

**Utilizando TuChequera.com**  
**Fecha y hora de creación 14/03/2017 12:10:00**

## Tabla de contenido

<b>Utilizando TuChequera.com.....</b>	<b>1</b>
<b>Sobre este curso.....</b>	<b>1</b>
Introducción .....	1
Convenciones utilizadas.....	1
Pre-requisitos .....	2
<b>Cómo utilizar este libro .....</b>	<b>2</b>
Como una guía de auto-aprendizaje.....	2
Como una guía rápida .....	3
Como una guía del maestro.....	3
En el salón de clases.....	3
<b>Cómo Acceder al curso .....</b>	<b>4</b>
Requisitos técnicos.....	4
En el salón de clases.....	4
Desde un CD-ROM.....	5
Desde la Internet .....	5
<b>Acceso al Sistema .....</b>	<b>5</b>
Cómo entrar en tuchequera.com .....	5
Cómo crear mi cuenta .....	6
Cómo cambiar mi contraseña.....	9
Cómo añadir o eliminar un usuario .....	10
<b>Manejo de la Chequera.....</b>	<b>13</b>
Crear un suplidor.....	13
Cómo crear un cheque.....	15
Cómo imprimir un cheque.....	17
Cómo crear un desembolso .....	19
Cómo registrar un deposito .....	21
Crear otra remuneración.....	23
Cómo reconciliar una cuenta.....	24
<b>Manejo de Nómina.....</b>	<b>26</b>
Cómo crear un empleado .....	26
Cómo crear una nómina .....	29
Crear un impuesto .....	31
Crear una acumulación.....	33
Crear una aportación patronal .....	35
Crear una retención .....	37
Cómo exportar/importar del PRPay .....	39
<b>Administración del Sistema.....</b>	<b>41</b>
Cómo pagar mi suscripción.....	41
Cómo pagar mi suscripción por Paypal.....	44
Cómo acceder, imprimir o exportar reportes .....	46

## **Utilizando TuChequera.com**

### **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.

### **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.

### **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

### **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.

### **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 al curso**

### **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.

### **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.

## Desde un CD-ROM

Utilice las siguientes instrucciones para acceder y utilizar su material educativo cuando usted lo obtiene en un CD-ROM, DVD u otro medio físico.

## Desde la Internet

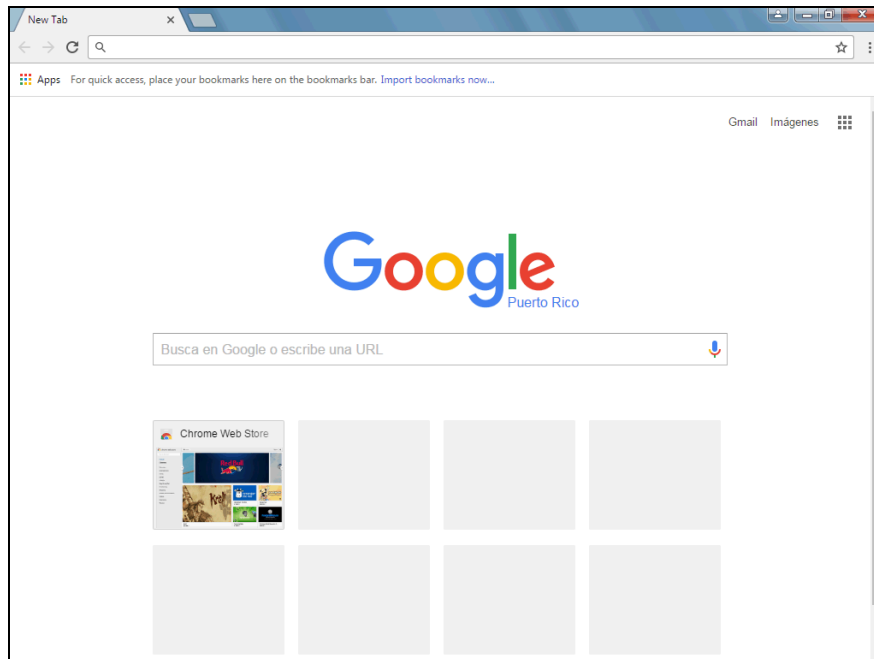
Utilice las siguientes instrucciones para acceder y utilizar su material educativo cuando usted lo accede desde la Internet, otra computadora u otro medio remoto a través de la red.

## Acceso al Sistema



### 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 <b>Barra de Direcciones</b> .
2.	Entra la información en el campo <b>Barra de Direcciones</b> . Entra " <b>tuchequera.com</b> ".

Paso	Acción
3.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
4.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
6.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
7.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
8.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
9.	El sistema presenta la sección de información general de su compañía.
10.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para entrar en tuchequera.com.</b> <b>Fin de procedimiento.</b>




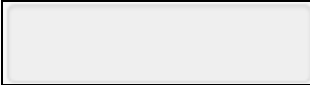



## Cómo crear mi cuenta



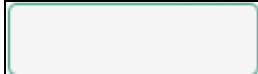
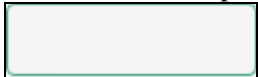

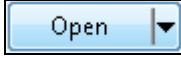
### Procedimiento




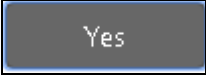
En este tópico vas a aprender a crear tu cuenta.





Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Crear tu Cuenta</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Nombre</b> . 
3.	Entra la información en el campo <b>Nombre</b> . Entra " <b>José</b> ".
4.	Haz clic en el campo <b>Apellido</b> . 
5.	Entra la información en el campo <b>Apellido</b> . Entra " <b>Pérez</b> ".
6.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
7.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>jp@email.com</b> ".
8.	Haz clic en el campo <b>Password</b> . 
9.	Entra la información en el campo <b>Password</b> . Entra " <b>password1</b> ".
10.	Haz clic en el campo <b>Confirmar Password</b> . 
11.	Entra la información en el campo <b>Confirmar Password</b> . Entra " <b>password1</b> ".
12.	Haz clic en el botón <b>Registrar</b> . 
13.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
14.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>jp@email.com</b> ".
15.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
16.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
17.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
18.	Haz clic en el campo <b>Nombre Compañía</b> .
19.	Entra la información en el campo <b>Nombre Compañía</b> . Entra " <b>Compañía Ejemplo</b> ".

Paso	Acción
20.	Haz clic en el campo <b>Nombre de Cuenta Bancaria</b> .
21.	Entra la información en el campo <b>Nombre de Cuenta Bancaria</b> . Entra " <b>Cuenta cheques - hr</b> ".
22.	Haz clic en el campo <b>Descripción de Cuenta Bancaria</b> .
23.	Entra la información en el campo <b>Descripción de Cuenta Bancaria</b> . Entra " <b>Nómina</b> ".
24.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Estado/Municipio</b> .
25.	Haz clic en el elemento de la lista <b>San Juan</b> . 
26.	Haz clic en el campo <b>Balance Inicial</b> .
27.	Entra la información en el campo <b>Balance Inicial</b> . Entra " <b>45000</b> ".
28.	Haz clic en el botón <b>Crear</b> . 
29.	Haz clic en el campo <b>Dirección</b> .
30.	Entra la información en el campo <b>Dirección</b> . Entra " <b>Calle 1 B35 Avenida Ponce de León</b> ".
31.	Haz clic en el campo <b>Código Postal</b> . 
32.	Entra la información en el campo <b>Código Postal</b> . Entra " <b>00909</b> ".
33.	Haz clic en el campo <b>Teléfono</b> . 
34.	Entra la información en el campo <b>Teléfono</b> . Entra " <b>787-555-5555</b> ".
35.	Haz clic en el campo <b>Contacto</b> .
36.	Entra la información en el campo <b>Contacto</b> . Entra " <b>José Pérez</b> ".
37.	Haz clic en el botón <b>Select File</b> . 
38.	Haz clic en el gráfico <b>company-logo</b> .
39.	Haz clic en el botón <b>Open</b> . 




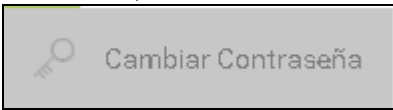
Paso	Acción
40.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Tipo de Cheque</b> . 
41.	Los tipos de cheques a escoger son: <b>A:</b> Talonario/Cheque <b>B:</b> Talonario/Talonario/Cheque <b>C:</b> Cheque/Talonario/Talonario
42.	Haz clic en el elemento de la lista <b>A</b> . 
43.	Haz clic en el botón <b>Guardar</b> . 
44.	Haz clic en el botón <b>Yes</b> . 
45.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear tu cuenta.</b> <b>Fin de procedimiento.</b>

## Cómo cambiar mi contraseña

### Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cambiar tu contraseña.





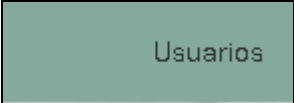
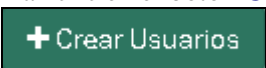
Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el botón de lista desplegable <b>Nombre de usuario</b> para activar el menú. 
8.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>Cambiar Contraseña</b> . 
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.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para cambiar tu contraseña.</b> <b>Fin de procedimiento.</b>


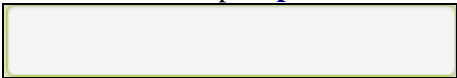
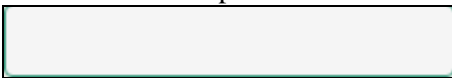



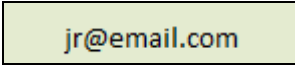

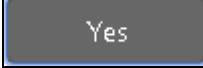
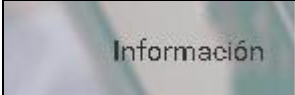
## Cómo añadir o eliminar un usuario


### Procedimiento

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



Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el menú <b>Usuarios</b> . 
8.	Haz clic en el botón <b>Crear Usuarios</b> . 
9.	El sistema abre una nueva ventana, a la izquierda de la pantalla. En esa pantalla, entrarás la información del usuario nuevo.

Paso	Acción
10.	Haz clic en el campo <b>Nombre</b> . 
11.	Entra la información en el campo <b>Nombre</b> . Entra " <b>Juan</b> ".
12.	Haz clic en el campo <b>Apellido</b> . 
13.	Entra la información en el campo <b>Apellido</b> . Entra " <b>Rivera</b> ".
14.	Haz clic en el campo <b>Email</b> . 
15.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>jr@email.com</b> ".
16.	Haz clic en el botón de lista desplegable <b>Nivel de Acceso</b> para activar el menú. 
17.	Haz clic en la opción <b>Contable</b> . 
18.	Haz clic en el botón <b>Crear</b> . 
19.	Haz clic en el enlace <b>jr@email.com</b> . 
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.
21.	Haz clic en el botón <b>Delete</b> . 
22.	Haz clic en el botón <b>Yes</b> . 
23.	Haz clic en el menú <b>Información</b> . 

Paso	Acción
24.	Haz clic en el menú <b>Usuarios</b> . 
25.	El usuario eliminado no aparece en el directorio de usuarios.
26.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para añadir o eliminar un usuario.</b> <b>Fin de procedimiento.</b>


## Manejo de la Chequera


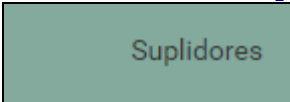
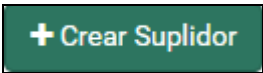


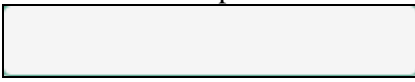

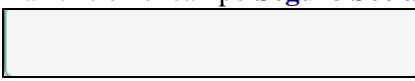

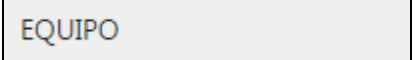
### Crear un suplidor

#### Procedimiento


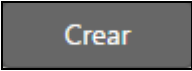
En este tópico vas a aprender a crear un suplidor.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".

Paso	Acción
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el menú <b>Suplidores</b> . 
8.	Haz clic en el botón <b>Crear Suplidor</b> . 
9.	Haz clic en el campo <b>Nombre</b> . 
10.	Entra la información en el campo <b>Nombre</b> . Entra " <b>Computadoras</b> ".
11.	Haz clic en el campo <b>Contacto</b> . 
12.	Entra la información en el campo <b>Contacto</b> . Entra " <b>Luis Concepción</b> ".
13.	Haz clic en el campo <b>Teléfono</b> . 
14.	Entra la información en el campo <b>Teléfono</b> . Entra " <b>7879190084</b> ".
15.	Haz clic en el campo <b>Email</b> . 
16.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>lconcepcion@sdtpr.com</b> ".
17.	Haz clic en el campo <b>Seguro Social</b> . 
18.	Entra la información en el campo <b>Seguro Social</b> . Entra " <b>596-44-7895</b> ".
19.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Desembolso</b> . 
20.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>Equipo</b> . 

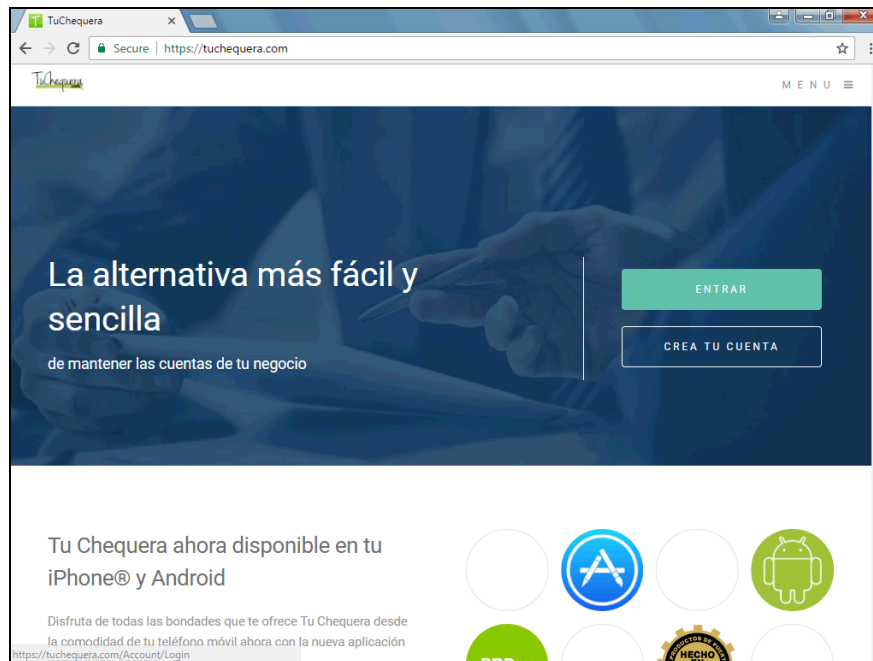



Paso	Acción
21.	Haz clic en la opción <b>Serv. Profesionales</b> . 
22.	Haz clic en el botón <b>Crear</b> . 
23.	El nuevo proveedor es añadido a la lista de proveedores.
24.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un proveedor.</b> <b>Fin de procedimiento.</b>



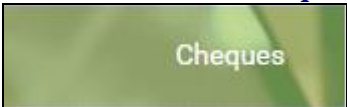
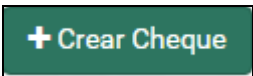
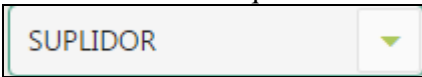
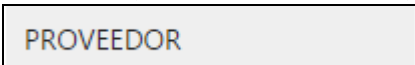



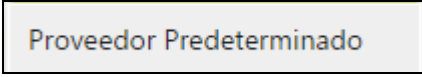
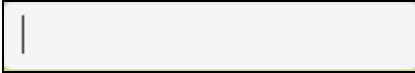
## Cómo crear un cheque

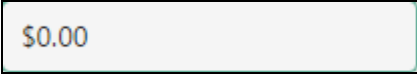

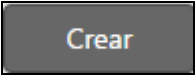
### Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear un cheque.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".

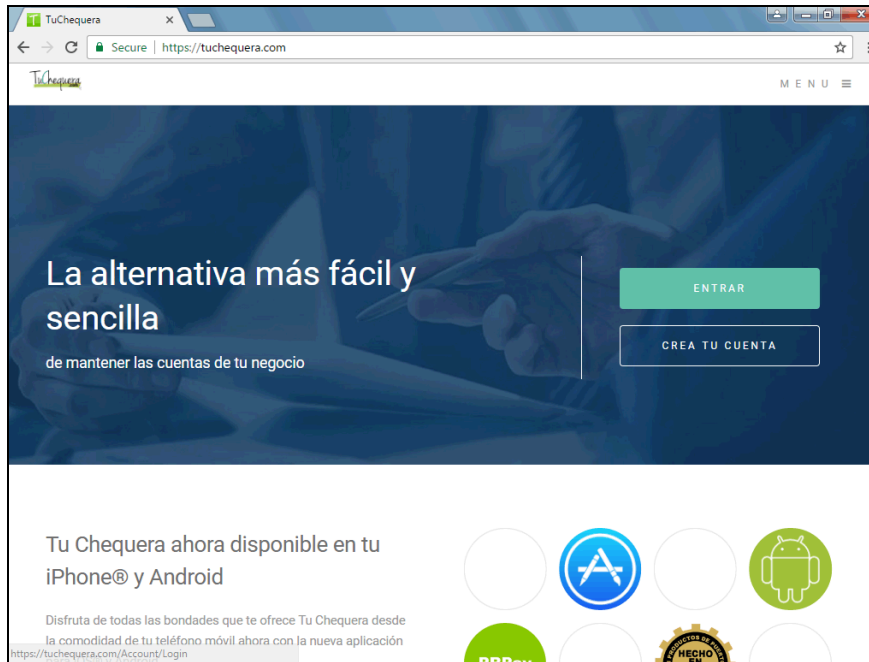
Paso	Acción
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el menú <b>Mi Compañía</b> . 
8.	Hacer clic en el objeto <b>Mi Compañía</b> , hace que las subsecciones de esa área se cierren.
9.	Haz clic en el menú <b>Cheques</b> . 
10.	Haz clic en el botón <b>Crear Cheque</b> . 
11.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Descripción</b> . 
12.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>Proveedor</b> . 
13.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Fecha</b> . 
14.	Haz clic en la fecha que deseas. 
15.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Proveedores</b> . 
16.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>Proveedor Predeterminado</b> . 
17.	Haz clic en el campo <b>Número de Cheque</b> . 



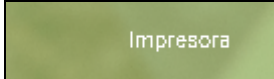

Paso	Acción
18.	Entra la información en el campo <b>Número de Cheque</b> . Entra " <b>123456789</b> ".
19.	Si entra un número de cheque, el sistema asume que ese cheque fue hecho manualmente, y éste no aparecerá en la sección de <b>Impresora</b> .
20.	Haz clic en el campo <b>Cantidad</b> . 
21.	Entra la información en el campo <b>Cantidad</b> . Entra " <b>150.00</b> ".
22.	Haz clic en el campo <b>Memo</b> . 
23.	Entra la información en el campo <b>Memo</b> . Entra " <b>Pago por servicios prestados</b> ".
24.	Haz clic en el botón <b>Crear</b> . 
25.	El cheque recién creado aparece en el listado de cheques de la sección <b>Cheques   Por Periodo</b> .  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 ( <b>Fecha, #de Cheque, Nombre, Neto, Bruto</b> ) pueden ser utilizados, como parámetros, para filtrar el listado de cheques.
26.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un cheque.</b> <b>Fin de procedimiento.</b>



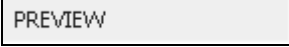

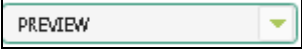
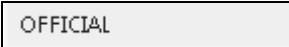



## Cómo imprimir un cheque

### Procedimiento

En este tópico vas a aprender a imprimir un cheque.



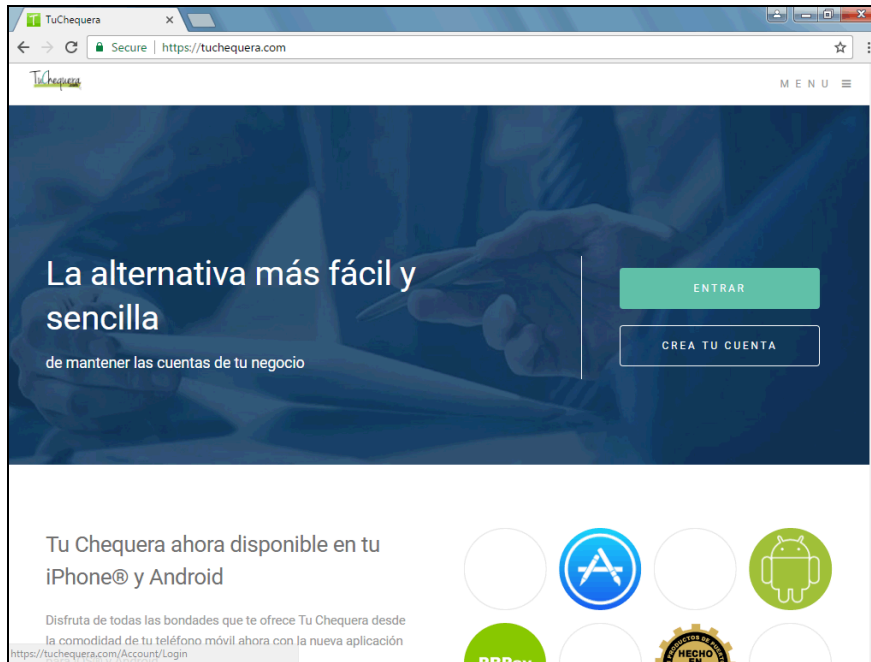
Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el menú <b>Impresora</b> . 
8.	En esta sección, aparecerán los cheques a los que <b>no</b> 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 <b>Seleccionar cheque</b> . 





Paso	Acción
10.	Haz clic en el botón <b>Ver Cheques</b> . 
11.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Tipo de impresión</b> . 
12.	Haz clic en, el elemento de la lista <b>PREVIEW</b> . 
13.	Haz clic en el botón <b>Submit</b> . 
14.	El Tipo de Impresión <b>PREVIEW</b> permite ver cómo quedaría el cheque al imprimirse. En este caso, el cheque impreso <b>no</b> sería un documento oficial.
15.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Tipo de Impresión</b> . 
16.	Haz clic en, el elemento de la lista <b>OFICIAL</b> . 
17.	Haz clic en el botón <b>Submit</b> . 
18.	Al seleccionar el tipo de impresión <b>OFICIAL</b> , el sistema prepara el cheque oficial a ser impreso.
19.	Haz clic en el botón <b>Print</b> . 
20.	Al seleccionar el botón <b>Print</b> , el sistema muestra la ventana de impresión. Asegúrese de que su impresora aparezca en el área de <b>Destination</b> .
21.	Haz clic en el botón <b>Print</b> . 
22.	Al imprimirse, el sistema asigna un número al cheque seleccionado.
23.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para imprimir un cheque. Fin de procedimiento.</b>




## Cómo crear un desembolso

### Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear un desembolso.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el menú <b>Desembolso</b> . 
8.	Haz clic en el botón <b>Crear Desembolso</b> . 
9.	Los desembolsos deben ser creados antes que los proveedores, para poder atar los gastos correspondientes.

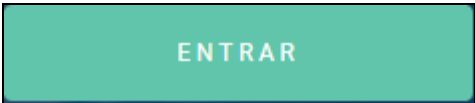



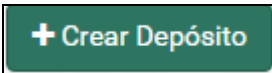


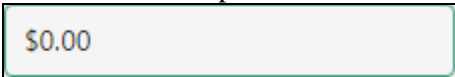
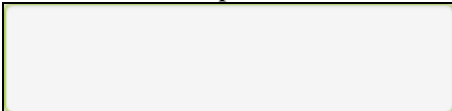
Paso	Acción
10.	Haz clic en el campo <b>Descripción</b> . 
11.	Entra la información en el campo <b>Descripción</b> . Entra " <b>Utilidades</b> ".
12.	Haz clic en el botón <b>Save</b> . 
13.	Haz clic en el enlace <b>3</b> . 
14.	El desembolso creado aparece en el listado, y ya puede ser atado a un suplidor.
15.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un desembolso. Fin de procedimiento.</b>

## Cómo registrar un deposito

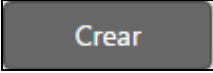
### Procedimiento

En este tópico vas a aprender a registrar un depósito.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el menú <b>Mi Compañía</b> . 
8.	Haz clic en el menú <b>Depósitos</b> . 
9.	Haz clic en el botón <b>Crear Depósito</b> . 
10.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Fecha</b> . 
11.	Haz clic en la fecha que deseas. 
12.	Haz clic en el campo <b>Cantidad</b> . 
13.	Entra la información en el campo <b>Cantidad</b> . Entra " <b>287.81</b> ".
14.	El número entrado en el campo <b>Cantidad</b> tiene que ser mayor que 0. De lo contrario, el sistema indicará que ha ocurrido un error.
15.	Haz clic en el campo <b>Memo</b> . 

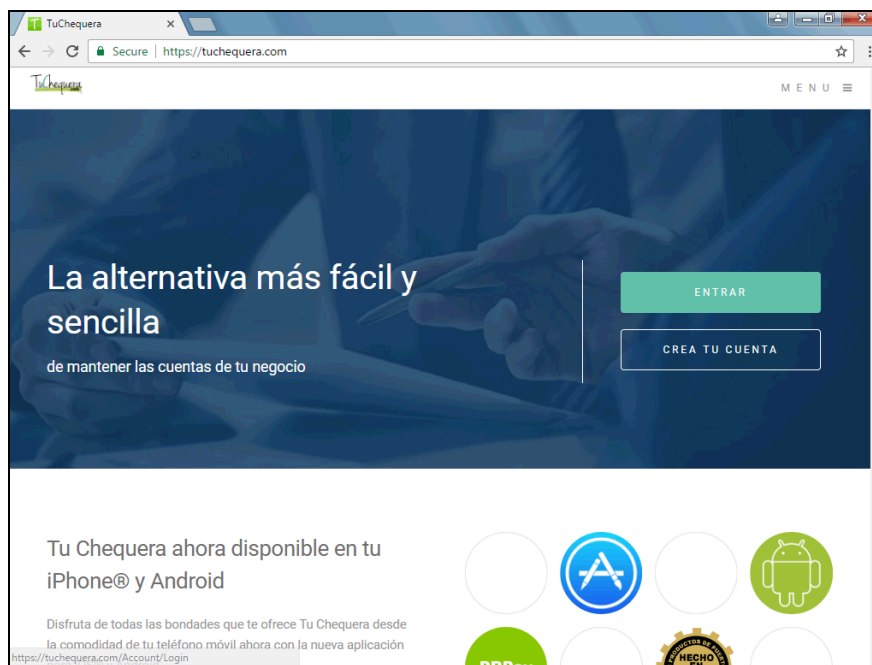



Paso	Acción
16.	Entra la información en el campo <b>Memo</b> . Entra " <b>Pagos por mensualidad por servicio</b> ".
17.	Haz clic en el botón <b>Crear</b> . 
18.	El depósito creado aparece en la sección <b>Depósitos   Por Periodo</b> .
19.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para registrar un depósito.</b> <b>Fin de procedimiento.</b>


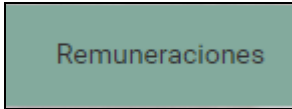
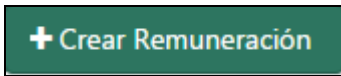
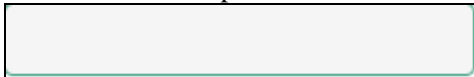
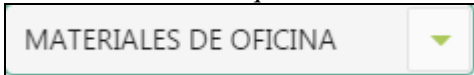
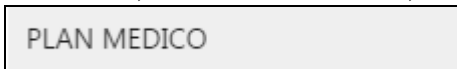


## Crear otra remuneración

### Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear otra remuneración.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .






Paso	Acción
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el menú <b>Remuneraciones</b> . 
8.	Haz clic en el botón <b>Crear Remuneración</b> . 
9.	Haz clic en el campo <b>Nombre</b> . 
10.	Entra la información en el campo <b>Nombre</b> . Entra " <b>SALUD</b> ".
11.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Tipo</b> . 
12.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>Plan Médico</b> . 
13.	Haz clic en la opción <b>RETECION - INCAPACIDAD</b> . 
14.	Haz clic en el botón <b>Crear</b> . 
15.	El sistema indica que la remuneración ha sido creada y ésta aparece en el listado de remuneraciones.
16.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear otra remuneración. Fin de procedimiento.</b>


## Cómo reconciliar una cuenta

### Procedimiento

En este tópico vas a aprender a reconciliar una cuenta.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el menú <b>Reconciliaciones</b> . 
8.	Haz clic en la opción <b>Seleccionar Todas</b> . 
9.	Haz clic en el campo <b>Balance Banco</b> . 
10.	Entra la información en el campo <b>Balance Banco</b> . Entra " <b>45000</b> ".

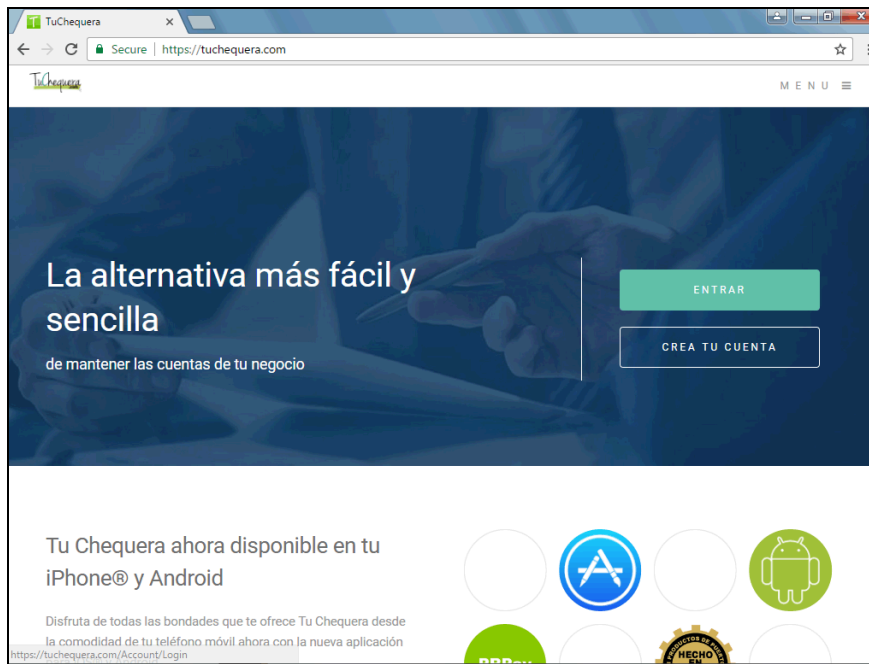
Paso	Acción
11.	Haz clic en el botón <b>Actualizar Reconciliación</b> . 
12.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para reconciliar una cuenta.</b> <b>Fin de procedimiento.</b>



## Manejo de Nómina



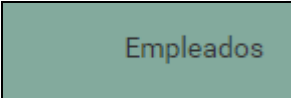

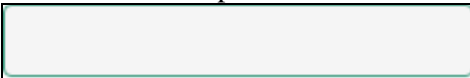
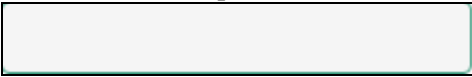
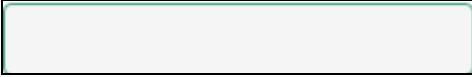


### Cómo crear un empleado


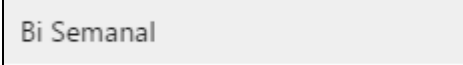




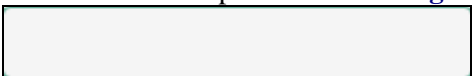
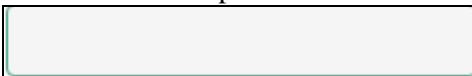
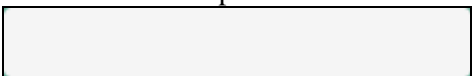
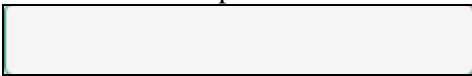
#### Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear un empleado.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
3.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .

Paso	Acción
4.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
5.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
6.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
7.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
8.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
9.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
10.	Haz clic en el menú <b>Empleados</b> . 
11.	Haz clic en el botón <b>Crear Empleado</b> . 
12.	Haz clic en el campo <b>Nombre</b> . 
13.	Entra la información en el campo <b>Nombre</b> . Entra " <b>Juan Del Valle</b> ".
14.	Haz clic en el campo <b>Dirección</b> . 
15.	Entra la información en el campo <b>Dirección</b> . Entra " <b>Carr#30 Bo. Lirios</b> ".
16.	Haz clic en el campo <b>Pueblo</b> . 
17.	Entra la información en el campo <b>Pueblo</b> . Entra " <b>Juncos, PR</b> ".
18.	Haz clic en el campo <b>Teléfono</b> . 
19.	Entra la información en el campo <b>Teléfono</b> . Entra " <b>7877365789</b> ".
20.	Haz clic en el campo <b>Seguro Social</b> . 
21.	Entra la información en el campo <b>Seguro Social</b> . Entra " <b>534898679</b> ".

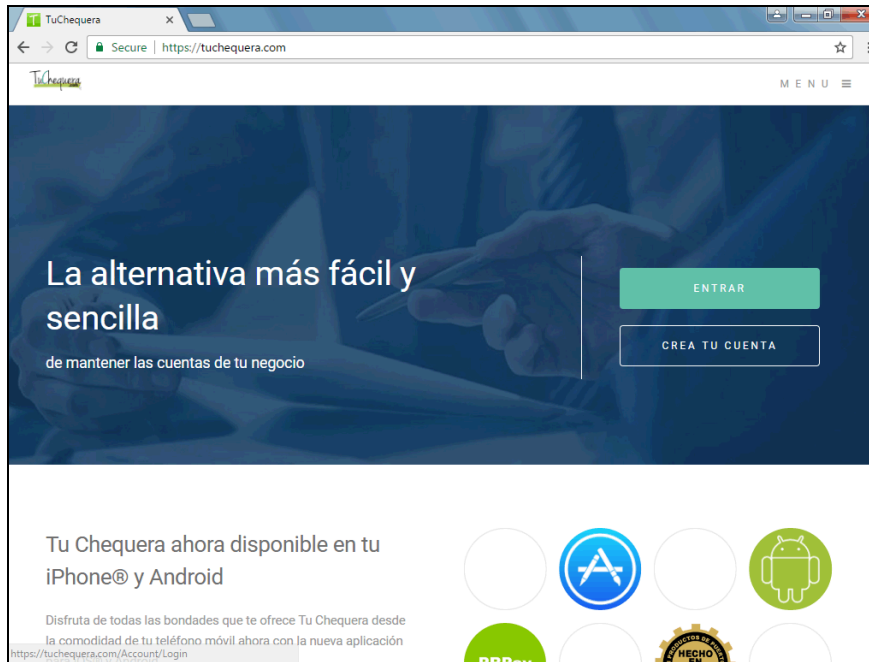
Paso	Acción
22.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Frecuencia</b> . 
23.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>Bi Semanal</b> . 
24.	Haz clic en el botón <b>Impuestos   Retenciones   Aportaciones</b> .
25.	Haz clic en la opción <b>Hacienda</b> . 
26.	Haz clic en el botón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




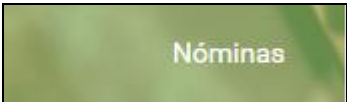
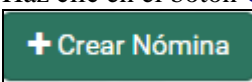
Paso	Acción
38.	Haz clic en el enlace <b>ENFERMEDAD</b> . 
39.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Listado por enfermedad</b> . 
40.	Haz clic en la opción <b>EnfermedadXhora</b> . 
41.	Haz clic en el enlace <b>VACACIONES</b> . 
42.	Haz clic en el botón que se encuentra a la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

## Cómo crear una nómina

### Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear una nómina.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el menú <b>Mi Compañía</b> . 
8.	Haz clic en el menú <b>Nóminas</b> . 
9.	Haz clic en el botón <b>Crear Nómina</b> . 

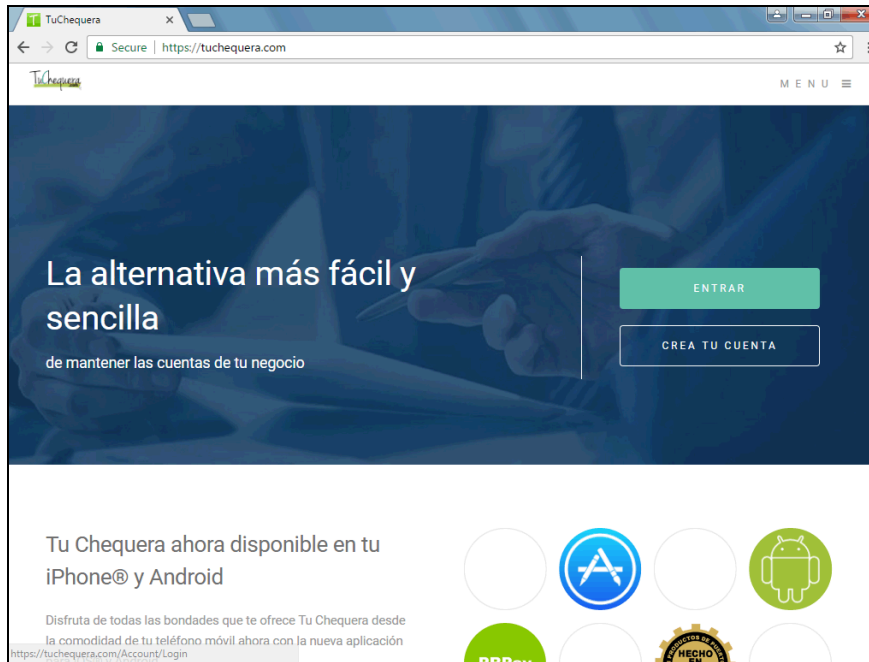




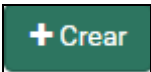

Paso	Acción
10.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Empleado</b> . 
11.	Haz clic en, el elemento de la lista <b>Juan del Valle</b> . 
12.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Fecha</b> . 
13.	Haz clic en la fecha que deseas. 
14.	Haz clic en el campo <b>Horas Regular</b> . 
15.	Entra la información en el campo <b>Horas Regular</b> . Entra " <b>30</b> ".
16.	Haz clic en el campo <b>Horas Vacaciones</b> . 
17.	Entra la información en el campo <b>Horas Vacaciones</b> . Entra " <b>1</b> ".
18.	Haz clic en el campo <b>Horas Enfermedad</b> . 
19.	Entra la información en el campo <b>Horas Enfermedad</b> . Entra " <b>.30</b> ".
20.	Haz clic en el botón <b>Crear</b> . 
21.	La nómina ha sido creada y aparece en la sección de <b>Nóminas</b>
22.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear una nómina. Fin de procedimiento.</b>


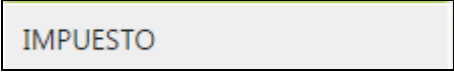
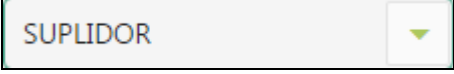
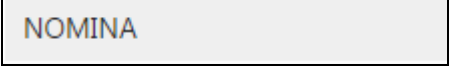


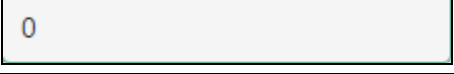
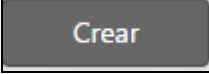
## Crear un impuesto

### Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear un impuesto.



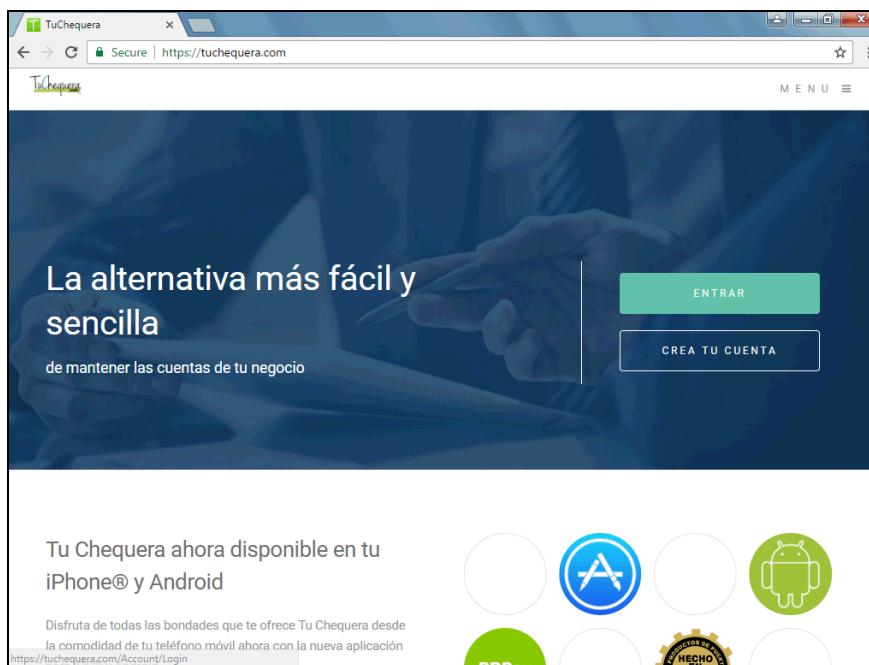
Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el menú <b>Impuestos &amp; Retenciones</b> .
8.	Haz clic en el botón <b>Crear</b> . 
9.	Haz clic en el campo <b>Nombre</b> . 
10.	Entra la información en el campo <b>Nombre</b> . Entra " <b>Tax Municipio</b> ".



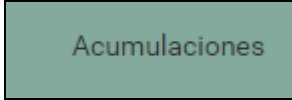


Paso	Acción
11.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Tipo</b> . 
12.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>Impuesto</b> . 
13.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Categoría</b> . 
14.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>Nómina</b> . 
15.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Forma de Cobro</b> . 
16.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>Por Ciento</b> . 
17.	Haz clic en el campo <b>Cantidad</b> . 
18.	Entra la información en el campo <b>Cantidad</b> . Entra " <b>6.0</b> ".
19.	Haz clic en el botón <b>Crear</b> . 
20.	El nuevo impuesto aparece al final de la lista.
21.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un impuesto. Fin de procedimiento.</b>



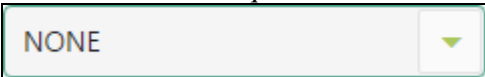


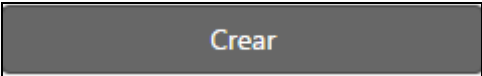
## Crear una acumulación

### Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear una acumulación.



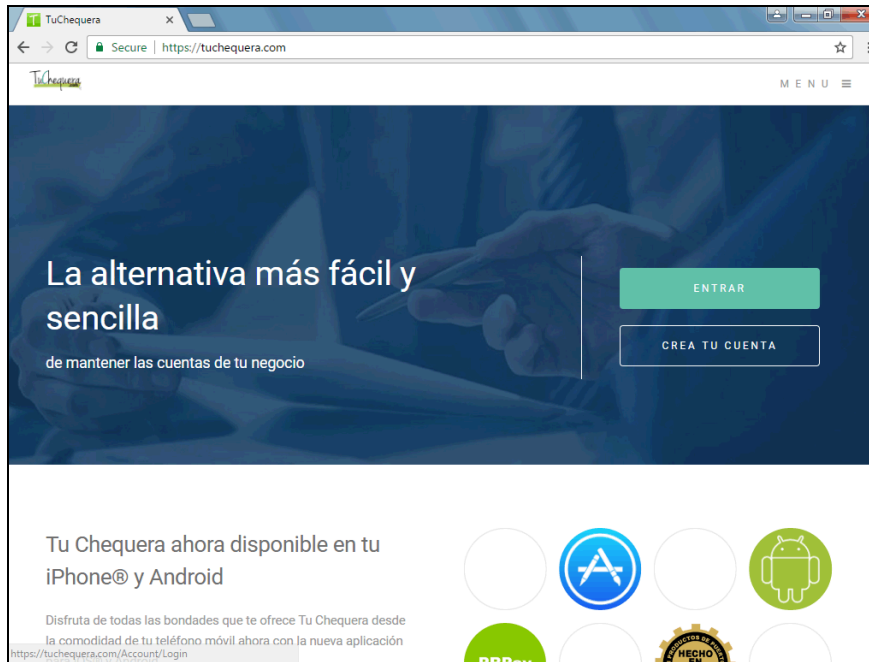
Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el menú <b>Acumulaciones</b> . 
8.	Haz clic en el botón <b>Crear Acumulación</b> . 
9.	Haz clic en el campo <b>Nombre</b> . 



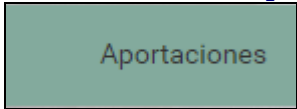
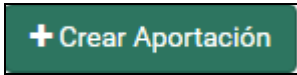

Paso	Acción
10.	Entra la información en el campo <b>Nombre</b> . Entra " <b>VacacionXSemana</b> ".
11.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Tipo</b> . 
12.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>xHora</b> . 
13.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Partida</b> . 
14.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>Vacaciones</b> . 
15.	Haz clic en la opción <b>Acumula Mensual</b> . 
16.	Haz clic en el botón <b>Crear</b> . 
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.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear una acumulación. Fin de procedimiento.</b>

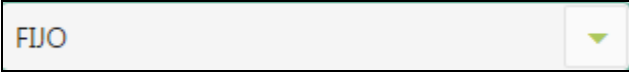
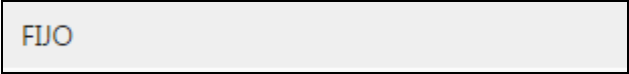
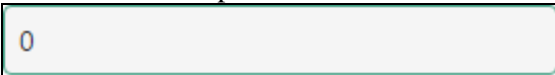

## Crear una aportación patronal

### Procedimiento

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



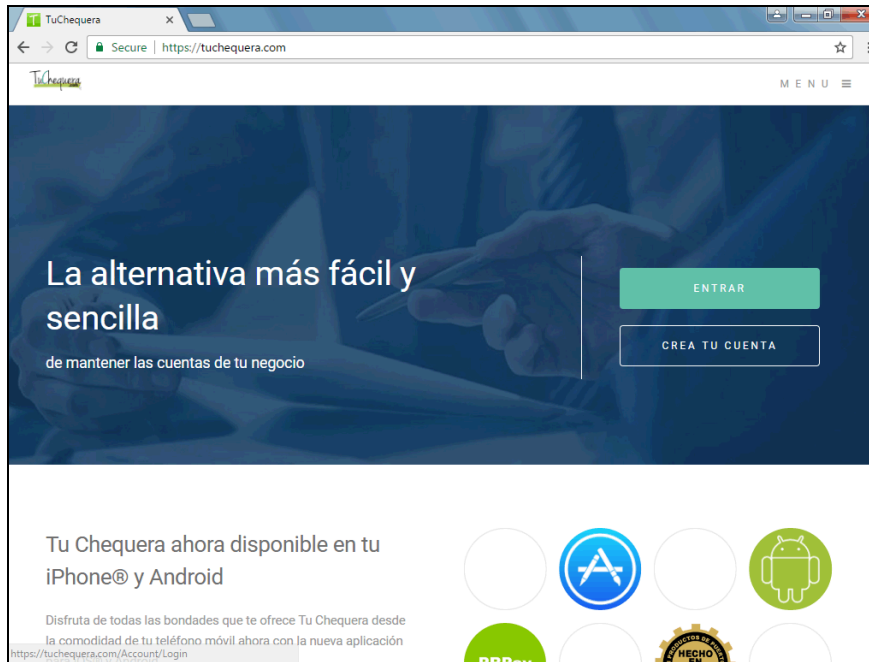
Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el menú <b>Aportaciones</b> . 
8.	Haz clic en el botón <b>Crear Aportación</b> . 
9.	Haz clic en el campo <b>Nombre</b> . 




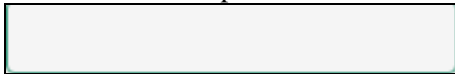
Paso	Acción
10.	Entra la información en el campo <b>Nombre</b> . Entra " <b>SINOT</b> ".
11.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Tipo</b> . 
12.	Haz clic en el elemento de la lista <b>Fijo</b> . 
13.	Haz clic en el campo <b>Cantidad</b> . 
14.	Entra la información en el campo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

## Crear una retención

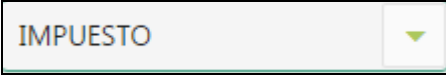

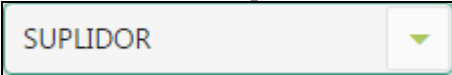

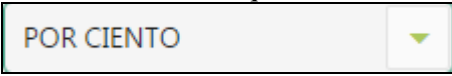
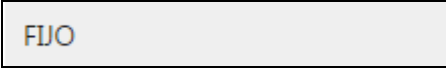
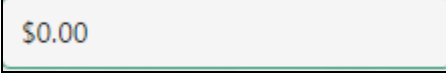
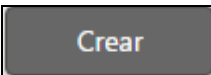
### Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear una retención.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el menú <b>Impuestos y Retenciones</b> .
8.	Haz clic en el botón <b>Crear</b> . 
9.	Al hacer clic en el botón <b>Crear</b> , el sistema abre una pantalla a la izquierda de la sección <b>Impuestos y Retenciones</b> . En esa nueva sección, creará el nuevo Impuesto o Retención.
10.	Haz clic en el campo <b>Nombre</b> . 

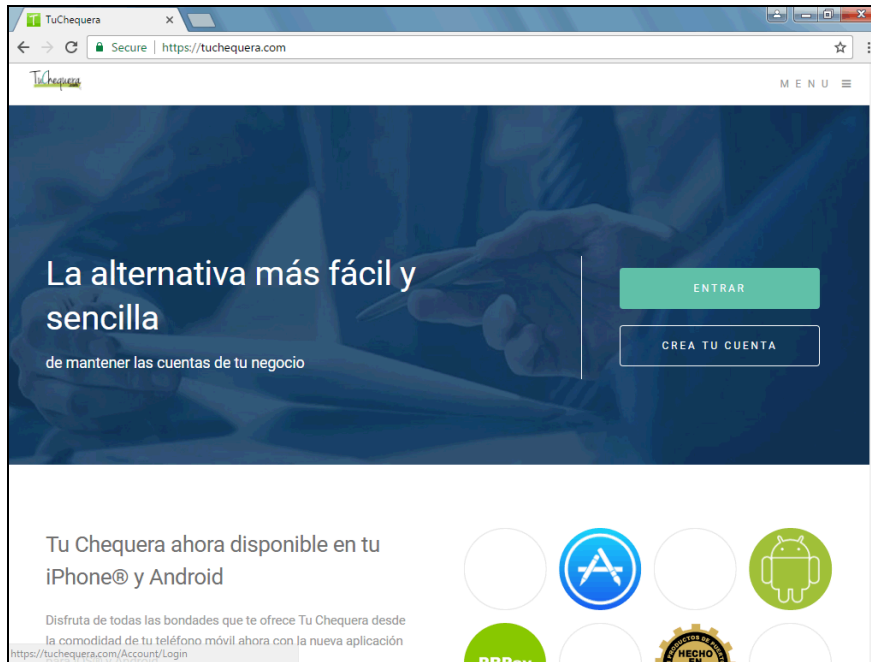






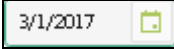
Paso	Acción
11.	Entra la información en el campo <b>Nombre</b> . Entra " <b>HACIENDAPR</b> ".
12.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Tipo</b> . 
13.	Haz clic en el elemento de la lista <b>Retención</b> . 
14.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Categoría</b> . 
15.	Haz clic en el elemento de la lista <b>Nómina</b> . 
16.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Forma de Cobro</b> . 
17.	Haz clic en el elemento de la lista <b>Fijo</b> . 
18.	Haz clic en el campo <b>Cantidad</b> . 
19.	Entra la información en el campo <b>Cantidad</b> . Entra " <b>60.00</b> ".
20.	Haz clic en el botón <b>Crear</b> . 
21.	La nueva retención aparece al final de la lista.
22.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear una retención. Fin de procedimiento.</b>



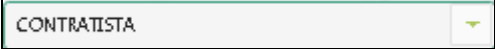





## Cómo exportar/importar del PRPay

### Procedimiento

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



Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el menú <b>PRPay</b> . 
8.	Haz clic en el menú <b>Exportar</b> . 
9.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Desde</b> . 

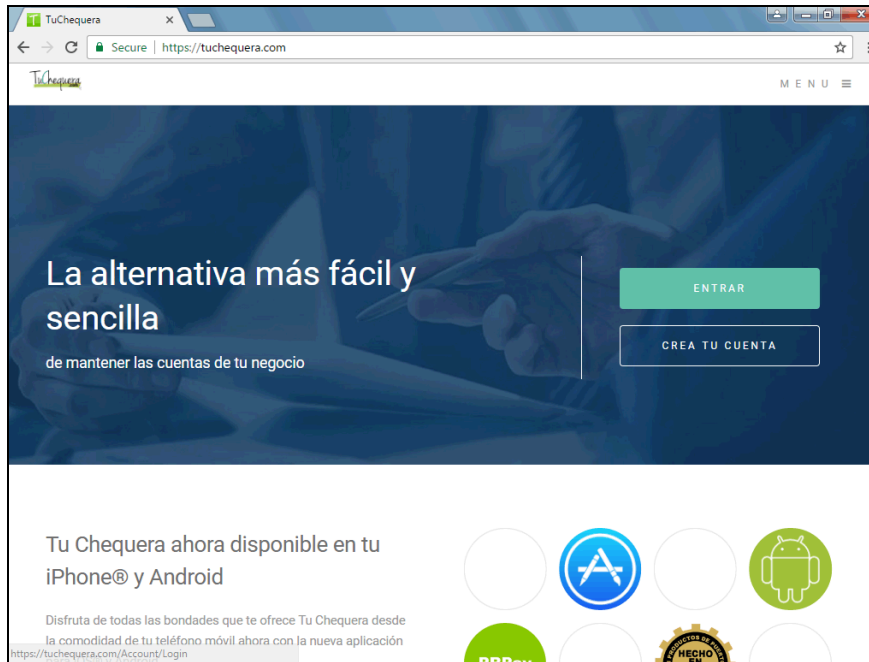
Paso	Acción
10.	Haz clic en la flecha <b>Mes Anterior</b> . 
11.	Haz clic en la fecha que desees. 
12.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Tipo</b> . 
13.	Haz clic en, el elemento de la lista <b>Nóminas</b> . 
14.	Haz clic en el botón <b>Exportar</b> . 
15.	Al escoger la opción <b>Exportar</b> , el sistema automáticamente hace una descarga del documento en formato CSV. En este ejemplo, el sistema le da el nombre " <b>Nóminas (2)</b> "  El sistema también permite importar documentos al <b>PRPay</b> .
16.	Haz clic en el menú <b>Importar</b> . 
17.	Haz clic en el botón <b>Select File</b> . 
18.	Haz clic en el gráfico <b>NOMINAS (1)</b> .
19.	Haz clic en el botón <b>Open</b> . 
20.	El sistema importa el documento escogido al área de PRPay
21.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para exportar/importar del PRPay. Fin de procedimiento.</b>




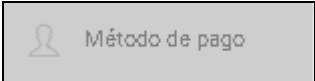

## Administración del Sistema



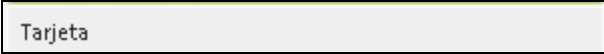


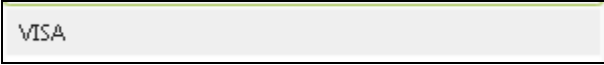




### Cómo pagar mi suscripción




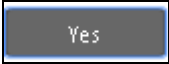
#### Procedimiento

En este tópico vas a aprender a pagar tu suscripción.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el botón de lista desplegable, <b>Nombre de usuario</b> , para activar el menú. 
8.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>Método de Pago</b> . 
9.	Haz clic en la opción <b>Plan : BUS</b> . 

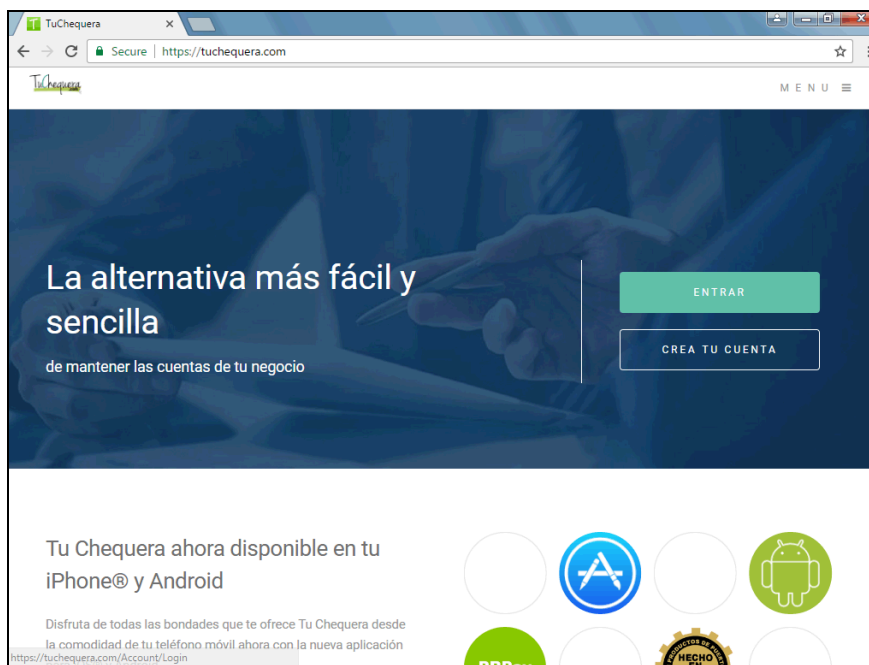
Paso	Acción
10.	Haz clic en el botón <b>Editar Método</b> . 
11.	Las tres formas de pago son: <b>FREE:</b> 30 días gratis <b>PER:</b> personal. No permite varias cuentas ni nómina. <b>BUS:</b> permite tener varias cuentas y manejo de nómina.
12.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Seleccione su método de pago recurrente</b> . 
13.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>Tarjeta</b> . 
14.	Haz clic en el campo <b>Descripción de la cuenta</b> . 
15.	Entra la información en el campo <b>Descripción de la cuenta</b> . Entra " <b>Cuenta de nómina</b> ".
16.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Tipo de Tarjeta</b> . 
17.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>Visa</b> . 
18.	Haz clic en el campo <b>Nombre como aparece en la tarjeta</b> . 
19.	Entra la información en el campo <b>Nombre como aparece en la tarjeta</b> . Entra " <b>Jose Perez</b> ".
20.	Haz clic en el campo <b>Número de Tarjeta</b> . 
21.	Entra la información en el campo <b>Número de Tarjeta</b> . Entra " <b>5555555555555555</b> ".
22.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Mes de expiración</b> . 
23.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>10</b> . 








Paso	Acción
24.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Año de expiración</b> . 
25.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>2020</b> . 
26.	Haz clic en el botón <b>Actualizar Información</b> . 
27.	Haz clic en el botón <b>Yes</b> . 
28.	Una vez actualizada la información de pago, el sistema cobrará la suscripción a la tarjeta provista.
29.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para pagar tu suscripción.</b> <b>Fin de procedimiento.</b>


## 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 <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el botón de lista desplegable <b>Nombre de usuario</b> para activar el menú. 
8.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>Método de Pago</b> . 
9.	Haz clic en el enlace <b>¿Existe algún método de pago alternativo?</b> .
10.	Haz clic en el enlace <b>Entre aquí</b> . 
11.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>Personal 1 mes \$5.00 USD</b> .
12.	Haz clic en el elemento de la lista <b>Business 1 mes \$25.00 USD</b> .
13.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
14.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>jp@email.com</b> ".
15.	Haz clic en el botón <b>Comprar ahora</b> . 
16.	Después de oprimir el botón <b>Comprar Ahora</b> , 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 <b>Paypal</b> es utilizando el menú de la página principal de <b>TuChequera.com</b>
18.	Haz clic en el menú <b>Menú</b> . 


Paso	Acción
19.	Haz clic en, el elemento de la lista, <b>Pagar</b> . 
20.	Repite los pasos anteriores para completar tu pago por Paypal.
21.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para pagar tu suscripción por Paypal.</b> <b>Fin de procedimiento.</b>

## Cómo acceder, imprimir o exportar reportes




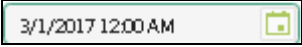




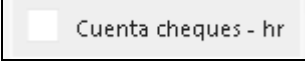



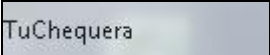
### Procedimiento




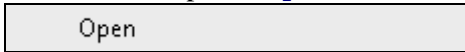
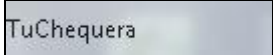
En este tópico vas a aprender a acceder, imprimir o exportar reportes.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
2.	Haz clic en el campo <b>Email</b> .
3.	Entra la información en el campo <b>Email</b> . Entra " <b>username@email.com</b> ".
4.	Haz clic en el campo <b>Contraseña</b> .
5.	Entra la información en el campo <b>Contraseña</b> . Entra " <b>password1</b> ".



Paso	Acción
6.	Haz clic en el botón <b>Entrar</b> . 
7.	Haz clic en el menú <b>Reportes</b> . 
8.	Haz clic en el elemento de la lista <b>Registro De Cheques</b> . 
9.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Desde</b> . 
10.	Haz clic en la flecha <b>Mes Anterior</b> . 
11.	Haz clic en la fecha que deseas. 
12.	Haz clic en el botón <b>Done</b> . 
13.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo <b>Cuentas Bancarias</b> . 
14.	Haz clic en la opción <b>Cuenta cheques - hr</b> . 
15.	Haz clic en el botón <b>Submit</b> . 
16.	Haz clic en el botón <b>Print</b> . 
17.	Haz clic en el botón <b>Print</b> . 
18.	Haz clic en el enlace <b>TuChequera</b> . 
19.	También puedes exportar los reportes.

Paso	Acción
20.	Haz clic en el botón <b>Export To</b> . 
21.	Haz clic en la opción <b>PDF</b> . 
22.	Al escoger el formato <b>PDF</b> , el sistema automáticamente descarga el documento.
23.	Haz clic en el botón de lista desplegable <b>Descargas</b> para activar el menú. 
24.	Haz clic en la opción <b>Open</b> . 
25.	El sistema muestra el reporte en formato PDF.
26.	Haz clic en el enlace <b>TuChequera</b> . 
27.	<b>¡Te felicitamos! Ya estás listo para acceder, imprimir o exportar reportes. Fin de procedimiento.</b>