

## Autorizados eBanking:

### ¿Qué tipo de autorizados puedo dar de alta?

- ✓ **Administrativo:** es un autorizado con permisos amplios. Puede consultar saldos, operar con cheques, consultar resúmenes, cargar operaciones, etc. Las operaciones cargadas por este perfil deben ser confirmadas por un firmante de la cuenta.
- ✓ **Operador de Cheques:** es un autorizado con perfil reducido. Sólo puede ver y operar con los cheques recibidos. No puede ver saldos, realizar transferencias, emitir cheques, etc.

### ¿Cómo doy de alta a los AUTORIZADOS de mis cuentas?

#### OPCIÓN 1: El autorizado es cliente del banco

- 1- Ingresá a eBanking BPN y en el menú principal la opción > Más > Autorizados
- 2- Ingresá a la opción "Nuevo Autorizado" ubicado en el margen superior derecho
- 3- Ingresá el dni de la persona a autorizar y luego seleccionar el botón Buscar
- 4- Verificá en pantalla los datos:
  - a. Si la persona tiene usuario de eBanking confirma los datos y avanza a la próxima pantalla
  - b. Si la persona no tiene usuario de eBanking el resultado será sin datos. Pedile a tu autorizado que se registre a través de <https://online.bpn.com.ar> . Una vez que se haya creado el usuario, comenzar el alta desde el paso 1.
- 5- Indica para cada cuenta que rol deseas otorgarle "Administrativo, Operador de cheque o sin autorización". Seleccionar Continuar.
- 6- Revisá los datos en pantalla y selecciona Confirmar para avanzar.
- 7- Ingresá la clave Token que se enviará al mail asociado a tu cuenta.

¡Listo! Ya realizaste el alta de un nuevo apoderado para tu cuenta.

#### OPCIÓN 2: El autorizado no es cliente del banco

1. Ingresá a eBanking BPN y en el menú principal la opción > Más > Autorizados
2. Ingresá a la opción "Nuevo Autorizado" ubicado en el margen superior derecho
3. Ingresá el dni de la persona a autorizar y luego seleccionar el botón Buscar
4. Completa los datos del autorizado y luego Continuar.
5. Indica para cada cuenta que rol deseas otorgarle "Administrativo, Operador de cheque o sin autorización". Seleccionar Continuar.
6. Revisá los datos en pantalla y selecciona Confirmar para avanzar.
7. Ingresá la clave Token que se enviará al mail asociado a tu cuenta.

¡Listo! Pedile a la persona que revise su mail personal y termine el flujo de alta.