

Utilizando TuChequera.com
Fecha y hora de creación 02/08/2018 13:21:00

Tabla de contenido

Utilizando TuChequera.com.....	1
SEC Copyrights.....	1
Autores.....	2
Introducción.....	2
Sobre este curso.....	3
Pre-requisitos.....	3
Convenciones utilizadas.....	3
Requisitos técnicos.....	4
Cómo utilizar este libro.....	5
Como una guía de auto-aprendizaje.....	5
Como una guía rápida.....	6
Como una guía del maestro.....	6
En el salón de clases.....	6
Cómo acceder el curso.....	7
Desde la Internet.....	7
Desde un CD-ROM.....	7
Acceso al Sistema.....	7
Cómo entrar en tuchequera.com.....	8
Cómo crear mi cuenta.....	9
Cómo cambiar mi contraseña.....	13
Cómo añadir o eliminar un usuario.....	14
Manejo de la Chequera.....	17
Cómo crear un negocio.....	17
Cómo añadir un contacto a un negocio.....	19
Cómo crear un contacto.....	21
Crear un proveedor.....	23
Cómo crear un cheque.....	25
Cómo imprimir un cheque.....	28
Cómo crear un desembolso.....	31
Cómo registrar un depósito.....	33
Crear otra remuneración.....	35
Cómo reconciliar una cuenta.....	37
Manejo de Nómina.....	38
Cómo crear un empleado.....	38
Cómo crear una nómina.....	42
Crear un impuesto.....	45
Crear una acumulación.....	47
Crear una aportación patronal.....	49
Crear una retención.....	51
Cómo exportar/importar del PRPay.....	54
Administración del Sistema.....	56
Cómo pagar mi suscripción.....	56
Cómo pagar mi suscripción por Paypal.....	59
Cómo acceder, imprimir o exportar reportes.....	61
Evaluación de Satisfacción.....	64
Cuestionario de Satisfacción.....	64
EPH01-ESP.....	64



EPH02-ESP	64
EPH04-ESP	65
EP01-ESP	65
EP02-ESP	65
EP03-ESP	66
EP06-ESP	66
EP11-ESP	67
EP12-ESP	67
EP13-ESP	68
Certificado de Participación.....	69

Utilizando TuChequera.com

SEC Copyrights

COPYRIGHT & TRADEMARKS

Copyright © 2018, TTC, Inc and/or its affiliates. All rights reserved.

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

This software is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications which may create a risk of personal injury. If you use this software in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy and other measures to ensure the safe use of this software. TTC, Inc. and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software in dangerous applications.

This software and documentation may provide access to or information on content, products and services from third parties. TTC Inc. and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third party content, products and services. TTC, Inc. and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third party content, products or services.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

Autores

Director/Propietario

José García

Gerente Operacional

Denisse Vadell

Gerente Proyecto

Cynthia Rivera

Autores

Cynthia Rivera

José Pérez Bobadilla

Documentadores Técnicos

Frederick Rivera

Cynthia Rivera

Consultor Técnico

Michael Jimenez

Control de Calidad

Denisse Vadell

José Pérez Bobadilla

Cynthia Rivera

Artes Gráficas

Antonio Ortíz

Publicación

José Pérez Bobadilla

Dueño Propiedad Intelectual

TTC, Inc

PO Box 329 P.O.Box 6017

Carolina, PR 00984

Contacto:

Tel : 1-787-633-1834

Info.: info@tuquequera.com (<mailto:info@tuquequera.com>)

Ventas: sales@tuquequera.com (<mailto:sales@tuquequera.com>)

Material desarrollado por:

SDT Learning, Corp.

<http://www.sdtonline.net/> (<http://www.sdtonline.net/>)

1-787-589-8080

Copyright © 2018 TCC Inc. All rights Reserved.

Introducción

El material educativo que usted está leyendo fue diseñado bajo un estricto control de calidad, con el propósito de ayudarlo a obtener mejor provecho de las herramientas informáticas provistas para usted. A continuación, más detalles sobre el contenido de este curso y qué puede usted esperar obtener al completar el mismo.

Sobre este curso

Este manual permitirá a los usuarios obtener información detallada y precisa sobre cómo utilizar el programa TuChequera.com de acuerdo a su necesidad y considerando las adecuaciones implementadas en la versión nueva del sistema. El manual incluye procesos, ejemplos e información útil para el uso óptimo del programa, lo cual deberá redundar en más agilidad en el manejo de los procesos y así poder hacer mejor uso del servicio que ha adquirido.

Pre-requisitos

Para poder comprender los conceptos, completar las tareas, efectuar los laboratorios y las prácticas que ofrece este curso no es necesario tener experiencia previa en el sistema. Contar con experiencia en versiones previas del cualquier sistema financiero redundará en un aprendizaje acelerado del material presentado en este curso.

Se recomienda obtener experiencia en el dominio del teclado, dominio del ratón y entendimiento básico del uso de Windows antes de comenzar este curso.

Se recomienda conocimiento básico de navegación por la Internet.

Convenciones utilizadas

Las siguientes son las convenciones utilizadas durante el contenido del curso. Utilice esta guía para identificar el tipo de texto o acción que se requiere de usted:

Entrar datos

En los lugares en que se le indique al participante que debe entrar datos con el teclado, se utilizan los siguientes atributos en el texto:

Tipografía: Arial
Estilo: Normal
Tamaño: 12pt
Color: Negro
Fondo: Blanco
Efectos: Itálico

Bloques de texto informativo

En los lugares o las burbujas en los que se ofrece texto informativo a los participantes, se utilizan los siguientes atributos:

Tipografía: Arial
Estilo: Normal
Tamaño: 12pt
Color: Negro
Fondo: Verde Claro
Efectos: Ninguno

Bloques de texto activos

En los lugares o las burbujas en los que se ofrece texto activo o pasos a los participantes, se utilizan los siguientes atributos:

Tipografía: Arial
Estilo: Normal
Tamaño: 12pt
Color: Negro
Fondo: Verde Claro
Efectos: Ninguno

Formatos

A continuación, los formatos y estructuras utilizados a través del curso.

Fechas: dd/mm/yyyy
Mayúsculas para los comandos.
Minúsculas para los nombres de archivos.
Capitalizado para objetos y componentes de pantallas.
Itálico para nombres de objetos y secciones
Doble comillas cuando se refiera a un título.

Requisitos técnicos

Para completar este curso usted requerirá una computadora para cada participante y el instructor. Cada computadora deberá tener la siguiente configuración mínima:

Los siguientes equipos y configuraciones son requeridos para participantes e instructores:

- Un procesador tipo Pentium de 1ghz o mejor CPU.
- Un mínimo de 512MB de Ram.
- Al menos 10GB de disco duro. Usted debe contar con al menos 1GB disponible para la ejecución normal de los simuladores.
- Teclado y ratón de computadora.
- Un monitor capaz de desplegar una resolución de 1024 x 768 píxeles con al menos 256 colores.
- Windows 2000, XP, Vista o Windows 7 instalado y configurado en cada estación.
- Microsoft Internet Explorer 7 o versión más reciente, preferiblemente versión 9. Importante: el material del curso requiere Microsoft Internet Explorer y no funciona correctamente en otros navegadores tales como FireFox y Chrome.
- Uno de los dos siguientes métodos para obtener el acceso al material del curso:
 - Tarjeta, cableado y configuración de redes para acceder la

Internet (no es necesario si utiliza el simulador en CD).
- CD-ROM (sólo necesario si no tiene acceso a la Internet).

Los siguientes equipos y configuraciones son opcionales para estudiantes e instructores:

- Opcionalmente una impresora (si desea imprimir el material del curso o las referencias rápidas).
- Adobe Acrobat Reader versión 7 o mejor para acceder el material impreso electrónicamente.

En adición a los requisitos expuestos anteriormente, los siguientes equipos y configuraciones son requisitos para los instructores únicamente:

- Microsoft Word 2007 o 2010 (si desea ver y alterar el contenido de los libros impresos).
- Microsoft Power Point 2007, 2010 o Player para proyectar las presentaciones.
- Un sistema de proyección capaz de desplegar la pantalla de la computadora del instructor con capacidad para una resolución mínima de 1024 x 768.

Cómo utilizar este libro

El material educativo que usted está estudiando fue concebido y diseñado con una variedad de posibilidades de uso en mente. Nuestro interés al diseñarlo fue proveerle una herramienta educativa y de referencia útil y eficiente que se adapte a sus necesidades mientras que le permita acceder la información que necesite rápidamente. A continuación, algunas de las formas en las que usted puede utilizar este material para apoyarle a hacer su trabajo más fácil y eficientemente.

Como una guía de auto-aprendizaje

Este libro está dividido en módulos y temas que cubren un material o un conjunto de materiales relacionados. En la mayoría de los casos estos temas están organizados de acuerdo a la forma lógica y ordenada en la que típicamente usted efectuaría los mismos procesos en el sistema real.

Los temas expuestos están orientados a obtener resultados específicos en el sistema. Cada tema cuenta con una actividad que le permitirá aprender y practicar los pasos necesarios para completar el proceso descrito. Cada proceso cuenta con todos los pasos necesarios, incluyendo toda la información relevante y de apoyo, para obtener los resultados esperados.

Usted puede estudiar cada tema por su cuenta y efectuar las actividades a su propio ritmo de manera que pueda comprender los pasos necesarios para completar un proceso en el sistema. Al final del libro, también podrá encontrar un glosario de definiciones de los términos y conceptos utilizados en el libro que puedan requerir una explicación adicional.

Como una guía rápida

El material educativo desarrollado como parte de este proyecto permite a los estudiantes utilizar el módulo como una guía rápida fácil de encontrar. Utilizando el índice y el glosario, usted puede encontrar fácilmente el proceso que necesita para completar una tarea en particular y dirigirse directamente al lugar donde se encuentra el material para rápida referencia. Una vez encuentra la tarea relevante, puede utilizar las instrucciones y pasos descritos como una referencia rápida que le ayudará a completar el proceso que desea.

Cada proceso está descrito en pasos individuales que le permitirán seguirlos fácilmente mientras usted efectúa la tarea en el sistema real. Cada paso incluye una descripción, que le ayudará a asegurarse de que obtenga los resultados esperados.

Como una guía del maestro

Para poder actuar como un instructor de este material y poder enseñar efectivamente las destrezas y conceptos contenidos en este curso, es necesario que la persona dedique el tiempo necesario para que se prepare adecuadamente. Como parte del material educativo, se provee presentaciones en formato "Power Point" y una guía especial para el instructor, la cual incluye técnicas, conceptos adicionales y el material necesario para poder hacer un buen trabajo como instructor. Antes de actuar como instructor de este curso es importante que usted se familiarice con todo el material incluido en él, estudie las presentaciones y complete todas las prácticas y simulaciones incluidas. También se sugiere que usted intente anticipar las preguntas que los estudiantes podrían hacer, así como las posibles dificultades que puedan tener al completar los laboratorios.

A través del curso usted podrá observar Notas del Instructor las cuales proveen sugerencias, respuestas e información suplementaria que le ayudarán a ofrecer el curso más efectivamente. También podrá encontrar la sección denominada "Información adicional para el Instructor", la cual le proveerá definiciones y pasos adicionales que le ayudarán a anticipar y responder adecuadamente las posibles preguntas que puedan tener sus estudiantes.

En el salón de clases

Este material educativo fue diseñado con el propósito primario de apoyar la experiencia educativa de los participantes en el salón de clases. Los procesos y guías están presentados de forma concisa e

incluyen laboratorios y actividades simuladas que le permitirán reforzar los conceptos aprendidos.

Cada sección podría incluir laboratorios adicionales, documentos de referencias y otras actividades simuladas que pueden ser obtenidas en el portal de recursos de TuChequera.com.

Los laboratorios, demostraciones y simulaciones le permitirán al instructor proveer a los estudiantes una experiencia educativa completa en la que podrán experimentar y simular el uso real de la aplicación.

Cómo acceder el curso

La siguiente sección explica los diferentes métodos disponibles para acceder al material educativo proporcionado con este curso.

Desde la Internet

Usted puede acceder y utilizar este curso y el material educativo incluido desde la Internet utilizando una computadora o cualquier otro equipo móvil o remoto que tenga acceso a través de la red. Cuando usted accede el curso por Internet es posible que tenga que crear o utilizar una cuenta de acceso en el LMS que esté sirviendo su curso.

Para acceder este curso por internet visite el siguiente enlace:

Desde un CD-ROM

Usted puede acceder el material educativo desde un CD-ROM o disco USB si alguno fue provisto para usted. Para acceder y utilizar el material educativo cuando usted lo obtiene en un medio físico conecte su equipo o inserte el disco en el dispositivo de lectura, abra su contenido y ejecute un archivo que contiene el material de interés. Es posible que sea necesario contar con herramientas de terceros instaladas tales como Acrobat Reader para poder ver el contenido.

Acceso al Sistema

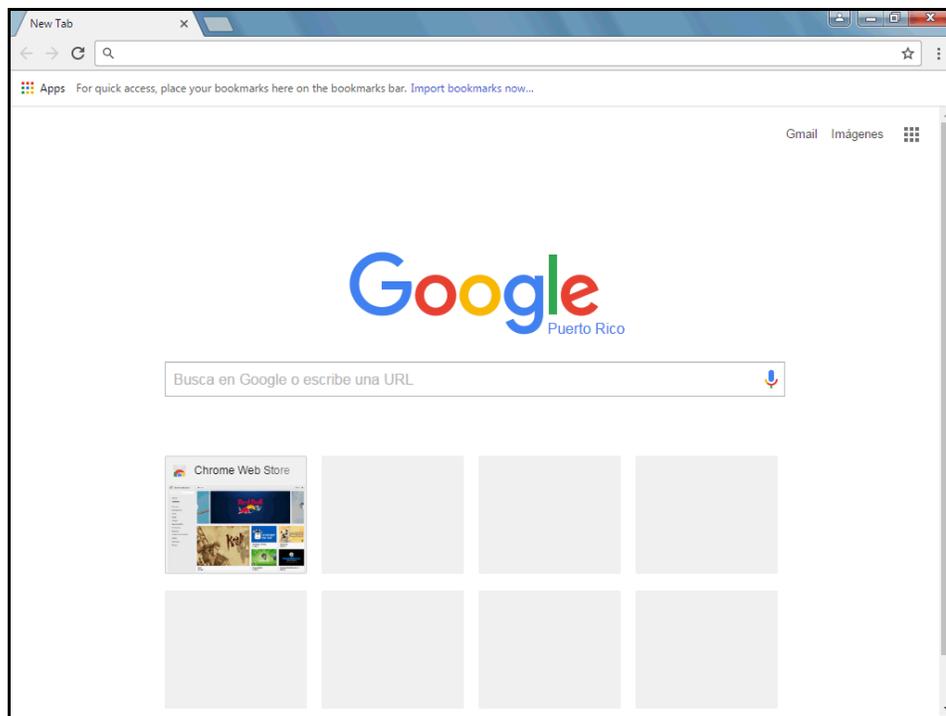
Esta sección demostrará como acceder el portal de tuchequera.com. Al completar esta sección usted podrá a:

- Entrar en tuchequera.com
- Crear una cuenta
- Cambiar su contraseña
- Añadir o eliminar un usuario

Cómo entrar en tuchequera.com

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a entrar en tuchequera.com.



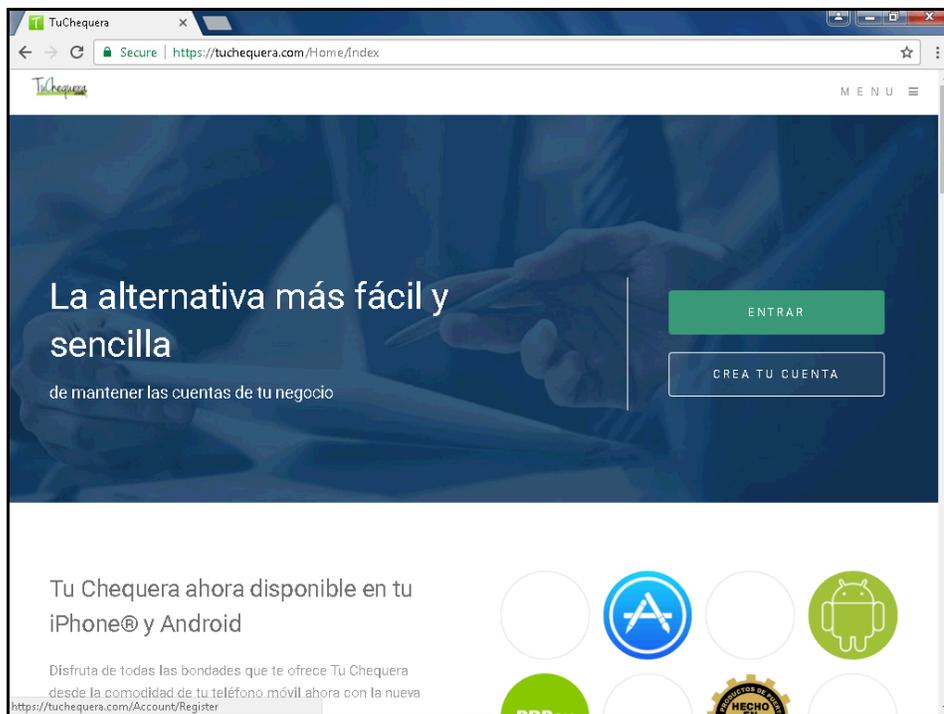
Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo Barra de Direcciones .
2.	Entra la información en el campo Barra de Direcciones . Entra " tuchequera.com ".
3.	Haz clic en el botón Entrar . 
4.	Haz clic en el campo Email .
5.	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
6.	Haz clic en el campo Contraseña .
7.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".

Paso	Acción
8.	Haz clic en el botón Entrar . 
9.	El sistema presenta la sección de información general de su compañía.
10.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para entrar en tuchequera.com. Fin de procedimiento.

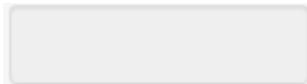
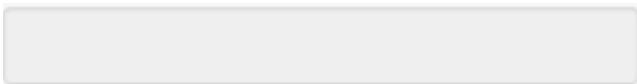
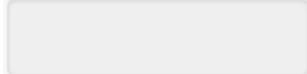
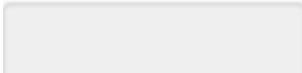
Cómo crear mi cuenta

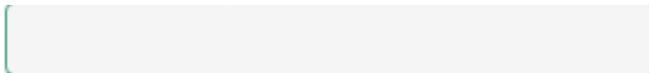
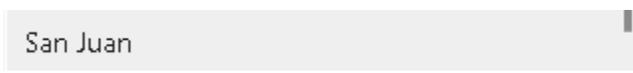
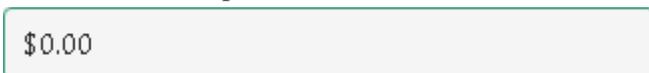
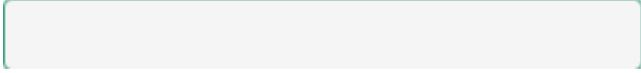
Procedimiento

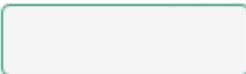
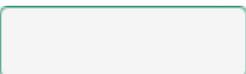
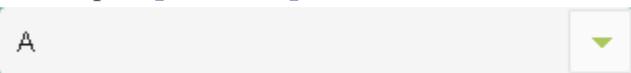
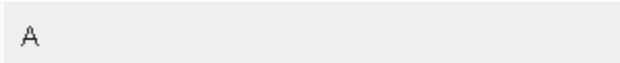
En este tópico vas a aprender a crear tu cuenta.

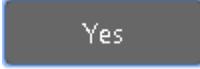


Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón Crear tu Cuenta . 

Paso	Acción
2.	Haz clic en el campo Nombre . 
3.	Entra la información en el campo Nombre . Entra " José ".
4.	Haz clic en el campo Apellido . 
5.	Entra la información en el campo Apellido . Entra " Pérez ".
6.	Haz clic en el campo Email . 
7.	Entra la información en el campo Email . Entra " jp@email.com ".
8.	Haz clic en el campo Password . 
9.	Entra la información en el campo Password . Entra " password1 ".
10.	Haz clic en el campo Confirmar Password . 
11.	Entra la información en el campo Confirmar Password . Entra " password1 ".
12.	Haz clic en el botón Registrar . 
13.	Haz clic en el campo Email .
14.	Entra la información en el campo Email . Entra " jp@email.com ".
15.	Haz clic en el campo Contraseña .
16.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".

Paso	Acción
17.	Haz clic en el botón Entrar . 
18.	Haz clic en el campo Nombre Compañía . 
19.	Entra la información en el campo Nombre Compañía . Entra " Compañía Ejemplo ".
20.	Haz clic en el campo Nombre de Cuenta Bancaria . 
21.	Entra la información en el campo Nombre de Cuenta Bancaria . Entra " Cuenta cheques - hr ".
22.	Haz clic en el campo Descripción de Cuenta Bancaria .
23.	Entra la información en el campo Descripción de Cuenta Bancaria . Entra " Nómina ".
24.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Estado/Municipio . 
25.	Haz clic en el elemento de la lista San Juan . 
26.	Haz clic en el campo Balance Inicial . 
27.	Entra la información en el campo Balance Inicial . Entra " 45000 ".
28.	Haz clic en el botón Crear . 
29.	Haz clic en el campo Dirección . 
30.	Entra la información en el campo Dirección . Entra " Calle 1 B35 Avenida Ponce de León ".

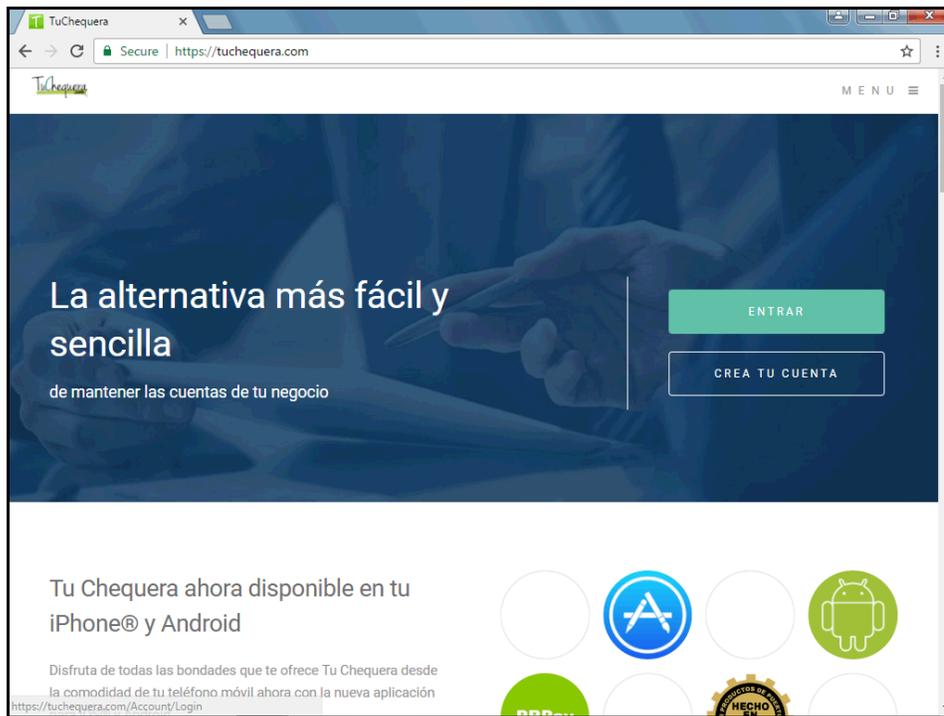
Paso	Acción
31.	Haz clic en el campo Código Postal . 
32.	Entra la información en el campo Código Postal . Entra " 00909 ".
33.	Haz clic en el campo Teléfono . 
34.	Entra la información en el campo Teléfono . Entra " 787-555-5555 ".
35.	Haz clic en el campo Contacto . 
36.	Entra la información en el campo Contacto . Entra " José Pérez ".
37.	Haz clic en el botón Select File . 
38.	Haz clic en el gráfico company-logo .
39.	Haz clic en el botón Open . 
40.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo de Cheque . 
41.	Los tipos de cheques a escoger son: A: Talonario/Cheque B: Talonario/Talonario/Cheque C: Cheque/Talonario/Talonario
42.	Haz clic en el elemento de la lista A . 
43.	Haz clic en el botón Guardar . 

Paso	Acción
44.	Haz clic en el botón Yes . 
45.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear tu cuenta. Fin de procedimiento.

Cómo cambiar mi contraseña

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cambiar tu contraseña.



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 .

Paso	Acción
5.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
6.	Haz clic en el botón Entrar . 
7.	Haz clic en el botón de lista desplegable Nombre de usuario para activar el menú. José Pérez ▾
8.	Haz clic en, el elemento de la lista, Cambiar Contraseña . 
9.	Verifica tu correo electrónico (email). Vas a recibir un mensaje de parte de TuChequera.com, con instrucciones y un enlace para cambiar tu contraseña.
10.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para cambiar tu contraseña. Fin de procedimiento.

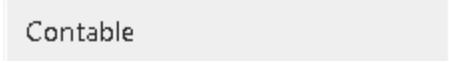
Cómo añadir o eliminar un usuario

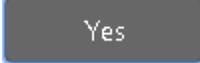
Procedimiento

En este tópico vas a aprender a añadir o eliminar un usuario.



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 Usuarios . 

Paso	Acción
8.	Haz clic en el botón Crear Usuarios . 
9.	El sistema abre una nueva ventana, a la izquierda de la pantalla. En esa pantalla, entrarás la información del usuario nuevo.
10.	Haz clic en el campo Nombre . 
11.	Entra la información en el campo Nombre . Entra " Juan ".
12.	Haz clic en el campo Apellido . 
13.	Entra la información en el campo Apellido . Entra " Rivera ".
14.	Haz clic en el campo Email . 
15.	Entra la información en el campo Email . Entra " jr@email.com ".
16.	Haz clic en el botón de lista desplegable Nivel de Acceso para activar el menú. 
17.	Haz clic en la opción Contable . 
18.	Haz clic en el botón Crear . 
19.	Haz clic en el enlace jr@email.com . 
20.	Para eliminar un usuario, haz clic sobre el usuario. De los dos botones que aparecen a la derecha, haz clic en el botón que representa un zafacón. Al salir, y luego regresar a esta pantalla, el usuario eliminado no aparecerá en esta sección.

Paso	Acción
21.	Haz clic en el botón Delete . 
22.	Haz clic en el botón Yes . 
23.	Haz clic en el menú Información . 
24.	Haz clic en el menú Usuarios . 
25.	El usuario eliminado no aparece en el directorio de usuarios.
26.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para añadir o eliminar un usuario. Fin de procedimiento.

Manejo de la Chequera

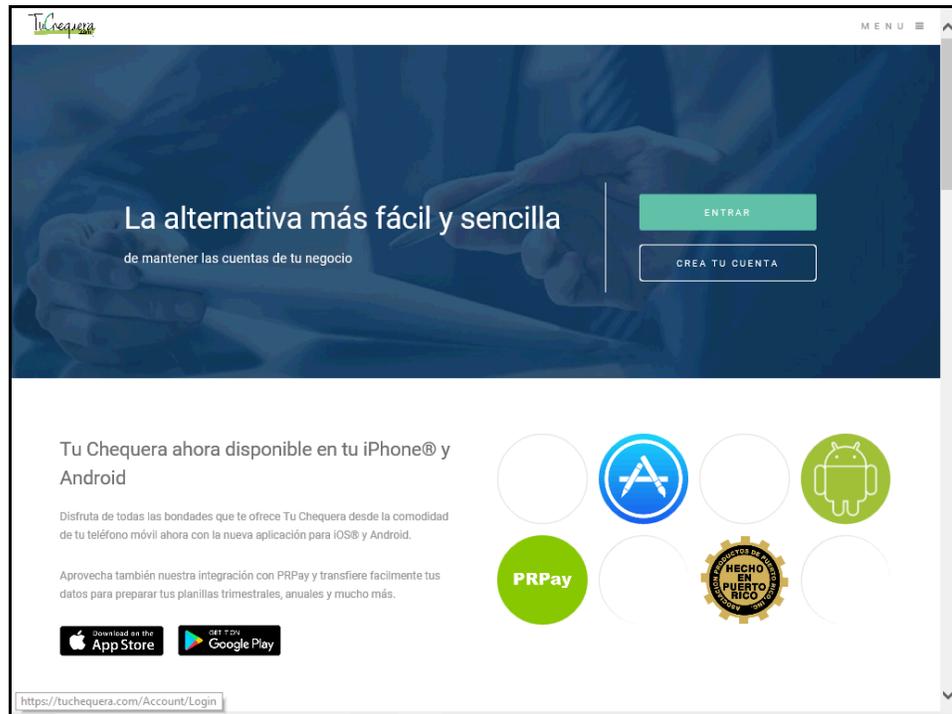
Esta sección demostrará como manejar y registrar transacciones con la chequera de tuchequera.com. Al completar esta sección usted podrá a:

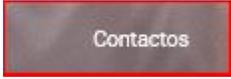
- Crear un negocio
- Añadir un contacto a un negocio
- Crear un contacto
- Crear un proveedor
- Crear un Cheque
- Imprimir un cheque
- Crear un desembolso
- Registrar un depósito
- Crear otro tipo de remuneración
- Reconciliar una cuenta

Cómo crear un negocio

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo crear un negocio.



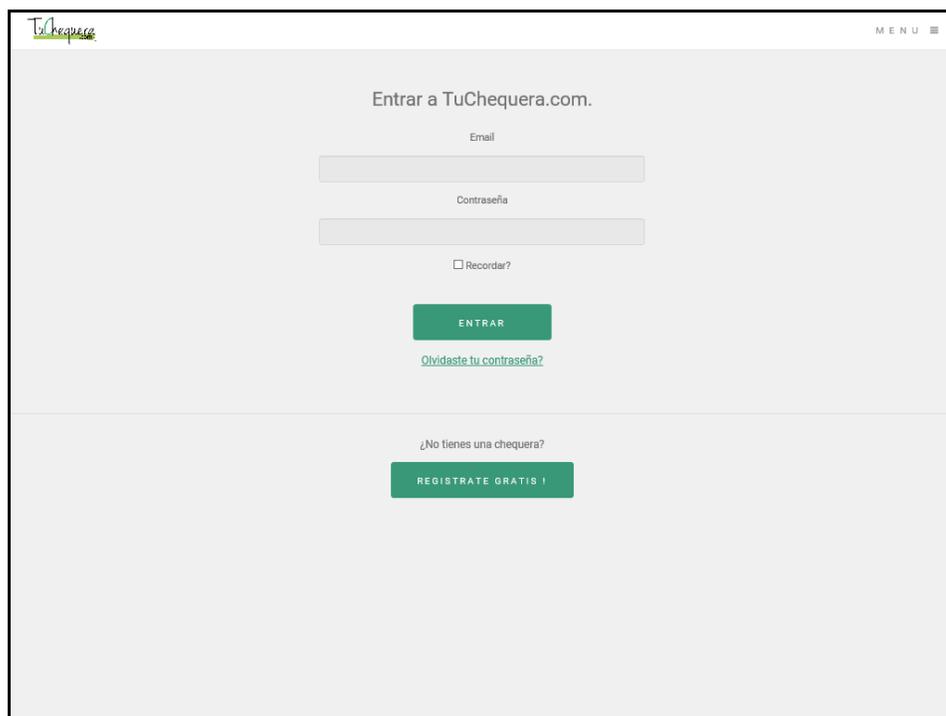
Paso	Acción
1.	Haz clic en el enlace Entrar . 
2.	Haz clic en el campo Email .
3.	Entra la información en el campo Email . Entra " usuario@demo.com ".
4.	Haz clic en el campo Contraseña .
5.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " 123456 ".
6.	Haz clic en el botón Entrar . 
7.	Haz clic en el enlace Contactos . 

Paso	Acción
8.	Haz clic en el botón Crear Negocio . 
9.	Haz clic en el campo Nombre . 
10.	Entra la información en el campo Nombre . Entra " Negocio Prueba ".
11.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Personas .
12.	Es requerido que escoja su contacto principal para el negocio creado. Entra la información en el campo. Entra " Contacto ".
13.	Haz clic en el elemento de la lista Contacto .
14.	Haz clic en el botón Agregar . 
15.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un negocio. Fin de procedimiento.

Cómo añadir un contacto a un negocio

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo añadir un contacto a un negocio.



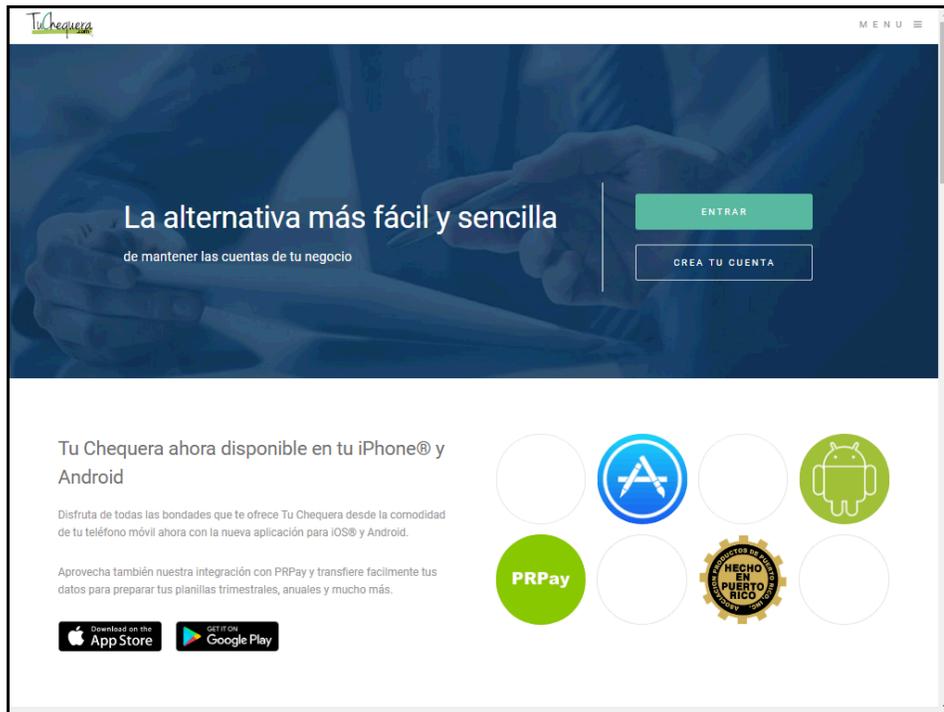
Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo Email .
2.	Entra la información en el campo Email . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Contraseña .
4.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el botón Entrar . 
6.	Haz clic en el menú Contactos . 
7.	Busque el negocio al que desee añadir el contacto. Haga clic en el botón 2 para moverse a la próxima página. 
8.	Haz clic en el elemento de la lista Negocio Prueba .
9.	Haz clic en el icono Edit . 

Paso	Acción
10.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Personas .
11.	Haga clic en la persona que desea añadir al negocio. Para este ejemplo, escoja, Persona Con Apellido .
12.	Haz clic en la barra de desplazamiento Vertical .
13.	Haz clic en el botón Agregar . 
14.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para añadir un contacto a un negocio. Fin de procedimiento.

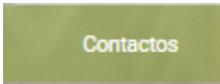
Cómo crear un contacto

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo crear un contacto.



The screenshot shows the homepage of TuChequera.com. At the top left is the logo. The main header features a blue background with the text "La alternativa más fácil y sencilla de mantener las cuentas de tu negocio" and two buttons: "ENTRAR" (green) and "CREA TU CUENTA" (white with green border). Below this, there is a section for mobile apps with the text "Tu Chequera ahora disponible en tu iPhone® y Android" and "Disfruta de todas las bondades que te ofrece Tu Chequera desde la comodidad de tu teléfono móvil ahora con la nueva aplicación para iOS® y Android." It also mentions integration with PRPay. At the bottom left are the App Store and Google Play logos. On the right, there are icons for the App Store, Android, PRPay, and a circular seal that says "HECHO EN PUERTO RICO".

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 " usuario@demo.com ".
4.	Haz clic en el campo Contraseña .
5.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " 123456 ".
6.	Haz clic en el botón Entrar . 
7.	Haz clic en el menú Contactos . 
8.	Haz clic en el botón Crear Persona . 
9.	Haz clic en el campo Nombre . 
10.	Entra la información en el campo Nombre . Entra " Persona ".
11.	Haz clic en el campo Apellido . 
12.	Entra la información en el campo Apellido . Entra " Demo ".
13.	Entra la información en el campo Email . Entra " email@email.com ".
14.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Negocios .
15.	Haz clic en el elemento de la lista Negocio Prueba .
16.	Haz clic en el botón Agregar . 
17.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un contacto. Fin de procedimiento.

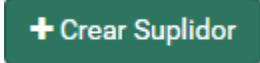
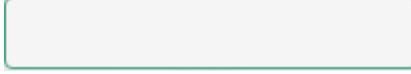
Crear un suplidor

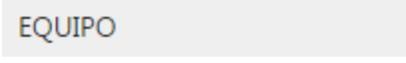
Procedimiento

En este t3pico vas a aprender a crear un suplidor.



Paso	Acci3n
1.	Haz clic en el bot3n Entrar . 
2.	Haz clic en el campo Email .
3.	Entra la informaci3n en el campo Email . Entra " username@email.com ".
4.	Haz clic en el campo Contraseña .
5.	Entra la informaci3n en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
6.	Haz clic en el bot3n Entrar . 

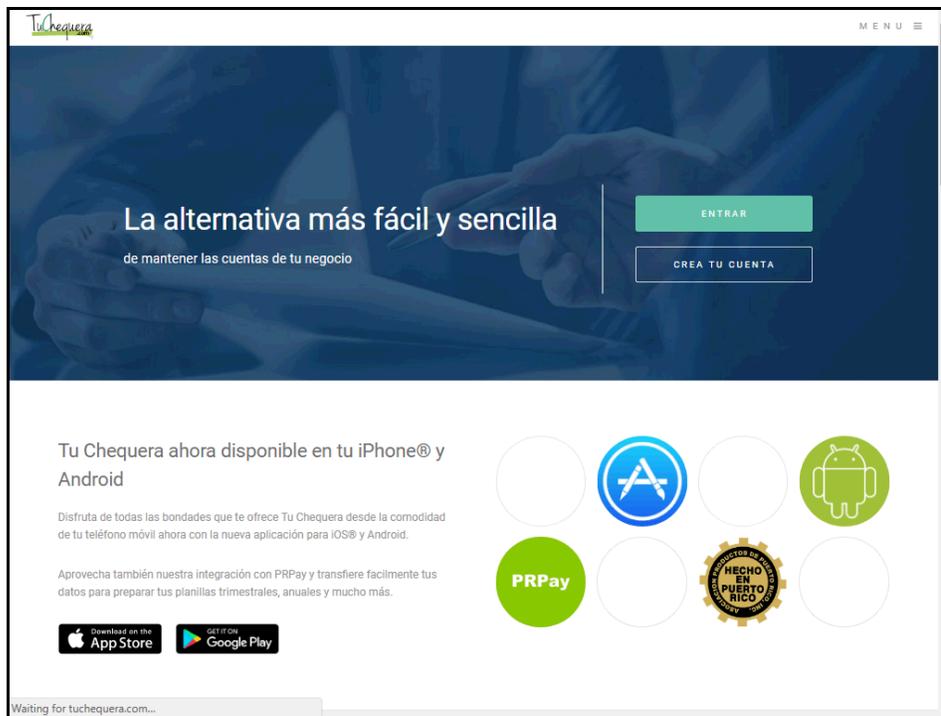
Paso	Acción
7.	Haz clic en el menú Suplidores . 
8.	Haz clic en el botón Crear Suplidor . 
9.	Haz clic en el campo Nombre . 
10.	Entra la información en el campo Nombre . Entra " Computadoras ".
11.	Haz clic en el campo Contacto . 
12.	Entra la información en el campo Contacto . Entra " Luis Concepción ".
13.	Haz clic en el campo Teléfono . 
14.	Entra la información en el campo Teléfono . Entra " 7879190084 ".
15.	Haz clic en el campo Email . 
16.	Entra la información en el campo Email . Entra " lconcepcion@sdtp.com ".
17.	Haz clic en el campo Seguro Social . 
18.	Entra la información en el campo Seguro Social . Entra " 596-44-7895 ".
19.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Desembolso . 

Paso	Acción
20.	Haz clic en, el elemento de la lista, Equipo . 
21.	Haz clic en la opción Serv. Profesionales . 
22.	Haz clic en el botón Crear . 
23.	El nuevo proveedor es añadido a la lista de proveedores.
24.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un proveedor. Fin de procedimiento.

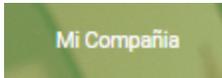
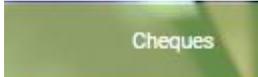
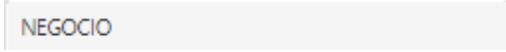
Cómo crear un cheque

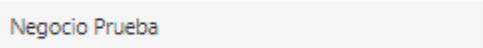
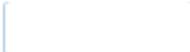
Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo crear un cheque.



The screenshot shows the homepage of TuChequera.com. At the top left is the logo. The main header features a blue background with a person's hands holding a pen over a document. The text reads: "La alternativa más fácil y sencilla de mantener las cuentas de tu negocio". To the right are two buttons: "ENTRAR" (green) and "CREA TU CUENTA" (white with blue border). Below this is a section for mobile apps, stating "Tu Chequera ahora disponible en tu iPhone® y Android". It includes icons for the App Store and Google Play, along with a circular icon for PRPay and a circular icon for "HECHO EN PUERTO RICO". At the bottom left, there are logos for "Download on the App Store" and "GET IT ON Google Play". A status bar at the very bottom shows "Waiting for tuchequera.com..."

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 " usuario@demo.com ".
4.	Haz clic en el campo Contraseña .
5.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " 123456 ".
6.	Haz clic en el botón Entrar . 
7.	Haz clic en el menú Mi Compañía . 
8.	Hacer clic en el objeto Mi Compañía , hace que las subsecciones de esa área se cierren.
9.	Haz clic en el menú Cheques . 
10.	Haz clic en el botón Crear Cheque . 
11.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Descripción . 
12.	Haz clic en el elemento de la lista Negocio . 
13.	Haz clic en el icono Fecha . 
14.	Haz clic en la celda 24 . 

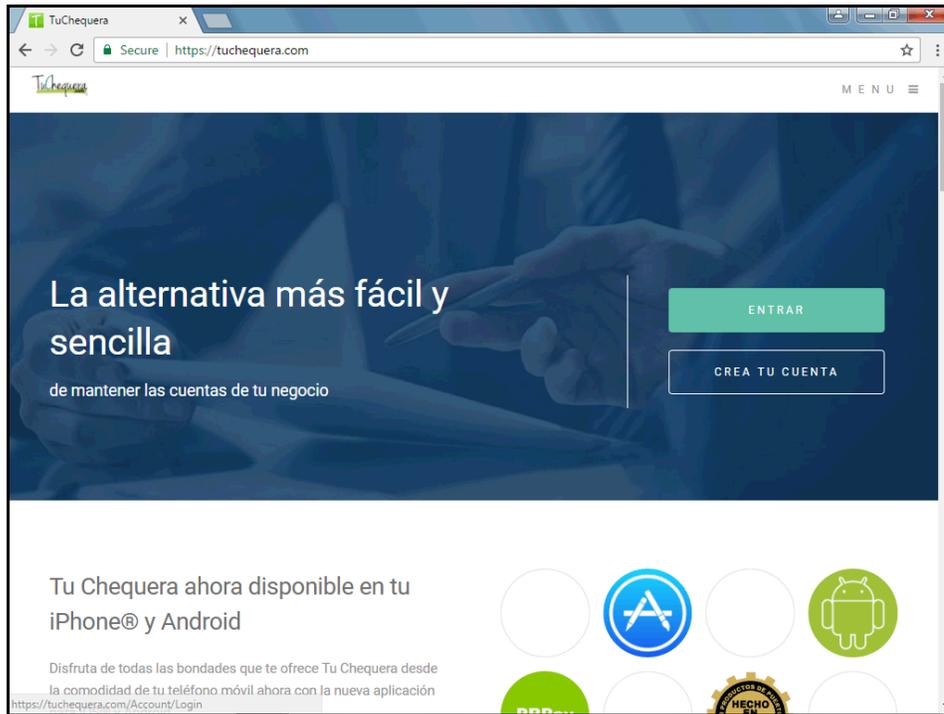
Paso	Acción
15.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Negocio . 
16.	Haz clic en el elemento de la lista Negocio Prueba . 
17.	Haz clic en el campo Cantidad . 
18.	Entra la información en el campo Cantidad . Entra " 100 ".
19.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Desembolsos . (Próximamente este campo va a cambiar a Cuentas Contables). 
20.	Haz clic en el elemento de la lista Renta . 
21.	Haz clic en el icono Añadir . 
22.	Haz clic en el enlace Facturas . 
23.	Haz clic en la opción d-001 . <input checked="" type="checkbox"/>
24.	Haz clic en el campo Cantidad . 
25.	Entra la información en el campo Cantidad . Entra " 500 ".

Paso	Acción
26.	<p>Para cheques manuales, entra el número de cheque en el campo. Si el cheque se va a imprimir como un cheque nuevo, deja el campo en blanco. En este ejemplo, se crea un cheque manual.</p> <p>Haz clic en el campo Número de Cheque.</p> 
27.	<p>Si el cheque es nuevo y va a imprimirse, recuerde que debe insertar sus cheques pre-impresos en la impresora antes de enviar a imprimirlos.</p>
28.	<p>Entra la información en el campo Número de Cheque. Entra "123456789".</p>
29.	<p>Al entrar un número de cheque, el sistema asume que ese cheque fue hecho manualmente, y éste no aparecerá en la sección de Impresora.</p>
30.	<p>Haz clic en el campo Memo.</p> 
31.	<p>Entra la información en el campo Memo. Entra "Pago de Renta y Servicios".</p>
32.	<p>Haz clic en la opción Crear.</p> 
33.	<p>El cheque recién creado aparece en la lista de cheques de la sección Cheques Por Periodo.</p> <p>La barra de botones, que se encuentra debajo del título de la sección, al igual que los embudos que se encuentran junto a los identificadores de las columnas (Fecha, #de Cheque, Nombre, Neto, Bruto, Memo) pueden ser utilizados, como parámetros, para filtrar el listado de cheques.</p>
34.	<p>¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un cheque. Fin de procedimiento.</p>

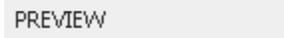
Cómo imprimir un cheque

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a imprimir un cheque.



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 Impresora . 

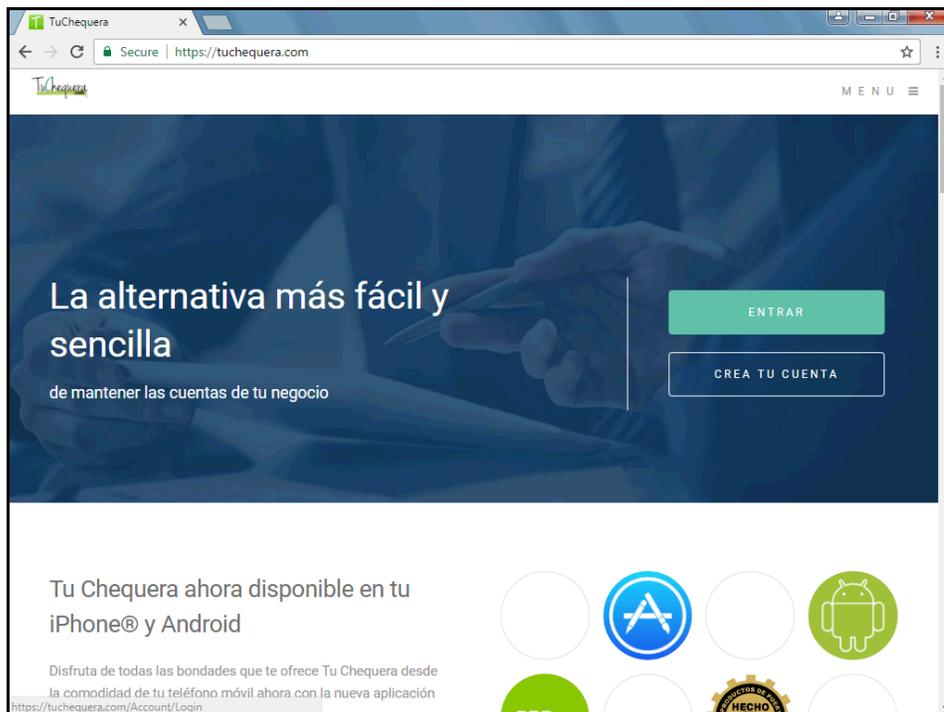
Paso	Acción
8.	En esta sección, aparecerán los cheques a los que no les hayas asignado número de cheque. Si se le asigna un número de cheque, durante el proceso de creación, el sistema asume que ese cheque se hizo de forma manual.
9.	Haz clic en la opción Seleccionar cheque . 
10.	Haz clic en el botón Ver Cheques . 
11.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo de impresión . 
12.	Haz clic en, el elemento de la lista PREVIEW . 
13.	Haz clic en el botón Submit . 
14.	El Tipo de Impresión PREVIEW permite ver cómo quedaría el cheque al imprimirse. En este caso, el cheque impreso no sería un documento oficial.
15.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo de Impresión . 
16.	Haz clic en, el elemento de la lista OFFICIAL . 
17.	Haz clic en el botón Submit . 
18.	Al seleccionar el tipo de impresión OFFICIAL , el sistema prepara el cheque oficial a ser impreso.
19.	Haz clic en el botón Print . 

Paso	Acción
20.	Al seleccionar el botón Print , el sistema muestra la ventana de impresión. Asegúrese de que su impresora aparezca en el área de Destination .
21.	Haz clic en el botón Print . 
22.	Al imprimirse, el sistema asigna un número al cheque seleccionado.
23.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para imprimir un cheque. Fin de procedimiento.

Cómo crear un desembolso

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear un desembolso.



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 Desembolso . 
8.	Haz clic en el botón Crear Desembolso . 
9.	Los desembolsos deben ser creados antes que los suplidores, para poder atar los gastos correspondientes.
10.	Haz clic en el campo Descripción . 
11.	Entra la información en el campo Descripción . Entra " Utilidades ".
12.	Haz clic en el botón Save . 
13.	Haz clic en el enlace 3 . 
14.	El desembolso creado aparece en el listado, y ya puede ser atado a un suplidor.
15.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un desembolso. Fin de procedimiento.

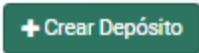
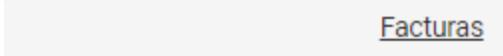
Cómo registrar un depósito

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo registrar un depósito.



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 " usuario@demo.com ".
4.	Haz clic en el campo Contraseña .
5.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " 123456 ".
6.	Haz clic en el botón Entrar . 

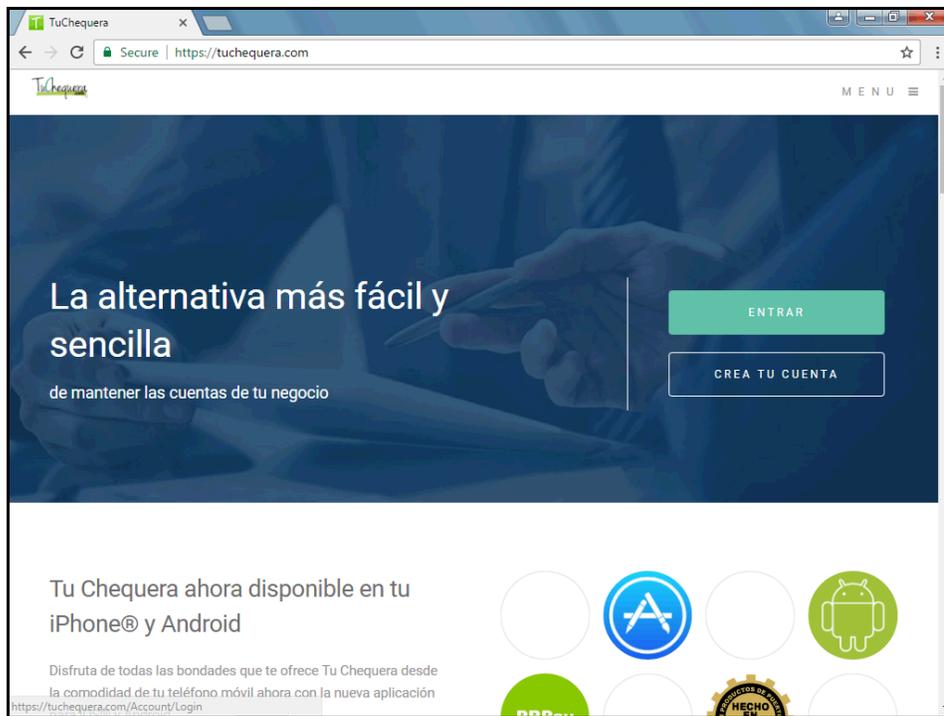
Paso	Acción
7.	Haz clic en el menú Depósitos . 
8.	Haz clic en el botón Crear Depósito . 
9.	Haz clic en el icono Fecha . 
10.	Haz clic en la celda 21 . 
11.	Haz clic en el campo Cantidad . 
12.	Entra la información en el campo Cantidad . Entra " 100 ".
13.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Desembolsos . 
14.	Haz clic en el elemento de la lista Renta . 
15.	Haz clic en el icono Añadir . 
16.	El enlace Facturas nos permite añadir al depósito facturas existentes. Al seleccionarlas, el campo Cantidad reflejará la factura seleccionada junto con los cargos añadidos en la sección de Otros .
17.	Haz clic en el enlace Factura . 
18.	Haz clic en la opción INV-7 . 
19.	Haz clic en el campo Cantidad . 

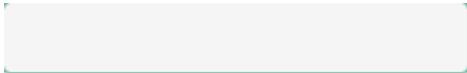
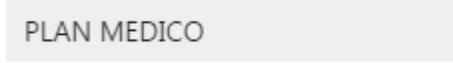
Paso	Acción
20.	Entra la información en el campo Cantidad . Entra " 50 ".
21.	Haz clic en el campo Memo . 
22.	Entra la información en el campo Memo . Entra " deposito ".
23.	Haz clic en el botón Crear . 
24.	El depósito creado aparece en la sección Depósitos Por Periodo .
25.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para registrar un depósito. Fin de procedimiento.

Crear otra remuneración

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear otra remuneración.



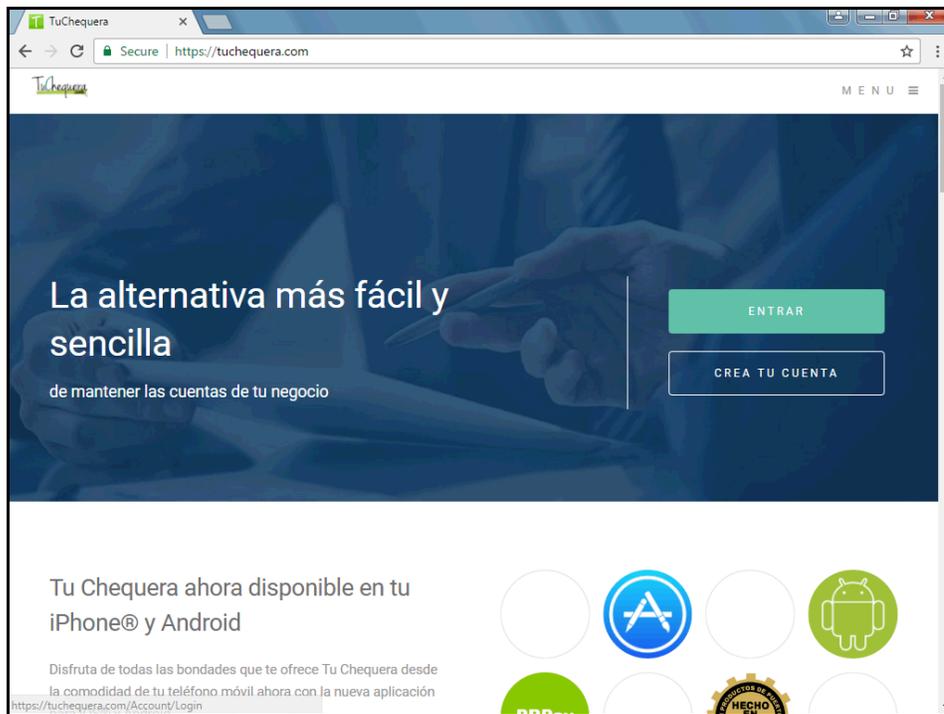
Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón Entrar . 
2.	Haz clic en el campo Email .
3.	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
4.	Haz clic en el campo Contraseña .
5.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
6.	Haz clic en el botón Entrar . 
7.	Haz clic en el menú Remuneraciones . 
8.	Haz clic en el botón Crear Remuneración . 
9.	Haz clic en el campo Nombre . 
10.	Entra la información en el campo Nombre . Entra " SALUD ".
11.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo . 
12.	Haz clic en, el elemento de la lista, Plan Médico . 
13.	Haz clic en la opción RETECION - INCAPACIDAD . 
14.	Haz clic en el botón Crear . 

Paso	Acción
15.	El sistema indica que la remuneración ha sido creada y ésta aparece en el listado de remuneraciones.
16.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear otra remuneración. Fin de procedimiento.

Cómo reconciliar una cuenta

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a reconciliar una cuenta.



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 .

Paso	Acción
5.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
6.	Haz clic en el botón Entrar . 
7.	Haz clic en el menú Reconciliaciones . 
8.	Haz clic en la opción Seleccionar Todas . 
9.	Haz clic en el campo Balance Banco . 
10.	Entra la información en el campo Balance Banco . Entra " 45000 ".
11.	Haz clic en el botón Actualizar Reconciliación . 
12.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para reconciliar una cuenta. Fin de procedimiento.

Manejo de Nómina

Esta sección demostrará como manejar la nómina utilizando tuchequera.com. Al completar esta sección usted podrá a:

- Crear un empleado
- Crear una nómina
- Crear un impuesto
- Crear una acumulación
- Crear una aportación patronal
- Crear una retención
- Exportar e importar del PRPay

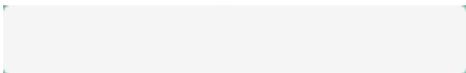
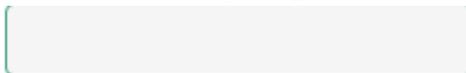
Cómo crear un empleado

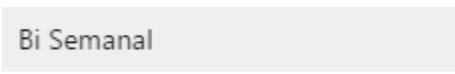
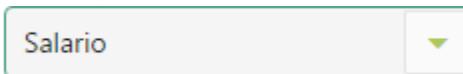
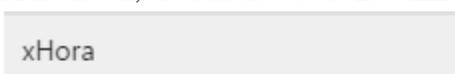
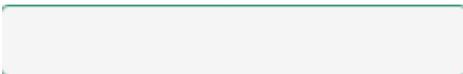
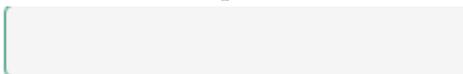
Procedimiento

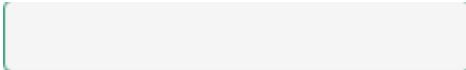
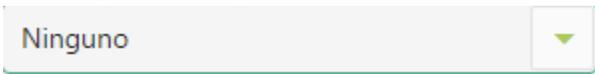
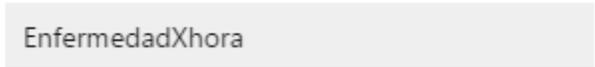
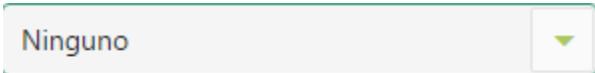
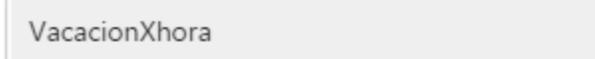
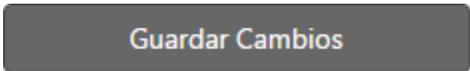
En este t3pico vas a aprender a crear un empleado.



Paso	Acci3n
1.	Haz clic en el bot3n Entrar . 
2.	Haz clic en el bot3n Entrar . 
3.	Haz clic en el campo Email .
4.	Entra la informaci3n en el campo Email . Entra " username@email.com ".
5.	Haz clic en el campo Contrasea .
6.	Entra la informaci3n en el campo Contrasea . Entra " password1 ".
7.	Haz clic en el bot3n Entrar . 
8.	Haz clic en el campo Email .

Paso	Acción
9.	Haz clic en el botón Entrar . 
10.	Haz clic en el menú Empleados . 
11.	Haz clic en el botón Crear Empleado . 
12.	Haz clic en el campo Nombre . 
13.	Entra la información en el campo Nombre . Entra " Juan Del Valle ".
14.	Haz clic en el campo Dirección . 
15.	Entra la información en el campo Dirección . Entra " Carr#30 Bo. Lirios ".
16.	Haz clic en el campo Pueblo . 
17.	Entra la información en el campo Pueblo . Entra " Juncos, PR ".
18.	Haz clic en el campo Teléfono . 
19.	Entra la información en el campo Teléfono . Entra " 7877365789 ".
20.	Haz clic en el campo Seguro Social . 
21.	Entra la información en el campo Seguro Social . Entra " 534898679 ".

Paso	Acción
22.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Frecuencia . 
23.	Haz clic en, el elemento de la lista, Bi Semanal . 
24.	Haz clic en el botón Impuestos Retenciones Aportaciones .
25.	Haz clic en la opción Hacienda . 
26.	Haz clic en el botón Remuneraciones .
27.	Haz clic en la opción Salud . 
28.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo de Nómina . 
29.	Haz clic en, el elemento de la lista xHora . 
30.	Haz clic en el campo Rate/Hora Regular . 
31.	Entra la información en el campo Rate/Hora Regular . Entra " 7.25 ".
32.	Haz clic en el campo Rate/Hora Overtime . 
33.	Entra la información en el campo Rate/Hora Overtime . Entra " 0 ".
34.	Haz clic en el campo Rate/Vacaciones . 
35.	Entra la información en el campo Rate/Vacaciones . Entra " 1.5 ".

Paso	Acción
36.	Haz clic en el campo Rate/Enfermedad . 
37.	Entra la información en el campo Rate/Enfermedad . Entra " 1.5 ".
38.	Haz clic en el enlace ENFERMEDAD . 
39.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Listado por enfermedad . 
40.	Haz clic en la opción EnfermedadXhora . 
41.	Haz clic en el enlace VACACIONES . 
42.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Opciones para Vacaciones . 
43.	Haz clic en, el elemento de la lista VacacionXhora . 
44.	Haz clic en el botón Guardar Cambios . 
45.	El empleado nuevo aparece en el listado de la sección Empleados .
46.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un empleado. Fin de procedimiento.

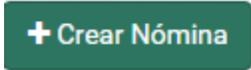
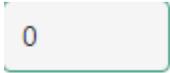
Cómo crear una nómina

Procedimiento

En este t3pico vas a aprender a crear una n3mina.



Paso	Acci3n
1.	Haz clic en el bot3n Entrar . 
2.	Haz clic en el campo Email .
3.	Entra la informaci3n en el campo Email . Entra " username@email.com ".
4.	Haz clic en el campo Contrase1a .
5.	Entra la informaci3n en el campo Contrase1a . Entra " password1 ".
6.	Haz clic en el bot3n Entrar . 
7.	Haz clic en el men3 Mi Compa1a . 

Paso	Acción
8.	Haz clic en el menú Nóminas . 
9.	Haz clic en el botón Crear Nómina . 
10.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Empleado . 
11.	Haz clic en, el elemento de la lista Juan del Valle . 
12.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Fecha . 
13.	Haz clic en la fecha que deseas. 
14.	Haz clic en el campo Horas Regular . 
15.	Entra la información en el campo Horas Regular . Entra " 30 ".
16.	Haz clic en el campo Horas Vacaciones . 
17.	Entra la información en el campo Horas Vacaciones . Entra " 1 ".
18.	Haz clic en el campo Horas Enfermedad . 
19.	Entra la información en el campo Horas Enfermedad . Entra " .30 ".

Paso	Acción
20.	Haz clic en el botón Crear . 
21.	La nómina ha sido creada y aparece en la sección de Nóminas
22.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear una nómina. Fin de procedimiento.

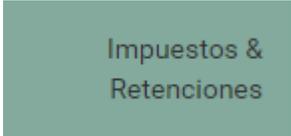
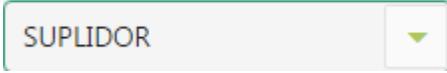
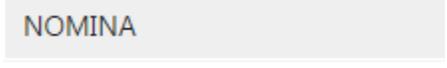
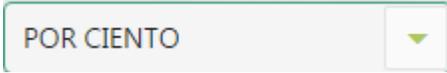
Crear un impuesto

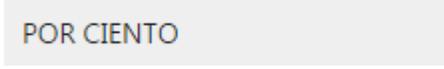
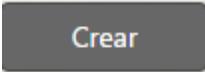
Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear un impuesto.



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 ".

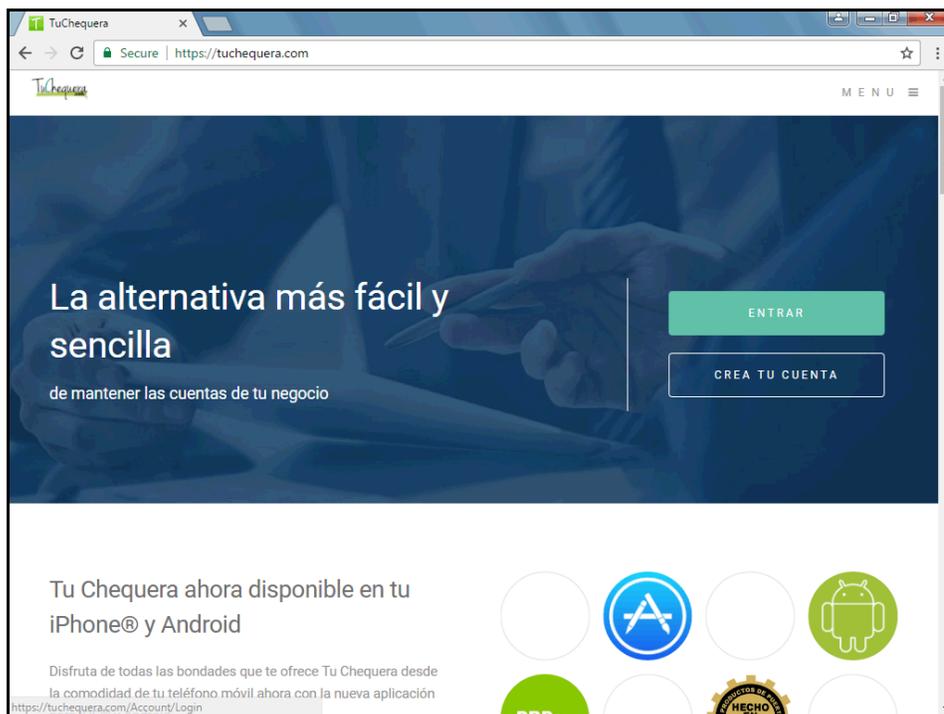
Paso	Acción
4.	Haz clic en el campo Contraseña .
5.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
6.	Haz clic en el botón Entrar . 
7.	Haz clic en el menú Impuestos & Retenciones . 
8.	Haz clic en el botón Crear . 
9.	Haz clic en el campo Nombre . 
10.	Entra la información en el campo Nombre . Entra " Tax Municipio ".
11.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo . 
12.	Haz clic en, el elemento de la lista, Impuesto . 
13.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Categoría . 
14.	Haz clic en, el elemento de la lista, Nómina . 
15.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Forma de Cobro . 

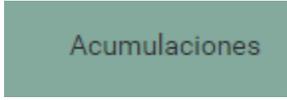
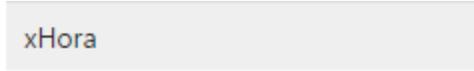
Paso	Acción
16.	Haz clic en, el elemento de la lista, Por Ciento . 
17.	Haz clic en el campo Cantidad . 
18.	Entra la información en el campo Cantidad . Entra " 6.0 ".
19.	Haz clic en el botón Crear . 
20.	El nuevo impuesto aparece al final de la lista.
21.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un impuesto. Fin de procedimiento.

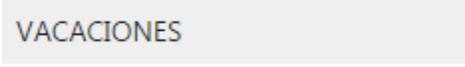
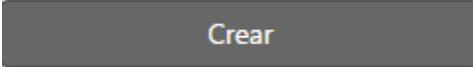
Crear una acumulación

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear una acumulación.



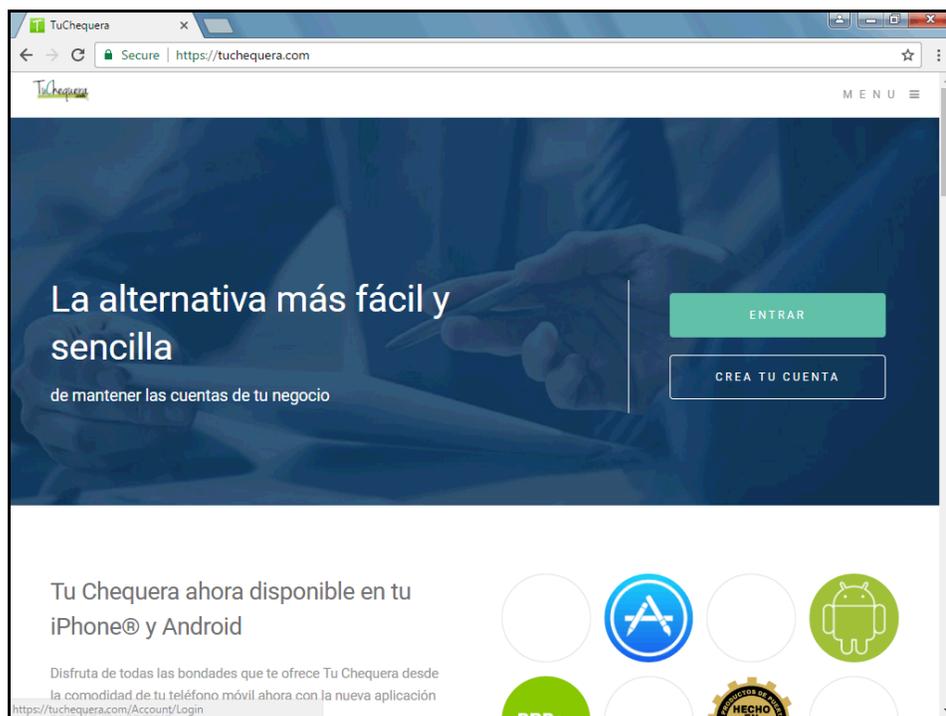
Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón Entrar . 
2.	Haz clic en el campo Email .
3.	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
4.	Haz clic en el campo Contraseña .
5.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
6.	Haz clic en el botón Entrar . 
7.	Haz clic en el menú Acumulaciones . 
8.	Haz clic en el botón Crear Acumulación . 
9.	Haz clic en el campo Nombre . 
10.	Entra la información en el campo Nombre . Entra " VacacionXSemana ".
11.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo . 
12.	Haz clic en, el elemento de la lista, xHora . 
13.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Partida . 

Paso	Acción
14.	Haz clic en, el elemento de la lista, Vacaciones . 
15.	Haz clic en la opción Acumula Mensual . 
16.	Haz clic en el botón Crear . 
17.	Puedes ver que la nueva acumulación ha sido creada y aparece en el listado de acumulaciones. También puedes ordenar la lista, de forma ascendente o descendente, por Nombre, Partida o Salario.
18.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear una acumulación. Fin de procedimiento.

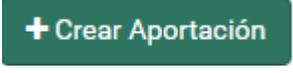
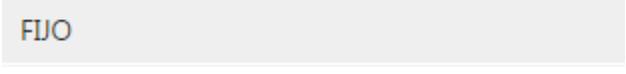
Crear una aportación patronal

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear una aportación patronal.



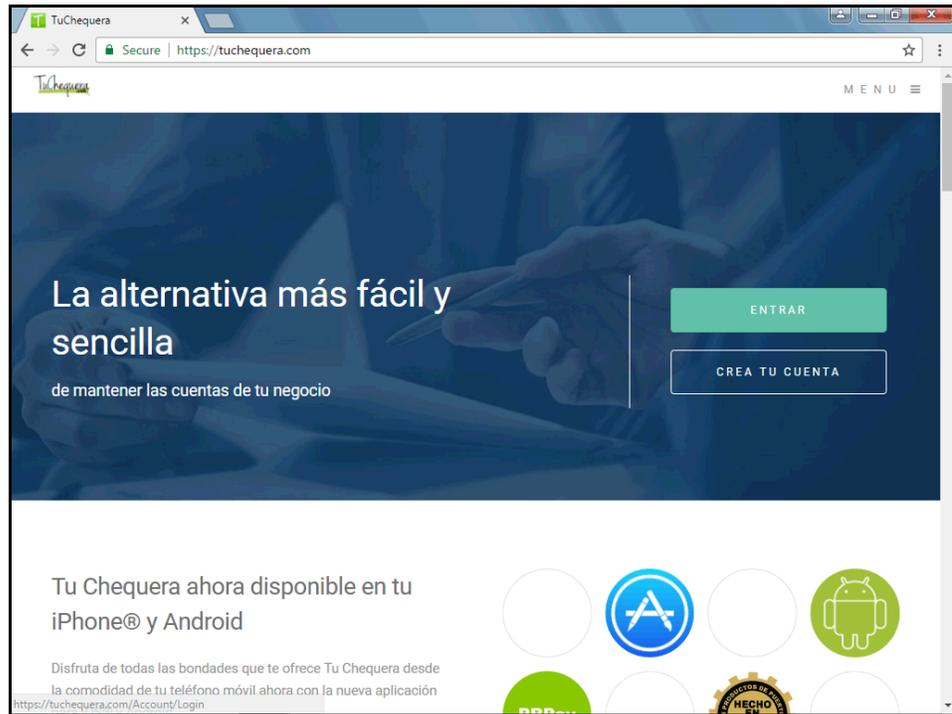
Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón Entrar . 
2.	Haz clic en el campo Email .
3.	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
4.	Haz clic en el campo Contraseña .
5.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
6.	Haz clic en el botón Entrar . 
7.	Haz clic en el menú Aportaciones . 

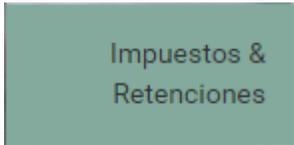
Paso	Acción
8.	Haz clic en el botón Crear Aportación . 
9.	Haz clic en el campo Nombre . 
10.	Entra la información en el campo Nombre . Entra " SINOT ".
11.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo . 
12.	Haz clic en el elemento de la lista Fijo . 
13.	Haz clic en el campo Cantidad . 
14.	Entra la información en el campo Cantidad . Entra " 12.00 ".
15.	Haz clic en el botón Save . 
16.	La aportación ha sido creada. Aparece junto a las demás aportaciones en el listado de aportaciones.
17.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear una aportación patronal. Fin de procedimiento.

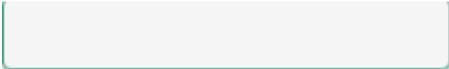
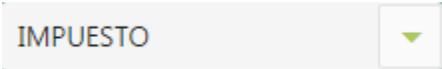
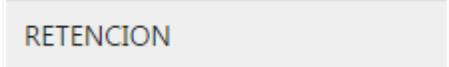
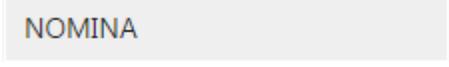
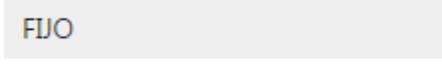
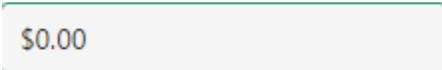
Crear una retención

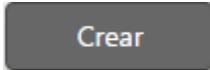
Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear una retención.



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 Impuestos y Retenciones . 

Paso	Acción
8.	Haz clic en el botón Crear . 
9.	Al hacer clic en el botón Crear , el sistema abre una pantalla a la izquierda de la sección Impuestos y Retenciones . En esa nueva sección, creará el nuevo Impuesto o Retención.
10.	Haz clic en el campo Nombre . 
11.	Entra la información en el campo Nombre . Entra " HACIENDAPR ".
12.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo . 
13.	Haz clic en el elemento de la lista Retención . 
14.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Categoría . 
15.	Haz clic en el elemento de la lista Nómina . 
16.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Forma de Cobro . 
17.	Haz clic en el elemento de la lista Fijo . 
18.	Haz clic en el campo Cantidad . 
19.	Entra la información en el campo Cantidad . Entra " 60.00 ".

Paso	Acción
20.	Haz clic en el botón Crear . 
21.	La nueva retención aparece al final de la lista.
22.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear una retención. Fin de procedimiento.

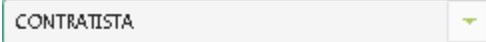
Cómo exportar/importar del PRPay

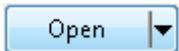
Procedimiento

En este tópico vas a aprender a exportar o importar del PRPay.



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 ".

Paso	Acción
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 PRPay . 
8.	Haz clic en el menú Exportar . 
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 desees. 
12.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo . 
13.	Haz clic en, el elemento de la lista Nóminas . 
14.	Haz clic en el botón Exportar . 
15.	Al escoger la opción Exportar , el sistema automáticamente hace una descarga del documento en formato CSV. En este ejemplo, el sistema le da el nombre " Nóminas (2) " El sistema también permite importar documentos al PRPay .
16.	Haz clic en el menú Importar . 

Paso	Acción
17.	Haz clic en el botón Select File . 
18.	Haz clic en el gráfico NOMINAS (1) .
19.	Haz clic en el botón Open . 
20.	El sistema importa el documento escogido al área de PRPay
21.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para exportar/importar del PRPay. Fin de procedimiento.

Administración del Sistema

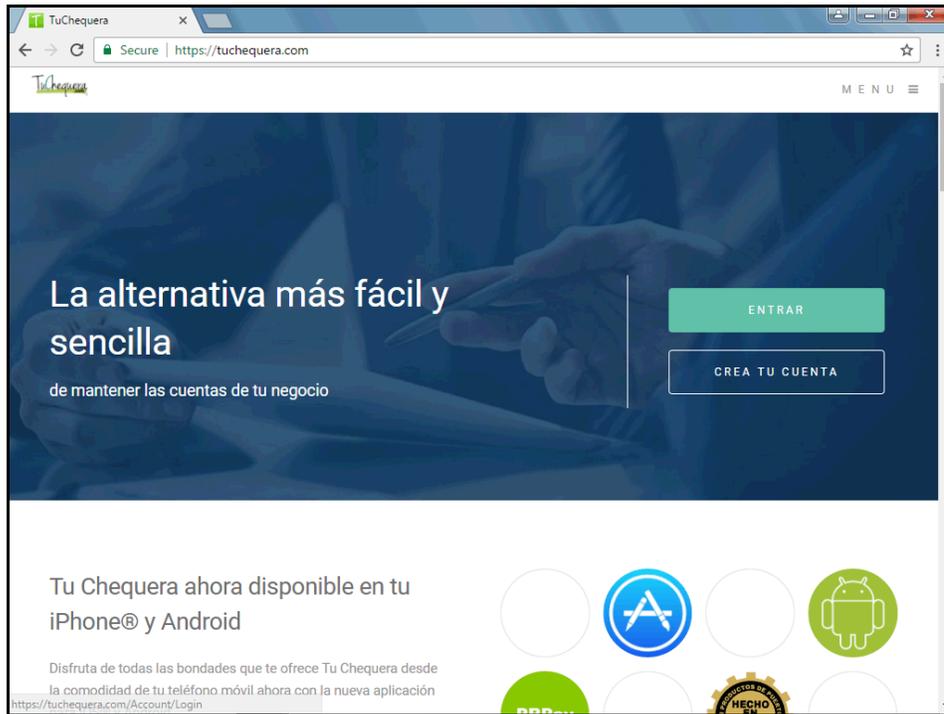
Esta sección demostrará como administrar su cuenta de acceso a tuchequera.com. Al completar esta sección usted podrá a:

- Pagar su suscripción
- Pagar su suscripción utilizando Paypal
- Acceder, imprimir o exportar reportes

Cómo pagar mi suscripción

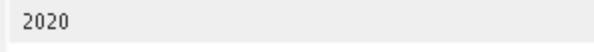
Procedimiento

En este tópico vas a aprender a pagar tu suscripción.



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 botón de lista desplegable Nombre de usuario para activar el menú. 

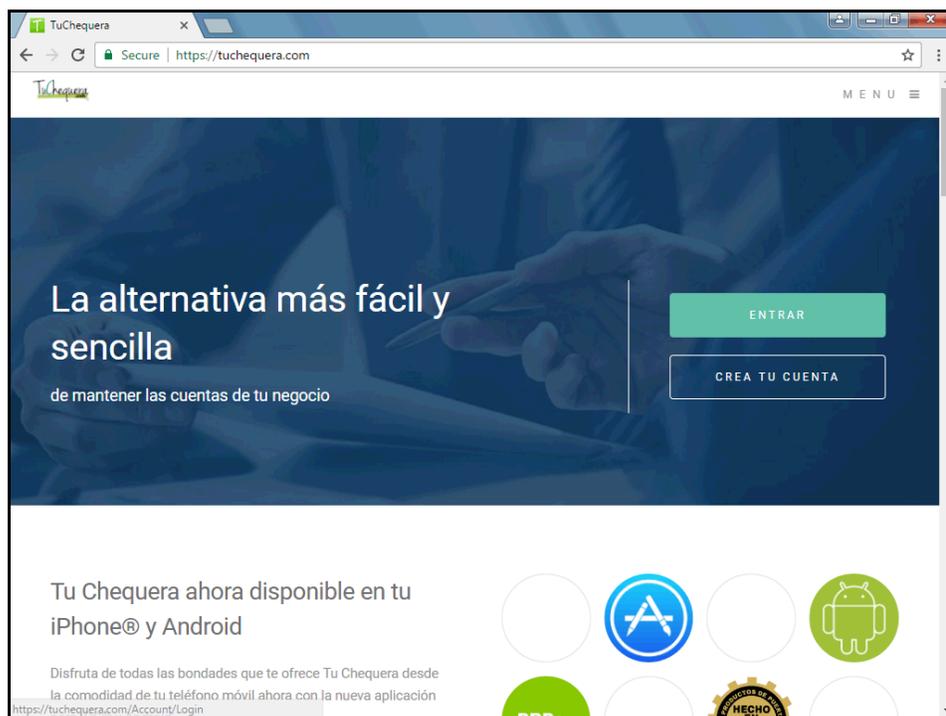
Paso	Acción
8.	Haz clic en el elemento de la lista Método de Pago . 
9.	Haz clic en la opción Plan : BUS . 
10.	Haz clic en el botón Editar Método . 
11.	Las tres formas de pago son: FREE: 30 días gratis PER: personal. No permite varias cuentas ni nómina. BUS: permite tener varias cuentas y manejo de nómina.
12.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Seleccione su método de pago recurrente . 
13.	Haz clic en el elemento de la lista Tarjeta . 
14.	Haz clic en el campo Descripción de la cuenta . 
15.	Entra la información en el campo Descripción de la cuenta . Entra " Cuenta de nómina ".
16.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo de Tarjeta . 
17.	Haz clic en el elemento de la lista Visa . 
18.	Haz clic en el campo Nombre como aparece en la tarjeta . 
19.	Entra la información en el campo Nombre como aparece en la tarjeta . Entra " Jose Perez ".

Paso	Acción
20.	Haz clic en el campo Número de Tarjeta . 
21.	Entra la información en el campo Número de Tarjeta . Entra " 5555555555555555 ".
22.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Mes de expiración . 
23.	Haz clic en el elemento de la lista 10 . 
24.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Año de expiración . 
25.	Haz clic en el elemento de la lista 2020 . 
26.	Haz clic en el botón Actualizar Información . 
27.	Haz clic en el botón Yes . 
28.	Una vez actualizada la información de pago, el sistema cobrará la suscripción a la tarjeta provista.
29.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para pagar tu suscripción. Fin de procedimiento.

Cómo pagar mi suscripción por Paypal

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo pagar tu suscripción por Paypal.



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 botón de lista desplegable Nombre de usuario para activar el menú. 

Paso	Acción
8.	Haz clic en el elemento de la lista Método de Pago . 
9.	Haz clic en el enlace ¿Existe algún método de pago alternativo? .
10.	Haz clic en el enlace Entre aquí . 
11.	Haz clic en el elemento de la lista Personal 1 mes \$5.00 USD .
12.	Haz clic en el elemento de la lista Business 1 mes \$25.00 USD .
13.	Haz clic en el campo Email .
14.	Entra la información en el campo Email . Entra "jp@email.com" .
15.	Haz clic en el botón Comprar ahora . 
16.	Después de oprimir el botón Comprar Ahora , el sistema te lleva a Paypal. Desde Paypal puedes continuar la transacción de pago de tu suscripción. Se te cobrará un cargo de \$1.00 por la transacción.
17.	Otra manera de acceder el método de pago por Paypal es utilizando el menú de la página principal de TuChequera.com
18.	Haz clic en el menú Menú . 
19.	Haz clic en el elemento de la lista Pagar . 
20.	Repite los pasos anteriores para completar tu pago por Paypal.
21.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para pagar tu suscripción por Paypal. Fin de procedimiento.

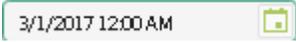
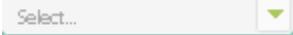
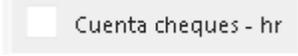
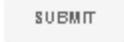
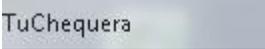
Cómo acceder, imprimir o exportar reportes

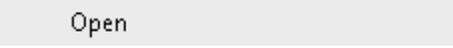
Procedimiento

En este t3pico vas a aprender a acceder, imprimir o exportar reportes.



Paso	Acci3n
1.	Haz clic en el bot3n Entrar . 
2.	Haz clic en el campo Email .
3.	Entra la informaci3n en el campo Email . Entra " username@email.com ".
4.	Haz clic en el campo Contrasea .
5.	Entra la informaci3n en el campo Contrasea . Entra " password1 ".
6.	Haz clic en el bot3n Entrar . 
7.	Haz clic en el men3 Reportes . 

Paso	Acción
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 . 
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 . 

Paso	Acción
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.

Evaluación de Satisfacción

Por favor, tome unos minutos de su tiempo para completar la siguiente encuesta sobre la calidad del material educativo que le hemos provisto.

Cuestionario de Satisfacción

EPH01-ESP

 Pregunta
Indica la fecha del día de hoy
 Respuesta
La respuesta es:

EPH02-ESP

 Pregunta
Selecciona tu localidad o centro de trabajo
 Respuesta
La respuesta es:

EPH04-ESP

 Pregunta
Indica tu área de trabajo
 Respuesta
La respuesta es:

EP01-ESP

 Pregunta
El contenido fue presentado con claridad
 Respuesta
A. Totalmente de acuerdo B. De acuerdo C. Neutral D. En desacuerdo E. Totalmente en desacuerdo
La respuesta es:

EP02-ESP

 Pregunta
El contenido fue interesante
 Respuesta
A. Totalmente de acuerdo B. De acuerdo C. Neutral D. En desacuerdo E. Totalmente en desacuerdo
La respuesta es:

EP03-ESP

 Pregunta
Los temas abordados contribuyeron a mi aprendizaje
 Respuesta
A. Totalmente de acuerdo B. De acuerdo C. Neutral D. En desacuerdo E. Totalmente en desacuerdo
La respuesta es:

EP06-ESP

 Pregunta
La forma en que aplicaré esta información en mi trabajo es clara
 Respuesta
A. Totalmente de acuerdo B. De acuerdo C. Neutral D. En desacuerdo E. Totalmente en desacuerdo
La respuesta es:

EP11-ESP

 Pregunta
La estructura y organización de las pantallas, ventanas y menús de la aplicación es
 Respuesta
A. Muy Bueno B. Bueno C. Neutral D. Pobre E. Muy Pobre
La respuesta es:

EP12-ESP

 Pregunta
Los nombres de etiquetas, descripciones de íconos, barras y elementos de la aplicación son
 Respuesta
A. Muy Bueno B. Bueno C. Neutral D. Pobre E. Muy Pobre
La respuesta es:

EP13-ESP

 Pregunta
En cuanto a su facilidad de navegación y uso, la aplicación es
 Respuesta
A. Muy Bueno B. Bueno C. Neutral D. Pobre E. Muy Pobre
La respuesta es:

Certificado de Participación



The certificate template features the TuChequera.com logo on the left. The main text reads: 'certifica que _____ persona ha completado el curso Utilizando TuChequera.com'. There are three blank lines for the name, date, and presenter. At the bottom right, there are three white arrows pointing upwards.