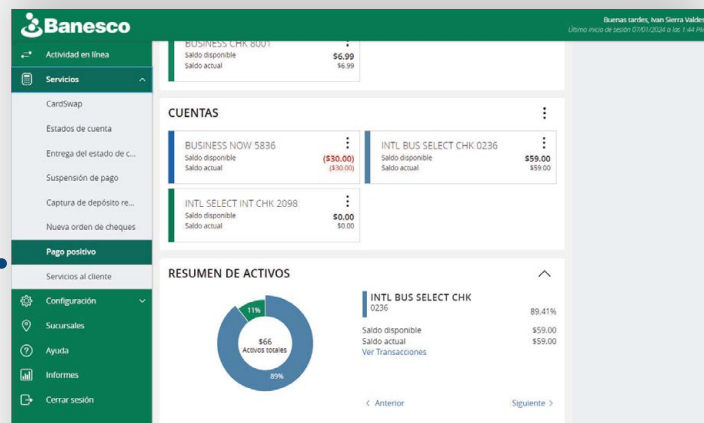


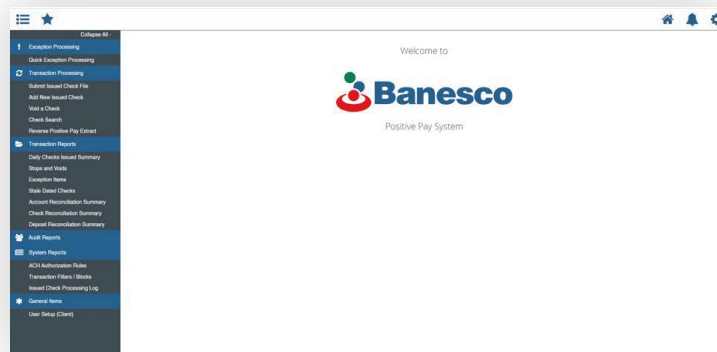
Positive Pay

Inicia sesión en BanescoOnline:
Ve al portal de Banesco Online.

Accede a Positive Pay:
Navega hasta “Servicios” y haz clic
en “Pago Positivo”.



Vas a ser redirigido a una URL externa segura
para acceder a Positive Pay.

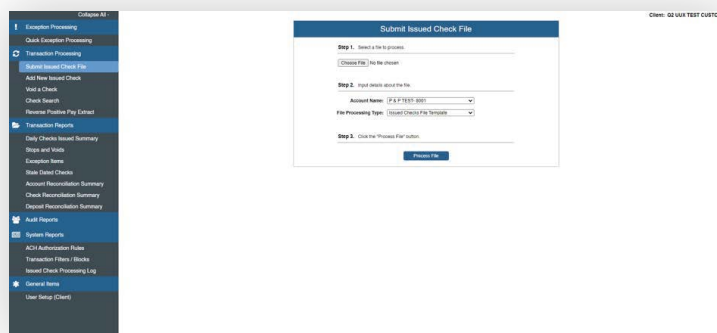


Nota importante sobre el tiempo:

Ten en cuenta que la hora límite para Positive Pay es a las 12:00 pm hora del este. Si accedes a Positive Pay después de esta hora, todos los cheques serán devueltos.

Subir información del cheque:

Para validar la información del cheque cuando se presente en el banco, debes cargar un archivo o ingresar los detalles del cheque manualmente.



Enviar archivo de cheques emitidos:

Para subir un archivo, haz clic en “Enviar archivo de cheque emitido”.

- Selecciona un archivo preparado desde tu computadora, típicamente exportado desde software contable como QuickBooks, o créalo manualmente (un archivo de Excel).
- Haz clic en “Procesar archivo” para cargar automáticamente el archivo.
- Para agregar manualmente un cheque único, ve a “Agregar Nuevo Cheque Emitido”. Haz clic en la cuenta desplegable desde el menú correspondiente.
- Completa los detalles del cheque: número de cheque, monto, fecha de emisión y beneficiario. Haz clic en “Agregar Cheque” para cargar el cheque.

Anular un cheque:

Si cometes un error al subir la información del cheque, puedes anularlo.

- Ve a “Procesamiento de Transacciones” y haz clic en “Anular un Cheque”.
- Completa la información requerida, encuentra el cheque correspondiente, verifica los detalles y anula el cheque.

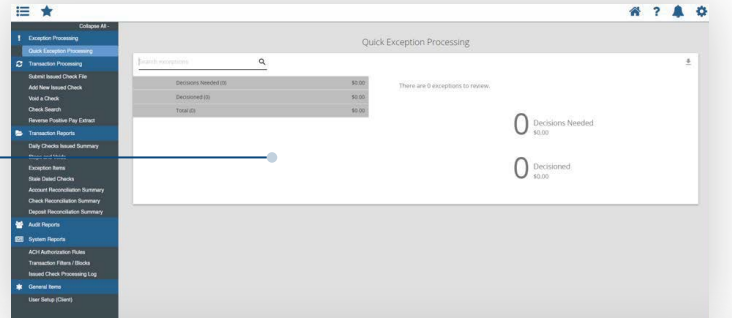
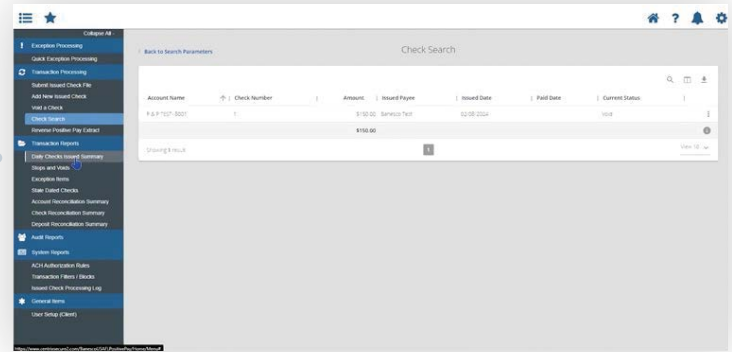
Búsqueda de cheque:

También puedes utilizar “Búsqueda de Cheque” para encontrar cualquier cheque que hayas cargado. Filtrar por cheques emitidos, pagados, en proceso, excepciones o anulados.

Reportes:

Accede a varios informes para conciliación o para encontrar elementos excepcionales.

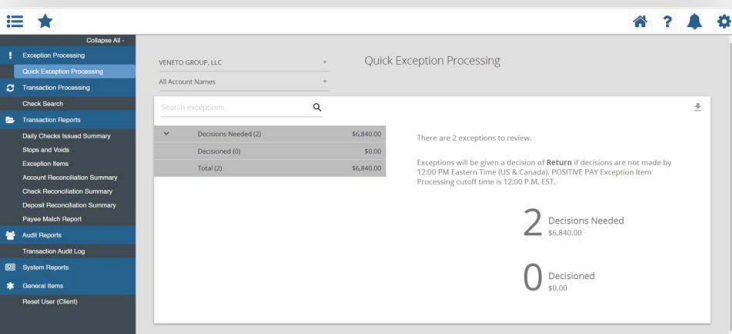
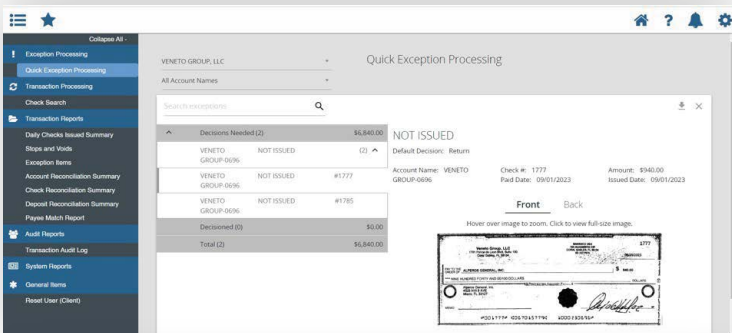
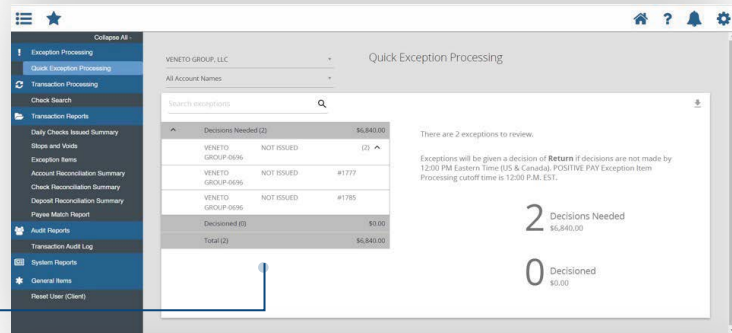
- Resumen diario de cheques emitidos: Lista todos los cheques emitidos cargados en el sistema, filtrables por fecha y fecha.
- Paradas y Anulaciones: Lista todos los cheques detenidos y anulados, filtrables por cuenta y fecha.
- Elementos de excepción: Proporciona un informe detallado de las excepciones cuando la información cargada no coincide con los cheques.



Procesamiento rápido de excepciones:

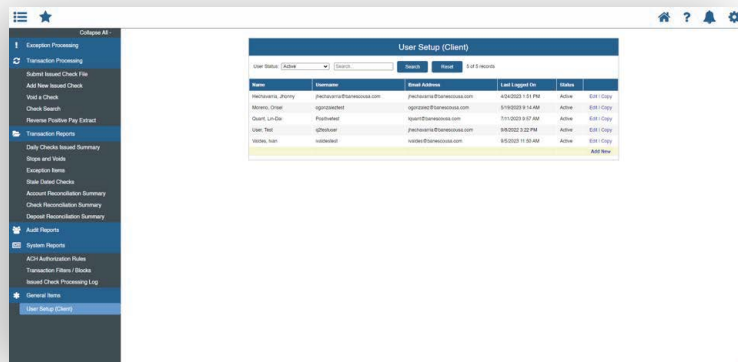
Dentro de Positive Pay puedes procesar rápidamente las excepciones.

- Revisa y toma decisiones sobre las excepciones mostradas en la sección "Decisiones Necesarias".
- Si un cheque necesita revisión, haz clic en el para ver el anverso y el reverso. Puedes optar por pagar o devolver el cheque.
- Especifica el motivo de la devolución si es necesario (por ejemplo, fraude, discrepancia de monto, nombre del beneficiario).



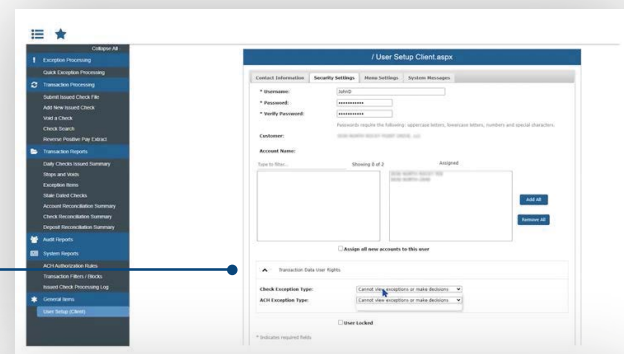
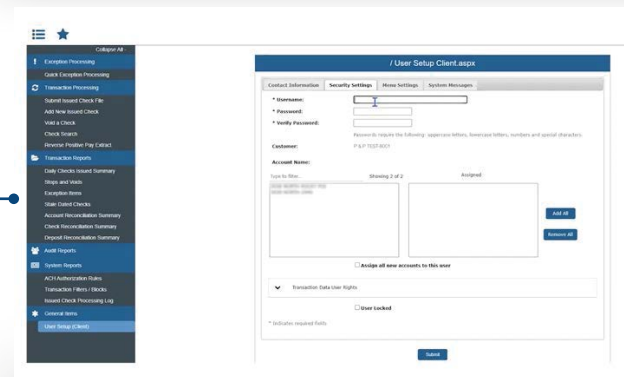
Configuración de usuario para Positive Pay

- Para agregar usuarios adicionales para acceder a Positive Pay, ve a “Configuración de Usuario” y haz clic en “Agregar Nuevo”.
- Completa la información de contacto.
- Completa todos los campos requeridos bajo “Información de Contacto”.



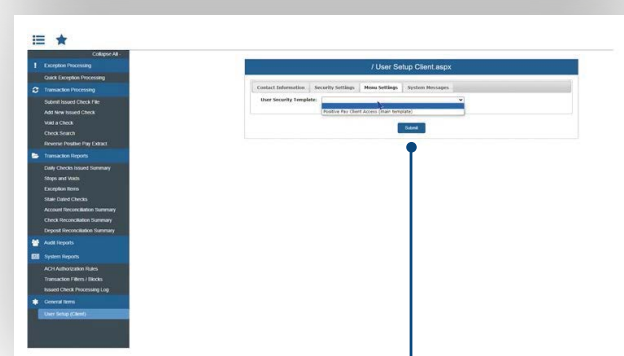
Configuraciones de seguridad:

- En “Configuraciones de Seguridad”, crea un nombre de usuario y una contraseña para los usuarios autorizados. Nota: Puedes utilizar el mismo nombre de usuario y contraseña que tienes con Banesco USA.
- En “Nombre de la Cuenta”, elige a qué cuentas tendrá acceso el usuario. Asigna acceso a todas las cuentas o a cuentas específicas.
- Ten cuidado: asignar todas las cuentas nuevas proporciona acceso de administrador al usuario.



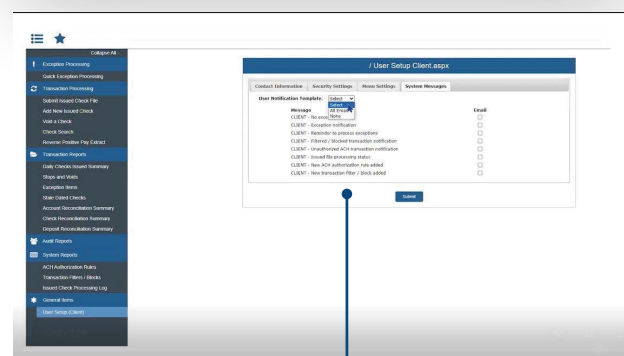
Derechos de usuario sobre datos de transacción:

- Decide los derechos del usuario, como añadir, editar transacciones, eliminar transacciones y descargar archivos de cheques emitidos.
- Especifica si el usuario autorizado puede ver excepciones, tomar decisiones (pagar o devolver cheques), o ambas opciones.



Configuración del menú:

- Activa una plantilla principal en “Configuración del Menú” haciendo clic en “Enviar”. Para requisitos especiales, contacta a tu oficial de Gestión de Tesorería.



Mensajes del sistema:

- En “Mensajes del Sistema”, elige tus preferencias de notificación. Recomendamos seleccionar “Todos los correos electrónicos” para recibir notificaciones completas.

