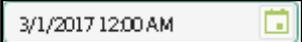
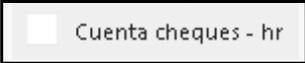


Cómo acceder, imprimir o exportar reportes

Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón Entrar . 
2.	Haz clic en el campo Email .
3.	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
4.	Haz clic en el campo Contraseña .
5.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
6.	Haz clic en el botón Entrar . 
7.	Haz clic en el menú Reportes . 
8.	Haz clic en el elemento de la lista Registro De Cheques . 
9.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Desde . 
10.	Haz clic en la flecha Mes Anterior . 
11.	Haz clic en la fecha que deseas. 
12.	Haz clic en el botón Done . 
13.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Cuentas Bancarias . 

Paso	Acción
14.	Haz clic en la opción Cuenta cheques - hr. 
15.	Haz clic en el botón Submit. 
16.	Haz clic en el botón Print. 
17.	Haz clic en el botón Print. 
18.	Haz clic en el enlace TuChequera. 
19.	También puedes exportar los reportes.
20.	Haz clic en el botón Export To. 
21.	Haz clic en la opción PDF. 
22.	Al escoger el formato PDF , el sistema automáticamente descarga el documento.
23.	Haz clic en el botón de lista desplegable Descargas para activar el menú. 
24.	Haz clic en la opción Open. 
25.	El sistema muestra el reporte en formato PDF.
26.	Haz clic en el enlace TuChequera. 
27.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para acceder, imprimir o exportar reportes. Fin de procedimiento.