title are two input fields: 'Tipo de Documento' (with a dropdown menu) and 'Número de Documento' (with a search icon). Below these are two more input fields: 'Perfil del Usuario Jurídico' (with a dropdown menu) and 'Nombre del Usuario Jurídico' (with a search icon). At the bottom, there are two buttons: 'Regresar' and 'Siguiente'.

- 1 Acceda a la Página a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Online Personas**.
- 2 Seleccione la opción **Desbloqueo de Usuario**
- 3 Indique el tipo y número de documento, seleccione el perfil y nombre del usuario y presione el botón **Siguiente**.
Nota: El campo **Nombre del usuario** corresponde a los perfiles.
- 4 Responda correctamente las preguntas de desafío realizadas por el sistema y pulse el botón **Siguiente**.
Nota: En caso de no recordar las respuestas, pulse el botón **Olvidó sus Respuestas** y el sistemas le indicará los pasos a seguir.
- 5 Responda correctamente las preguntas de seguridad realizadas por el sistema y pulse el botón **Siguiente**.
- 6 Ingrese la **Clave Dinámica** recibida en el correo asociado al momento de efectuar la apertura de cuenta.
- 7 Recibirá a su correo personal la notificación de Activación de Usuario al servicio DELSUR ONLINE.

La Página de **DELSUR ONLINE** te brinda la oportunidad de autogestionar el desbloqueo de tu usuario, solo tiene que seguir estos sencillos pasos:



- 1 Acceda a la Página a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Online Personas**.
- 2 Indique el tipo y número de documento y presione el botón **Siguiente**.
- 3 Seleccione la opción **Olvido de Contraseña**.
- 4 Indique el tipo y número de documento, seleccione el perfil y nombre del usuario y presione el botón **Siguiente**.
Nota: El campo **Nombre del usuario** corresponde a los perfiles.
- 5 Responda correctamente las preguntas de desafío realizadas por el sistema y pulse el botón **Siguiente**.
- 6 Responda correctamente las preguntas de seguridad realizadas por el sistema y pulse el botón **Siguiente**.
- 7 Ingrese la **Clave Dinámica** recibida en el correo asociado al momento de efectuar la apertura de cuenta.
- 8 Genere la nueva contraseña de acceso a la Página DELSUR ONLINE.
- 9 Recibirá a su correo personal la notificación exitosa del Cambio de clave de acceso.

OLVIDO DE USUARIO MASTER

La Página de **DELSUR ONLINE** te brinda la oportunidad de recuperar el usuario del perfil Master, solo tiene que seguir estos sencillos pasos:



The screenshot shows the DELSUR Banco Universal login page. At the top left is the logo. Below it are two input fields: 'Tipo de Documento' (with a dropdown menu showing 'J') and 'Número de Documento'. Below these fields are three buttons: 'Registro', 'Desbloqueo de usuario', and 'Ingresar'. The 'Olvido Usuario Master' button is circled in black. At the bottom, there is contact information: 'Para mayor información escribenos a contactodelsur@delsur.com.ve' and 'RIF: J-00079723-4'.

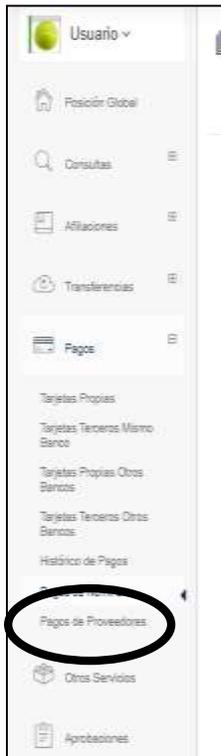
- 1 Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Online Personas** y haga clic sobre el botón **Olvido Usuario Master**.
- 2 Indique el tipo y número de documento y presione el botón **Siguiente**.
- 3 Ingrese la **Clave Dinámica** recibida en el correo asociado al momento de efectuar la apertura de cuenta.
- 4 Finalmente recibirá en el correo personal una notificación con la información solicitada.



The screenshot shows the 'Olvido de usuario master' page. At the top left is a user icon and the text 'Olvido de usuario master'. Below it are two input fields: 'Tipo de Documento' (with a dropdown menu showing 'J') and 'Número de Documento'. Below these fields are two buttons: 'Regresar' and 'Siguiete' (with a right arrow).

PAGO DE NÓMINA PERSONA JURÍDICA

A través de la Página de **DELSUR ONLINE** podrás realizar Pagos de Nómina, siguiendo estos sencillos pasos:

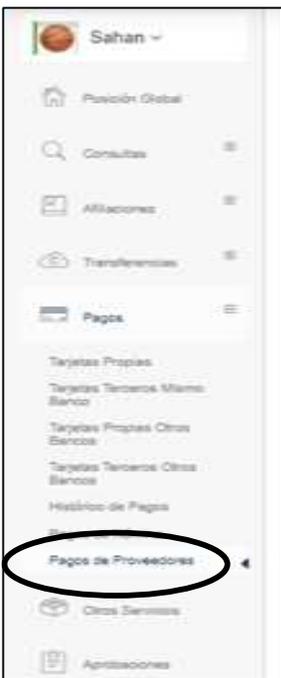


- 1 Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Online Personas** , ingrese su usuario y contraseña presione el botón **Ingresar**.
- 2 Seleccione la opción **Pagos** seguidamente **Pago de Nómina** y haga clic en la Imagen de Operaciones Especiales.
- 3 Presione el botón **Descargar archivo**, complete los campos solicitados y guarde el archivo en una carpeta de su preferencia.
- 4 Presione el botón **Nuevo Pago de Nómina**, seleccione el archivo de nómina a través del botón **Buscar Archivo**, defina el tipo de separador y haga clic en el botón **Siguiente**.
- 5 Haga clic en la opción **SI**, seleccione la cuenta a debitar seguido de la fecha valor y presione el botón **Crear Nro Lote**.
Nota: La "fecha valor" corresponderá a la fecha en la cual el cliente desea que el pago se haga efectivo.
- 6 Haga clic nuevamente en la opción **SI**, presione el botón **Procesar** (icono de check list) y haga clic nuevamente en la opción **SI**.
- 7 Valide el pago realizado a través del botón **Ver**.

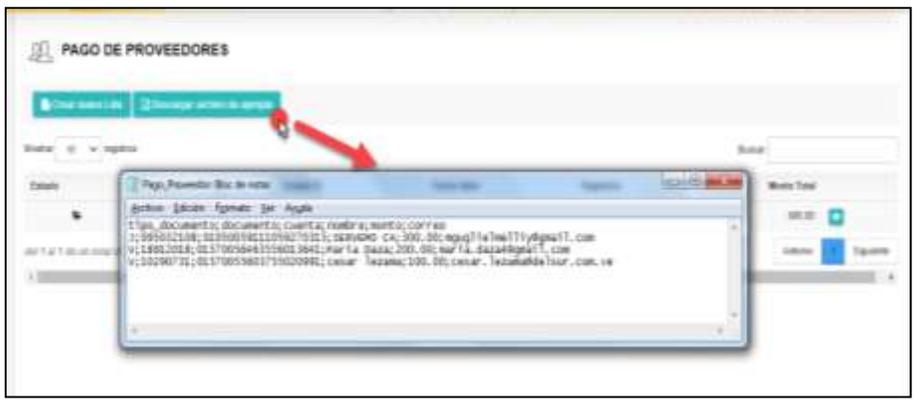
Nota: Para los usuarios con perfiles **Operador** y **Aprobador**, se deben seguir los mismos pasos indicados anteriormente. Adicionalmente se debe realizar el proceso de aprobación desde el Perfil **Aprobador** en la opción **Aprobaciones Nómina**.

PAGO DE PROVEEDORES PERSONA JURÍDICA

A través de la Página de **DELSUR ONLINE** podrás realizar pagos masivos a los colaboradores de tu organización, siguiendo estos sencillos pasos:



- 1** Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Online Personas** , ingrese su usuario y contraseña presione el botón **Ingresar**.
- 2** Seleccione la opción **Pagos** seguidamente **Pago de Proveedores** y haga clic en la imagen de operaciones Especiales.
- 3** Presione el botón **Descargar archivo**, complete los campos solicitados y guarde el archivo en una carpeta de su preferencia.
- 4** Presione el botón **Crear Nuevo Lote**, seleccione el archivo pago de proveedores a través del botón **Buscar Archivo**, defina el tipo de separador y haga clic en el botón **Siguiente**.
- 5** Haga clic en la opción **SI**, seleccione la cuenta a debitar seguido de la fecha valor y presione el botón **Crear Nro Lote**.
- 6** Haga clic en la opción **SI**, presione el botón **Procesar** (ícono de check list) y haga clic nuevamente en la opción **SI**.
- 7** Valide el pago realizado a través del botón **Ver**.



Nota: Para los usuarios con perfiles **Operador** y **Aprobador**, se deben seguir los mismos pasos indicados anteriormente. Adicionalmente se debe realizar el proceso de aprobación desde el Perfil **Aprobador** en la opción **Aprobaciones Nómina**.



CREACIÓN DE PERFILES Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONALIDADES PERSONA JURÍDICA

**1**

Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Online Personas** , ingrese su usuario y contraseña presione el botón **Ingresar**.

2

Seleccione la opción **Configurar Usuarios** y haga clic en la Imagen de Operaciones Especiales.

3

Presione el botón **Crear Nuevo Registro**, complete los campos solicitados, seleccione el cargo y tipo de perfil y haga clic en el botón **Continuar**.

4

Seleccione las funcionalidades (permisos) según el tipo de perfil y haga clic en el botón **Guardar Cambios**.

5

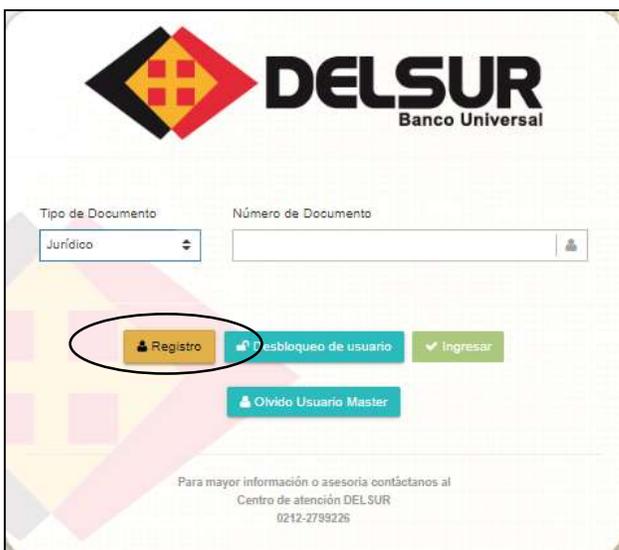
Haga clic en la opción **SI**.

6

El usuario del perfil creado recibirá a su correo personal la notificación del proceso realizado.



REGISTRO DE PERFILES PERSONA JURÍDICA



DELSUR Banco Universal

Tipo de Documento: Jurídico

Número de Documento: [input field]

Registro | Desbloqueo de usuario | Ingresar

Olvido Usuario Master

Para mayor información o asesoría contáctanos al Centro de atención DELSUR 0212-2799226



Registro de Usuarios

Tipo de Documento: Jurídico

Número de Documento: [input field]

Regresar | Siguiete →

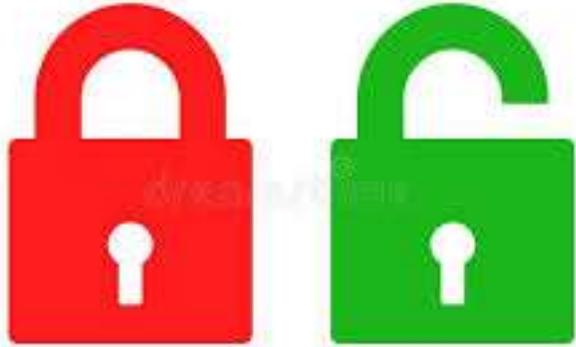
Para mayor información o asesoría contáctanos al Centro de atención DELSUR 0212-2799226

- 1 Accede a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/> y selecciona le botón **Online Personas**.
- 2 Seleccione el tipo de documento (**R.I.F**), registre el número del documento seleccionado y haga clic en el botón **Ingresar**.
- 3 Ingrese el nombre del usuario jurídico y la contraseña provisional enviada a su correo personal y haga clic en el botón **Ingresar**.
- 4 Seleccione las preguntas de desafío y presione el botón **Siguiete**.
- 5 Finalmente genere la Clave de Operaciones Especiales y presione el botón **Siguiete**.

Nota: La clave provisional será recibida al correo registrado al momento que el usuario Master crea los perfiles.



BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE PERFILES PERSONA JURÍDICA



- 1 Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Online Personas**.
- 2 Seleccione el tipo de documento (**R.I.F**), registre el número del documento seleccionado y haga clic en el botón **Ingresar**.
- 3 Ingrese el nombre del usuario jurídico y la contraseña, haga clic en el botón **Ingresar**.
- 4 Seleccione la opción Configurar Usuarios, presione el botón **Inactivar Usuario** (Ícono del candado) y pulse la opción **SI**.
- 5 Para activar nuevamente el usuario haga clic en el botón **Activar Usuario** (Ícono del candado) y pulse la opción **SI**.

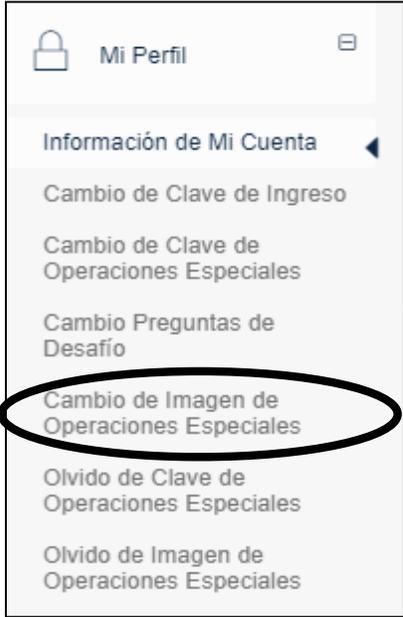
Nota: El usuario Master es el encargado de activar e inactivar los perfiles creados



CAMBIO DE CLAVE DE INGRESO

- 1 Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Online Personas**, ingrese sus credenciales y haga clic en el botón **Ingresar**.
- 2 Seleccione las opciones Mi Perfil (Cambio de Clave de Ingreso), y haga clic en la Imagen de Operaciones Especiales.
- 3 Ingrese la contraseña anterior y genere la nueva clave de acceso.
- 4 Presione el botón **Guardar Nueva Clave**.
- 5 Ingrese la **Clave Dinámica** recibida en el correo asociado al momento de efectuar la apertura de cuenta.
- 6 Recibirá a su correo personal la notificación de Registro exitoso al servicio DELSUR ONLINE.
- 7 Recibirá a su correo personal la notificación del Cambio de clave de acceso exitoso al servicio DELSUR ONLINE.

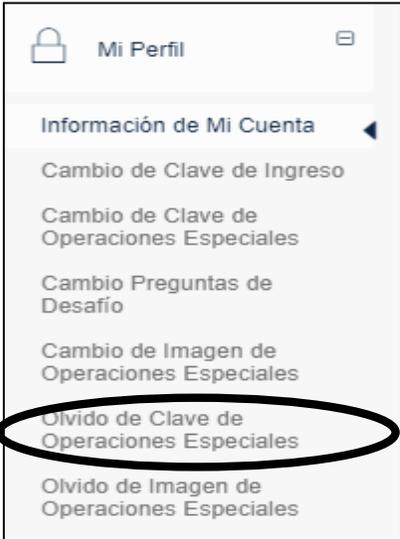




CAMBIO DE IMAGEN DE OPERACIONES ESPECIALES

- 1 Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Online Personas**, ingrese sus credenciales y haga clic en el botón **Ingresar**.
- 2 Seleccione en el menú Mi Perfil la opción **Cambio de Imagen de Operaciones Especiales**
- 3 Haga clic en la Imagen de Operaciones Especiales actual
- 4 Seleccione la nueva Imagen de Operaciones Especiales y confirme su selección en la pantalla que aparece a continuación.
- 5 Ingrese la **Clave Dinámica** recibida en el correo asociado al momento de efectuar la apertura de cuenta, e introdúzcala en el campo **Clave Dinámica Enviada al Correo**
- 6 Aparecerá el mensaje **“Estimado Cliente la Imagen de Operaciones Especiales a sido cambiada satisfactoriamente”**
- 7 Recibirá en su correo personal la notificación de cambio exitoso de imagen.





OLVIDO DE CLAVE DE OPERACIONES ESPECIALES

- 1 Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Online Personas**, ingrese sus credenciales y haga clic en el botón **Ingresar**.
- 2 Seleccione en el menú Mi Perfil la opción **olvido de Clave de Operaciones Especiales**
- 3 Seleccione su Imagen de Operaciones Especiales registrada
- 4 Responda correctamente las Preguntas de Desafío
- 5 Coloque la nueva **Clave de Operaciones Especiales**
- 6 Ingrese la **Clave Dinámica** recibida en el correo asociado al momento de efectuar la apertura de cuenta, en el campo "**Clave Dinámica Enviada al Correo**".
- 7 El sistema mostrará el siguiente mensaje "**Cambio de Clave de Operaciones Especiales realizado exitosamente**".
- 8 Recibirá a su correo personal indicando que el cambio de clave de operaciones especiales se ha realizado exitosamente.





OLVIDO DE IMAGEN DE OPERACIONES ESPECIALES

- 1 Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Online Personas**, ingrese sus credenciales y haga clic en el botón **Ingresar**.
- 2 Seleccione en el menú Mi Perfil la opción **olvido de Imagen de Operaciones Especiales**
- 3 Responda correctamente las Preguntas de Desafío
- 4 Ingrese la **Clave Dinámica** recibida en el correo asociado al momento de efectuar la apertura de cuenta, e introdúzcala en el campo **“Clave Dinámica Enviada al Correo”** y haga click botón **“Continuar”**.
- 5 Seleccione la nueva **Imagen de Operaciones Especiales** y confirme su selección en la pantalla que aparece a continuación.
- 6 Seguidamente arroja pantalla con el Cambio de Imagen de Operaciones Especiales exitosamente
- 7 Recibirá a su correo personal el mensaje de cambio exitoso de Imagen de Operaciones Especiales.



GENERACIÓN DEL ARCHIVO DE NÓMINA PERSONA JURÍDICA

1

Seleccione la opción **Pagos**, seguidamente **Pago de Nómina** y haga clic en la **Imagen de Operaciones Especiales** seleccionada al momento efectuar el registro de usuario.

2

Presione el botón **Descargar Archivo de Ejemplo**, seguidamente el sistema generará un archivo en formato TXT.

3

Utilizando el block de notas, abra el **archivo TXT** descargado y registre en el mismo orden que muestra el encabezado, los datos solicitados.

4

Registre en el archivo TXT los datos siguientes: **Tipo de Documento** (V,E), **Documento**(número de cédula o rif del beneficiario), **cuenta**(número de cuenta del beneficiario), **nombre**(nombre del beneficiario), **monto**(total a abonar), **correo**(dirección de correo del beneficiario), **convenio**(código de afiliación al servicio), **turno**(hora de aplicación de la nómina expresado en formato militar)



Nomina Act: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

t ipo_documento; documento; cuenta; nombre; monto; correo; convenio; turno

v; 6828022; 01570027123527003887; milagros_key; 10000; dayanak.mendoza@delsur.com.ve; 11682; 4

5

Guarde el archivo en su computador, seguidamente presione el botón **“Nuevo Pago de Nómina”** y luego pulse el botón **“Buscar archivo”**.

6

Ubique en su computador el archivo TXT generado y presione el botón **“Abrir”**, seguidamente seleccione el tipo de separador de los datos registrados en el archivo TXT: **“punto y coma”** o **“coma”** y pulse el botón **“Siguiente”**.

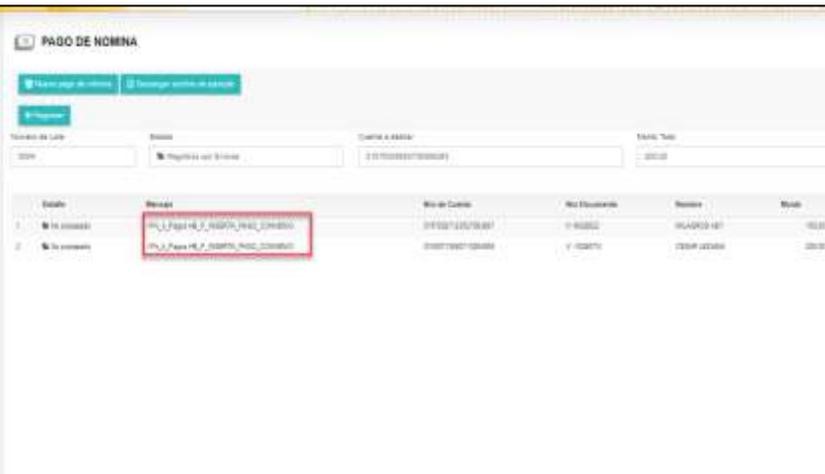
7

El sistema preguntará si **“Desea revisar la información del Archivo”**, presione el botón **“SI”**, luego seleccione la **cuenta a debitar** y la **fecha valor**(fecha de aplicación del pago de nómina), seguidamente presione el botón **“Crear Nro. de Lote”**.

8

Finalmente el sistema le realizará la pregunta **“¿Desea cargar los registros y crear un nuevo lote de pago?”**, presione el botón **“Si”** y luego indicará **“la operación fue registrada exitosamente, la misma se encuentra pendiente por aprobación.”**

Nota: Para validar el estatus del archivo cargado, en la panta desplegada **“Pago de Nómina”**, ubique la línea de datos correspondiente al archivo cargado y haga click en el botón **“Detalle”** identificado con el siguiente icono 





APROBACIÓN DEL ARCHIVO DE NÓMINA PERSONA JURÍDICA

1

Ingrese al módulo de Aprobaciones y ubique la línea de datos correspondiente al archivo de nómina a aprobar.

2

Presione el botón **“Procesar Lote”** identificado con el icono que se muestra a continuación: 

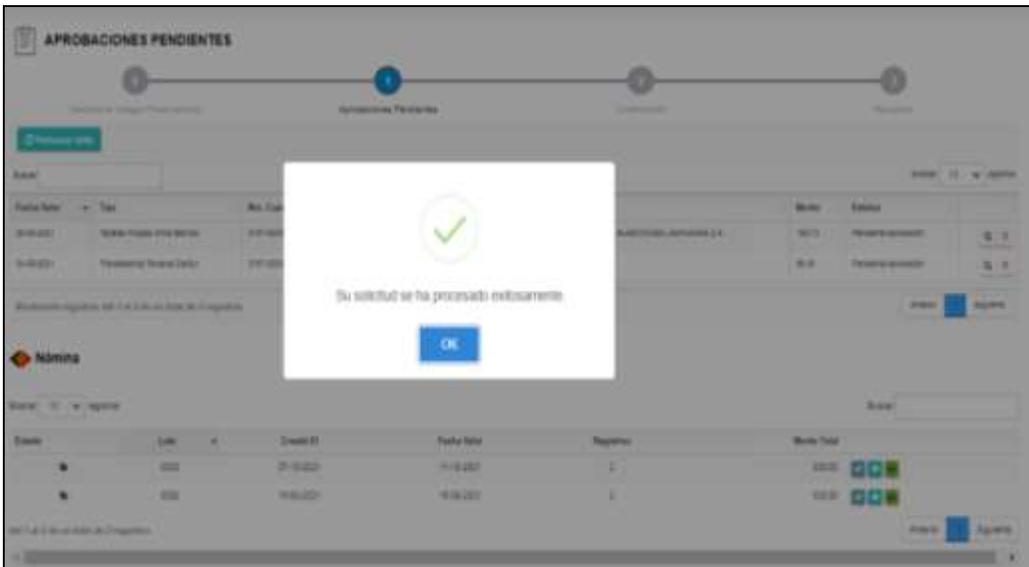
3

Responder **“Si”** a la pregunta formulada por el sistema **“¿Desea procesar el registro de nómina?”**.

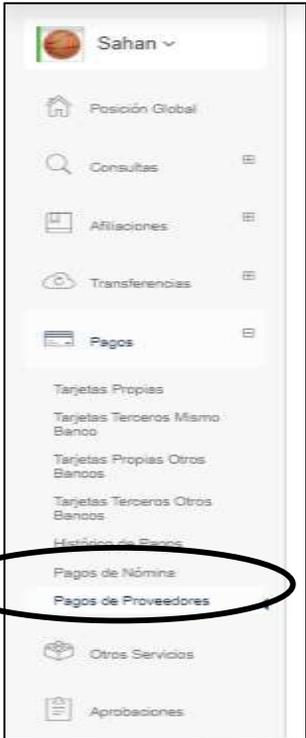
4

Finalmente el sistema indicará el mensaje siguiente: **“Su registro se ha procesado exitosamente”**.

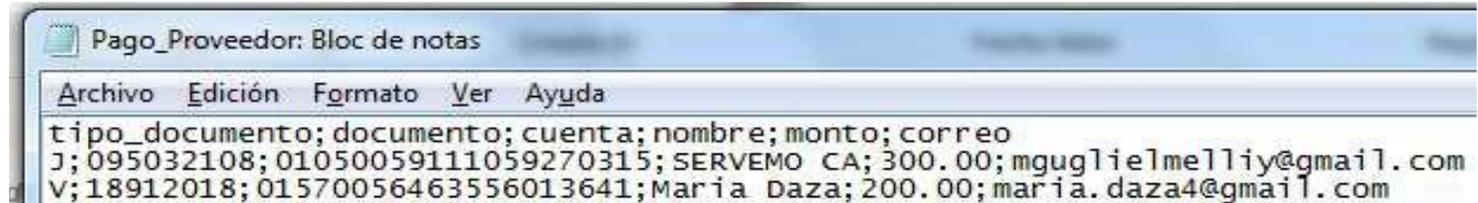
Nota: Para validar el estatus del archivo aprobado, seleccione el sub módulo **Pago de Nómina**, ubique la línea de datos correspondiente al archivo aprobado y presione el botón **“Ver detalles”** identificado con el siguiente icono 



GENERACIÓN DEL ARCHIVO DE PAGO DE PROVEEDORES PERSONA JURÍDICA



- 1 Seleccione la opción **Pagos**, seguidamente **Pago de Proveedores** y haga clic en la **Imagen de Operaciones Especiales** seleccionada al momento efectuar el registro de usuario.
- 2 Presione el botón **Descargar Archivo de Ejemplo**, seguidamente el sistema generará un archivo en formato TXT.
- 3 Utilizando el block de notas, abra el **archivo TXT** descargado y registre en el mismo orden que muestra el encabezado, los datos solicitados.
- 4 Registre en el archivo TXT los datos siguientes: **Tipo de Documento** (J,V,E), **Documento**(número de cédula o RIF del beneficiario), **cuenta**(número de cuenta del beneficiario), **nombre**(nombre del beneficiario), **monto**(total a abonar), **correo**(dirección de correo del beneficiario).

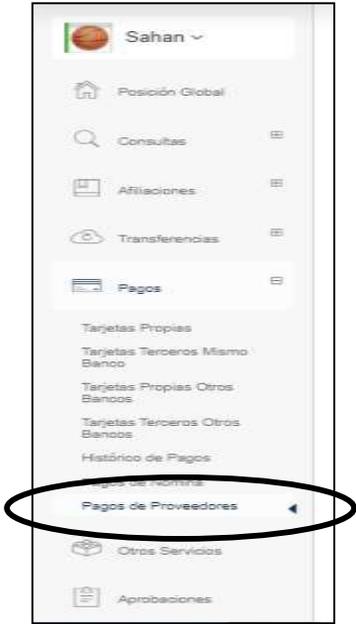


- 5 Guarde el archivo en su computador, seguidamente presione el botón **“Nuevo Pago”** y luego pulse el botón **“Buscar archivo”**.
- 6 Ubique en su computador el archivo TXT generado y presione el botón **“Abrir”**, seguidamente seleccione el tipo de separador de los datos registrados en el archivo TXT: **“punto y coma”** o **“coma”** y pulse el botón **“Siguiente”**.
- 7 El sistema preguntará si **“Desea revisar la información del Archivo”**, presione el botón **“SI”**, luego seleccione la **cuenta a debitar** y la **fecha valor**(fecha de aplicación del pago), seguidamente presione el botón **“Crear Nro. de Lote”**.
- 8 Finalmente el sistema le realizará la pregunta **“¿Desea cargar los registros y crear un nuevo lote de pago?”**, presione el botón **“Si”** y luego indicará **“la operación fue registrada exitosamente, la misma se encuentra pendiente por aprobación.”**

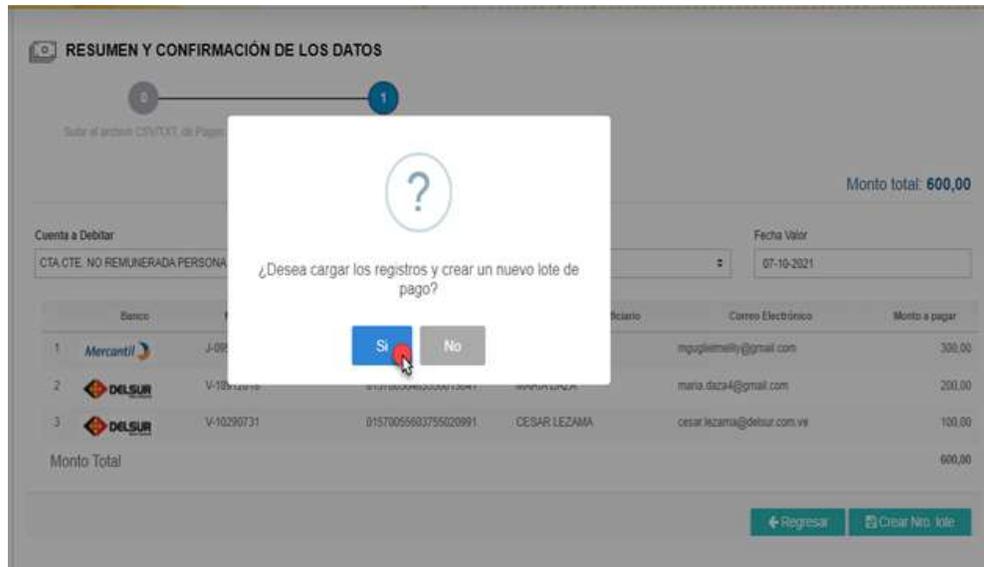


Nota: Para validar el estatus del archivo cargado, en la pantalla desplegada **“Pago de Proveedores”**, ubique la línea de datos correspondiente al archivo cargado y haga click en el botón **“Detalle”** identificado con el siguiente icono 

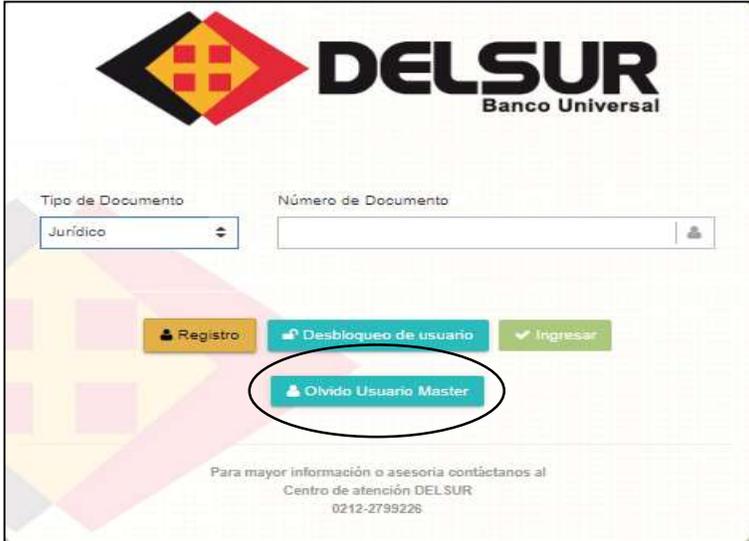
➤➤➤ APROBACIÓN DEL ARCHIVO DE PAGO DE PROVEEDORES PERSONA JURÍDICA



- 1 Ingrese al módulo de Aprobaciones y ubique la línea de datos correspondiente al archivo de pago a proveedores a aprobar.
- 2 Presione el botón **“Procesar Lote”** identificado con el icono que se muestra a continuación: 
- 3 Responder **“Si”** a la pregunta formulada por el sistema **“¿Desea procesar el registro de proveedores?”**.
- 4 Finalmente el sistema indicará el mensaje siguiente: **“Su registro se ha procesado exitosamente”**.



Nota: Para validar el estatus del archivo aprobado, seleccione el sub módulo **Pago de Proveedores**, ubique la línea de datos correspondiente al archivo aprobado y presione el botón **“Ver detalles”** identificado con el siguiente icono 



DELSUR Banco Universal

Tipo de Documento: Jurídico

Número de Documento: [input field]

Registro | Desbloqueo de usuario | Ingresar | **Olvido Usuario Master**

Para mayor información o asesoría contáctanos al
Centro de atención DELSUR
0212-2799226



OLVIDO DE USUARIO MASTER

1

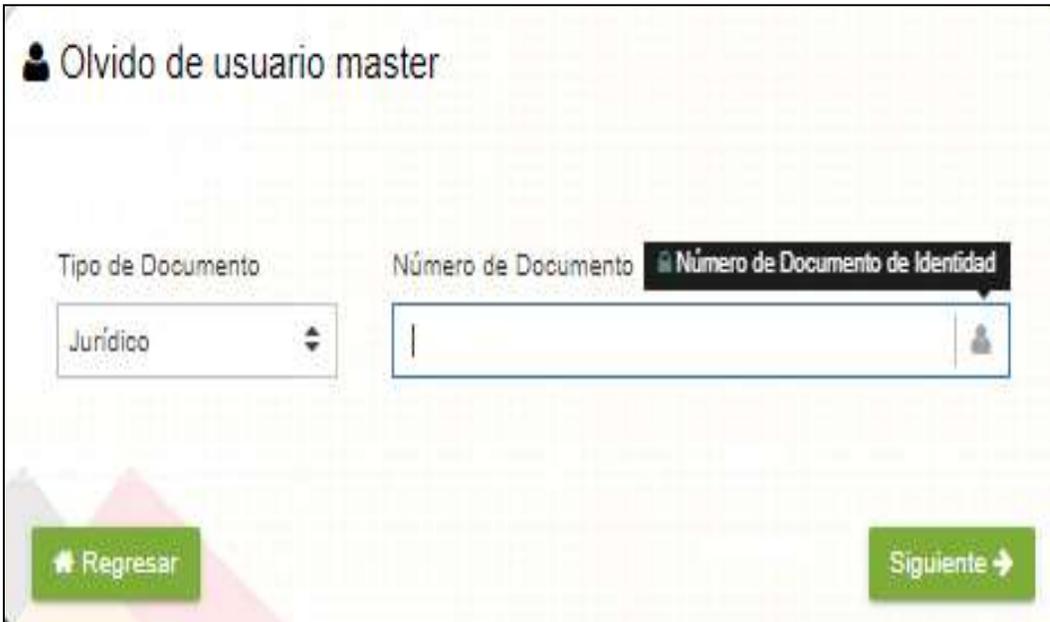
Haga clic en el botón “Olvido Usuario Master”

2

Seleccione el **Tipo de Documento**.

3

Ingrese el **Número de Documento** presione el botón “**Siguiente**” y continúe los pasos solicitados en el sistema.

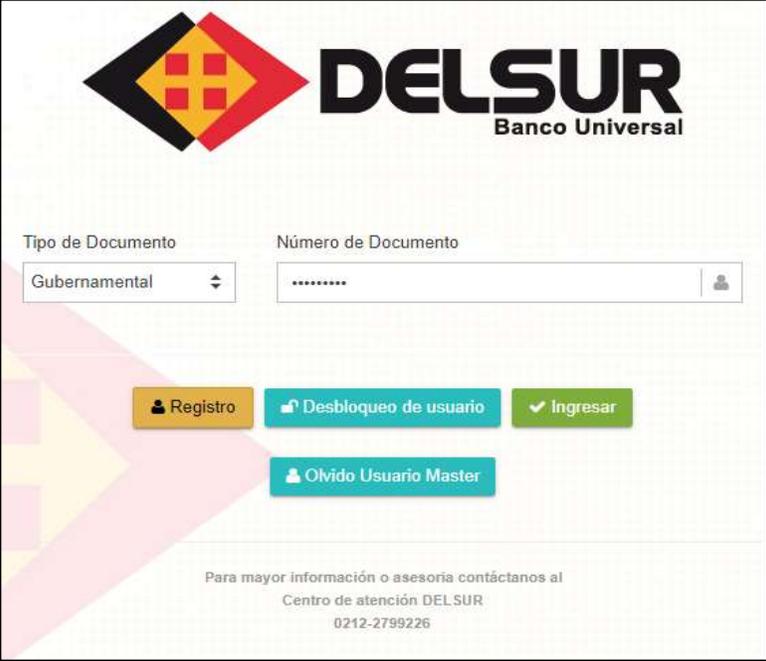


Olvido de usuario master

Tipo de Documento: Jurídico

Número de Documento: **Número de Documento de Identidad**

Regresar | Siguiente →



Tipo de Documento: Gubernamental

Número de Documento:

Registro | Desbloqueo de usuario | Ingresar | Olvido Usuario Master

Para mayor información o asesoría contáctanos al
Centro de atención DELSUR
0212-2799226



CREACIÓN DE USUARIO APROBADOR / OPERADOR

- 1 Seleccione el **Tipo de Documento**.
- 2 Ingrese el **Número de Documento**.
- 3 Haga clic en el botón "Ingresar"
- 4 Seleccione a opción "**Configurar Usuario**"
- 5 Selecciones la **imagen Antiphishing** deseada.
- 6 Haga clic en el botón "**Crear Nuevo registro**" en la pantalla de "Configuración de Usuarios"
- 7 Ingrese los datos en la pantalla y en el campo "**Perfil de Usuario**" seleccione "**Aprobador**" u "**Operador**".
- 8 Haga clic en e botón "**Continuar**" revise los datos y haga clic en el botón "**Guardar Cambios**"
- 9 Seguidamente realice e proceso de "Registro" de perfil "**Aprobador**" u "**Operador**".





@DELSURBanco_Universal



DELSUR Banco - Oficial



@DELSURBanco



DELSUR Banco Universal



www.delsur.com.ve



¡Mantén el control de tus finanzas!