

Guía para solicitar una Tarjeta Prepagada

Objetivo:

Servir de guía para completar la solicitud de un Tarjeta Prepagada

 Ingrese a la opción "Servicios bancarios/Centro de solicitud/Nueva solicitud/Solicitar Tarjeta Prepagada".



- 2. Complete la sección "1 Detalles":
 - a. Seleccione usuario: si la solicitud corresponde al usuario principal de la cuenta (Master) elija la opción "Mi usuario" si la solicitud es para otra persona escoja la opción "Otro usuario".

Nota: en caso de que la solicitud corresponda a otro usuario revise si ya está configurado en BCB Online en caso contrario ejecute la configuración del usuario a través de la opción "Administración" y para ello tendrá disponible la guía de ayuda de Configuración de Usuario disponible en la sección de Atención al Cliente/Tutoriales.

- b. Primer Apellido: ingrese el primer apellido tal como aparece en el documento de identificación.
- c. Segundo Apellido: ingrese el segundo apellido si aplica.
- d. Primer Nombre: registre el primer nombre exactamente como figura en el documento de identificación.
- e. Segundo Nombre: ingrese el segundo nombre en caso de que aplique.
- f. Cliente: seleccione el nombre del cuentahabiente al cual está realizando la solicitud.
- g. Número de cuenta: elija la cuenta que asociará a la tarjeta prepagada.





h. Seleccione el tipo de recaudo que entregará, seguidamente, realice clic el ícono y se activará la siguiente pantalla presione el botón "Seleccionar archivo" y ubique el archivo, complete en nombre del documento seleccionado en el campo Descripción y para finalizar presione el botón Carga.



i. Visualizará una notificación en la parte superior indicando que el documento fue cargado con éxito.



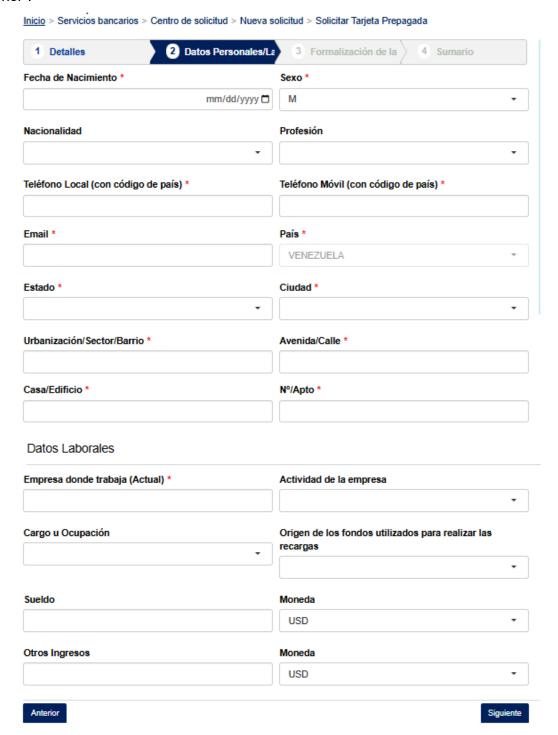


- j. Si requiere adjuntar otro recaudo presione el icono + y repita los pasos descritos en el punto h.
- k. Si necesita eliminar algún archivo adjunto, puede hacerlo utilizando el ícono
- 3. Presione el botón "Siguiente" para avanzar, en caso contrario tendrá disponible el botón "Anterior".
- 4. Complete la sección "2- Datos Personales", con los datos del titular de la tarjeta.
 - a. Fecha de nacimiento: utilice el icono del calendario o ingrese la fecha de nacimiento en formato mm/dd/aaaa.
 - b. Sexo: escoja el sexo que aplique.
 - c. Nacionalidad: seleccione de la lista la opción que aplique.
 - d. Profesión: elija de la lista la opción que se adapte a su caso.
 - e. Teléfono local (con código de país): registre el número de teléfono local.
 - f. Teléfono móvil (con código de país): ingrese el número de teléfono móvil
 - g. Email: registre su dirección de correo electrónico activa. Asegúrese de que esté escrita correctamente, ya que será nuestro principal medio de contacto
 - h. País: este campo ya tiene configurado Venezuela.
 - i. Estado: indique el estado correspondiente a su lugar de residencia.
 - j. Ciudad: escriba el nombre de la ciudad donde vive.
 - k. Urbanización/Sector/Barrio: detalle el nombre de la urbanización, sector o barrio donde se encuentra su domicilio.
 - Avenida/Calle: especifique el nombre de la avenida o calle principal de su residencia.
 - m. Casa/Edificio: registre el nombre o número correspondiente.
 - n. Nº /Apto: escriba el número de casa o apartamento.
 - **Datos laborales**
 - a. Empresa donde trabaja actualmente: ingrese el nombre completo de la empresa en la que trabaja actualmente, en caso de no aplicar coloque N/A.
 - Actividad de la empresa: seleccione la opción que aplique de la lista desplegable
 - c. Cargo u ocupación: escoja de la lista desplegable la opción que aplique
 - d. Origen de los fondos utilizados para realizar las recargas: elija la opción que aplique.
 - e. Sueldo: escriba el monto mensual aproximado del sueldo.

G-NEMEP008 Elab: 10/25 V1.0 Pág.: 3/7



- f. Moneda: seleccione la moneda en la que recibe su sueldo
- g. Otros Ingresos moneda: si posee otras fuentes de ingreso, especifique el monto mensual aproximado.
- h. Moneda: seleccione la moneda de los otros ingresos.
- 5. Presione el botón "Siguiente" para avanzar, en caso contrario tendrá disponible el botón "Anterior".





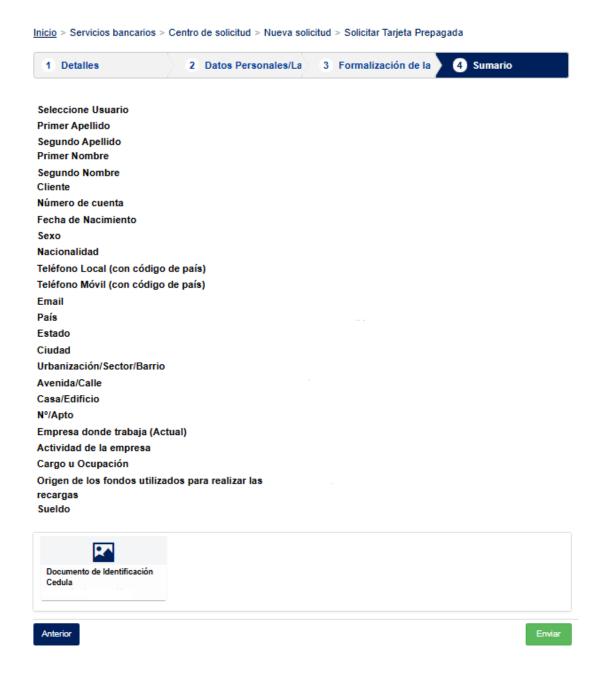
6. Visualizará la sección "**3- Formalización**" con el *Contrato de Emisión y Uso de las Tarjetas Prepago*, lea y tilde la casilla de verificación en señal de aceptación del acuerdo y presione el botón "Enviar".



 Seguidamente, observará la sección "4-Sumario" donde tendrá disponible todos los datos registrados, en la sección "Detalles y Datos Personales"



8. Si requiere realizar algún ajuste en los datos registrados, presione el botón "Anterior" y modifique los datos necesarios, en caso contrario presione el botón "Enviar".

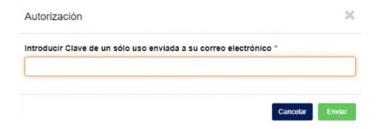


Para continuar, registre la contraseña de inicio de sesión y presione el botón "Enviar".





10. Seguidamente, ingrese la clave de un solo uso recibida en su correo electrónico y presione el botón "Enviar"



11. Para culminar visualizará una notificación en la parte superior, indicando que la solicitud será procesada por el Banco en un lapso de 48 horas.

