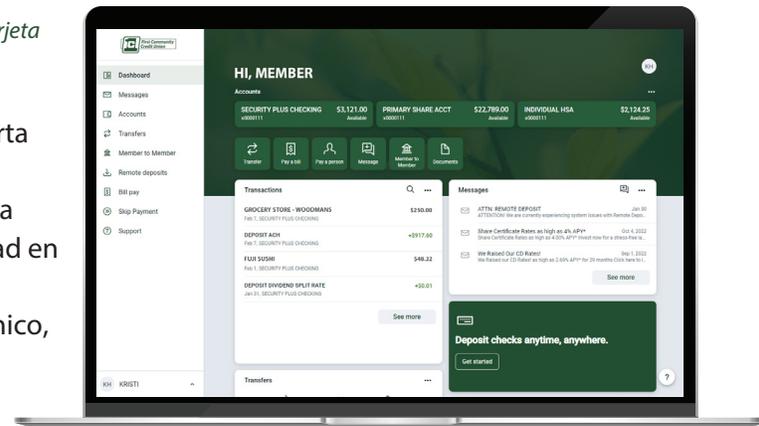


## PROCEDIMIENTOS DE BANCA EN LÍNEA

### CÓMO CONFIGURAR ALERTA DE CUENTA

• Saldos por encima/debajo de una cantidad específica • Transacciones con tarjeta

- 1) Haga clic en "Cuentas" en la barra lateral izquierda
- 2) Seleccione la cuenta para la cual desea configurar una alerta
- 3) Haga clic en Preferencias de Alerta
- 4) En la sección de Alertas de Saldo, seleccione Agregar alerta
- 5) Seleccione Por encima o Por debajo, e ingrese una cantidad en dólares
- 6) En Alertar/Notificar por campo, seleccione Correo electrónico, Mensaje de texto o Mensaje en la aplicación
- 7) Seleccione Agregar alerta para guardar la alerta
- 8) Repita los pasos para las alertas de Transacciones



### ESTADOS DE CUENTA

- 1) Haga clic en cualquier cuenta listada
- 2) Haga clic en Documentos desde la página de Detalles de la Cuenta
- 3) Se enumerarán los estados de cuenta y los impuestos de cada año, si están disponibles

### CONFIGURACIÓN DE PAGO DE FACTURAS

- 1) Seleccione "Pago de Facturas" en la barra lateral izquierda
- 2) Haga clic en + Nuevo Beneficiario
- 3) Elija si está pagando a una empresa o a una persona
- 4) Empresa: deberá ingresar el nombre de la empresa, número de teléfono, su número de cuenta con esa empresa y la dirección física
- 5) Persona: seleccione el método de pago que desea utilizar
- 6) Confirme sus credenciales de banca en línea

### PAGO DE UNA FACTURA

- 1) Seleccione "Pagar una Factura" desde el tablero
- 2) Haga clic en + Agregar otra factura
- 3) Ingrese el nombre del beneficiario, número de teléfono, su número de cuenta con esa empresa y la dirección física
- 4) Confirme sus credenciales de banca en línea

### CÓMO TRANSFERIR FONDOS

- 1) Haga clic en "Transferencias" en la barra lateral izquierda > Realizar una Transferencia o "Transferir" desde el tablero una vez que la cuenta esté verificada
- 2) Seleccione la cuenta "De" y "A" y el monto
- 3) Haga clic en "Más Opciones" para cambiar la frecuencia y la fecha si lo desea
- 4) Haga clic en Enviar