

Cómo 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 . 
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 del cheque, 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 ese caso, el cheque impreso no sería un documento oficial.

Paso	Acción
15.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo de Impesión. 
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. 
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.