

Principios Básicos para Empresas Guía de Referencia Rápida

Servicios de Alertas



Los servicios de alertas permiten a los usuarios autorizados recibir notificaciones sobre eventos específicos, saldos o transacciones. Dependiendo del tipo y la configuración, algunas alertas se envían en un cronograma regular, mientras que otras se envían en tiempo real, en función del evento que haya tenido lugar.

Para comenzar, haga clic en el ícono del Centro de notificación y elija **VER ALERTAS**.

Información de Contacto de Alertas

Este servicio le permite configurar múltiples puntos de contacto para el envío de alertas.

1. Haga clic en la pestaña **INFORMACIÓN DE CONTACTO DE ALERTAS** y luego en **IMPORTAR MI PERFIL**.
2. Elija la dirección de correo electrónico o el número de teléfono e ingrese una etiqueta de contacto.
3. Haga clic en **GUARDAR CAMBIOS**.

(Repita la operación para el resto de la información de perfil disponible.)

Sugerencia: Para agregar puntos de contacto adicionales para usted y otros usuarios, haga clic en Añadir Contacto y complete los campos obligatorios. Puede actualizar y cambiar su información de contacto con la frecuencia que desee. Esto le permite adaptar las alertas a su rutina y su cronograma.

Sugerencia: Para opciones de voz y de fax, puede designar períodos de silencio en los que no se envíen alertas. Las alertas activadas durante este período serán puestas en cola y enviadas una vez que termine el período de silencio.

Configuración de Alertas

Este servicio ofrece notificaciones de alertas opcionales para Informes de datos y Pagos.

1. Elija la pestaña **CONFIGURACIÓN DE ALERTAS** y haga clic en **AGREGAR NUEVA ALERTA**.
2. Ingrese el nombre de una alerta que sea fácilmente reconocible para el tipo de alerta específico.
3. Elija un grupo de alertas: **COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN** o **PAGOS**.
4. Desde la lista de tipos de alertas aplicables, elija el tipo de servicio que desee agregar.
5. Programe el envío eligiendo la hora, minuto y huso horario para los tipos de servicio seleccionados.
6. Elija el destinatario en el menú desplegable y escoja los puntos de contacto a través de los cuales desee enviar las alertas.
7. Ingrese criterios obligatorios (*) y/u opcionales.
8. Haga clic en **GUARDAR**.

Sugerencia: Algunas opciones de pago requieren programar las horas de envío. Vea las descripciones de alertas para obtener información adicional.

Configuración de Alertas Avanzadas

Este servicio ofrece notificaciones de alertas opciones para Conciliación de cuentas, Protección de Cheques y eStatements.

1. Elija la pestaña **CONFIGURACIÓN DE ALERTAS AVANZADAS** y haga clic en **NUEVA ALERTA**.
2. Desde la lista de tipos de alertas aplicables, elija la opción que desee incluir en la alerta.
3. Ingrese el nombre de una alerta que sea fácilmente reconocible para el tipo de alerta específico.
4. Elija las cuentas de la lista provista que desee incluir en los criterios de alerta.
5. Elija los puntos de contacto a través de los cuales desee enviar las alertas.
6. Haga clic en **GUARDAR**.

Sugerencia: Dependiendo de los criterios elegidos, se pueden recibir alertas de protección de cheques a diversas horas durante todo el día. Vea las descripciones de alertas para obtener información adicional.

Alertas no Leídas

Este servicio ofrece una lista de las notificaciones de alerta que se han recibido.

1. Elija la pestaña **ALERTAS NO LEÍDAS**.
2. Escoja la alerta específica que desee revisar y haga clic en el enlace del nombre de la alerta.
3. Podrá revisar los detalles incluidos dentro de esa alerta, así como la hora en que se envió la alerta a su punto de entrega designado.
4. La elección del botón "IR A ..." lo llevará al lugar de servicio indicado como parte de los detalles de la alerta.
5. Hacer clic en **VOLVER** lo llevará de vuelta a la pantalla de alertas no leídas. La elección de **MARCAR COMO LEÍDO** moverá la alerta leída a la pestaña de Historial de alertas.

Historial de Alertas

Este servicio ofrece un historial de notificaciones de alerta que usted recibió y revisó.

1. Elija la pestaña **HISTORIAL DE ALERTAS**.
2. Escoja la alerta específica que desee revisar y haga clic en el enlace del nombre de la alerta.
3. Podrá revisar los detalles incluidos dentro de esa alerta, así como la hora en que se envió la alerta a su punto de entrega designado.
4. La elección del botón "IR A ..." lo llevará al lugar de servicio indicado como parte de los detalles de la alerta.
1. Hacer clic en **VOLVER** lo llevará de vuelta a la pantalla de historial de alertas. La elección de **MARCAR COMO NO LEÍDO** moverá la alerta no leída a la pestaña de Alertas no Leídas.

Tipo de alerta	Descripción de la alerta
Pagos	
Pagos pendientes de aprobación*	Notifica que un pago requiere aprobación antes de su procesamiento
Pagos rechazados por el aprobador*	Notifica que un pago fue rechazado en el proceso de aprobación
Pago procesado	Notifica que un pago se procesó correctamente
Pagos rechazados hoy*	Notifica que un pago fue rechazado por el banco emisor o receptor
Pagos generados automáticamente*	Notifica que un pago se procesó de forma automática de acuerdo con el cronograma elegido
Lista de beneficiarios de pagos	Notifica si se hizo un agregado, modificación o eliminación
Hora límite de pago ha pasado*	Notifica que la hora límite de pago ha pasado
AVISO de hora límite de pago	Notifica que se aproxima la hora límite de pago
Cambio en estado del procesamiento de una transacción	Notifica que hay un cambio de estado para una transacción
Informe de datos	
Saldo de cierre	Muestra el saldo actual de cierre de los criterios elegidos

Cierre de saldo disponible	Muestra el saldo disponible de cierre de los criterios elegidos
Notificación de la transacción	Notifica que las transacciones se registraron en una cuenta de acuerdo con los criterios elegidos
Informe electrónico recibido	Notifica que hay un Informe electrónico disponible para su visualización
Saldo resumido	Muestra la información de saldo basada en los criterios elegidos
Estados de cuenta electrónicos	Notifica que hay estados de cuenta electrónicos disponibles para su visualización

* Algunas opciones de pago requieren programar las horas de envío.

¹ Cada usuario debe asegurarse de que la dirección de correo electrónico y el número móvil provistos a BBVA estén vigentes y sean correctos. Si la información del proveedor de telefonía móvil de un usuario indica a BBVA que el número móvil de un usuario ha sido cambiado, ha cambiado de red o ya no está registrado para un usuario, BBVA puede suspender el envío de cualquier alerta a ese número. En ese caso, dicho usuario debe actualizar o confirmar su número móvil con BBVA y puede tener que aceptar tal número antes de que puedan enviarse alertas nuevamente a ese número.

DECLARACIÓN ACERCA DE LA TRADUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO

Este documento se ha traducido al español como cortesía a nuestros clientes. La versión oficial y obligatoria de estos materiales será la versión en inglés.

BBVA y BBVA Compass son nombres comerciales de BBVA USA, un miembro del Grupo BBVA. BBVA USA, Miembro FDIC. Todas las cuentas y el crédito están sujetos a aprobación, incluida la aprobación crediticia. Todas las marcas comerciales, marcas de servicio y nombres comerciales a los que se hace referencia en este material son propiedad de sus respectivos titulares.