

Ancianos con conocimientos tecnológicos

Introducción a los servicios bancarios en línea - Guía para principiantes

Módulos de servicios bancarios en línea utilizados por CommBank.

El contenido de esta Guía para principiantes está basado en NetBank, el servicio bancario en línea del Commonwealth Bank. Es posible que otros bancos ofrezcan funciones similares o diferentes.

Parte 1: ¡Bienvenido!

Los servicios bancarios en línea o por Internet ofrecen una manera en que los clientes de un banco pueden realizar una diversidad de transacciones financieras por medio de su canal de servicios bancarios en línea. Los servicios bancarios en línea ofrecen la libertad de realizar transacciones bancarias dónde y cuándo lo desea, y son una forma muy conveniente de llevar el control de sus finanzas.

Características y funciones típicas de las páginas de servicios bancarios en línea:

- Visualizar cuentas
- Visualizar transacciones
- Transferir dinero entre cuentas
- Pagarle dinero a alguien
- Programar pagos de facturas
- Visualizar estados de cuenta
- Manejar tarjetas de crédito

Parte 2: "Tranquilidad"

La seguridad en línea

Para comprobar que su conexión al banco en línea sea segura, busque el ícono de candado en la pestaña de la ventana del explorador en línea una vez que haya introducido la dirección electrónica del banco.

Tranquilidad

Si usted toma unas simples precauciones de seguridad, las transacciones bancarias en línea deberían ser tan seguras como hacerlas frente al mostrador de la sucursal de su zona. Naturalmente, usted decide de qué manera proteger sus datos privados, como su número de cliente, sus PIN y contraseñas. Y debe notificar inmediatamente a su banco si su

contraseña o tarjeta se han perdido, si fueron robadas o usadas indebidamente, o si usted nota cualquier actividad sospechosa en su cuenta.

Parte 3: El acceso a los servicios bancarios en línea

Inscríbase para servicios bancarios en línea

Para inscribirse para los servicios bancarios en línea (si no lo ha hecho previamente), vaya a la página web de su banco y siga las instrucciones para inscribirse.

Vaya a la página de inicio de su servicio bancario en línea (o introduzca su banco en el motor de búsqueda).

Parte 4: La navegación en el servicio bancario en línea

Inscríbase para servicios bancarios en línea

Página de inicio

Ésta es la página principal donde su banco puede darle información importante y actualizaciones (p.ej. información sobre la programación de interrupciones al servicio).

Esta página puede incluir los siguientes:

- Datos de cada una de sus cuentas, incluido el saldo de la cuenta.
- Transferencias y BPAY – opciones para transferir fondos, manejar sus facturas y programar pagos.
- Selecciones – use los enlaces de esta pestaña para actualizar sus datos personales y manejar sus preferencias de seguridad.

Visualización de las transacciones

Busque una pestaña similar a la de "View accounts" (Visualizar cuentas) ilustrada en la foto de la pantalla aquí abajo. Aquí es posible seleccionar sus cuentas en una lista desplegable (esto también puede ser diferente en otros bancos).

Una vez que haya seleccionado una cuenta podrá visualizar lo siguiente:

- El tipo y número de cuenta
- El saldo actual y
- Los fondos disponibles

La mayoría de los proveedores de servicios bancarios en línea le permiten al cliente ampliar los datos de transacciones específicas para ver en qué se gastó el dinero.

- Al ampliar una transacción usted podrá ver cuándo y dónde se efectuó la transacción y a qué categoría de compra corresponde. Por ejemplo una compra de Coles aparece bajo "Grocery & supermarket" (Almacén y supermercado) (Esto puede ayudarle cuando prepare

su declaración de impuestos o si está buscando transacciones específicas, como facturas, etc.).

Los estados de cuenta

Normalmente, la pestaña de Estados de cuenta se encuentra en la sección "View accounts" (visualizar cuentas).

Una vez que haya seleccionado la cuenta para la cual desea el estado de cuenta, es posible que pueda descargarlo o imprimirlo. También es posible que quiera cambiar su preferencia y optar por recibir los estados de cuenta en línea. La mayoría de los proveedores de servicios bancarios en línea tienen una opción para esto también.

Parte 5: Transferencias y BPAY

Las transferencias - Transfiera a otra cuenta

Seleccione la pestaña "Transfers & BPAY".

- "From" – de qué cuenta desea transferir fondos
- "To" – use el menú desplegable para seleccionar la cuenta a la que desea transferir el dinero. En el campo "To" es posible que vea dos tipos de lista:
 - "Linked accounts" (Cuentas vinculadas) a sus cuentas
 - "Other accounts" (Otras cuentas) que pueden ser de un tercero
- "Amount" (Monto) – introduzca el número de dólares que desea transferir
- "Description on your statement" (Descripción en su estado de cuenta) – lo que usted escriba aquí debería aparecer en el estado de su cuenta, y puede servirle para recordar para qué fue la transacción.
- Si usted le está transfiriendo dinero a otra persona, puede seleccionar "Same description on recipient's statement" (la misma descripción en el estado de cuenta del destinatario).
- "When" (Cuándo) – use esta opción para determinar en qué momento desea efectuar este pago. Seleccione "Now" (ahora) si quiere transferir el dinero inmediatamente.
- Puede que vea un botón "Next" (Siguiendo). Una vez que pulse "Next", verá aparecer la pantalla de confirmación. Compruebe que tanto el monto como las cuentas entre las que está transfiriendo el dinero sean correctos, y seleccione "Pay" (Pagar) para finalizar el proceso.
- Debería poder ver un "Receipt" (Recibo) que confirme que la transferencia se ha realizado. Es posible que pueda enviar el recibo por e-mail o imprimirlo si fuera necesario.

Cómo añadir un "New payee" (Nuevo beneficiario)

Su proveedor de servicios bancarios en línea tal vez lleve un "address book" (Libreta de direcciones) con los nombres y datos de las cuentas de las personas a las que usted haya transferido dinero previamente y cuyos datos usted haya guardado. Podrá guardar cada

persona o empresa a la que haga una transferencia. De este modo, su lista de beneficiarios estará siempre a mano, y los pagos futuros serán aún más rápidos.

Bastará con que seleccione la opción "New payee", o puede que haya una opción para "Add a new payee" (Agregar un nuevo beneficiario).

Para agregar un nuevo beneficiario:

- Seleccione "Create new" (Crear nuevo)
- Use "Payment method" (Método de pago) para seleccionar de qué forma desea pagar a este nuevo beneficiario.
- Introduzca la cuenta del beneficiario "Account name" (Nombre de la cuenta) (probablemente esto sea el nombre de la persona o de la empresa)
- Introduzca el BSB y número de cuenta en estos campos, o si se trata de un pago por BPAY, introduzca el código del facturador y el número de referencia
- Compruebe que esté marcado el casillero "Save to address book" (Guardar en la libreta de direcciones)
- Introduzca los datos de la transferencia como se indica en la sección anterior.

BPAY – Cómo pagar una factura usando BPAY

Más de 15.000 organizaciones australianas reciben pagos electrónicos por medio de BPAY.

Se visualizará la página "Transfers & BPAY" (Transferencias y BPAY).

- En el campo "From", seleccione la cuenta con la cual quiere pagar la factura.
- No olvide seleccionar la opción "BPAY only" (BPAY únicamente).
- En el campo "To", seleccione el facturador al que desea pagar O BIEN seleccione "+ New payee" (+ Nuevo beneficiario) si desea añadir un nuevo facturador.
- En "Amount" introduzca el monto que desea pagar a este facturador. Los pagos por BPAY pueden tener un límite; no obstante, usted puede cambiar dicho límite si fuera necesario; para ello póngase en contacto con su banco o concurra a la sucursal más cercana.
- En el campo "When" (Cuándo), podrá seleccionar si desea pagar su factura ahora o programar el pago para otro momento. Seleccione la opción "Now" para pagar la cuenta de inmediato.
- Haga clic en "Next" (Siguiente) para finalizar la transacción.
- En la pantalla "Confirm payment" (Confirmar pago), verifique el monto y los datos del facturador para ver si son correctos.
- La opción "Later" (Más tarde) le permite postergar el pago hasta otra fecha.

Nota: Para añadir un nuevo facturador deberá tener el código de BPAY del facturador y el número de referencia de cliente que aparece en su factura.

Cómo añadir un nuevo facturador

Si usted nunca ha efectuado un pago por BPAY, puede agregar un nuevo facturador de la manera siguiente: seleccione la cuenta con la que desea hacer el pago, seleccione la opción "BPAY only" en la barra "To" y haga clic en "+ New payee" (+ Nuevo beneficiario).

En la ventana "Add a new payee" (Agregar un nuevo beneficiario):

- Seleccione la opción "Create new" (Crear nuevo) para añadir un nuevo facturador a su libreta de direcciones.
- Seleccione "BPAY" en la barra "Payment method" (Método de pago) para confirmar que pagará a este facturador por BPAY.
- En los campos "Biller code" y "Ref" introduzca respectivamente el código de facturador y la referencia del cliente que aparecen en su factura.
- Seleccione "Save to address book" (Guardar a libreta de direcciones) para guardar los datos de este facturador en su archivo.
- Para buscar un facturador que ha guardado, haga clic en el casillero de búsqueda y avance por la pantalla hasta encontrar la persona que busca.

Cómo hacer una transferencia por BPAY programada

Haga las transferencias programadas por BPAY y nunca más tendrá que preocuparse por recordar que debe pagar una factura.

Siga los pasos para establecer un pago común por BPAY.

Una vez que llegue a la opción "When" (Cuándo), podrá configurar un pago por BPAY programado. Seleccione:

- "Later" (Más tarde) para programar el pago por BPAY más adelante (pero no un pago periódico). Bajo "Date" (Fecha), introduzca los datos pertinentes o use el ícono de calendario para seleccionar la fecha en la que desea que se realice la transacción, y luego haga clic en "Next" (Siguiente).
- "Set up regular payments" para programar pagos periódicos por BPAY. Es posible que haya una diversidad de opciones para controlar estos pagos programados; las opciones dependerán de cada proveedor de servicios bancarios en línea.
- "Please select frequency" para determinar la frecuencia con que desea pagar a este facturador. Por ejemplo, si usted desea efectuar un pago periódico de la electricidad, podría seleccionar la opción "quarterly" (trimestralmente). No obstante, recuerde que con BPAY usted pagará la misma cantidad cada trimestre, de modo que una opción más eficaz podría ser organizar un débito directo por medio del proveedor de la factura.
- "Start" (Comenzar) para seleccionar la fecha en que desea que empiecen los pagos a su facturador.
- "End after" (Finalizar después) para definir el momento en que finalizará esta serie de pagos al facturador seleccionado. Hay tres opciones:
 - o Si usted selecciona "Never" (Nunca), los pagos programados continuarán hasta que usted o el facturador haga algún cambio.

- "No. of payments" (número de pagos) – esta opción le permite a usted definir cuántas transferencias desea hacer. Por ejemplo si usted está pagando su factura de Foxtel, podría programar 12 transferencias de \$120 cada una para pagar sus facturas del año.
- "Date" (Fecha) le da la opción de finalizar una serie de pagos programados un día determinado. Por ejemplo usted podría configurar los pagos mensuales a Foxtel para que terminen el 14/10/2017.
- Seleccione el botón "Next" (Siguiendo) para ir a la página de confirmación del pago. Compruebe que los datos de BPAY son correctos y seleccione "Pay" (Pagar).