

Tabla de contenido

Utilizando Cuentas Claras	1
SEC Copyrights.....	2
Autores	3
Introducción	4
Acceso al Sistema	5
Cómo entrar en Cuentas Claras.....	6
Cómo crear mi cuenta	8
Cómo cambiar mi contraseña	12
Cómo añadir o eliminar un usuario	14
Manejo de la Chequera.....	16
Cómo crear un negocio	17
Cómo añadir un contacto a un negocio	19
Cómo crear un contacto	21
Crear un proveedor	23
Cómo crear un cheque	26
Cómo imprimir un cheque	30
Cómo crear un desembolso	33
Cómo registrar un depósito	35
Crear otra remuneración	38
Cómo reconciliar una cuenta	40
Manejo de Nómina	422
Cómo crear un empleado	43
Cómo crear una nómina	47
Crear un impuesto	50
Crear una acumulación	53
Crear una aportación patronal	55
Crear una retención	577
Cómo exportar/importar de PRPay	60
Administración del Sistema.....	62
Cómo acceder, imprimir o exportar reportes	63



Utilizando Cuentas Claras



Manual de Uso Aplicación Web

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

Derechos Reservados

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 Ortiz

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.

Acceso al Sistema

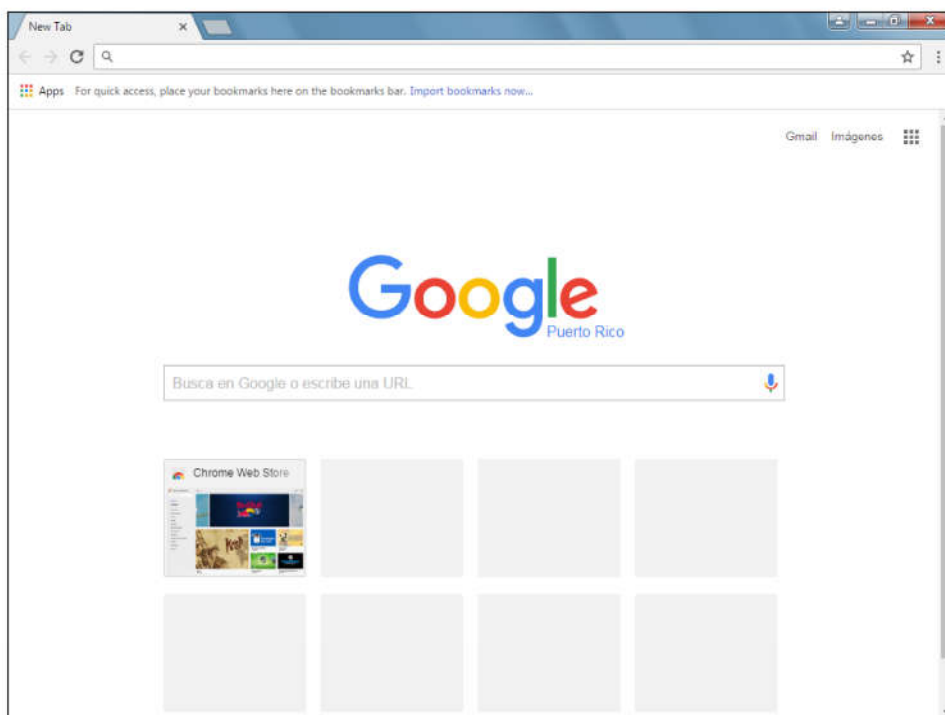
Esta sección demostrará como acceder el portal de tuchequera.com. Al completar esta sección usted podrá a:

- Entrar en tuchequera.com
- Crear una cuenta
- Cambiar su contraseña
- Añadir o eliminar un usuario

Cómo entrar en Cuentas Claras

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a entrar en tuchequera.com/cuentasclaras.



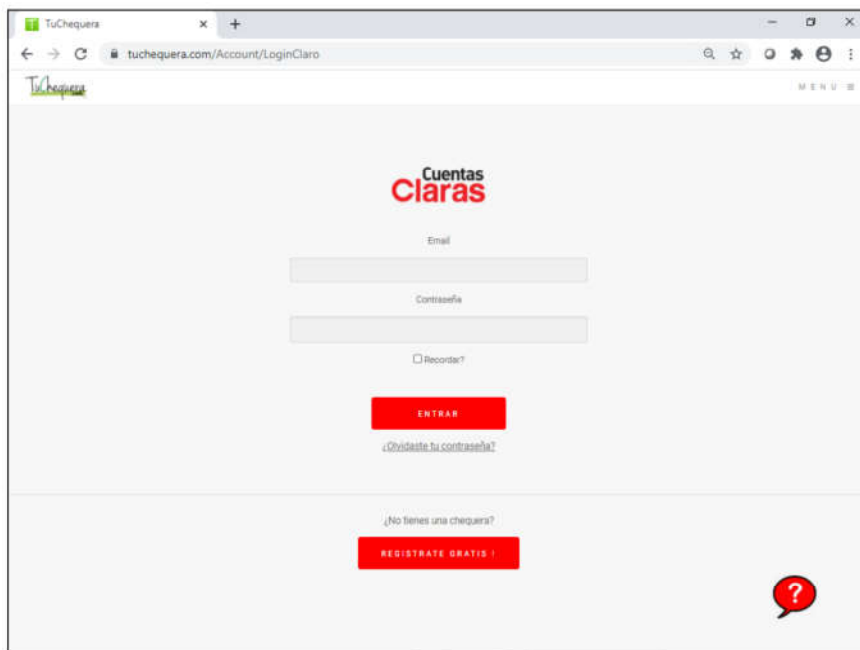
Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo Barra de Direcciones .
2.	Entra la información en el campo Barra de Direcciones . Entra " www.tuchequera.com/cuentasclaras ".
3.	Haz clic en el campo Email .
4.	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
5.	Haz clic en el campo Contraseña .
6.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
7.	Haz clic en el botón Entrar . 
8.	En la página principal, aparece la sección de información general de tu compañía.

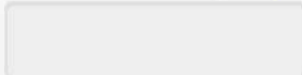
Paso	Acción
9.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para entrar en tuchequera.com . Fin de procedimiento.

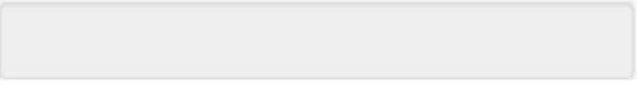
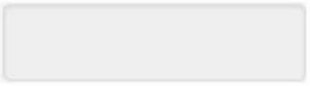
Cómo crear mi cuenta

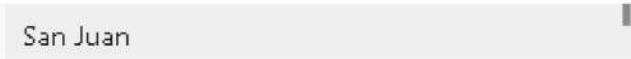
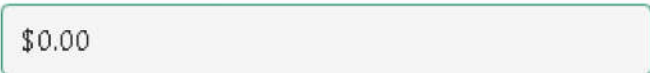
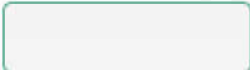
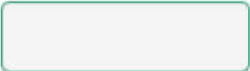
Procedimiento

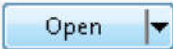
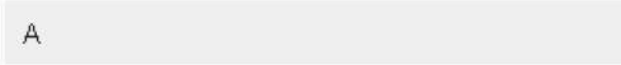
En este tópico vas a aprender a crear tu cuenta.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón Crear tu Cuenta . 
2.	Haz clic en el campo Nombre . 
3.	Entra la información en el campo Nombre . Entra " José ".
4.	Haz clic en el campo Apellido . 
5.	Entra la información en el campo Apellido . Entra " Pérez ".

Paso	Acción
6.	Haz clic en el campo Email . 
7.	Entra la información en el campo Email . Entra " jp@email.com ".
8.	Haz clic en el campo Password . 
9.	Entra la información en el campo Password . Entra " password1 ".
10.	Haz clic en el campo Confirmar Password . 
11.	Entra la información en el campo Confirmar Password . Entra " password1 ".
12.	Haz clic en el botón Registrar . 
13.	Haz clic en el campo Email .
14.	Entra la información en el campo Email . Entra " jp@email.com ".
15.	Haz clic en el campo Contraseña .
16.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
17.	Haz clic en el botón Entrar . 
18.	Haz clic en el campo Nombre Compañía . 
19.	Entra la información en el campo Nombre Compañía . Entra " Compañía Ejemplo ".
20.	Haz clic en el campo Nombre de Cuenta Bancaria . 
21.	Entra la información en el campo Nombre de Cuenta Bancaria . Entra " Cuenta cheques - hr ".
22.	Haz clic en el campo Descripción de Cuenta Bancaria .

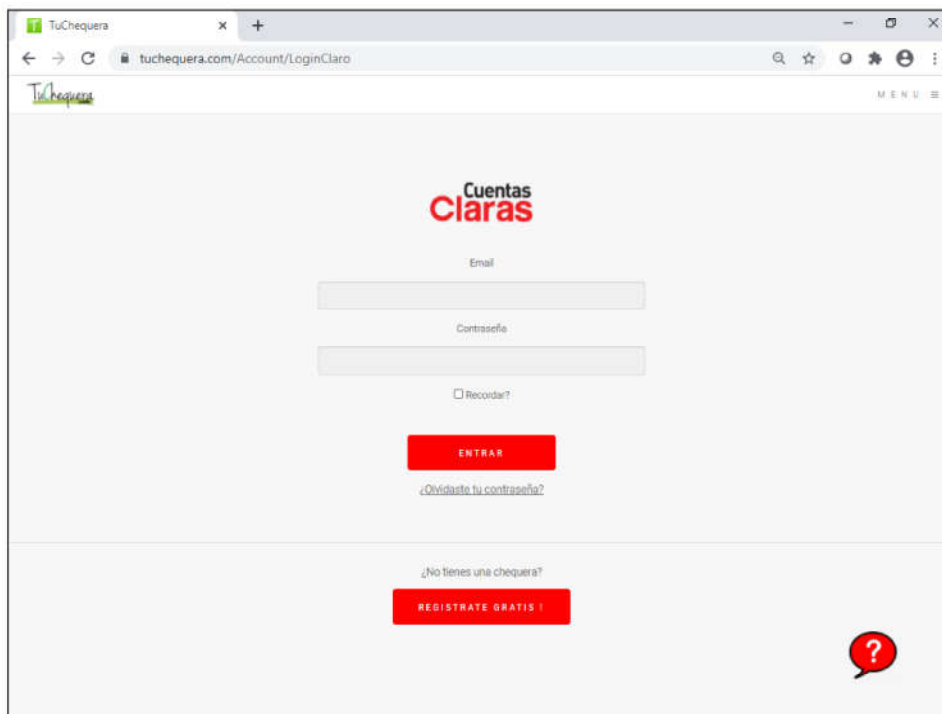
Paso	Acción
23.	Entra la información en el campo Descripción de Cuenta Bancaria . Entra " Nómina ".
24.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Estado/Municipio . 
25.	Haz clic en el elemento de la lista San Juan . 
26.	Haz clic en el campo Balance Inicial . 
27.	Entra la información en el campo Balance Inicial . Entra " 45000 ".
28.	Haz clic en el botón Crear . 
29.	Haz clic en el campo Dirección . 
30.	Entra la información en el campo Dirección . Entra " Calle 1 B35 Avenida Ponce de León ".
31.	Haz clic en el campo Código Postal . 
32.	Entra la información en el campo Código Postal . Entra " 00909 ".
33.	Haz clic en el campo Teléfono . 
34.	Entra la información en el campo Teléfono . Entra " 787-555-5555 ".
35.	Haz clic en el campo Contacto . 
36.	Entra la información en el campo Contacto . Entra " José Pérez ".

Paso	Acción
37.	Haz clic en el botón Select File . 
38.	Haz clic en el gráfico company-logo .
39.	Haz clic en el botón Open . 
40.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo de Cheque . 
41.	Los tipos de cheques a escoger son: A: Talonario/Cheque B: Talonario/Talonario/Cheque C: Cheque/Talonario/Talonario
42.	Haz clic en el elemento de la lista A . 
43.	Haz clic en el botón Guardar . 
44.	Haz clic en el botón Yes . 
45.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear tu cuenta. Fin de procedimiento.

Cómo cambiar mi contraseña

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cambiar tu contraseña.



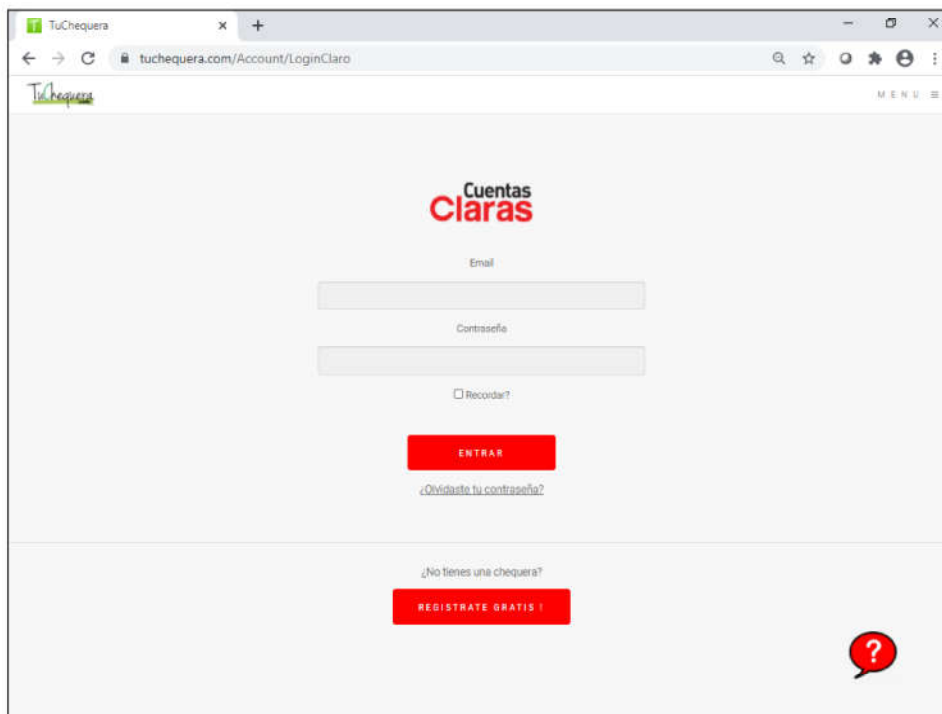
Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo Email .
2.	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
3.	Haz clic en el campo Contraseña .
4.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
5.	Haz clic en el botón Entrar . 
6.	Haz clic en el botón de lista desplegable Nombre de usuario para activar el menú. José Pérez ▼

Paso	Acción
7.	Haz clic en, el elemento de la lista, Cambiar Contraseña. 
8.	Verifica tu correo electrónico (email). Vas a recibir un mensaje de parte de Tuchequera.com, con instrucciones y un enlace para cambiar tu contraseña.
9.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para cambiar tu contraseña. Fin de procedimiento.

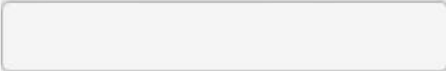
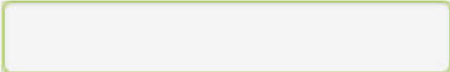
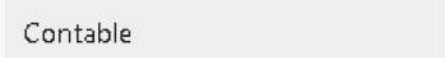
Cómo añadir o eliminar un usuario

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a añadir o eliminar un usuario.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo Email .
2.	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
3.	Haz clic en el campo Contraseña .
4.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
5.	Haz clic en el botón Entrar . 
6.	Haz clic en el menú Usuarios . 

Paso	Acción
7.	Haz clic en el botón Crear Usuarios . 
8.	El sistema abre una nueva ventana, a la izquierda de la pantalla. En esa pantalla, entrarás la información del usuario nuevo.
9.	Haz clic en el campo Nombre . 
10.	Entra la información en el campo Nombre . Entra " Juan ".
11.	Haz clic en el campo Apellido . 
12.	Entra la información en el campo Apellido . Entra " Rivera ".
13.	Haz clic en el campo Email . 
14.	Entra la información en el campo Email . Entra " jr@email.com ".
15.	Haz clic en el botón de lista desplegable Nivel de Acceso para activar el menú. 
16.	Haz clic en la opción Contable . 
17.	Haz clic en el botón Crear . 
18.	Haz clic en el enlace jr@email.com . 
19.	Para eliminar un usuario, haz clic sobre el usuario. De los dos botones que aparecen a la derecha, haz clic en el botón que representa un zafacón. Al salir, y luego regresar a esta pantalla, el usuario eliminado no aparecerá en esta sección.

Paso	Acción
20.	Haz clic en el botón Delete . 
21.	Haz clic en el botón Yes . 
22.	Haz clic en el menú Información . 
23.	Haz clic en el menú Usuarios . 
24.	El usuario eliminado no aparece en el directorio de usuarios.
25.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para añadir o eliminar un usuario. Fin de procedimiento.

Manejo de la Chequera

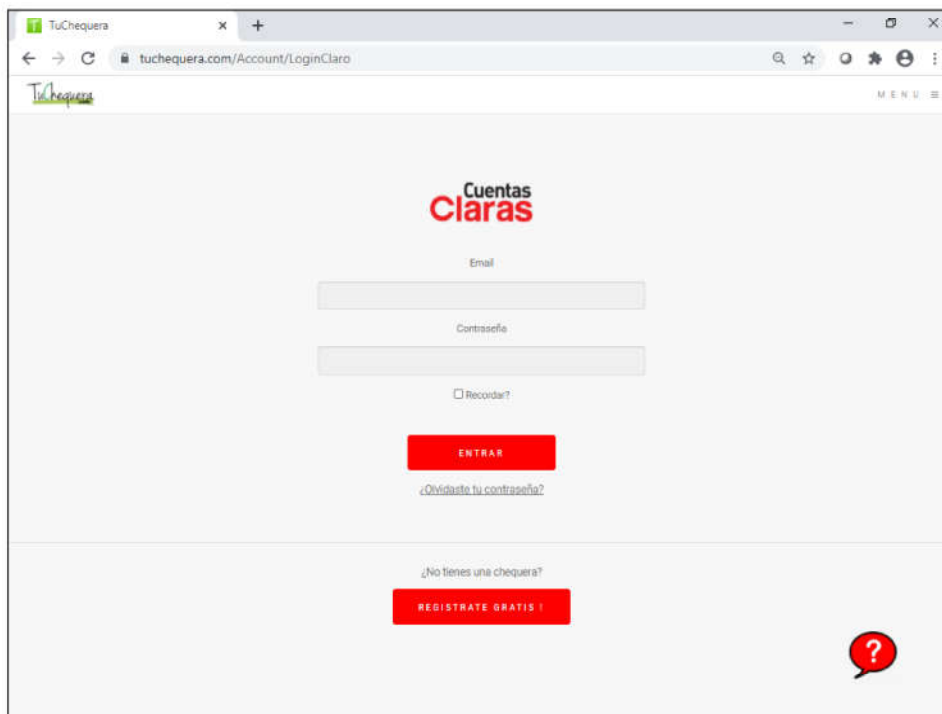
Esta sección demostrará como manejar y registrar transacciones con la chequera de tuchequera.com. Al completar esta sección usted podrá a:

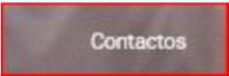
- Crear un negocio
- Añadir un contacto a un negocio
- Crear un contacto
- Crear un proveedor
- Crear un Cheque
- Imprimir un cheque
- Crear un desembolso
- Registrar un depósito
- Crear otro tipo de remuneración
- Reconciliar una cuenta

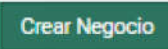
Cómo crear un negocio

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo crear un negocio.



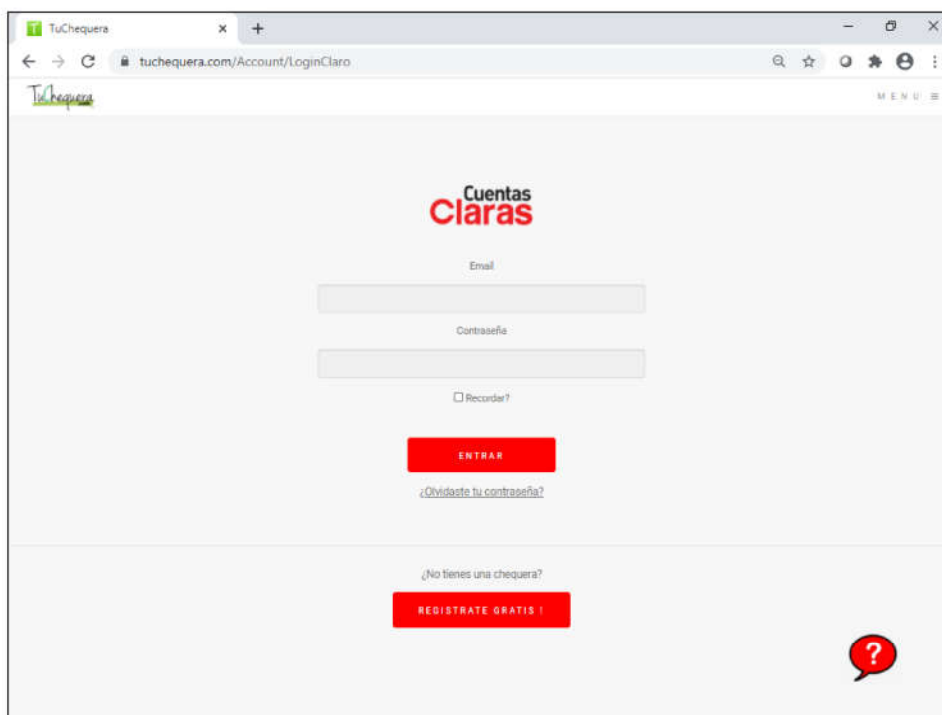
Paso	Acción
•	Haz clic en el campo Email .
•	Entra la información en el campo Email . Entra " usuario@demo.com ".
•	Haz clic en el campo Contraseña .
•	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " 123456 ".
•	Haz clic en el botón Entrar . 
•	Haz clic en el enlace Contactos . 

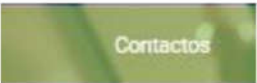
Paso	Acción
•	Haz clic en el botón Crear Negocio . 
•	Haz clic en el campo Nombre . 
•	Entra la información en el campo Nombre . Entra " Negocio Prueba ".
•	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Personas .
•	Es requerido que escoja su contacto principal para el negocio creado. Entra la información en el campo. Entra " Contacto ".
•	Haz clic en el elemento de la lista Contacto .
•	Haz clic en el botón Agregar . 
•	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un negocio. Fin de procedimiento.

Cómo añadir un contacto a un negocio

Procedimiento

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



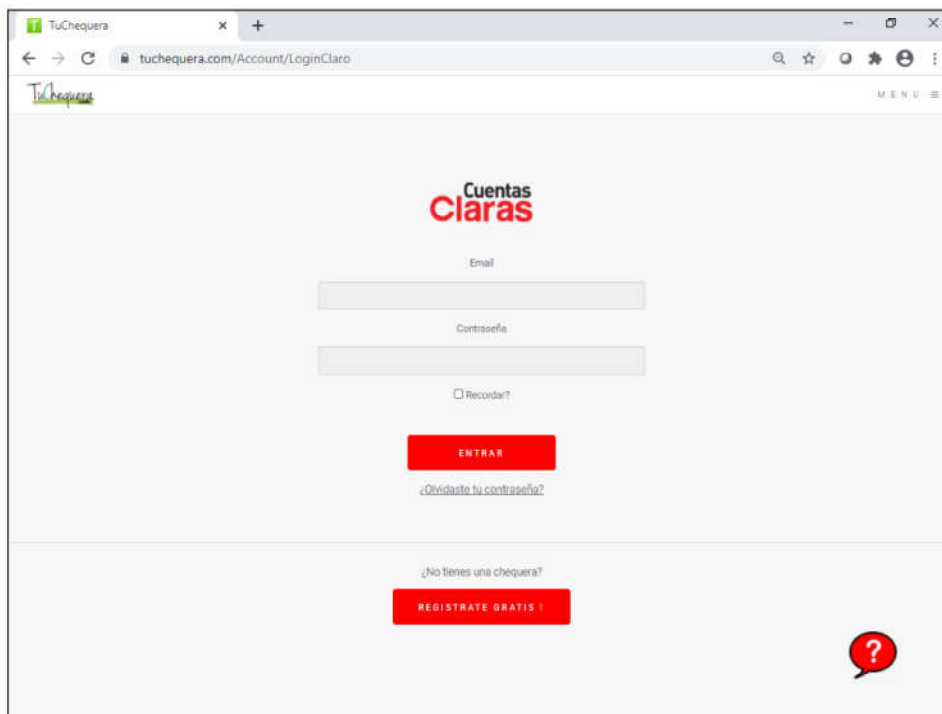
Paso	Acción
•	Haz clic en el campo Email .
•	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
•	Haz clic en el campo Contraseña .
•	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
•	Haz clic en el botón Entrar . 
•	Haz clic en el menú Contactos . 

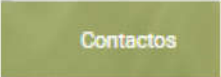
Paso	Acción
•	Busque el negocio al que desee añadir el contacto. Haga clic en el botón 2 para moverse a la próxima página. 
•	Haz clic en el elemento de la lista Negocio Prueba .
•	Haz clic en el icono Edit . 
•	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Personas .
•	Haga clic en la persona que desea añadir al negocio. Para este ejemplo, escoja, Persona Con Apellido .
•	Haz clic en la barra de desplazamiento Vertical .
•	Haz clic en el botón Agregar . 
•	¡Te felicitamos! Ya estás listo para añadir un contacto a un negocio. Fin de procedimiento.

Cómo crear un contacto

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a cómo crear un contacto.



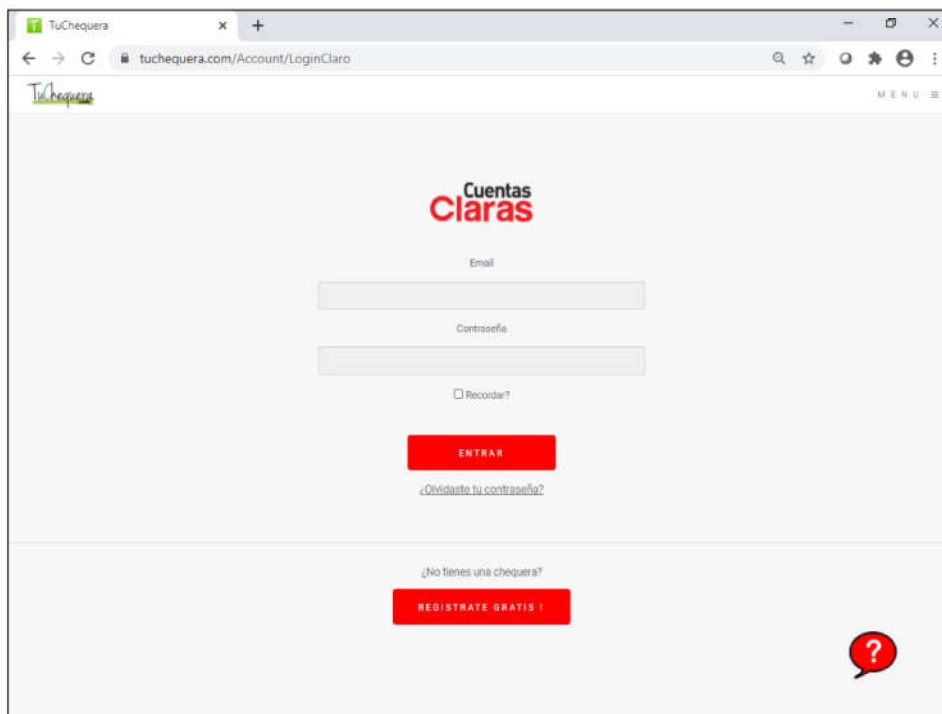
Paso	Acción
•	Haz clic en el campo Email .
•	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
•	Haz clic en el campo Contraseña .
•	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
•	Haz clic en el botón Entrar . 
•	Haz clic en el menú Contactos . 

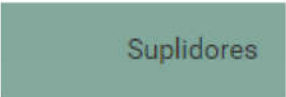
Paso	Acción
•	Haz clic en el botón Crear Persona . 
•	Haz clic en el campo Nombre . 
•	Entra la información en el campo Nombre . Entra " Persona ".
•	Haz clic en el campo Apellido . 
•	Entra la información en el campo Apellido . Entra " Demo ".
•	Entra la información en el campo Email . Entra " email@email.com ".
•	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Negocios .
•	Haz clic en el elemento de la lista Negocio Prueba .
•	Haz clic en el botón Agregar . 
•	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un contacto. Fin de procedimiento.

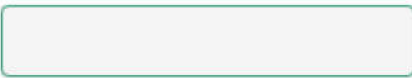
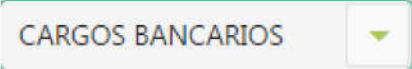
Crear un suplidor

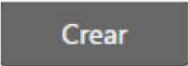
Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear un suplidor.



Paso	Acción
•	Haz clic en el campo Email .
•	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
•	Haz clic en el campo Contraseña .
•	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
•	Haz clic en el botón Entrar . 
•	Haz clic en el menú Suplidores . 

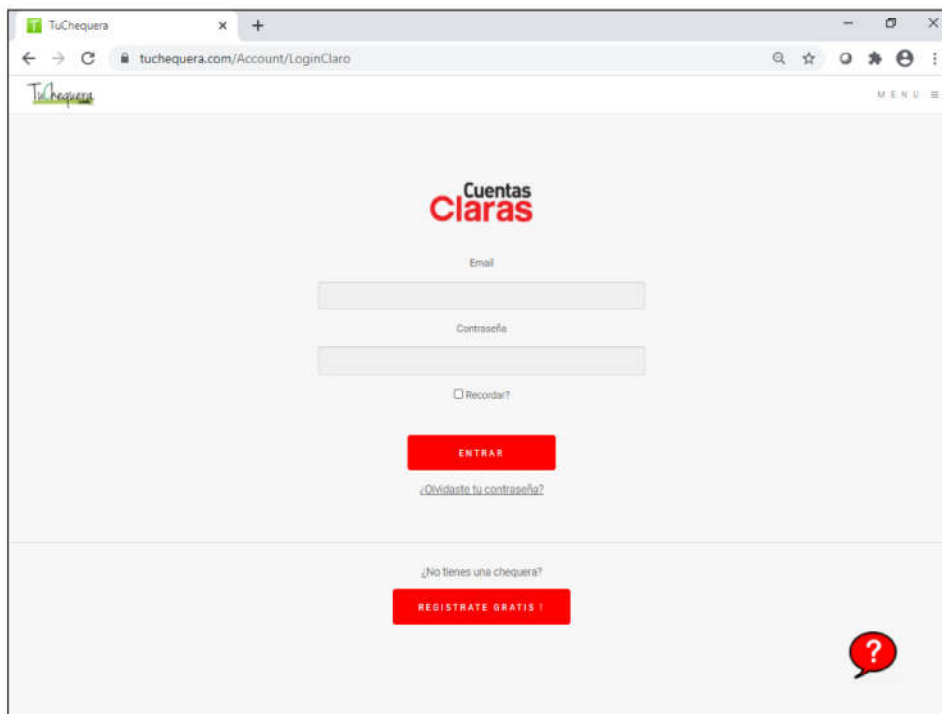
Paso	Acción
•	Haz clic en el botón Crear Suplidor . 
•	Haz clic en el campo Nombre . 
•	Entra la información en el campo Nombre . Entra " Computadoras ".
•	Haz clic en el campo Contacto . 
•	Entra la información en el campo Contacto . Entra " Luis Concepción ".
•	Haz clic en el campo Teléfono . 
•	Entra la información en el campo Teléfono . Entra " 7879190084 ".
•	Haz clic en el campo Email . 
•	Entra la información en el campo Email . Entra " lconcepcion@sdtpr.com ".
•	Haz clic en el campo Seguro Social . 
•	Entra la información en el campo Seguro Social . Entra " 596-44-7895 ".
•	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Desembolso . 
•	Haz clic en, el elemento de la lista, Equipo . 
•	Haz clic en la opción Serv. Profesionales . 

Paso	Acción
•	Haz clic en el botón Crear . 
•	El nuevo proveedor es añadido a la lista de proveedores.
•	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un proveedor. Fin de procedimiento.

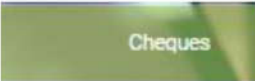
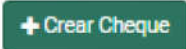
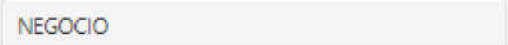
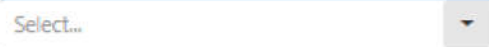
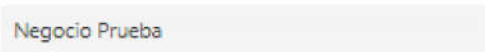
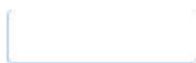
Cómo crear un cheque

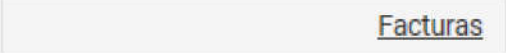
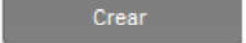
Procedimiento

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



Paso	Acción
•	Haz clic en el campo Email .
•	Entra la información en el campo Email . Entra " usuario@demo.com ".
•	Haz clic en el campo Contraseña .
•	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " 123456 ".
•	Haz clic en el botón Entrar . 
•	Haz clic en el menú Mi Compañía . 
•	Hacer clic en el objeto Mi Compañía , hace que las subsecciones de esa área se cierren.

Paso	Acción
•	Haz clic en el menú Cheques . 
•	Haz clic en el botón Crear Cheque . 
•	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Descripción . 
•	Haz clic en el elemento de la lista Negocio . 
•	Haz clic en el icono Fecha . 
•	Haz clic en la celda 24 . 
•	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Negocio . 
•	Haz clic en el elemento de la lista Negocio Prueba . 
•	Haz clic en el campo Cantidad . 
•	Entra la información en el campo Cantidad . Entra " 100 ".
•	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Desembolsos . (Próximamente este campo va a cambiar a Cuentas Contables). 
•	Haz clic en el elemento de la lista Renta . 

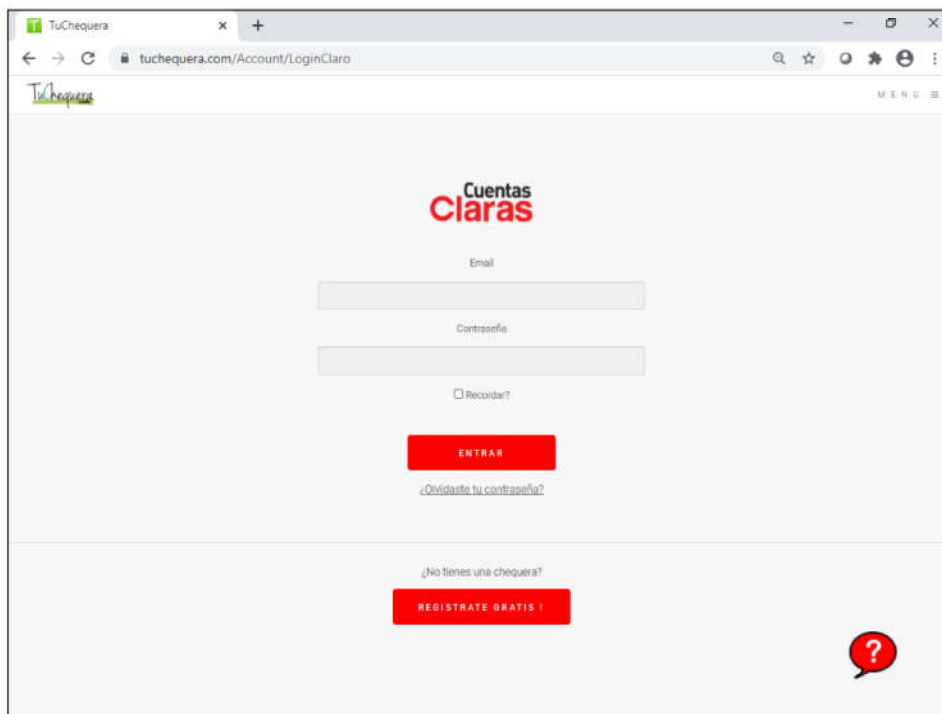
Paso	Acción
•	Haz clic en el icono Añadir . 
•	Haz clic en el enlace Facturas . 
•	Haz clic en la opción d-001 . 
•	Haz clic en el campo Cantidad . 
•	Entra la información en el campo Cantidad . Entra " 500 ".
•	Para cheques manuales, entra el número de cheque en el campo. Si el cheque se va a imprimir como un cheque nuevo, deja el campo en blanco. En este ejemplo, se crea un cheque manual. Haz clic en el campo Número de Cheque . 
•	Si el cheque es nuevo y va a imprimirse, recuerde que debe insertar sus cheques pre-impresos en la impresora antes de enviar a imprimirlos.
•	Entra la información en el campo Número de Cheque . Entra " 123456789 ".
•	Al entrar un número de cheque, el sistema asume que ese cheque fue hecho manualmente, y éste no aparecerá en la sección de Impresora .
•	Haz clic en el campo Memo . 
•	Entra la información en el campo Memo . Entra " Pago de Renta y Servicios ".
•	Haz clic en la opción Crear . 

Paso	Acción
•	El cheque recién creado aparece en la lista de cheques de la sección Cheques Por Periodo. La barra de botones, que se encuentra debajo del título de la sección, al igual que los embudos que se encuentran junto a los identificadores de las columnas (Fecha, #de Cheque, Nombre, Neto, Bruto, Memo) pueden ser utilizados, como parámetros, para filtrar el listado de cheques.
•	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un cheque. Fin de procedimiento.

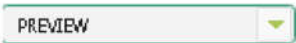
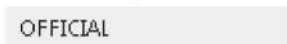
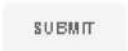
Cómo imprimir un cheque

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a imprimir un cheque.



Paso	Acción
•	Haz clic en el campo Email .
•	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
•	Haz clic en el campo Contraseña .
•	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
•	Haz clic en el botón Entrar . 
•	Haz clic en el menú Impresora . 

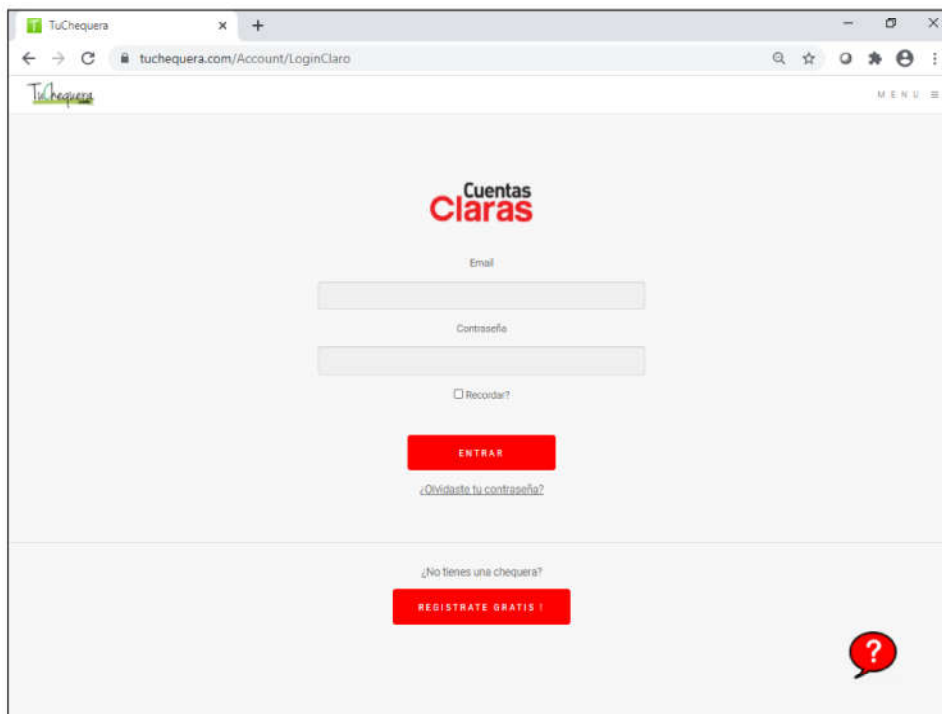
Paso	Acción
•	En esta sección, aparecerán los cheques a los que no les hayas asignado número de cheque. Si se le asigna un número de cheque, durante el proceso de creación, el sistema asume que ese cheque se hizo de forma manual.
•	Haz clic en la opción Seleccionar cheque . 
•	Haz clic en el botón Ver Cheques . 
•	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo de impresión . 
•	Haz clic en, el elemento de la lista PREVIEW . 
•	Haz clic en el botón Submit . 
•	El Tipo de Impresión PREVIEW permite ver cómo quedaría el cheque al imprimirse. En este caso, el cheque impreso no sería un documento oficial.
•	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo de Impresión . 
•	Haz clic en, el elemento de la lista OFFICIAL . 
•	Haz clic en el botón Submit . 
•	Al seleccionar el tipo de impresión OFFICIAL , el sistema prepara el cheque oficial a ser impreso.
•	Haz clic en el botón Print . 
•	Al seleccionar el botón Print , el sistema muestra la ventana de impresión. Asegúrese de que su impresora aparezca en el área de Destination .

Paso	Acción
•	Haz clic en el botón Print . 
•	Al imprimirse, el sistema asigna un número al cheque seleccionado.
•	¡Te felicitamos! Ya estás listo para imprimir un cheque. Fin de procedimiento.

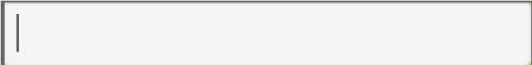
Cómo crear un desembolso

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear un desembolso.



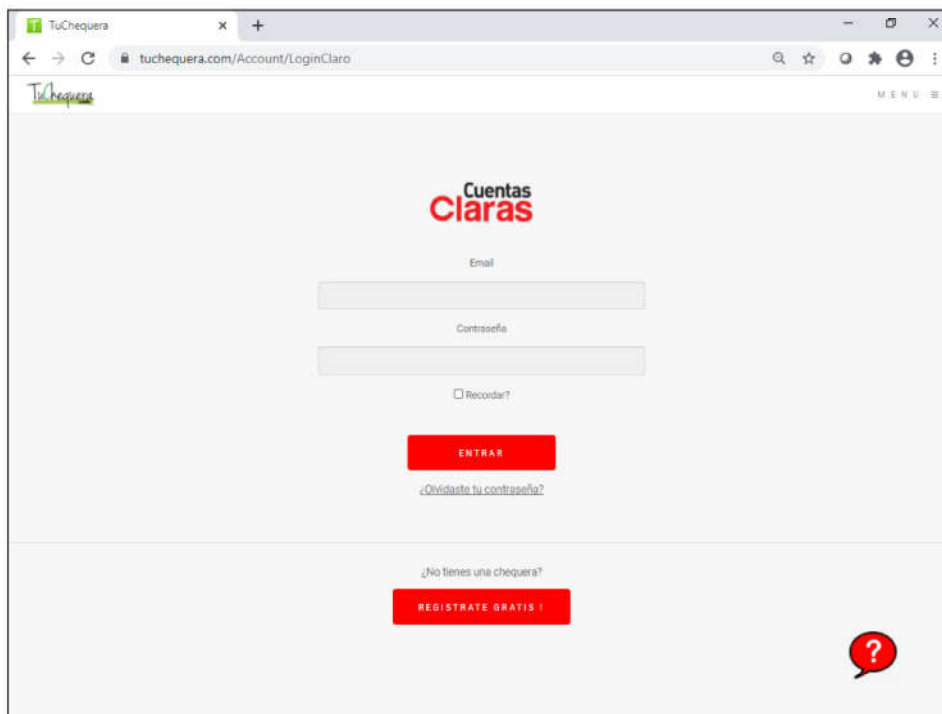
Paso	Acción
•	Haz clic en el campo Email .
•	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
•	Haz clic en el campo Contraseña .
•	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
•	Haz clic en el botón Entrar . 
•	Haz clic en el menú Desembolso . 

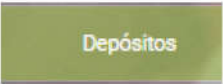
Paso	Acción
•	Haz clic en el botón Crear Desembolso . 
•	Los desembolsos deben ser creados antes que los proveedores, para poder atar los gastos correspondientes.
•	Haz clic en el campo Descripción . 
•	Entra la información en el campo Descripción . Entra " Utilidades ".
•	Haz clic en el botón Save . 
•	Haz clic en el enlace 3 . 
•	El desembolso creado aparece en el listado, y ya puede ser atado a un proveedor.
•	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un desembolso. Fin de procedimiento.

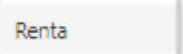
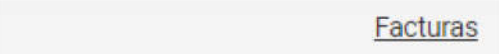
Cómo registrar un depósito

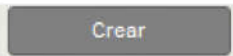
Procedimiento

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



Paso	Acción
•	Haz clic en el campo Email .
•	Entra la información en el campo Email . Entra " usuario@demo.com ".
•	Haz clic en el campo Contraseña .
•	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " 123456 ".
•	Haz clic en el botón Entrar . 
•	Haz clic en el menú Depósitos . 

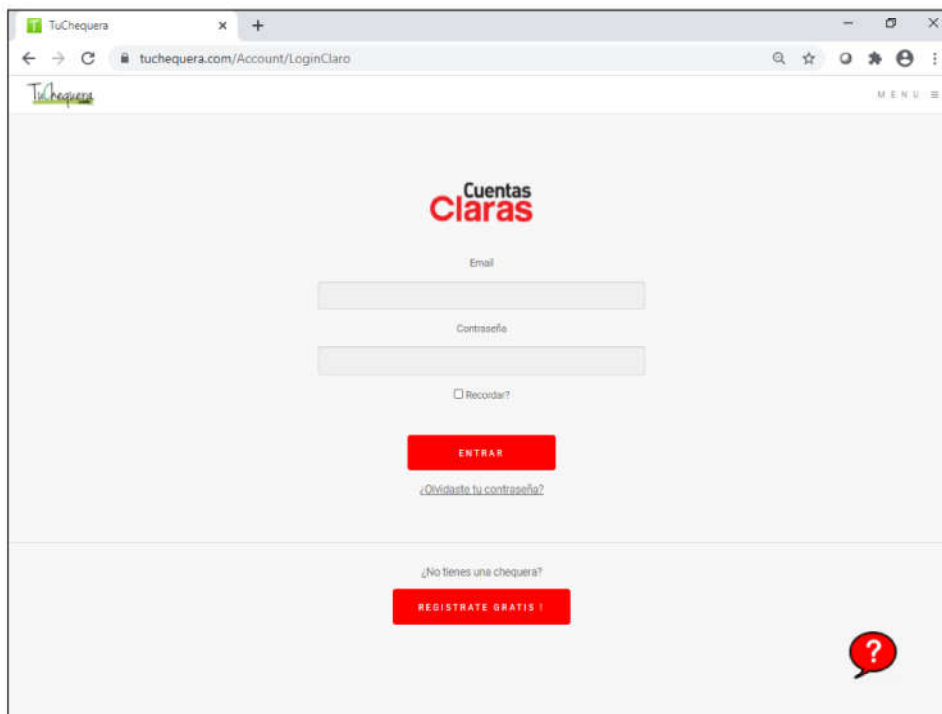
Paso	Acción
•	Haz clic en el botón Crear Depósito . 
•	Haz clic en el icono Fecha . 
•	Haz clic en la celda 21 . 
•	Haz clic en el campo Cantidad . 
•	Entra la información en el campo Cantidad . Entra " 100 ".
•	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Desembolsos . 
•	Haz clic en el elemento de la lista Renta . 
•	Haz clic en el icono Añadir . 
•	El enlace Facturas nos permite añadir al depósito facturas existentes. Al seleccionarlal, el campo Cantidad reflejará la factura seleccionada junto con los cargos añadidos en la sección de Otros .
•	Haz clic en el enlace Factura . 
•	Haz clic en la opción INV-7 . 
•	Haz clic en el campo Cantidad . 
•	Entra la información en el campo Cantidad . Entra " 50 ".

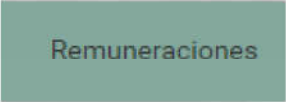
Paso	Acción
•	Haz clic en el campo Memo . 
•	Entra la información en el campo Memo . Entra " deposito ".
•	Haz clic en el botón Crear . 
•	El depósito creado aparece en la sección Depósitos Por Periodo .
•	¡Te felicitamos! Ya estás listo para registrar un depósito. Fin de procedimiento.

Crear otra remuneración

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear otra remuneración.



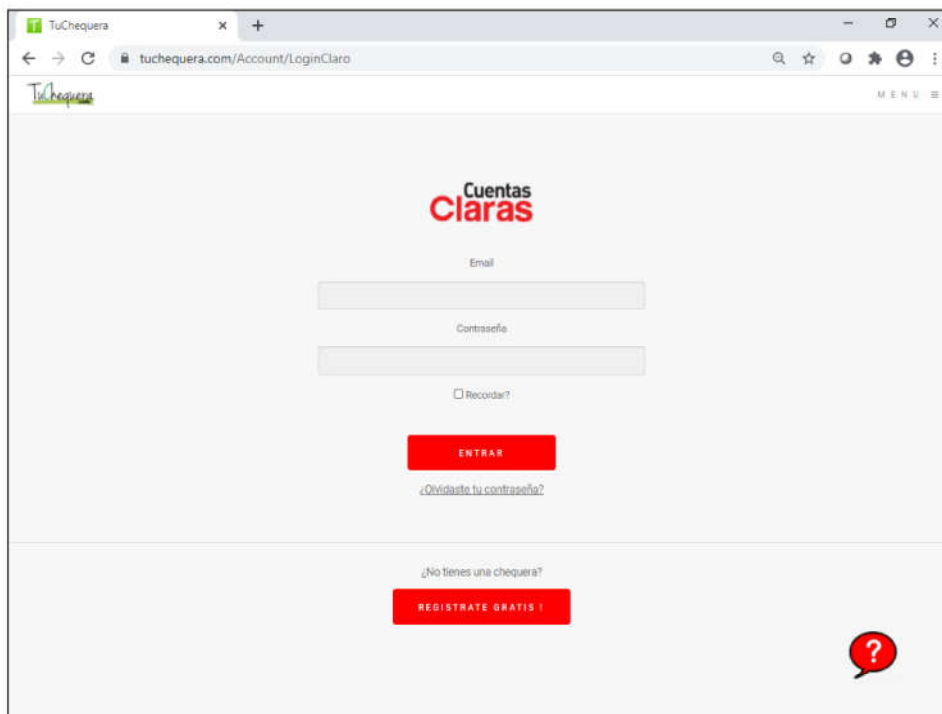
Paso	Acción
•	Haz clic en el campo Email .
•	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
•	Haz clic en el campo Contraseña .
•	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
•	Haz clic en el botón Entrar . 
•	Haz clic en el menú Remuneraciones . 

Paso	Acción
•	Haz clic en el botón Crear Remuneración . 
•	Haz clic en el campo Nombre . 
•	Entra la información en el campo Nombre . Entra " SALUD ".
•	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo . 
•	Haz clic en, el elemento de la lista, Plan Médico . 
•	Haz clic en la opción RETECION - INCAPACIDAD . 
•	Haz clic en el botón Crear . 
•	El sistema indica que la remuneración ha sido creada y ésta aparece en el listado de remuneraciones.
•	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear otra remuneración. Fin de procedimiento.

Cómo reconciliar una cuenta

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a reconciliar una cuenta.



Paso	Acción
•	Haz clic en el campo Email .
•	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
•	Haz clic en el campo Contraseña .
•	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
•	Haz clic en el botón Entrar . 
•	Haz clic en el menú Reconciliaciones . 

Paso	Acción
•	Haz clic en la opción Seleccionar Todas . 
•	Haz clic en el campo Balance Banco . 
•	Entra la información en el campo Balance Banco . Entra " 45000 ".
•	Haz clic en el botón Actualizar Reconciliación . 
•	¡Te felicitamos! Ya estás listo para reconciliar una cuenta. Fin de procedimiento.

Manejo de Nómina

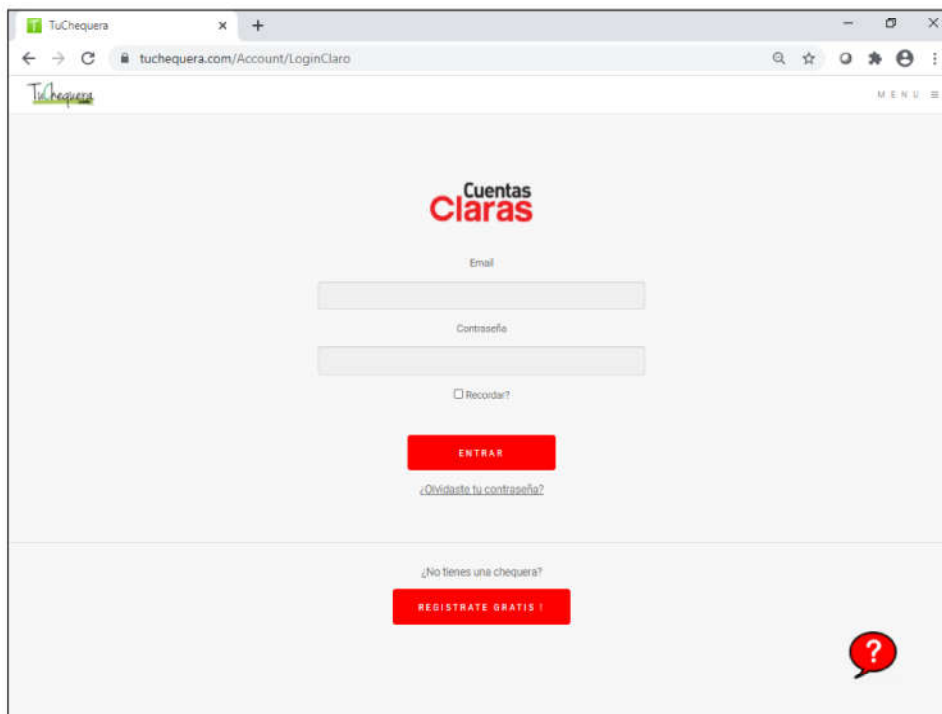
Esta sección demostrará como manejar la nómina utilizando tuchequera.com. Al completar esta sección usted podrá a:

- Crear un empleado
- Crear una nómina
- Crear un impuesto
- Crear una acumulación
- Crear una aportación patronal
- Crear una retención
- Exportar e importar del PRPay

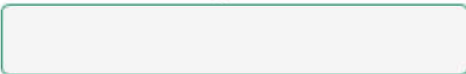
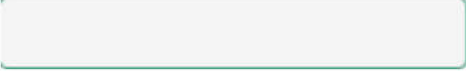
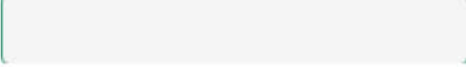
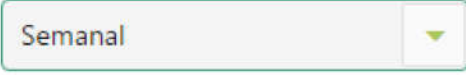
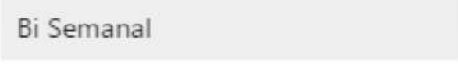
Cómo crear un empleado

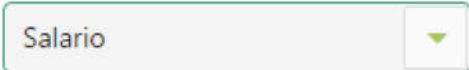
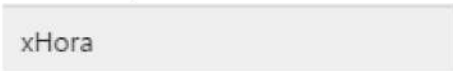
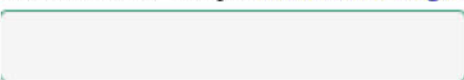
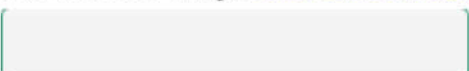
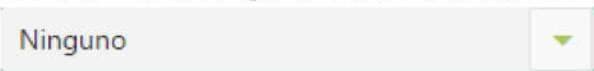
Procedimiento

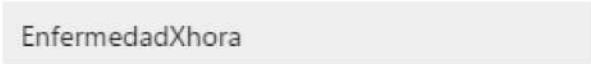
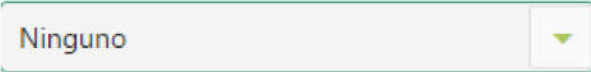
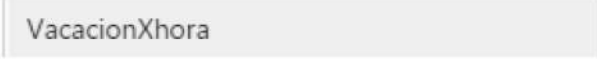
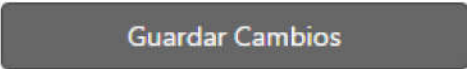
En este tópico vas a aprender a crear un empleado.



Paso	Acción
	Haz clic en el campo Email .
	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
	Haz clic en el campo Contraseña .
	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
	Haz clic en el botón Entrar . 
	Haz clic en el menú Empleados . 

Paso	Acción
	Haz clic en el botón Crear Empleado . 
	Haz clic en el campo Nombre . 
	Entra la información en el campo Nombre . Entra " Juan Del Valle ".
	Haz clic en el campo Dirección . 
	Entra la información en el campo Dirección . Entra " Carr#30 Bo. Lirios ".
	Haz clic en el campo Pueblo . 
	Entra la información en el campo Pueblo . Entra " Juncos, PR ".
	Haz clic en el campo Teléfono . 
	Entra la información en el campo Teléfono . Entra " 7877365789 ".
	Haz clic en el campo Seguro Social . 
	Entra la información en el campo Seguro Social . Entra " 534898679 ".
	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Frecuencia . 
	Haz clic en, el elemento de la lista, Bi Semanal . 
	Haz clic en el botón Impuestos Retenciones Aportaciones .
	Haz clic en la opción Hacienda . 
	Haz clic en el botón Remuneraciones .

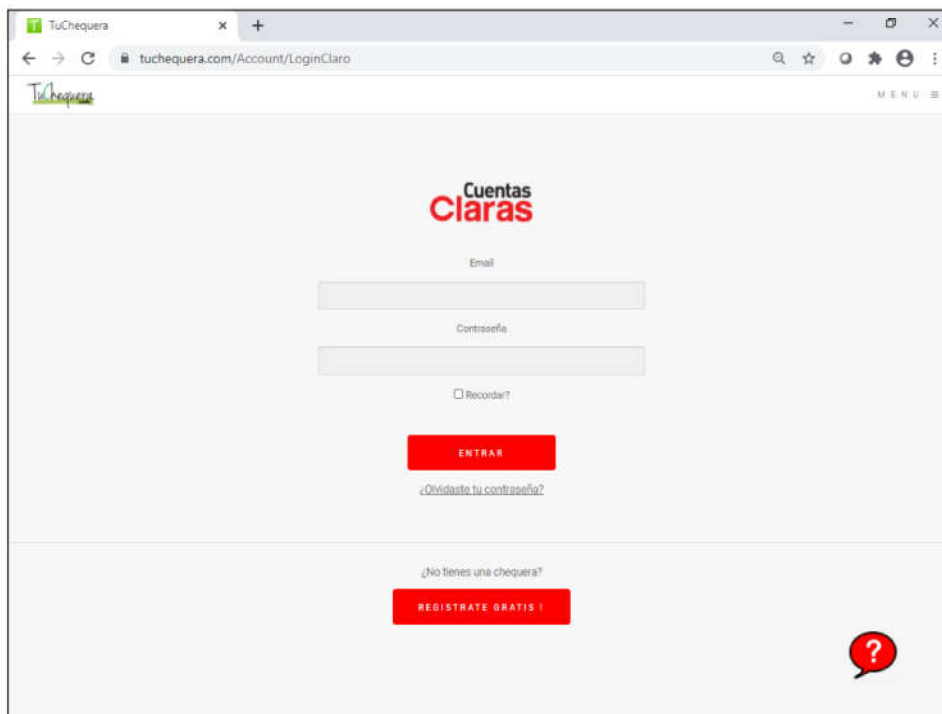
Paso	Acción
	Haz clic en la opción Salud . 
	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo de Nómina . 
	Haz clic en, el elemento de la lista xHora . 
	Haz clic en el campo Rate/Hora Regular . 
	Entra la información en el campo Rate/Hora Regular . Entra " 7.25 ".
	Haz clic en el campo Rate/Hora Overtime . 
	Entra la información en el campo Rate/Hora Overtime . Entra " 0 ".
	Haz clic en el campo Rate/Vacaciones . 
	Entra la información en el campo Rate/Vacaciones . Entra " 1.5 ".
	Haz clic en el campo Rate/Enfermedad . 
	Entra la información en el campo Rate/Enfermedad . Entra " 1.5 ".
	Haz clic en el enlace ENFERMEDAD . 
	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Listado por enfermedad . 

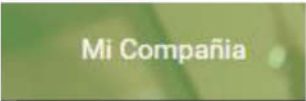
Paso	Acción
	Haz clic en la opción EnfermedadXhora. 
	Haz clic en el enlace VACACIONES. 
	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Opciones para Vacaciones. 
	Haz clic en, el elemento de la lista VacacionXhora. 
	Haz clic en el botón Guardar Cambios. 
	El empleado nuevo aparece en el listado de la sección Empleados.
	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un empleado. Fin de procedimiento.

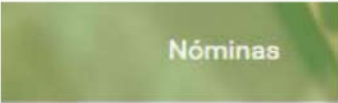
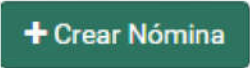
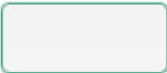
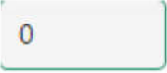
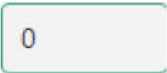
Cómo crear una nómina

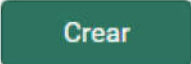
Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear una nómina.



Paso	Acción
	Haz clic en el campo Email .
	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
	Haz clic en el campo Contraseña .
	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
	Haz clic en el botón Entrar . 
	Haz clic en el menú Mi Compañía . 

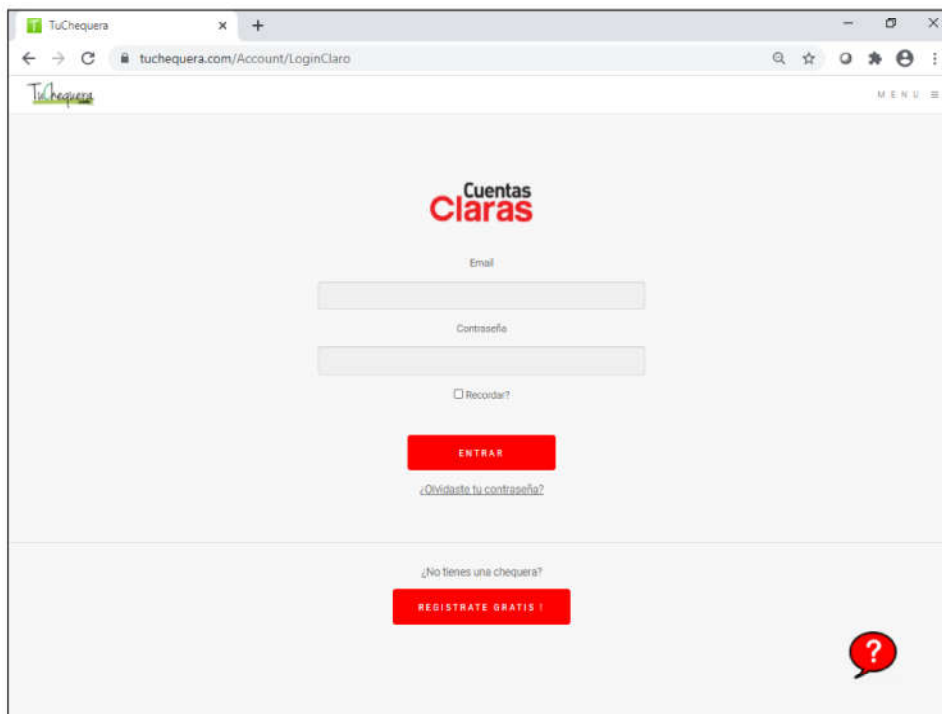
Paso	Acción
	Haz clic en el menú Nóminas . 
	Haz clic en el botón Crear Nómina . 
	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Empleado . 
	Haz clic en, el elemento de la lista Juan del Valle . 
	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Fecha . 
	Haz clic en la fecha que desees. 
	Haz clic en el campo Horas Regular . 
	Entra la información en el campo Horas Regular . Entra " 30 ".
	Haz clic en el campo Horas Vacaciones . 
	Entra la información en el campo Horas Vacaciones . Entra " 1 ".
	Haz clic en el campo Horas Enfermedad . 
	Entra la información en el campo Horas Enfermedad . Entra " 30 ".

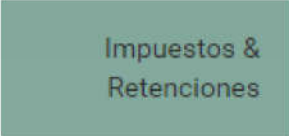
Paso	Acción
	Haz clic en el botón Crear. 
	La nómina ha sido creada y aparece en la sección de Nóminas
	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear una nómina. Fin de procedimiento.

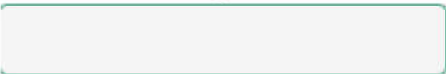
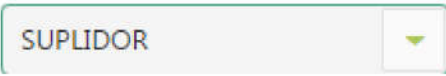
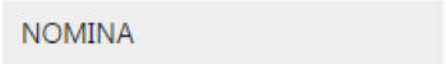
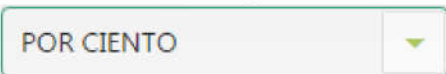
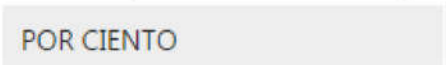
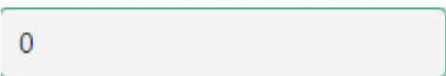
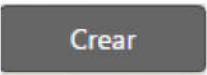
Crear un impuesto

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear un impuesto.



Paso	Acción
	Haz clic en el campo Email .
	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
	Haz clic en el campo Contraseña .
	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
	Haz clic en el botón Entrar . 
	Haz clic en el menú Impuestos & Retenciones . 

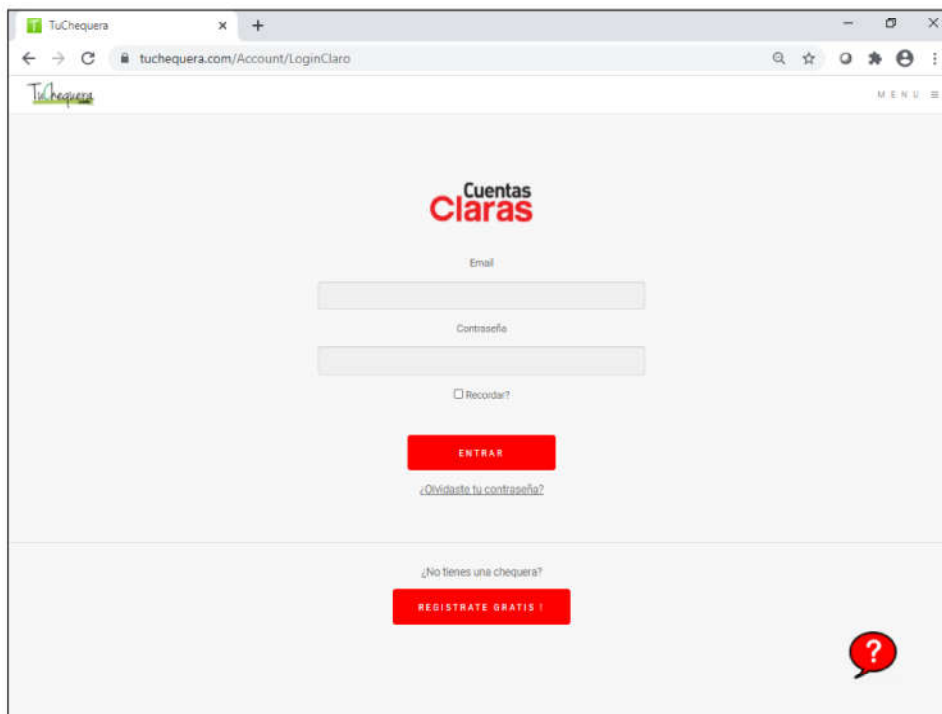
Paso	Acción
	Haz clic en el botón Crear. 
	Haz clic en el campo Nombre. 
	Entra la información en el campo Nombre. Entra "Tax Municipio".
	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo. 
	Haz clic en, el elemento de la lista, Impuesto. 
	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Categoría. 
	Haz clic en, el elemento de la lista, Nómina. 
	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Forma de Cobro. 
	Haz clic en, el elemento de la lista, Por Ciento. 
	Haz clic en el campo Cantidad. 
	Entra la información en el campo Cantidad. Entra "6.0".
	Haz clic en el botón Crear. 
	El nuevo impuesto aparece al final de la lista.

Paso	Acción
	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un impuesto. Fin de procedimiento.

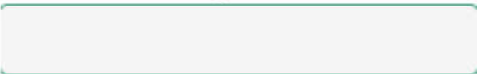
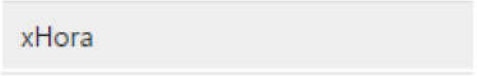
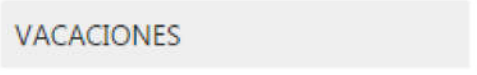
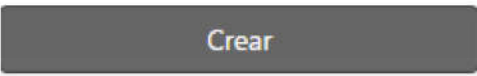
Crear una acumulación

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear una acumulación.



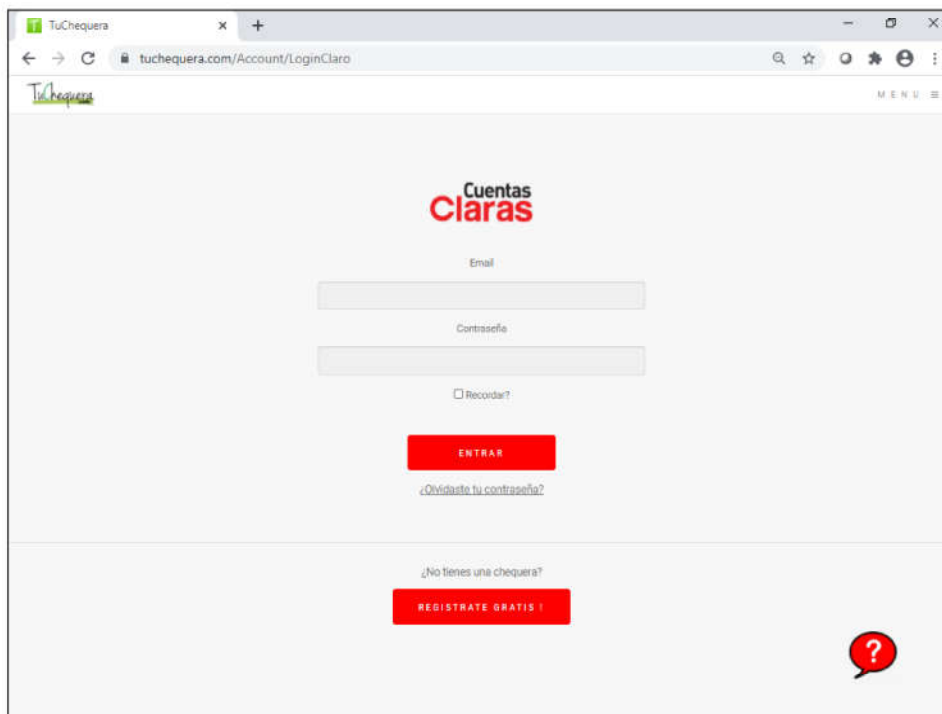
Paso	Acción
	Haz clic en el campo Email .
	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
	Haz clic en el campo Contraseña .
	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
	Haz clic en el botón Entrar . 
	Haz clic en el menú Acumulaciones . 

Paso	Acción
	Haz clic en el botón Crear Acumulación. 
	Haz clic en el campo Nombre. 
	Entra la información en el campo Nombre. Entra "VacacionXSemana".
	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo. 
	Haz clic en, el elemento de la lista, xHora. 
	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Partida. 
	Haz clic en, el elemento de la lista, Vacaciones. 
	Haz clic en la opción Acumula Mensual. 
	Haz clic en el botón Crear. 
	Puedes ver que la nueva acumulación ha sido creada y aparece en el listado de acumulaciones. También puedes ordenar la lista, de forma ascendente o descendente, por Nombre, Partida o Salario.
	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear una acumulación. Fin de procedimiento.

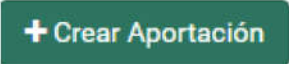
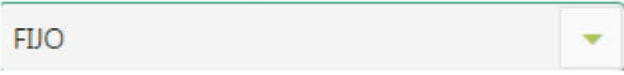
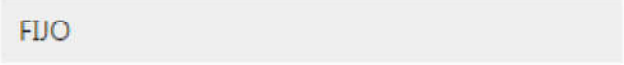
Crear una aportación patronal

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear una aportación patronal.



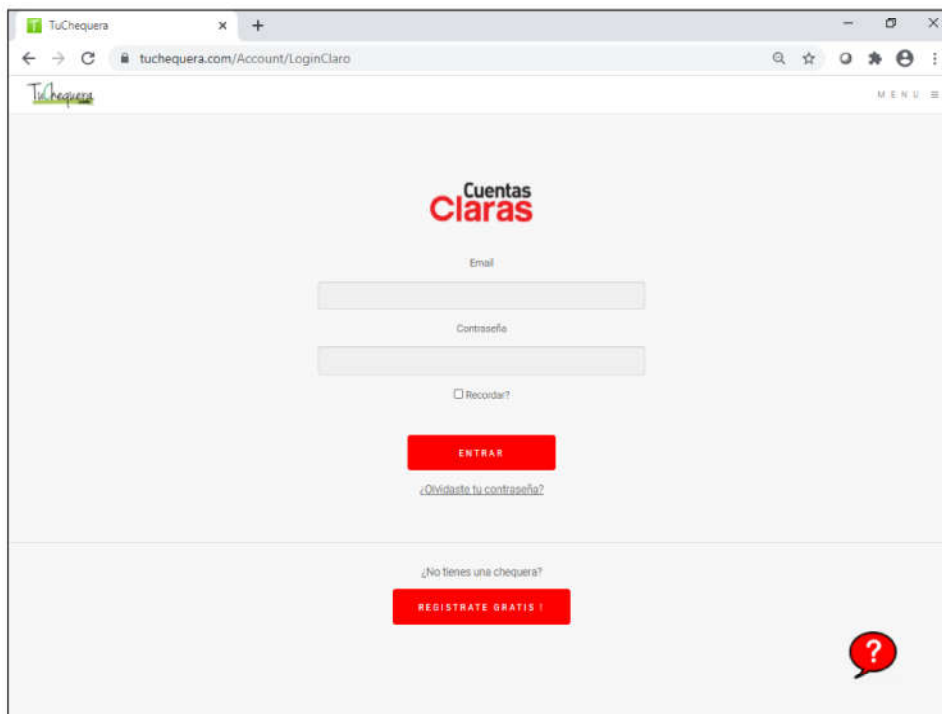
Paso	Acción
	Haz clic en el campo Email .
	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
	Haz clic en el campo Contraseña .
	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
	Haz clic en el botón Entrar . 
	Haz clic en el menú Aportaciones . 

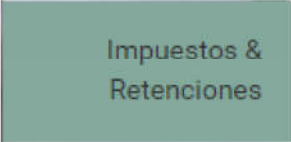
Paso	Acción
	Haz clic en el botón Crear Aportación. 
	Haz clic en el campo Nombre. 
	Entra la información en el campo Nombre. Entra "SINOT".
	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo. 
	Haz clic en el elemento de la lista Fijo. 
	Haz clic en el campo Cantidad. 
	Entra la información en el campo Cantidad. Entra "12.00".
	Haz clic en el botón Save. 
	La aportación ha sido creada. Aparece junto a las demás aportaciones en el listado de aportaciones.
	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear una aportación patronal. Fin de procedimiento.

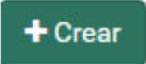
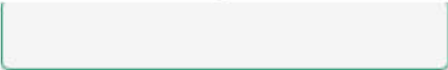
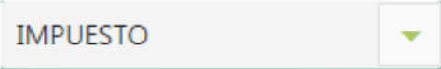
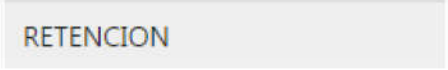
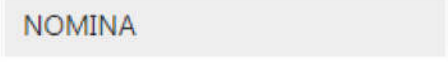
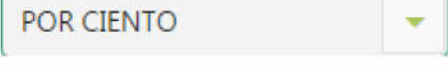
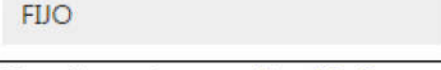
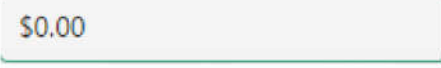
Crear una retención

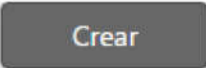
Procedimiento

En este tópico vas a aprender a crear una retención.



Paso	Acción
	Haz clic en el campo Email .
	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
	Haz clic en el campo Contraseña .
	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
	Haz clic en el botón Entrar . 
	Haz clic en el menú Impuestos y Retenciones . 

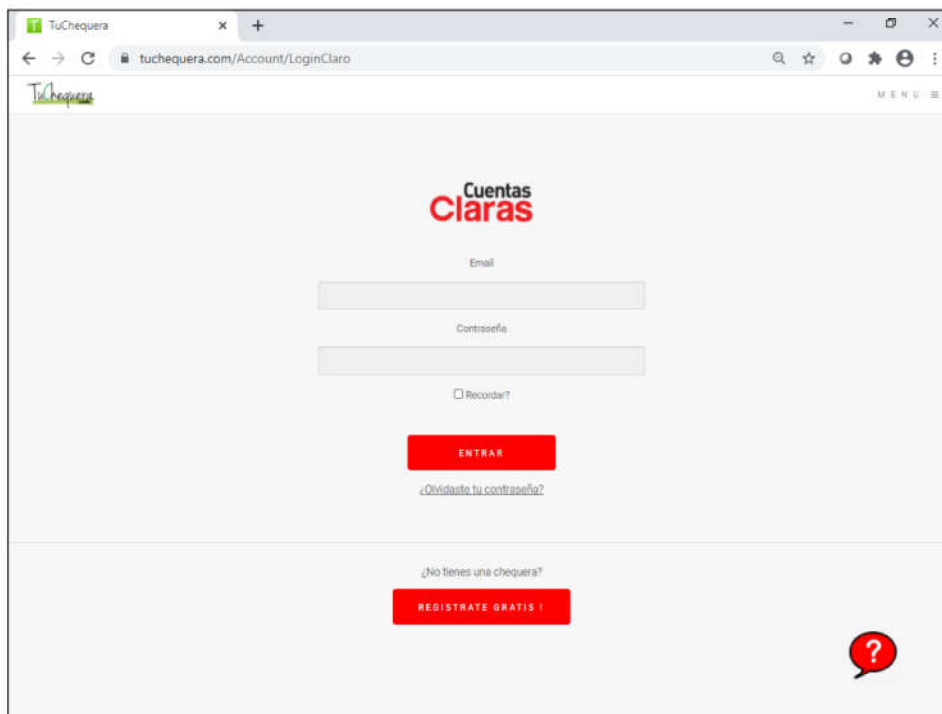
Paso	Acción
	Haz clic en el botón Crear . 
	Al hacer clic en el botón Crear , el sistema abre una pantalla a la izquierda de la sección Impuestos y Retenciones . En esa nueva sección, creará el nuevo Impuesto o Retención.
	Haz clic en el campo Nombre . 
	Entra la información en el campo Nombre . Entra " HACIENDAPR ".
	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo . 
	Haz clic en el elemento de la lista Retención . 
	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Categoría . 
	Haz clic en el elemento de la lista Nómina . 
	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Forma de Cobro . 
	Haz clic en el elemento de la lista Fijo . 
	Haz clic en el campo Cantidad . 
	Entra la información en el campo Cantidad . Entra " 60.00 ".

Paso	Acción
	Haz clic en el botón Crear. 
	La nueva retención aparece al final de la lista.
	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear una retención. Fin de procedimiento.

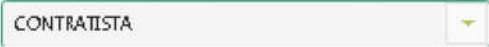
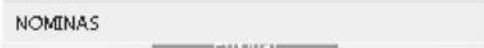
Cómo exportar/importar del PRPay

Procedimiento

En este tópico vas a aprender a exportar o importar del PRPay.



Paso	Acción
	Haz clic en el campo Email .
	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
	Haz clic en el campo Contraseña .
	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
	Haz clic en el botón Entrar . 
	Haz clic en el menú PRPay . 

Paso	Acción
	Haz clic en el menú Exportar. 
	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Desde. 
	Haz clic en la flecha Mes Anterior. 
	Haz clic en la fecha que desees. 
	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo. 
	Haz clic en, el elemento de la lista Nóminas. 
	Haz clic en el botón Exportar. 
	Al escoger la opción Exportar, el sistema automáticamente hace una descarga del documento en formato CSV. En este ejemplo, el sistema le da el nombre "Nóminas (2)" El sistema también permite importar documentos al PRPay.
	Haz clic en el menú Importar. 
	Haz clic en el botón Select File. 
	Haz clic en el gráfico NOMINAS (1).
	Haz clic en el botón Open. 
	El sistema importa el documento escogido al área de PRPay
	¡Te felicitamos! Ya estás listo para exportar/importar del PRPay. Fin de procedimiento.

Administración del Sistema

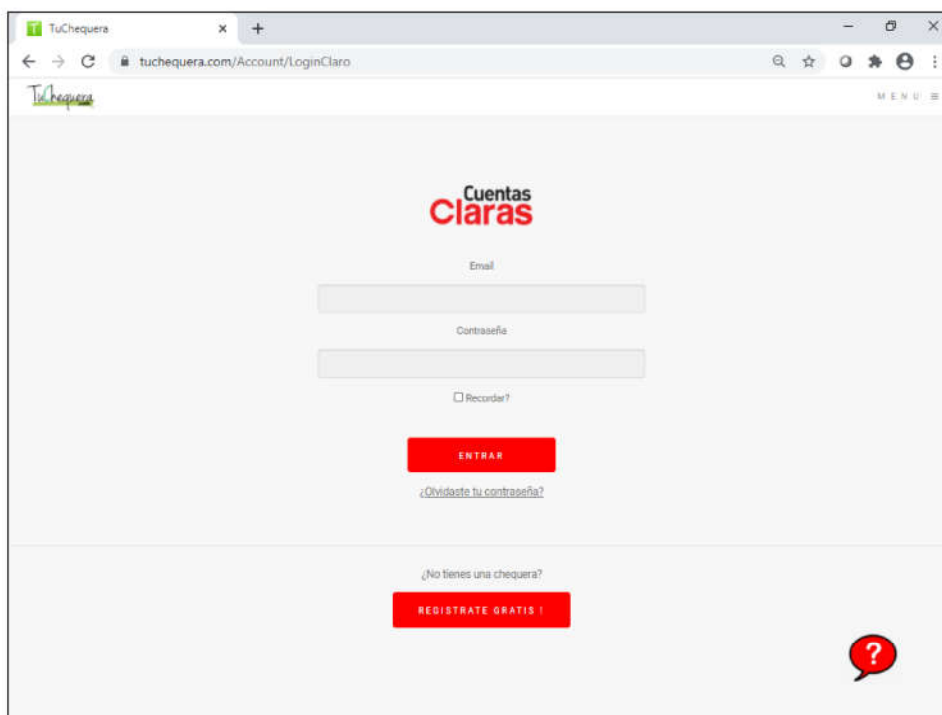
Esta sección demostrará como administrar su cuenta de acceso a tuchequera.com. Al completar esta sección usted podrá a:

- Acceder, imprimir o exportar reportes

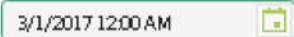
Cómo acceder, imprimir o exportar reportes

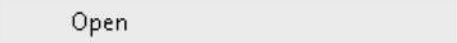
Procedimiento

En este tópico vas a aprender a acceder, imprimir o exportar reportes.



Paso	Acción
1.	Haz clic en el campo Email .
2.	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
3.	Haz clic en el campo Contraseña .
4.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
5.	Haz clic en el botón Entrar . 
6.	Haz clic en el menú Reportes . 

Paso	Acción
7.	Haz clic en el elemento de la lista Registro De Cheques . 
8.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Desde . 
9.	Haz clic en la flecha Mes Anterior . 
10.	Haz clic en la fecha que desees. 
11.	Haz clic en el botón Done . 
12.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Cuentas Bancarias . 
13.	Haz clic en la opción Cuenta cheques - hr . 
14.	Haz clic en el botón Submit . 
15.	Haz clic en el botón Print . 
16.	Haz clic en el botón Print . 
17.	Haz clic en el enlace TuChequera . 
18.	También puedes exportar los reportes.
19.	Haz clic en el botón Export To . 

Paso	Acción
20.	Haz clic en la opción PDF . 
21.	Al escoger el formato PDF , el sistema automáticamente descarga el documento.
22.	Haz clic en el botón de lista desplegable Descargas para activar el menú. 
23.	Haz clic en la opción Open . 
24.	El sistema muestra el reporte en formato PDF.
25.	Haz clic en el enlace TuChequera . 
26.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para acceder, imprimir o exportar reportes. Fin de procedimiento.