

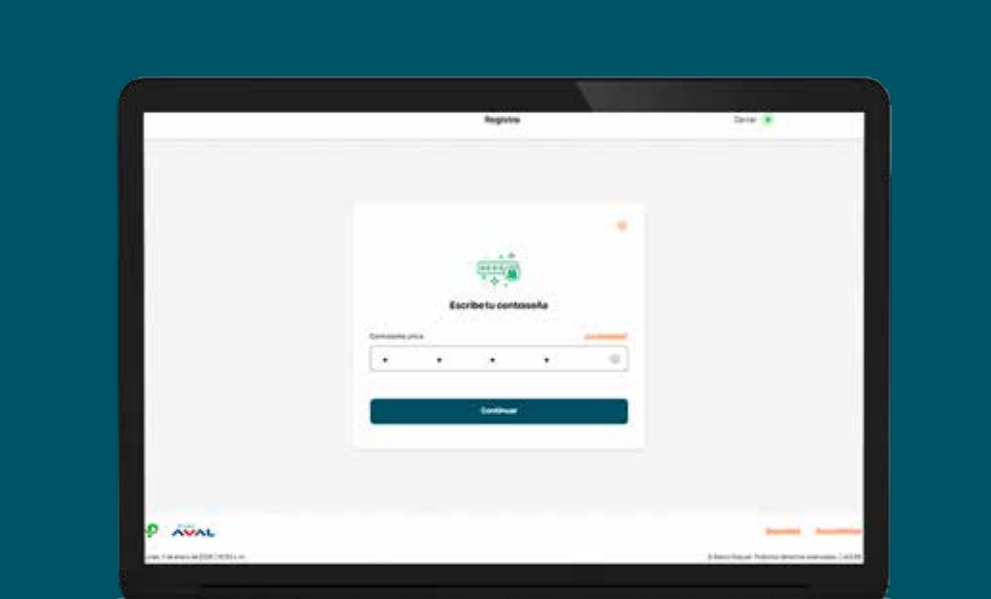
¿Ya sabes cómo **agregar a tus contactos** en el **Portal Transaccional**?

En el Banco Popular queremos que nuestros procesos siempre sean **fáciles y claros**; por eso creamos este **paso a paso** para que tus cuentas inscritas queden guardadas en tu agenda de contactos.



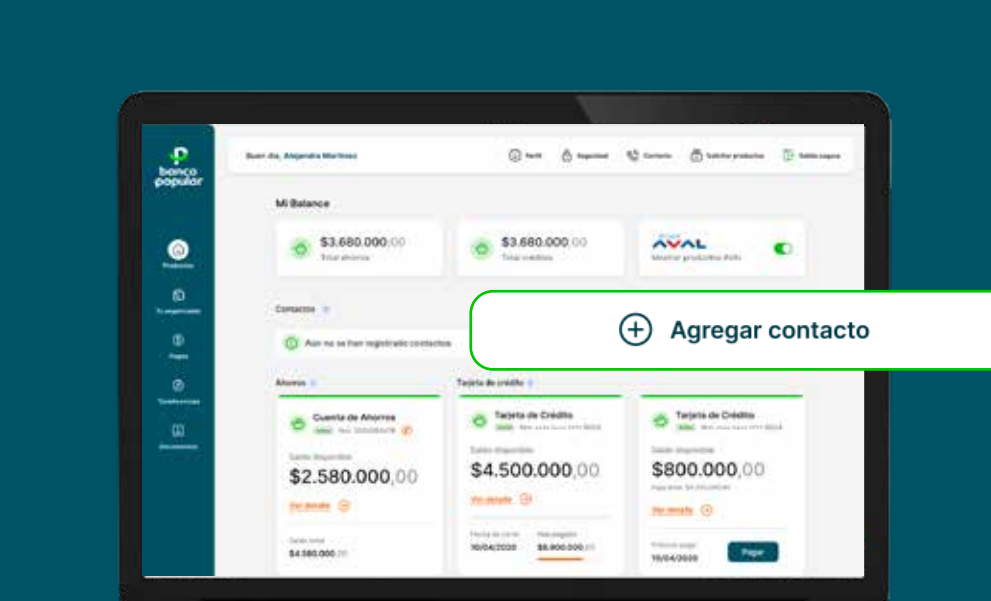
Paso 1

Ingresa a **www.bancopopular.com.co**, en la Zona Transaccional: **Personas**.



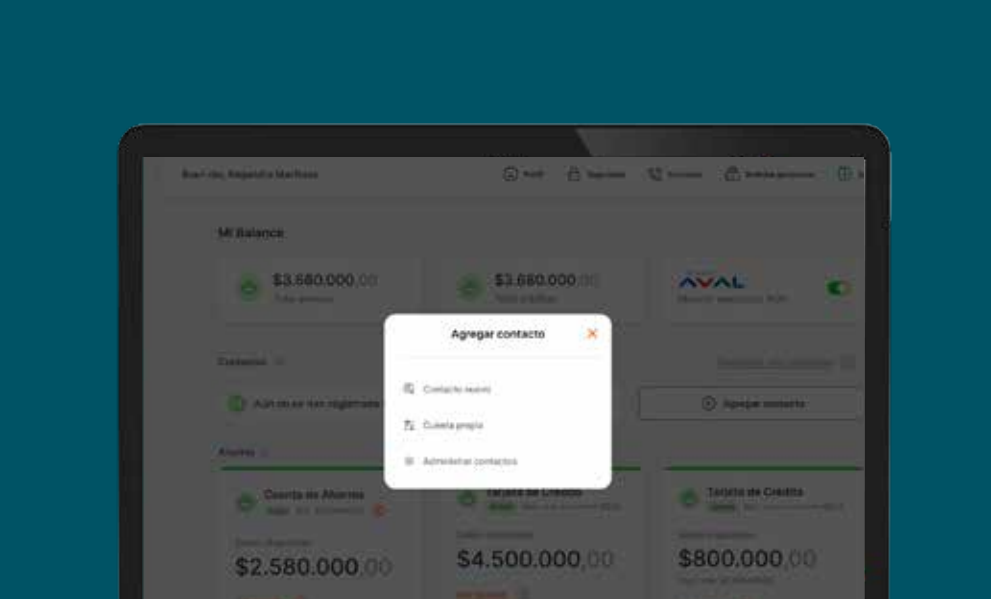
Paso 1.1

Ingresa tu tipo y número de documento y después **escribe tu contraseña**.



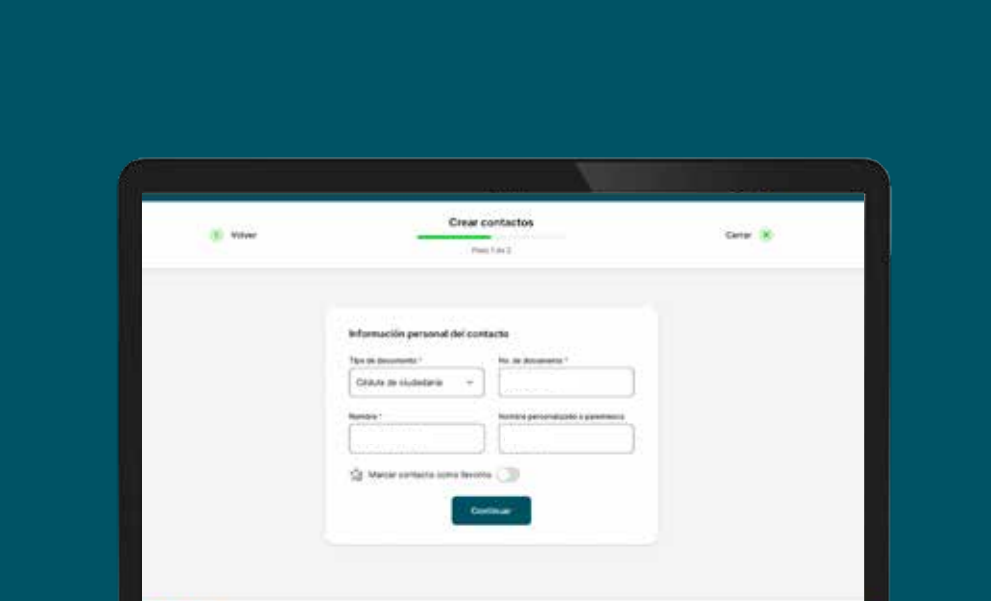
Paso 2

Agrega una cuenta dando clic en **"agregar contacto"**.



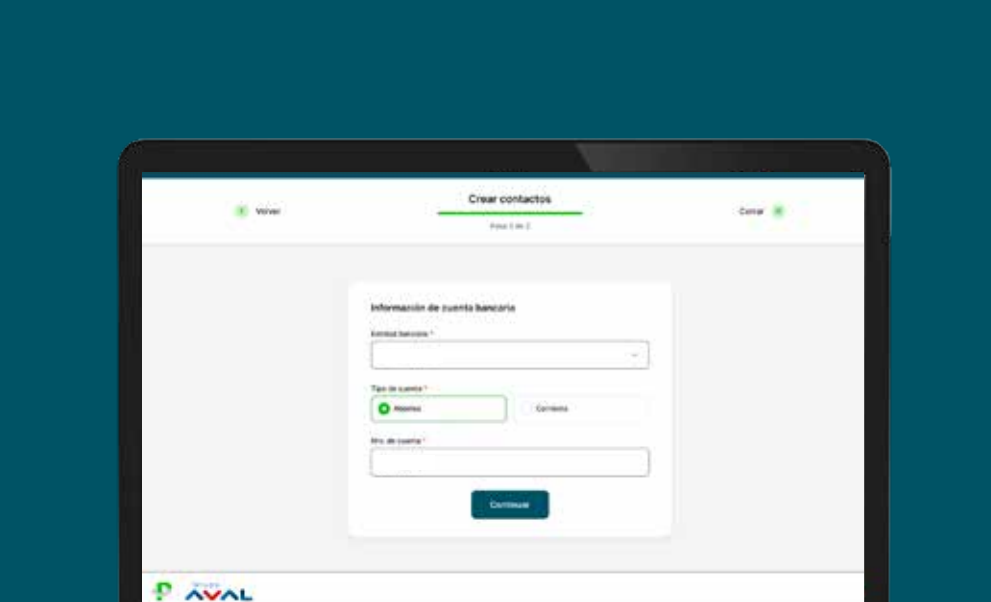
Paso 2.1

En caso de que la cuenta del contacto a inscribir sea nueva, haz clic en **"Contacto nuevo"**.



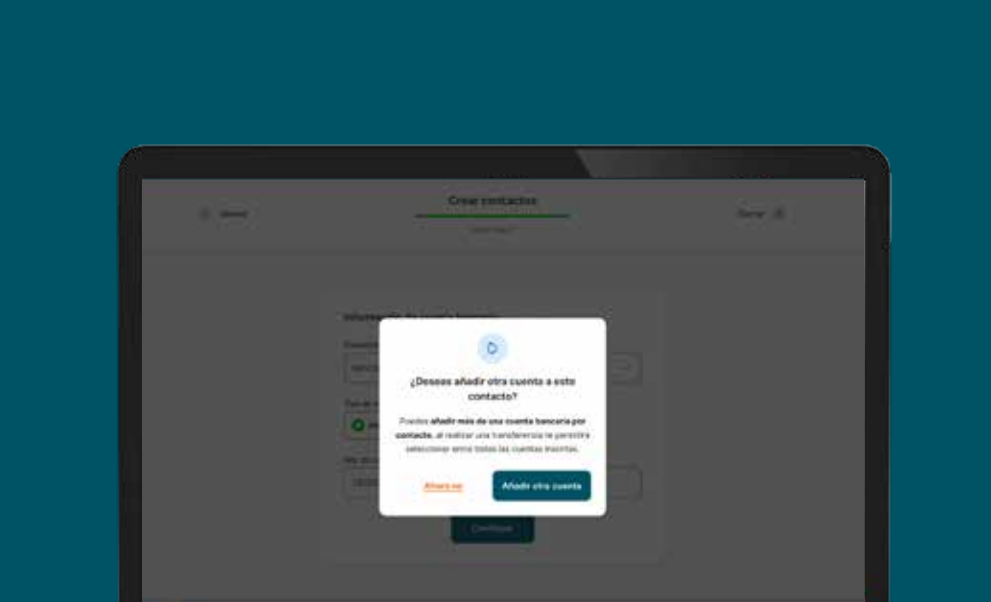
Paso 3

Ingresa la **información** del titular de la cuenta.



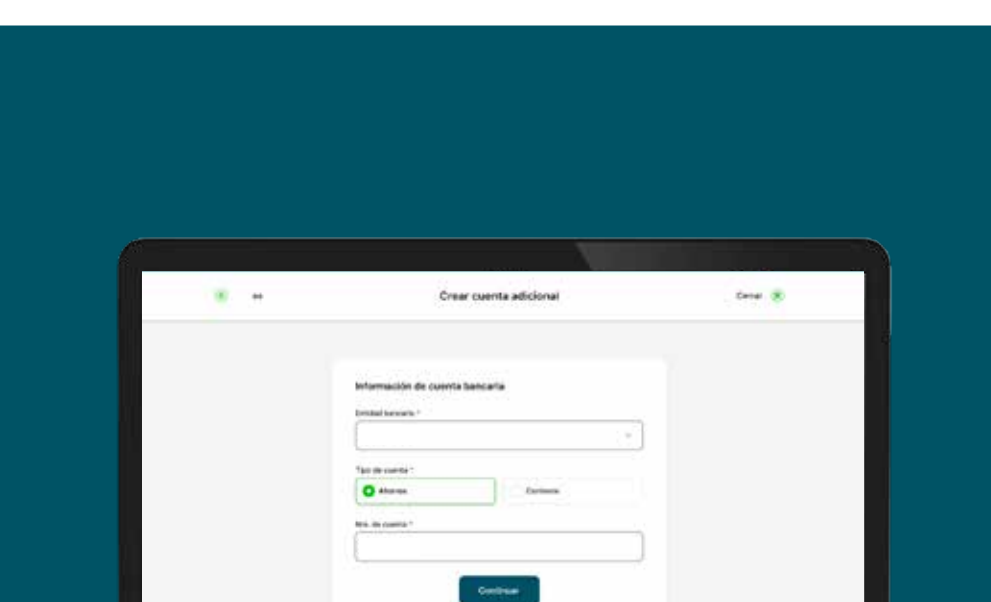
Paso 3.1

Completa la información de la cuenta de destino: **banco, tipo y número de cuenta**.



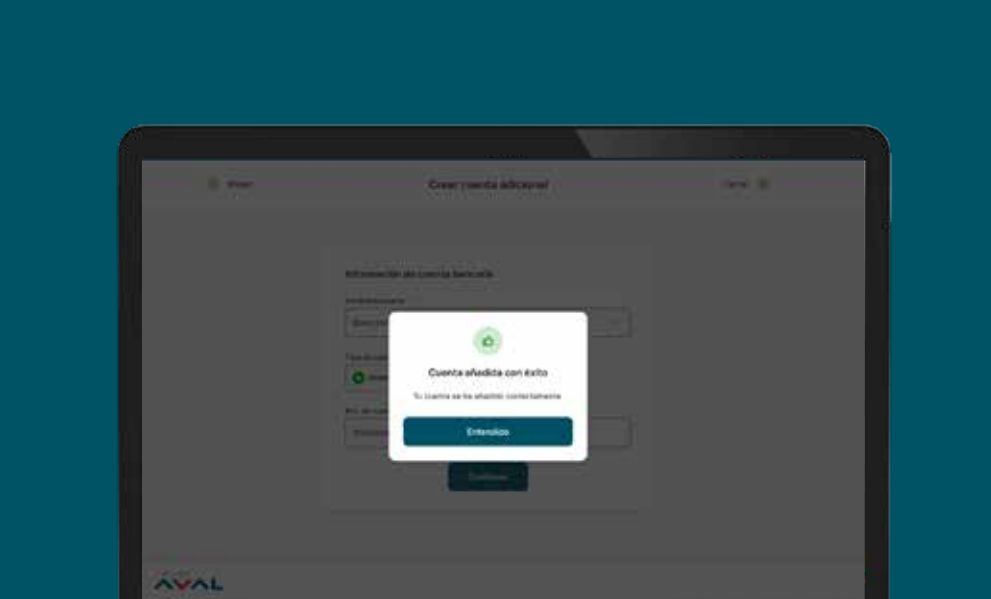
Paso 4

Puedes **inscribir más de una cuenta** del mismo titular o continuar si solo tienes una.



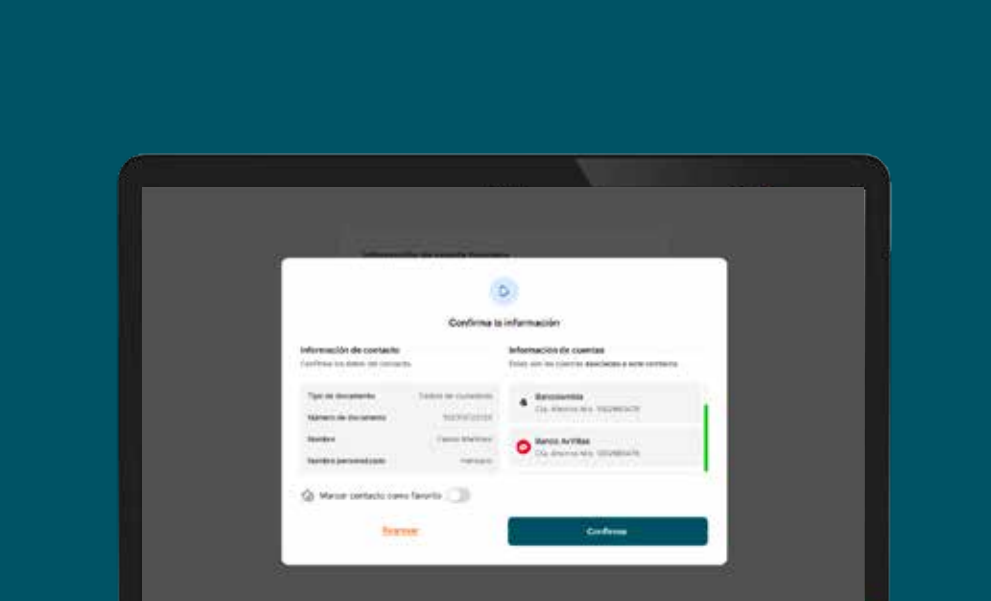
Paso 4.1

Repite los pasos anteriores para ingresar una cuenta adicional.



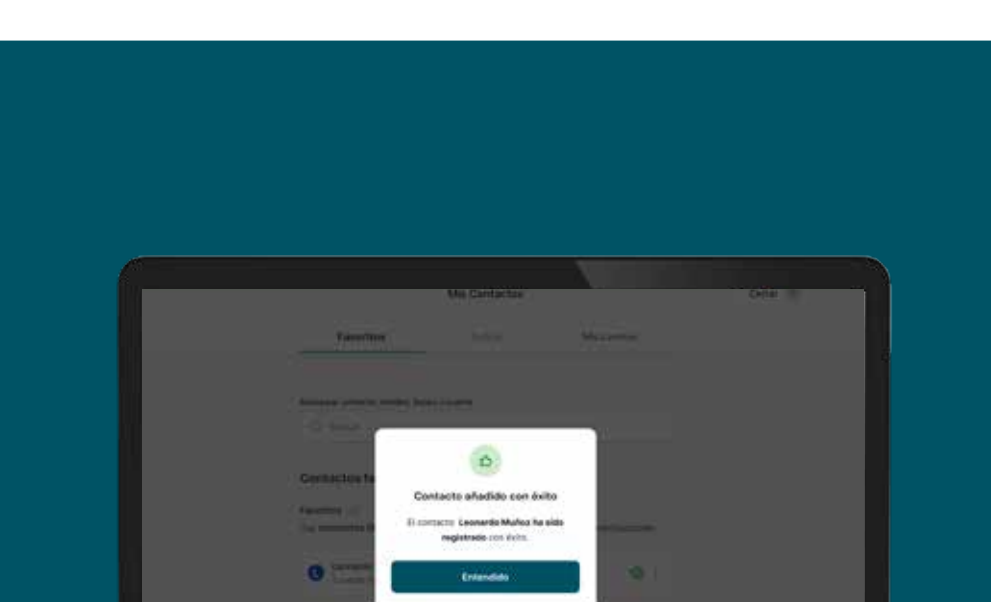
Paso 5

Revisa que las cuentas o cuenta **correspondan a tu contacto**.



Paso 5.1

Confirma que la información esté **correcta**.



Paso 5.2

¡Listo! Tu contacto ya tiene las cuentas inscritas para transferir.