



Depósito remoto CashPro

Guía del administrador en línea de CashPro®

Este manual contiene información confidencial y de propiedad exclusiva de Bank of America Merrill Lynch y fue Preparado por el personal de Bank of America Merrill Lynch. "Bank of America Merrill Lynch" es el nombre comercial de los negocios de banca global y mercados globales de Bank of America Corporation.

Esta guía del usuario no puede reproducirse ni divulgarse a terceros, ni total ni parcialmente, sin el permiso por escrito de Bank of America Merrill Lynch. Las reproducciones permitidas deberán llevar este aviso y el aviso de derechos de autor de Bank of America. El usuario de esta guía del usuario reconoce los derechos de Bank of America Merrill Lynch sobre el contenido y acepta mantener la confidencialidad de esta guía del usuario y su contenido.

Bank of America – Miembro de la FDIC

©2018 Corporación Bank of America

Todos los derechos reservados. Ninguno de los materiales incluidos puede reproducirse ni publicarse sin autorización del Bank of America.

Contenido

Descripción general	5
Almacenamiento y destrucción	7
Elementos de excepción	8
Horas límite para crédito de Ledger en el mismo día para depósitos remotos	8
Antes de comenzar.....	10
Prerrequisitos	10
Inscríbase en la capacitación basada en la Web	10
Confirmar los requisitos de la estación de trabajo	10
Confirmar derecho a depósito remoto	11
Revisar la página de bienvenida	11
Roles y funciones de los usuarios	12
Realización de funciones administrativas	13
Grupos de cuentas.....	14
Modificación de un grupo de cuentas	17
Cómo eliminar un grupo de cuentas	18
Usuarios	19
Cómo agregar un nuevo usuario	19
Modificación de un usuario existente	23
Eliminar un usuario existente	25
Reglas	27
Creación de una regla	28
Creación de una nueva cuenta de reglas	29
Edición de una cuenta de reglas	30
Eliminar una cuenta de reglas	31
Campos personalizados	32
Creación de un campo personalizado	33
Creación de un campo personalizado de autocompletar	34
Asignación de un campo personalizado a una cuenta de depósito	36
Edición de campos personalizados	39
Eliminar campos personalizados	40
Preferencias del cliente	41
Edición de listas	42
Edición de campos opcionales	43

Edición de preferencias de informes	43
Avalos virtuales	45
Cómo salir de la aplicación de depósito remoto	47
Depósito móvil CashPro	48
Prerrequisitos	48
Derecho del usuario al depósito remoto de CashPro	48
Derecho de los usuarios a utilizar CashPro Mobile	48
Descargar CashPro Mobile	48
Asignación de roles de usuario para acceso móvil	48
Soporte para depósito remoto	49
Guías del usuario	49
Consejos de ayuda	49
Soporte técnico	49
Solución de problemas, errores de inicio de sesión y autenticación	50
Preguntas frecuentes sobre depósito remoto	51
Apéndice	54
Roles y funciones de los usuarios	54
Formatos de campos personalizados	56
Tipos de estado de depósito	57
Iconos	58
Opciones de informe	59
Opciones de investigación	61

Descripción general

El propósito de esta guía es servir como referencia para CashPro® de Bank of America Merrill Lynch.

Aplicación de depósito remoto. Esta guía del usuario se centra en la pestaña de administración y sus funciones. Existen guías independientes para los roles, funciones y procesamiento de remesas que no son de administrador. Todas las capturas de pantalla son solo para fines ilustrativos y pueden variar según su configuración. Los datos confidenciales se ocultan intencionalmente en este documento.

CashPro® Remote Deposit es una aplicación basada en la Web que permite a las empresas realizar depósitos electrónicos desde sus computadoras de escritorio utilizando un escáner provisto por el banco. La aplicación CashPro Mobile también se puede utilizar en un dispositivo Apple® iOS o Android® para depositar cheques en cuentas autorizadas para depósito remoto.

(Nota: CashPro Mobile actualmente no está disponible para clientes canadienses). Los usuarios de depósito remoto pueden escanear y capturar imágenes y datos MICR de:

Artículos en dólares estadounidenses (USD) girados en bancos estadounidenses

Artículos en dólares estadounidenses (USD) girados en bancos canadienses

Artículos en dólares canadienses (CAD) girados en bancos canadienses

O transmitir esos datos al Bank of America mediante una conexión segura a Internet. Los artículos deben depositarse en la cuenta correspondiente en CAD o USD.

Los clientes que utilizan la aplicación de depósito remoto de Bank of America pueden:

Escanee y capture imágenes y datos MICR de artículos en dólares estadounidenses emitidos a través de cuentas domiciliadas en EE. UU., incluidos cheques personales, comerciales, de caja, de viajero y giros postales. Los artículos emitidos a través de cuentas domiciliadas en EE. UU. y codificados con MICR con un número de ruta y tránsito válido de ocho o nueve dígitos se pueden depositar mediante el servicio.

Escanee y capture imágenes y datos MICR de artículos en dólares estadounidenses y canadienses emitidos desde cuentas domiciliadas en Canadá; estos incluyen cheques personales, comerciales, de caja/cheques certificados y giros postales. Los artículos emitidos desde cuentas domiciliadas en Canadá y codificados en MICR con un número de ruta y tránsito válido de ocho dígitos (formato 5-3) se pueden depositar mediante el servicio. Nota:

Los cheques canadienses con una línea MICR que contiene un "45" se consideran fondos en dólares estadounidenses.

Los siguientes elementos se pueden incluir en las siguientes plataformas de depósito/tipos de cuenta:

Tipo de cliente	Tipo de cuenta	Artículos incluidos en el depósito
Domiciliado en EE.UU.	Domiciliado en EE.UU. cuenta	Artículos en dólares estadounidenses (USD) girados en bancos estadounidenses Artículos en dólares estadounidenses (USD) girados en bancos canadienses

Domiciliado en EE.UU.	Domiciliado en Canadá Cuenta (CAD) Divisa)	Artículos en dólares canadienses (CAD) girados en bancos canadienses
Domiciliado en Canadá	Domiciliado en Canadá Cuenta (CAD) Divisa)	Artículos en dólares canadienses (CAD) girados en bancos canadienses
Domiciliado en Canadá	Domiciliado en Canadá Cuenta (USD) Divisa)	Artículos en dólares estadounidenses (USD) girados en bancos canadienses Artículos en dólares estadounidenses (USD) girados en bancos estadounidenses

Presentar artículos a través de las redes de limpieza de imágenes.

Configure los ajustes según las necesidades del negocio (por ejemplo, límites de depósito, respaldos, encabezados de columnas, campos personalizados, archivos activos, llenado automático y aprobación de depósito dual).

Deposite hasta 500 artículos en un solo depósito con cheque únicamente (incluido un ticket de depósito virtual o en papel), sin límite en la cantidad de depósitos que se pueden realizar durante un día hábil¹.

Transmitir imágenes y datos al banco a través de una conexión a Internet segura.

Identifique artículos duplicados dentro del depósito remoto con detección electrónica de duplicados.

Vea el estado de las transmisiones de depósitos al banco y reciba confirmación de que el banco ha recibido los depósitos.

Reciba crédito en su cuenta bancaria de Bank of America y compense artículos electrónicamente.

Elimina los viajes al banco y la necesidad de presentar el papel original.

Nota: Despues de depositar artículos mediante Depósito Remoto, los artículos depositados deben protegerse y destruirse de acuerdo con el manual del usuario.

Exportar información que contiene datos e imágenes de artículos. Esto se puede utilizar en procesos contables y algunos sistemas de cuentas por cobrar. Los cheques pueden incluir varios formatos de línea MICR diferentes. En consecuencia, la presentación de ciertos elementos de datos incluidos en la línea MICR puede variar.

Modifique la información del artículo y agregue detalles del cheque antes de enviar depósitos al banco a través de 35 campos de datos personalizados.

¹ El monto declarado (y el monto total del depósito) no puede exceder el límite del segmento comercial aplicable.

Bank of America ofrece servicios de depósito remoto de conformidad con 1) la Ley de Compensación de Cheques para el Siglo XXI (Check 21), que fue promulgada por la Junta de la Reserva Federal y entró en vigor el 28 de octubre de 2004, y 2) la Ley de Letras de Cambio de Canadá y las normas de la CPA aplicables. Esta ley y esta ley permiten a los bancos truncar los cheques originales, procesar la información de los cheques electrónicamente y entregar cheques sustitutos a los bancos que deseen seguir recibiendo cheques en papel.

El depósito remoto está disponible para escanear artículos y transmitir depósitos las 24 horas del día, excluyendo el mantenimiento semanal del sistema normalmente programado y cuando estamos mejorando la aplicación.

Los avisos anticipados de estas interrupciones programadas se colocan en la sección Mensajes importantes del sistema de CashPro® Online. Al capturar y enviar electrónicamente imágenes de artículos y datos MICR a su cuenta para depósito, se pueden eliminar los viajes diarios a los centros bancarios.

Si se encuentra en los EE. UU. o en Canadá, los horarios de corte de depósito para crédito el mismo día son locales para la persona. Realizar el depósito. Fuera de Norteamérica, la hora límite estará determinada por la ubicación de apertura de la cuenta del número de cuenta del WBS (Sistema Bancario Mayorista).

Nota. Los depósitos realizados después de la hora límite del día actual o durante días no bancarios²
Se procesará el siguiente día bancario.

Almacenamiento y destrucción

Se recomienda que los clientes protejan los artículos originales durante 14 días utilizando estándares comerciales razonables para el almacenamiento y de acuerdo con la documentación del usuario o las restricciones locales del país (si corresponde). Los estándares razonables incluyen, entre otros, almacenar los artículos en un lugar seguro con acceso limitado. Los artículos deben destruirse utilizando una trituradora de corte transversal después de 14 días o cuando se hayan realizado todos los intentos razonables para recuperar el artículo. El plazo recomendado para el almacenamiento está sujeto a cambios sin previo aviso y el incumplimiento de las medidas de protección y destrucción que resulten en pérdidas correrá por cuenta del cliente.

Usted acepta cooperar plenamente con nosotros para facilitar nuestro cumplimiento de las directrices proporcionadas por el Consejo de Examen de Instituciones Financieras Federales, incluidas las directrices sobre la gestión de riesgos de la captura remota de depósitos. Para este fin, usted acepta que podemos exigir controles internos específicos en sus instalaciones para auditar sus operaciones y/o solicitar información adicional. Si se envía un escáner a su oficina en los EE. UU. y/o Canadá, no se podrá enviar fuera de los EE. UU. y/o Canadá sin la aprobación expresa por escrito del Bank of America.

² Los días no bancarios incluyen los feriados bancarios de EE. UU. y Canadá, y los sábados y domingos. Bank of America observa los feriados bancarios de EE. UU. según lo establecido por el Banco de la Reserva Federal, y observa los feriados bancarios de Canadá según lo establecido por Bank of America. Para ver el cronograma, consulte <http://www.federalreserve.gov/aboutthefed/k8.htm> y <https://www.bankofcanada.ca/about/contact-information/bank-of-canada-holiday-schedule/>. Tenga en cuenta: Los plazos específicos de procesamiento de feriados también estarán disponibles a través de los boletines de CashPro.

Artículos de excepción

El escaneo de cheques creados de forma remota requiere la aprobación previa del banco para las cuentas que se mantienen en los EE. UU. y no está permitido para las cuentas que se mantienen en Canadá. Estos cheques se crean típicamente cuando el titular de una cuenta corriente autoriza a un beneficiario a girar un cheque contra esa cuenta, pero no firma el cheque. En lugar de la firma del titular de la cuenta, el cheque creado de forma remota generalmente lleva una declaración de que el cliente autorizó el cheque o lleva el nombre del cliente impreso o mecanografiado. Los cheques creados de forma remota son vulnerables al fraude porque no llevan una firma u otra indicación fácilmente verificable de que se ha autorizado el pago.

Debe revisar los artículos para verificar su negociabilidad. Los cheques incompletos (es decir, sin monto legal o de cortesía, sin firma, sin beneficiario o sin línea MICR) no se pueden depositar.

Los cheques de terceros requieren que usted firme un Acuerdo de cambio de cheques de terceros y obtenga la aprobación previa del Bank of America para cuentas en los EE. UU. Los cheques de terceros no están permitidos para cuentas en Canadá.

Los cheques enviados por fax están estrictamente prohibidos. Los cheques recibidos por fax, correo electrónico o una copia de un cheque (que es diferente de un Documento de reemplazo de imagen (IRD) y un Documento de reemplazo de compensación (CRD), un sustituto legal del cheque) no se pueden escanear a través del Depósito remoto por las siguientes razones:

La normativa exige que el artículo original sea escaneado y truncado.

Existe el riesgo de que el artículo original quede depositado como papel.

El cliente no tendrá el original y no podrá cumplir con las pautas de almacenamiento y destrucción establecidas en esta guía.

Los artículos extranjeros deben estar en un boleto de depósito separado de los no elegibles para imágenes.

Los depósitos de artículos extranjeros y no elegibles deben enviarse a la siguiente dirección para su procesamiento:

Banco de América
 Banco de Atlanta por correo
 Centro del lado sur
 Código de correo: GA4-004-01-52
 6000 Calle Feldwood
 College Park, Georgia, 30349-3652

Horas límite para crédito de Ledger en el mismo día para depósitos remotos

Regiones de EE.	Horarios de corte
UU. Zona horaria del este de EE. UU. Zona horaria central de EE. UU. Zona horaria de montaña de EE. UU. Zona horaria del Pacífico de EE.	22:00 EST 10:00 p. m., hora central 9:00 p. m., hora de la montaña 21:00 hora del Pacífico
UU. Regiones de Canadá	Horarios de corte
Atlántico canadiense Central canadiense Central canadiense (Saskatchewan)	4:30 PM A LAS 2:30 p.m., hora central 13:30 hora central

Guía del administrador de depósitos remotos de CashPro

Este de Canadá	3:30 p.m., hora del este de EE. UU.
Montaña canadiense	13:30 horas, hora de la montaña
Terranova canadiense	5:00 p.m. hora del este
Pacífico canadiense	12:30 p. m., hora del Pacífico
Fuera de Norteamérica. (Internacional) basado en los primeros 4 dígitos del número de cuenta de WBS n.º 1901	12:30 p. m., hora del Pacífico
(Miami) # 6550 (Nueva York) # 6290 (California)	22:00 ET 22:00 EST 21:00 hora del Pacífico

Antes de empezar

Prerrequisitos

Revise la Guía del administrador.

Inscríbete en la formación basada en la web.

Confirme que su estación de trabajo cumple con los requisitos mínimos de la aplicación (proporcionados durante la configuración).

Confirme que la aplicación de Depósito Remoto ha sido autorizada para usted y revise la pantalla de bienvenida.

Inscríbete en la formación basada en la web

Inicie sesión en CashPro® Online y navegue hasta Asistencia y educación de CashPro Assistant. Vaya a la sección Centro de capacitación y haga clic en Seminarios web de capacitación. Seleccione Depósito remoto y haga clic en el botón Inscribirse ahora para el módulo de capacitación que desee.

Confirmar los requisitos de la estación de trabajo

El depósito remoto requiere que se cargue un controlador de escáner en la estación de trabajo del usuario. Si la estación de trabajo no cumple con los requisitos mínimos del sistema, puede afectar el rendimiento general del servicio. El depósito remoto es una aplicación cliente-servidor basada en Internet. Un pequeño servicio del lado del cliente se ejecuta en una estación de trabajo ubicada dentro de una red de área local o amplia (LAN/WAN).

Es imprescindible que confirme que se cumplen los requisitos técnicos proporcionados para que el rendimiento y la calidad de su conexión de red a través de la LAN/WAN y de Internet y al servidor de Bank of America Merrill Lynch sean suficientes para permitir que la aplicación de depósito remoto funcione de manera óptima. Es necesario tener en cuenta detenidamente la capacidad, la velocidad y la calidad del servicio de la red antes de instalar el depósito remoto en el entorno del cliente. Las velocidades de carga y descarga insuficientes de la red o la mala calidad del servicio pueden provocar los siguientes síntomas:

Degradación en el rendimiento del escáner y atascos frecuentes.

Tiempo de respuesta lento de la aplicación.

La aplicación se congela y se agota el tiempo de espera.

IMPORTANTE:

Se requieren derechos de administrador del sistema local antes de instalar el controlador del escáner en la estación de trabajo. Si no está seguro de si tiene derechos locales, comuníquese con su departamento de TI.

Los modelos de escáner pueden tener distintos requisitos de sistema. Asegúrese de consultar la información del escáner que esté utilizando.

No recomendamos utilizar varios productos de captura remota o escáneres en la misma PC ni mover un escáner de una PC a otra.

Los entornos de estaciones de trabajo Linux y Thin Client no son compatibles actualmente.

Obtenga un escáner de Bank of America o utilice un escáner compatible. Puede encontrar una lista de los escáneres disponibles en el documento de Requisitos técnicos.

Los usuarios deben poder ejecutar un servicio local con un puerto USB 2.0 desde la estación de trabajo utilizada para escanear. Para determinar si la PC tiene un puerto 2.0, consulte el administrador de dispositivos para asegurarse de que el controlador de host USB se muestre como "Mejorado".

Confirmar el derecho a depósito remoto

Desde la página de inicio de CashPro® Online, haga clic en la pestaña Recibos en el encabezado y seleccione Depósito remoto.

La página de bienvenida proporciona un punto de aterrizaje para el depósito remoto y también actúa como página de inicio después de la autenticación. Desde la página de bienvenida, los usuarios pueden crear depósitos, realizar investigaciones, ejecutar informes y abordar depósitos antiguos. Confirme que la aplicación de depósito remoto ha sido autorizada para usted confirmando con el administrador de su empresa o accediendo al depósito remoto desde la pestaña Recibos de su Cash Pro Online. Necesitará "Acceso completo" al depósito remoto antes de poder realizar funciones administrativas.

Nota. Si no aparece la página de bienvenida de depósito remoto, el usuario no tiene los derechos necesarios para acceder a la aplicación. Comuníquese con el administrador de clientes de su empresa CashPro para obtener los privilegios de depósito remoto.

Revisar la página de bienvenida

La página de bienvenida de depósito remoto muestra el rol de usuario asignado en la parte superior derecha de la ventana de la aplicación.

Las pestañas dentro de la aplicación Depósito Remoto representan funciones otorgadas a ciertos roles de usuario.

Los administradores deben ver y tener acceso a las siguientes pestañas:

Hogar

Depósitos

Informes

Investigación

Administración

Depósitos abiertos envejecidos (presente si tiene un depósito no transmitido con más de 3 días de antigüedad)

Los enlaces rápidos se muestran en el lado derecho de la página de bienvenida. Estos enlaces varían según el rol de usuario de cada usuario.

Los mensajes aparecen en la parte inferior de la página de bienvenida y son publicados por Bank of America.

Por ejemplo, el banco puede notificar a los usuarios sobre consejos rápidos o recordatorios de procesamiento.

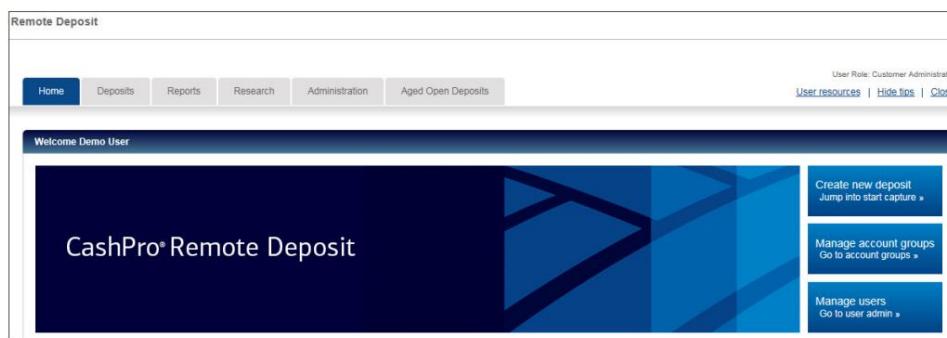
Roles y funciones de los usuarios

Para la aplicación de depósito remoto, a cada recurso de su empresa que utilizará el depósito remoto se le asigna un rol de usuario. Bank of America Merrill Lynch ha establecido la aplicación y la función de cada rol de usuario para satisfacer mejor las necesidades de nuestros clientes. En el apéndice de esta guía se incluye una lista de funciones de los roles. Es importante comprender qué tareas y funciones pueden realizar sus empleados al asignar estos roles.

Cuando el usuario inicia sesión correctamente en Depósito Remoto, la pantalla de bienvenida muestra el rol de usuario asignado en la parte superior derecha de la ventana de la aplicación.

Los administradores tienen acceso a todas las pestañas. Esta guía se centrará en la pestaña Administración.

Los detalles sobre las otras pestañas se pueden encontrar en la Guía del usuario de depósito remoto CashPro®.



Desempeño de funciones administrativas

La página de inicio predeterminada de la pestaña Administrador es la sección de detalles del cliente. Esta página muestra los detalles de la configuración de su servicio, incluidos el ID de usuario de su empresa, las zonas horarias y las opciones de informes.

The screenshot shows the 'Customer Details' section of the 'Administration' tab. On the left, a sidebar lists 'Customers', 'Details' (which is selected), 'Account Groups', 'Users', 'Rule Accounts', 'Custom Fields', and 'Preferences'. The main area displays customer information: Customer number (346), Customer name (redacted), Customer UID (redacted), Business address (123 redacted NC, 12345, US). It also shows report access options like 'Client Account Listing Export File' and 'Client User Listing Export File', and time zones like 'US Central (10:00 PM)'. Below these are sections for 'Deposit Accounts' and 'Bank Accounts', each with tables and sorting columns like 'Account Name', 'Routing/Transit', and 'Legal Name'. At the bottom, there are pagination controls for 'Displaying 1-10 of 11' and buttons for 'All', '5', '10', '20', '50'.

El administrador del cliente puede realizar funciones adicionales haciendo clic en las pestañas del lado izquierdo de la pantalla.

- **Detalles:** Página predeterminada con detalles sobre las cuentas que se han configurado en Depósito remoto, zonas horarias y acceso a informes
- **Grupos de cuentas:** agregue, elimine y modifique grupos de cuentas
- **Usuarios:** Agregar, eliminar y modificar usuarios
- **Cuentas de reglas:** agregar, eliminar y modificar reglas y cuentas asociadas
- **Campos personalizados:** agregue, elimine y modifique campos personalizados
- **Preferencias:** Formatear listas para visualizar información en pantalla, establecer campos opcionales, formatear informes para visualizar, guardar y exportar, crear y editar respaldos virtuales

Grupos de cuentas

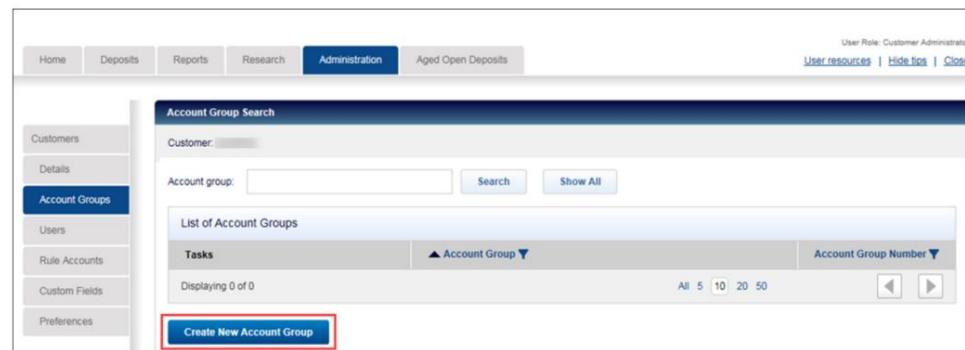
El depósito remoto permite a los usuarios la flexibilidad de designar depósitos por grupos de cuentas.

- Los grupos de cuentas son definidos por la empresa y son creados por el Administrador de Clientes o el Oficial Financiero.
- Los grupos de cuentas se utilizan para organizar cuentas o pueden usarse para representar Ubicaciones, divisiones u otra segmentación necesaria. Por ejemplo, se puede definir un grupo de cuentas para cada ubicación o un grupo de ubicaciones por región.
- Los grupos de cuentas se pueden configurar con un número estático o como nulo, lo que permite El usuario deberá introducir un número único cada vez.
- Los grupos de cuentas pueden contener una o varias cuentas.

El uso de grupos de cuentas reemplaza la necesidad de los tradicionales tickets de depósito basados en números de serie, secuenciales o de ubicación, y el grupo de cuentas asignado pasa a las aplicaciones de informes. Cada cuenta en Depósito remoto debe estar asignada a un grupo de cuentas para poder realizar depósitos.

► Para crear un grupo de cuentas:

1. Desde la pestaña Administración, haga clic en Grupos de cuentas.
2. Haga clic en Crear nuevo grupo de cuentas.



La página Grupo de cuentas se muestra con las cuentas disponibles que se pueden asignar:

3. Ingrese un nombre para el nuevo grupo de cuentas. El nombre del grupo de cuentas es obligatorio y tiene un límite de 250 caracteres. Este nombre de grupo de cuentas aparecerá en varios informes de usuarios.

4. Ingrese un número de grupo de cuenta o déjelo en blanco. Si desea que el

El mismo número asignado para cada depósito realizado en una ubicación, ingrese un número de grupo de cuenta. Si desea la opción de ingresar un número único para cada depósito que se realizará en sentido descendente, deje el campo Número de grupo de cuenta en blanco.

Para esta opción, también necesitarás asignar un campo opcional (configuración única).

Consulte la sección Campo opcional de la guía del usuario para obtener más información. El número de grupo de cuentas está limitado a 10 caracteres numéricos. El número de grupo de cuentas se transmite a otras aplicaciones de generación de informes de información y a su estado de cuenta. Este campo reemplaza la necesidad de un número de ubicación en un ticket de depósito.

Nota. Si se utiliza Depository +, el número de grupo de cuenta debe ser igual al

Ubicación asignada a la cuenta shadow. Esta opción está disponible solo para clientes de EE. UU.

5. En la lista de cuentas disponibles, resalte las cuentas que desea asignar al nuevo grupo de cuentas. Para seleccionar más de una cuenta, haga clic en la cuenta y mantenga presionada la tecla Shift y presione la flecha hacia arriba o hacia abajo en su teclado.

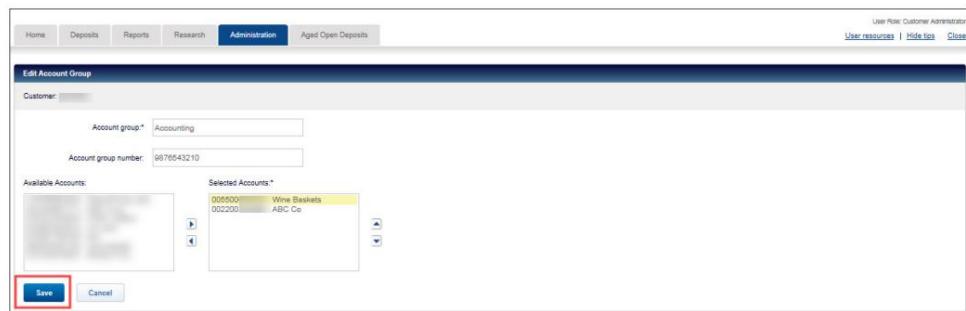
Las cuentas se pueden asignar a varios grupos de cuentas.

6. Haga clic en el botón > para agregar las cuentas al grupo Cuentas.

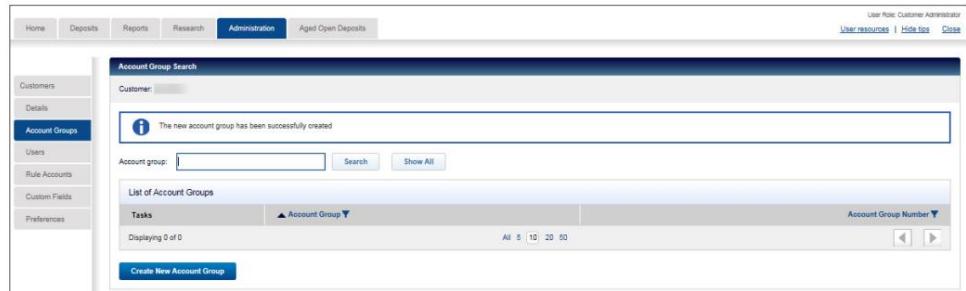
7. Haga clic en los botones arriba o abajo para cambiar el orden de las cuentas en los grupos de cuentas.



8. Haga clic en Guardar.



Aparecerá un mensaje que confirma que se ha creado el nuevo grupo de cuentas.



Modificar un grupo de cuentas

► Para modificar un grupo de cuentas:

1. Haga clic en el enlace Grupos de cuentas en la pestaña Administración.
2. Busque el grupo de cuentas que desea modificar o haga clic en Mostrar todo.

Tasks	Account Group	Account Group Number
	Accounting	9876543210
	Billing	
	East Division	
	Headquarters	
	Main	
	Test	
	West Division	

3. Haga clic en el ícono Editar junto al grupo de cuentas que desea modificar.

4. Modifique la información y seleccione Guardar o Cancelar.

Aparecerá un mensaje que confirma que se han guardado los cambios.

Tasks	Account Group	Account Group Number
	Accounting	9876543210
	Billing	
	East Division	
	Headquarters	
	Main	
	Test	
	West Division	

Eliminar un grupo de cuentas

► Para eliminar un grupo de cuentas:

1. Haga clic en el enlace Grupos de cuentas en la pestaña Administración.

The screenshot shows the 'Account Group Search' interface. The left sidebar has tabs for 'Customers', 'Details', 'Account Groups' (which is selected and highlighted in blue), 'Users', 'Rule Accounts', 'Custom Fields', and 'Preferences'. The main area has a search bar for 'Customer' and 'Account group', a 'Search' button, and a 'Show All' button which is highlighted with a red box. Below is a table titled 'List of Account Groups' with columns for 'Tasks', 'Account Group' (with a dropdown arrow), and 'Account Group Number'. The table shows entries like 'Accounting', 'Billing', 'East Division', etc. At the bottom are buttons for 'Create New Account Group' and navigation icons.

2. Busque el grupo de cuentas que desea eliminar o haga clic en Mostrar todo.

This screenshot is similar to the previous one but shows a specific row selected. The 'Test' account group is highlighted with a red box. Next to it, there is a link labeled 'Delete this account group' with a red box around it. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

3. Haga clic en el botón Eliminar . Aparecerá un mensaje que le preguntará si desea eliminarlo.

This screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Message from webpage' with a question: 'You are about to delete account group number [redacted]. Do you want to continue?'. There are 'OK' and 'Cancel' buttons. The background shows the same account group list as the previous screenshots.

4. Haga clic en Aceptar.

5. Aparece una confirmación y se actualiza la lista del grupo de cuentas.

Usuarios

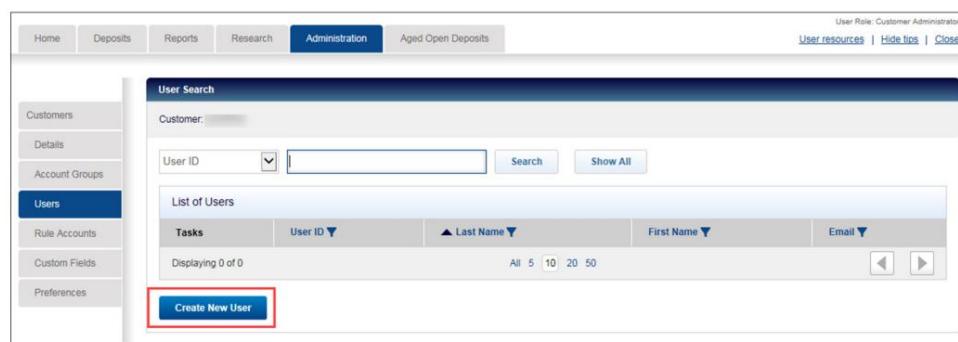
En esta sección se muestra cómo agregar, modificar y eliminar un perfil de usuario. Los cambios se realizan en tiempo real.

Nota: Si se elimina un usuario por error, no se lo podrá agregar nuevamente hasta el día siguiente.

Agregar un nuevo usuario

► Para agregar un nuevo usuario:

1. Desde la pestaña Administración, haga clic en Usuarios.
2. Haga clic en Crear nuevo usuario.



3. Ingrese la información del nuevo usuario:

User Role: Customer Administrator
User resources | Hide tips | Close

New User

Customer: [REDACTED]

1 Information

User ID*: [Text Input]

First name*: [Text Input]

Last name*: [Text Input]

Short name: [Text Input]

Email address: [Text Input]

Client requests e-mail communication:*
 Yes
 No

Phone number: [Text Input]

Time zone:*

State/province:*

Other information: [Text Area]

Cancel Continue

Nota. Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

ID de usuario: (este es el ID de Cash Pro Online)

Nombre: Nombre del usuario

Apellido: Apellido del usuario

Nombre corto (opcional): El identificador, como las iniciales del usuario, se imprimirá en el respaldo virtual.

Dirección de correo electrónico (opcional):Ingrese la dirección de correo electrónico del usuario

El cliente solicita que no haya comunicación por correo electrónico: opción para recibir notificaciones por correo electrónico

Número de teléfono (opcional): Número de teléfono del usuario

Zona horaria: Zona horaria del usuario que realiza los depósitos; esto determina la fecha límite para realizar el depósito.

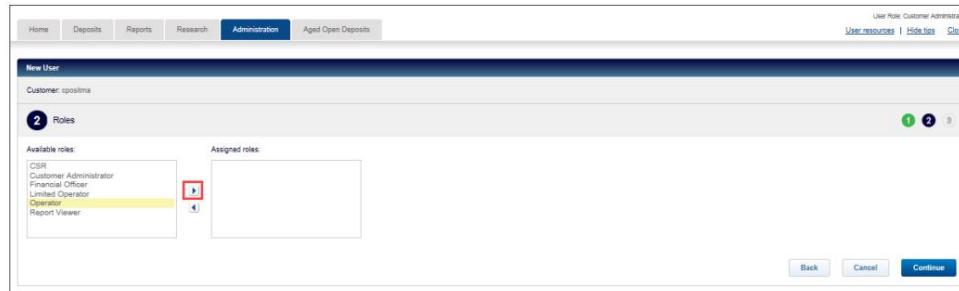
Estado/Provincia: Estado/Provincia del depositante

Otra información

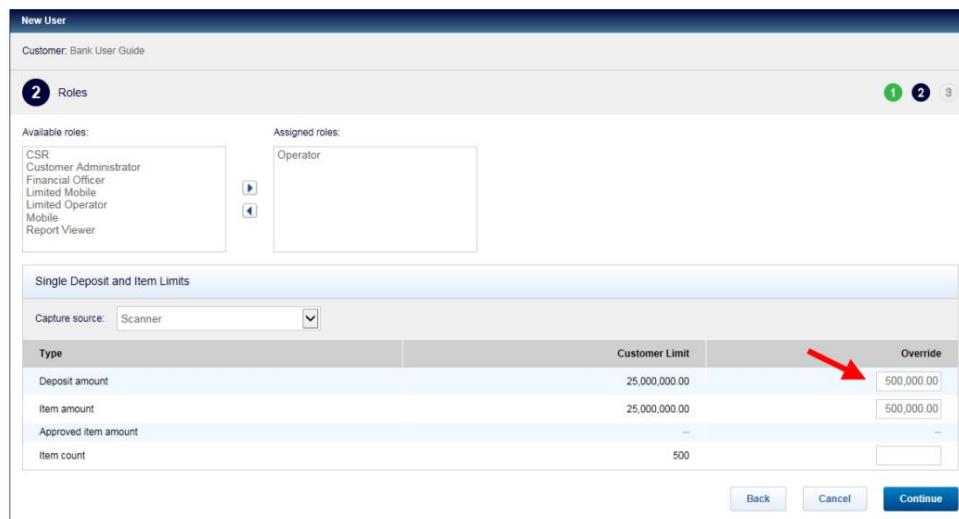
4. Haga clic en Siguiente para pasar al paso 2 de 3.

5. Elige los roles que quieras que tenga el Usuario.

6. Haga clic en el botón > para asignar el rol seleccionado.

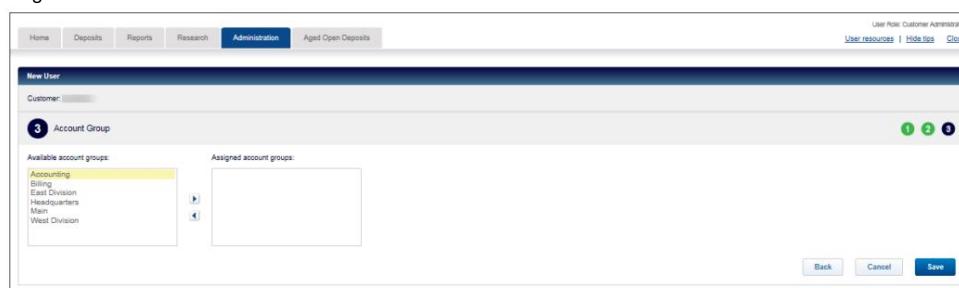


7. Si se le solicita, ingrese los umbrales de depósito (no es obligatorio para todos los roles). Estos Los umbrales pueden limitar el valor en dólares o la cantidad de artículos que un usuario puede depositar. Esto es útil para capacitar a nuevos empleados y se puede cambiar en tiempo real.



8. Haga clic en Continuar para pasar al paso 3 de 3.

9. Asigne los grupos de cuentas necesarios resaltando el grupo de cuentas que deseé asignado al usuario.



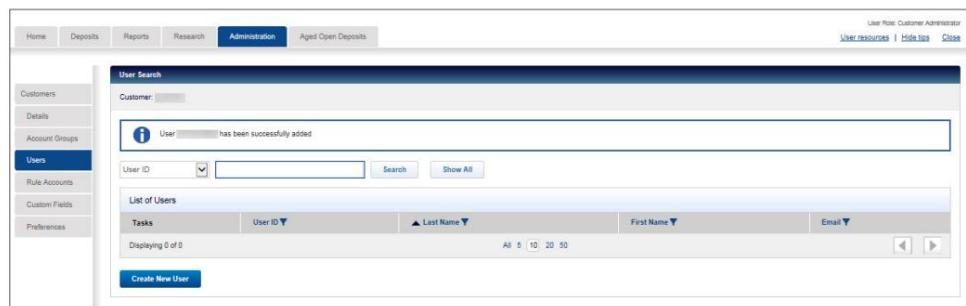
10. Haga clic en el botón > para asignar los grupos de cuentas seleccionados



11. Haga clic en Guardar.



12. Aparece una confirmación y se actualiza la página de Búsqueda de usuarios.



Modificar un usuario existente

► Para modificar un usuario existente:

1. Desde la pestaña Administración, haga clic en el enlace Usuarios .

2. Busque un usuario existente utilizando el cuadro de búsqueda o haga clic en Mostrar todo.

3. Edite la información del usuario haciendo clic en el icono Editar



4. Edite los detalles de los usuarios. Puede editar roles, editar grupos de cuentas, cambiar el acceso a los informes (el valor predeterminado es el acceso a todos los tipos de informes) y excluir cuentas.

- Para editar los roles de usuario, haga clic en la pestaña Editar roles , realice los cambios necesarios y haga clic en Guardar.
- Para editar grupos de cuentas, haga clic en el botón Editar grupos de cuentas , realice los cambios necesarios y haga clic en Guardar.
- Para editar el acceso al informe, haga clic en el botón Editar acceso al informe , realice los cambios necesarios y haga clic en Guardar.
- Para editar las exclusiones de la cuenta, haga clic en el botón Editar exclusiones de la cuenta , realice los cambios necesarios y haga clic en Guardar.

5. Aparece una confirmación y se actualiza la página Detalles del usuario.

The screenshot shows the 'User Details' page of the CashPro software. On the left, there's a sidebar with navigation links: Customers, Details, Account Groups, Users, Details (which is selected), Rule Accounts, Custom Fields, and Preferences. The main content area has a header 'User Details' and a sub-header 'Company: Bank User Guide'. Below this, there's a message box with an info icon and the text 'Changes to user [redacted] have been saved.' Under 'User Information', there are fields for User ID (redacted), First name: CashPro, Last name: User, Phone number: (redacted), State/province: Alabama, and Time zone: US Central. There's also an 'Edit User' button. The page is divided into four main sections: 'Assigned Roles and Limits', 'Assigned Account Groups', 'Assigned Reports', and 'Excluded Accounts'. The 'Assigned Roles and Limits' section contains a table with columns 'Type' and 'Scanner' showing deposit amount (25,000,000.00), item amount (25,000,000.00), approved item amount (—), and item count (500). Buttons for 'Edit Roles And Limits', 'Edit Account Groups', 'Edit Report Access', and 'Edit Account Exclusions' are located at the bottom of each section respectively.

Eliminar un usuario existente

► Para eliminar un usuario existente:

1. Desde la pestaña Administración, haga clic en el enlace Usuarios .
2. Busque un usuario existente utilizando el cuadro de búsqueda o haga clic en Mostrar todo.

3. Elimine la información del usuario haciendo clic en el ícono Eliminar.

4. Una ventana emergente le preguntará si desea eliminar el usuario.

5. Aparece una confirmación en verde.

The screenshot shows a software application window titled "User Search". At the top, there is a message: "User [REDACTED] has been deleted". Below this is a search bar with dropdown menus for "Customer" and "User ID", and buttons for "Search" and "Show All". The main area is titled "List of Users" and contains a table with columns: Tasks, User ID, Last Name, First Name, and Email. There are five rows in the table, each with a small icon next to the "Tasks" column. At the bottom of the table, it says "Displaying 11-15 of 16". To the right of the table are buttons for navigating between pages (1, 2, 3, 4). At the very bottom of the window is a blue button labeled "Create New User".

Normas

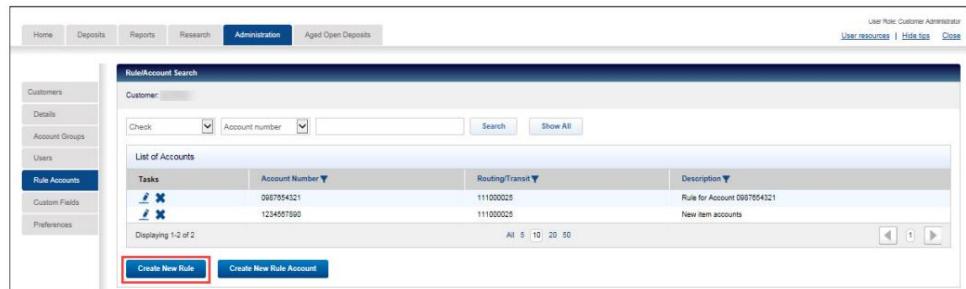
Un administrador de clientes y operadores pueden crear reglas dentro del depósito remoto. Las reglas se crean en función del MICR (si se utiliza la regla de cheque) o del OCR (si se utiliza la regla de remesa) del artículo escaneado. Hay dos tipos de reglas disponibles.

1. Lista activa: esta regla marca los elementos que su empresa tiene para que los revise el operador.
Se considera que no es aceptable. Por ejemplo, un cheque de una persona que debe pagar mediante giro postal o un cheque de un cliente que ha aportado el monto máximo a un fondo de jubilación.
2. Completar automáticamente: esta regla se utiliza para completar campos personalizados predefinidos cuando se escanea un elemento. Por ejemplo, un número de apartamento, un número de póliza o información de contacto. Los datos se transfieren a las columnas de campos personalizados que se pueden exportar a otras aplicaciones. Debe tener una regla para cada combinación única de cuenta/ruta de tránsito.

Creando una regla

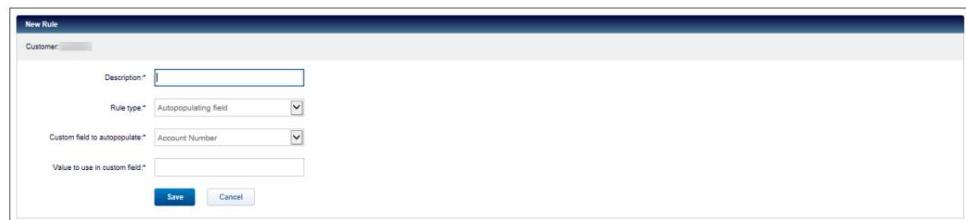
► Para crear una regla:

1. Desde la pestaña Administración, haga clic en Cuentas de reglas > Crear nueva regla.



Aparece la pantalla Nueva regla.

2. Nombra la regla y elige el tipo de regla.



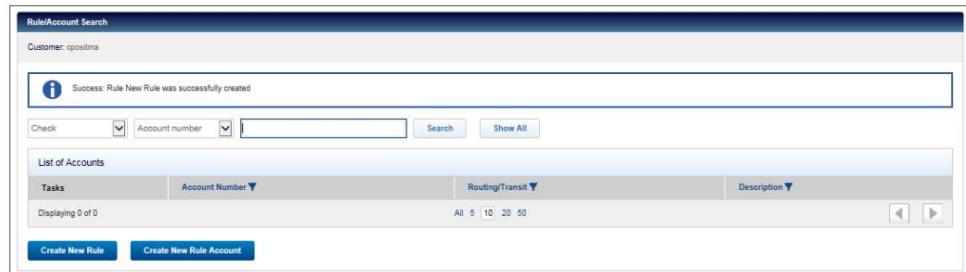
3. Para la lista de favoritos, haga clic en Guardar. Para el campo de llenado automático, realice los pasos 4, 5 y 6.

4. Seleccione el campo personalizado que desea completar automáticamente.

5. Elija un valor para completar en el campo personalizado.

6. Haga clic en Guardar.

7. Aparece una confirmación y se actualiza la página de Búsqueda de reglas/cuentas.



Creación de una nueva cuenta de reglas

► Para crear una nueva cuenta de reglas:

1. Desde la pestaña Administración, haga clic en Cuentas de reglas > Crear nueva regla Cuenta.

2. Seleccione el tipo de artículo.

3. Si se selecciona Verificar :

- a. Ingrese el número de cuenta que se encuentra en la línea MICR del cheque.
- b. Ingrese el número de ruta de tránsito del cheque.
- c. Ingrese la descripción.

4. Si se selecciona Remesa :

- a. Elija el tipo de cupón.
- b. Elija el nombre de la zona.
- c. Elija el nombre del campo.
- d. Ingrese el valor del campo.
- e. Ingrese la descripción.

5. Añade las reglas que deseas asignar.

Edición de una cuenta de reglas

► Para editar una cuenta de reglas:

1. Desde la pestaña Administración, haga clic en Cuentas de reglas.
2. Busque una regla utilizando el menú desplegable o haga clic en Mostrar todo.

The screenshot shows the 'Rule/Account Search' interface. On the left is a sidebar with 'Customers', 'Details', 'Account Groups', 'Users', 'Rule Accounts' (which is selected), 'Custom Fields', and 'Preferences'. The main area has a 'Customer:' dropdown set to 'Check'. Below it is a search bar with 'Account number' and a 'Search' button. To the right of the search bar is a 'Show All' button, which is highlighted with a red box. Below the search area is a table titled 'List of Accounts' with columns 'Tasks', 'Account Number', 'Routing/Transit', and 'Description'. At the bottom are 'Create New Rule' and 'Create New Rule Account' buttons.

3. Edite la cuenta de reglas haciendo clic en el ícono Editar la cuenta de reglas .

The screenshot shows the same 'Rule/Account Search' interface as the previous one, but now the 'List of Accounts' table contains two rows of data. Each row has a small edit icon (pencil) to its left. The first row's details are: Account Number 0987654321, Routing/Transit 111000026, and Description Rule for Account 0987654321. The second row's details are: Account Number 1234567890, Routing/Transit 111000025, and Description New item accounts. Other UI elements like the sidebar and search bar are visible.

4. Modifique la información existente y haga clic en Guardar.

The screenshot shows the 'Edit Rule Account' dialog box. It has fields for 'Account number*' (1234567890), 'Routing/transit*' (1110000), and 'Description*' (New item accounts). Below these are two lists: 'Available rules' (auto pop, Auto_inappropriate_bribe, comments, Customer Notes, New Rule 1, New Rule 2, New Rule 3, New Rule 4) and 'Selected rules' (bad check). At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Eliminar una cuenta de reglas

► Para eliminar una cuenta de reglas:

1. Desde la pestaña Administración, haga clic en Cuentas de reglas.

The screenshot shows the 'Administration' tab selected in the top navigation bar. On the left, a sidebar menu includes 'Customers', 'Details', 'Account Groups', 'Users', 'Rule Accounts' (which is highlighted in blue), 'Custom Fields', and 'Preferences'. The main content area is titled 'Rule/Account Search' with a 'Customer:' dropdown set to 'Check'. Below it is a search bar with 'Check' selected, an 'Account number' dropdown, a search input field, a 'Search' button, and a 'Show All' button which is highlighted with a red box. Underneath is a table titled 'List of Accounts' with columns for 'Tasks', 'Account Number', 'Routing/Transit', and 'Description'. The table shows two rows of data: '0987654321' and '1234567890'. At the bottom are 'Create New Rule' and 'Create New Rule Account' buttons.

2. Busque una regla utilizando el menú desplegable o haga clic en Mostrar todo.

3. Elimine la cuenta de la regla haciendo clic en el ícono Eliminar esta regla.



This screenshot is similar to the previous one but shows a confirmation message: 'Delete this rule account?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. The rest of the interface remains the same, including the 'List of Accounts' table with the two rows of data.

4. Aparecerá una ventana emergente que le preguntará si desea eliminar la cuenta de reglas.

This screenshot shows the modal dialog box from the previous step. It contains the message: 'You are about to delete rule account 1234567890 - New item accounts' and a question 'Do you want to continue?'. There are 'OK' and 'Cancel' buttons. The background shows the 'List of Accounts' table with the two rows of data.

Campos personalizados

Los campos personalizados los define su empresa. Aparecen en la página Editar artículo para la entrada de datos y también se pueden exportar. Estos campos se utilizan para agregar información manualmente a los artículos (por ejemplo, un número de factura) o se pueden completar automáticamente con información estática (número de apartamento o póliza).

Se pueden asignar treinta y cinco (35) campos personalizados a cada artículo escaneado. Primero debe crear el campo personalizado y luego puede asignarlo a las cuentas de depósito.

Cuando los datos de campos personalizados se envían a los informes, las columnas de campos se enumerarán en el orden en el que se crearon los campos personalizados. Puede reordenar los campos dentro de la sección de informes de la pestaña de preferencias.

Hay 4 tipos de campos personalizados:

Tipo de datos	Formato	Ejemplo	Descripción
Numérico	#####0 1234567		Cualquier combinación de números, de hasta 100 caracteres de longitud.
Divisa	\$##,###,###.00	\$99,999,999.99	El monto en dólares hasta el máximo de \$99,999,999.99 incluye el signo de dólar y comas.
	#####.00	9999999.99	El monto en dólares hasta el máximo de \$99,999,999.99 no incluye el signo de dólar y comas.
Texto	123abcl@#	Apto 12	Texto libre de hasta 100 caracteres de longitud.
Fecha	mm/dd/aa mm/dd/aa hh:mm:ss mm/ dd/aaaa mm/ dd/aaaa hh:mm:ss	12/01/11	Texto formateado.

Creación de un campo personalizado

► Para crear un campo personalizado:

1. Desde la pestaña Administración, haga clic en Campos personalizados.
2. Haga clic en Crear nuevo campo personalizado.

3. Ingrese el nombre del campo personalizado. Este nombre se utilizará para buscar el campo personalizado. campo en la página de Búsqueda de campo personalizado/cuenta.

4. Elija el tipo de datos.
5. Elija el patrón de validación de entrada adecuado para el campo personalizado; esto Se aplica únicamente a los campos de moneda y fecha.
6. Para que el campo personalizado sea visible para un usuario, coloque una marca de verificación en Mostrar Cuadro de campo personalizado.

7. Ingrese el nombre que desea que se muestre para cada campo personalizado en Agregar configuración regional.

Marco de etiqueta. Se recomienda que sea igual que el Nombre (primer campo de entrada) y que sea lo más descriptivo posible. Este es el nombre del campo personalizado que se mostrará a los usuarios durante las transacciones de depósito y remesas. También se mostrará en ciertos informes.

8. Haga clic en Agregar una etiqueta de configuración regional.

9. Elija si desea que el campo personalizado sea editable u obligatorio.

Editable : el usuario decide en el momento de la captura si desea ingresar datos personalizados. (datos)

O

Obligatorio – (el usuario debe ingresar datos para procesar el artículo antes de transmitiendo el depósito).

10. Haga clic en Guardar.

Creación de un campo personalizado de autocompletear

► Para crear un campo personalizado de autocompletear:

1. En la página Nuevo campo personalizado, seleccione la entrada Autocompletar en el menú desplegable Tipo de datos.

La página se actualiza para mostrar las opciones de configuración de campos personalizados de autocompletear.

2. Ingrese un nombre apropiado para el campo personalizado en el campo Nombre.

3. Si no desea que el cliente seleccionado pueda editar esta definición de campo personalizado, seleccione la casilla de verificación Definido por el banco.

4. Importe el archivo de origen que contiene los datos de autocompletear que desea configurar para el campo personalizado:

Nota: El archivo fuente debe tener formato CSV y debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- La primera fila debe incluir una breve descripción de los datos del archivo.
- Las filas subsiguientes contienen cada elemento de datos, con un elemento identificados por línea. Por ejemplo:

el Inv 12345

el Inv 67890

o Las líneas en blanco serán ignoradas.

o Ejemplo: Importar archivo:

	A	B	C
1	Invoice Number		
2	00123		
3	00234		
4	00345		
5	00456		
6	00567		
7	00678		
8	00789		

► Para importar el archivo:

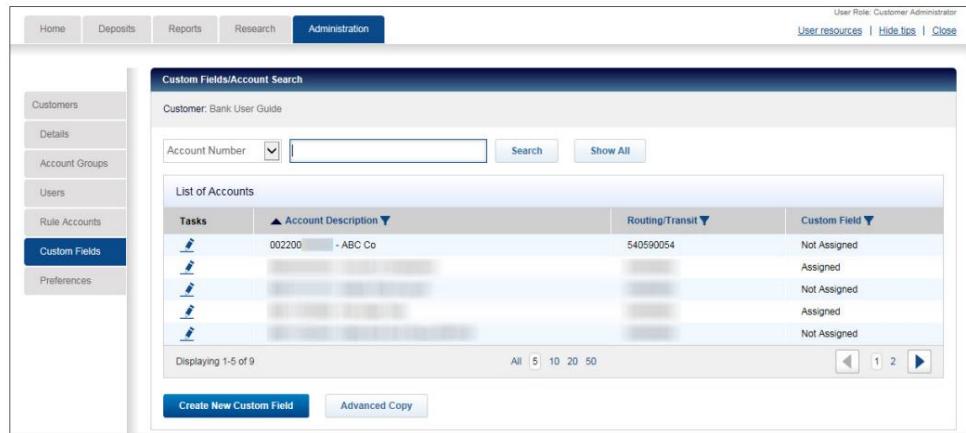
5. Haga clic en el botón Examinar junto al campo Archivo de fuente de datos.
6. Navegue hasta el archivo de origen que desea importar para el campo y luego haga clic en el botón Botón Abrir para seleccionar el archivo. El nombre del archivo seleccionado se muestra en el campo Archivo de origen de datos.
7. Haga clic en el botón Importar archivo de origen para importar los datos del archivo seleccionado.
8. Configure el resto de los ajustes del campo personalizado, teniendo en cuenta lo siguiente información:

- Para establecer la cantidad de caracteres que un usuario debe escribir antes de que se le muestren los valores de autocompletar coincidentes en un cuadro de selección emergente, cambie el valor Mínimo de caracteres requeridos antes del valor de búsqueda de autocompletar.
- Permitir que los usuarios ingresen cualquier valor para el campo personalizado (es decir, no (Para solicitarles que seleccionen uno de los valores importados en el archivo de origen de datos seleccionado para el campo personalizado y presentado al usuario en el cuadro de selección emergente), seleccionó la casilla de verificación Permitir entrada sin restricciones para valores de autocompletar.
- Para mostrar el campo a los usuarios en la ventana emergente Editar elemento, seleccione Mostrar Casilla de verificación de campo personalizado.
- Para solicitar a los usuarios que proporcionen datos para el campo personalizado, seleccione la opción Casilla de verificación obligatoria de campo personalizado.
- Para llenar previamente el campo personalizado con el último valor seleccionado por el usuario para los artículos con los mismos valores de cuenta y ruta de tránsito, seleccione la casilla de verificación Recordar el último valor guardado para artículos con los mismos valores de cuenta y ruta de tránsito.

Asignación de un campo personalizado a una cuenta de depósito

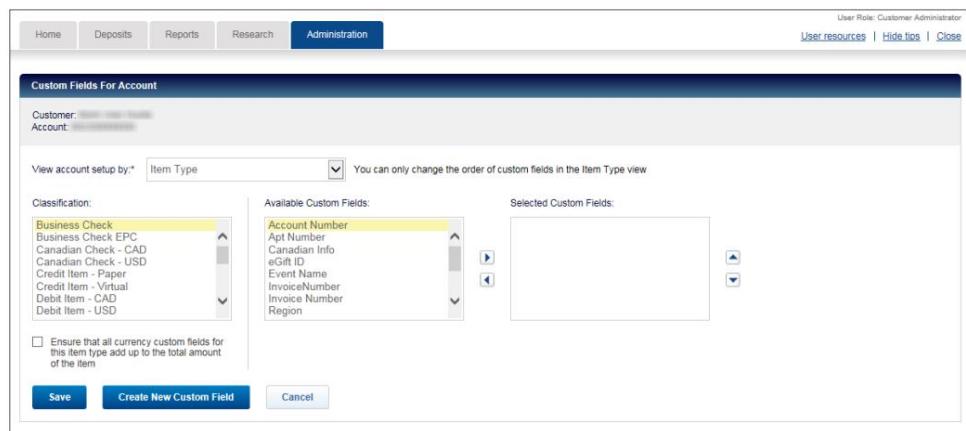
- ▶ Para asignar un campo personalizado a una cuenta de depósito:

1. En la pantalla de búsqueda de campos personalizados/cuentas, seleccione Número de cuenta en el menú desplegable, ingrese el número de cuenta y haga clic en Buscar. Para mostrar una lista de todas las cuentas, haga clic en Mostrar todas.
2. Seleccione la cuenta haciendo clic en el ícono Editar  al lado del número de cuenta.



Tasks	Account Description	Routing/Transit	Custom Field
	002200 - ABC Co	540590054	Not Assigned
			Assigned
			Not Assigned
			Assigned
			Not Assigned

3. Para ver la configuración de la cuenta por tipo de artículo o campo personalizado, seleccione Tipo de elemento o Campo personalizado en el menú desplegable. Ambas opciones realizan las mismas funciones; sin embargo, las pantallas varían levemente. La siguiente pantalla muestra la selección del campo personalizado del menú desplegable:



4. Seleccione el campo personalizado que desea asignar.

The screenshot shows the 'Custom Fields For Account' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Home, Deposits, Reports, Research, Administration, User Role: Customer Administrator, User resources, Hide tips, and Close. The 'Administration' tab is selected. Below the navigation is a section titled 'Custom Fields For Account' with a 'Customer Account' dropdown set to 'Customer'. A dropdown menu 'View account setup by*' is open, showing 'Custom Field' as the selected option. On the left, a list of 'Custom Fields' includes 'Account Number' (highlighted in yellow), 'Apt Number', 'Canadian Info', 'eGift ID', 'Event Name', 'InvoiceNumber', 'Invoice Number', and 'Region'. In the center, a list of 'Available Item Types' includes 'Business Check EPC', 'Canadian Check - CAD', 'Canadian Check - USD', 'Credit Item - Paper', 'Credit Item - Virtual', 'Debit Item - CAD', 'Debit Item - USD', and 'Pan Mass 2'. On the right, a list of 'Selected Item Types' includes 'Personal Check' (highlighted in yellow). A red box highlights the right-pointing arrow button between the 'Available Item Types' and 'Selected Item Types' lists. At the bottom are 'Save', 'Create New Custom Field', and 'Cancel' buttons.

5. Seleccione los tipos de elementos disponibles. Puede resaltar varios tipos utilizando el botón teclas shift/flechas.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Custom Fields For Account' interface. The 'Selected Item Types' list now contains two items: 'Business Check' and 'Personal Check', both highlighted in yellow. A red box highlights the right-pointing arrow button between the 'Available Item Types' and 'Selected Item Types' lists, indicating that multiple items have been selected.

6. Haga clic en el botón > para mover los tipos de elementos al cuadro Tipos de elementos seleccionados.

7. Utilice los botones arriba o abajo para organizar el orden de los campos personalizados.

8. Si los campos personalizados son de moneda, tiene la opción de utilizar la función de suma, que requerirá que la suma de los campos personalizados de moneda sea igual al monto del artículo escaneado.

User Role: Customer Administrator
User resources | Hide tips | Close

Custom Fields For Account

Customer: Account:

View account setup by: Custom Field You can only change the order of custom fields in the Item Type view

Custom Fields:

- Account Number
- Apt Number
- Canadian Info
- etcID
- Event Name
- InvoiceNumber
- Invoice Number
- Region

Available Item Types:

- Canadian Check - CAD
- Credit Item - Paper
- Credit Item - Virtual
- Debit Item - CAD
- Pan Mass 2
- TC_AMEX_10
- TC_AMEX_100
- TC_AMEX_1000

Selected Item Types:

- Business Check
- Personal Check
- Canadian Check - USD
- Business Check EPC
- Personal Check EPC
- Debit Item - USD

Ensure that all currency custom fields for this item type add up to the total amount of the item

Save Create New Custom Field Cancel

9. Haga clic en Guardar. La confirmación del cambio aparece en la Búsqueda de campos personalizados/cuentas. pantalla.

User Role: Customer Administrator
User resources | Hide tips | Close

Custom Fields/Account Search

Customer:

The account 0022000 has been successfully updated

Tasks	Account Description	Routing/Transit	Custom Field
	0022000 - ABC Co	540590054	Assigned
	[redacted]	[redacted]	Assigned
	[redacted]	[redacted]	Assigned
	[redacted]	[redacted]	Not Assigned

Displaying 1-5 of 6 All 5 10 20 50

Create New Custom Field Advanced Copy

Edición de campos personalizados

► Para editar campos personalizados:

1. Desde la pestaña Administración, haga clic en Campos personalizados.

Tasks	Account Description	Routing/Transit	Custom Field
	002200 ABC Co	540500054	Assigned
			Assigned
			Not Assigned
			Assigned
			Not Assigned
			Not Assigned
			Not Assigned
			Assigned

2. En la pantalla de búsqueda de campos personalizados o cuentas, seleccione un campo personalizado del menú desplegable. Si sabe qué campo personalizado desea editar, ingrese todo o parte del nombre del campo y haga clic en Buscar. Si desea una lista de todos los campos, haga clic en Mostrar todos.

Tasks	Name	Input Type	Validation Pattern
	Account Number	Text	#####00
	Amount 1	Currency	#####00.00
	Amount 2	Currency	#####00.00
	Amount 3	Currency	#####00.00
	apt number	Numeric	#####0000000000

3. Haga clic en el ícono Editar junto al campo personalizado que desea cambiar.
4. Edite la información en la pantalla Editar campo personalizado.

Tasks	Locale	Label
	English	Account #

4. Haga clic en Guardar.

Eliminar campos personalizados

► Para eliminar campos personalizados:

1. Desde la pestaña Administración, haga clic en Campos personalizados.
2. En la pantalla de búsqueda de campos personalizados/cuentas, seleccione un campo personalizado en el menú desplegable. Si sabe qué campo personalizado desea eliminar, ingrese todo o parte del nombre del campo y haga clic en Buscar. Si desea una lista de todos los campos, haga clic en Mostrar todos.

Tasks	Account Description	Routing/Transit	Custom Field
	000200 ABC Co	540500254	Assigned
			Assigned
			Not Assigned
			Assigned
			Not Assigned
			Not Assigned
			Not Assigned
			Assigned

3. Haga clic en el botón Eliminar.

Tasks	Name	Input Type	Validation Pattern
	Account Number	Text	XXXXXXXXXX
	Amount 1	Currency	#####.##
	Amount 2	Currency	#####.##
	Amount 3	Currency	#####.##
	apt number	Numeric	#####.#####

4. Haga clic en Aceptar para confirmar.

You are about to delete Custom Field apt number.
Do you want to continue?

Preferencias del cliente

El administrador de clientes administra las preferencias de su empresa. Las preferencias incluyen:

Listas: esta preferencia permite al administrador del cliente dar formato a cómo aparece la información en las distintas pantallas dentro de la aplicación.

Campos opcionales: los campos opcionales agregan información adicional a los depósitos. Estos campos opcionales pueden contener cualquier información requerida; por ejemplo, un número de lote para el depósito. Cuando los campos opcionales se configuran como campos obligatorios, esos campos se muestran en la página Nuevo depósito.

El campo opcional 1 se puede utilizar de dos maneras diferentes: como seguimiento de un número de depósito único (anula la ausencia de un número de grupo de cuentas) o para ingresar datos relevantes.

Seguimiento de un número de depósito único: si su configuración requiere un número único o generado por el sistema cada vez que se realiza un depósito, puede optar por aprovechar el grupo de cuentas = null e ingresar el número único en un campo opcional. Si elige un grupo de cuentas null, el usuario verá un campo posterior para ingresar manualmente un número de hasta 10 dígitos. Este campo pasa el campo de información del número de serie

Informes y extractos. Se utiliza para conciliar depósitos por ubicación, división, etc.

Campos opcionales 1, 2, 3 como captura de datos: si se ingresan datos en el campo opcional y el grupo de cuentas seleccionado tiene un número preasignado, los datos se usan solo como un campo opcional y son visibles solo con los detalles del depósito dentro del Depósito remoto. La información que un usuario envía en los campos opcionales se guarda dentro de la pantalla Detalles del depósito. Esta información reside dentro de la aplicación y no se proporcionará en ningún informe externo.

Informes: esta sección le permite personalizar el diseño y los datos dentro de los informes estándar.

Respaldos virtuales: la función de respaldo le permite personalizar los respaldos de su empresa. El respaldo virtual no se imprime en el artículo físico, pero está presente cuando el artículo se imprime o se visualiza después de la captura del escáner. Algunos elementos de datos dentro de un respaldo son obligatorios y otros no se pueden modificar (por ejemplo, Banco de primer depósito). Los elementos de datos obligatorios aparecen en la lista sin el icono Editar.

Edición de listas

► Para editar una lista:

1. Desde la pestaña Administración, haga clic en Preferencias.

Tasks	Category	Description
	Lists	Which columns are displayed and their order on pages with lists
	Optional Fields	Text to display for optional deposit fields
	Reports	For available reports, select the columns to display and their desired order of appearance
	Virtual Endorsements	Allows setting contents of Virtual Endorsements

2. Haga clic en el ícono Editar esta preferencia junto a Listas.

3. Elija la pantalla que desea configurar.

4. Resalte los campos que desea mostrar y haga clic en el botón >. También puede eliminar campos de la pantalla haciendo clic en el botón < .

5. Reordene los campos utilizando los botones arriba o abajo

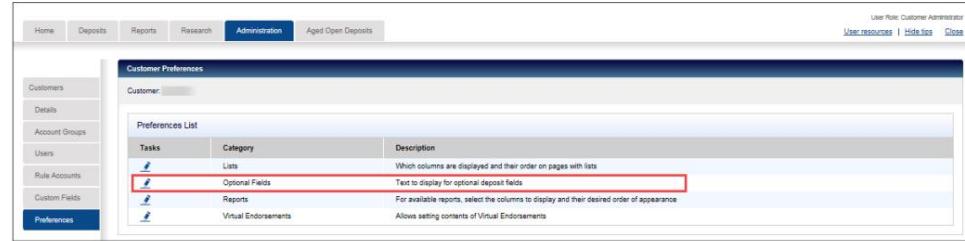


6. Haga clic en Aplicar para guardar los cambios que permanecen en la pantalla de edición de listas, elija guardar para guardar cambios y volver a la pestaña Preferencias.

Edición de campos opcionales

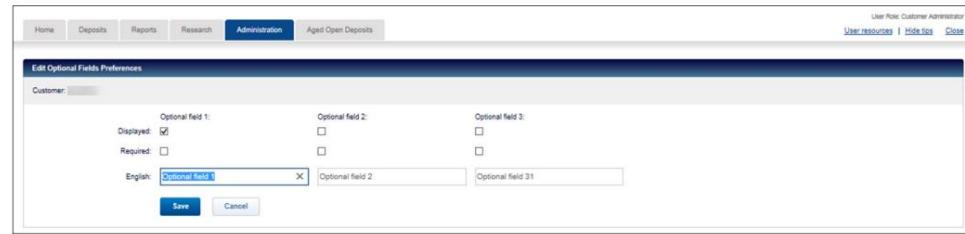
► Para editar camposopcionales:

1. Desde la pestaña Administración, haga clic en Preferencias.



2. Haga clic en el icono Editar esta preferencia junto a Campos opcionales.

3. Edite los requisitos del campo opcional.



4. Seleccione Mostrado para que el campo se muestre en la pantalla Nuevo depósito.

5. Seleccione Obligatorio para solicitarle al operador que ingrese datos.

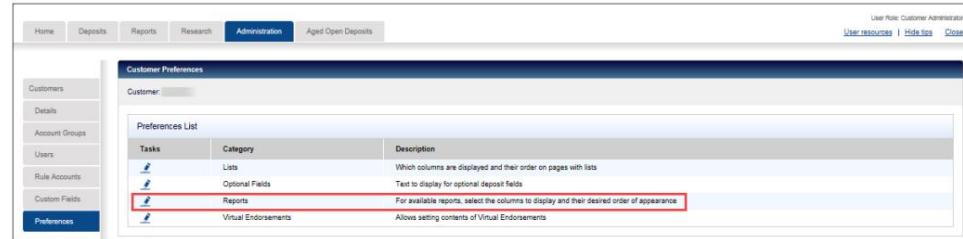
6. Nombra los campos opcionales.

7. Haga clic en Guardar.

Editar preferencias de informes

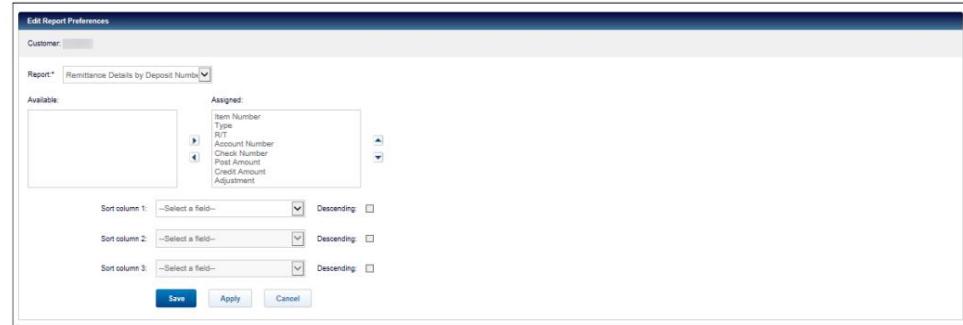
► Para editar las preferencias del informe:

1. Desde la pestaña Administración, haga clic en Preferencias.



2. Haga clic en el icono Editar esta preferencia  junto a Informes.

3. Elija el tipo de informe que desea personalizar.

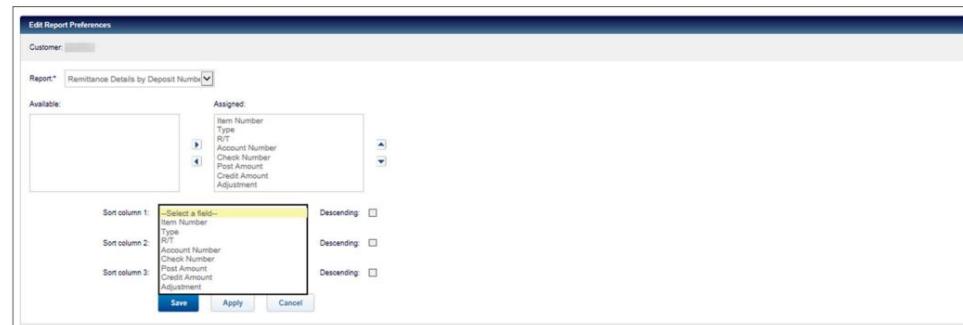


4. Seleccione los campos que desea que se muestren en los informes entre las opciones disponibles. Las opciones varían según el tipo de informe.

5. Haga clic en > para mover los elementos seleccionados a la columna Asignado.

6. Reordene las columnas utilizando los botones arriba o abajo.

7. Elija el orden de clasificación de las columnas.



8. Haga clic en Aplicar para guardar los cambios y permanecer en la pantalla Editar preferencias de informe, o Haga clic en Aplicar para guardar los cambios y regresar a la pestaña Preferencias.

Avalés virtuales

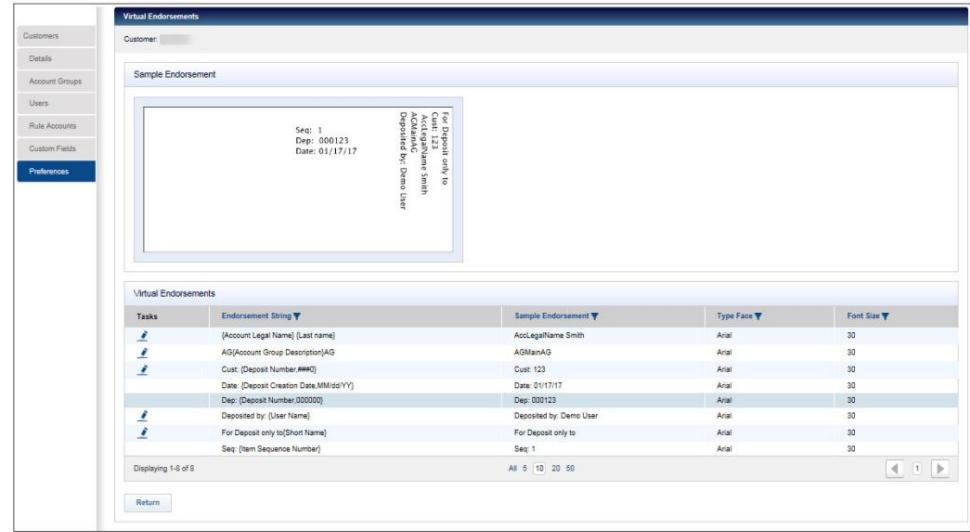
► Para establecer respaldos virtuales:

1. Desde la pestaña Administración, haga clic en Preferencias.

2. Haga clic en el icono Editar esta preferencia junto a Endosos Virtuales.
3. Seleccione la parte de su respaldo que necesita cambiar. Solo los elementos con un icono de edición están disponibles para editar. En la columna Tareas, haga clic en el icono Editar , junto al elemento dentro del Aval Virtual que debe cambiarse. No se puede cambiar la colocación ni el orden de la cadena de respaldo.

Cadena de respaldo en el respaldo virtual:

- Grupo de cuentas: el nombre del grupo de cuentas también puede reflejar el número de ubicación si se utiliza en lugar del grupo de cuentas.
- Nombre legal de la cuenta:
- Nombre del cliente: nombre de la cuenta del cliente. Es importante tener en cuenta que CUST es El campo anterior es el respaldo y el nombre del cliente es el respaldo del campo posterior. Ingrese el nombre legal de su empresa. El respaldo predeterminado será el nombre del cliente. Para cambiar el valor predeterminado, haga clic en el ícono de la tarea y elija un valor predeterminado alternativo, es decir, el nombre de la cuenta.
- Fecha: Fecha de creación del depósito.
- Dep: Número de depósito; el número secuencial del depósito, acumulativo número.
- Depositado por: Nombre corto de la persona que realiza el depósito
- Solo para depósitos a: Este texto puede ser reemplazado o enmendado, sin embargo, el lenguaje no puede ser un respaldo calificado (todos los beneficiarios aceptables, etc. sin aprobación bancaria).
- R/T: Número de tránsito de ruta de la cuenta de depósito; utilizado en el procesamiento del depósito, ajustes y devoluciones.
- SEQ: Número de secuencia del depósito, asignado por la aplicación.

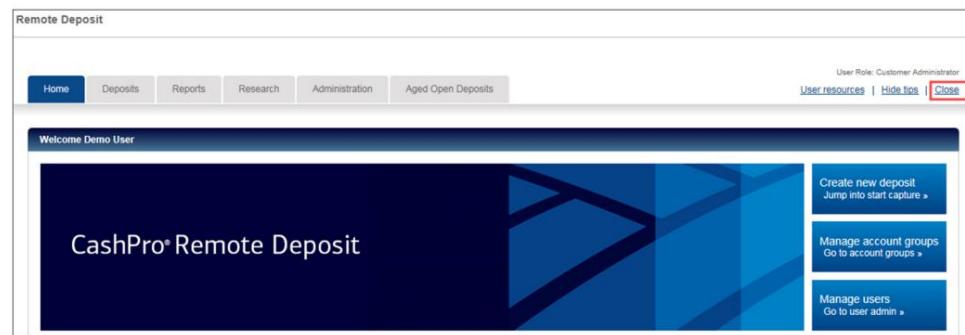


4. Cuando se completen los cambios, haga clic en Guardar. Los cambios se aplicarán a todos sus cuentas.

Cómo salir de la aplicación de depósito remoto

1. Haga clic en el enlace Cerrar para salir de Depósito remoto y regresar a CashPro® Online.

Haga clic en el enlace Cerrar sesión en la esquina superior derecha de la aplicación para cerrar sesión en Cash Pro® Online.



Depósito móvil CashPro

Cuando no se encuentran en una estación de trabajo con escáner, los usuarios de Depósito remoto pueden acceder a la aplicación CashPro Mobile en un dispositivo Apple® iOS o Android® para depositar cheques. El Depósito móvil está disponible solo para clientes de EE. UU.

Prerrequisitos

- Los usuarios deben tener derecho al depósito remoto.
- Los usuarios deben tener derecho a Móvil.
- Los usuarios deben descargar CashPro Mobile en su dispositivo móvil.
- A los usuarios se les debe asignar un rol con permisos móviles en CashPro Remote Solicitud de depósito.

Derecho del usuario al depósito remoto de CashPro

► Para habilitar a un usuario al depósito remoto:

1. Comuníquese con su administrador principal de CashPro para obtener información sobre el nivel de usuario de depósito remoto.

derecho.

Derecho de uso de CashPro Mobile

► Para otorgarle a un usuario acceso móvil:

1. Comuníquese con su administrador principal de CashPro para obtener información sobre los derechos de nivel de usuario móvil.

Descargar CashPro Mobile

► Para descargar CashPro Mobile a un dispositivo móvil:

- Los usuarios de dispositivos Apple® iOS descargan CashPro Mobile desde la App Store® a su teléfono o tableta.
 - Los usuarios de dispositivos Android® descargan CashPro Mobile desde la Google Play® Store tu teléfono

Asignación de roles de usuario para acceso móvil

A cada recurso de su empresa que utilizará el depósito remoto y el depósito móvil se le asigna un rol de usuario en el depósito remoto de CashPro. En el apéndice de este documento se incluye una lista completa de funciones de los roles.

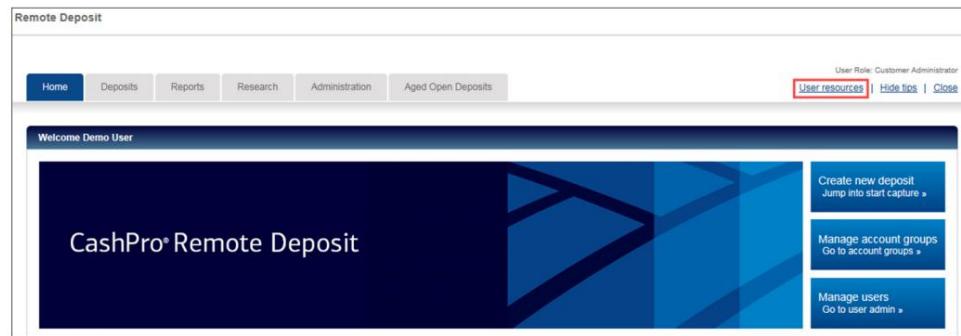
Guía. Es importante comprender qué tareas y funciones pueden realizar sus empleados al asignarles estos roles. Puede encontrar detalles sobre cómo realizar depósitos mediante la aplicación CashPro Mobile en la Guía del usuario de depósitos remotos de CashPro.

Nota: Recomendamos que el límite de depósito de cada usuario de Depósito Móvil se establezca en el monto necesario para el depósito típico de un solo cheque.

Soporte para depósito remoto

Guías de usuario

Para acceder a la guía del usuario electrónicamente, haga clic en el enlace Recursos del usuario en la esquina superior derecha de la página de inicio.



Consejos de ayuda

Cuando la opción Sugerencias de ayuda está activada, el usuario puede ver las sugerencias cuando selecciona Mostrar sugerencias. Las sugerencias de herramientas aparecen cuando pasa el cursor sobre un botón o campo.

Los consejos de ayuda no están disponibles para su visualización cuando el usuario selecciona Consejos de ayuda.

Apoyo técnico

Comuníquese con el servicio de asistencia técnica si tiene preguntas sobre lo siguiente:

1. Preguntas sobre depósito remoto.
2. Preguntas sobre escáneres.
3. Identificaciones de usuario en línea de CashPro®
4. Contraseñas en línea de CashPro®

El servicio de asistencia técnica está disponible para atender sus llamadas de 7:00 a. m. a 9:00 p. m., hora del Este, los lunes hasta el viernes.

5. 1.888.589.3473 sin cargo (nacional) o
6. 1.704.387.3020 fuera de los Estados Unidos entre las 7:00 a. m. y las 5:00 p. m., hora del este
Hora en días hábiles bancarios.
7. Envíe un correo electrónico a technicalservices@bankofamerica.com

Si se encuentra en América Latina, Europa, Medio Oriente, Asia o África, comuníquese con su especialista en productos de gestión de tesorería global.

Solución de problemas, errores de inicio de sesión y autenticación

Error	Possible causa	Resolución potencial
No puedes iniciar sesión en remoto Depósito	Los nombres de usuario y las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas, y las contraseñas deben cumplir con las pautas de certificados digitales del Bank of America.	Asegúrese de ingresar el nombre de usuario y la contraseña correctos tal como se proporcionaron con las instrucciones de autenticación. Comuníquese con el servicio de asistencia técnica para obtener detalles sobre sus requisitos de contraseña específicos o si desea continuar sin poder acceder a la aplicación.
Ingresó un nombre de usuario no válido o contraseña	Los nombres de usuario y las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas, y las contraseñas deben cumplir con las pautas del Bank of America.	Asegúrese de ingresar su nombre de usuario y contraseña correctos tal como le proporcionó Bank of America. Comuníquese con el servicio de asistencia técnica para obtener detalles sobre sus requisitos de contraseña específicos.
Ingresó información de contraseña no válida	Vuelva a ingresar la información de la contraseña.	Comuníquese con el servicio de ayuda técnica de Bank of America si aún tiene problemas.
No se puede acceder a la aplicación	Asegúrese de utilizar la URL correcta	Si el problema persiste, comuníquese con el servicio de asistencia técnica del Bank of America.

Preguntas frecuentes sobre depósito remoto

Pregunta	Respuesta
¿Cuáles son los requisitos del sistema para el depósito remoto CashPro® ?	Consulte el documento de requisitos técnicos para conocer los requisitos más actualizados.
¿Dónde puedo realizar formación adicional?	Hay capacitación disponible para el depósito remoto de CashPro®. Visite CashPro Universidad. Haga clic en Seminarios web de capacitación dentro del Centro de capacitación a la derecha. Haga clic en Depósito remoto y luego haga clic en Inscribirse ahora debajo del tema deseado para inscribirse en un seminario web.
¿Estoy obligado a endosar los artículos que deposito?	No se requieren endosos. Bank of America Merrill Lynch coloca un endoso virtual en cada cheque.
¿Es necesario un comprobante de depósito?	No se requieren comprobantes de depósito.
¿Durante cuánto tiempo debe una empresa conservar los cheques escaneados?	Bank of America Merrill Lynch recomienda a sus clientes que protejan los artículos originales durante 14 días utilizando estándares comerciales razonables para el almacenamiento y de acuerdo con la documentación del usuario o las restricciones locales del país. Los estándares razonables incluyen, entre otros, almacenar los artículos en un lugar seguro con acceso limitado. Un artículo debe destruirse utilizando una trituradora de corte transversal después de 14 días o cuando se hayan realizado todos los intentos razonables de recuperar el artículo.
¿Qué hacen los grupos de cuentas? ¿Existen limitaciones para los grupos de cuentas?	Los grupos de cuentas asignan un número de división o ubicación estática a un depósito sin utilizar un ticket de depósito en papel. Cuando inicia sesión en CashPro® Depósito remoto en línea: usted elige un grupo de cuentas en el que desea realizar el depósito. Este número se transmite a todas las aplicaciones posteriores, incluido CashPro® Online, en el campo de número de serie.
¿Puedo agregar una cuenta a un grupo de cuentas?	Las cuentas en CashPro® Remote Deposit pueden agregarse a grupos de cuentas. Comuníquese con su representante de Bank of America Merrill Lynch para agregar una cuenta a CashPro® Remote Deposit.
¿Cómo puedo determinar qué artículos depositar en una cuenta GBS canadiense frente a una cuenta GBS en dólares estadounidenses?	Revise los datos MICR de los cheques. El tránsito de ruta se determina como canadiense cuando el MICR contiene este formato, nnnnn-nnn; el símbolo de guion entre los valores siempre existirá en los artículos canadienses. También habrá un 45 en el MICR después del símbolo de número de cuenta si el artículo está en dólares estadounidenses.
¿Cómo determinan los clientes estadounidenses qué artículos estadounidenses se giran en un banco canadiense?	Revise los datos MICR de los cheques. El tránsito de ruta se determina como canadiense cuando el MICR contiene este formato, nnnnn-nnn; el símbolo de guion entre los valores siempre existirá en los artículos canadienses. También habrá un 45 en el MICR después del Símbolo de cuenta # si el artículo está en dólares estadounidenses.
¿Qué es un Documento de Reemplazo de Imagen (IRD)? Un Documento de Reemplazo de Imagen (IRD) o cheque sustituto, según se establece establecido en Check 21, que establece que un cheque sustituto debidamente preparado que cumpla con el requisito de equivalencia legal es el equivalente legal del original para todos los efectos.	
¿Qué es un Documento de Reemplazo de Compensación (CRD)?	En el caso de instrumentos girados contra instituciones financieras ubicadas en Canadá, un Documento de Compensación Reemplazo según se define en la Norma CPA 014 y la Regla A10 de la Asociación Canadiense de Pagos.

¿Se puede utilizar el escáner de depósito remoto CashPro® para más de un banco?	El escáner proporcionado por Bank of America Merrill Lynch se puede utilizar únicamente con el depósito remoto CashPro®.
¿Se pueden depositar cheques extranjeros a través del depósito remoto CashPro®?	Solo los artículos emitidos en bancos canadienses y estadounidenses pueden depositarse en cuentas en dólares canadienses y estadounidenses a través del depósito remoto CashPro®. Se aplican las pautas de cuentas canadienses.
¿Qué debo hacer con los cheques extranjeros?	<p>Para clientes de EE. UU., envíe artículos fuera de EE. UU. a:</p> <p>Banco de América</p> <p>Banco de Atlanta por correo</p> <p>Centro del lado sur</p> <p>Código de correo: GA4-004-01-52</p> <p>6000 Calle Feldwood</p> <p>College Park, Georgia, 30349-3652</p> <p>Nota: No se aceptan cheques extranjeros para clientes canadienses.</p>
¿Cuando está disponible un depósito?	Si se realiza un depósito antes de la hora límite, el depósito se registrará el mismo día. La disponibilidad del depósito se determina según su cronograma de disponibilidad.
¿Cómo sabré si un depósito ha sido ajustado por Bank of America Merrill Lynch?	Los ajustes se muestran en los informes de depósito remoto de CashPro® y se envían por correo a su oficina corporativa. Puede volver a escanear el artículo original si se ajusta.
¿Durante cuánto tiempo están disponibles las imágenes en el Depósito Remoto CashPro®? ¿Hay un periodo de retención de imágenes más prolongado?	<p>Las imágenes están disponibles durante 45 días dentro del depósito remoto CashPro®.</p> <p>El almacenamiento extendido de imágenes está disponible en CashPro® Online a través del acceso a imágenes o mediante los servicios de transmisión de imágenes/CD-ROM.</p>
¿Existe un límite en la cantidad de cheques que se pueden procesar en un solo depósito remoto CashPro® (lote)?	Los depósitos (lotes) están limitados a 500 artículos: 499 cheques y un ticket de depósito/registro de crédito. Los depósitos de remesas están limitados a 499 cheques y un ticket de depósito/registro de crédito y remesas asociadas ilimitadas. No hay límite para la cantidad de depósitos que puede enviar cada día.
¿Cada usuario necesita su propio ID de inicio de sesión?	Cada usuario individual de CashPro® Online debe tener un ID de inicio de sesión único.
¿Puedo volver a escanear el artículo original si lo devuelvo?	<p>El artículo original no se puede volver a depositar.</p> <p>Para clientes de EE. UU.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se devuelve un artículo, el Documento de reemplazo de imagen (IRD) se puede volver a escanear a través del Depósito remoto CashPro® o se puede llevar a un centro bancario para su procesamiento. El IRD está codificado con MICR con una línea MICR válida y se considera un documento legal. <p>Para clientes canadienses:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los artículos devueltos no se pueden volver a depositar a menos que el motivo de la devolución sea "Artículo liquidado en la moneda incorrecta".
¿Qué debo hacer si mi escáner se rompe?	Comuníquese con el servicio de asistencia técnica si tiene problemas relacionados con su escáner.
¿A quién debo contactar si tengo problemas técnicos con el depósito remoto de CashPro®?	Comuníquese con el servicio de asistencia técnica para problemas con el depósito remoto de CashPro®.
¿A quién debo contactar si tengo problemas técnicos?	Comuníquese con la mesa de ayuda técnica para problemas técnicos de acceso

¿Cómo acceder a CashPro® Online?	CashPro® en línea.
¿Con qué frecuencia debo limpiar mi escáner?	Los escáneres deben limpiarse cada 3000 elementos escaneados o una vez a la semana, lo que ocurra primero. Puede encontrar instrucciones en la guía del usuario en la sección Limpieza del escáner. Puede solicitar suministros adicionales a través de TASQ al 1.866.410.7216.
¿Puedo escanear cheques y giros postales de WIC?	Los cheques y giros postales de WIC se pueden escanear a través de CashPro® Depósito remoto. Sin embargo, pueden ser demasiado claros, demasiado oscuros o estar impresos en papel de cheques no estándar. Debido a estas variaciones, los escáneres pueden tener dificultades para leer el campo de monto requerido. El campo de monto se puede ingresar manualmente. Nota: Los cheques WIC solo se aplican a cuentas en EE. UU.
¿Cuáles son los parámetros de contraseña y mantenimiento de CashPro® Online?	CashPro® Online requiere la verificación de contraseña cada seis meses. Se envía una carta a la dirección de correo electrónico registrada para cada usuario. El ID de usuario (contraseña almacenada) se bloqueará si la verificación no se completa.

Apéndice

Roles y funciones de los usuarios

Role	Permiso	Página de bienvenida <small>Cortina a la italiana</small>
Administrador de clientes*	Acceso a depósitos abiertos antiguos Aprobar/transmitir depósitos al banco en el depósito remoto CashPro Aprobar/transmitir depósitos al banco en CashPro Mobile Deposit* Asignar depósito a otro usuario Depósitos de saldo Crear o modificar depósitos en el depósito remoto de CashPro Crear o modificar depósitos en CashPro Mobile Deposit* Administrar grupos de cuentas Administrar campos personalizados Administrar preferencias de clientes Administrar reglas de clientes Administrar reglas de listas de favoritos Administrar usuarios Anular el rechazo de elementos de la lista activa Informe sobre los depósitos de todos los usuarios Solicitar investigación de artículos Solicitar informes Ver depósitos en el depósito remoto de CashPro Ver depósitos en el Depósito Móvil CashPro Ver detalles del cliente	Inicio, Depósitos, Informes, Investigaciones y Administración
Operador*	Acceso a depósitos abiertos antiguos Aprobar/transmitir depósitos al banco en el depósito remoto CashPro Aprobar/transmitir depósitos al banco en CashPro Mobile Deposit* Asignar depósito a otro usuario Depósitos de saldo Crear o modificar depósitos en el depósito remoto de CashPro Crear o modificar depósitos en CashPro Mobile Deposit* Administrar reglas de campos que se rellenan automáticamente Administrar reglas de listas de favoritos Anular el rechazo de elementos de la lista activa Solicitar investigación de artículos Solicitar informes Ver depósitos en el depósito remoto de CashPro Ver depósitos en CashPro Mobile Deposit* Ver usuarios	Inicio, Depósitos, Informes, Investigaciones, Administración, Abierto envejecido Depósitos (si corresponde)
Operador limitado*	Acceso a depósitos abiertos antiguos Depósitos de saldo Crear o modificar depósitos en el depósito remoto de CashPro Crear o modificar depósitos en CashPro Mobile Deposit* Administrar reglas de campos que se rellenan automáticamente	Inicio, Depósitos, Informes, Investigaciones. Administración y Abierta para Mayores

	Administrar reglas de listas de favoritos Anular el rechazo de elementos de la lista activa Solicitar investigación de artículos Solicitar informes Ver depósitos en el depósito remoto de CashPro Ver depósitos en CashPro Mobile Deposit* Ver usuarios	Depósitos (si corresponde)
Servicio al cliente	Solicitar informes	Inicio, Depósitos, Informes, Investigaciones, Administración, Depósitos abiertos envejecidos
Representante	Solicitar investigación de artículos Ver cuentas Ver grupos de cuentas Ver detalles del cliente Ver depósitos Ver usuarios	
Oficial financiero	Aprobar/transmitir depósitos al banco en el depósito remoto CashPro Administrar grupos de cuentas Solicitar informes Solicita investigación de artículos Ver cuentas Ver detalles del cliente Ver depósitos en el depósito remoto de CashPro	Inicio, Depósitos, Informes, Investigaciones, y Administración
Visor de informes	Informe sobre los depósitos de todos los usuarios Solicitar investigación de artículos Solicitar informes Ver usuarios	Inicio, Informes, Investigación y Administración
Móvil*	Aprobar/transmitir depósitos al banco en CashPro Mobile Deposit* Crear o modificar depósitos en CashPro Mobile Deposit* Ver depósitos en CashPro Mobile Deposit*	N / A
Móvil limitado*	Crear/Modificar depósitos en CashPro Mobile Deposit* (los depósitos requieren aprobación/transmisión en CashPro Remote) Depósito) Ver depósitos en CashPro Mobile Deposit*	N / A

*Indica nuevos permisos y funciones móviles. Esta opción está disponible solo para clientes de EE. UU.

Formatos de campos personalizados

Tipo de datos	Formato	Ejemplo	Descripción
Numérico	#####0 1234567		Cualquier combinación de números, de hasta 100 caracteres de longitud.
Divisa	\$##,###,###.00	\$99,999,999.99	El monto en dólares hasta el máximo de \$99,999,999.99 incluye el signo de dólar y comas.
	#####.00	9999999.99	El monto en dólares hasta el máximo de \$99,999,999.99 no incluye el signo de dólar ni las comas.
Texto	123abc!@#	Apto 12	Texto libre de hasta 100 caracteres de longitud.
Fecha	mm/dd/aa mm/dd/aa hh:mm:ss mm/ dd/aaaa mm/dd/ aaaa hh:mm:ss	12/01/11	Texto formateado.

Tipos de estado de depósito

Estado	Descripción
Abierto	<p>Con una segunda palabra para mostrar el estado del procesamiento del depósito:</p> <p>Incompleto: es posible que haya elementos adicionales para escanear o que los resultados del reconocimiento estén incompletos.</p> <p>Procesando – El escaneo de documentos está activo.</p> <p>Equilibrado: se han escaneado todos los artículos; el total declarado y el total del artículo coinciden.</p> <p>Atascado: el escáner ha informado de un atasco de pista.</p> <p>Cancelado: generalmente resulta en la eliminación inmediata del depósito.</p> <p>Los depósitos abiertos se eliminan después de 90 días de inactividad.</p>
Transmitiendo	El depósito se está enviando actualmente al Bank of America.
Recibió	El depósito ha sido recibido exitosamente por Bank of America.
Pendiente de eliminar	Datos obsoletos que la aplicación está eliminando.
Recibido pendiente	NO vuelva a escanear el depósito, ya que el banco lo ha recibido. Comuníquese con un representante de servicio al cliente del grupo de asistencia técnica de Bank of America para informarle sobre el estado. Consulte Soporte para obtener información de contacto.
Perfeccionado	Bank of America completó el procesamiento de este depósito sin realizar ajustes.
Perfeccionado Ajustado	Bank of America completó el procesamiento de este depósito y realizó ajustes.

Iconos

El depósito remoto utiliza íconos para comunicar mensajes e información a los usuarios.

Icono	Acción	Objetivo
	Borrar	Elimina el elemento asociado.
	Mostrar	Mostrar artículos, depósitos o informes guardados.
	Editar	Editar los detalles de un artículo.
	Filtrar	Crear filtros de columna.
	Vista	Ver los detalles de un artículo.
	Alerta	Llama la atención sobre los elementos que requieren acción antes de continuar.
	Advertencia	Llama la atención sobre elementos específicos que requieren la atención del usuario.

Opciones de informe

Nombre del informe	Descripción	Formatos	Estado del depósito incluido en el informe
Archivo de exportación estándar	Proporciona una versión exportable de depósitos simples y de remesas.	CSV XLS	Recibió Recibido Pendiente Perfeccionado Perfeccionado Ajustado Transmitiendo Abierto
Detalle del depósito por Número de cuenta Informe	Proporciona un informe detallado de todos los depósitos simples.	PDF RTF DOCX	Recibió Recibido Pendiente Perfeccionado Perfeccionado Ajustado Transmitiendo Abierto
Detalles del depósito por Número de depósito Informe	Proporciona un informe detallado por número de depósito para todos los depósitos simples.	PDF RTF DOCX	Recibió Recibido Pendiente Perfeccionado Perfeccionado Ajustado Transmitiendo Abierto
Resumen del Informe de Depósitos por Cuenta	Proporciona un informe resumido de todos los depósitos simples.	PDF RTF DOCX	Recibió Recibido Pendiente Perfeccionado Perfeccionado Ajustado Transmitiendo Abierto
Detalles de pago Informe	Proporciona un informe detallado de todos los depósitos de remesas.	PDF RTF DOCX	Recibió Recibido Pendiente Perfeccionado Perfeccionado Ajustado Transmitiendo Abierto
Resumen de pago Informe	Proporciona un informe resumido de todos los depósitos de remesas.	PDF RTF DOCX	Recibió Recibido Pendiente Perfeccionado Perfeccionado Ajustado Transmitiendo Abierto
Detalles de la remesa por número de depósito	Proporciona un informe detallado por número de depósito para todos los depósitos de remesas.	PDF RTF DOCX	Recibió Recibido Pendiente Perfeccionado Perfeccionado Ajustado Transmitiendo Abierto
Cuenta de cliente Listado de archivos de exportación (a petición)	Proporciona información detallada sobre Cada una de las cuentas configuradas de un cliente seleccionado. Para cada cuenta, el informe detalla la información de identificación y agrupación de cuentas, así como los números de cuenta y ruta de tránsito, y el estado de la cuenta.	CSV XLS	N / A

Listado de usuarios de clientes Archivo de exportación (a pedido)	Proporciona información detallada del usuario para clientes seleccionados. Para cada uno Cliente: el informe detalla los usuarios configurados del cliente. Para cada usuario, el informe detalla el ID, el nombre, el nombre de usuario, la dirección de correo electrónico y la información de cancelación de suscripción, el número de teléfono y su estado actual.	CSV XLS	N / A
---	--	------------	-------

Opciones de investigación

Criterios	Descripción	Valor
Nombre del grupo de cuentas	Nombre de los grupos de cuentas	Desplegable de grupos de cuentas disponibles
Cantidad	Cantidad del artículo	Rango de valores
Número de secuencia del banco	Número de secuencia del artículo asignado por el banco	Forma libre
Número de cheque	Comprobar el número del artículo	Forma libre
Monto del crédito	Valor en dólares del depósito	Rango de valores
Campo personalizado	Campos de entrada de datos manuales y automatizados	Formulario libre (debe tener campos personalizados configurados para que aparezca la opción)
Número de cuenta de partida de débito	Partida de débito	Forma libre
Número de cuenta de depósito	Número de cuenta donde se realizó el depósito	Forma libre
Fecha y hora del crédito del depósito	Fecha/hora en que se realizó el depósito	DD/mensaje desplegable de mes/año de 4 dígitos, hora del día
Número de depósito	Número de depósito asignado por el banco	Rango de valores
Estado del depósito	Estado del depósito	Despliegue con las siguientes opciones: Abierto Transmitiendo Recibió Recibido pendiente Perfeccionado Perfeccionado ajustado
Agrupación de artículos	Grupos de elementos similares	Despliegue con las siguientes opciones: Controlar Artículo de crédito Cupón de pago
Número de tránsito de ruta del artículo	ABA/Enrutamiento de tránsito de la partida de débito	Forma libre
Estado del artículo	Estado del artículo depositado	No en cola Reconocimiento completo Pendiente
Tipo de artículo	Clasificación del artículo	Agacharse
Monto publicado	Cantidad publicada del artículo	Valor de rango