

#### DESCARGUE LA APP MÓVIL DE FIRSTCCU





# PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE LA APLICACIÓN DE FIRSTCCU

### CÓMO BLOQUEAR UNA TARJETA PERDIDA/ROBADA

- 1) Toque la barra de menú (ícono de tres líneas) en la esquina superior izquierda
- 2) Seleccione "Tablero"
- 3) Desplácese hasta la parte inferior de la pantalla hasta "Administración de Tarjetas"
- 4) Toque el control deslizante verde para activar/desactivar su tarjeta de débito o crédito
- **5)** O, seleccione la tarjeta y tendrá la opción de reportar su tarjeta como perdida/robada o de reordenar una nueva tarjeta. Aquí también puede activar una nueva tarjeta de débito/crédito



### **CÓMO DEPOSITAR UN CHEQUE**



#### EL REVERSO DE SU CHEQUE DEBE INCLUIR:

- SU FIRMA
- DEPÓSITO MÓVIL FIRSTCCU
- NÚMERO DE CUENTA

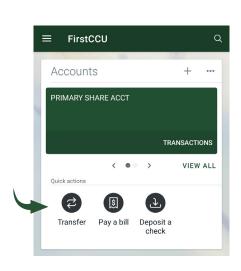
- 1) T oque la barra de menú (ícono de tres líneas) en la esquina superior izquierda de la pantalla
- 2) Seleccione "Tablero"
- **3)** Si es la primera vez, deberá aceptar los términos y condiciones y ser aprobado antes de continuar.
- 4) Toque "Depositar un Cheque"
- 5) Ingrese el monto del cheque y presione "Continuar"
- 6) Tome una foto del frente del cheque y presione "Continuar"
- 7) Tome una foto del reverso del cheque y presione "Continuar"
- 8) Verifique el monto del cheque, la cuenta de depósito y que las imágenes sean claramente legibles, y presione "Enviar"

#### CÓMO TRANSFERIR FONDOS

Existen dos maneras de acceder a la pantalla de Transferir Fondos.

La **primera** es ir a la pantalla del Tablero y tocar el ícono circular de Transferencia. La **segunda** es tocar la barra de menú (ícono de tres líneas) en la esquina superior izquierda de la pantalla, seleccionar "Transferencia" y tocar "Realizar una Transferencia".

- 1) Toque "de" para elegir la cuenta de la que desea transferir fondos
- 2) Toque "a" para elegir la cuenta a la que desea transferir fondos
- 3) Toque "\$0.00" para ingresar el monto que desea transferir
- 4) Presione Enviar y su transferencia estará completa



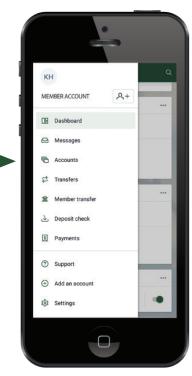








# PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE LA APP DE FIRSTCCU



TABLERO DEL MENÚ DE LA App móvil de firstccu

## CÓMO VER ESTADOS DE CUENTA

- 1) Toque la barra de menú (ícono de tres líneas) en la esquina superior izquieda de la pantalla
- 2) Seleccione "Cuentas".
- 3) Elija la cuenta de la que desea ver un estado de cuenta electrónico
- 4) Seleccione "Documento"
- **5)** Toque en la fecha del estado de cuenta electrónico que desea ver. Puede cambiar elaño seleccionando el año en la esquina izquierda

En la **aplicación móvil**, tiene acceso a ver los estados de cuenta electrónicos de cada cuenta en la que esté listado como propietario o firmante

#### CONFIGURACIÓN DE PAGO DE FACTURAS

- 1) Toque la barra de menú (ícono de tres líneas) en la esquina superior izquierda de la pantalla
- 2) Seleccione "Pagos"
- 3) Al lado de "Beneficiarios," toque el signo "+"
- 4) Confirme su contraseña
- 5) Elija si está pagando a una empresa o a una persona
- **6)** Deberá ingresar el nombre de la empresa,número de teléfono, su número de cuenta con esa empresa y la dirección postal física.
- 7) Toque "Crear Beneficiario"

#### **PAGO DE UNA FACTURA**

Existen dos maneras de acceder a la pantalla de pagos.

La **primera** es tocar el ícono de Pagar desde su tablero. La **segunda** es tocar la barrade menú (ícono de tres líneas)en la esquina superior izquierda de la pantalla y seleccionar "Pagos".

- 1) Una vez que haya creado beneficiarios, seleccione el beneficiario al que desea pagar
- 2) "Toque "Realizar un pago"
- 3) Ingrese el monto que desea pagar
- 4) Toque "Más opciones" para configurar la frecuencia y la fecha del pago
- 5) "Presione "Enviar" y el pago quedará programado

