

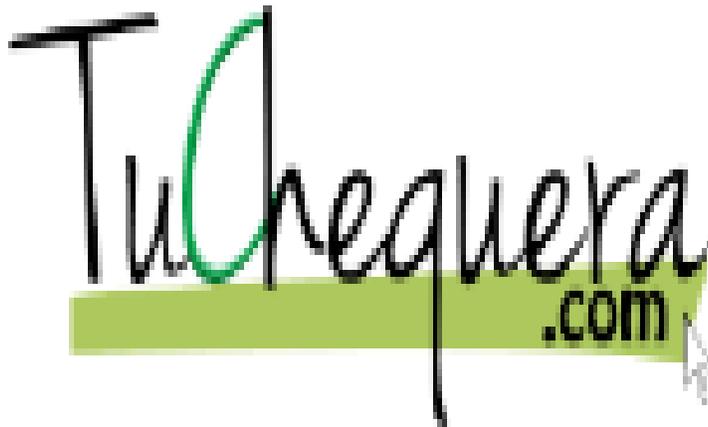
Utilizando TuChequera.com Móvil
Fecha y hora de creación 09/08/2018 11:31:00

Tabla de contenido

Utilizando TuChequera.com Móvil	1
SEC Copyrights.....	2
Autores.....	3
Introducción.....	3
Sobre este curso	4
Pre-requisitos.....	4
Convenciones utilizadas.....	4
Requisitos técnicos.....	5
Cómo utilizar este libro	6
Como una guía de auto-aprendizaje	6
Como una guía rápida	7
Como una guía del maestro	7
En el salón de clases	8
Cómo acceder el curso.....	8
Desde la Internet.....	8
Desde un CD-ROM	8
Acceso a la aplicación.....	8
Cómo entrar en TuChequera.com.....	9
Cómo crear una cuenta.....	10
Cómo recuperar la contraseña.....	13
Cómo seleccionar la compañía que desea trabajar	14
Cómo crear una nueva compañía.....	16
Cómo seleccionar la cuenta de banco.....	18
Cómo crear una nueva cuenta de banco	19
Cómo salir de la aplicación.....	21
Contactos.....	22
Cómo ver la lista de negocios	22
Cómo ver la información de un negocio existente	23
Cómo añadir un nuevo negocio	25
Cómo añadir un nuevo contacto	27
Facturas.....	28
Cómo ver la lista de facturas	29
Cómo ver la información de una factura en específico.....	30
Cómo añadir una factura de venta	32
Cómo añadir un producto o servicio nuevo	35
Cómo añadir una factura de compra.....	38
Cómo añadir una nota de crédito	41
Cómo añadir una nota de débito	44
Cheques	47
Cómo ver la lista de cheques.....	47
Cómo ver la información de un cheque en específico.....	49
Cómo crear un nuevo cheque.....	50
Depósitos.....	52
Cómo ver la lista de depósitos	52
Cómo añadir un nuevo depósito	54
Nómina	55

Cómo ver la lista de cheques de nómina.....	56
Cómo ver la información de un cheque de nómina en específico	57
Cómo añadir un nuevo empleado	59
Cómo procesar la nómina.....	61
Foto Recibos	64
Cómo ver la lista de foto recibos	64
Cómo ver el detalle de un foto recibo en específico.....	66
Cómo añadir un nuevo foto recibo	67
Evaluación de Satisfacción.....	69
Cuestionario de Satisfacción.....	69
EPH01-ESP	69
EPH02-ESP	70
EPH04-ESP	70
EP01-ESP	70
EP02-ESP	71
EP03-ESP	71
EP06-ESP	72
EP11-ESP	72
EP12-ESP	73
EP13-ESP	73
Certificado de Participación.....	74

Utilizando TuChequera.com Móvil



Manual de Adiestramientos **Aplicación Móvil**

<http://www.tuchequera.com/>
(<http://www.tuchequera.com/>)

SEC Copyrights

COPYRIGHT & TRADEMARKS

Copyright © 2018, TTC, Inc and/or its affiliates. All rights reserved.

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

This software is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications which may create a risk of personal injury. If you use this software in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy and other measures to ensure the safe use of this software. TTC, Inc. and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software in dangerous applications.

This software and documentation may provide access to or information on content, products and services from third parties. TTC Inc. and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third party content, products and services. TTC, Inc. and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third party content, products or services.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

Autores

Director/Propietario
José García

Gerente Operacional
Denisse Vadell

Gerente Proyecto
Cynthia Rivera

Autores
Cynthia Rivera
José Pérez Bobadilla

Documentadores Técnicos
Frederick Rivera
Cynthia Rivera

Consultor Técnico
Michael Jimenez

Control de Calidad
Denisse Vadell
José Pérez Bobadilla
Cynthia Rivera

Artes Gráficas
Antonio Ortíz

Publicación
José Pérez Bobadilla

Dueño Propiedad Intelectual
TTC, Inc
PO Box 329 P.O.Box 6017
Carolina, PR 00984

Contacto:
Tel : 1-787-633-1834
Info: info@tuchequera.com (<mailto:info@tuchequera.com>)
Ventas: sales@tuchequera.com (<mailto:sales@tuchequera.com>)

Material desarrollado por:
SDT Learning, Corp.
<http://www.sdtonline.net/> (<http://www.sdtonline.net/>)
1-787-589-8080

Copyright © 2018 TCC Inc. All rights Reserved.

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.

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.

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.

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
Mayúsculas para los comandos.
Minúsculas para los nombres de archivos.
Capitalizado para objetos y componentes de pantallas.
Itálico para nombres de objetos y secciones
Doble comillas cuando se refiera a un título.

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.

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 el curso

La siguiente sección explica los diferentes métodos disponibles para acceder al material educativo proporcionado con este curso.

Desde la Internet

Usted puede acceder y utilizar este curso y el material educativo incluido desde la Internet utilizando una computadora o cualquier otro equipo móvil o remoto que tenga acceso a través de la red. Cuando usted accede el curso por Internet es posible que tenga que crear o utilizar una cuenta de acceso en el LMS que esté sirviendo su curso.

Para acceder este curso por internet visite el siguiente enlace:

Desde un CD-ROM

Usted puede acceder el material educativo desde un CD-ROM o disco USB si alguno fue provisto para usted. Para acceder y utilizar el material educativo cuando usted lo obtiene en un medio físico conecte su equipo o inserte el disco en el dispositivo de lectura, abra su contenido y ejecute un archivo que contiene el material de interés. Es posible que sea necesario contar con herramientas de terceros instaladas tales como Acrobat Reader para poder ver el contenido.

Acceso a la aplicación

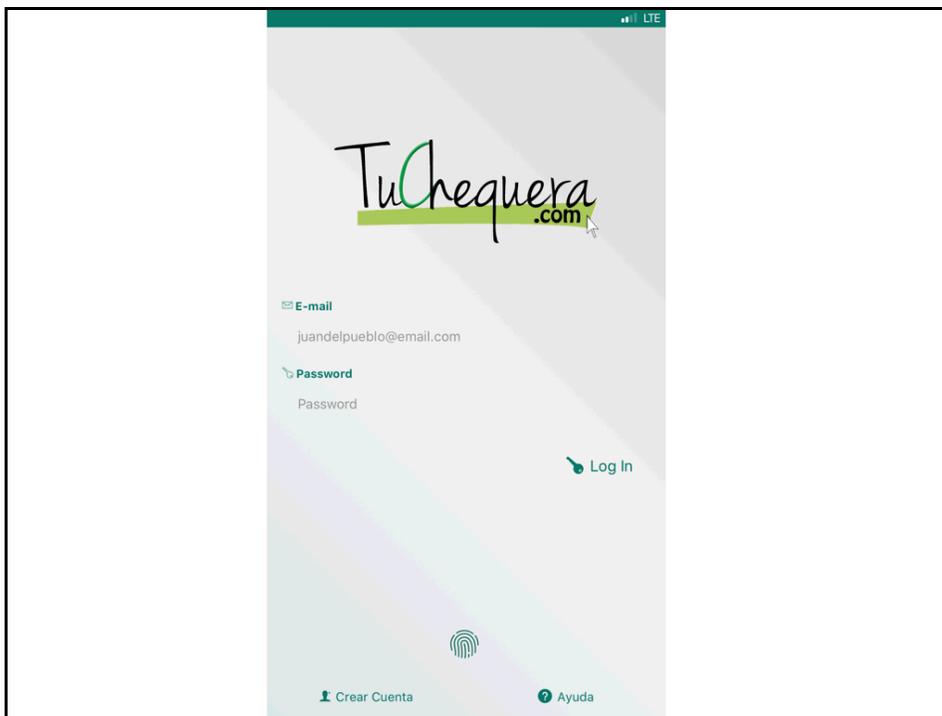
Esta sección demostrará como acceder la aplicación móvil de tuchequera.com. Al completar esta sección usted podrá a:

- Entrar en tuchequera.com
- Crear una cuenta
- Recuperar su contraseña
- Seleccionar la compañía que desea trabajar
- Crear una nueva compañía
- Seleccionar la cuenta de banco
- Crear una cuenta de banco
- Salir de la aplicación

Cómo entrar en TuChequera.com

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo entrar en TuChequera.com.



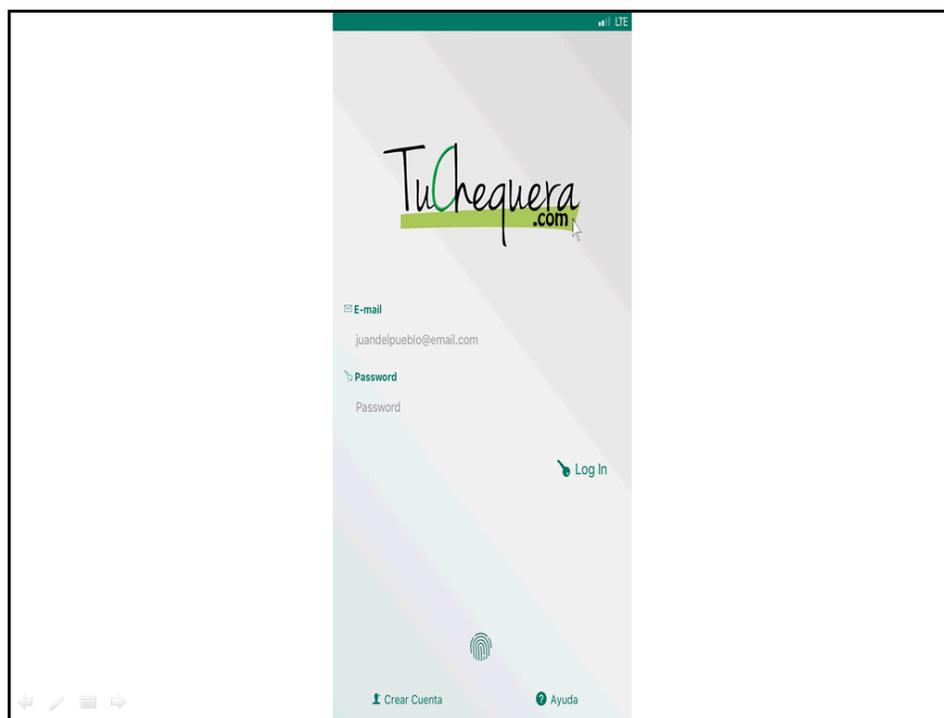
Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .

Paso	Acción
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	El menú principal aparece en pantalla.
7.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para entrar en TuChequera.com. Fin de procedimiento.

Cómo crear una cuenta

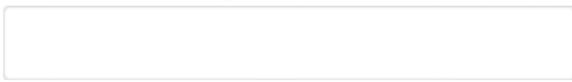
Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo crear una cuenta.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el enlace Crear Cuenta . 

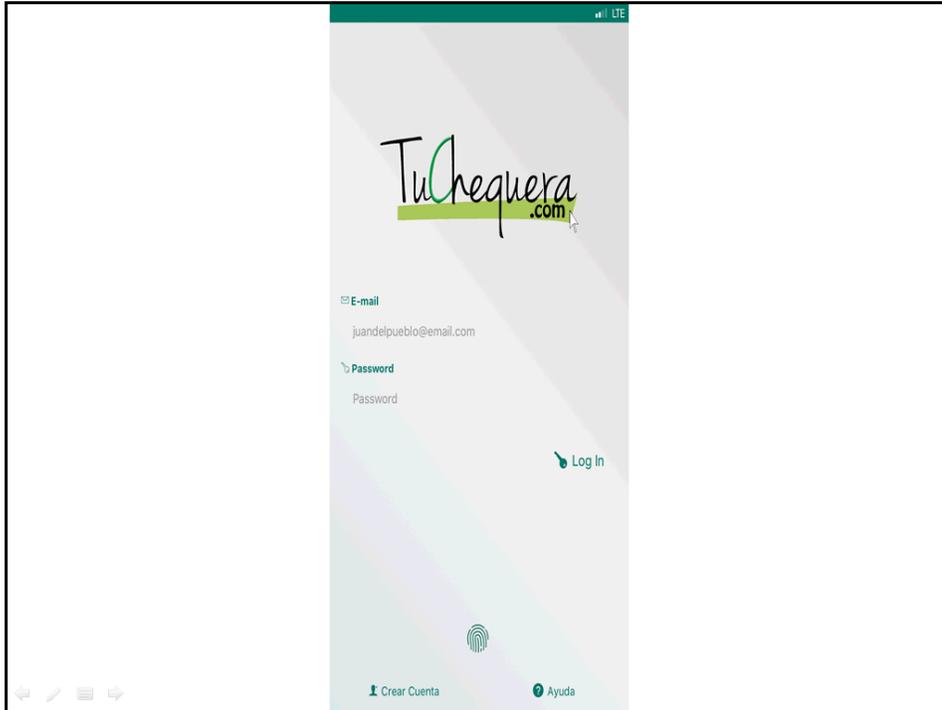
Paso	Acción
2.	Haz clic en el campo Nombre .
3.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Nombre . Entra " Persona ".
4.	Haz clic en el campo Apellidos . Apellidos
5.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Apellidos . Entra " Demo ".
6.	Haz clic en el campo E-mail . E-mail
7.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
8.	Haz clic en el campo Confirmar E-mail . Confirmar E-mail
9.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Confirmar E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
10.	Haz clic en el campo Contraseña . Contraseña
11.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Contraseña . Entra " 123456 ".
12.	Haz clic en el campo Confirmar Contraseña . Confirmar Contraseña
13.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Confirmar Contraseña . Entra " 123456 ".
14.	Haz clic en el botón Registrar . 

Paso	Acción
15.	Haz clic en el campo Contraseña . 
16.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Contraseña . Entra " 123456 ".
17.	Haz clic en el botón Entrar . 
18.	Haz clic en el campo Nombre Compañía . 
19.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Nombre Compañía . Entra " Compañía Demo ".
20.	Haz clic en el campo Nombre de Cuenta Bancaria . 
21.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Nombre de Cuenta Bancaria . Entra " Demo ".
22.	Haz clic en el campo Descripción de Cuenta Bancaria . 
23.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Descripción de Cuenta Bancaria . Entra " Demo ".
24.	Haz clic en el campo Estado/Municipio . 
25.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Estado/Municipio . Entra " San Juan ".
26.	Haz clic en el botón Crear . 
27.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear una cuenta. Fin de procedimiento.

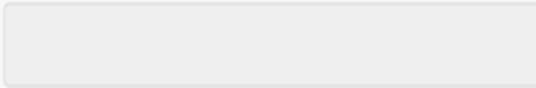
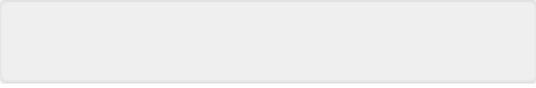
Cómo recuperar la contraseña

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo recuperar tu contraseña.



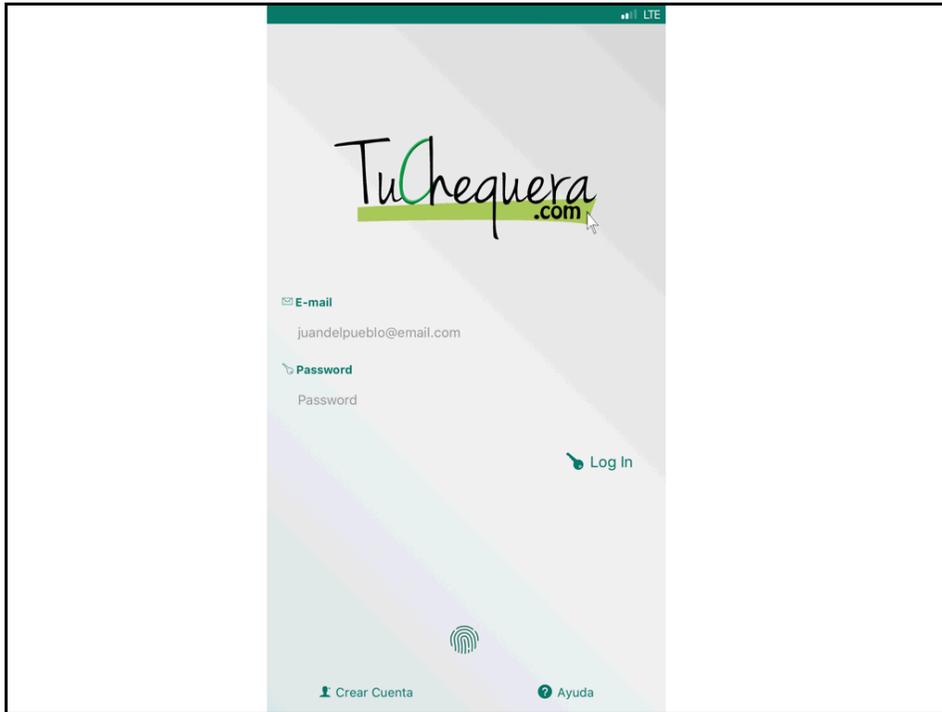
Paso	Acción
1.	Haz clic en el enlace Ayuda . 
2.	Haz clic en el campo Entre su correo electrónico . 
3.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Entre su correo electrónico . Entra " usuario@demo.com ".
4.	Haz clic en el botón ENVIAR CORREO . 

Paso	Acción
5.	Haz clic en el enlace www.tuchequera.com/Account/ChangePassword?uid=2493eeb7-e04e-464f-ba5d-87e0740bfbbc . www.tuchequera.com/Account/ChangePassword?uid=2493eeb7-e04e-464f-ba5d-87e0740bfbbc
6.	Haz clic en el campo Nueva contraseña . 
7.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Nueva contraseña . Entra " 123456 ".
8.	Haz clic en el campo Confirme su contraseña . 
9.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Confirme su contraseña . Entra " 123456 ".
10.	Haz clic en el botón Aceptar . 
11.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para recuperar tu contraseña. Fin de procedimiento.

Cómo seleccionar la compañía que desea trabajar

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo seleccionar la compañía que desea trabajar.



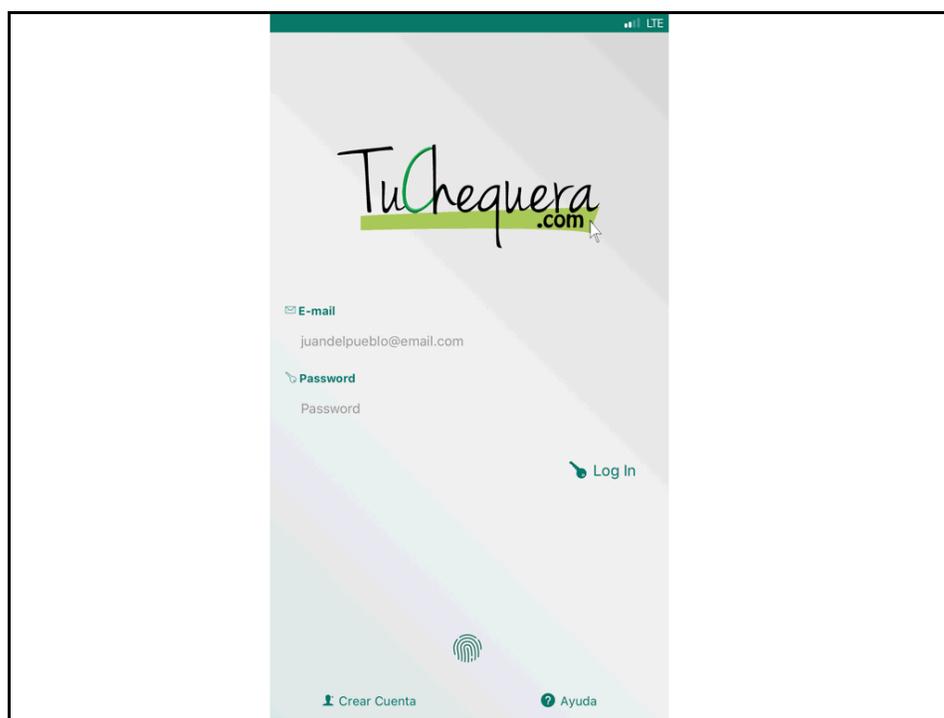
Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el enlace Escoger Compañía . 
7.	Cuando tiene más de una compañía, mueva la imagen de derecha a izquierda hasta que encuentre la compañía a seleccionar. Haz clic en el enlace Seleccionar Compañía . 
8.	La compañía seleccionada aparece en pantalla.

Paso	Acción
9.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para seleccionar la compañía que desea trabajar. Fin de procedimiento.

Cómo crear una nueva compañía

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo crear una nueva compañía.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In .

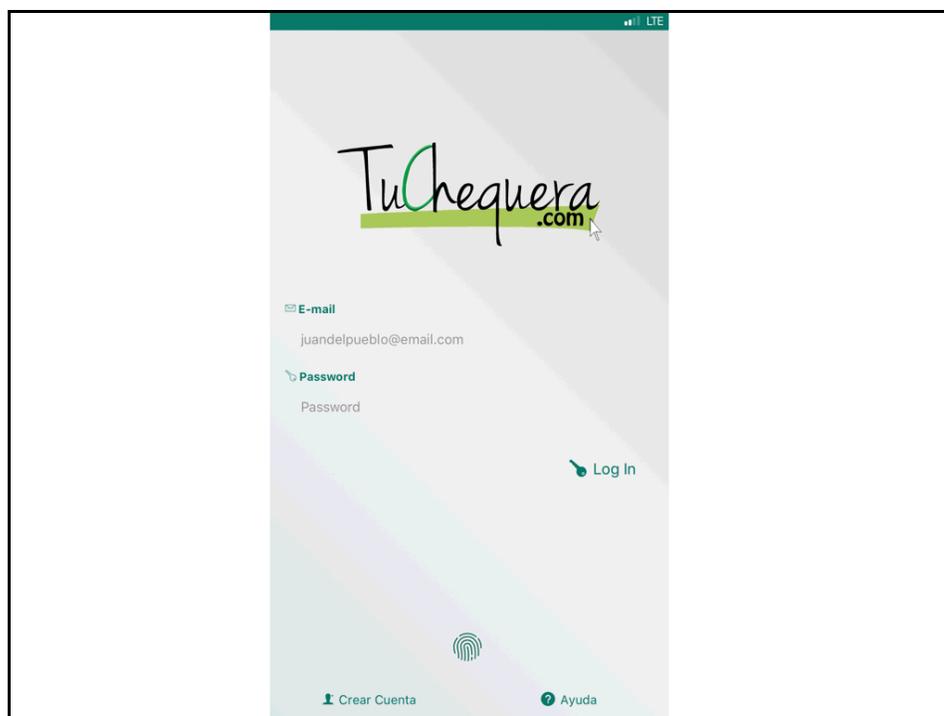
Paso	Acción
6.	Haz clic en el enlace Escoger Compañía . 
7.	Haz doble clic en el enlace Crear Compañía . 
8.	Haz clic en el campo Nombre de la Compañía .
9.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Nombre de la Compañía . Entra " Compañía ".
10.	Haz clic en el campo Nombre de Cuenta .
11.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Nombre de Cuenta . Entra " Cuenta ".
12.	Haz clic en el campo Descripción de la Cuenta .
13.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Descripción de la Cuenta . Entra " Demo 1 ".
14.	Haz clic en el campo País . 
15.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo País . Entra " Puerto Rico ".
16.	Haz clic en el campo Balance Inicial . 
17.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Balance Inicial . Entra " 10000 ".
18.	Haz clic en el botón Añadir . 
19.	La nueva compañía aparece en pantalla.

Paso	Acción
20.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para añadir una nueva compañía. Fin de procedimiento.

Cómo seleccionar la cuenta de banco

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo seleccionar una cuenta de banco.



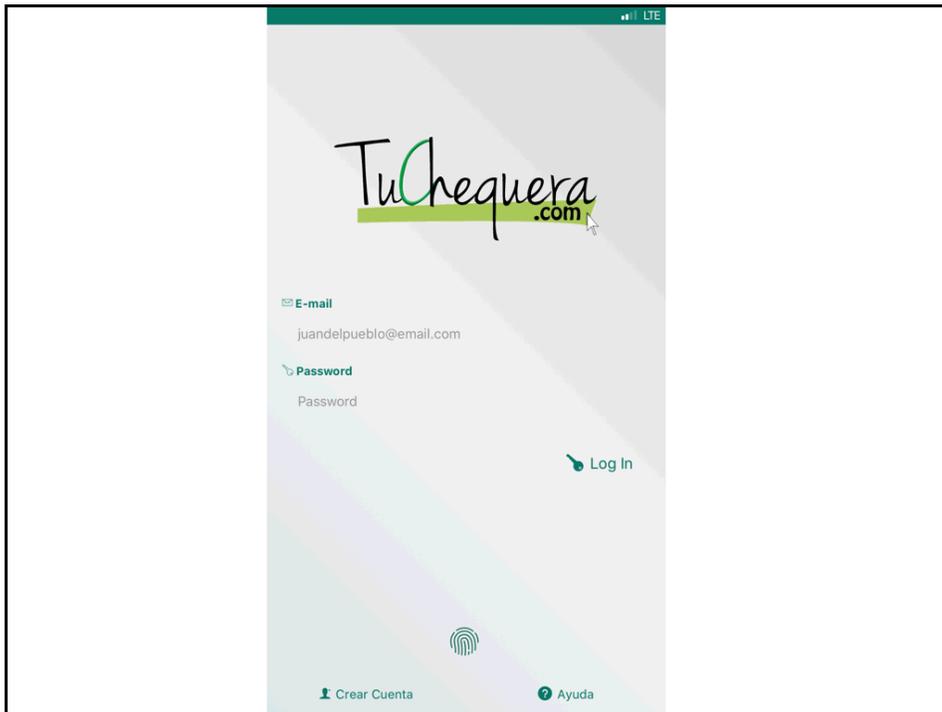
Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . Log In

Paso	Acción
6.	Haz clic en el enlace ESCOGER CUENTA . 
7.	Haz clic en el enlace SELECCIONAR . 
8.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para seleccionar una cuenta de banco. Fin de procedimiento.

Cómo crear una nueva cuenta de banco

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo crear una nueva cuenta de banco.



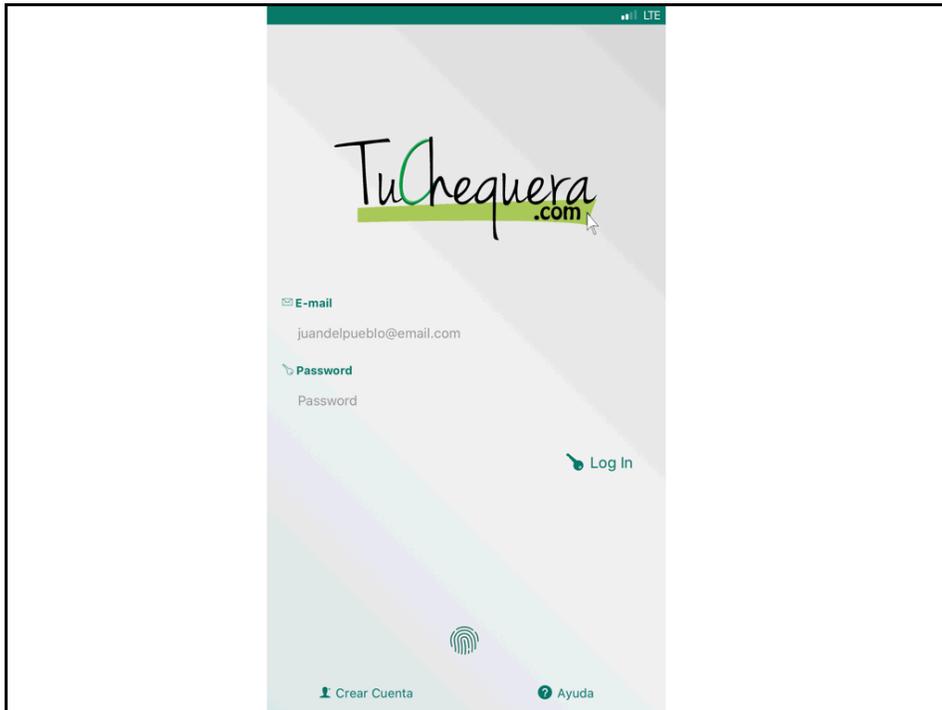
Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .

Paso	Acción
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el enlace Escoger Cuenta . 
7.	Haz clic en el enlace Crear Cuenta . 
8.	Haz clic en el campo Nombre de Compañía .
9.	Use el teclado emergente y entra la información en el campo Nombre de Compañía . Entra " Banco Demo ".
10.	Haz clic en el campo Descripción de la Cuenta . 
11.	Entra la información en el campo Descripción de la Cuenta . Entra " Cuenta Demo ".
12.	Haz clic en el campo Balance Inicial . 
13.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Balance Inicial . Entra " 10000 ".
14.	Haz clic en el botón Añadir . 
15.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear una nueva cuenta de banco. Fin de procedimiento.

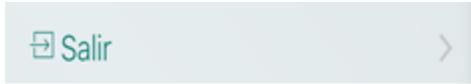
Cómo salir de la aplicación

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo salir de la aplicación.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el gráfico Menú Principal . 

Paso	Acción
7.	Haz clic en el menú Salir . 
8.	Haz clic en el enlace Si . 
9.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para salir de la aplicación. Fin de procedimiento.

Contactos

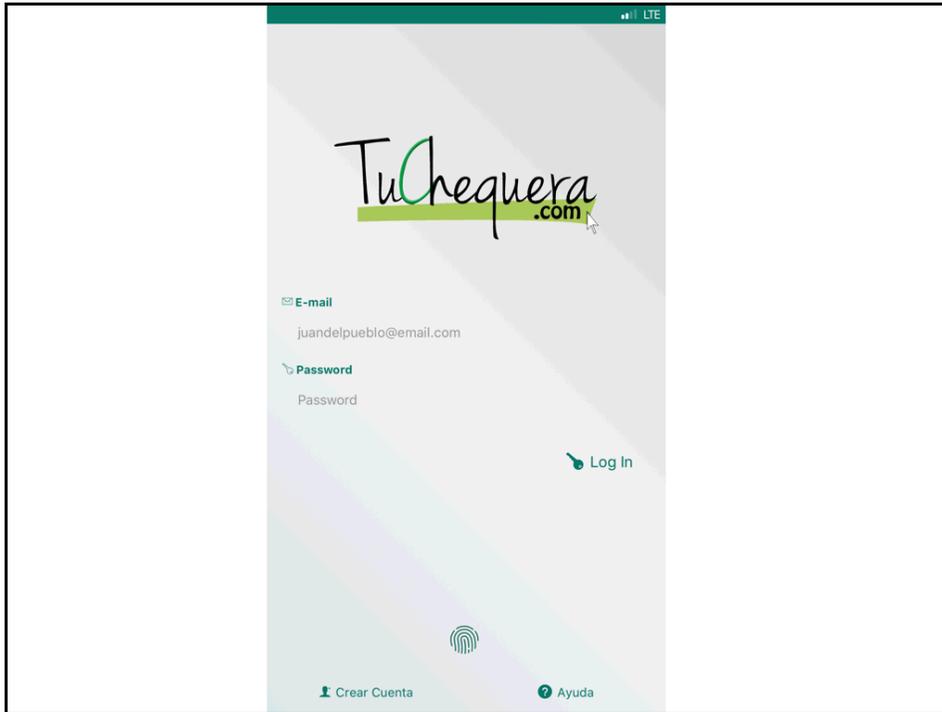
Esta sección demostrará como manejar y registrar contactos en tuchequera.com. Al completar esta sección usted podrá a:

- Ver lista de negocios
- Ver la información de un negocio existente
- Añadir un nuevo negocio
- Añadir un nuevo contacto

Cómo ver la lista de negocios

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo ver la lista de negocios.

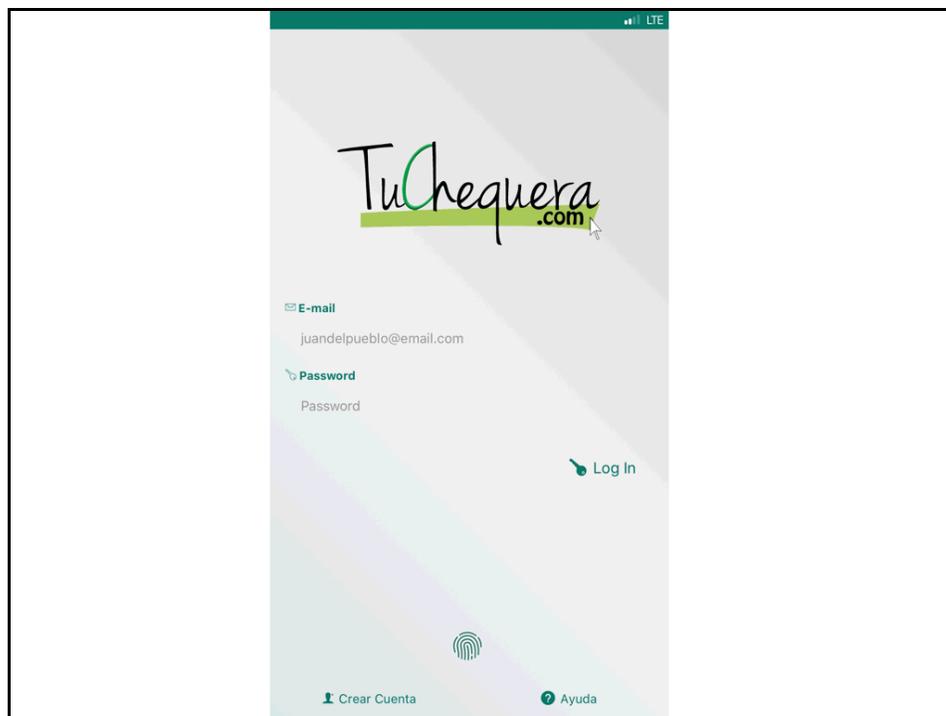


Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Contactos .
7.	La lista de negocios aparece en pantalla. Para buscar por un negocio en particular, usa el campo Search .
8.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para ver la lista de negocios. Fin de procedimiento.

Cómo ver la información de un negocio existente

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo ver la información de un negocio existente.

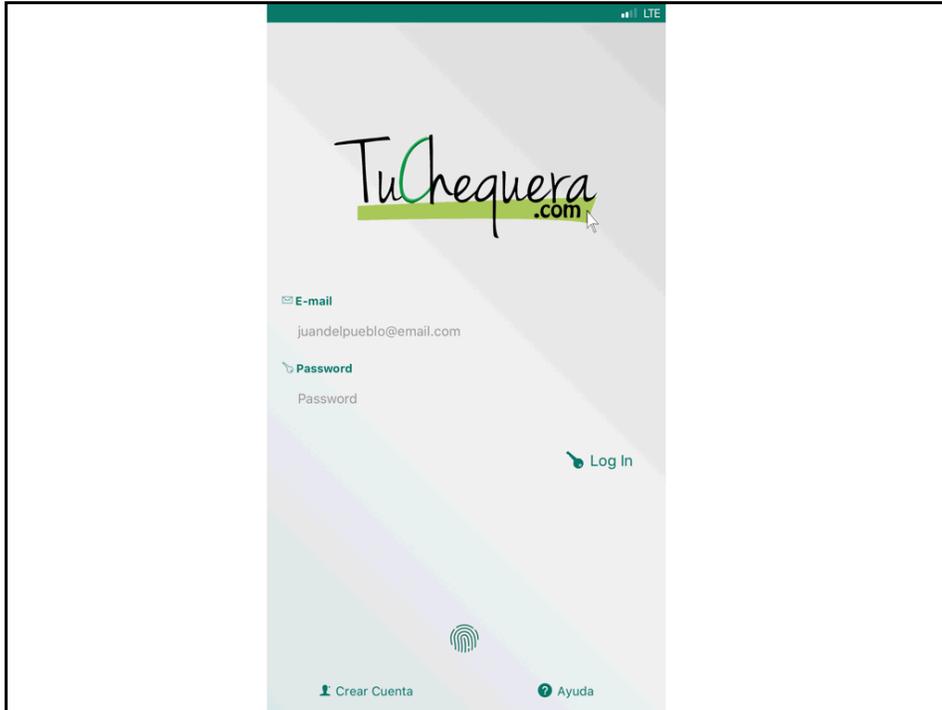


Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Contactos .
7.	Haz clic en el elemento de la lista Negocio Demo .
8.	Los detalles del negocio seleccionado aparecen en pantalla junto con los contactos asociados.
9.	Usa el enlace Borrar Negocio para eliminar el negocio.
10.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para ver la información de un negocio existente. Fin de procedimiento.

Cómo añadir un nuevo negocio

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo añadir un nuevo negocio.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Contactos .
7.	Haz clic en el gráfico Añadir . 

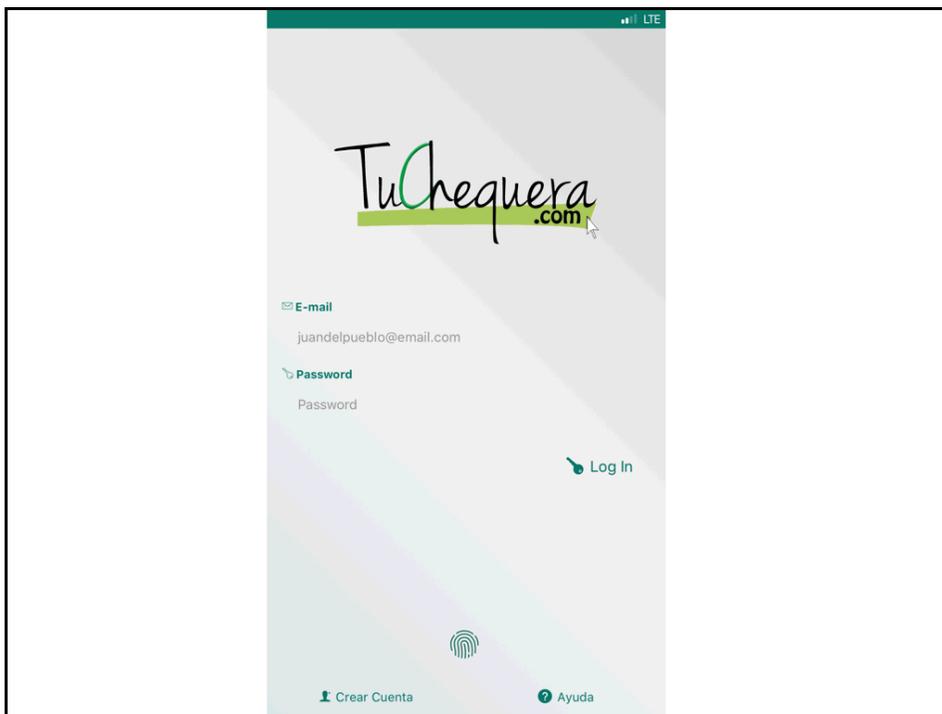
Paso	Acción
8.	Haz clic en el elemento de la lista Negocio . 
9.	Haz clic en el campo Nombre del Negocio .
10.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Nombre del Negocio . Entra " Negocio Demo ".
11.	Haz clic en el campo Teléfono #1 .
12.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Teléfono #1 . Entra " 1234567899 ".
13.	Haz clic en el campo Dirección #1 .
14.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Dirección #1 . Entra " Direccion demo ".
15.	Haz clic en el campo Ciudad .
16.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Ciudad . Entra " San Juan ".
17.	Haz clic en el campo Código Postal .
18.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Código Postal . Entra " 00912 ".
19.	Haz clic en el gráfico Añadir . 
20.	Un mensaje de confirmación de que el negocio fue añadido satisfactoriamente aparece en pantalla.

Paso	Acción
21.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para añadir un nuevo negocio. Fin de procedimiento.

Cómo añadir un nuevo contacto

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo añadir un nuevo contacto.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In .

Paso	Acción
6.	Haz clic en el menú Contactos .
7.	Haz clic en el gráfico Añadir . 
8.	Haz clic en el elemento de la lista Persona .
9.	Haz clic en el campo Nombre .
10.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Nombre . Entra " Contacto ".
11.	Haz clic en el campo Apellido .
12.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Apellido . Entra " Demo ".
13.	Haz clic en el campo Teléfono #1 . 
14.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Teléfono #1 . Entra " 1234567892 ".
15.	Haz clic en el campo Email .
16.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Email . Entra " email@email.com ".
17.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Lista de Negocios .
18.	Haz clic en la opción INGRESOS GENERALES . 
19.	Haz clic en el gráfico Añadir . 
20.	Aparece un mensaje confirmando que el contacto fue añadido.
21.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para añadir un contacto. Fin de procedimiento.

Facturas

Esta sección demostrará como manejar y registrar facturas en la aplicación móvil de tuchequera.com. Al completar esta sección usted podrá a:

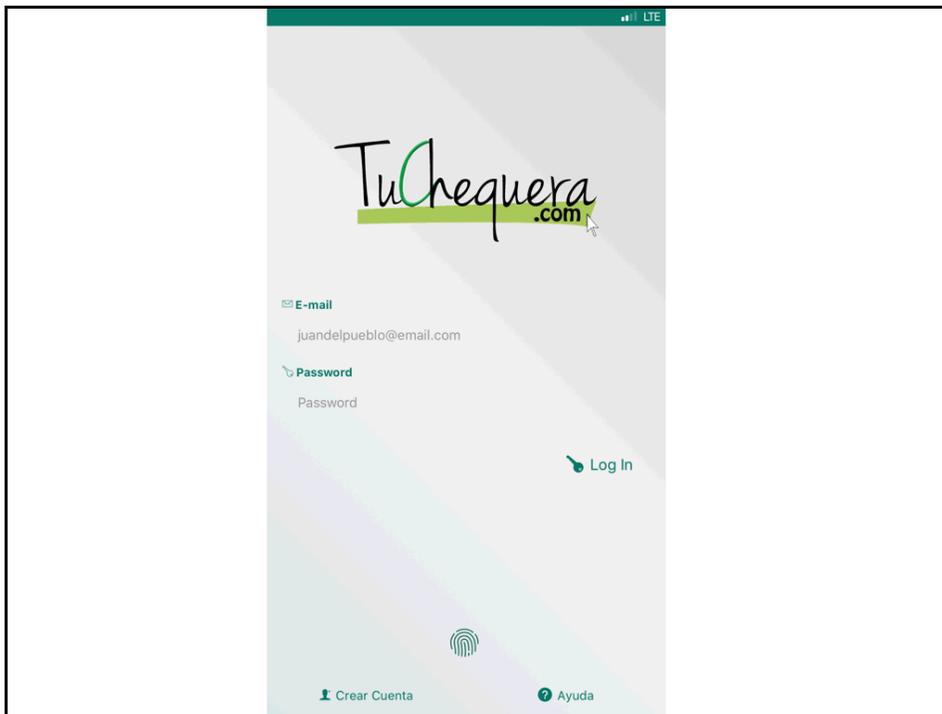
- Ver la lista de facturas
- Ver la información de una factura en específico

- Añadir una factura de venta
- Añadir un producto o servicio nuevo
- Añadir una factura de compra
- Añadir una nota de crédito
- Añadir una nota de débito

Cómo ver la lista de facturas

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo ver la lista de facturas.



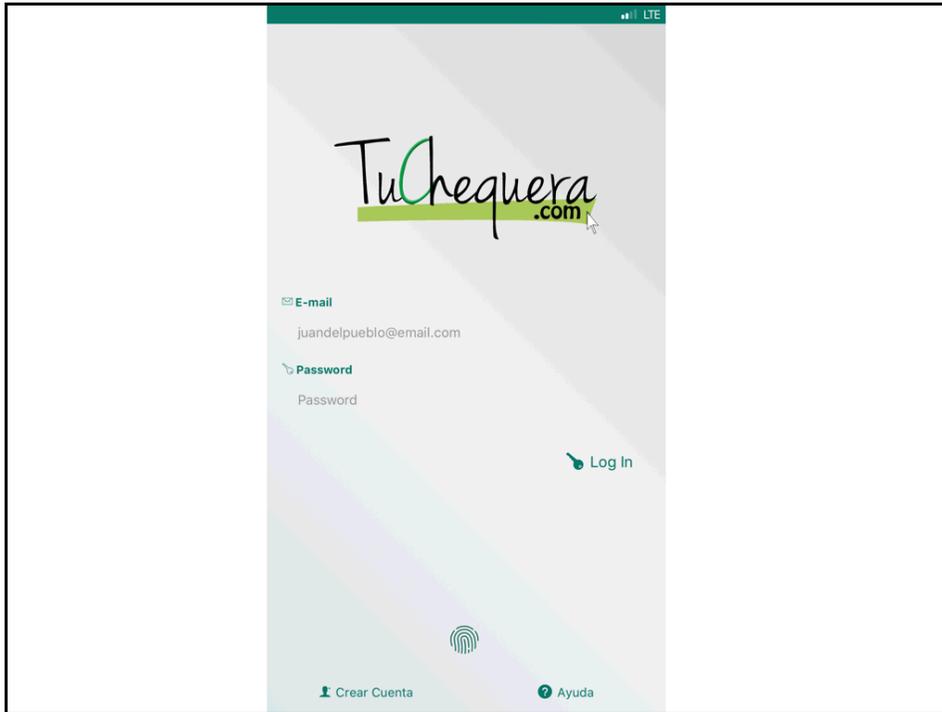
Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".

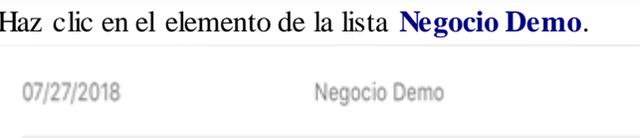
Paso	Acción
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Facturas . 
7.	La lista de facturas aparece en pantalla. Para buscar una factura en específico, usa el campo de Search .
8.	Puede usar el gráfico en forma de embudo para filtrar la lista por las columnas de Fecha, Nombre o Cantidad.
9.	Usa el menú para cambiar el orden de la lista.
10.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para ver la lista de facturas. Fin de procedimiento.

Cómo ver la información de una factura en específico

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo ver la información de una factura en específico.



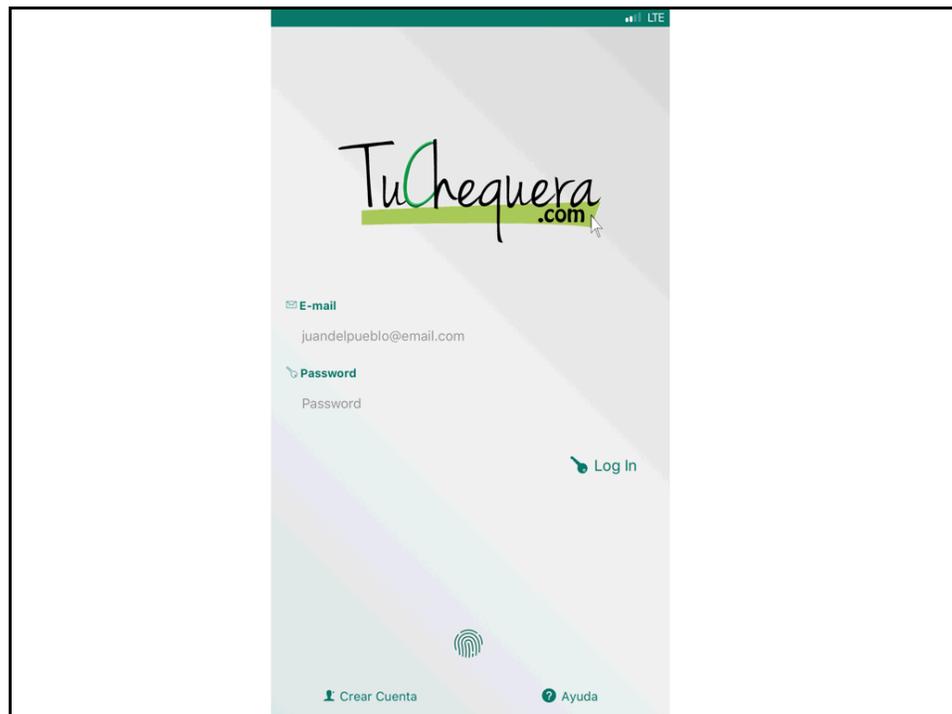
Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Facturas . 
7.	Haz clic en el elemento de la lista Negocio Demo . 

Paso	Acción
8.	El detalle de la factura seleccionada aparece en pantalla. Si desea enviar la factura por correo electrónico, usa el enlace Enviar Factura .
9.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para ver la información de una factura en específico. Fin de procedimiento.

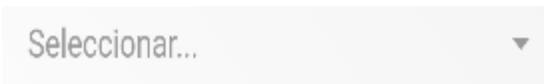
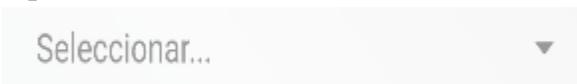
Cómo añadir una factura de venta

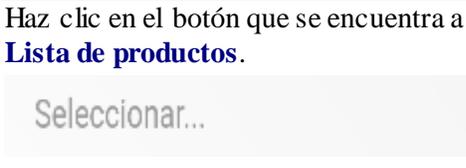
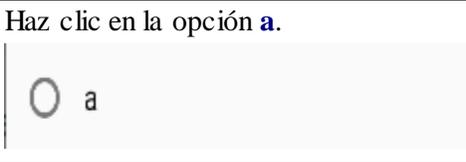
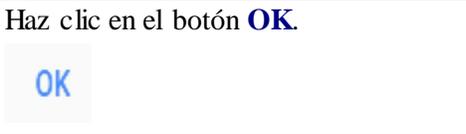
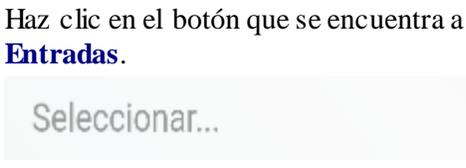
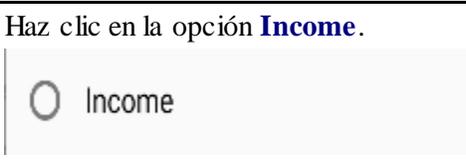
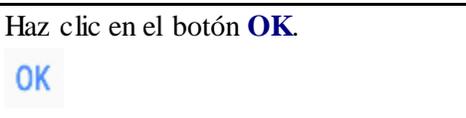
Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo añadir una factura de venta.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".

Paso	Acción
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Facturas . 
7.	Haz clic en el gráfico Añadir . 
8.	Haz clic en el elemento de la lista Venta . 
9.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo ¿Para quién? . 
10.	Haz clic en la opción Aguas del Norte . 
11.	Haz clic en el botón OK . 
12.	Haz clic en el campo # de Factura . 
13.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo # de Factura . Entra " 1001 ".
14.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo de Secuencia . 

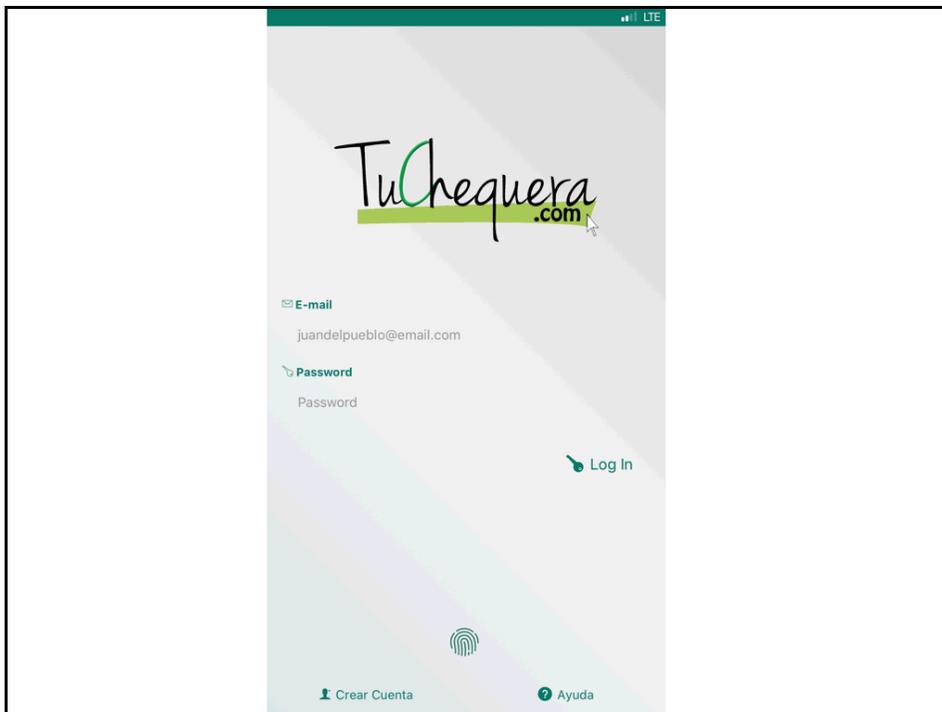
Paso	Acción
15.	Haz clic en la opción Invoice . 
16.	Haz clic en el botón OK . 
17.	Haz clic en el enlace AÑADIR PRODUCTOS O SERVICIOS . 
18.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Lista de productos . 
19.	Haz clic en la opción a . 
20.	Haz clic en el botón OK . 
21.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Entradas . 
22.	Haz clic en la opción Income . 
23.	Haz clic en el botón OK . 

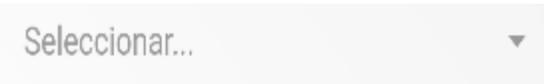
Paso	Acción
24.	Haz clic en el botón Aceptar . 
25.	Haz clic en el gráfico Añadir . 
26.	La factura se añade y aparece en la lista de facturas.
27.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para añadir una factura de venta. Fin de procedimiento.

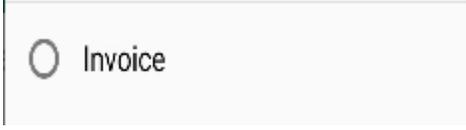
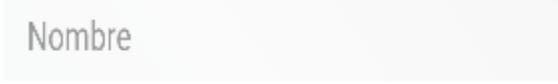
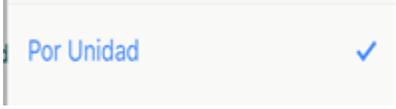
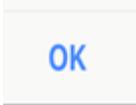
Cómo añadir un producto o servicio nuevo

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo añadir un producto o servicio nuevo.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el objeto que deseas. 
7.	Haz clic en el gráfico Añadir . 
8.	Haz clic en el elemento de la lista Venta . 
9.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo ¿Para quién? . 
10.	Haz clic en la opción Aguas del Norte . 
11.	Haz clic en el botón OK . 
12.	Haz clic en el campo # de Factura . 
13.	Entra la información en el campo # de Factura . Entra " 1001 ".

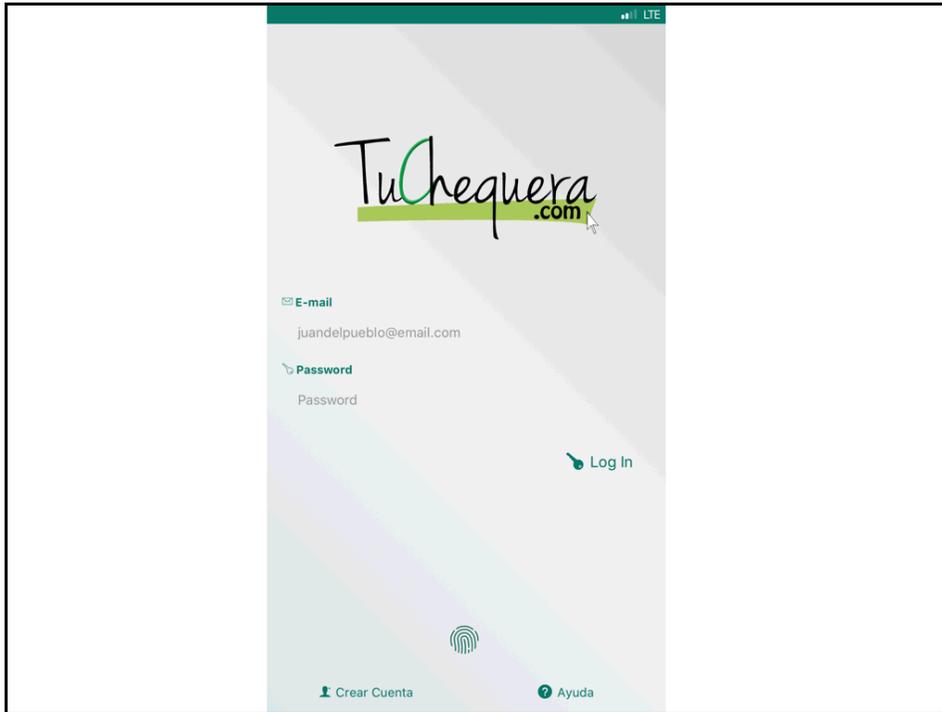
Paso	Acción
14.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo de Secuencia . 
15.	Haz clic en la opción Invoice . 
16.	Haz clic en el botón OK . 
17.	Haz clic en el enlace AÑADIR PRODUCTOS O SERVICIOS . 
18.	Haz clic en el campo Nombre . 
19.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Nombre . Entra " Producto ".
20.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo . 
21.	Haz clic en el elemento de la lista Por Unidad . 
22.	Haz clic en el botón OK . 
23.	Haz clic en el campo Precio . 

Paso	Acción
24.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Precio . Entra " 100 ".
25.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Desembolsos . 
26.	Haz clic en el elemento de la lista Equipo . 
27.	Haz clic en el botón OK . 
28.	Haz clic en el botón ACEPTAR . 
29.	El nuevo producto aparece en pantalla.
30.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para añadir un producto o servicio nuevo. Fin de procedimiento.

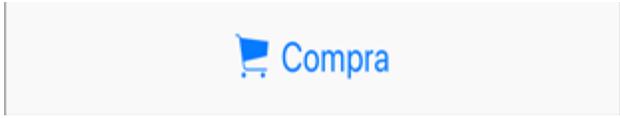
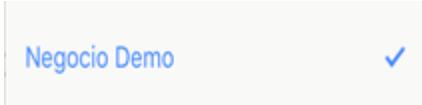
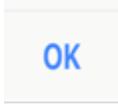
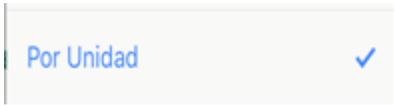
Cómo añadir una factura de compra

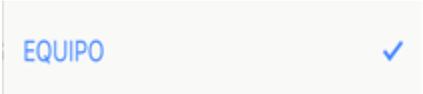
Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo añadir una factura de compra.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Facturas . 
7.	Haz clic en el gráfico Añadir . 

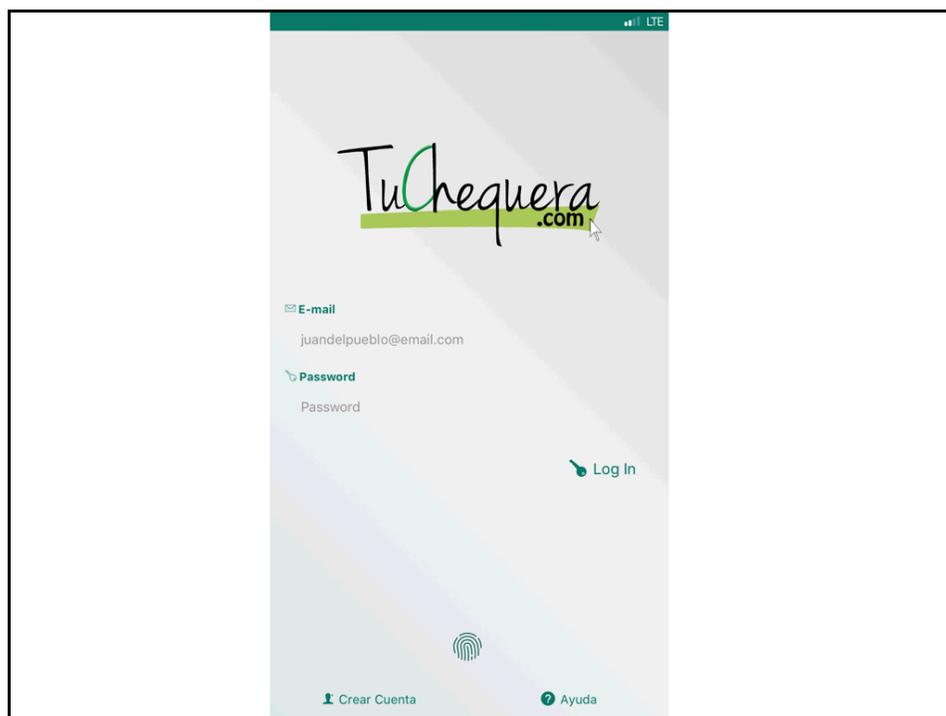
Paso	Acción
8.	Haz clic en el elemento de la lista Compra . 
9.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo ¿Para quién? . 
10.	Haz clic en el elemento de la lista Negocio Demo . 
11.	Haz clic en el botón OK . 
12.	Haz clic en el enlace Añadir Productos o Servicios . 
13.	Haz clic en el campo Nombre .
14.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Nombre . Entra " Producto ".
15.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo . 
16.	Haz clic en el elemento de la lista Por Unidad . 
17.	Haz clic en el botón OK . 

Paso	Acción
18.	Haz clic en el campo Precio .
19.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Precio . Entra " 100 ".
20.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Desembolsos . 
21.	Haz clic en el elemento de la lista EQUIPO . 
22.	Haz clic en el botón OK . 
23.	Haz clic en el botón ACEPTAR . 
24.	Haz clic en el gráfico Añadir . 
25.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para añadir una factura de compra. Fin de procedimiento.

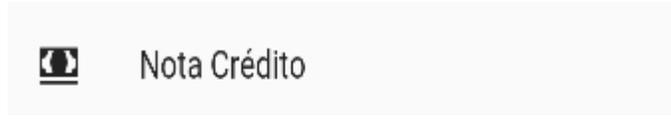
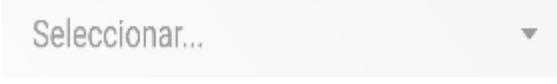
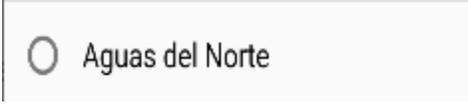
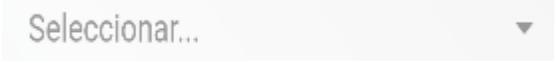
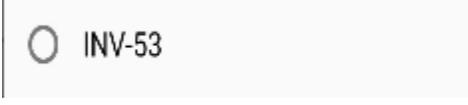
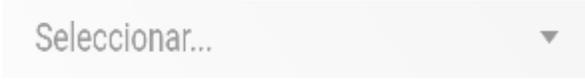
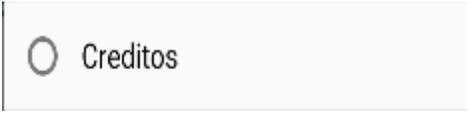
Cómo añadir una nota de crédito

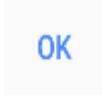
Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo añadir una nota de crédito.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Facturas . 
7.	Haz clic en el gráfico Añadir . 

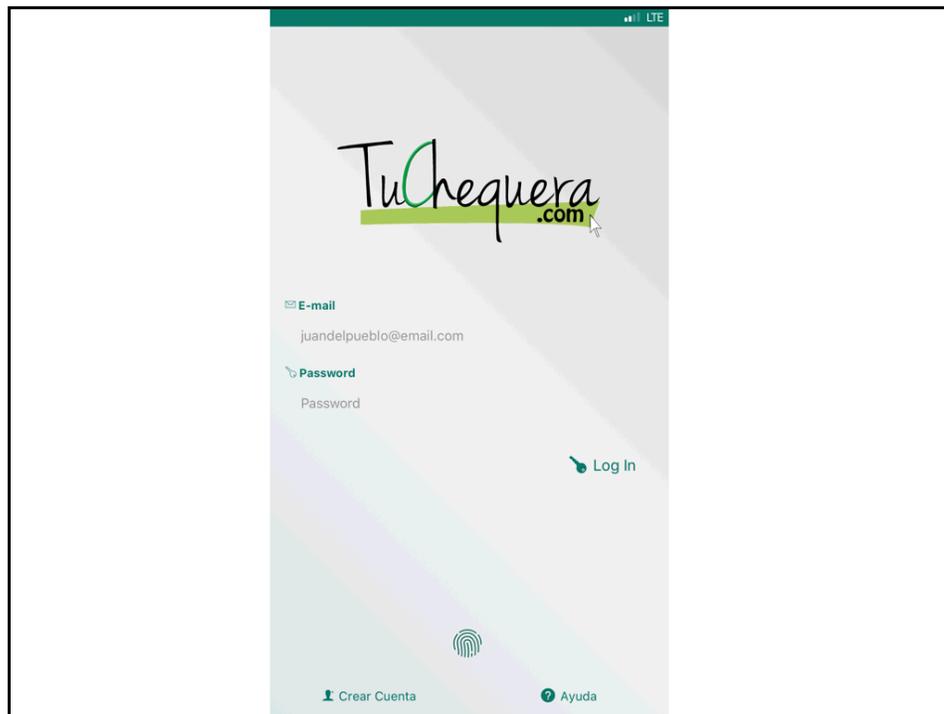
Paso	Acción
8.	Haz clic en el elemento de la lista Nota Crédito . 
9.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Negocio . 
10.	Haz clic en la opción Aguas del Norte . 
11.	Haz clic en el botón OK . 
12.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Factura Original . 
13.	Haz clic en la opción INV-53 . 
14.	Haz clic en el botón OK . 
15.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo de Secuencia . 
16.	Haz clic en la opción Créditos . 

Paso	Acción
17.	Haz clic en el botón OK . 
18.	Haz clic en el gráfico Añadir . 
19.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para añadir una nota de crédito. Fin de procedimiento.

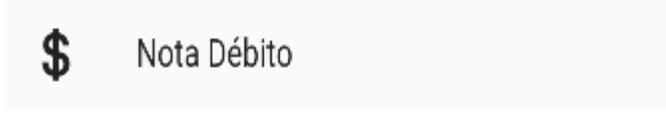
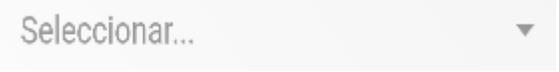
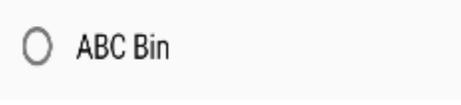
Cómo añadir una nota de débito

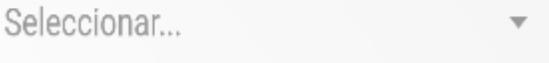
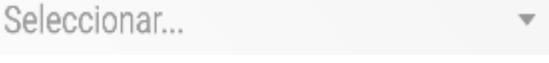
Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo añadir una nota de débito.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .

Paso	Acción
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Facturas . 
7.	Haz clic en el gráfico Añadir . 
8.	Haz clic en el elemento de la lista Nota Débito . 
9.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Negocio . 
10.	Haz clic en la opción ABC Bin . 
11.	Haz clic en el botón OK . 
12.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Factura Original . 

Paso	Acción
13.	Haz clic en la opción INV-13 . 
14.	Haz clic en el botón OK . 
15.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo de Secuencia . 
16.	Haz clic en la opción Créditos . 
17.	Haz clic en el botón OK . 
18.	Haz clic en el enlace AÑADIR PRODUCTOS O SERVICIOS . 
19.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Lista de productos . 
20.	Haz clic en la opción dgf . 
21.	Haz clic en el botón OK . 
22.	Haz clic en el campo Cantidad . 

Paso	Acción
23.	Use el teclado emergente y entra la información en el campo Cantidad . Entra " 100 ".
24.	Haz clic en el botón ACEPTAR . 
25.	Haz clic en el gráfico Añadir . 
26.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para añadir una nota de débito. Fin de procedimiento.

Cheques

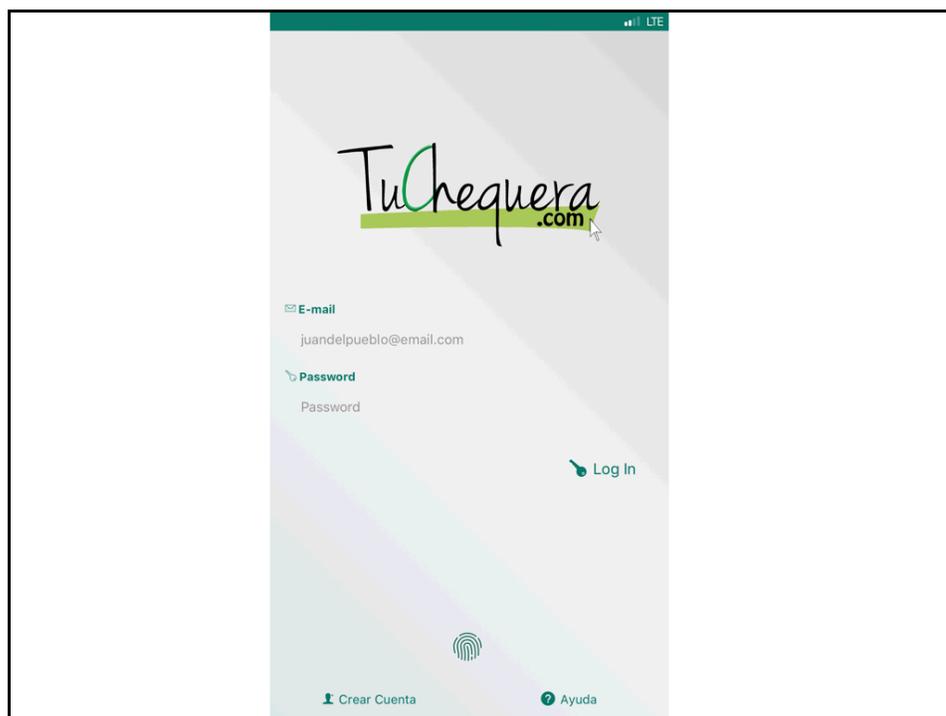
Esta sección demostrará como manejar y registrar cheques en la aplicación móvil de tuchequera.com. Al completar esta sección usted podrá a:

- Ver la lista de cheques
- Ver la información de un cheque en específico
- Crear un nuevo cheque

Cómo ver la lista de cheques

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo ver la lista de cheques.

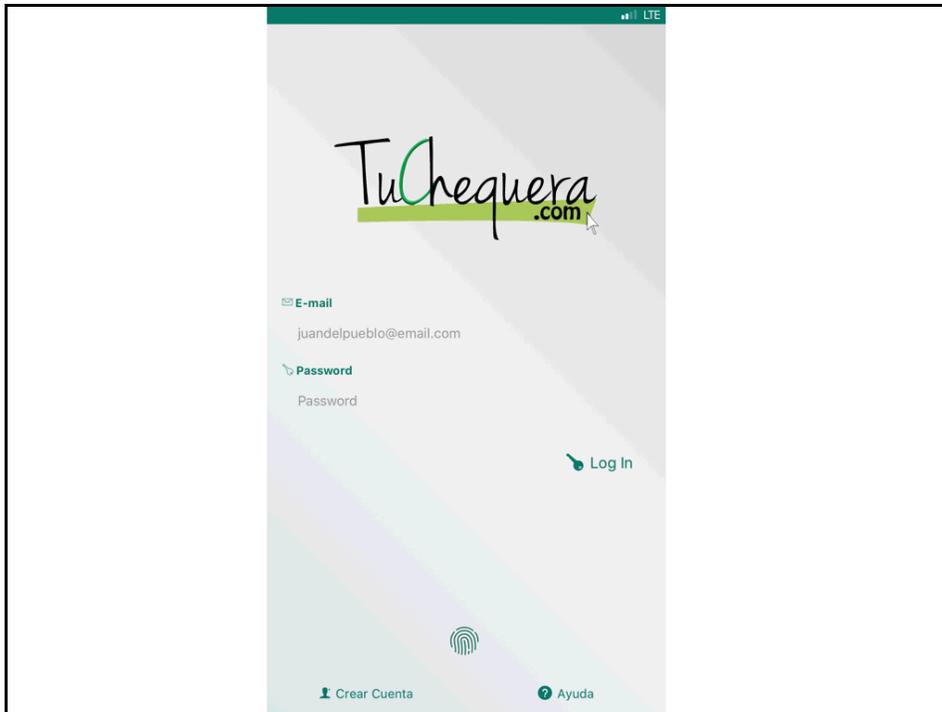


Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Cheques . 
7.	La lista de cheques aparece en pantalla. Para buscar un cheque en específico, usa el campo de Search .
8.	Usa el menú para cambiar el orden de la lista.
9.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para ver la lista de cheques. Fin de procedimiento.

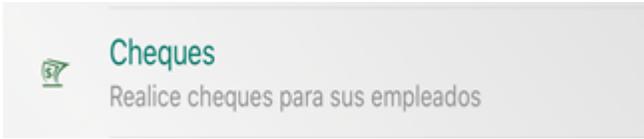
Cómo ver la información de un cheque en específico

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo ver la información de un cheque en específico.



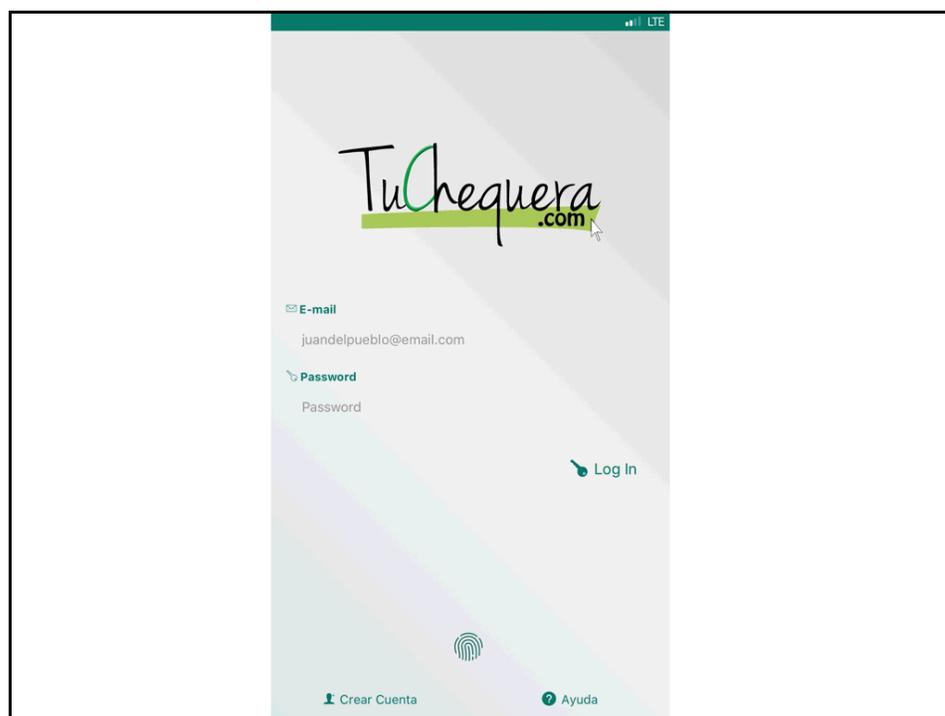
Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In .

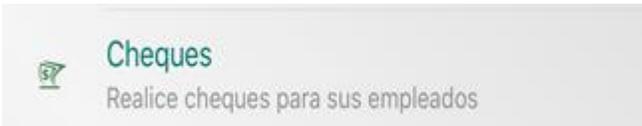
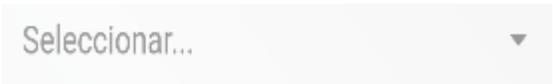
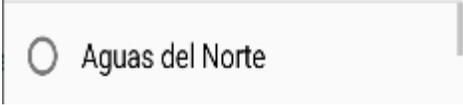
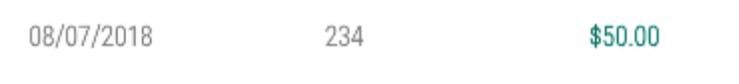
Paso	Acción
6.	Haz clic en el menú Cheques . 
7.	Haz clic en el elemento de la lista Negocio Demo . 
8.	El detalle del cheque seleccionado aparece en pantalla.
9.	Para eliminar el cheque, usa el enlace Borrar Cheque .
10.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para ver la información de un cheque en específico. Fin de procedimiento.

Cómo crear un nuevo cheque

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo crear un nuevo cheque.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Cheques . 
7.	Haz clic en el gráfico Añadir . 
8.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Negocios . 
9.	Haz clic en la opción Aguas del Norte . 
10.	Haz doble clic en el botón OK . 
11.	Haz clic en el enlace AÑADIR FACTURA . 
12.	Haz clic en el elemento de la lista 234 . 

Paso	Acción
13.	Haz clic en el botón SELECCIONAR (1) . 
14.	Haz clic en el gráfico Añadir . 
15.	El nuevo cheque aparece en pantalla.
16.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un nuevo cheque. Fin de procedimiento.

Depósitos

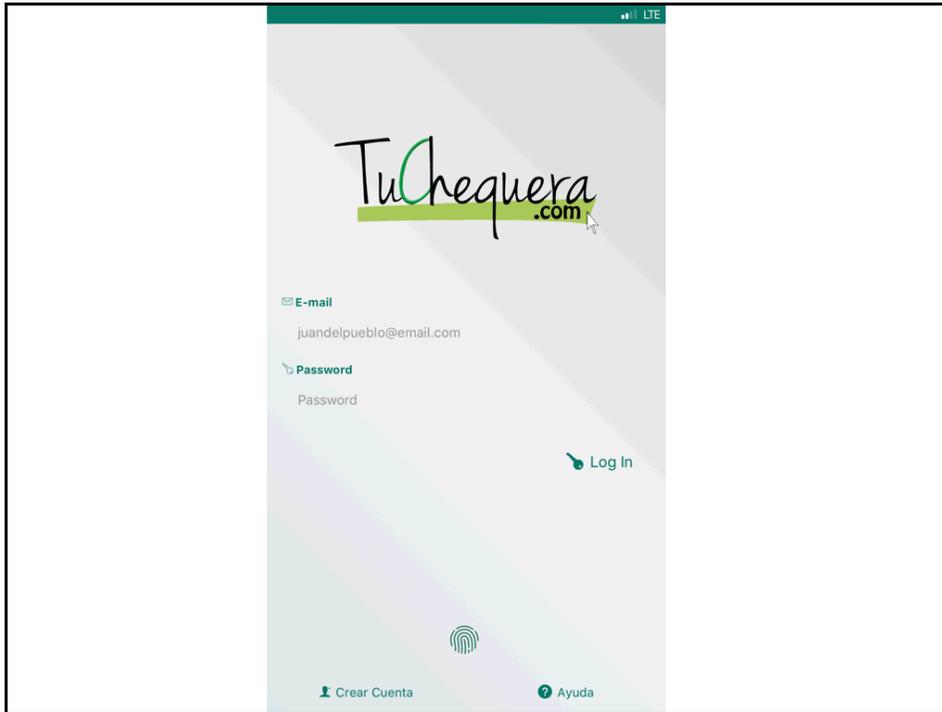
Esta sección demostrará como manejar y registrar transacciones de depósito con la aplicación móvil de tuchequera.com. Al completar esta sección usted podrá a:

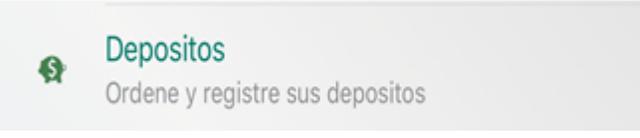
- Ver la lista de depósitos
- Añadir un nuevo depósito

Cómo ver la lista de depósitos

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo ver la lista de depósitos.

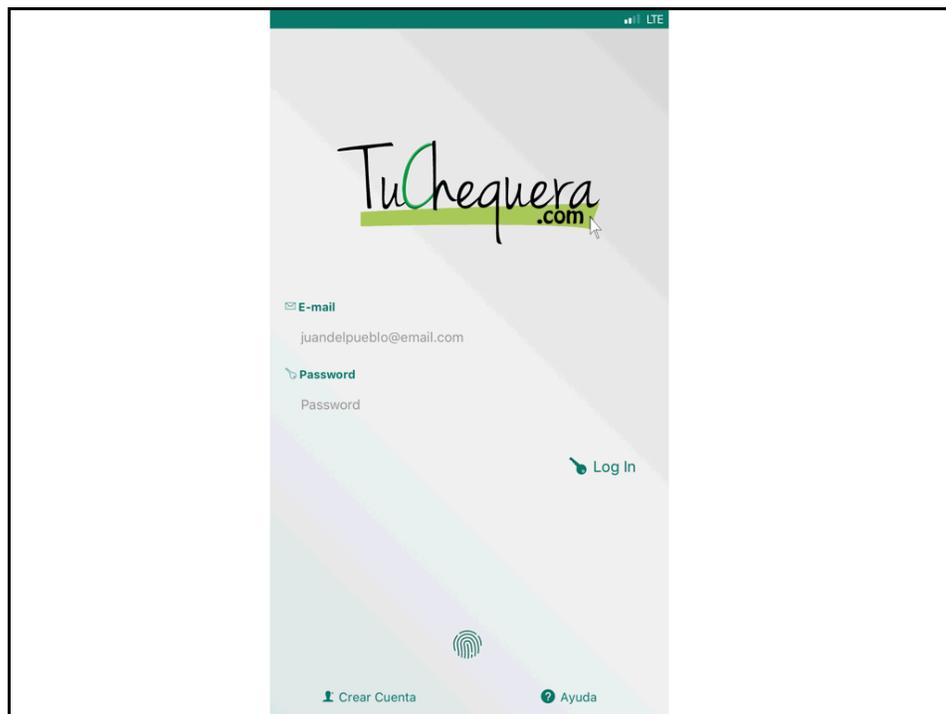


Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Depósitos . 
7.	La lista de depósitos aparece en pantalla. Para buscar un depósito en específico, usa el campo de Search .
8.	Usa el menú para cambiar el orden de la lista.
9.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para ver la lista de depósitos. Fin de procedimiento.

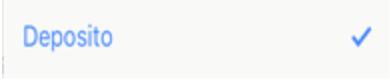
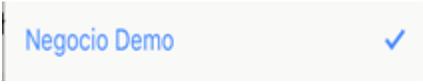
Cómo añadir un nuevo depósito

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo añadir un depósito.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Depósitos .
7.	Haz clic en el gráfico Añadir . 

Paso	Acción
8.	Haz clic en el elemento de la lista Depósito . 
9.	Seleccione en la lista desplegable Negocio , el negocio del cual recibe el depósito. Haz clic en el elemento de la lista Negocio Demo . 
10.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo . 
11.	Haz clic en el elemento de la lista INGRESO DE VENTA . 
12.	Haz clic en el campo Cantidad de la entrada . 
13.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Cantidad de la entrada . Entra " 100 ".
14.	Haz clic en el gráfico Cerrar . 
15.	Haz clic en el gráfico Añadir . 
16.	El depósito aparece en pantalla.
17.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para añadir un depósito. Fin de procedimiento.

Nómina

Esta sección demostrará como manejar la nómina utilizando la aplicación móvil de tuchequera.com. Al completar esta sección usted podrá a:

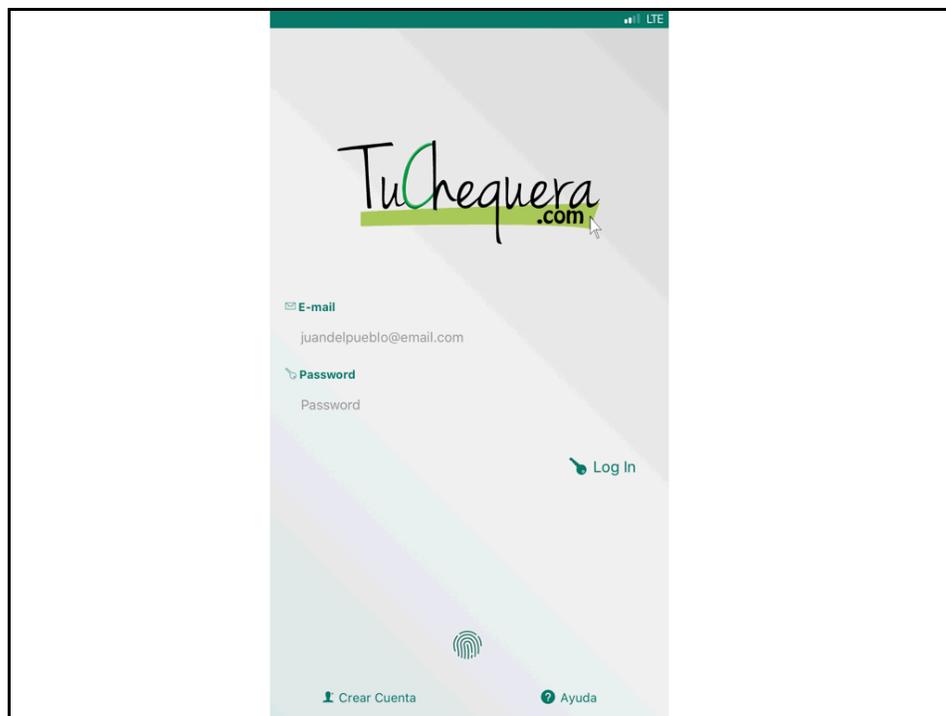
- Ver la lista de cheques de nómina

- Ver la información de un cheque de nómina
- Añadir un nuevo empleado
- Procesar la nómina

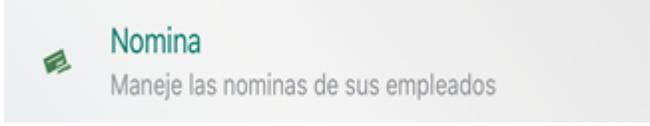
Cómo ver la lista de cheques de nómina

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo ver la lista de cheques de nómina.



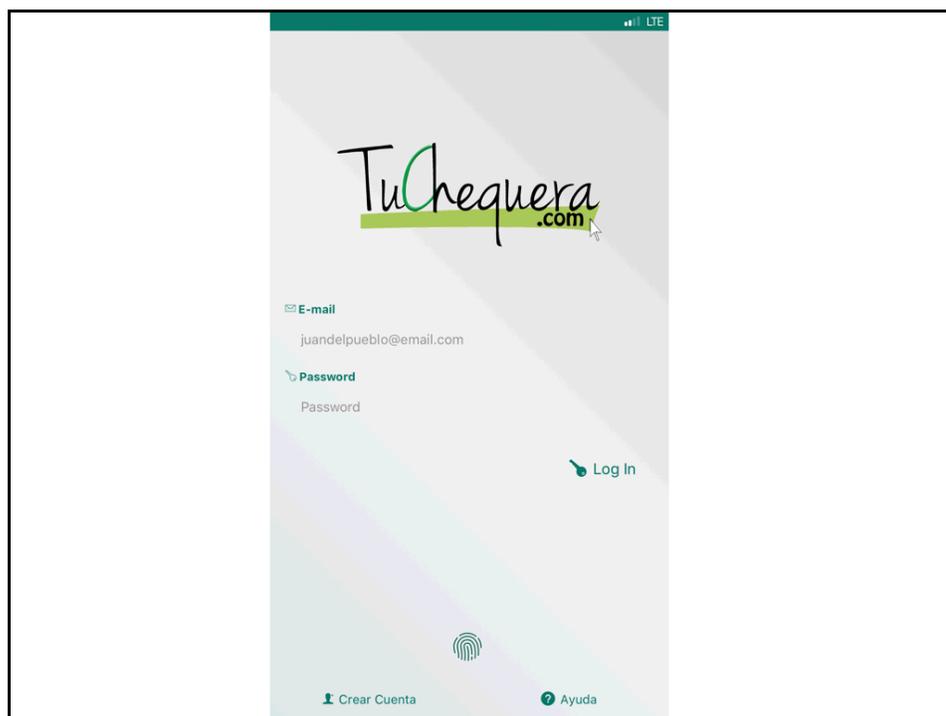
Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".

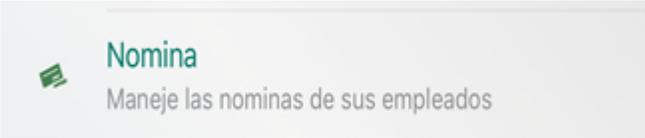
Paso	Acción
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Nómina . 
7.	La lista de cheques de nómina aparece en pantalla. Para buscar un cheque de nómina en específico, usa el campo de Search .
8.	Usa el menú para cambiar el orden de la lista.
9.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para ver la lista de cheques de nómina. Fin de procedimiento.

Cómo ver la información de un cheque de nómina en específico

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo ver la información de un cheque de nómina en específico.



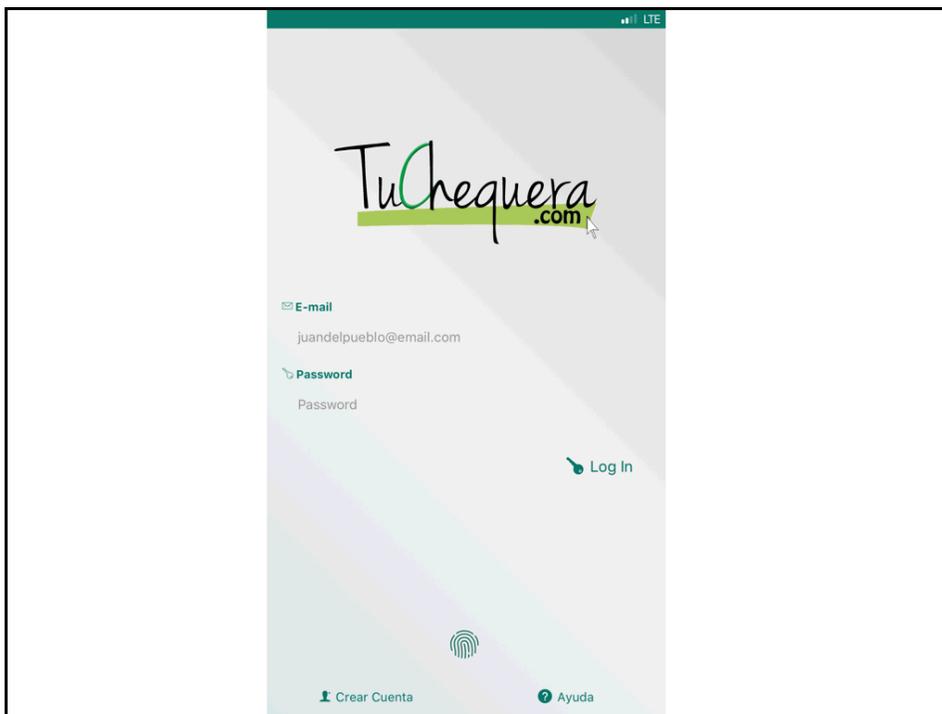
Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Nómina . 
7.	Haz clic en el elemento de la lista Juan . 
8.	El detalle del cheque seleccionado aparece en pantalla.
9.	Para eliminar el cheque, usa el enlace Borrar Nómina .

Paso	Acción
10.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para ver la información de un cheque de nómina en específico. Fin de procedimiento.

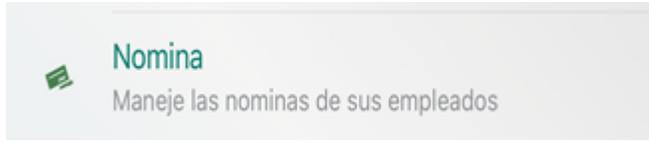
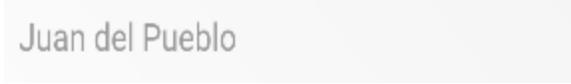
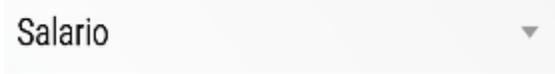
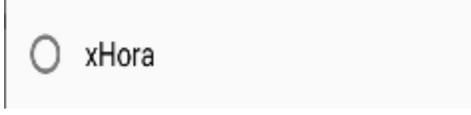
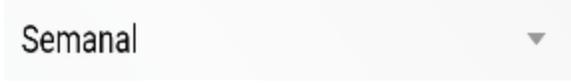
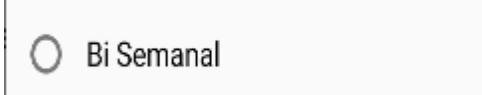
Cómo añadir un nuevo empleado

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo añadir un nuevo empleado.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In .

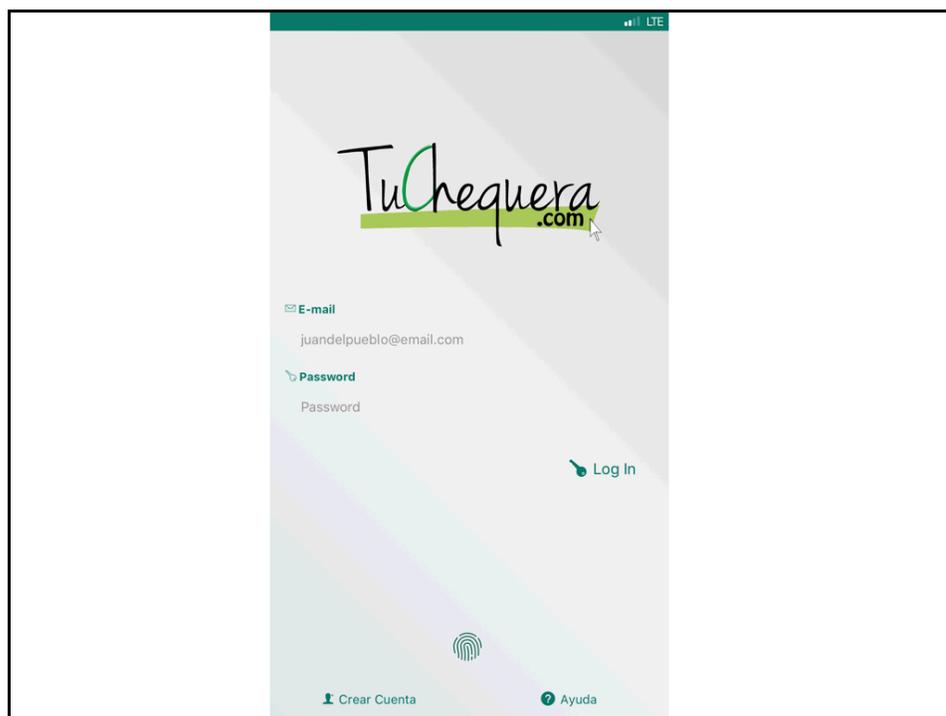
Paso	Acción
6.	Haz clic en el menú Nómina . 
7.	Haz clic en el gráfico Añadir . 
8.	Haz clic en el gráfico Añadir Empleado . 
9.	Haz clic en el campo Nombre . 
10.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Nombre . Entra " Mara ".
11.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo De Salario . 
12.	Haz clic en la opción xHora . 
13.	Haz clic en el botón OK . 
14.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Frecuencia . 
15.	Haz clic en la opción Bi Semanal . 

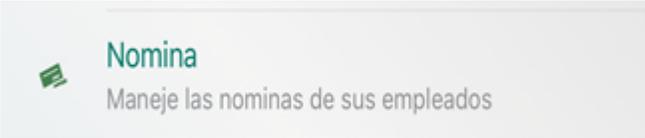
Paso	Acción
16.	Haz clic en el botón OK . 
17.	Haz clic en el campo Cantidad . 
18.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Cantidad . Entra " 12 ".
19.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Retenciones . 
20.	Haz clic en la opción Fica Empleado . 
21.	Haz clic en la opción Income Tax . 
22.	Haz clic en el botón OK . 
23.	Haz clic en el enlace AÑADIR EMPLEADO . 
24.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para añadir un nuevo empleado. Fin de procedimiento.

Cómo procesar la nómina

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo procesar la nómina.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Nómina . 
7.	Haz clic en el gráfico Añadir . 

Paso	Acción
8.	Haz clic en el gráfico Seleccionar . 
9.	Haz clic en el gráfico Seleccionar . 
10.	Haz clic en el gráfico Seleccionar . 
11.	Haz clic en el enlace PRÓXIMO . 
12.	Aparece la pantalla de Procesar Nómina . En la parte superior, aparece el primer empleado y el número total de empleados incluido en la nómina a ser procesada (1 de 3). Se procesa la nómina un empleado a la vez.
13.	Revisa la información de Cantidad Regular, Enfermedad y Vacaciones del empleado y realiza los cambios necesarios. Haz clic en el enlace PROCESAR NÓMINA . 
14.	Haz clic en el campo Cantidad Regular . 
15.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Cantidad Regular . Entra " 800 ".
16.	Haz clic en el enlace PROCESAR NÓMINA . 
17.	Haz clic en el campo Cantidad Regular . 
18.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Cantidad Regular . Entra " 1200 ".

Paso	Acción
19.	Haz clic en el enlace PROCESAR NÓMINA . 
20.	Haz clic en el objeto que deseas. _____
21.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para procesar la nómina. Fin de procedimiento.

Foto Recibos

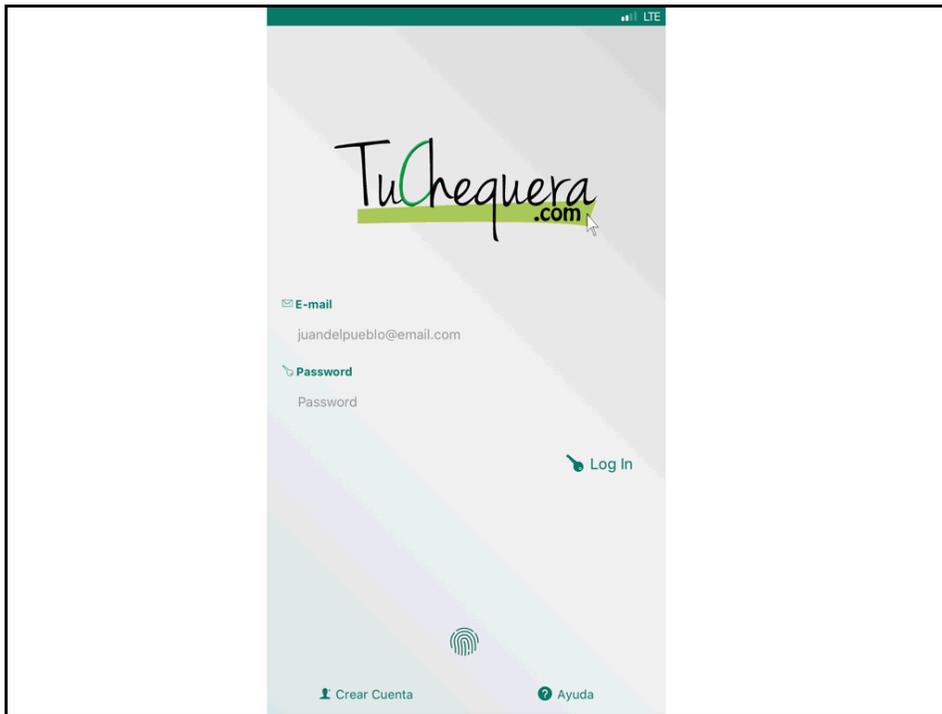
Esta sección demostrará como manejar y registrar foto recibos en la aplicación móvil de tuchequera.com. Al completar esta sección usted podrá a:

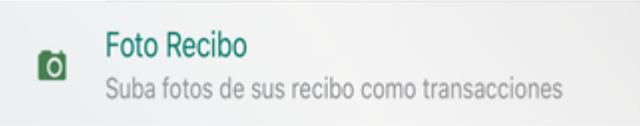
- Como ver la lista de foto recibos
- Como ver el detalle de un foto recibo en específico
- Como añadir un nuevo foto recibo

Cómo ver la lista de foto recibos

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo ver la lista de foto recibos.

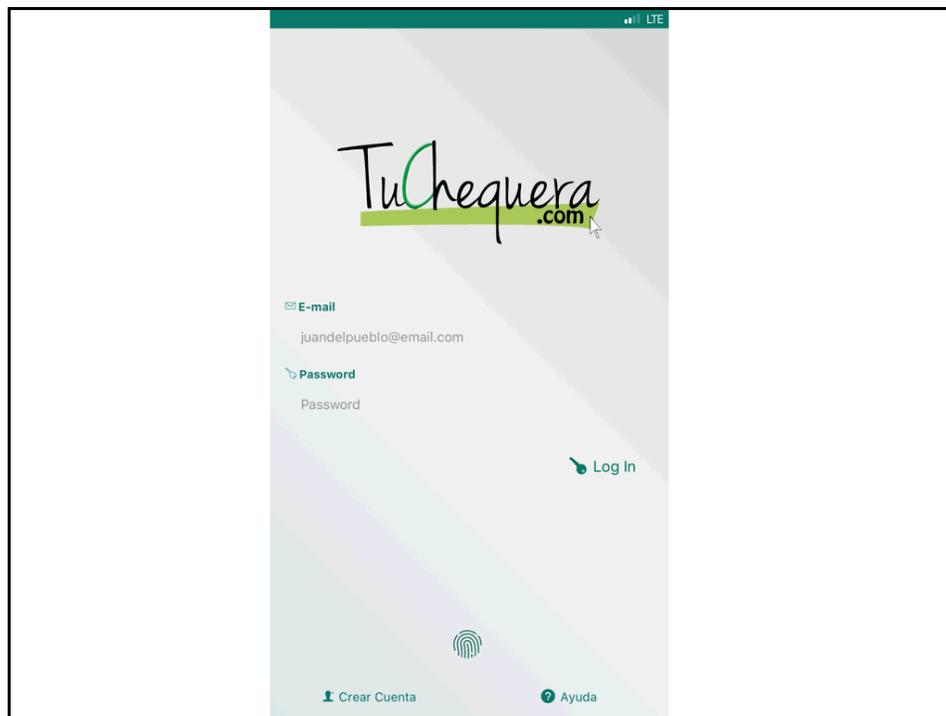


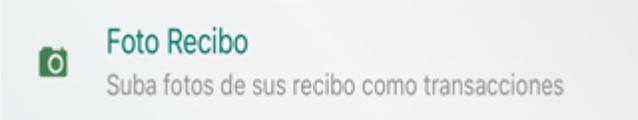
Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Foto Recibo . 
7.	La lista de foto recibos aparece en pantalla. Para buscar por un foto recibo en particular, usa el campo Search .
8.	Usa el menú para cambiar el orden de la lista.
9.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para ver la lista de foto recibos. Fin de procedimiento.

Cómo ver el detalle de un foto recibo en específico

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo ver el detalle de un foto recibo en específico.



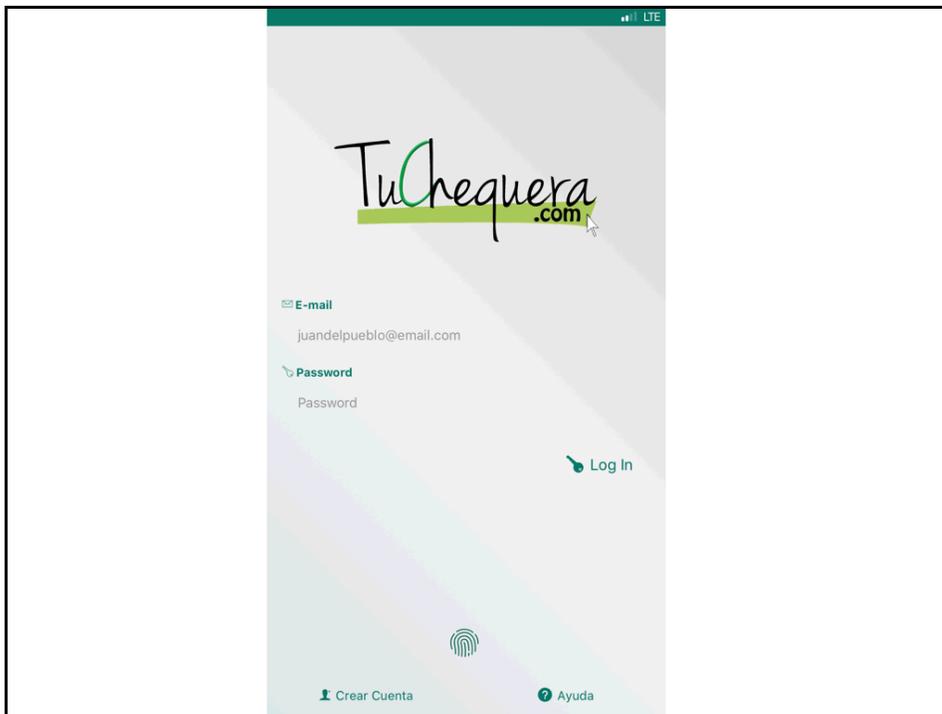
Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Foto Recibo . 

Paso	Acción
7.	Haz clic en el elemento de la lista Negocio Demo . 
8.	El detalle del foto recibo seleccionado aparece en pantalla.
9.	Para eliminar el foto recibo, usa el enlace Borrar Recibo .
10.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para ver el detalle de un foto recibo en específico. Fin de procedimiento.

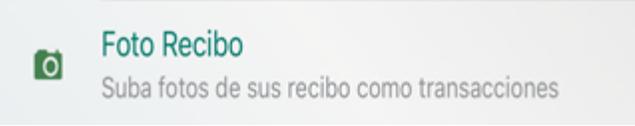
Cómo añadir un nuevo foto recibo

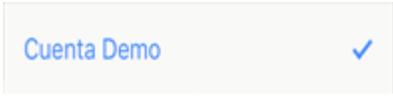
Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo añadir un nuevo foto recibo.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo E-mail .
2.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo E-mail . Entra " usuario@demo.com ".
3.	Haz clic en el campo Password .

Paso	Acción
4.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Password . Entra " 123456 ".
5.	Haz clic en el enlace Log In . 
6.	Haz clic en el menú Foto Recibo . 
7.	Haz clic en el gráfico Añadir . 
8.	Haz clic en el enlace Tomar Foto . 
9.	Haz clic en el enlace Use Photo . 
10.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Suplidores . 
11.	Haz clic en el elemento de la lista Negocio Demo . 
12.	Haz clic en el botón OK . 
13.	Haz clic en el campo Cantidad .
14.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Cantidad . Entra " 10.00 ".
15.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Cuenta . 

Paso	Acción
16.	Haz clic en el elemento de la lista Cuenta Demo . 
17.	Haz clic en el botón OK . 
18.	Haz clic en el campo Memo .
19.	Usa el teclado emergente y entra la información en el campo Memo . Entra " Recibo ".
20.	Haz clic en el enlace Guardar Recibo . 
21.	el foto recibo aparece en pantalla.
22.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para añadir un nuevo foto recibo. Fin de procedimiento.

Evaluación de Satisfacción

Por favor, tome unos minutos de su tiempo para completar la siguiente encuesta sobre la calidad del material educativo que le hemos provisto.

Cuestionario de Satisfacción

EPH01-ESP

 Pregunta
Indica la fecha del día de hoy
 Respuesta
La respuesta es:

EPH02-ESP

 Pregunta
Selecciona tu localidad o centro de trabajo
 Respuesta
La respuesta es:

EPH04-ESP

 Pregunta
Indica tu área de trabajo
 Respuesta
La respuesta es:

EP01-ESP

 Pregunta
El contenido fue presentado con claridad
 Respuesta
A. Totalmente de acuerdo B. De acuerdo C. Neutral D. En desacuerdo E. Totalmente en desacuerdo
La respuesta es:

EP02-ESP

 Pregunta
El contenido fue interesante
 Respuesta
A. Totalmente de acuerdo B. De acuerdo C. Neutral D. En desacuerdo E. Totalmente en desacuerdo
La respuesta es:

EP03-ESP

 Pregunta
Los temas abordados contribuyeron a mi aprendizaje
 Respuesta
A. Totalmente de acuerdo B. De acuerdo C. Neutral D. En desacuerdo E. Totalmente en desacuerdo
La respuesta es:

EP06-ESP

 Pregunta
La forma en que aplicaré esta información en mi trabajo es clara
 Respuesta
A. Totalmente de acuerdo B. De acuerdo C. Neutral D. En desacuerdo E. Totalmente en desacuerdo
La respuesta es:

EP11-ESP

 Pregunta
La estructura y organización de las pantallas, ventanas y menús de la aplicación es
 Respuesta
A. Muy Bueno B. Bueno C. Neutral D. Pobre E. Muy Pobre
La respuesta es:

EP12-ESP

 Pregunta
Los nombres de etiquetas, descripciones de íconos, barras y elementos de la aplicación son
 Respuesta
A. Muy Bueno B. Bueno C. Neutral D. Pobre E. Muy Pobre
La respuesta es:

EP13-ESP

 Pregunta
En cuanto a su facilidad de navegación y uso, la aplicación es
 Respuesta
A. Muy Bueno B. Bueno C. Neutral D. Pobre E. Muy Pobre
La respuesta es:

Certificado de Participación

