

Guía para
**realizar la gestión de
cheques**

The bottom half of the page features two large, overlapping triangular shapes. The left triangle is filled with numerous thin, parallel yellow lines. The right triangle is filled with numerous thin, parallel blue lines. The lines in both triangles are oriented diagonally, sloping downwards from left to right.

Contenido

1. Objetivo	3
2. Documentos relacionados	3
3. Definiciones/Abreviaturas	3
4. Procedimiento	4
4.1 Consulta de cheques	4
4.2 Activación de chequera o cheques	9
4.3 Protección de cheques	11
4.4 Cancelación de cheques	11
4.5 Solicitud de chequera	11

1. Objetivo

Mostrar el procedimiento para realizar los siguientes procesos: consulta de cheques, activación de cheques, cancelación de cheques, protección de cheques y solicitud de chequeras.

2. Documentos relacionados

Nombre de los documentos relacionados:	Nombre de los documentos referenciados:
<ul style="list-style-type: none">• Guía para conocer la página de inicio (Dashboard)	<ul style="list-style-type: none">• N/A

3. Definiciones/Abreviaturas

Concepto	Descripción
Cheque	Documento que se entrega de una persona a otra para que se pueda retirar una cantidad de dinero.
Combo	Conjunto de opciones.
Contraseña dinámica	Serie de números que permite la autorización de las operaciones en la banca en línea.
PDF	Formato de almacenamiento para documentos digitales.
Token	Dispositivo electrónico que genera contraseñas dinámicas para la autorización de las operaciones.

4. Procedimiento

4.1 Consulta de cheques

- I. Ingresa a la consulta en el menú seleccionando la pestaña de "Mis Productos" > "Chequeras" y da clic en la opción de "Activación de chequeras y estatus de cheques" (Fig. 1) para ingresar al flujo de consulta chequeras.



Fig. 1

- II. Se muestran en pantalla las chequeras asociadas a tus cuentas (Fig. 2). Aquí verás reflejados los diferentes estatus, si se encuentra en "Entregado al cliente" ya está lista para ser activada. Si está en estatus "Entregado a proveedor", está ya se encuentra solicitada para su elaboración. Si está en estatus "Pendiente", aún se encuentra en trámite.
- III. Da clic sobre el link de la chequera para realizar la consulta de cada uno de los estatus de los cheques (Fig. 2).



Fig. 2

- IV. Da clic sobre el link de la chequera y podrás realizar la consulta de cada uno de los estatus de los cheques (Fig. 3, 4, 5 y 6).



Fig. 3



Fig. 4



Fig. 5



Fig. 6

4.2 Activación de chequera o cheques

- I. Da clic sobre el botón de “Activar”, te llevará al flujo para realizarlo (**Fig. 7**). Podrás hacer la activación por chequera, cheque o rango de cheques.



Fig. 7

- II. Da clic sobre el botón de “Activar” y se desplegarán hacia abajo las opciones para activarla (**Fig. 8, 9 y 10**).

a) Activar chequera:



Fig. 8

III. Cuando seleccionas la opción de “Activar 1 cheque”, captura el número de cheque a activar, como lo muestra la imagen.

b) Activar 1 cheque:



Fig. 9

IV. Selecciona la opción “Activar un rango de cheques” y captura los números que quieres activar como lo muestra la imagen.

c) Activar rango de cheques:



Fig. 10

V. Una vez que seleccionas una opción para activar la chequera o cheque, da clic en “Continuar” para que se muestre la pantalla de confirmación. Captura la contraseña dinámica de tu dispositivo token para autorizar el proceso y da clic en “Continuar” (**Fig. 11**)



Fig. 11

- VI. Da clic en “Continuar” y te muestra la pantalla del comprobante (Fig. 12). Posteriormente da clic en “Finalizar” y te enviará a la pantalla de consulta.
- VII. Da clic en el icono de “PDF” para que se guarde el comprobante de la operación.



Fig. 12

4.3 Protección de cheques

- I. Ingresa a la pantalla de consulta de chequeras y selecciona la chequera donde quieras proteger un cheque, (Fig. 2). Da clic en el número de la chequera, se mostrará la consulta de esa chequera y selecciona en el combo de “Visualizar” el estatus de “Activo” (Fig. 13).



Fig. 13

- II. Da clic en el icono de “Escudo”, abre una ventana emergente con los campos para ingresar el monto por el cual se quiere proteger el cheque y da clic en “Continuar” (Fig. 14).



Fig. 14

- III. Se muestra la pantalla de confirmación para que verifiques los datos e ingreses la contraseña dinámica de tu dispositivo token (**Fig. 15**).



Fig. 15

- IV. Da clic en “Confirmar” y se muestra la pantalla de comprobante (**Fig. 16**).
- V. Puedes descargar el comprobante dando clic en el icono de “PDF”.
- VI. Da clic en “Finalizar” para regresar a la pantalla de consulta (**Fig. 2**).



Fig. 16

4.4 Cancelación de cheques

- I. Ingresa a la pantalla de consulta de chequeras y selecciona la chequera de la cual quieras cancelar el cheque (**Fig. 2**). Da clic en el número de la chequera, se mostrará la consulta de esa chequera y selecciona en el combo de "Visualizar" el estatus de "Activo" (**Fig. 17**).



Fig. 17

- II. Da clic en el icono de "Cancelar", abre una ventana emergente con las opciones para cancelar.
- III. Cuando seleccionas la opción "Cancelar cheque" se desplegará un combo para que elijas el motivo de la cancelación (**Fig. 18**).
 - a) Cancelar un cheque:



Fig. 18

- IV. Cuando seleccionas la opción "Cancelar un rango de cheques", abre una ventana emergente con campos para ingresar un número de cheque inicial y un número de cheque final, de igual manera de presenta el combo para seleccionar el motivo de cancelación (**Fig. 19**).
 - b) Cancelar un rango de cheques:



Fig. 19

- V. Una vez seleccionado, da clic en “Continuar” (Fig. 20) y se muestra la pantalla de confirmación dónde puedes validar los datos. (Fig. 21).



Fig. 20



Fig. 21

- VI. Da clic en “Confirmar”, se muestra la pantalla del comprobante de la operación (Fig. 22), puedes descargar el comprobante al dar clic en el icono de “PDF”.
- VII. Da clic en “Finalizar” y te enviará a la pantalla de consulta. (Fig. 2).



Fig. 22

4.5 Solicitud de chequera

I. Para ingresar al flujo podrás hacerlo de 2 maneras:

a) Desde el menú (**Fig. 23**).



Fig. 23

b) Desde la pantalla de consulta de cheques (**Fig. 24**).



Fig. 24

II. Para realizar la solicitud, da clic en el botón de "Solicitar chequera" (**Fig. 23 y 24**) y se muestra la pantalla de la solicitud (**Fig. 25**).



Fig. 25

- III. Selecciona la cuenta para la que deseas solicitarla, así como el número de cheques que quieres en la chequera, que puede ser de 25 o 50 cheques (**Fig. 26**); después da clic en “Continuar” para pasar a la pantalla de confirmación.



Fig. 26

- IV. Se muestra la pantalla de confirmación para que valides los datos e ingresa la contraseña dinámica para autorizar el proceso (**Fig. 27**). Da clic en “Confirmar” para que se muestre el comprobante de la operación (**Fig. 28**).



Fig. 27



Fig. 28

Acércate a tu ejecutivo
800 837 67 62
vepormas.com



Vepor Más



/BancoVeporMas



@VeporMasBanco

Ve por Más