

## SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE CHEQUES

Con los **servicios de protección de cheques**, tú nos proporcionas detalles sobre los cheques que has emitido y nosotros comparamos esos detalles con los cheques presentados para el pago<sup>1</sup>. Si

## DATOS DE TUS CHEQUES

Es importante que envíes información precisa a Chase sobre cada uno de tus cheques para que podamos compararlos con los cheques presentados para el pago. Si la información proporcionada no es correcta, los servicios no marcarán las cosas apropiadamente para revisión.

Hay dos formas de darnos la información:

- (1) **Entrada manual:** simplemente escribe la información de cada cheque de manera individual por Internet
- (2) **Carga de archivo:** carga un archivo con todos los datos de tus cheques. Las instrucciones se incluyen en la siguiente sección.

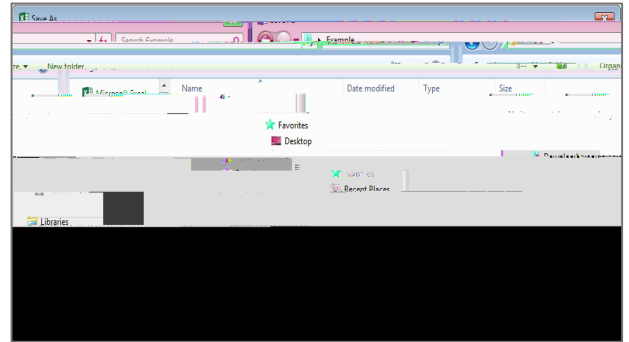
**Sugerencia de profesionales:** Puedes incluir cheques con fecha futura con hasta 2 semanas de antelación.



2

### Guarda tu archivo

Usa el formato de valores separados por comas (CSV) (CSV delimitado por comas) cuando guardes tu archivo. La mayoría de las hojas de cálculo hacen esto de forma automática, pero es importante confirmarlo.



3

### Accede a la herramienta

Inicia sesión en tu cuenta y haz clic en **Seguridad** desde la pantalla de inicio y selecciona **Enviar cheques**.



4

### Carga tu archivo

Haz clic en **Escoger archivo** y encuentra el archivo en tu computadora. Confirma y mpeuridad

# APÉNDICE: CÓMO CARGAR UN ARCHIVO PERSONALIZADO

1

## Prepara tu archivo: formato personalizado

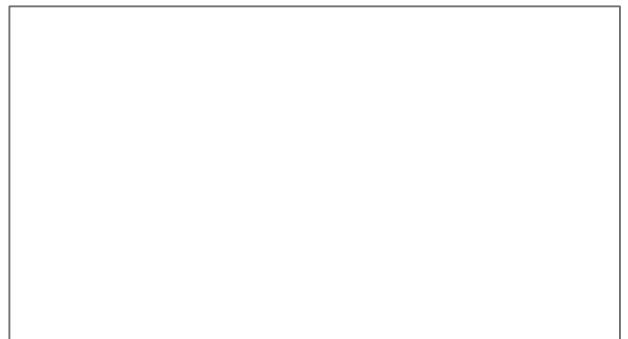
Si prefieres usar un formato diferente para la carga de tu archivo, se necesitan algunos pasos adicionales. Ten en cuenta que se requieren 6 columnas para cualquier carga de archivo (los archivos se pueden personalizar para permitir un orden de columnas diferente).

- **No incluyas una fila de encabezado:** la primera fila debe ser el primer cheque que has escrito y cada cheque que sigue tiene su propia fila.
- **Incluye la siguiente información para cada cheque:** puedes poner las columnas en el orden preferido y formatear algunos campos de acuerdo con tus especificaciones.

### Columnas:

#### 1. Columna 1: Tipo de cheque (con código I o C)

63.205005c 0.005w.48 0 Td(3)5aEMLB2 (g) 3ueu 0 Td33c 0.003)



### Accede a la herramienta

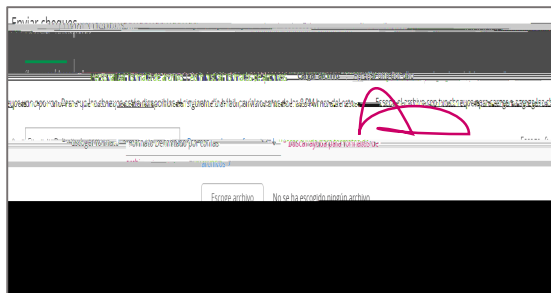
Inicia sesión en tu cuenta y haz clic en **Seguridad** desde la pantalla de inicio y selecciona **Enviar cheques**.



4

### Inicia la personalización

Desde la pantalla para cargar archivos, selecciona **Personalizar formato de archivo**.



6

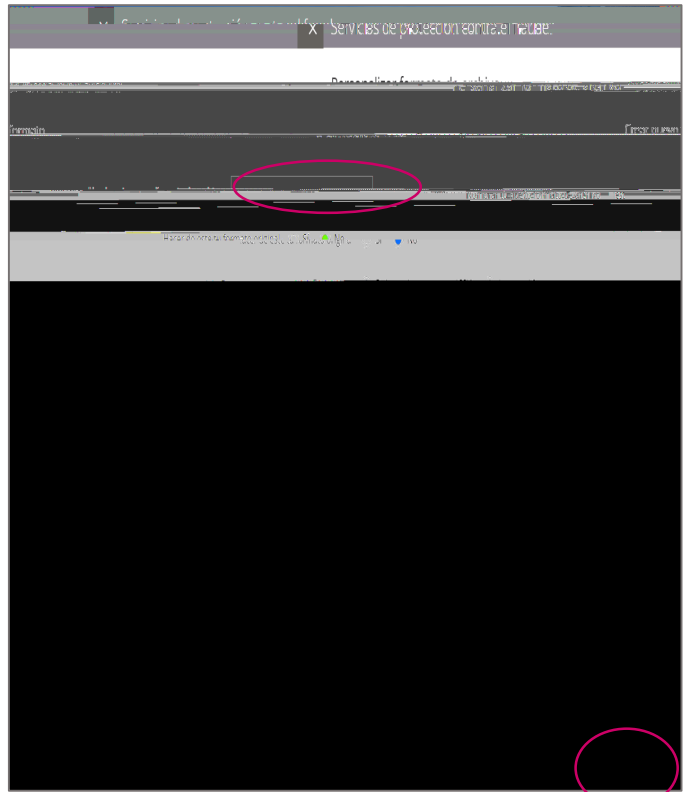
### Selecciona tu orden de columnas

Ordena las columnas que se muestran en el extremo izquierdo de la forma que quieras. Incluso puedes escoger el formato para algunos campos. Solo debes asegurarte de que tu archivo coincida exactamente con el formato que escogiste.

7

### Guarda tu formato personalizado

Haz clic en **Guardar formato**. Asegúrate de que el formato sea exactamente como lo quieres y luego haz clic en **Enviar**.



8

**Carga tu archivo**

Haz clic en la flecha abajo en

**Escoger formato** y

selecciona tu formato

personalizado deseado.

Haz clic en **Escoger archivo** y

encuentra el archivo en tu

computadora.

Confirma que tus selecciones

sean exactas y haz clic en

**Cargar**.

Empezará la validación del

archivo. Si falla, haz clic en **Escoger formato** y selecciona el formato deseado.

Si falla, haz clic en **Escoger archivo** y selecciona el archivo deseado.



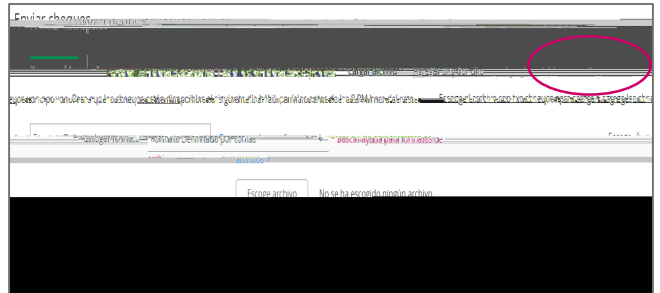
## ADMINISTRA EL FORMATO DE ARCHIVO PERSONALIZADO

Puedes actualizar cualquiera de los formatos personalizados que hayas guardado en cualquier momento.

1

Desde la pantalla para cargar archivos, selecciona

**Administrar formatos de archivos.**



2

Indicaremos todos los formatos que hayas guardado. Puedes editar, probar o borrar tus archivos personalizados. Para hacer actualizaciones, haz clic en **Editar** y sigue los pasos de la sección **Personalizar formato de archivo** anterior.

