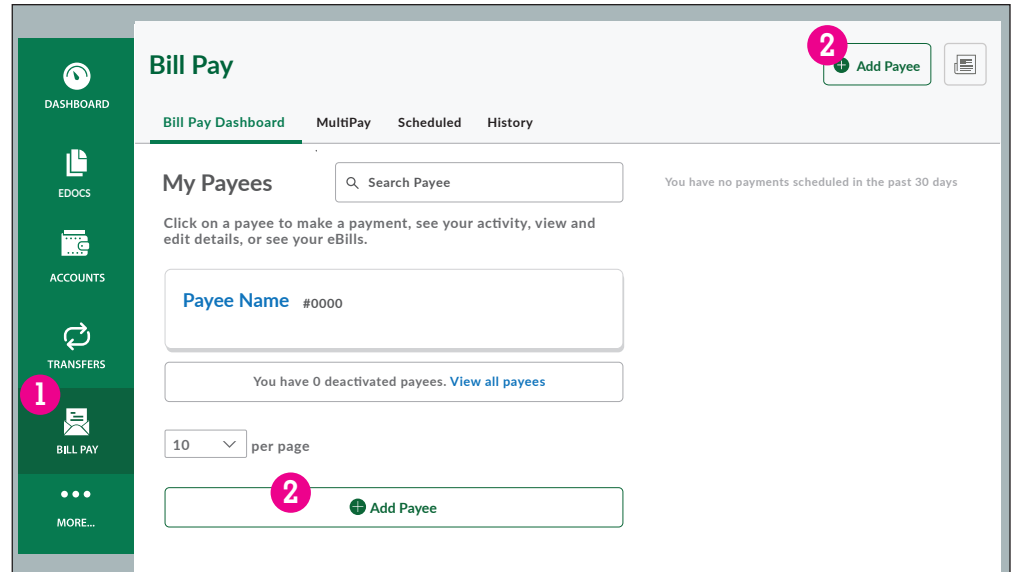


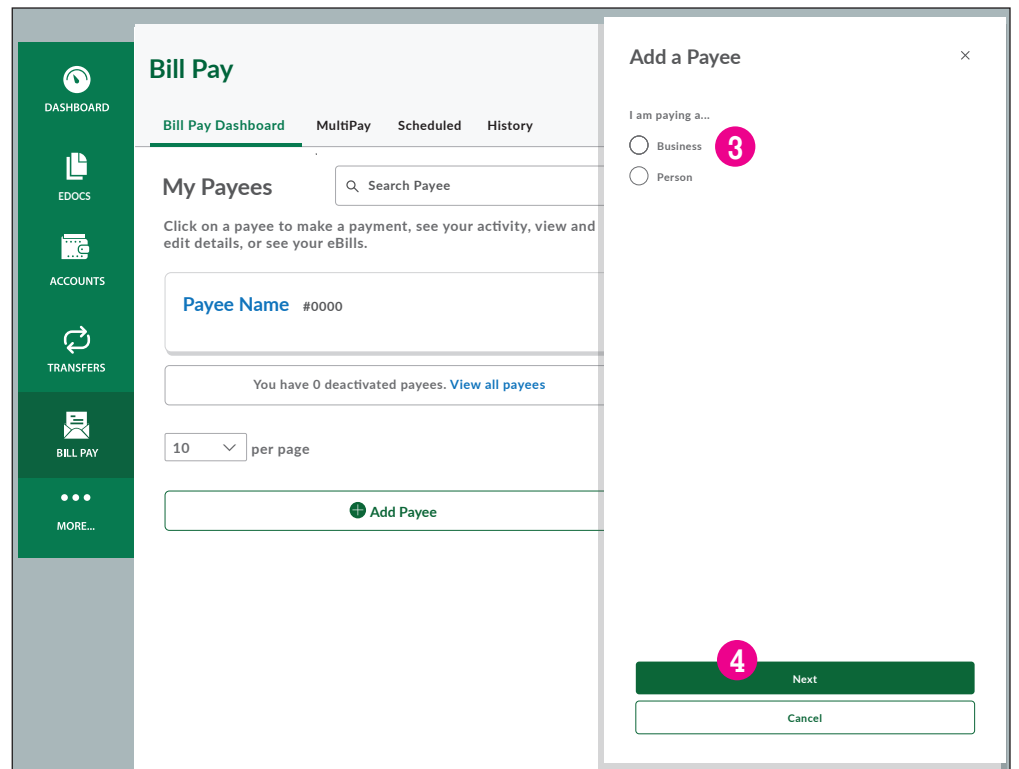
Pago de facturas - Agregar un beneficiario

Para pagar facturas a través de la banca en línea, primero debe añadir la información de la empresa a la que desea enviar dinero. Para realizar lo anterior, siga los pasos a continuación.

- 1 Haga clic en **Bill Pay**.
- 2 Haga clic en **+ Add Payee**.



- 3 Seleccione **Business**.
- 4 Haga clic en **Next**.



- 5 Complete el nombre de la empresa tal como figura en su factura.
- 6 Complete el código postal de la empresa.
- 7 En el menú desplegable, elija la cuenta que le gustaría utilizar para pagar la factura.
- 8 Complete el número de la cuenta.
- 9 Escriba el número de cuenta de nuevo para confirmarlo.
- 10 Haga clic en **Cancel** para cancelar o en **Next** para continuar.

Bill Pay

Bill Pay Dashboard MultiPay Scheduled History

My Payees Search Payee

Click on a payee to make a payment, see your activity, view and edit details, or see your eBills.

Payee Name #0000

You have 0 deactivated payees. [View all payees](#)

10 per page

Add Payee

Add a Payee

Name of Business 5

Zip Code 6

Default Funding Account 7

Account Number 8

Confirm Account Number 9

Next 10

Cancel

- 11 Escriba la dirección completa de la empresa.
- 12 Si hay más datos que agregar a la dirección, introdúzcalos aquí.
- 13 Complete la ciudad en la que se ubica la empresa.
- 14 Complete el estado en el que se ubica la empresa.
- 15 Introduzca el número telefónico de la empresa.
- 16 Opcional: puede editar este campo y establecer un alias para dicho beneficiario.
- 17 Haga clic en **Cancel** para cancelarlo en **Add Payee** para finalizar.

Bill Pay

Bill Pay Dashboard MultiPay Scheduled History

My Payees Search Payee

Click on a payee to make a payment, see your activity, view and edit details, or see your eBills.

Payee Name #0000

You have 0 deactivated payees. [View all payees](#)

10 per page

Add Payee

Add a Payee

Payee Name
Account number 0000000

Street Address 1 11

Street Address 2 (Optional)
Enter address 2 12

City
Enter city 13

State
Select a state 14

Zip Code
00000

Phone Number
[xxx] xxx-xxxx 15

Nickname 16

Add Payee 17

Cancel

Pago de facturas clásico

Una vez que haya agregado un beneficiario, siga los siguientes pasos para efectuar un pago.

- 1 Haga clic en **Bill Pay**.
- 2 Seleccione el beneficiario. (si no encuentra el beneficiario que desea, consulte **Add a Payee** para obtener instrucciones sobre cómo agregar uno).
- 3 Verifique la cuenta que desea utilizar para efectuar el pago.
- 4 Complete el monto del pago.
- 5 Elija la frecuencia de pago:
 - One Time** = por única vez
 - Weekly** = semanal
 - Every 2 weeks** = cada dos semanas
 - Every 4 weeks** = cada cuatro semanas
 - Monthly** = mensual
 - Every other month** = cada dos meses
 - Quarterly** = trimestral
 - Every 6 months** = cada seis meses
 - Annually** = anual
- 6 Elija la fecha en que desea que se envíe el pago.
- 7 Aquí aparecerá su fecha de pago. Si esta fecha es posterior a la fecha de vencimiento de su factura, le recomendamos que considere un medio de pago alternativo.
- 8 Haga clic en **+ Add Memo** para realizar anotaciones aquí sobre el pago, para sus registros.
- 9 Haga clic en **Submit Payment** para efectuar su pago.

