

Guía de Inscripción en el Servicio de Pago de Facturas de la Banca en Línea

En PNC, entendemos que todos llevamos una vida muy activa. Es por eso que ofrecemos las herramientas para que te sea fácil manejar tu dinero. Con la Banca en Línea¹ y Pago de Facturas de PNC, puedes realizar tus transacciones bancarias cuando quieras, dondequiera. Es gratis, fácil y seguro.

Utiliza esta simple guía para facilitarte el acceso a la Banca en Línea. Al momento nuestro servicio está en inglés, sin embargo la guía te servirá de referencia para que navegues el sitio con más facilidad.

1. Ingresa en **pnc.com**

- Donde dice **“User ID”**, en el espacio de la derecha, ingresa el número de usuario que elegiste cuando te inscribiste por primera vez en el servicio
- Haz clic donde dice **“Sign On”**

2. En la próxima página, verifica que la foto y el subtítulo son los que elegiste al inscribirte por primera vez. Para poder verificar tu identidad, cuando inicies la sesión desde una computadora que nuestro sistema no reconoce, te vamos a pedir que respondas una de las Preguntas de Seguridad.

- Donde dice **“Password”**, en el espacio de la derecha, ingresa la contraseña que elegiste
- Luego haz clic en **“Sign On”**
- Ahora te encuentras en la página **“My Accounts”**. Haz clic en cualquiera de tus cuentas para ver más detalles y para empezar a manejarlas

Pagar Tus Facturas es Muy Fácil Cómo Agregar una Nueva Factura

1. Desde la página **“My Accounts”** en la barra de arriba, haz clic donde dice **“Pay Bills”**.
2. En la próxima página, haz clic en **“Get Started”**.
3. Antes de que puedas pagar tus facturas, primero deberás agregar la información de la factura que deseas pagar, no importa si es una compañía o persona. Una vez que tengas archivada la lista de todas tus facturas, puedes regresar cuando desees realizar un pago y simplemente ingresa la cantidad y fecha de la(s) factura(s) que deseas pagar.
 - Para empezar, haz clic donde dice **“Add a Bill”**
4. Elige el tipo de factura que quieres agregar.
 - Si tienes el nombre de la compañía y el número de cuenta, haz clic en el primer círculo;
 - Si tienes el nombre de la compañía, pero no tienes el número de cuenta, en el segundo círculo;
 - Si quieres pagar a una persona en particular, en el tercer círculo;
 - Después de que elijas una opción, haz clic en **“Continue”**.
5. Dependiendo de la opción que elegiste, deberás ingresar o el nombre de la compañía, si dice **“Biller Name”**, o el teléfono si dice **“Phone Number”**. Después de que hayas ingresado la información requerida, haz clic donde dice **“Search”** para ver si encontramos los datos de esa compañía o persona.

6. Si no pudimos encontrar la compañía en nuestra base de datos, es posible que necesites ingresar alguna información adicional sobre esta compañía (si no lo has hecho).

- Donde dice **"Biller Name"** ingresa el nombre de la compañía,
- Si elegiste **"Account Number"** ingresa el número de cuenta tal como aparece en tu factura, luego confirma el número ingresándolo de nuevo donde dice **"Confirm Account Number"**
- Donde dice **"Biller Address 1 y 2"** ingresa la dirección a donde mandar el pago
- Donde dice **"Biller City/State"** ingresa la ciudad y elige el estado haciendo clic en la casilla a la derecha
- Donde dice **"Biller Phone Number"** ingresa el número de teléfono de la compañía o persona
- Donde dice **"Biller ZIP Code"** ingresa el código postal de la dirección
- Luego haz clic en **"Add Bill"**

7. ¡La compañía o persona particular fue agregada!

- Aquí puedes agregar otra compañía o persona a tu lista donde dice **"Add Another Bill"**, o
- Haz clic en **"Finished"** para que te dirija al **"Pay Bills Summary"** para que empieces a pagar tus facturas.

Para Hacer Un Pago

Haz clic en **"Pay Bills Summary"**

1. Encuentra la factura que deseas pagar.

- Donde dice **"Amount"** ingresa la cantidad que deseas pagar
- Donde dice **"Pay Date"** ingresa la fecha en que deseas que se haga el pago
(el dinero será deducido de tu cuenta en el día que elegiste, pero si la compañía a quien estás pagando no acepta pagos electrónicos, nosotros emitiremos un cheque y el dinero entonces se deducirá cuando ellos cobren el cheque)
- Cuando termines de ingresar la información en cada factura, haz clic en **"Make Payments"**

2. Revisa los pagos.

- Haz clic en **"Make Changes"** si deseas hacer cualquier cambio o
- Haz clic en **"Submit Payments"** para autorizarlos, luego haz clic en **"Finish"**

Para Asistencia o Preguntas Llama al 1-866-HOLA-PNC.

¹ Existen cargos por ciertos servicios opcionales disponibles en la Banca en Línea de PNC.

©2010 The PNC Financial Services Group, Inc. Todos los derechos reservados.
PNC Bank, National Association. **Miembro FDIC**

Last updated 02/10
CON SP PDF 0310-0167

