

Manual de Usuario

Agregar Contacto

Objetivo: Permitir al usuario agregar un nuevo contacto (cuenta, CLABE, tarjeta o celular) para realizar transferencias.

Paso a paso:

1. Selecciona una Cuenta

En la pantalla principal selecciona una de tus cuentas y da click en "Transferir".

2. Acceder a "Agregar nuevo contacto"

En la sección de transferencias, presiona "A nuevo contacto".

3. Ingresar datos del contacto

- Cuenta, CLABE, tarjeta o celular: captura el número correspondiente.
- Tipo de tarjeta: elige "Tarjeta de débito" o "Tarjeta de crédito".
- Confirma el Banco ó seleccionalo de la lista.
- Nombre del contacto: ingresa el nombre completo.
- Alias: asigna un alias que te permita identificarlo de manera más fácil y da click en "Continuar".

4. Revisar comprobante de operación

En la pantalla verifica: -Operación: Alta de cuenta o tarjeta. - Banco. - Cuenta, CLABE, tarjeta o celular. - Nombre del contacto. - Alias.

Nota: El contacto estará listo para utilizarse 30 minutos después de haber sido activado. Presiona en "Confirmar".

5. Confirmación de alta

Verás la pantalla con los datos del contactoNombre del contacto, Fecha y hora de la operación.

Da click en "Agregar otro contacto" para registrar uno más o "Finalizar" para concluir.