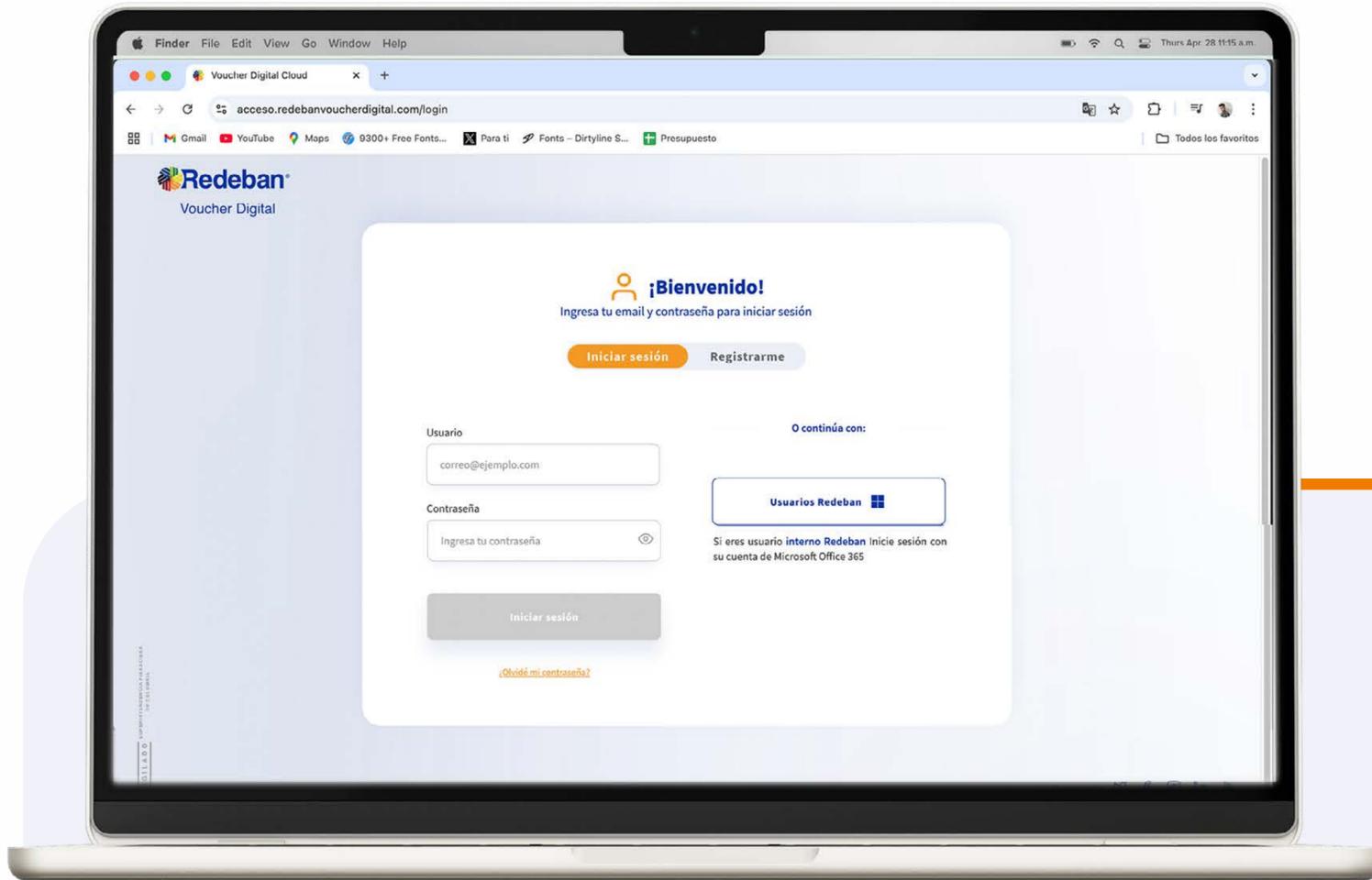


# Manual de Voucher Digital Corresponsal Bancario

[www.redebanvoucherdigital.com](http://www.redebanvoucherdigital.com)



## Contenido:

1. Tipos de usuario corresponsal bancario	3	8. Módulo de cierre	18
2. Activación de usuario	5	9. Tipos de cierre	20
3. Inicio de sesión	7	10. Gestión de usuarios	22
4. Seguridad y contraseñas	10	11. Creación de usuarios asociados	24
5. Dashboard	12	12. Activación e inactivación de usuarios	26
6. Transacciones	14	13. Gestión de comercio	28
7. Detalle de transacciones y comprobantes	16		



# 1.

## Tipos de usuario corresponsal bancario

Existen 4 tipos de roles asociados a corresponsal bancario entre los cuales se encuentran:

**1.Administrador Corresponsal:** crea analistas de corresponsal y visualiza transacciones de corresponsal para todo el NIT.

**2.Administrador Mixto:** crea analistas de comercio y de corresponsal, y visualiza transacciones de adquierecia y corresponsal para comercios con ambos rieles.

**3.Analista de Corresponsal:** (creado por el Administrador Corresponsal) Visualiza la información de los Códigos Únicos (CU) asignados.

**4.Analista de Comercio:** (creado por el Administrador de Comercio) Visualiza la información de los Códigos Únicos (CU) asignados.

A continuación se encuentra los permisos para cada rol desagregados por funcionalidades.



# 1. Tipos de usuario corresponsal bancario



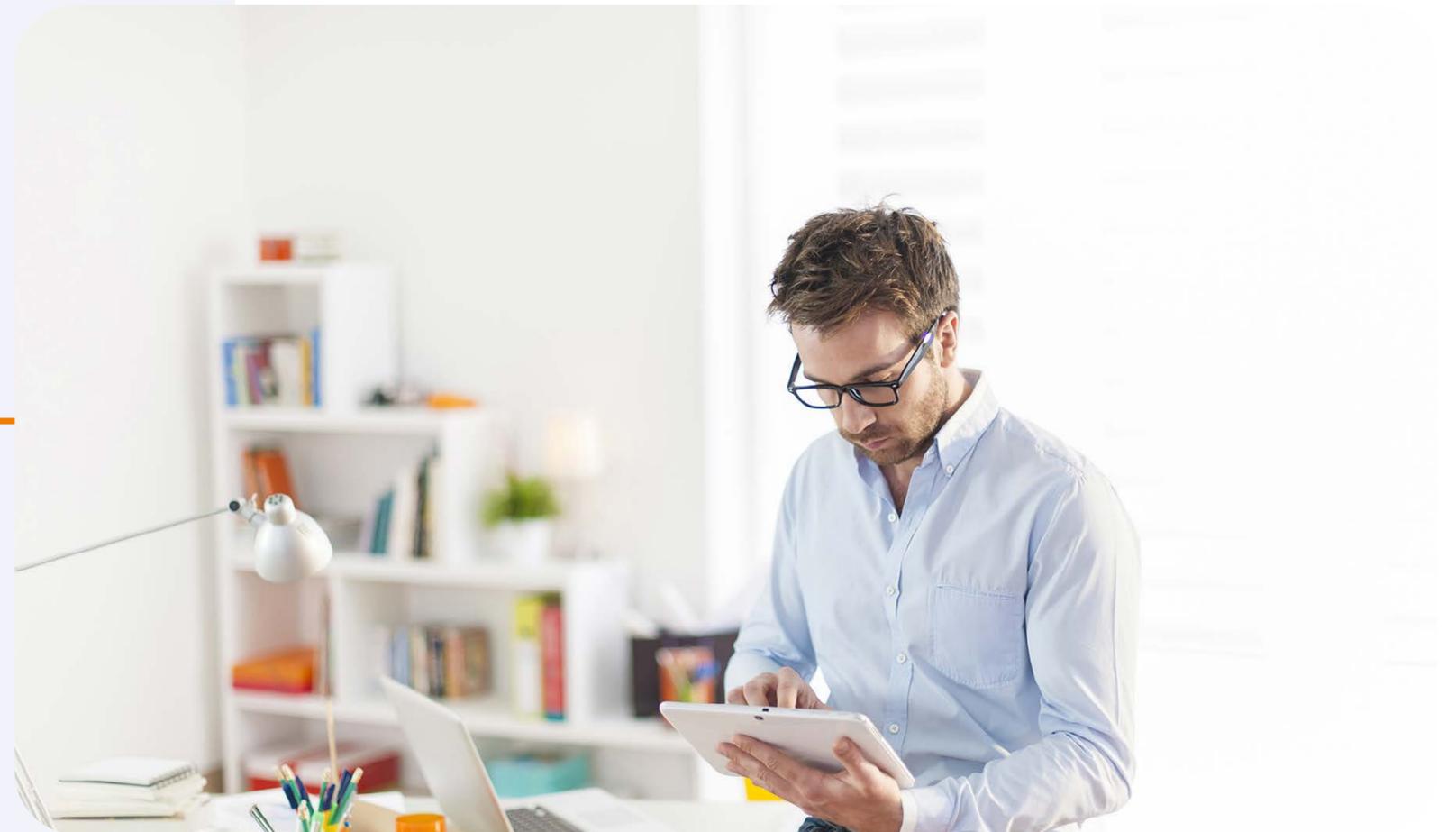
TIPO DE USUARIO	USUARIO EXTERNO		
	Administrador corresponsal	Analista corresponsal	Administrador mixto
Atributo/Rol			
Login usuario externo	X	X	X
Login usuario interno			
Gestión usuario externo	X		X
Transacciones			X
Dashboard			X
Cierre			X
Autogestión	X	X	X
Corresponsal asociados	X		X
Gestión corresponsal			
Gestión usuarios			
Bandeja de solicitudes			
Creación de usuarios			X
Transacciones corresponsal	X	X	X
Dashboard corresponsal	X	X	X
Cierre corresponsal	X	X	X
Segmentación CU analistas	X		X

# 2.

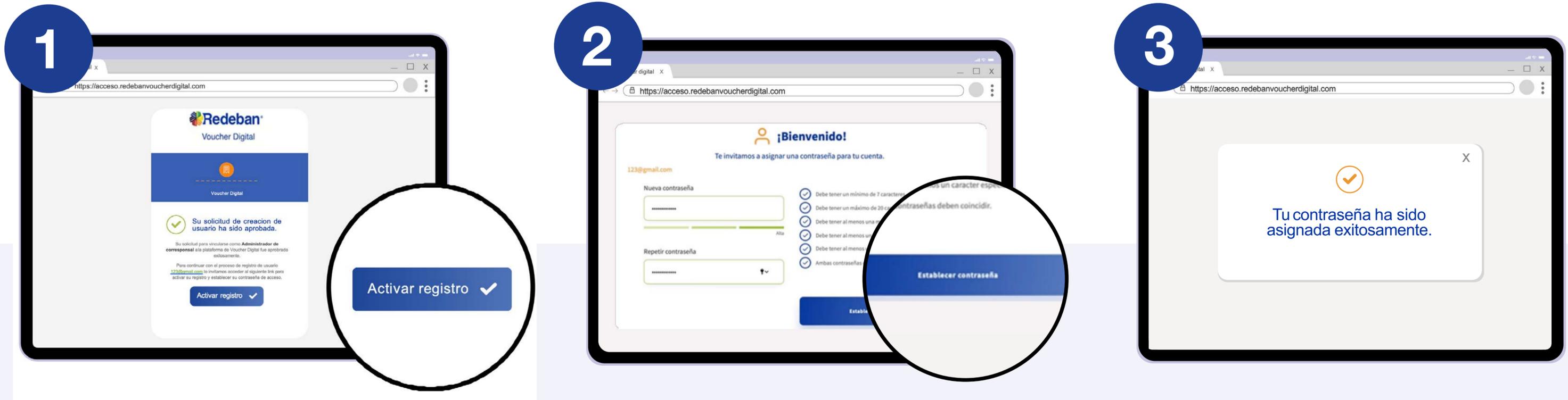
## Activación de usuario

---

Para activar tu cuenta de visor de voucher digital:



## 2. Activación de usuario



Una vez te realicen la instalación de tu corresponsal bancario, recibirás un correo de Redeban. Haz clic en “Activar registro”

Asigna tu contraseña siguiendo los requisitos mínimos de seguridad y selecciona “Establecer Contraseña”.

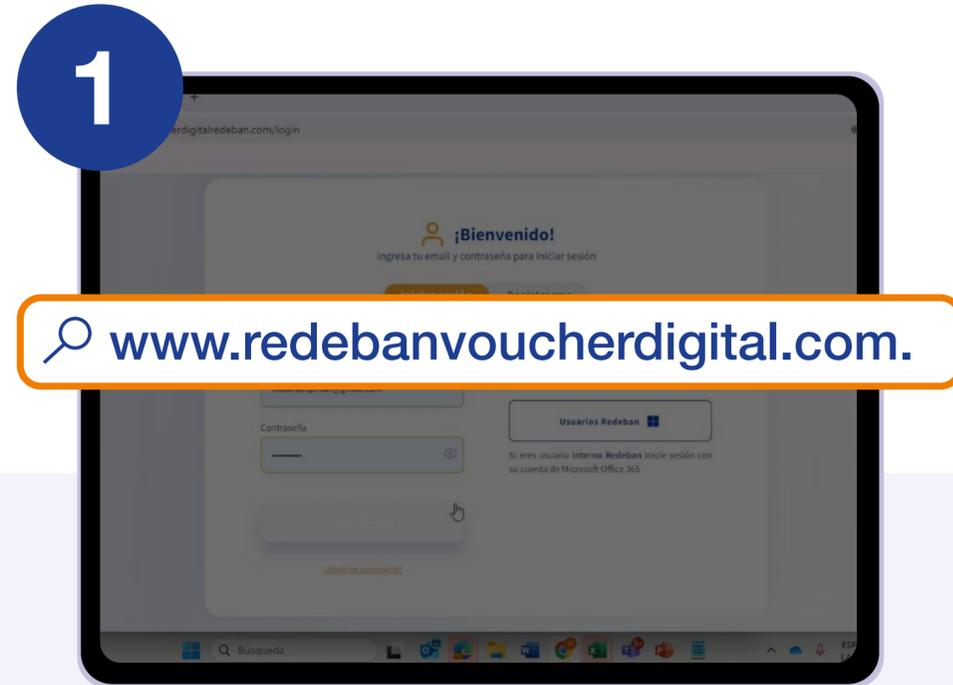
Al completar el registro, el portal te redirigirá automáticamente al inicio de sesión para que puedas acceder con tus credenciales.



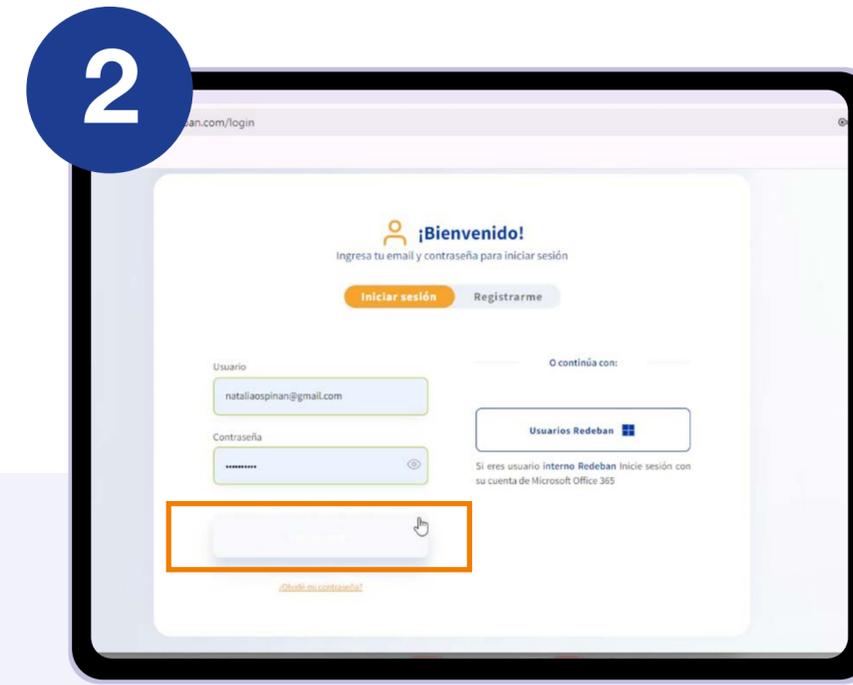
# 3. Inicio de sesión

---





Ingresa a  
[www.redebanvoucherdigital.com](http://www.redebanvoucherdigital.com).

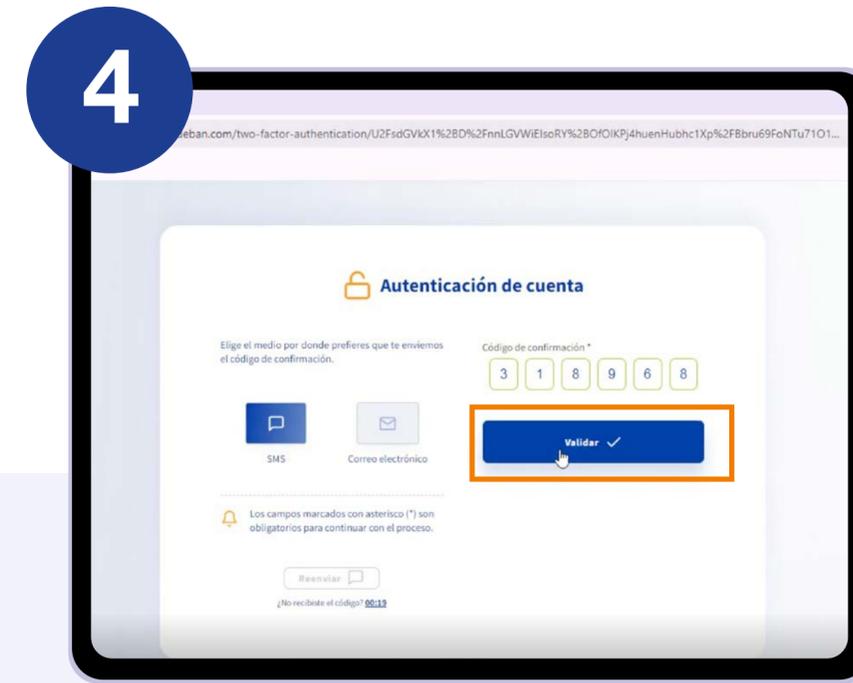


Escribe tu usuario y contraseña y  
selecciona “Iniciar sesión”.





Elige el medio (SMS o correo) para recibir tu código de confirmación y haz clic en “Enviar”.



Ingresa el código recibido y selecciona “Validar” para acceder al portal.



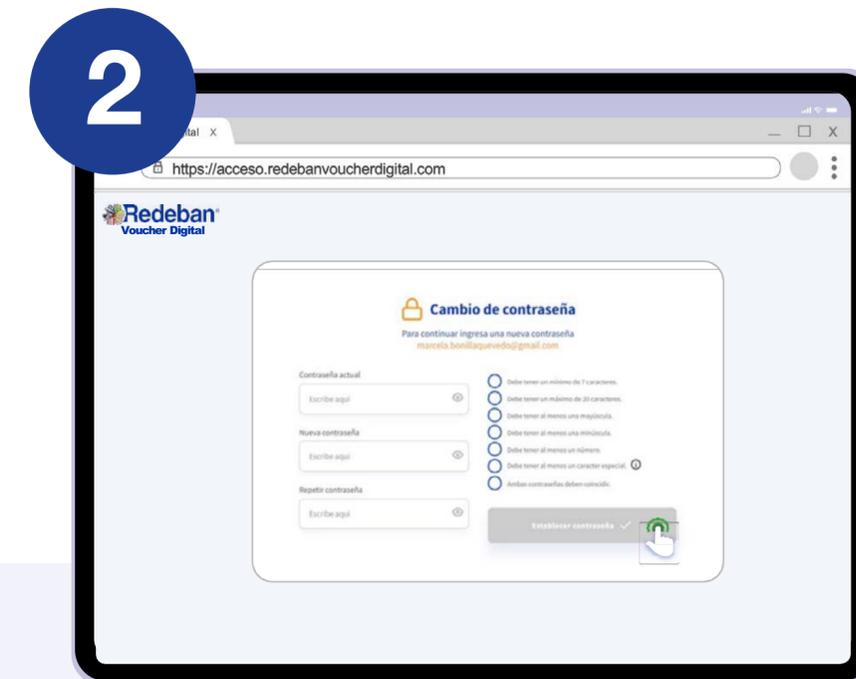
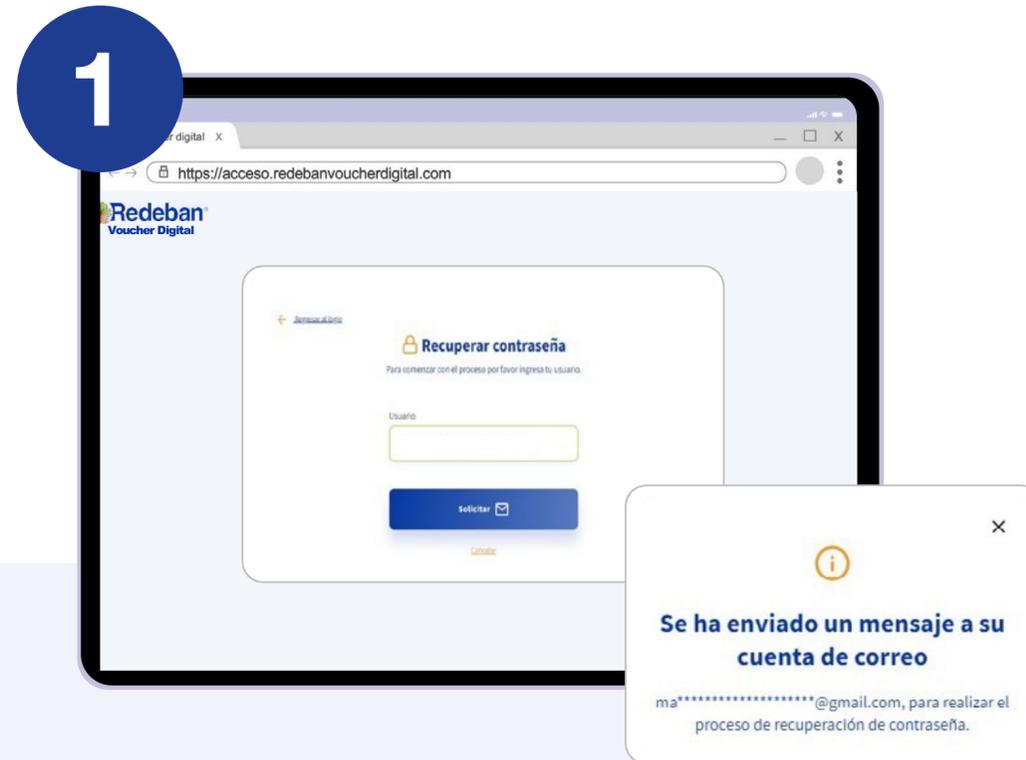
# 4.

## Seguridad y contraseñas

---

Para restablecer o cambiar tu contraseña:





Si la olvidaste tu contraseña, **selecciona** “¿Olvidé mi contraseña?” en la pantalla de inicio y **sigue las instrucciones** para recibir un enlace de recuperación.

Si estás conectado, **selecciona** “Usuario” en la esquina superior derecha, elige “Cambiar Contraseña” y confirma el cambio con un OTP (código de un solo uso).

**Recuerda: La contraseña debe cumplir con los requisitos indicados en pantalla.**

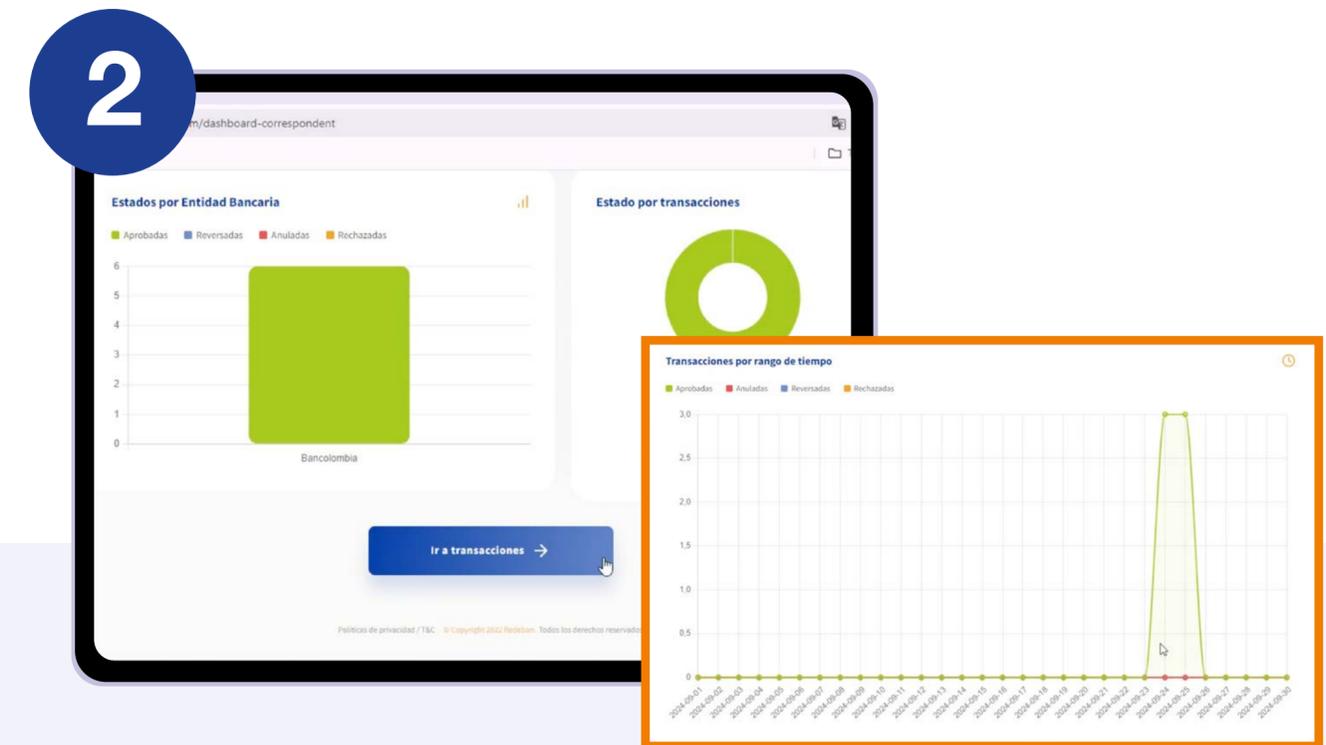
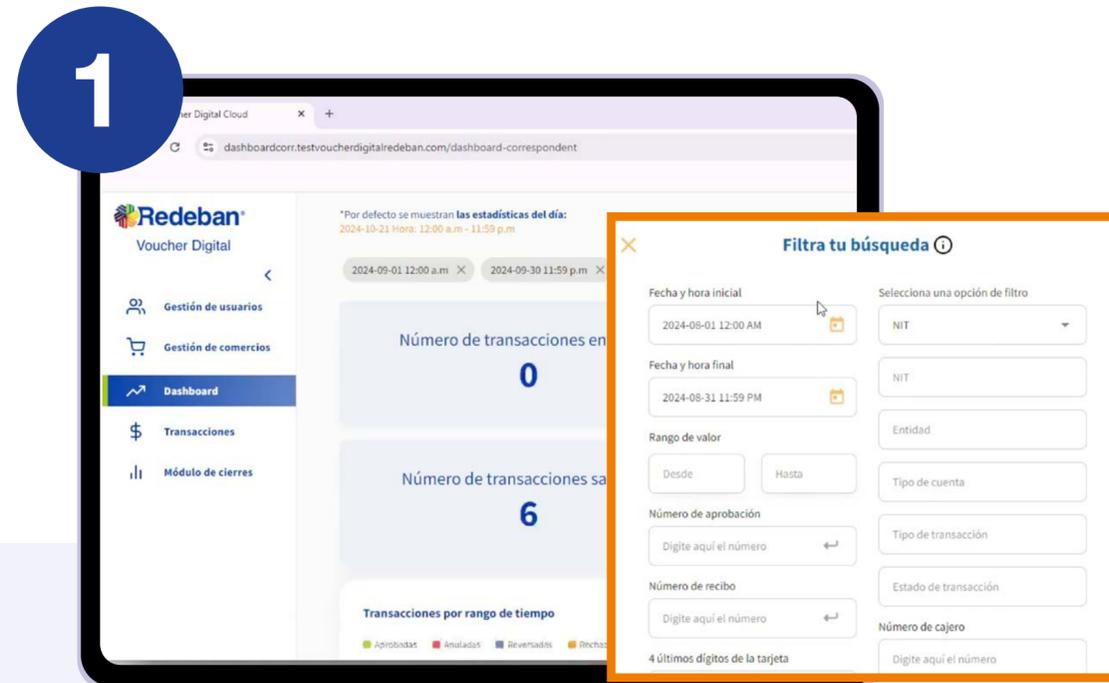


# 5.

## Dashboard

En el Dashboard, puedes ver un resumen interactivo de las transacciones:





**Filtros disponibles:** rango de tiempo, naturaleza de la transacción, estados de aprobación, entre otros.

**Datos mostrados:** gráficas y cifras clave según los filtros aplicados.

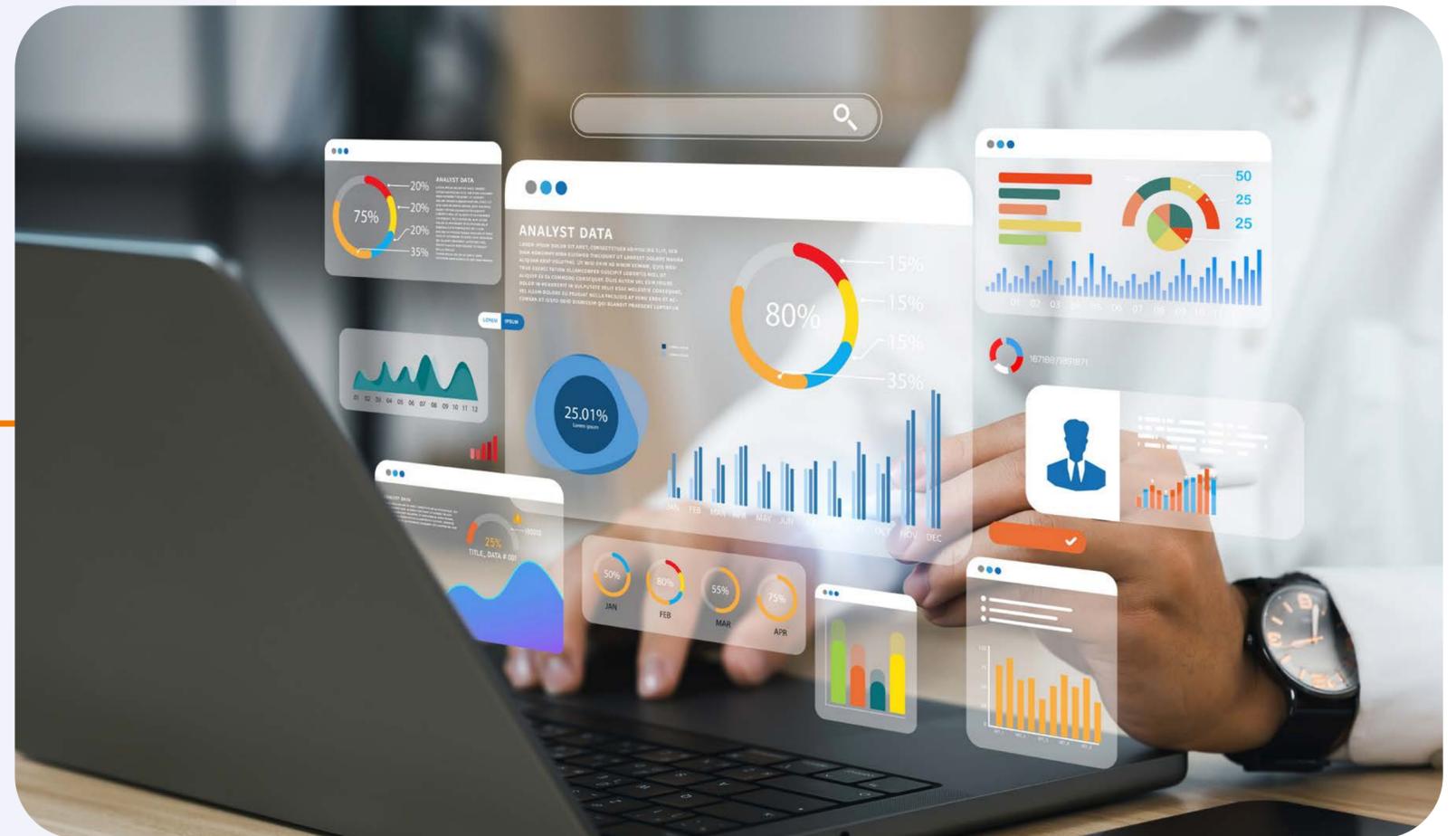
Consejo: para activar cada filtro, presiona “Enter”.

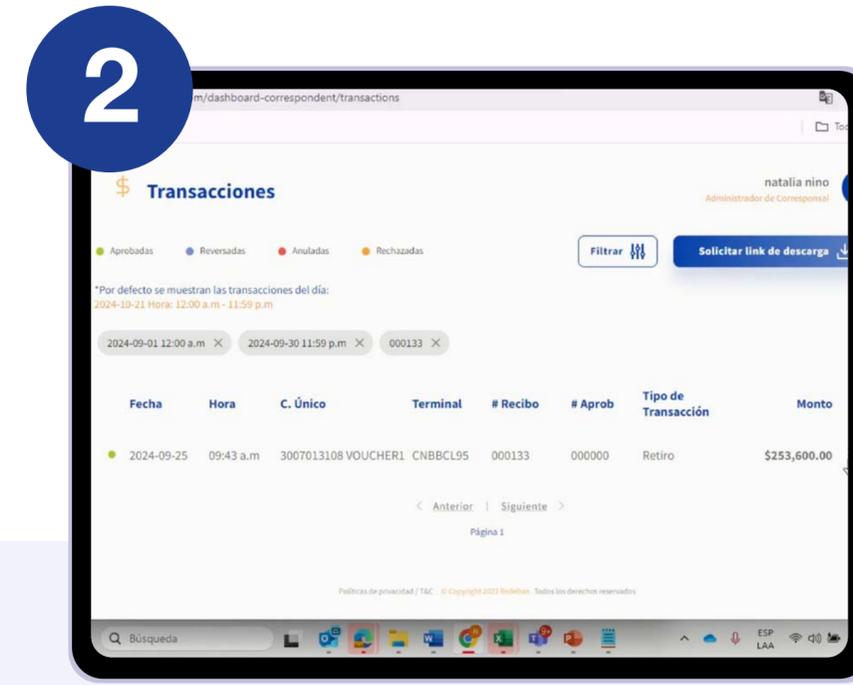
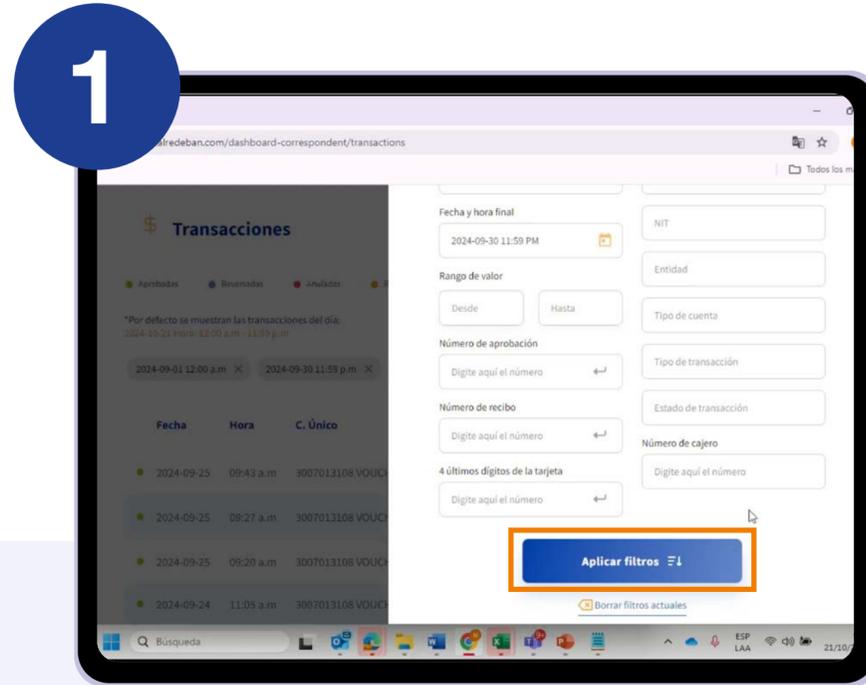


# 6.

## Transacciones

Visualiza todas las transacciones de tu corresponsal:





Aplica filtros de búsqueda (como fecha, monto, terminal, etc.) y selecciona “Aplicar filtros”.

La información filtrada se mostrará en pantalla.

**Nota: los datos transaccionales están disponibles desde la fecha de implementación de la plataforma.**



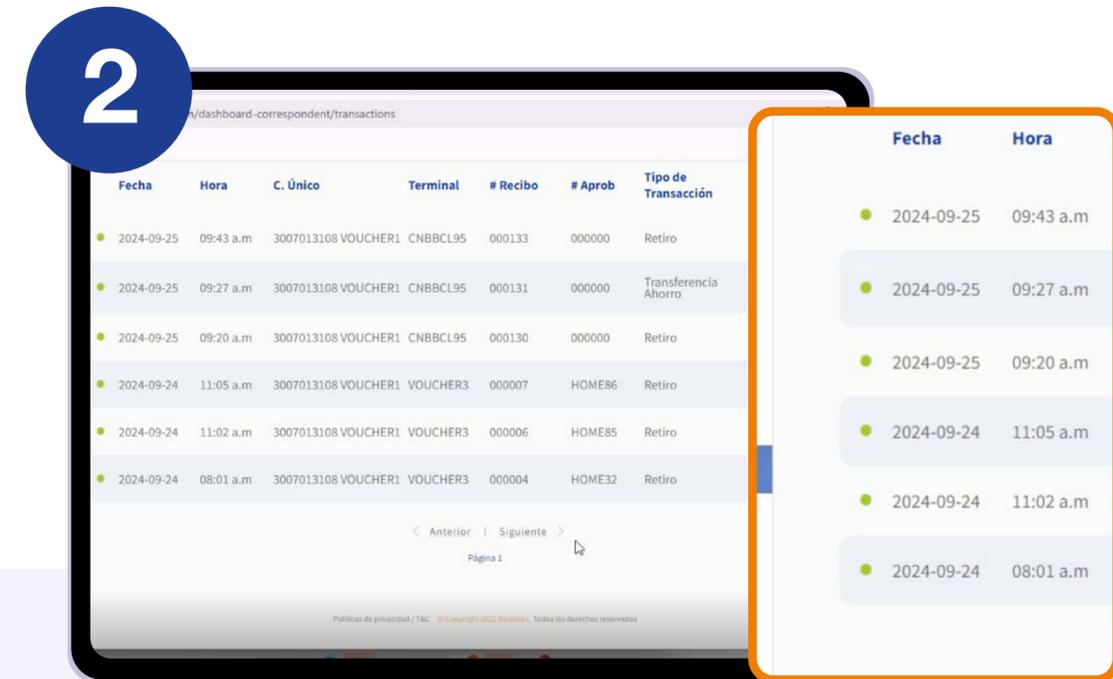
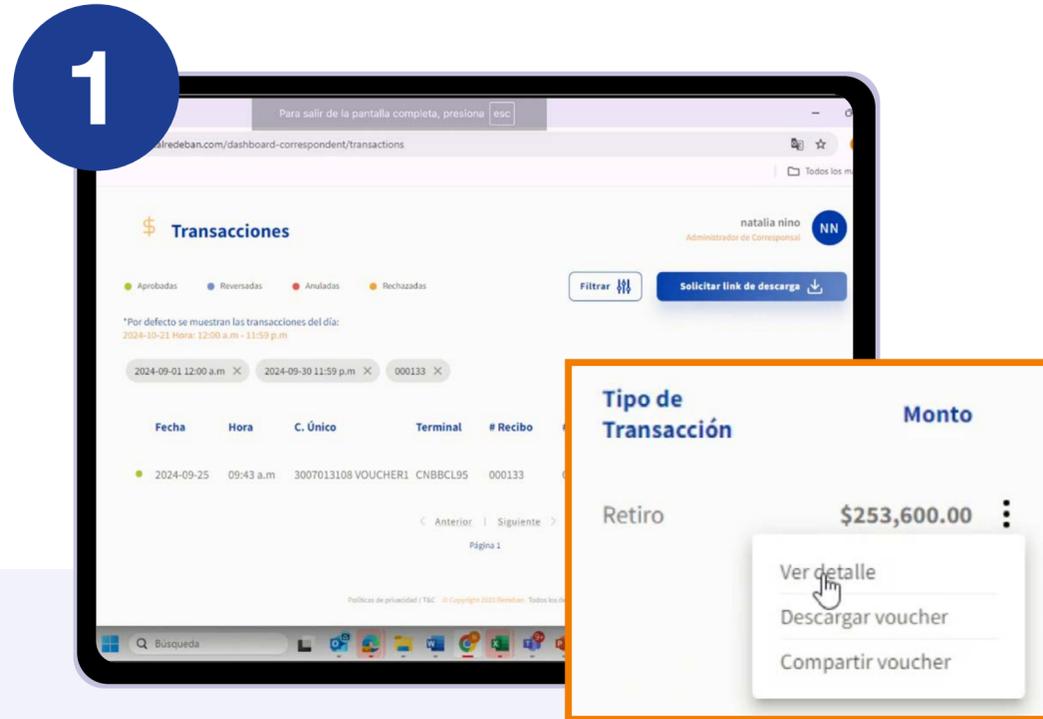
# 7.

## Detalles de transacciones y comprobantes

Identifica la transacción deseada y selecciona el botón a la derecha del monto para acceder a estas opciones:



## 7. Detalles de transacciones y comprobantes



**Ver detalle:** muestra información específica de la transacción.

**Descargar voucher:** permite descargar el comprobante en imagen o PDF.

**Compartir voucher:** opción para enviar el comprobante por SMS o correo electrónico.

Los estados de transacción se muestran con colores:

● Verde: aprobada

● Azul: reversada

● Rojo: anulada

● Naranja: rechazada

Nota: en el menú de filtro, puede consultar el estado de aprobación.

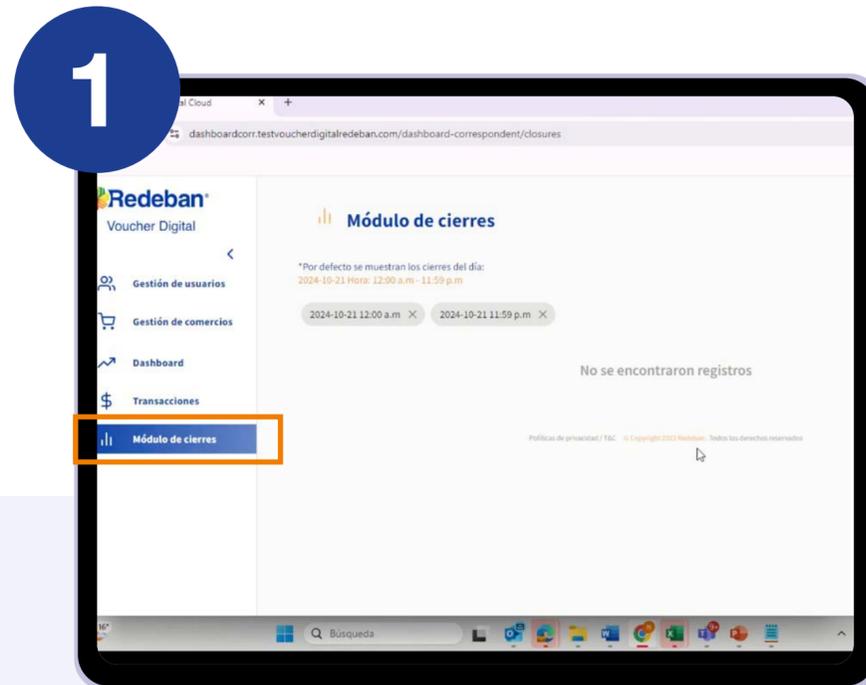


# 8.

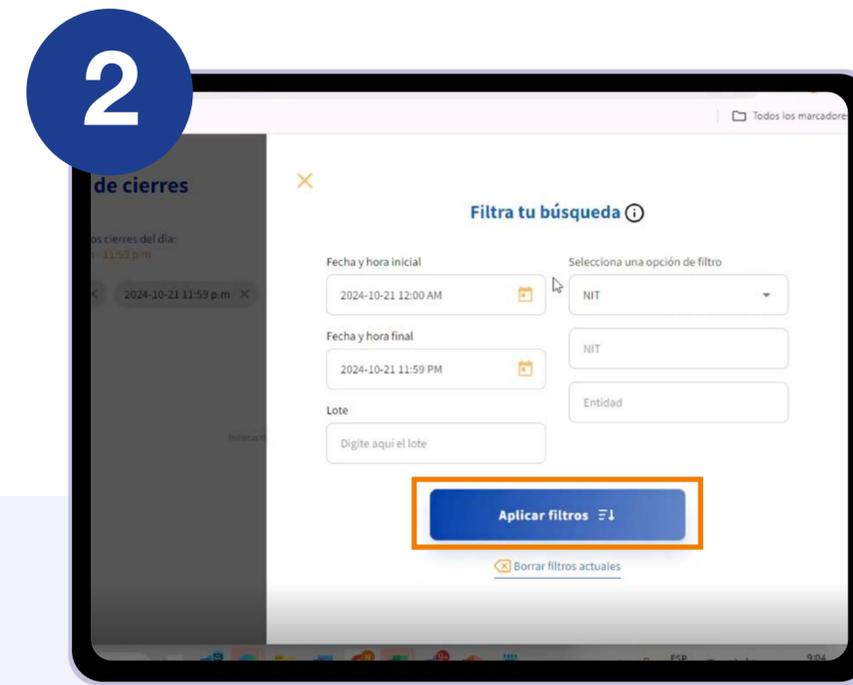
## Módulo de cierre

Revisa los cierres diarios realizados a través de los datáfonos:





Selecciona “Módulo de cierres” en el menú.



Utiliza filtros (como fecha, NIT, terminal) y selecciona “Aplicar filtros” para ver los cierres.



# 9.

## Tipos de cierre

---

Dos tipos de cierre están disponibles:



# 9. Tipos de cierre



**1**

**2**

**REPORTE TOTAL**

DESCRIP.	CANT.	TOTAL (+/-)
TRANSFERENCIA	0	\$ 0
AHORRO A LA MANO	0	\$ 0
RETIRO	0	\$ 0
RETIRO NEQUI	0	\$ 0
RETIRO PAGOS	0	\$ 0
DEPOSITO AHORROS	1	\$ 2.000
DEPOSITO CORRIENTE	0	\$ 0
RECARGA NEQUI	0	\$ 0
PAGO FACTURA MANUAL	0	\$ 0
PAGO FACTURA COD BARRAS	0	\$ 0
PAGO FACT. TARJ. EMPRES	0	\$ 0
PAGO TARJETA DE CREDITO	0	\$ 0
PAGO CARTERA	0	\$ 0
SALDO EFECTIVO:	1	\$ 2.000
CONSULTA DE SALDO	0	0
CONSULTAR CUPO	0	0
CAMBIO DE CLAVE	0	0

**REPORTE PARCIAL**

Fecha	Recibo	Monto
<b>DEPOSITO AHORROS</b>		
08/23	000016	\$ 1.000
08/23	000023	\$ 12.000
08/23	000046	\$ 1.200
08/27	000049	\$ 1.200
08/27	000053	\$ 5.000
Total:	5	\$ 20.400
<b>RECARGA NEQUI</b>		
08/23	000015	\$ 1.200
08/23	000022	\$ 12.000
08/23	000028	\$ 1.200
08/23	000034	\$ 12.000
Total:	4	\$ 26.400
<b>RETIRO</b>		
07/29	000002	\$ 12.000
08/23	000025	\$ 1.200
08/23	000030	\$ 1.200
Total:	3	\$ 14.400
<b>GRAN TOTAL</b>		
Total:	12	\$ 32.400
Reversos:	0	\$ 0
CONSULTA DE SALDO	0	0
CONSULTAR CUPO	0	0
CAMBIO DE CLAVE	0	0

**Cierre Total:** agrupa las transacciones por tipo.

**Cierre Parcial:** muestra un listado de transacciones con detalles específicos.

Puedes descargar o compartir cada cierre en imagen o PDF.



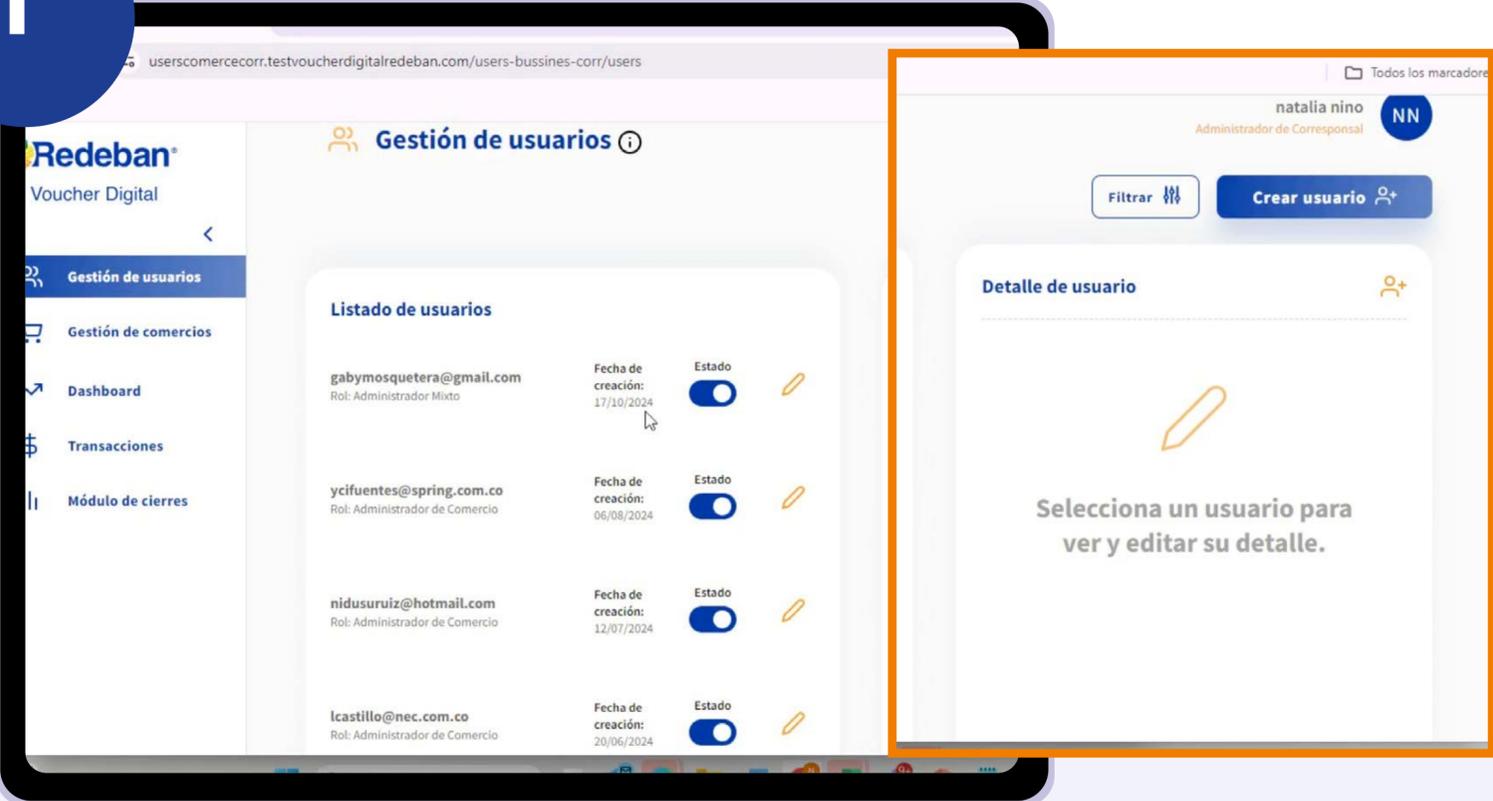
# 10. Gestión de usuarios



Los administradores de corresponsales pueden crear, activar e inactivar cuentas de usuario desde este módulo.

**Nota: no se puede modificar el correo electrónico registrado.**

**1**



userscomercecorr.testvoucherdigitalredeban.com/users-bussines-corr/users

Redeban®  
Voucher Digital

Gestión de usuarios

Gestión de comercios

Dashboard

Transacciones

Módulo de cierres

Gestión de usuarios ⓘ

Lista de usuarios

	Fecha de creación:	Estado	
<b>gabymosqueta@gmail.com</b> Rol: Administrador Mixto	17/10/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>ycifuentes@spring.com.co</b> Rol: Administrador de Comercio	06/08/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>nidusuruiz@hotmail.com</b> Rol: Administrador de Comercio	12/07/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>lcastillo@nec.com.co</b> Rol: Administrador de Comercio	20/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	

Detalle de usuario ⓘ

Selecciona un usuario para ver y editar su detalle.



# 11.

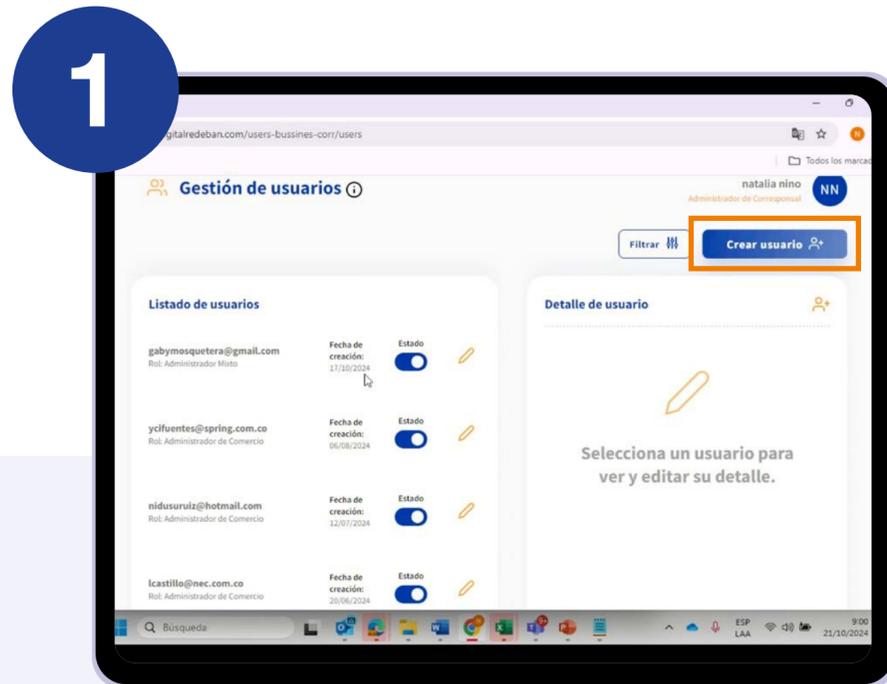
## Creación de usuarios asociados

---

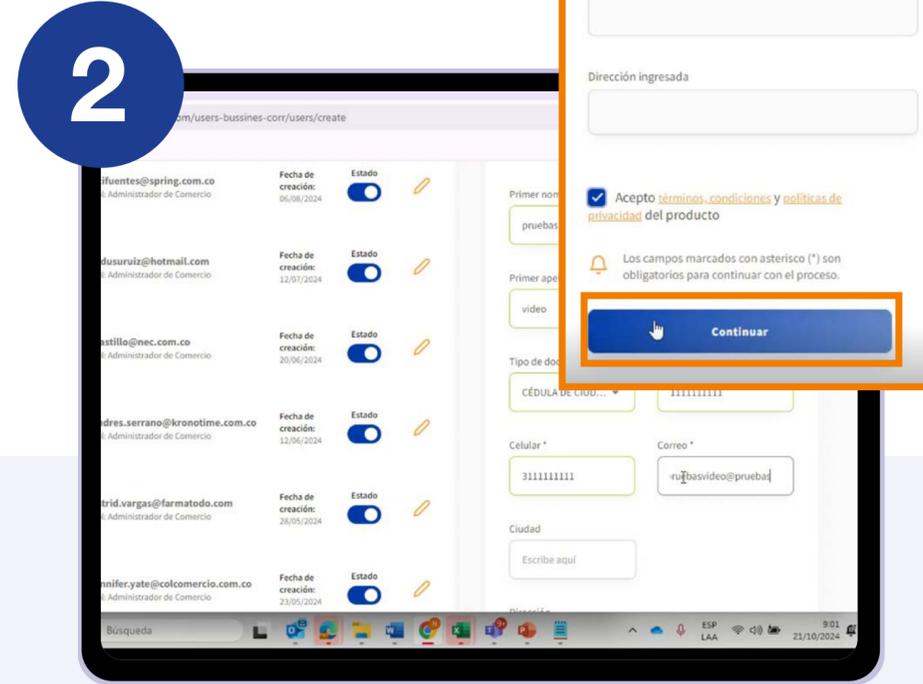
Para crear un usuario asociado:



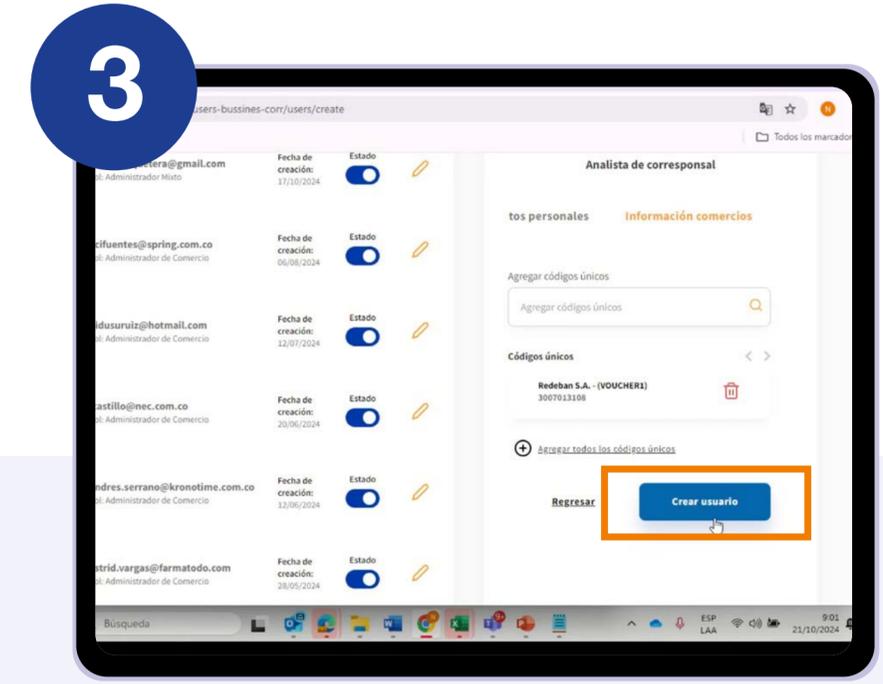
# 11. Creación de usuarios asociados



Selecciona “Gestión de usuarios” en la parte izquierda de la pantalla y luego “Creación usuario” en la esquina superior derecha.



Completa el formulario y selecciona “Continuar”.



Verifica la información y haz clic en “Crear usuario”.

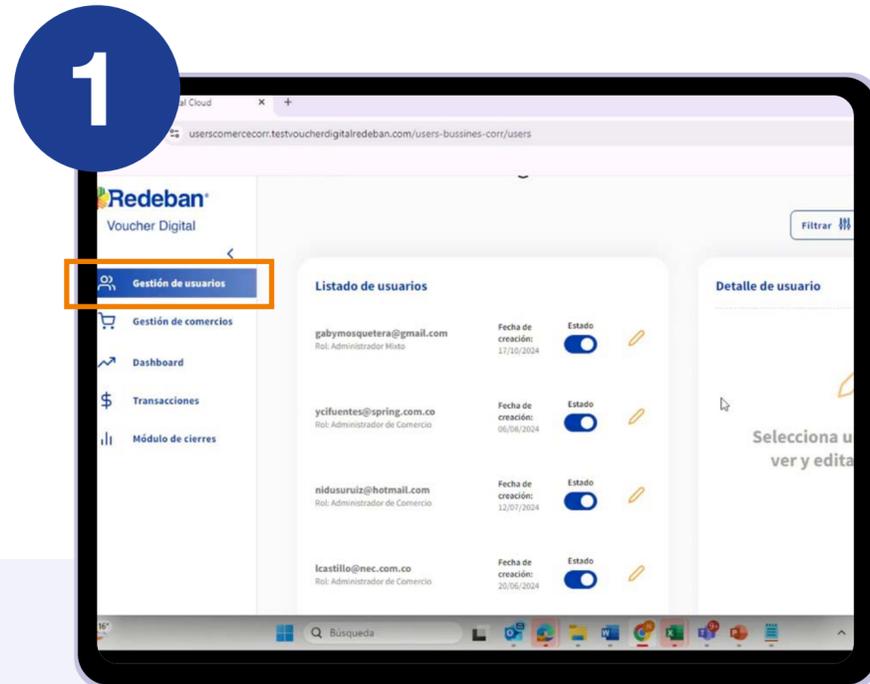


# 12.

## Activación e inactivación de usuarios

Para activar o inactivar usuarios:





Accede a “Gestión de usuarios” y encuentra el listado de usuarios asociados.

Usa el botón “Estado” junto a cada usuario:

- Desliza a la derecha para activar.
- Desliza a la izquierda para inactivar.

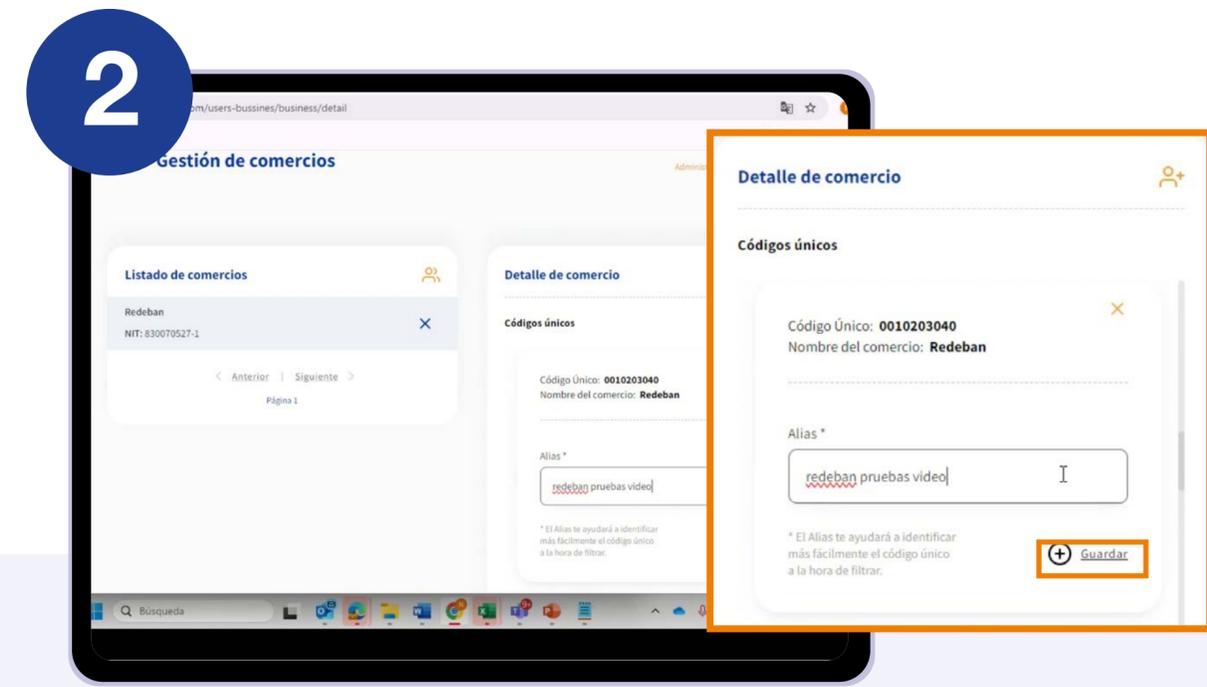
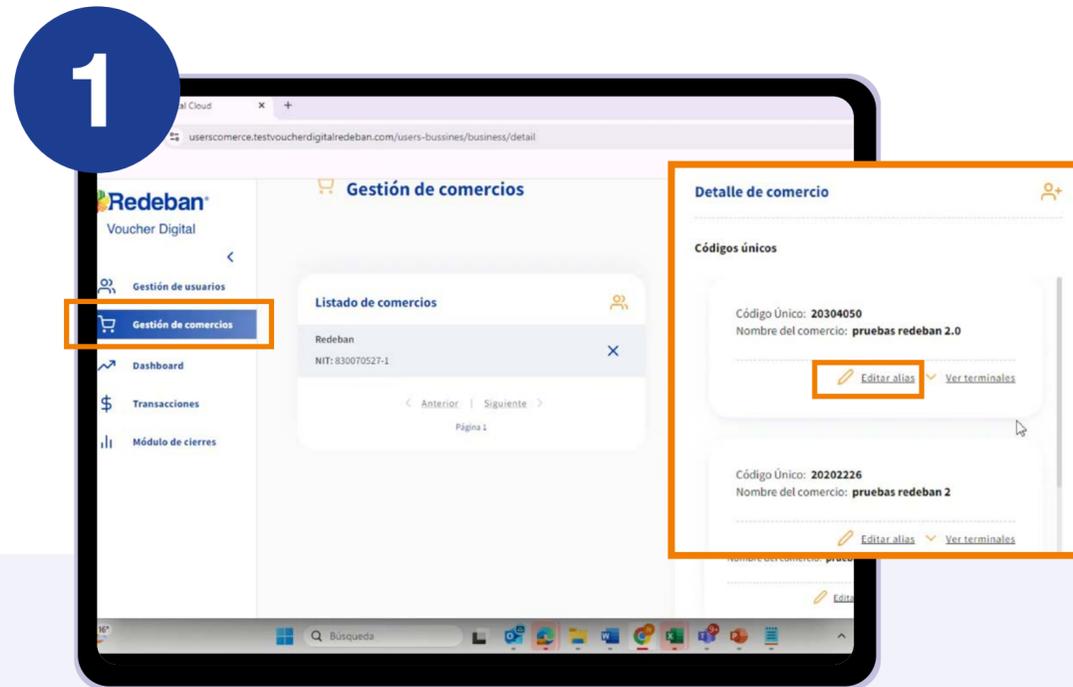


# 13.

## Gestión de comercio

Esta sección permite a los administradores visualizar y editar la información de los corresponsales y sus terminales asociadas.





En “Gestión de comercio”, selecciona el código único que deseas editar y selecciona “Editar”.

Ingresa el nuevo alias en el campo correspondiente y selecciona “Guardar cambios”.

Nota: el alias debe estar completo y no puede dejarse vacío.





Para conocer las tecnologías compatibles, visita [www.redeban.com](http://www.redeban.com)



@RedebanM



@RedebanM



Redeban



@RedebanM



Redeban