Versión 1.0 – Julio 2022

Guía Rápida Business eStatement Viewer Usuario Administrador



Todo está en uno

Proceso de auto registro

Acceda a la página de Business eStatement Viewer usando el siguiente link:

www.businessestatementviewer.1firstbank.com y haga clic en "Registrese en: Business eStatement Viewer".

IMPORTANTE: Este proceso solo puede ser iniciado y completado por titulares firmantes y autorizados en la cuenta comercial que serán categorizados como los Administradores en la Plataforma (con límite de 2 por cuenta). Usuarios básicos no podrán completar auto registro, solo administradores los pueden registrar posteriormente.

1. Haga clic en "Aceptar Términos y Condiciones" y oprima "Siguiente".

2. Ingrese los datos de la compañía: nombre, seleccione el tipo de identificación SSN, ingrese el SSN de la compañía y oprima "Siguiente".

3. Complete los campos requeridos en pantalla. La información a ingresar en este paso corresponde al usuario Administrador.

IMPORTANTE: Para descargar el código PDF, el usuario debe tener un lector PDF instalado. Se abrirá una pantalla adicional, en la que debe copiar el código e insertarlo en la página principal de registro.

1 First Bank





Pase a de ar complete	e con la mormación declaramina as			Requerido		
Tipo de identificación	Seleccione una opción 🛛 🗸 🗸					
Identificación	1					
Fecha de nacimiento	Mes 🗸 🗸					
	Dia 🗸 🗸					
	Año 🗸					
Nombre						
Apellido						
Tipo de cuenta	Seleccione una opción 🛛 🗸 🗸					
Número de cuenta de la compañía						
Correo electrónico	mimailBdominio.com					
Teléfono			_	1171 - Nov	+ W 49	
Celular		_	1First	Bank		. 1
Nombre de usuario		_	Ranser die Impre Gelegen 2340	nar el abiliga en el pasa 1 de inscripción	campo de cádigo.	- 1
Código		_				- 1
Descargar código PDF		_				- 1
① Si na cuenta con un loc	tor de PDF dirijase a Adobe					. 1
		Borrar				- 1
						- 1
		_				- 1

4. Oprima "No soy un Robot", seleccione imágenes según instrucción y oprima "Verificar".

5. Revise que toda la información esté correcta y haga clic en "Confirmar.

6. Oprima "Finalizar".

IMPORTANTE: Recibirá un correo electrónico con una clave temporera para poder acceder a la plataforma y completar la configuración de sus datos de acceso (crear nueva contraseña, seleccionar imagen de seguridad, crear pregunta y respuesta secreta y crear PIN de 4-6 dígitos).

De requerir asistencia, comuníquese a FirstLine Solutions Center al 787-729-8290 o 1-866-939-8039 (libre de costo).

Primer acceso:

Una vez culminada la configuración de sus accesos, podrá acceder a la plataforma y ver las imágenes de sus estados de cuenta. Adicional, podrá registrar usuarios básicos adicionales (no firmantes de cuenta) para que también tengan acceso a sus estados de cuenta.

Registro	business estatement newer		
Su solicit	ad ha sido realizada con ésito atroc	Descargar comprobants	
Compahia			
Tips de alemáticación	55N		
Martin California	30000X-2133		
Nombre de la compañía	JD POULTRY FARM INC		
Datos del Administr	udor		
Tax in strettication	55N		
institution in	100001-8412		
Fecha de nacimanda	04-20-1744		
Numbers	Publo		
Aprilian	Radriguez		
Type de ruenta	Cuenta corriente		
Normana de cuenta de la compositio	30000-1548		
Correct electrinics	ikBankingteat/121frstBank.com		
Telefone			
Celular	7872543870		
Nombre de unuerte	publispoulity		
		Finalizar	

1First Bank





C

¡Bienvenido a Business eStatement Viewer!

Ha sido registrado como Administrador en la plataforma de Business eStatement Viewer, donde podrá ver y descargar, de forma electrónica, los pasados 18 meses de estados de cuenta de su negocio.

Para completar el proceso de registro, debe acceder a www.businessestatementviewer.1firstbank.com, utilizando la contraseña temporera que se le envió para su primer acceso a través de un correo electrónico de bienvenida y pueda realizar la configuración de su nueva contraseña y aceptar los Términos y Condiciones de la plataforma.

Inicio de sesión

1. Para realizar su primer acceso en la plataforma, deberá entrar su nombre de usuario, configurado durante su registro.

 Luego, deberá entrar la contraseña temporera provista en el correo de bienvenida. El sistema le solicitará configurar una nueva contraseña y un PIN como método adicional de autenticación.

 También, se le solicitará crear una pregunta secreta que le servirá para procesos como cambios de contraseña o recuperar acceso de plataforma en caso de bloquearse u olvidar sus credenciales.

4. Finalmente, deberá aceptar los Términos y Condiciones de la plataforma para poder acceder y hacer uso de esta.









¿Cómo acceder y descargar los estados de cuenta?

- 1. Para ver los estados de cuenta, debe ir al menú y presionar la opción "Cuentas". Una vez acceda a esta sección, podrá ver las cuentas a las que tiene acceso por ser firmante.
- 2. Al hacer clic en cualquiera de las cuentas, verá el listado de los últimos 18 meses, para los cuales estén disponibles los estados. Seleccione el estado de cuenta que desea y oprima "Descargar".

Nota: Para ver y descargar los estados de cuenta debe tener instalado un lector de PDF (Ej. Adobe).

 Se abrirá una nueva ventana con un PDF del estado de cuenta seleccionado el cual podrá ver y/o descargar en su computadora.

¿Cómo desactivar estados de cuenta en papel? _____

- 1. Al ingresar en la plataforma debe dirigirse a la opción "Cuentas" que está en el menú.
- Seleccione la cuenta y haga clic en los tres puntos (:) en la parte superior derecha de la pantalla.
- 3. Luego, presione "Activar estados electrónicos".
- Al acceder a esta sección, habilite la opción de "Activar estados electrónicos" y oprima el enlace "Descargar código PDF".



=	1 First Bank				∣ nombre apellido ∽ ∣ 🖒 Salir
Giù Inicio	 Q. Buscar ▼ Todas mis cuentas ∨ 	Estados			
Coertes	S Cuenta corriente	Nes	Alo		
	(Alian)	Julio	2021	Descargar	
88	0000-133	Junio	2021	Descargar	
Administrar	Ouenta corriente	Mayo	2021	Descargar	
	Commercial Corporate xxxxx165	Abril	2021	Descargar	5- N
		Marzo	2021	Descargar	
	Ucuenta corriente Commercial Corporate	Febrero	2021	Descargar	- A
	1001.453	Enero	2021	Descargar	
		Diciembre	2020	Descargar	30% Off
		Noviembre	2020	Descargar	en todas tus
		Octubre	2020	Descargar	compras
		Septiembre	2020	Descargar	000004
		Agosto	2020	Descargar	
		Julio	2020	Descargar	
		Junio	2020	Descargar	
		Mayo	2020	Descargar	



=	1 First Bank				
G Inicio	C. Buscar	Estados			0
cuentas	Cuenta corriente	Mes	Ato	C Editar Alias	
88	(Alias) x0000-133	Julio	2021	Descargar	
Administrar	S Cuenta corriente Commercial Corporate	Mayo	2021	Descargar	
	X000X-185	Abril	2021	Descangar	
	S Cuenta corriente	Fahren	2021	Descargar	
	Commercial Corporate X0000-653	Enero	2021	Descargar	
		Diciembre	2020	Descargar	30% Off
		Noviembre	2020	Descargar	en todas tus compras
		Octubre	2020	Descargar	STATE OF
		Septiembre	2020	Descargar	-000002
		Agosto	2020	Descargar	
		Julio	2020	Descargar	



1 of 1	Q		-	+ 🤉	••	DB Page v	riew J	A Read alou	ud ∀	Draw	- ¥	Highlight	×	🖉 Eras	. 0	8	6
			_	_	_												
			1F	irst Ba	nk												
					_												
			Favor	ingresar el	codigo en	el paso de a	activación	de e-stateme	ents; camp	o de código	•						
			COORC	0.0000													

 En la página principal, inserte el número de código dentro del campo "Código" y presione "Guardar".

5. Se abrirá otra ventana con un PDF con número de código.

- 7. Se desplegará el mensaje de "Solicitud enviada con éxito".

¿Cómo añadir usuarios regulares? .

1. Diríjase a la opción de menú "Administrar" y haga clic en "Usuarios".



1Fin	st Bank				nom	bre pepe apellido-pep	e 🗸 🕐 Sat
e	LNuevo usuario						
	Tipe de usuario	Básico					Obligatorio
	Carreo electrónico	mimait@dominio.com					
	Información general						
*	Nombre						
	Apellido						
	Tipo de documento	Seleccione una opción					
	Námero de documento						
	Celular Teléfono						
	Seguridad adicional						
	Segundo método de autenticación para login	PIN					
	Restricción de acces	o por IP					
					Limpiar	Cancelar	Quarder

2. Complete la información requerida sobre el usuario básico.

						
	1 First Bank					nombre pepe apellido-pepe 🗸 🛛 🖉 Salir
(L) Inicia	Usuarios					
	Estado del usuario:	Todos Activos B	loqueados			
Overtas	Nombre de usuario	Nombre	Apollido	Tipo	Extado	Añadir nuevo usuario
	(A) Usuarios	iepe	apellido-pepe	Administrador	@ Activo	:
	🛦 Permisos <	()				
annoutr						

Adjan nueves permises

Part 44 - Stationen trauweris

Part 44

	1 First Bank
	Asignar nuevos permisos
	Paso 2 de 4: Seleccione los productos
	Tedas v
1	Ven Teess Na seleccionados Seleccionados
l trar	Cuenta corrienteiti ~
	Business Plus Corporate
	Commercial Corporate
	Prueba Gimena 20000-000
	Business Plus Corporate

=	1 First Bank	nombre koper apellido- koper 🗸 🛛 🕐
යි nicio	Asignar nuevos permisos	
	Paso 3 de 4: Seleccione las funcionalidades	
entas	Ver: Todas No seleccionados Seleccionados	
	Funcionalidad	Web
56 Interne	(*) Funcionatidad administrativa. Las funcionatidades administrativas no se quitarán de los usuarios administradores aún si	la opción "Reemplazar permisos existentes" fue seleccionada
	Configuración - Administración - Configuración de alias de productos (*)	
	Administración - Configuración de permisos (*)	
	Administración - Usuarios (*)	
	Cuentas - Estado de cuenta	

	1First Bank					llido-kaper 🗸 🕴 🔿 Salir	
ដ	Asignar nuevos permisos						
	🐑 Paso 4 de 4: Confirmación						
	Eos nuevos se agregarán a los ya existentes par	ra las usaaries seleccionados.					
	Usuarios a los que se asignarán los p	ermisos					
	Nombre de usuario	Nombre	Apellido		Tipo de usuario		
	icbankingtest1821irstbank.com	Juana	BAnking		Básico		
	Cuentas sobre las cuales se aplicarán	n los permisos					
	Commercial Corporate	=	1 Evst Bank			nombre kaper apello	to-koper v 👘 🔿 Sair
	Commercial Corporate X000X-653	(G) ***	Asignar nuevos permisos				
	(Alias) 2000.133	血	Les nueves se agregar in a tes ya existentes para los usant				
	Funcionalidades que se habilitarán		u Usuarios a los que se asignarán los permisos Montes de usorie Non	tere Cantinnación	0		
	Funcionalidad		icturkingtest1825rstzank.com Jua	El dispositivo de segur	idad se utiliza para confirmar	Bisica	
	(*) Funcionalidad administrativa. Las funcionali	idades administrativas n	Cuentas sobre las cuales se aplicarán los pers	correspondiente.			
	Cuertas - Estado de cuerta		Cuerta corrierte	Ingene so PN			
			Commercial Corporate 8008-165				
			Commercial Corporate 2000.403	Car	rceiar Acaptar		
			(2.5.m) 10.003 123				
			Funcionalidades que se habilitarán				
			PT Parcheralidad administrative. Las fanctimatidades administrative.	nerarhia re se galarin de los asarios adm	interatives als a la spellet "Reception provins	antistentes" fue saterclanada Anternor Cancelar	

4. Seleccione el usuario creado y asigne las cuentas de depósito a las que tendrá acceso.

5. Seleccione el (los) producto(s) para los cuales el usuario tendrá acceso a las imágenes de estados.

6. Seleccione la funcionalidad, en el caso del usuario regular, "Cuentas – Extracto de cuenta".

7. Confirme la información ingresada en los pasos anteriores para completar el proceso.

3. Vaya a "Administrar" y oprima la opción de "Permisos".

Desbloqueo de la plataforma / Recuperación de contraseña

- 1. Presione el botón "Usuario Bloqueado".
- Entre la respuesta a la pregunta secreta configurada en su primer acceso. Si no recuerda la pregunta secreta, presione "No recuerdo mi pregunta secreta, favor enviármela por email".
- **3.** Al entrar la respuesta a la pregunta secreta y su email, se le enviará una contraseña temporera por correo electrónico la cual utilizará para acceder nuevamente.
- 4. Entre su usuario y contraseña temporera en la pantalla de acceso. Se le requerirá crear una nueva contraseña, confirmar la misma y, ¡listo! Podrá acceder nuevamente a la plataforma.



Configuraciones adicionales _

En esta sección podrá configurar las siguientes:

- Imagen de seguridad
- Pregunta secreta
- Respuesta de seguridad
- Sesiones activas
- Lenguaje
- Canal de notificaciones (actualmente solo email)

