

4. Pagina de Vista de Deposito

- Una vez que un deposito ha sido abierto, las siguientes opciones serán activadas bajo la sección de Vista de Deposito en la parte superior de la pagina
- Refrescar – Si en algún momento los valores de los cheques ingresados no aparecen de inmediato seleccione la opciones de Refrescar para actualizar los valores desplegados.
- Corra a la derecha de los items listados para ubicar y seleccionar las opciones de Editar, Borrar, y Escanear Nuevamente

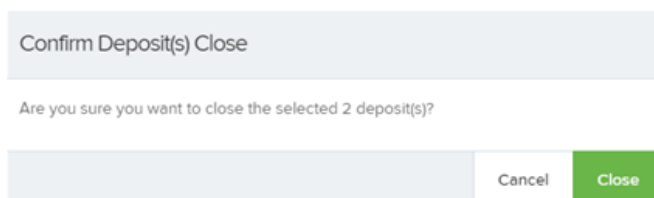
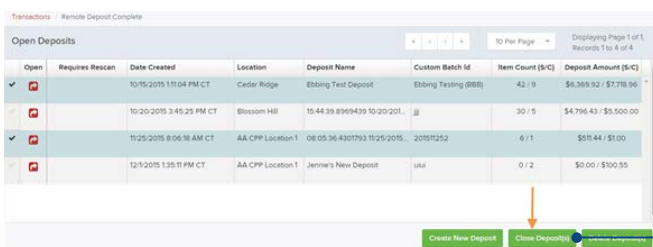


NOTA: El signo de interrogación en rojo o áreas resaltadas en amarillo pueden indicar una dificultad en leer la información en la línea MICR o que un ingreso manual es requerido para un cheque. En este caso ingresar los montos correctos y corregir los balances permitirán que se reconfigure y repare el MICR una vez que se ha cerrado e ingresado la operación de procesamiento



5. Completar y Cerrar el Deposito para Procesarlo

- El botón para Completar Depósito se encuentra en la parte inferior de la página. Cuando ha terminado de escanear los cheques, seleccione esta opción para iniciar el proceso de confirmación de deposito.
- Se recomienda cerrar y confirmar cada depósito inmediatamente se complete el proceso de escaneo.
- Luego de seleccionar Completar Deposito será llevado a la página de Depósitos Abiertos donde podrá agregar nuevos depósitos o cerrar depósitos en abiertos.
- Identifique Depósitos Abiertos y seleccione la opción de Cerrar Depósito.
- Una ventana aparecerá donde debe seleccionar Cerrar Depósito.



6. Imprimir un Reporte

- Ir a Reportes
- Bajo Remote Deposit Complete Reports, seleccione Deposit Results en el lado derecho.
- Seleccione una ubicación y fecha; seleccione Recibir Depósitos.
- Seleccione el impresor o la opción de Guardar en la parte superior derecha.

The screenshot shows the 'Reports' section of a web application. On the right, the 'Remote Deposit Complete Reports' sidebar is expanded, and 'Deposit Results' is selected. The main content area is divided into 'My Reports' (showing 'No Records to display.') and 'Shared Reports' (showing a list of reports). Below the reports, there is a table with columns: Create Date, Location, Custom Batch Id, Batch Type, and Description. The table displays two records for Remote Deposits.

Create Date	Location	Custom Batch Id	Batch Type	Description
12/1/2015	Location 1	ulul	Remote Deposit	New Deposit
12/21/2015	Avalon Campbell	5646542	Remote Deposit	17:49:04 1335657 12/21/2015 ...

Mejor Práctica

Adicionalmente a la responsabilidad de guardar en forma segura todos los items escaneados durante un mínimo de 90 días, se recomienda reconciliar todos los items en su estado de cuenta previo a su destrucción.

Si tiene alguna pregunta o requiere soporte técnico, favor enviar un email a cm@banescousa.com para agendar una consulta con nuestro Especialista de Cash Management o con el Oficial de Cash Management.