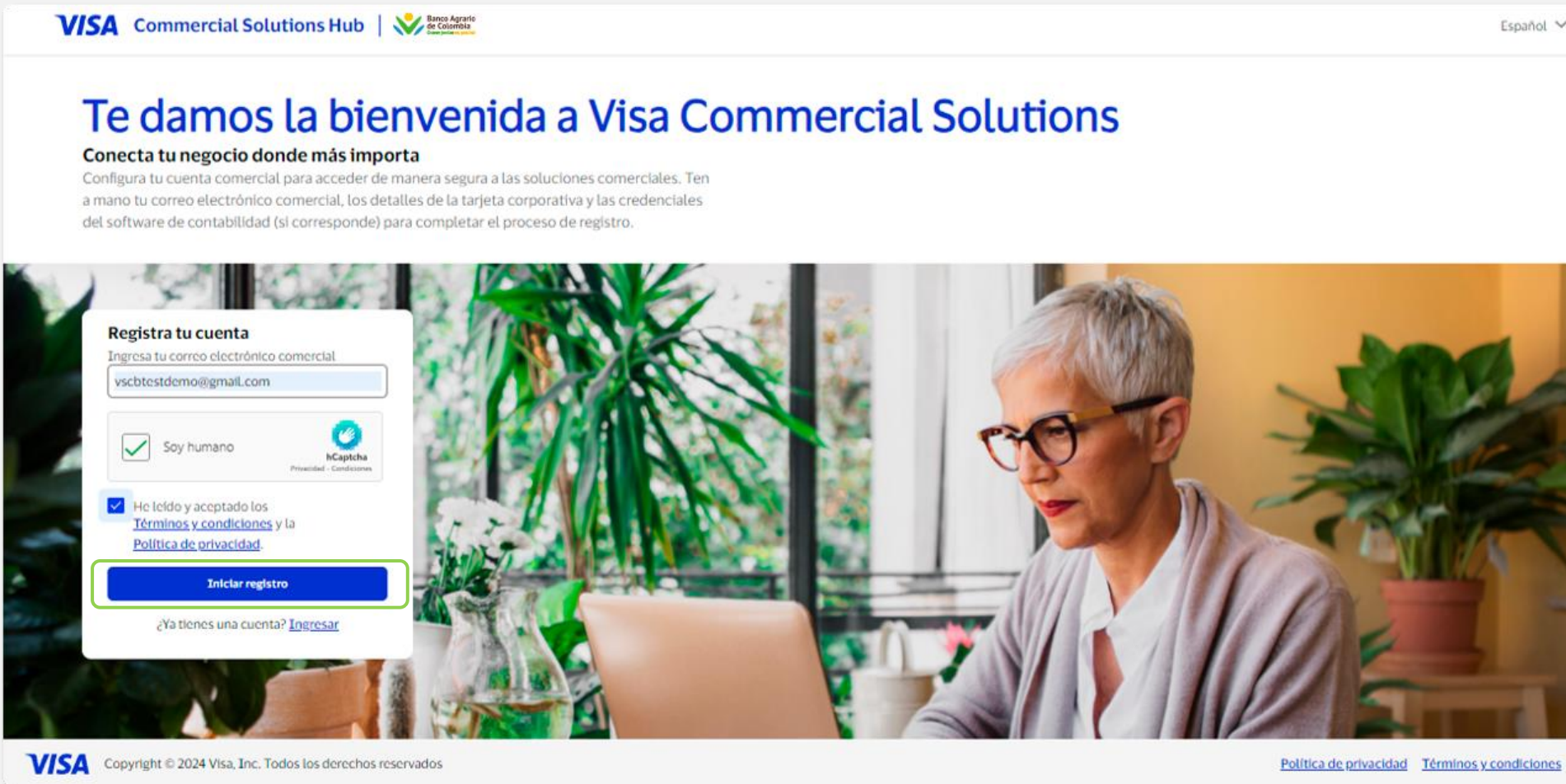



MANUAL PASO A PASO

Visa Spend Clarity for Business (VSCB)

Portal de Autoregistro –SRP 2.0

- Emisor comparte la URL de acceso al Portal de Autorregistro (Self Registration Portal –SRP) ej. <https://register.commercialsolutions.visa.com/srp/landing?entity=BANK>
- Administrador de Compañía ingresa a la URL de SRP, selecciona idioma de preferencia, ingresa email que estará asociado a su perfil de usuario y luego hace clic en Regístrate.



VISA Commercial Solutions Hub |  Español

Te damos la bienvenida a Visa Commercial Solutions


Conecta tu negocio donde más importa

Configura tu cuenta comercial para acceder de manera segura a las soluciones comerciales. Ten a mano tu correo electrónico comercial, los detalles de la tarjeta corporativa y las credenciales del software de contabilidad (si corresponde) para completar el proceso de registro.

Registra tu cuenta

Ingresa tu correo electrónico comercial

vscbtestdemo@gmail.com

Soy humano 

He leído y aceptado los [Términos y condiciones](#) y la [Política de privacidad](#).

Iniciar registro

¿Ya tienes una cuenta? [Ingresar](#)

VISA Copyright © 2024 Visa, Inc. Todos los derechos reservados [Política de privacidad](#) [Términos y condiciones](#)

Administrador de Compañía

- Ingresa la dirección de correo electrónico comercial.
- 2. Selecciona la casilla de verificación “Soy humano”.
- 3. Lee y acepta “Términos y Condiciones” y “Política de Privacidad” de SRP.
- 4. Pulsa el botón “Iniciar registro”.

1 Productos

2 Información del negocio

3 Detalles de la tarjeta

4 Revisar

Seleccionar producto

Selecciona cualquiera de los productos a continuación para agregarlos a tu cuenta. Una vez que hayas completado el proceso de autorregistro, recibirás instrucciones por correo electrónico sobre cómo activar tu identificación.

▼ Productos y servicios Visa

VISA

Visa Spend Clarity for Business

Visa Spend Clarity for Business ofrece a las empresas más pequeñas y a sus propietarios la automatización y las herramientas que necesitan para mantener el gasto encaminado.

✓ Seleccionado

ℹ Más información

VISA

Visa Commercial Data Solutions

Inscríbete a través del portal de inscripción de Visa Soluciones Comerciales, que les permitirá a las instituciones financieras o usuarios comerciales suscribirse a uno de nuestros...

Seleccionar

ℹ Más información

Administrador de Compañía

Selecciona VSCB y hace clic en el botón "Seleccionado" y luego en "Continuar".

- ✓ Productos
- ➔ Información del negocio
- ③ Detalles de la tarjeta
- ④ Revisar

Información del negocio

Completa los siguientes campos y asegúrate de que toda la información ingresada sea correcta. Todos los campos son obligatorios, excepto los que están marcados como opcionales.

Detalles de la cuenta

Dirección de correo electrónico comercial

Confirmar dirección de correo electrónico comercial

Nombre

Apellido

Phone number (optional)

Dirección de la compañía

País

Línea de dirección 1

Línea de dirección 2 (opcional)

Ciudad

Estado/Provincia

Administrador de Compañía

Completa el correo electrónico comercial, el nombre, el apellido, el número de teléfono y la dirección de la Compañía. Luego presiona "Continuar".

- ✓ Productos
- ✓ Información del negocio
- 3** Detalles de la tarjeta
- ④ Revisar

Detalles de la tarjeta

Agrega una tarjeta principal para finalizar el proceso de verificación y establecer la configuración de tu empresa. Después se agregará una tarjeta adicional (si corresponde).

+ Añadir tarjeta principal

← Regresar

Continuar

Cancelar

Administrador de Compañía

Selecciona
“Agregar
tarjeta principal”.

- ✓ Productos
- ✓ Información del negocio
- 1 Detalles de la tarjeta
- 2 Revisar

Detalles de la tarjeta

Agrega una tarjeta principal para finalizar el proceso de verificación y establecer la configuración de tu empresa. Después se agregará una tarjeta adicional (si corresponde).

+ Añadir tarjeta principal

← Regresar

Añadir tarjeta principal

La dirección de facturación debe coincidir con la dirección de la tarjeta asignada a la cuenta de la tarjeta. Esta información no se puede modificar una vez guardada.

Información de la tarjeta

Número de tarjeta

Vence (MM/AAAA)
 /

Código de seguridad

Nombre Apellido

Nombre de la empresa

Dirección de facturación

Igual que la dirección de la empresa

País

Línea de dirección 1

Línea de dirección 2 (opcional)

Ciudad Estado/Provincia

Código postal

Guardar Cancelar

Administrador de Compañía

Completa los detalles de la tarjeta (número de tarjeta, fecha de vencimiento, código de seguridad, nombre, apellido y nombre de la Compañía, seguido de la dirección de facturación y selecciona el botón "Guardar").

Para flujo VCF, en esta pantalla se deben ingresar los detalles de la tarjeta inicial tal como fueron enviados en el VCF.

El nombre de la Compañía se extrae del archivo VCF y se completará automáticamente. Tiene la opción de activar la casilla "Igual que la dirección de la Compañía". Alternativamente, si desea especificar una dirección diferente, puede añadirla manualmente.

Detalles de la tarjeta

Agrega una tarjeta principal para finalizar el proceso de verificación y establecer la configuración de tu empresa. Después se agregará una tarjeta adicional (si corresponde).

+ Añadir tarjeta principal

Agregar Tarjetas

Search

P - Primary Card

V - Virtual Funding Card

| First name | Last name | Business email | Card number | Expiration date | Actions |
|------------|-----------|-----------------|-------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Raj | Ethiraj | cwfwef@visa.com | ****2872 P | 05/2029 |   |

Results per page 10 Showing 1 - 1 of 1

Navigation icons: back, forward, page 1, search

← Back

Continue

Cancel

Administrador de Compañía

Para flujo Visa Net,
Puede agregar tarjetas
adicionales desde esta página.
Esta acción la puede completar
posteriormente, y hace clic en el
botón Continuar.

Para flujo VCF,
Las tarjetas adicionales son
cargadas en VSCB directamente
desde el archivo.

- Products
- Business information
- Card details
- Review

Review

Ensure the information entered is accurate before submitting.

Products

[Edit](#)

Visa products and services

Visa Spend Clarity for Business

Business Information

[Edit](#)

Account details

Raj Ethiraj
tesluuyjayb@visa.com

Company address

14616 Iveys Way
Austin, Texas 78717
UNITED STATES OF AMERICA
650650650

Card details

[Edit](#)

| First name | Last name | Business email | Card number | Expiration date |
|------------|-----------|----------------------|-------------|-----------------|
| Test | Admin | tesluuyjayb@visa.com | 4852 | 04/2032 |

Results per page: 10 Showing 1 - 1 of 1

[1](#)

By clicking the button below, you agree to enroll and activate the selected services for your Visa commercial card. Please ensure you have read and agreed to the Terms and Conditions and Privacy Policy before proceeding.

- I have read and agreed to the [Terms and Conditions](#) and [Privacy Policy](#) for Visa Spend Clarity for Business.
- I accept the [Visa Spend Clarity For Business Electronic Communication Policy](#) and consent to receive documentation, notices and other communications regarding Visa Spend Clarity for Business electronically at my email address.

Reach out to your financial institution for assistance or troubleshooting.

[Back](#)

[Submit](#)

[Cancel](#)

Administrador de Compañía

Marca las cajas para aceptar los “Términos y Condiciones” y “Política de Privacidad”, y hace clic en “Submit”.

Congratulations! Your registration is complete

You'll receive a confirmation email shortly with the login instructions, which may take up to 5 minutes. Please review the next steps for your chosen product below and follow the guidance. Should you require assistance or encounter issues, please contact your financial institution.

Remember, your login ID is tesluuyiyb@visa.com

Selected products

VISA

Visa Spend Clarity for Business

Your account setup is completed and you will receive a confirmation email from Visa containing the login instructions within 4 hours.


Administrador de Compañía

Completa el proceso de autorregistro de su compañía, el sistema le presenta un mensaje de confirmación.

Email de Bienvenida a VSCB

Luego de completar exitosamente su proceso de autorregistro, el Administrador de Compañía recibirá el email de bienvenida dentro de las siguientes 24 a 36 horas.

- El sistema puede tomar hasta 72 horas para cargar las transacciones históricas de los últimos 6 meses.
- Como se ilustra, el email incluye contraseña temporal e instrucciones detalladas con los pasos a seguir para establecer contraseña permanente y preguntas de seguridad.
- Luego de completar este paso, el Administrador de Compañía podrá ingresar a la plataforma **Visa Spend Clarity for Business** con su email y contraseña permanente vía:
 - <https://commercial.visaonline.com>
- También cuenta con la opción de ingresar vía Portal de Auto **Registro SRP** haciendo clic en ¿Ya tiene una cuenta? **Iniciar sesión**.



VISA Spend Clarity | Business

Estimado(a) *Melissa Santana,*

¡Felicitaciones! Se ha aprobado y configurado su cuenta de Visa Spend Clarity for Business.

Su contraseña temporal es: *XXXXXXXXXX*

Para iniciar sesión por primera vez, siga los pasos que aparecen a continuación

1. Haga clic en este vínculo: <https://commercial.visaonline.com/>
2. Ingrese su dirección de correo electrónico en el campo de dirección de correo electrónico
3. Ingrese la contraseña temporal que se indica más arriba y haga clic en "Iniciar sesión"
4. Siga las instrucciones en pantalla para crear una nueva contraseña
5. El sistema le solicitará que seleccione cuatro preguntas de identificación y proporcione las respuestas.
6. Lea y acepte los Términos de uso
7. Utilice su dirección de correo electrónico y su NUEVA contraseña para acceder a Visa Spend Clarity for Business.

Recordatorio: Para acceder de manera directa a Visa Spend Clarity for Business, agregue <https://commercial.visaonline.com/> a los marcadores para utilizarlo posteriormente.

Puede encontrar Ayuda en línea en la esquina superior derecha de cualquier pantalla. Si tiene alguna consulta sobre la información que se proporciona, comuníquese con su institución financiera.

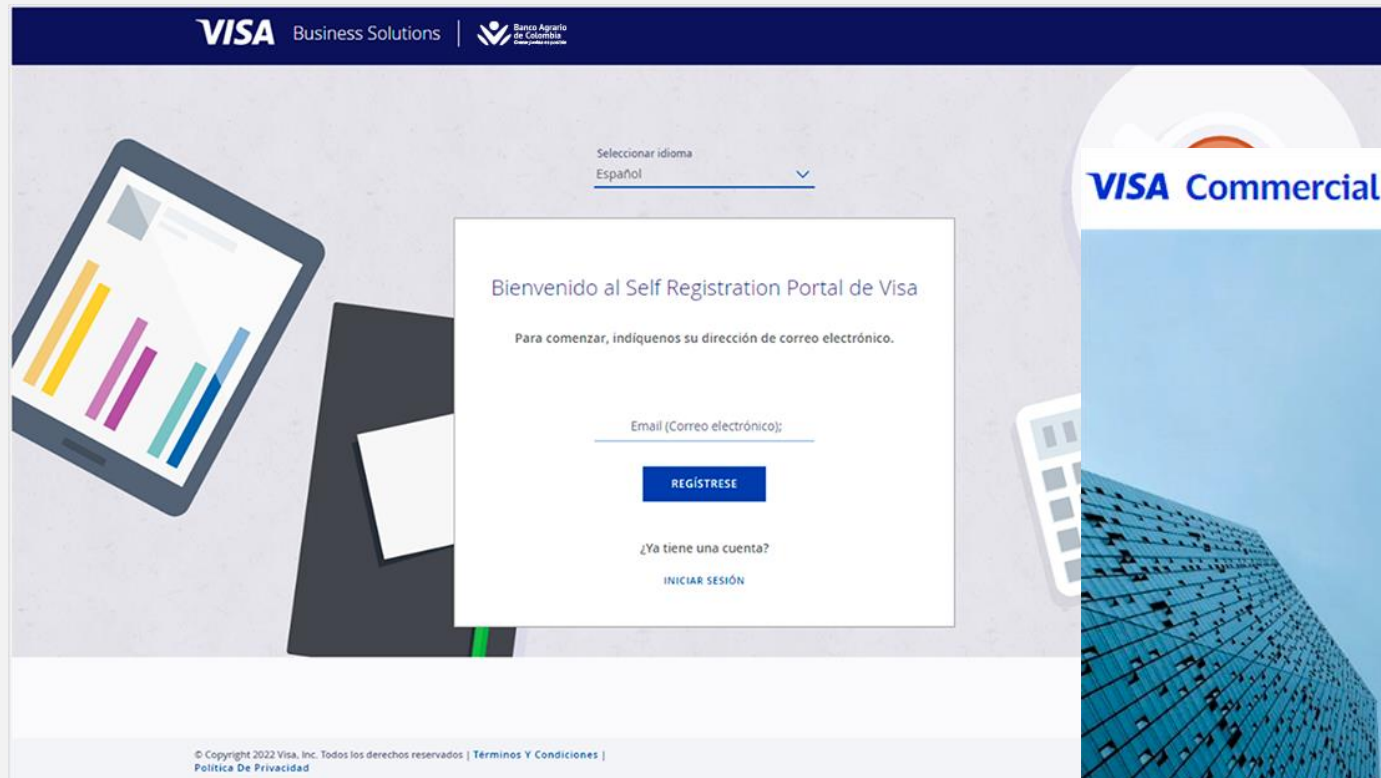
Este es un correo electrónico automático. No responda este mensaje. La información contenida en esta transmisión es confidencial. El objetivo es únicamente para el uso de la persona o entidad antes mencionada. Si usted, el lector de este mensaje, no es el destinatario, por el presente se notifica que está estrictamente prohibido cualquier difusión, distribución o copia de esta comunicación. Si usted recibió esta comunicación por error, bórrala en este instante e inmediatamente comuníquese con su institución financiera.

ACCESO USUARIO YA REGISTRADO

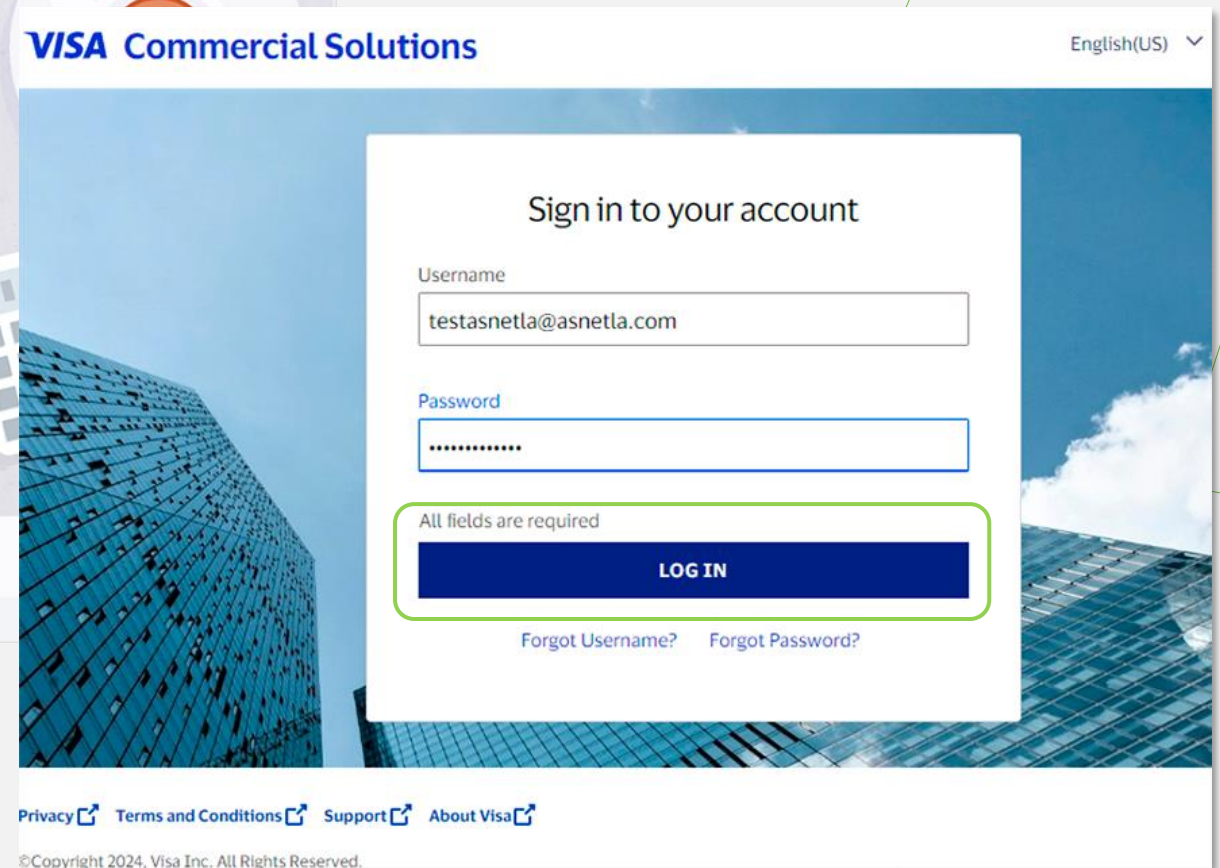
Visa Spend Clarity for Business



Acceso a la Plataforma | Administrador de Compañía

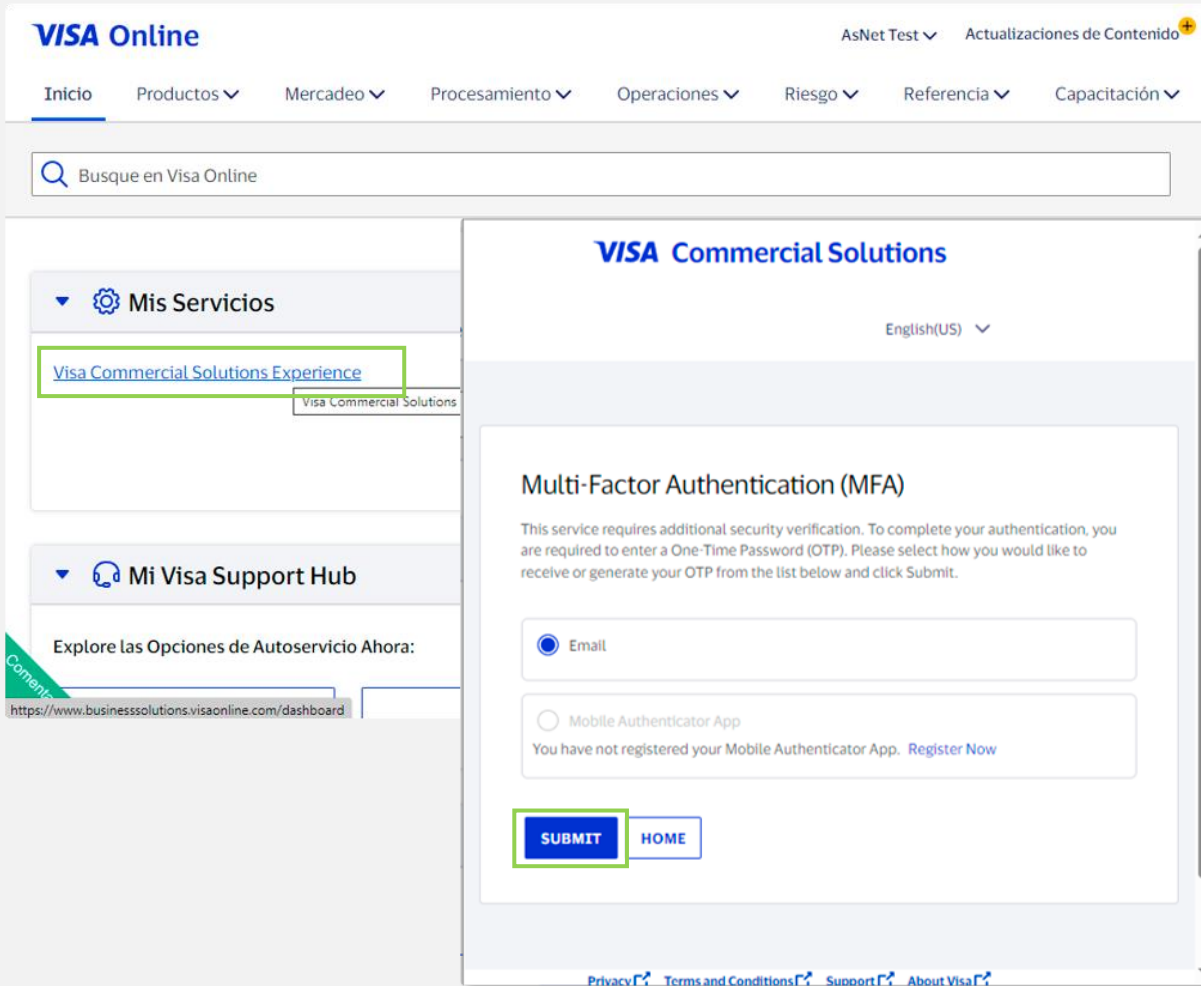


Vía Portal de Autor Registro SRP seleccionar:
¿Ya tiene una cuenta? **Iniciar sesión.**



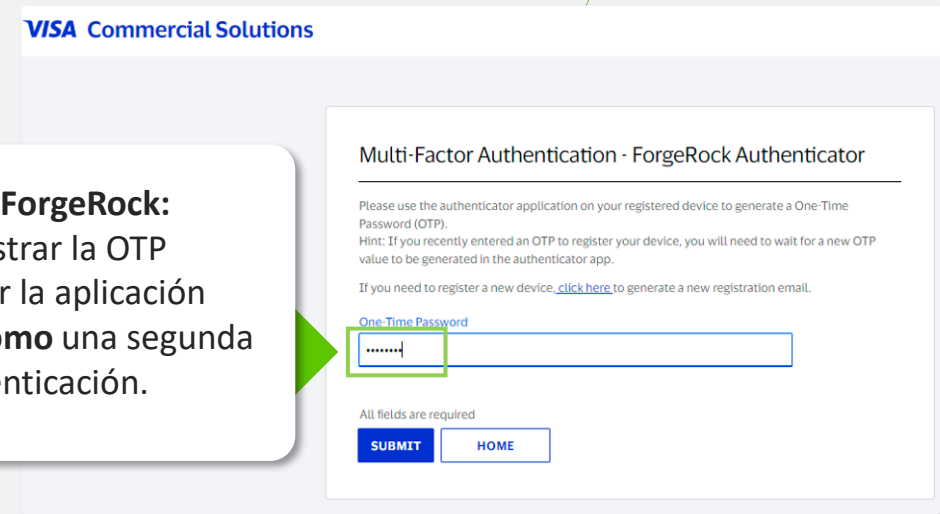
Directo en <https://commercial.visaonline.com>

Acceso a la Plataforma | Administrador de Compañía

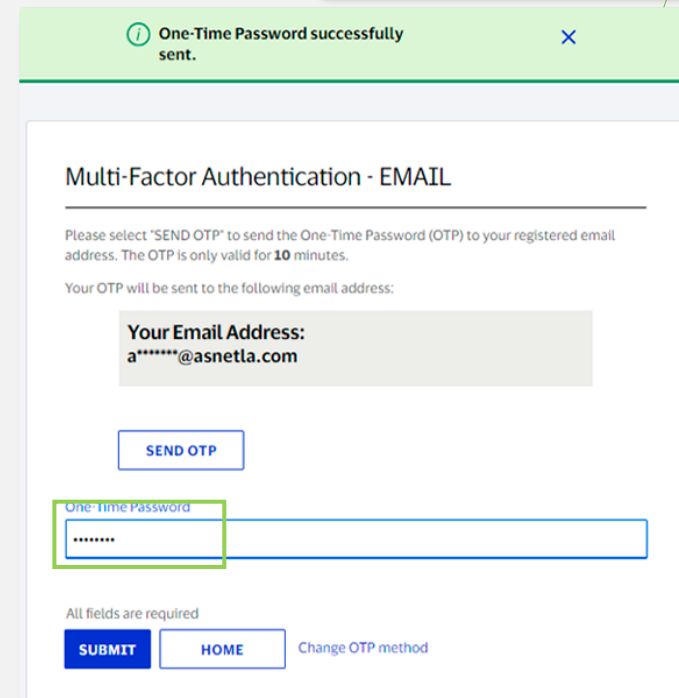


The screenshot shows the VISA Online dashboard with a navigation menu (Inicio, Productos, Mercadeo, Procesamiento, Operaciones, Riesgo, Referencia, Capacitación) and a search bar. A sidebar on the left contains 'Mis Servicios' and 'Mi Visa Support Hub'. The main content area displays the 'VISA Commercial Solutions' header and a 'Multi-Factor Authentication (MFA)' section. The MFA section includes instructions and two options: 'Email' (selected) and 'Mobile Authenticator App'. A 'SUBMIT' button is highlighted with a green box.

MFA opción ForgeRock: se debe registrar la OTP generada por la aplicación **ForgeRock** como una segunda capa de autenticación.



The screenshot shows the 'Multi-Factor Authentication - ForgeRock Authenticator' form. It includes instructions for using the authenticator application to generate a One-Time Password (OTP). A text input field for the 'One-Time Password' is highlighted with a green box. Below the field are 'SUBMIT' and 'HOME' buttons.



The screenshot shows the 'Multi-Factor Authentication - EMAIL' form. It includes instructions for selecting 'SEND OTP' to receive the OTP via email. A 'Your Email Address' field displays 'a*****@asnetla.com'. A 'SEND OTP' button is visible. Below it, a 'One-Time Password' input field is highlighted with a green box. At the bottom, there are 'SUBMIT' and 'HOME' buttons, and a 'Change OTP method' link.

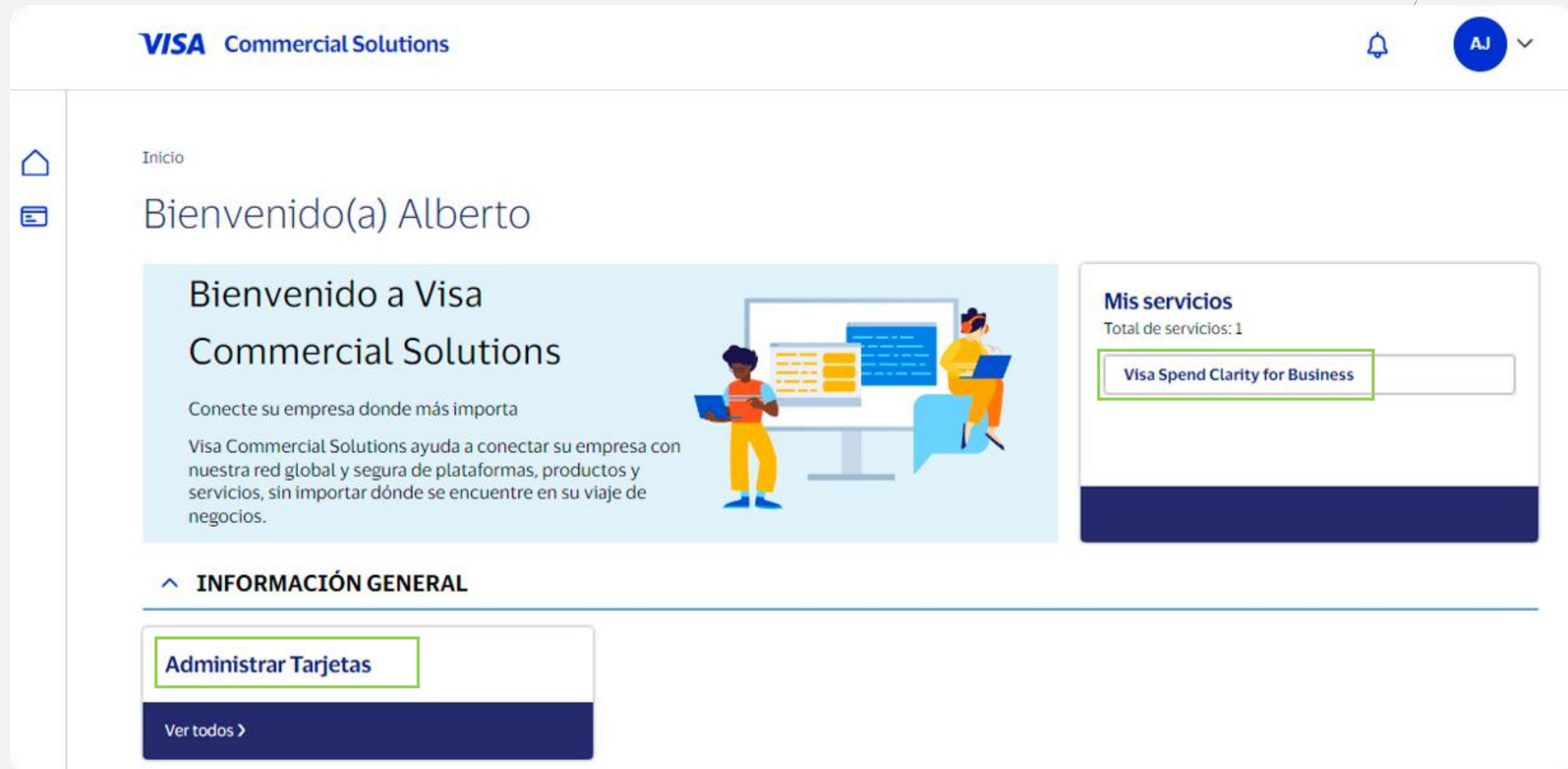
MFA opción Email: la OTP es enviada al correo electrónico

Acceso a la Plataforma | Administrador de Compañía

La página de entrada

Visa Commercial Solutions presenta links para:

- Administrar Tarjetas Adicionales
- Software de Contabilidad (opcional)
- Mis Servicios: **Visa Spend Clarity for Business**



The screenshot shows the 'Inicio' (Home) page of the Visa Commercial Solutions administrator interface. At the top, the 'VISA Commercial Solutions' logo is on the left, and a notification bell and a user profile icon labeled 'AJ' are on the right. A sidebar on the left contains a home icon and a menu icon. The main content area is titled 'Inicio' and 'Bienvenido(a) Alberto'. Below this is a large blue banner with the text 'Bienvenido a Visa Commercial Solutions' and 'Conecte su empresa donde más importa'. To the right of the banner is an illustration of two people working at computers. Below the banner is a section titled 'INFORMACIÓN GENERAL' with a list of links: 'Administrar Tarjetas' (highlighted with a green border) and 'Ver todos >'. On the right side of the dashboard, there is a 'Mis servicios' section showing 'Total de servicios: 1' and a link for 'Visa Spend Clarity for Business' (also highlighted with a green border).

ADMINISTRAR TARJETAS

Administrador de Compañía



VISA Commercial Solutions

Inicio > Administrar tarjetas

Administrar tarjetas

Utilice estas herramientas para acceder y editar, agregar, eliminar o ver fácilmente el estado de la tarjeta.

Nota: No se puede cancelar la tarjeta principal. Comuníquese con tu institución financiera para restablecer tu contraseña.

AÑADIR TARJETA

Busque ya sea por nombre o apellido, o usando los últimos cua

| Nombre | Apellido | Número de tarjeta | Fecha de vencimiento | Correo electrónico | Estado de inscripción | Acciones |
|-----------|----------|-------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------|----------|
| Guillermo | Alvarado | ****-8315 | 02/2026 | GuillermoAlvarado@gmail.com | Inscrito | |
| Guillermo | Alvarado | ****-9516 | 02/2026 | GuillermoAlvarado@gmail.com | Inscrito | |

10 ARTÍCULOS | Mostrando 1 - 2 de 2

Para flujo Visa Net

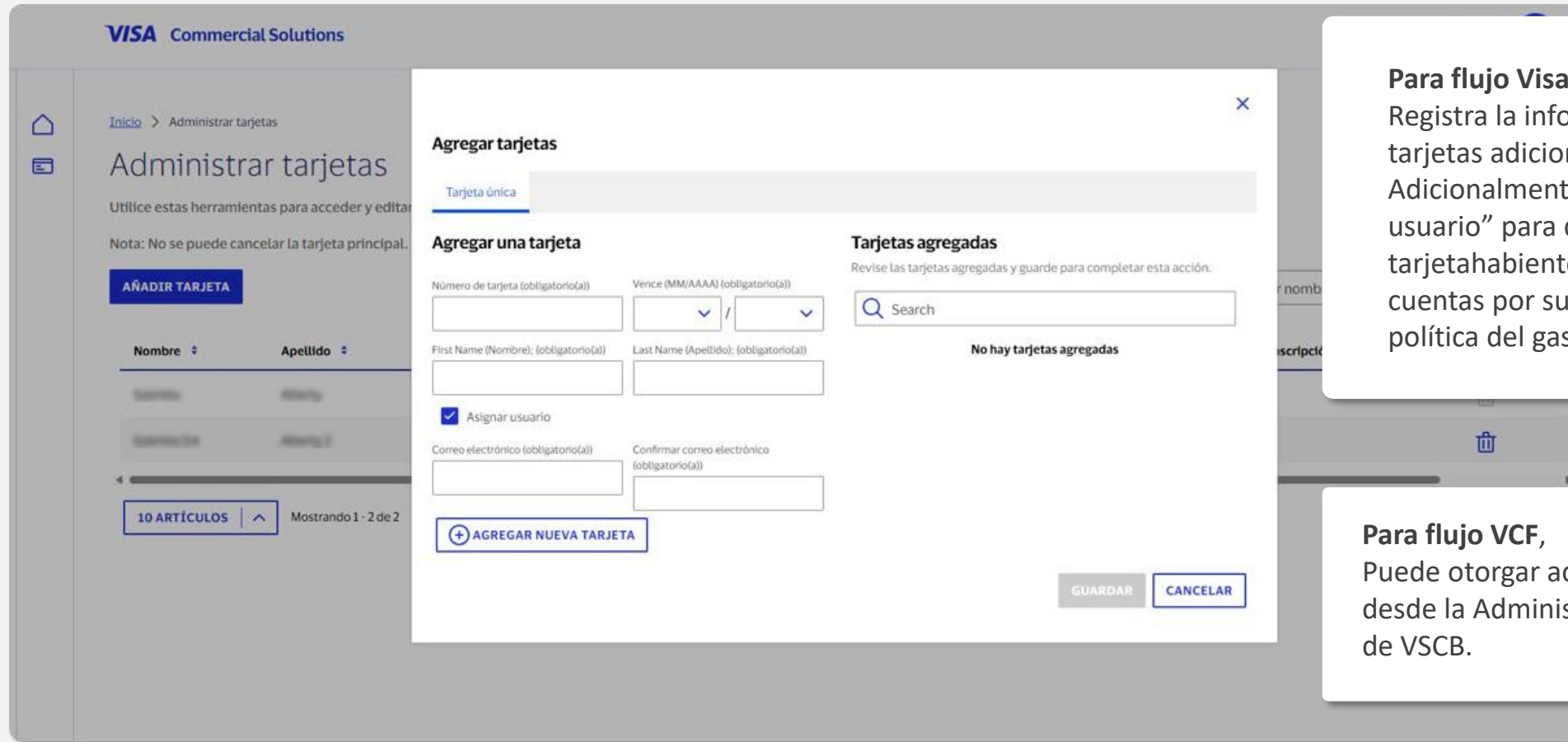
Puede agregar tarjetas adicionales desde la página Visa Commercial Solutions.

Para flujo VCF,

Las tarjetas adicionales son cargadas en VSCB directamente desde el archivo.

Portal de Autorregistro –SRP 2.0

Administrador de Compañía



VISA Commercial Solutions

Inicio > Administrar tarjetas

Administrar tarjetas

Utilice estas herramientas para acceder y editar

Nota: No se puede cancelar la tarjeta principal.

AÑADIR TARJETA

| Nombre | Apellido |
|--------|----------|
| Nombre | Apellido |
| Nombre | Apellido |

10 ARTÍCULOS | Mostrando 1 - 2 de 2

Agregar tarjetas

Tarjeta única

Agregar una tarjeta

Número de tarjeta (obligatorio(a))

Vence (MM/AAAA) (obligatorio(a))

First Name (Nombre): (obligatorio(a))

Last Name (Apellido): (obligatorio(a))

Asignar usuario

Correo electrónico (obligatorio(a))

Confirmar correo electrónico (obligatorio(a))

+ AGREGAR NUEVA TARJETA

Tarjetas agregadas

Revise las tarjetas agregadas y guarde para completar esta acción.

Search

No hay tarjetas agregadas

GUARDAR **CANCELAR**

Para flujo Visa Net,
Registra la información requerida de las tarjetas adicionales.
Adicionalmente puede seleccionar “Asignar usuario” para que otorgar acceso al tarjetahabiente a la plataforma y rendir cuentas por sus compras siguiendo la política del gasto de la Compañía.

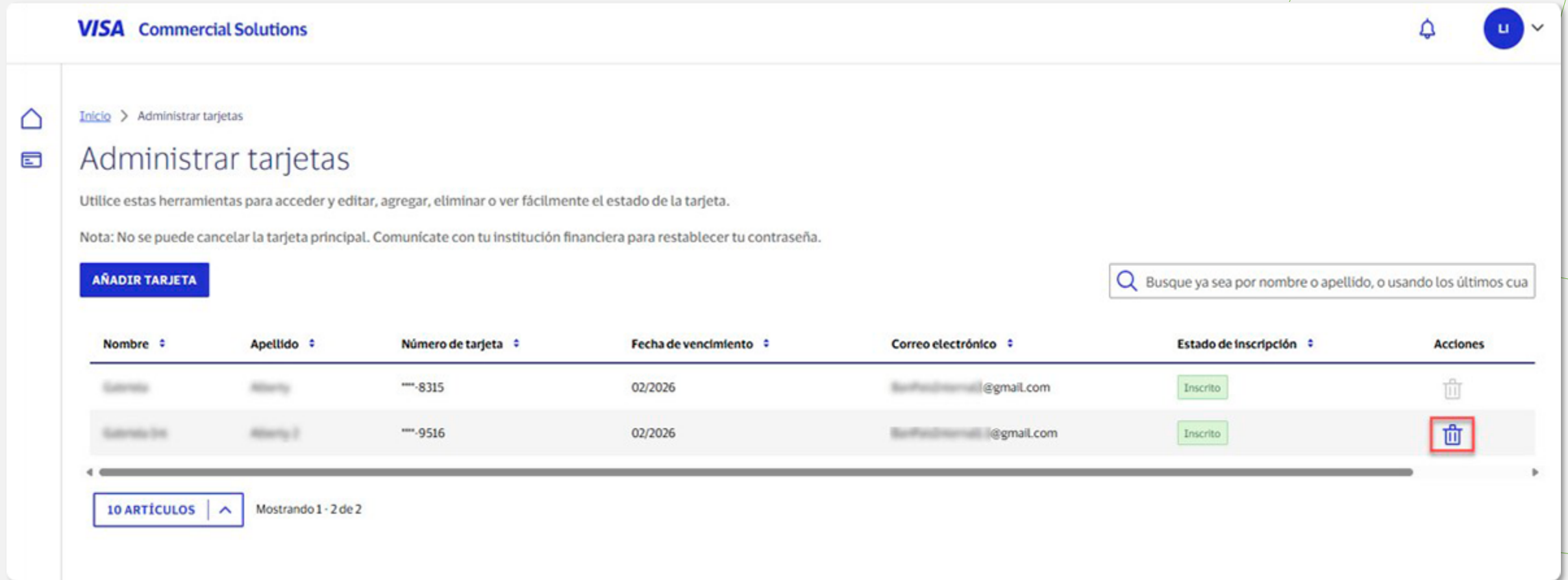
Para flujo VCF,
Puede otorgar acceso a los tarjetahabientes desde la Administración de Usuarios dentro de VSCB.

Portal de Autorregistro –SRP 2.0

Administrador de Compañía

Para flujo Visa Net, Puede remover tarjetas existentes

Para flujo VCF, Esta acción se maneja desde el archivo VCF.



VISA Commercial Solutions

Inicio > Administrar tarjetas

Administrar tarjetas

Utilice estas herramientas para acceder y editar, agregar, eliminar o ver fácilmente el estado de la tarjeta.

Nota: No se puede cancelar la tarjeta principal. Comuníquese con su institución financiera para restablecer su contraseña.

AÑADIR TARJETA

Busque ya sea por nombre o apellido, o usando los últimos cua

| Nombre | Apellido | Número de tarjeta | Fecha de vencimiento | Correo electrónico | Estado de inscripción | Acciones |
|------------|----------|-------------------|----------------------|------------------------|-----------------------|----------|
| Galindo | Henry | ****-8315 | 02/2026 | henrygalindo@gmail.com | Inscrito | |
| Galindo SA | Henry S | ****-9516 | 02/2026 | henrygalindo@gmail.com | Inscrito | |

10 ARTÍCULOS | Mostrando 1 - 2 de 2

MÓDULOS

Visa Spend Clarity for Business



Registros de las transacciones

Realice un seguimiento de los gastos comerciales y orgánicos. Busque y filtre por tipo de transacción, período, monto y otros criterios. Personalice la forma de administrar transacciones en Categorías



► Búsqueda avanzada

Filtros de búsqueda aplicados

Fecha de inicio de la transacción *: 02/07/2019

Fecha de finalización de la transacción *: 26/10/2025

Moneda de facturación *: Todas

Categoría : Todas las categorías

Organización : BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OPCIONES

No hay registros seleccionados

+ AGREGAR TRANSACCIÓN SIN TARJETA

EXPORTAR

Cantidad de registros: 18

| <input type="checkbox"/> | Tipo | Cuenta | Nombre | Comercio | Fecha cargo en cuenta | Fecha de la transacción | Monto de facturación | Monto de origen | Categoría | | | Acciones |
|--------------------------|------|---------------------|------------------|-----------------|-----------------------|-------------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------|---|---|----------|
| <input type="checkbox"/> | NCT | ****.****-****-0000 | Gallego, Carl os | Pago | 09/05/2025 | 09/05/2025 | 10,00 USD | | Pago de cuentas | 1 | 1 | |
| <input type="checkbox"/> | CT | ****.****-****-8163 | Gallego, Carl os | PODER BGTA | 07/05/2025 | 06/05/2025 | 33.000,00 COP | 33.000,00 COP | Donaciones,Gastos en teléfono e internet,Mantenimiento de edificios | 1 | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | CT | ****.****-****-8163 | Gallego, Carl os | BOLD*Catar cafe | 24/04/2025 | 23/04/2025 | 22.800,00 COP | 22.800,00 COP | Alimentos y bebidas | 0 | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | CT | ****.****-****-8163 | Gallego, Carl os | TEMU DL | 24/03/2025 | 23/03/2025 | 64.278,00 COP | 64.278,00 COP | Manager | 0 | 0 | |

VISA Spend Clarity | Business | Banco Agrario de Colombia

Tablero | Notificaciones | Administrar Transacciones | **Controles de Pago** | Informes | Administración | MM

Administración de cuentas | Administrar contactos | Cancelar suscripción de compañía | Descripción del módulo

Administración de cuentas

En la lista a continuación, se enumeran las cuentas que se han inscrito en el servicio. Para cada tarjeta inscrita puede añadir o editar las reglas de bloqueo o activar canales de notificación. Haga click en el enlace correspondiente a cada tarjeta.

SELECCIONAR ACCIÓN DE TARJETA | No se han seleccionado tarjetas | BORRAR BÚSQUEDA | Buscar nombre o tarjeta (últimos) [Q]

| <input type="checkbox"/> | Tarjetahabiente ▾ | Número de tarjeta ▾ | Reglas aplicadas ▾ | Notificaciones | Estado de cuenta ▾ | Acciones |
|--------------------------|-------------------|----------------------|--------------------|----------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Moreno, Monica | *** 1666 | Ninguno | Sin contactos | Habilitada(o) | Configurar Controles Copiar Configuración |
| <input type="checkbox"/> | Gallego, Carlos | *** 8163 (Principal) | 1 | Sin contactos | Habilitada(o) | Configurar Controles Copiar Configuración |

Visa Spend Clarity for Business

Ejecutar o programar un reporte

| NOMBRE DEL REPORTE ▲ | DESCRIPCIÓN ▼ | Acción |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Reporte del titular de la tarjeta | Ver transacciones por tarjeta | ▶ EJECUTAR 📅 CRONOGRAMA |
| Reporte del comerciante | Ver transacciones por comerciante | ▶ EJECUTAR 📅 CRONOGRAMA |
| Reporte de transacciones sin tarjeta | Ver transacciones sin tarjeta, como aquellas en efectivo o con cheque | ▶ EJECUTAR 📅 CRONOGRAMA |
| Reporte de categoría de gastos | Ver transacciones por categoría de gastos | ▶ EJECUTAR 📅 CRONOGRAMA |
| Mi reporte de categoría | Ver transacciones por categorías personalizadas | ▶ EJECUTAR 📅 CRONOGRAMA |

Administración de Usuarios

[+ AGREGAR USUARIO](#)

▼ **Búsqueda Avanzada**

| | | |
|-------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Correo electrónico | Nombre | Apellido |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Emisor | Compañía | Perfil del programa |
| <input type="text" value="Seleccionar emisor"/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value="Seleccionar función del programa"/> |

[BUSCAR](#) [RESTABLECER](#)


CONTROLES DE PAGOS

Visa Spend Clarity for Business



Administrar contactos

Para recibir correos electrónicos o notificaciones por SMS de bloqueo de actividad de transacciones, registre un número de dispositivo móvil o una dirección de correo electrónico. Se enviará un código de activación al dispositivo móvil registrado o a la dirección de correo electrónico para confirmar la participación antes de recibir una notificación activa. Su operador de telefonía móvil puede cobrarle cargos y tarifas adicionales por recibir notificaciones por SMS. Para obtener más información sobre las notificaciones por SMS, consulte los términos y condiciones.

 AGREGAR CONTACTO DE CORREO ELECTRÓNICO

 AGREGAR CONTACTO DE DISPOSITIVO MÓVIL

ELIMINAR CONTACTOS

No se seleccionaron contactos

BORRAR BÚSQUEDA

Buscar por correo electrónico o número



| <input type="checkbox"/> | Nombre | Información de contacto | Tipo | Estado | Acciones |
|--------------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Fabio Perea | (57) 3002548271 | Dispositivo móvil | ● Verificación pendiente | Editar Verificar |
| <input type="checkbox"/> | Juan Ayala | (57) 3002722772 | Dispositivo móvil | ● Verificación pendiente | Editar Verificar |
| <input type="checkbox"/> | Carlos Mario Gallego | (57) 3106980864 | Dispositivo móvil | ● Habilitada(o) | Editar |
| <input type="checkbox"/> | Lilibeth Gonzalez | lilibeth122@yahoo.com | Email (Correo electrónico); | ● Habilitada(o) | Editar |

Visa Spend Clarity for Business

Administración de cuentas

En la lista a continuación, se enumeran las cuentas que se han inscrito en el servicio. Para cada tarjeta inscrita puede añadir o editar las reglas de bloqueo o activar canales de notificación. Haga click en el enlace correspondiente a cada tarjeta.

SELECCIONAR ACCIÓN DE TARJETA

No se han seleccionado tarjetas

BORRAR BÚSQUEDA

Buscar nombre o tarjeta (últimos)



| <input type="checkbox"/> | Tarjetahabiente | Número de tarjeta | Reglas aplicadas | Notificaciones | Estado de cuenta | Acciones |
|--------------------------|-----------------|----------------------|------------------|----------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Moreno, Monica | *** 1666 | Ninguno | Sin contactos | Habilitada(o) | Configurar Controles Copiar Configuración |
| <input type="checkbox"/> | Gallego, Carlos | *** 8163 (Principal) | 1 | Sin contactos | Habilitada(o) | Configurar Controles Copiar Configuración |

VISA Spend Clarity | Business | Banco Agrario de Colombia


Tablero | Notificaciones | Administrar Transacciones | **Controles de Pago** | Informes | Administración | MM

Administración de cuentas | **Administrar contactos** | Cancelar suscripción de compañía | Descripción del módulo

Reglas y notificaciones de pago de tarjeta

Administrar configuración de notificaciones y reglas de pago para esta cuenta.

[← VOLVER](#) [✓ APLICAR CAMBIOS](#)

 **Gallego, Carlos**
... 8163
(Principal)

| Recuento de reglas | | | |
|------------------------|-----------|--------|---------|
| Categorías de comercio | Ubicación | Gastos | Período |
| 1 | 0 | 0 | 0 |

[Categorías de comercio](#) | [Ubicación](#) | [Gastos](#) | [Período](#) [DESHABILITAR REGLAS](#)

Categorías de comercio bloqueadas

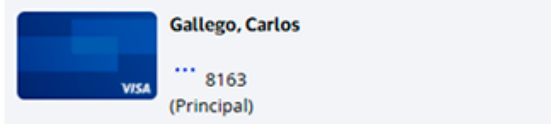
Seleccione los grupos de comercio que desea bloquear.

| General | Viajes | Comida y bebida |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> TODO excepto el combustible ⓘ | <input type="checkbox"/> Líneas aéreas ⓘ | <input type="checkbox"/> Alcohol y tabaco ⓘ |
| <input type="checkbox"/> Comercios para adultos ⓘ | <input type="checkbox"/> Alquiler de automóviles ⓘ | <input type="checkbox"/> Tiendas de comestibles y farmacias ⓘ |
| <input type="checkbox"/> Servicios comerciales ⓘ | <input type="checkbox"/> Gasolineras ⓘ | <input type="checkbox"/> Restaurante de servicio rápido ⓘ |
| <input type="checkbox"/> Ropa y venta al por menor ⓘ | <input type="checkbox"/> Transporte terrestre ⓘ | <input type="checkbox"/> Restaurantes ⓘ |
| <input type="checkbox"/> Servicios contratados ⓘ | <input type="checkbox"/> Hotel ⓘ | |
| <input type="checkbox"/> Electrónica ⓘ | | |
| <input type="checkbox"/> Comercios relacionados con el entretenimiento ⓘ | | |

Reglas y notificaciones de pago de tarjeta

Administrar configuración de notificaciones y reglas de pago para esta cuenta.

[← VOLVER](#) [✓ APLICAR CAMBIOS](#)



Gallego, Carlos
... 8163
(Principal)

| Recuento de reglas | | | |
|------------------------|-----------|--------|---------|
| Categorías de comercio | Ubicación | Gastos | Período |
| 1 | 0 | 0 | 0 |

Categorías de comercio | **Ubicación** | Gastos | Período

[DESHABILITAR REGLAS](#)

- ### Reglas de ubicación bloqueadas
- Seleccione los grupos de ubicación que desea bloquear.
- ▶ Bloquear transacciones internacionales (Ninguna regla ha sido aplicada)
 - ▶ Bloquear transacciones internacionales que superen los límites establecidos (Ninguna regla ha sido aplicada)
 - ▶ Bloquear transacciones fuera de los estados seleccionados de EE. UU. (Ninguna regla ha sido aplicada)
 - ▶ Bloquear transacciones de países seleccionados (Ninguna regla ha sido aplicada)
 - ▶ Permitir transacciones de países seleccionados (Ninguna regla ha sido aplicada)

Contactos de notificación

Envíe notificaciones por correo electrónico o mensaje de texto cuando se activen las reglas de pago.

VISA Spend Clarity | Business | Banco Agrario de Colombia

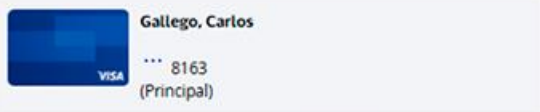
Tablero | Notificaciones | Administrar Transacciones | **Controles de Pago** | Informes | Administración | MM

Administración de cuentas | **Administrar contactos** | Cancelar suscripción de compañía | Descripción del módulo

Reglas y notificaciones de pago de tarjeta

Administrar configuración de notificaciones y reglas de pago para esta cuenta.

[← VOLVER](#) [✓ APLICAR CAMBIOS](#)



Gallego, Carlos
... 8163
(Principal)

| Recuento de reglas | | | |
|------------------------|-----------|--------|---------|
| Categorías de comercio | Ubicación | Gastos | Periodo |
| 1 | 0 | 0 | 0 |

Categorías de comercio | Ubicación | **Gastos** | Periodo

[DESABILITAR REGLAS](#)

Reglas de gastos bloqueadas

Seleccione las reglas de gastos que desea activar.


- ▶ Bloquear los retiros de efectivo en cajeros automáticos (Ninguna regla ha sido aplicada)
- ▶ Bloquear retiros de efectivo (Ninguna regla ha sido aplicada)
- ▶ Bloquear compras por comercio electrónico (Ninguna regla ha sido aplicada)
- ▶ Bloquear compras por internet (Ninguna regla ha sido aplicada)
- ▶ Bloquear retiros de efectivo de cajeros automáticos que superen el límite establecido (Ninguna regla ha sido aplicada)
- ▶ Bloquear compras que superen el límite establecido (Ninguna regla ha sido aplicada)
- ▶ Bloquear compras por comercio electrónico que superen el límite establecido (Ninguna regla ha sido aplicada)
- ▶ Bloquear transacciones que superen los límites de gastos definidos (Ninguna regla ha sido aplicada)
- ▶ Permitir transacciones con la moneda especificada (Ninguna regla ha sido aplicada)

Reglas y notificaciones de pago de tarjeta

Administrar configuración de notificaciones y reglas de pago para esta cuenta.

← VOLVER

✓ APLICAR CAMBIOS



Gallego, Carlos
... 8163
(Principal)

| Recuento de reglas | | | |
|------------------------|-----------|--------|---------|
| Categorías de comercio | Ubicación | Gastos | Período |
| 1 | 0 | 0 | 0 |

Categorías de comercio | Ubicación | Gastos | **Período**

DES-HABILITAR REGLAS

Reglas de tiempo bloqueadas

Seleccione las reglas de tiempo que desea activar.

- ▶ Bloquear transacciones que se realicen después del horario comercial definido (Ninguna regla ha sido aplicada)

Contactos de notificación

Envíe notificaciones por correo electrónico o mensaje de texto cuando se activen las reglas de pago.

Buscar contactos activos

Buscar contactos activos



No se seleccionaron contactos.

BORRAR BÚSQUEDA

Contactos activos

APLICACIÓN MÓVIL

Visa Spend Clarity for Business



Visa Spend Clarity for Business

Los administradores de Banco pueden descargar e iniciar sesión en la aplicación móvil Spend Clarity Business para ayudar a los titulares de sus tarjetas

- La aplicación móvil está disponible para iOS o Android y pueden ingresar iniciando sesión con sus credenciales de VSC Business.
- Busque al titular de la tarjeta ingresando su correo electrónico y comience a ver la información desplegada en la aplicación móvil.
- Ayude a los titulares de tarjetas a dividir y categorizar transacciones y agregar notas/archivos adjuntos.
- La aplicación móvil se puede usar para acceder a Visa Spend Clarity for Business solo después de que los usuarios hayan sido configurados desde la aplicación de escritorio.
- La aplicación móvil permite a los usuarios iniciar sesión con su huella digital o reconocimiento facial según las capacidades del dispositivo móvil del usuario.
- iOS permite FaceID y TouchID. Android permite la huella digital (o TouchID)

NOTA: no hay funcionalidad para restablecer la contraseña en la aplicación. 'Olvidó Contraseña' redirige a la página de inicio de sesión del portal.

