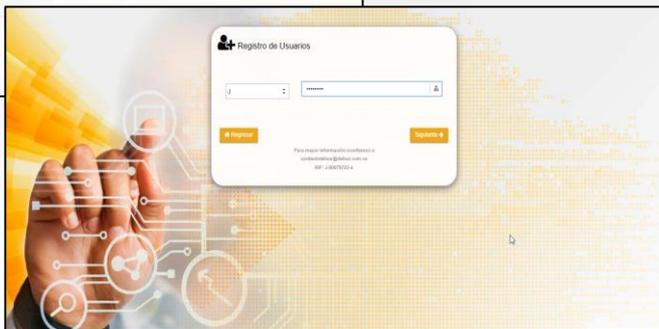


GUÍA DE USUARIO PERSONA JURÍDICA



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.



- 1 Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Personas / DELSUR Online** 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 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.



La Página de DELSUR ONLINE te brinda la oportunidad de auto gestionar 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 **Personas / DELSUR Online** .
- 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 **Siguiete**.

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 **Siguiete**.
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 **Siguiete**.

- 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 **Personas / DELSUR Online** .
- 2 Indique el tipo y número de documento.
- 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.



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 input fields for 'Documento de Identidad', 'Seleccione un Perfil', 'Nombre del Usuario Jurídico', and 'Ingrese su contraseña'. An 'Ingresar' button is centered. At the bottom, there are links for 'REGISTRO', 'Olvido de contraseña', 'Desbloqueo de usuario', and 'Olvido Usuario Master'. An arrow points from the 'Olvido Usuario Master' link to a callout box.

Olvido de usuario master

The callout box contains a dropdown menu with 'V', a 'Documento de Identidad' input field, and a 'Siguiete' button with a right arrow. A 'Regresar' button with a left arrow is also present.

- 1 Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Personas / DELSUR Online**, y haga clic sobre el botón **Olvido Usuario Master**.
- 2 Indique el tipo y número de documento y presione el botón **Siguiete**.
- 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.



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 **Personas / DELSUR Online**, ingrese su usuario y contraseña presione el botón **Ingresar**.

2

Presione el botón **Descargar archivo**, complete los campos solicitados y guarde el archivo en una carpeta de su preferencia.

3

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**.

4

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.

5

Haga clic nuevamente en la opción **SI**, presione el botón **Procesar** (icono de check list) y haga clic nuevamente en la opción **SI**.

6

Valide el pago realizado a través del botón **Ver**.

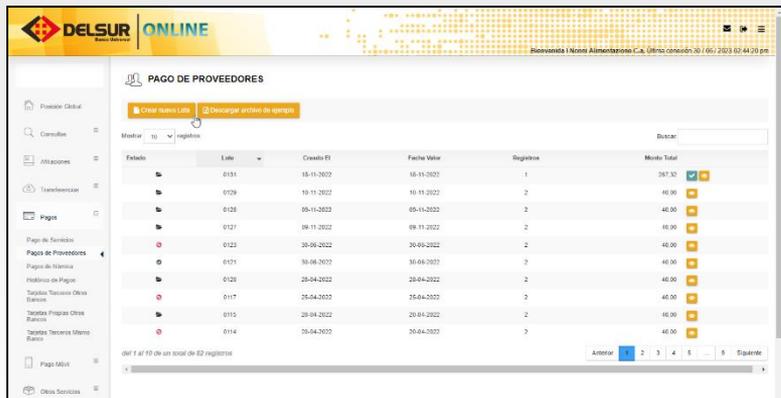
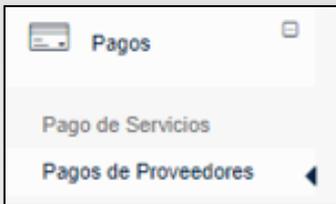


Estado	Lote	Creado El	Fecha Valor	Registros	Monto Total
SI	0083	07-07-2022	02-08-2022	1	100,00
SI	0082	07-07-2022	30-08-2022	1	100,00
SI	0081	22-04-2022	25-04-2022	2	2.700,00
SI	0074	08-03-2022	08-03-2022	1	400,00
SI	0065	08-03-2022	10-03-2022	2	300,00
SI	0066	08-03-2022	10-03-2022	2	300,00
SI	0066	23-02-2022	25-02-2022	2	300,00
SI	0065	23-02-2022	25-02-2022	2	300,00
SI	0063	04-02-2022	07-02-2022	2	300,00
SI	0061	29-12-2021	03-01-2022	1	100,00

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**.



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



Folio	Lote	Creado El	Fecha Vale	Registros	Monto Total
0131	18-11-2022	18-11-2022	1	287.32	287.32
0129	19-11-2022	19-11-2022	2	46.00	46.00
0128	05-11-2022	05-11-2022	2	46.00	46.00
0127	09-11-2022	09-11-2022	2	46.00	46.00
0123	30-09-2022	30-09-2022	2	46.00	46.00
0121	30-08-2022	30-08-2022	2	46.00	46.00
0120	25-04-2022	25-04-2022	2	46.00	46.00
0117	25-04-2022	25-04-2022	2	46.00	46.00
0115	20-04-2022	20-04-2022	2	46.00	46.00
0114	20-04-2022	20-04-2022	2	46.00	46.00

- 1 Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Personas / DELSUR Online**, ingrese su usuario y contraseña presione el botón **Ingresar**.
- 2 Seleccione la opción **Pagos** seguidamente **Pago de Proveedores**.
- 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 Lote** (icono de check list) y haga clic nuevamente en la opción **SI**.
- 7 Valide el pago realizado a través del botón **Ver detalle**.

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



CONFIGURACIÓN DE USUARIOS

0 Seleccionar Imagen Personalizada 1 Usuarios Registrados 2 Agregar/Modificar Usuario 3 Configuración

Crear nuevo registro | Refrescar tabla

Buscar: Mostrar: 10 registros

Login	Nombre y Apellido	Perfil Asignado	Estatus
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior | Siguiente

1

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

2

Seleccione la opción **Configurar Usuarios**

3

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

4

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

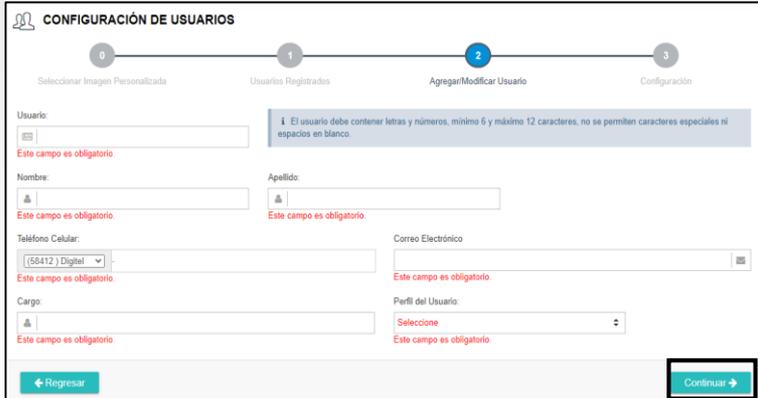
5

Haga clic en la opción **SI**.

6

Recibirá a su correo personal la notificación del perfil creado.

Nota: La notificación será enviada al correo del Usuario Master.



CONFIGURACIÓN DE USUARIOS

0 Seleccionar Imagen Personalizada 1 Usuarios Registrados 2 Agregar/Modificar Usuario 3 Configuración

Usuario: El usuario debe contener letras y números, mínimo 6 y máximo 12 caracteres, no se permiten caracteres especiales ni espacios en blanco. Este campo es obligatorio.

Nombre: Este campo es obligatorio.

Apellido: Este campo es obligatorio.

Teléfono Celular: Este campo es obligatorio.

Correo Electrónico: Este campo es obligatorio.

Cargo: Este campo es obligatorio.

Perfil del Usuario: Este campo es obligatorio.

Regresar | Continuar



The screenshot shows the DELSUR Banco Universal login interface. It features the logo at the top left, a dropdown menu with 'V' selected, a 'Documento de Identidad' field, and a password field labeled 'Ingrese su contraseña'. Below these fields is an 'Ingresar' button and links for 'Olvido de contraseña', 'Desbloqueo de usuario', and 'Olvido Usuario Master'. A 'REGISTRO' link is also visible at the bottom left.

- 1 Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Personas / DELSUR Online**, ingrese su usuario y contraseña presione el botón **Ingresar**.
- 2 Seleccione la opción **Configurar Usuarios**
- 3 Presione el botón **Crear Nuevo Registro**, complete los campos solicitados y seleccione el cargo y tipo de perfil seguidamente haga clic en el botón **Siguiente**.
- 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 Recibirá a su correo personal la notificación del perfil creado.



The screenshot shows the 'CONFIGURACIÓN DE USUARIOS' page with a progress bar indicating steps 0, 1, 2, and 3. Step 1 is active. Below the progress bar are buttons for 'Crear nuevo registro' and 'Refrescar tabla'. A search bar is present. A table displays user information:

Login	Nombre y Apellido	Perfil Asignado	Estatus
dantel2	DANIELLA LOBO	Master Usuario	Usuario Activo

At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and has 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

Nota: La notificación será enviada al correo del Usuario Master.



- 1 Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Personas / DELSUR Online**
- 2 Ingrese su usuario y contraseña presione el botón **Ingresar**.
- 3 Seleccione la opción **Configurar Usuarios**
- 4 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**.

CONFIGURACIÓN DE USUARIOS

0 Selección Imagen Personalizada | 1 Usuarios Registrados | 2 Agregar/Modificar Usuario | 3 Configuración

[Crear nuevo registro](#) [Refrescar lista](#)

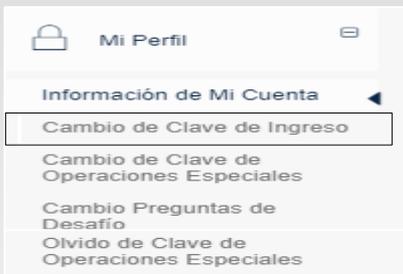
Buscar: Mostrar: 10 registros

Login	Nombre y Apellido	Perfil Asignado	Estatus
dantel2	DANIELLA LOBO	Master Usuario	Usuario Activo

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

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

**1**

Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Personas / DELSUR Online**, ingrese sus credenciales y haga clic en el botón Ingresar.

2

Seleccione las opciones Mi Perfil (Cambio de Clave de Ingreso)

3

Ingrese la contraseña anterior y genere la nueva clave de acceso.

4

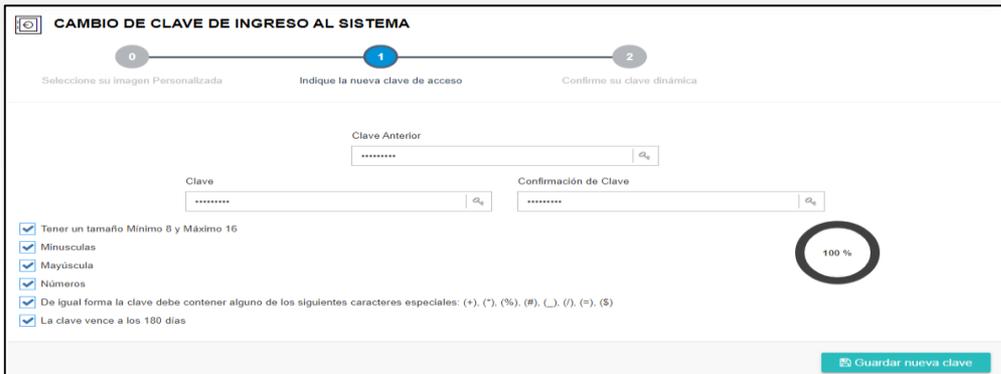
Presione el botón Guardar Nueva Clave.

5

Ingrese la Clave Dinámica recibida en el correo asociado al momento de efectuar la apertura de Cuenta, seleccione “Continuar”

6

El sistema indicará que los datos han sido guardados satisfactoriamente, seleccione “Continuar”



CAMBIO DE CLAVE DE INGRESO AL SISTEMA

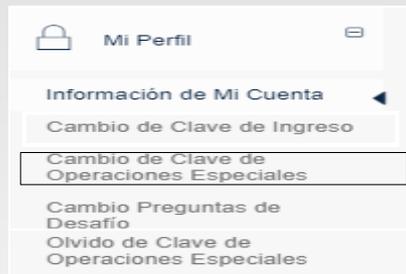
0 Seleccione su imagen Personalizada | 1 Indique la nueva clave de acceso | 2 Confirme su clave dinámica

Clave Anterior: [.....] [🗨]

Clave: [.....] [🗨] | Confirmación de Clave: [.....] [🗨]

Tener un tamaño Mínimo 8 y Máximo 16
 Minusculas
 Mayúscula
 Números
 De igual forma la clave debe contener alguno de los siguientes caracteres especiales: (+), (*), (%), (#), (_, /), (=), (\$) **100 %**
 La clave vence a los 180 días

Guardar nueva clave

**1**

Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Personas / DELSUR Online**, ingrese sus credenciales y haga clic en el botón **Ingresar**.

2

Seleccione en el menú Mi Perfil la opción Cambio de Clave de Operaciones Especiales

3

Ingrese las respuestas a las preguntas de Desafío, seleccione Continuar

4

Ingrese la Clave Anterior y cree una clave nueva, presione el botón Guardar Nueva Clave.

5

Ingrese la Clave Dinámica recibida en el correo asociado al momento de efectuar la apertura de Cuenta, seleccione "Continuar".

6

El sistema indicará que los datos han sido guardados satisfactoriamente, seleccione "Continuar"

CAMBIO DE CLAVE DE OPERACIONES ESPECIALES

0 — 1 — 2

Estimado cliente, responda las preguntas de seguridad. Indique la nueva clave de operaciones especiales Confirme su clave dinámica

¿Cuál es el nombre de su abuela materna?

¿Cuál es el nombre de su cantante favorito?

Continuar



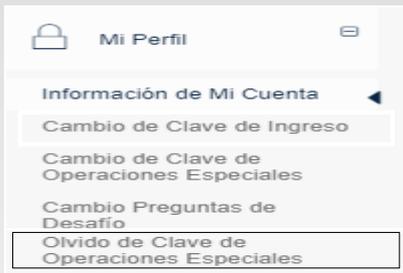
CAMBIO PREGUNTAS DE DESAFÍO

0 — 1 — 2

Estimado cliente, seleccione Información de las preguntas de su imagen para operaciones especiales. Confirme su clave dinámica de desafío

Pregunta:	Respuesta:
<input type="text" value="Seleccione una pregunta"/>	<input type="text"/>
Pregunta:	Respuesta:
<input type="text" value="Seleccione una pregunta"/>	<input type="text"/>
Pregunta:	Respuesta:
<input type="text" value="Seleccione una pregunta"/>	<input type="text"/>
Pregunta:	Respuesta:
<input type="text" value="Seleccione una pregunta"/>	<input type="text"/>

- 1 Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Personas / DELSUR Online**, ingrese sus credenciales y haga clic en el botón **Ingresar**.
- 2 Seleccione en el menú Mi Perfil la opción Cambio Preguntas de Desafío
- 3 Seleccione la pregunta de su preferencia en la lista desplegable y escriba la respuesta en el campo correspondiente
- 4 Repita el procedimiento hasta completar las cuatro (4) preguntas solicitadas, haga clic en “Guardar Cambios”
- 5 Ingrese la Clave Dinámica recibida en el correo asociado al momento de efectuar la apertura de cuenta, seleccione “Continuar”.
- 6 El sistema indicará que los datos han sido guardados satisfactoriamente, seleccione “Continuar”



Mi Perfil

Información de Mi Cuenta

- Cambio de Clave de Ingreso
- Cambio de Clave de Operaciones Especiales
- Cambio Preguntas de Desafío
- Olvido de Clave de Operaciones Especiales

- 1 Acceda a la Página Web <http://www.delsur.com.ve/>, seleccione el botón **Personas / DELSUR Online**, 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 Responda correctamente las Preguntas de Desafío
- 4 Coloque la nueva Clave de Operaciones Especiales
- 5 Ingrese la Clave Dinámica recibida en el correo asociado al momento de efectuar la apertura de cuenta, seleccione “Continuar”.
- 6 El sistema mostrará el siguiente mensaje “Cambio de Clave de Operaciones Especiales realizado exitosamente”, seleccione “Continuar”

¿Dónde conoció a su pareja?

ocupación de su abuelo

Continuar

¡Mantén el control de tus finanzas!



 @DELSURBanco_Universal

 DELSUR Banco - Oficial

 @DELSURBanco

 DELSUR Banco Universal

 www.delsur.com.ve



... Un Pequeño Grande en Detalles