

REMOTE DEPOSIT CAPTURE CAPTURA REMOTA DE DEPOSITO

USER GUIDE GUÍA DEL USUARIO

Revised March 2021
Revisado Marzo 2021



Tabla de Contenido

Contenido

I. Primeros pasos.....	3
II. Requisitos de la computadora.....	5
III. Revisión de cheques.....	8
IV. Escaneo de depósitos (captura de depósitos)	9
V. Transmitir.....	14
VI. Cómo eliminar.....	16
VIII. Mensajes.....	17
VIII. Exportar	18
IX. Informes	19
X. Investigación	23
XI. Usuarios Adicionales (Configuración)	24
XII. Entrenamiento	26
XIII. Contactos de captura remota de depósitos	27
XIV. Mesa de ayuda de autoservicio	28

I. Primeros pasos

¡Bienvenido a la captura remota de depósitos de Needham Bank! Después de que obtengamos los formularios para su solicitud de configuración de captura remota de depósitos y confirmemos que su computadora es compatible, esto es lo que debe esperar a continuación.

Escáner de cheques

Needham Bank enviará por correo su escáner de cheques a sus oficinas antes de su instalación y capacitación.

Programación de llamadas

Una vez que se haya completado la configuración de la captura remota de depósitos, un miembro de nuestro equipo de configuración remota de depósitos se comunicará con usted por teléfono para programar una sesión de instalación y capacitación.

La instalación y la capacitación es una sesión remota de aproximadamente una hora de duración en la que configuraremos su computadora con los Servicios RDC y brindaremos una sesión de capacitación general sobre el sistema.

Correos electrónicos de Contacto – E-mails

Después de nuestra llamada de programación, le enviaremos tres correos electrónicos:

1. Requisitos de PC y capacitación programada para...

Un correo electrónico que confirme la fecha y la hora de su sesión de instalación con una prueba adicional de sistemas informáticos que nos gustaría que ejecute. El correo electrónico también describirá la expectativa general de la instalación por venir.

2. Entrenamiento para depósito 24/7 Inicio de sesión y la URL para...

El día de la instalación, recibirá un correo electrónico con el enlace para acceder al sitio de captura remota de depósitos y su ID de inicio de sesión. Su contraseña temporal se le proporcionará por teléfono durante la sesión de instalación y capacitación.

3. Número de soporte y capacitación completa para...

Se enviará un correo electrónico de seguimiento una vez que se haya completado la instalación y la capacitación. Este correo electrónico contendrá información sobre a quién llamar para obtener asistencia con la captura remota de depósitos y qué proporcionar en el momento de la llamada. Para su comodidad, también estará disponible una configuración de inicio de sesión para la mesa de ayuda de autoservicio.

Instalación

- En el momento de la cita, nuestro equipo de Set up te llamará aproximadamente 5 minutos antes de la hora prevista.
- Configuraremos una sesión remota para ver su pantalla y luego instalaremos el programa en su computadora, así como también actualizaremos las configuraciones de seguridad requeridas para que el sistema funcione correctamente.
- Tenga un depósito listo para escanear en el momento de la instalación. Lo guiaremos a través de un depósito y le mostraremos dónde acceder al material de capacitación para referencia futura.
- Luego responderemos cualquier pregunta que pueda tener sobre el sistema.
- La instalación y capacitación dura aproximadamente una hora.

II. Requisitos de la computadora

Tenga en cuenta que la PC utilizada con el servicio de captura remota de depósitos debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos o el sistema no funcionará correctamente.

*Si desea mover el escáner a una nueva PC, comuníquese con nosotros y podemos ayudarlo a realizar este cambio.

Captura Remota de Depósitos 24/7

Sistema Operativo	Windows Vista (todas las versiones de 32 bits) Windows 7 Ultimate y Basic (32-bit y 64-bit versiones) Windows 8 or 8.1 (64-bit) Windows 10
RAM (Memoria)	Minimo Requerido: 512MB RAM (1GB RAM requerido para Vista)
Procesador	Intel Pentium 3 o compatible 2.4 GHz o un mayor procesador
Disco Duro Principal	200MB espacio disponible en el disco duro
Puertos / Scanner Conexiones	Un Puerto disponible de USB 2.0
Resolution de Pantalla	Resolución de pantalla de 1024 x 768 o mayor
Web Browser	Internet Explorer 7.0 o mayor
.NET Framework	Microsoft .NET Framework 2.0. <ul style="list-style-type: none">- .NET 3.0, 3.5 y 4.5 son compatibles, pero requieren .NET 2.0 también residente en la PC.
Adobe (Acrobat) Reader	Adobe Reader 5.0 o mayor. <ul style="list-style-type: none">- - Cuando utilice Win 8 u 8.1, descargue la versión actual de Adobe Reader. No use la aplicación Win 8 o 8.1 Adobe Reader (mosaico).
Derechos de inicio de sesión de Windows	Derechos de administrador: los usuarios requerirán acceso de administrador local a la estación de trabajo para instalar la política de seguridad, activar la computadora y realizar la captura por primera vez.

Captura Remota de Depósitos 24/7 Versión 4.1.1

Sistema Operativo	Windows 10 Todas las versiones -64 bit Microsoft Windows 7 (64-bit version) Apple macOS X El Capitan v10.11.6 o mas nuevo (4.1.1+ Nueva interfaz web solamente) Apple macOS High Sierra v10.13 NOTA: No todos los escáneres son compatibles con el sistema operativo de 64 bits o con Mac, consulte Información del escáner
RAM (Memoria)	Requerimiento minimo: 4GB RAM (1GB RAM requerido para Vista)
Procesador	Intel Pentium 3 o compatible 2.4 GHz o procesador superior
Disco duro principal	5 GB espacio disponible en el disco duro
Puertos / Scanner Conexiones	Uno disponible USB 2.0 puerto
NIC	(1) 100/1000 NIC-Minimo 256K
Resolucion de pantalla	Windows/ Microsoft Operating System: - Resolución de pantalla de 1360 X 768 con 1 MB Video RAM o mejor Apple Mac Sistema Operativo: - Resolución de pantalla de 1024 X 768 con 1 MB Video RAM o mejor
Navegador web	Windows/ Microsoft Sistema Operativo: - Google Chrome (v59 o mayor) - Internet Explorer 11 Apple Mac Sistema Operativo: - Google Chrome (v59 o mayor)
.NET Framework	.Net v4.6.2 (Minimo Requerido) para los servidores y clientes de Windows. NOTE: Si trabaja con una máquina nueva con Windows 10 instalado, el usuario deberá instalar primero la versión Net 3.5
Mono Framework	Apple Mac Sistema Operativo: - v4.6.2 NOTE: Si se necesita instalar un escáner Panini v4.3.2 antes de instalar v4.6.2

Adobe (Acrobat) Reader	Adobe Reader 5.0 o mayor, hasta la version 11
Derechos de inicio de sesión de Windows	Windows / Microsoft Operating System: <ul style="list-style-type: none">- - Derechos de administrador: los usuarios requerirán acceso de administrador local a la estación de trabajo para instalar la política de seguridad, activar la computadora y realizar la captura por primera vez.

III. Revisión de cheques

Antes de escanear, tenga en cuenta que es responsable de revisar sus cheques según los siguientes criterios antes de crear un depósito remoto:

1. Legibles: Todos los cheques depositados son legibles y emitidos de bancos estadounidenses y en dólares estadounidenses.
2. No inelegible: Todos los cheques no son elementos inelegibles (bonos de ahorro, cheques extranjeros, etc.)
3. Fecha del cheque: Sin cheques posfechados / Cheques con fecha futura
No cheques con fecha vencida / cheques con más de 6 meses de antigüedad, a menos que se indique lo contrario en el cheque
4. Beneficiario: debe hacerse "pagadero" a la empresa a la que se promete el dinero
5. Monto: El cheque debe contener un monto escrito y numérico y los dos montos anotados
DEBE ser igual. Si las entradas no son iguales, se debe usar la cantidad escrita.
6. Número ABA: El número de ruta bancaria/ABA debe estar codificado en MICR* en la parte inferior del cheque.
El número de ruta debe ser de un banco estadounidense y no puede retirarse de un banco extranjero.
7. Número de cuenta: el número de cuenta debe estar codificado en MICR* en la parte inferior del cheque.
8. Firma del pagador: El cheque debe estar firmado por el emisor del cheque y por una persona que tenga la firma
autoridad en la cuenta
9. Endoso: Su sistema de depósito remoto colocará un endoso electrónico en todos los cheques que indique
título de cuenta de la cuenta de depósito seleccionada. Tenga en cuenta que tendrá que agregar manualmente cualquier endoso especial, si corresponde.
NOTA: El endoso no es un endoso físico, se agregará a las imágenes del cheque al momento de la transmisión al banco.

*MICR: Magnetic Ink Character Recognition=Reconocimiento de caracteres de tinta magnética

Si tiene preguntas o inquietudes con respecto a la elegibilidad de un cheque, no dude en comunicarse con el equipo de administración de efectivo de NB. (Para obtener información de contacto, consulte la Sección XI. Contactos de Captura Remota de Depósitos).

IV. Escaneo de depósitos (Captura de Depósitos)

Se le proporciona una formación inicial durante su instalación. También hay capacitación y revisión adicionales disponibles dentro de su sitio de depósito remoto y se puede acceder a ellas en cualquier momento. A continuación se muestran algunos pasos rápidos para crear y trabajar en depósitos.

Para Acceder al Módulo de Capacitación

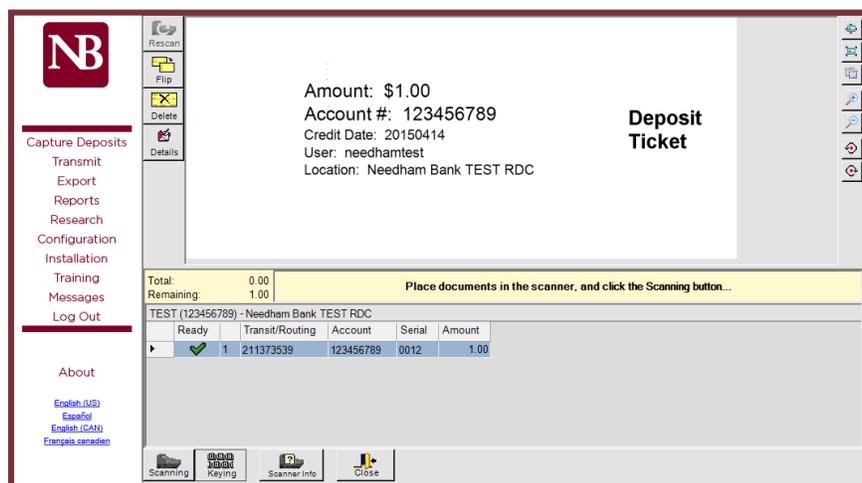
Dentro de su sitio de depósito remoto, ubicado en el menú del lado izquierdo, haga clic en Capacitación. Para más información sobre la Formación disponible, consulte la sección IX. Capacitación.

Para crear un nuevo depósito

Process Date	Account Description	Amount	In Balance
4/15/2015	TEST (123456789)	\$100.00	No

1. Para crear un nuevo depósito, haga clic en Capturar depósitos
2. Si tiene acceso a varias ubicaciones, en el menú desplegable Ubicación, seleccione la ubicación deseada.
3. En el menú desplegable Account, seleccione el número de cuenta deseado para el depósito.
4. En el campo Amount, ingrese el monto total del depósito
Ingrese la suma de todos los cheques que se incluirán en el depósito.
5. Luego haga clic en Create Deposit. Esto lo llevará a la pantalla Capturar.
6. Continúe con la siguiente sección "Captura de cheques en la pantalla de captura"

Capturar cheque(s) en la pantalla de captura



1. En la pantalla de Captura, se generará un ticket de lote electrónico a partir de la información que proporcionó anteriormente. Ahora está listo para escanear.

2. Coloque los cheques en el escáner.

3. Cuando esté listo, haga clic en Escanear (Scanning).

El escáner se activará y extraerá los cheques. La pantalla se actualizará y cada verificación se correlacionará con una fila de la lista.

La barra de información en el medio de la pantalla le avisará de cualquier acción adicional que se deba realizar en cualquiera de los elementos.

4. Una vez que se hayan escaneado todos los cheques, proceda a Edición y revisión de cheques.

Edición y revisión de cheques

Siga las indicaciones de la barra de información para revisar los elementos y corregir cualquier error.

1. Una vez que se escanearon todos los cheques para el depósito, presione Enter para revisar la lista de errores.

Los elementos con errores tendrán una 'X' roja resaltada en amarillo en la primera columna. Haga clic en el elemento para trabajar en los errores.

2. Se abrirá un cuadro emergente Volver a escanear elemento para cualquier elemento con un error.

Revise los cuadros de error de usabilidad, ubicados en el lado derecho, para obtener información sobre por qué el sistema cree que hay un error.

3. Seleccione la opción deseada a continuación para el cheque:

- a. Ignorar: dejará pasar la imagen a pesar de los errores que detectó el sistema

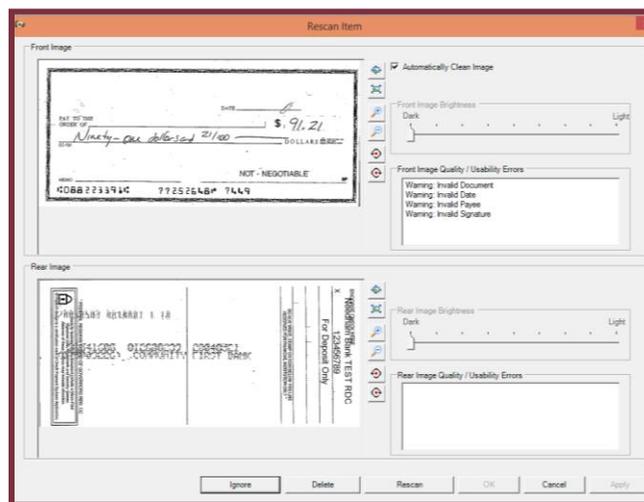
NOTA: Es posible que el botón de ignorar no esté disponible si el elemento no cumple con los requisitos del sistema.

- b. Eliminar: eliminará el artículo del depósito

- c. Volver a escanear: le permitirá volver a escanear el cheque y reemplazar la imagen actual por una nueva.

- Coloque el cheque en el escáner y haga clic en Rescan para iniciar una nueva captura de imagen.

- El sistema reemplazará la imagen actual con la imagen recién capturada



4. Una vez que tome una decisión sobre el artículo, volverá a la pantalla Capturar y automáticamente pasará a la siguiente verificación con un error.

5. Además, revise cada imagen de cheque escaneada para ver lo siguiente:

- a. La imagen del anverso y el reverso del cheque es clara y puede leer todo el cheque
- b. El respaldo es claro
- c. El aerosol del escáner es evidente en el reverso de TODOS los cheques y es legible

NOTA: Si la tinta se vuelve demasiado clara, comuníquese con el equipo de administración de efectivo de NB para obtener un cartucho de reemplazo de tinta. (Para obtener información de contacto, consulte la Sección XI. Contactos de captura remota de depósitos).

d. Si la imagen de un cheque está torcida o al revés, use los botones de la barra de herramientas para volver a escanear

6. Si hay más áreas resaltadas, haga clic en la sección resaltada de la fila y revise la barra de información sobre las actualizaciones necesarias.

7. Una vez que todos los elementos estén completos y el depósito esté balanceado (revise la barra de información para confirmar que el depósito está listo para ser transmitido), haga clic en Cerrar.

El cuadro emergente de cierre le pedirá que elija entre lo siguiente:

a. Aplazar: Salga del depósito pero guárdelo para su uso posterior

b. Liberar: Envía el depósito a la pantalla Transmitir para luego enviar el depósito al banco.

Consulte la Sección IV. Transmitir para seguir los pasos

c. Eliminar: Eliminar todo el depósito

8. Seleccione la opción deseada. Para completar la transacción, seleccione Release.

9. A continuación, accederá a la pantalla Transmit (Transmitir) y el depósito se mostrará con el estado "Released" (Liberado).

10. Utilice la Sección IV. Transmit para enviar el depósito al banco.

Para Acceder a un Depósito Diferido

Si anteriormente había diferido un depósito y ahora desea acceder a él:

1. Haga clic en Capture Deposits (Capturar depósitos)

2. En la lista de Existing Deposits (Depósitos Existentes), haga clic una vez en el depósito deseado.

El depósito se resaltará en azul.

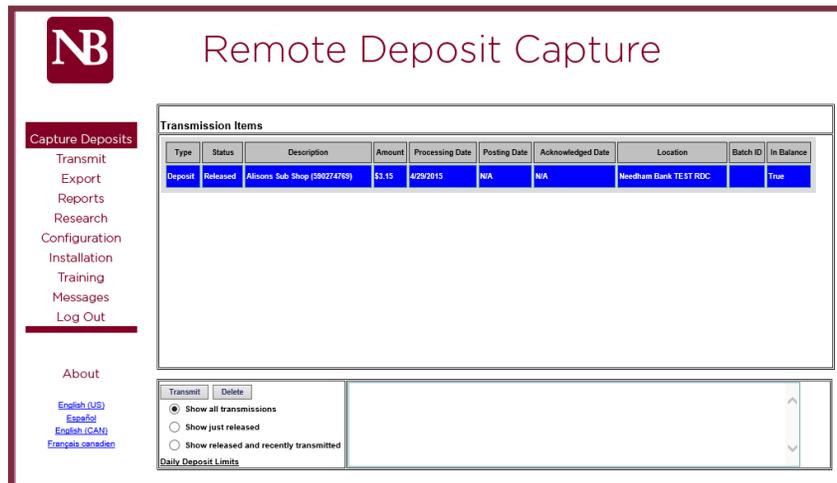
3. Luego haga clic en el botón Edit Deposit (Editar depósito.)

La pantalla de escaneo se cargará con la información del depósito.

NOTA: Los depósitos diferidos no aparecerán en la pantalla Transmitir. Complete el depósito como prefiera.

Para enviar un depósito diferido a la pantalla Transmitir, debe acceder al depósito diferido y luego hacer clic en Cerrar - Liberar para enviar el depósito a la pantalla Transmitir.

V. Transmitir



Una vez capturado el depósito, utilice la pantalla Transmitir para enviar el depósito al banco.

Transmitir depósito(s) al banco

1. Si es necesario, en el menú de la izquierda, haga clic en Transmit (Transmitir).

Cualquier depósito listo para ser enviado al banco se mostrará con un Estado de Liberado.

NOTA: Mientras esté en la pantalla Capturar elementos, si hace clic en Cerrar - Liberar, accederá automáticamente a la pantalla Transmitir.

2. Resalte la fila del depósito deseado.

La fila se volverá azul cuando se seleccione.

3. Haga clic en el botón Transmitir.

La transacción ahora se transmite al banco para su contabilización.

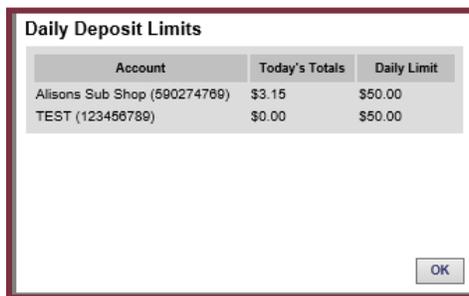
El cuadro de información provisto reconocerá que la transmisión fue exitosa y el Estado cambiará de Liberado a Confirmado.

Hora límite diaria

5:00 p. m. hora del Este

Tenga en cuenta que todos los depósitos transmitidos después de la hora límite diaria se considerarán como depósitos del siguiente día laboral.

Límites de Depósito Diarios



Account	Today's Totals	Daily Limit
Alisons Sub Shop (590274789)	\$3.15	\$50.00
TEST (123456789)	\$0.00	\$50.00

Los límites de depósito diarios se establecen durante la configuración inicial del servicio y se pueden ver en cualquier momento en la pantalla Transmitir. Ubicado en la parte inferior de la pantalla, haga clic en el enlace Límites de depósito diarios para ver su límite de depósito diario, así como el monto total acumulado del depósito para el día.

Si necesita un aumento del límite de depósito diario temporal o permanente, comuníquese con el Departamento de administración de efectivo de NB (para obtener información de contacto, consulte la sección XI. Contactos de depósito remoto).

Depósitos en la pantalla de transmisión

Los depósitos en la pantalla Transmitir pueden tener dos estados:

Publicado:

- Depósito equilibrado enviado desde la pantalla de captura a la pantalla de transmisión
- Actualmente NO transmitido al banco
- Permanecerá en la pantalla de transmisión hasta que se transmita o elimine

Admitido:

- Depósito equilibrado transmitido con éxito al banco.
- Se publicará al final del día hábil actual
- Permanecerá en la pantalla de transmisión hasta la medianoche EST

Ver un depósito / Ver cheques

Después de que se transmite un depósito, puede acceder a una impresión detallada del depósito o ver imágenes desde la pantalla Transmitir hasta la medianoche EST, haciendo clic en los hipervínculos proporcionados.

Después de la medianoche, deberá utilizar la pantalla de Investigación para ver las impresiones detalladas y comprobar las imágenes. Consulte la Sección VIII. Investiga para más información.

VI. Cómo Borrar un Cheque

Para eliminar un solo cheque

Para eliminar un cheque de un depósito:

1. Mientras está en el depósito en la pantalla de escaneo, resalte la fila del artículo que desea eliminar
2. A la izquierda, junto a la imagen, haz clic en Delete (Eliminar)
3. Un cuadro emergente le pedirá que confirme la eliminación, haga clic en OK (Aceptar). El elemento ahora está eliminado.
4. Siga las indicaciones de la barra de información para las acciones necesarias para equilibrar el depósito

Para eliminar un Depósito

Para eliminar un depósito completo antes de transmitir:

1. Mientras visualiza el depósito en la pantalla Escaneo, seleccione Cerrar.
2. En el menú emergente Cerrar, seleccione Delete (Eliminar).
3. Un cuadro emergente le pedirá que confirme la solicitud de eliminación, haga clic en Delete (Eliminar)
Todo el depósito ahora está eliminado.

Para eliminar un depósito diferido

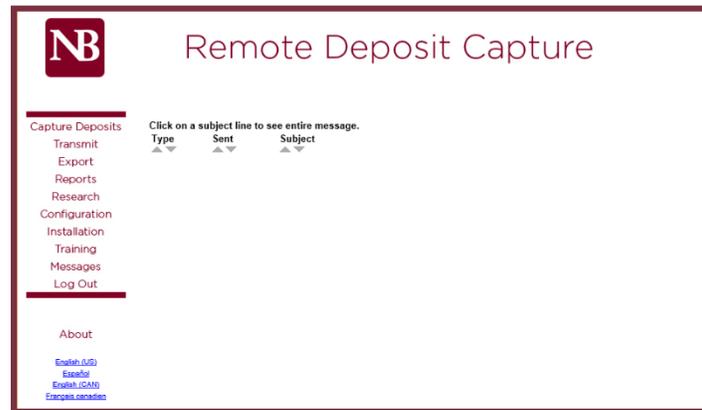
Si se difiere un depósito y elige eliminar todo el depósito:

1. Desde la pantalla Capturar, ubique el depósito en la lista de Depósitos existentes.
2. Haga clic en el depósito una vez para resaltarlo.
El depósito se resaltarán en azul y el único botón en la pantalla cambiará de "Iniciar depósito" a "Editar depósito".
3. Haga clic en Editar depósito
Luego será llevado a la pantalla de Escaneo y el depósito se cargará en la pantalla.
4. Después de que el depósito se haya cargado correctamente, haga clic en Cerrar.
Aparecerá el menú emergente Cerrar.
5. En la ventana emergente Cerrar, seleccione Eliminar.
La pantalla le pedirá que confirme la solicitud de eliminación, haga clic en Eliminar.
Todo el depósito diferido ahora se elimina.

Para eliminar un depósito transmitido

Si ya completó un depósito y lo transmitió al banco y desea que se elimine el depósito, llame al Departamento de administración de efectivo de Needham Bank al 781-474-5803 de inmediato y veremos si podemos eliminar el depósito en su nombre.

VII. Mensajes



Los mensajes se muestran al iniciar sesión por primera vez y se puede acceder a ellos en cualquier momento haciendo clic en la opción Mensajes en la barra de menú de la izquierda. Los mensajes son el método seguro que utiliza el banco para enviarle información relevante de captura remota de depósitos sobre lo siguiente y más:

Objeto(s) eliminado(s)

Si un artículo se transmitió al banco y se consideró no elegible para el depósito, recibirá un mensaje en su tablero de mensajes notificando que se eliminó el artículo. Haga clic en el botón para abrir el aviso y revisar la información.

Falta del tiempo

Si Needham Bank necesita ejecutar actualizaciones para el sistema que afectarán su flujo de trabajo de captura remota de depósitos, se lo notificaremos con anticipación a través del tablero de mensajes.

VIII. Exportar

Remote Deposit Capture

Select Export Method: CSV File

Language: English (US)

Start Date: April 2015

End Date: April 2015

Locations: 1 Locations
 Newham Bank TEST RDC

Accounts: 0 Accounts

Begin Export

La pantalla Exportar le permite mover información básica fuera del sitio de Captura remota de depósitos a las siguientes ubicaciones. Toda la información del depósito se almacena durante 60 días calendario.

Si necesita más información sobre un depósito, no dude en ponerse en contacto con nuestro equipo de gestión de efectivo de NB ubicado en la Sección XI. Contactos de depósito remoto.

Exportar para QuickBooks

1. En la pestaña Exportar, seleccione el rango de fechas que desea exportar.
2. Luego, en el menú desplegable Exportar, seleccione QuickBooks
3. Guarde el archivo en una ubicación de su computadora, para acceder más tarde
4. Luego ve a tu QuickBooks e importa el archivo

Exportar para Excel

1. En la pestaña Exportar, seleccione el intervalo de fechas que desea exportar
2. Luego, en el menú desplegable Exportar, seleccione Excel
3. Guarde el archivo en una ubicación de su computadora, para acceder más tarde
4. Luego ve a tus Quickbooks e importa el archivo

IX. Informes

The screenshot shows a web interface for generating reports. At the top, the title 'Remote Deposit Capture' is displayed. Below it, there is a 'Select Report' dropdown menu. To the right, there are 'Start Date' and 'End Date' fields, each with a calendar picker for April 2015. The calendar pickers show the days of the week and the dates. Below the date pickers, there is a 'Locations' section with a checkbox for 'Needham Bank TEST RDC'. At the bottom, there is a 'Generate Report' button.

Los usuarios tienen acceso a muchos informes en la pestaña Informes. Toda la información se proporciona para los últimos 60 días. Puede buscar por un rango de fechas o por una sola fecha. Se requiere Adobe Reader para ver la versión PDF de cualquier informe. Los informes se pueden guardar o imprimir para su uso. A continuación se enumeran los informes disponibles para usted con una breve descripción:

Estado de la Transacción

Proporciona información sobre el estado actual de los artículos dentro del sistema de Depósito remoto, ya sea que estén En curso (parcialmente completados, disponibles en la pantalla Capturar artículos), Liberados (disponibles en la pantalla Transmitir para ser transmitidos en un momento posterior) o Confirmados (transmitido con éxito a Needham Bank).

El informe contiene dos gráficos que representan el número de transacciones de la empresa, su estado actual y el porcentaje del total que representa cada una.

Ubicación del Estado de la Transacción

Proporciona información sobre el estado actual de los elementos dentro del sistema de captura: En progreso, Liberado o Confirmado. Este informe está desglosado por ubicación individual y todos los datos se proporcionan en formato de columnas.

Resumen del Depósito

Proporciona un resumen de los datos de Capture Deposit para una fecha de procesamiento determinada o un rango de fechas. El informe se puede ejecutar para una sola ubicación de captura o para varias ubicaciones. Los datos del informe incluyen la(s) fecha(s) de procesamiento, los números de cuenta de depósito en los que se

capturaron los artículos, el ID de transacción asignado al trabajo, los recuentos de artículos y los montos.

Detalle del Depósito

Proporciona detalles de los datos de Capture Deposit para una fecha de procesamiento o rango de fechas. El informe Detalle de depósito muestra cada elemento de captura individualmente junto con su cantidad y campos de entrada de datos personalizados.

Ajuste de Depósito

Proporciona un resumen de todas las acciones de corrección de depósitos realizadas por el banco contra una cuenta de depósito en particular. Este informe incluye la fecha y la hora en que se realizó la corrección del depósito, la ubicación y la cuenta de depósito afectadas, y los valores del depósito antiguo y nuevo.

Resumen de Pago

Proporciona un resumen de los datos de Capture Payment para una fecha de procesamiento determinada o un rango de fechas, y para una sola ubicación o en varias ubicaciones. Los datos del informe incluyen la(s) fecha(s) de procesamiento, el tipo de trabajo y el ID de transacción asignado al trabajo, junto con el recuento de cheques, el recuento de talones y los montos en dólares para cada uno.

Detalles de Pago

Proporciona detalles de los datos de Capture Payments para una fecha de procesamiento o un rango de fechas. El Informe de detalles de pago proporciona los detalles de cada artículo individual dentro de la Transacción.

CAR/LAR

Proporciona estadísticas de reconocimiento óptico para las ubicaciones seleccionadas. Para cada estación de trabajo de captura, el informe muestra la cantidad de artículos en los que se intentó CAR (Reconocimiento de Monto de Cortesía) y LAR (Reconocimiento de Monto Legal), así como detalles sobre si el intento de lectura óptica tuvo éxito o no. Para facilitar la interpretación del informe, la columna final del informe muestra el éxito CAR/LAR como un porcentaje del total intentado.

Auditoría de Flujo de Trabajo

Proporciona un historial valioso de varias acciones realizadas por los usuarios dentro de la aplicación. Las acciones informadas incluyen eventos como el éxito o el fracaso de las transmisiones de datos, los informes vistos, las transacciones creadas, los datos de los artículos cambiados o actualizados, los nuevos artículos creados, etc. Para cada acción, el informe muestra la fecha y hora en que ocurrió el evento, la ubicación y el nombre de usuario que completó la acción, y donde hubo un cambio en el valor de un campo MICR en particular, el informe también mostrará los valores antiguo y nuevo. Este informe se puede ejecutar para una o más ubicaciones y para una sola fecha o rango de fechas.

Nota: este informe requiere un parámetro adicional, seleccione el campo Usuario cuando ejecute el informe

Los valores en las columnas Antiguo y Nuevo se pueden definir usando esta clave:

Valores de estado de transacción:

- 0 En progreso
- 1 lanzado
- 2 reconocido

Estados IQA:

- 0 No probado
- 1 aprobado
- 2 errores ignorables
- 3 errores fueron ignorados
- 4 fallido

Otro:

- RLength: longitud trasera del artículo
- Longitud: longitud frontal del artículo

Auditoría de Inicio de Sesión

Este informe, desglosado por empresa e ID de usuario, muestra un historial de la actividad de inicio de sesión para uno o más usuarios seleccionados. Para el intervalo de fechas elegido, el informe proporciona la fecha y la hora del evento de inicio de sesión, una descripción del evento y el nombre de usuario y el ID de inicio de sesión.

NOTA: Este informe requiere parámetros adicionales cuando se selecciona. Seleccione también los campos Acción y Usuario.

Informe Resumido De Elementos Suspendidos

E Informe Detallado De Elementos Suspendidos

Proporciona la información detallada y resumida de los elementos que están actualmente suspendidos. Una vez que se ha liberado un artículo, no está disponible en los informes de suspensión.

Elementos De Exportación No Resueltos De Quickbooks

Y Elementos De Exportación Resueltos De Quickbooks

Proporciona la información detallada y resumida de los elementos que se resuelven o no se resuelven cuando se exportan a QuickBooks.

X. Investigación

The screenshot shows the 'Remote Deposit Capture' web application interface. On the left is a vertical navigation menu with the NB logo at the top and various options: Capture Deposits, Transmit, Export, Reports, Research, Configuration, Installation, Training, Messages, and Log Out. The main content area is titled 'Remote Deposit Capture' and is divided into several sections. The top section is 'Select Query Parameters', which includes two calendar pickers for 'Start Date' and 'End Date', both set to April 2015. Below these are 'Locations' and 'Selected' sections. The 'Locations' section has a dropdown menu and a checkbox for 'Headban Bank TEST RDC'. The 'Selected' section shows '1 Locations selected' and 'Headban Bank TEST RDC'. Below these sections are two search filters: 'Query for Items' and 'Query for Transmissions'. Each filter has a 'Look For' dropdown, a 'where' dropdown, a search input field, and a 'Search' button. The 'Query for Items' filter also has a 'Sort' dropdown and an 'Add Field' button.

Las copias de imágenes de cheques y los detalles de depósito de RDC están disponibles para usted durante 60 días dentro de su sitio de depósito remoto. Si tiene preguntas sobre depósitos de más de 60 días calendario, comuníquese con el equipo de administración de efectivo de NB

Para buscar imágenes de cheques o depósitos

1. En la barra de menú de la izquierda, haga clic en Research (Investigación)
2. Seleccione el intervalo de fechas para la consulta haciendo clic en una fecha de inicio y una fecha de finalización

Seleccione la misma fecha de inicio y finalización para buscar una sola fecha.

3. En el cuadro Ubicaciones, seleccione las ubicaciones que le gustaría incluir en la consulta
4. Si está buscando un cheque, utilice la sección Consulta de artículos.

Si está buscando un depósito transmitido al banco, utilice la sección Consulta de Transmisiones.

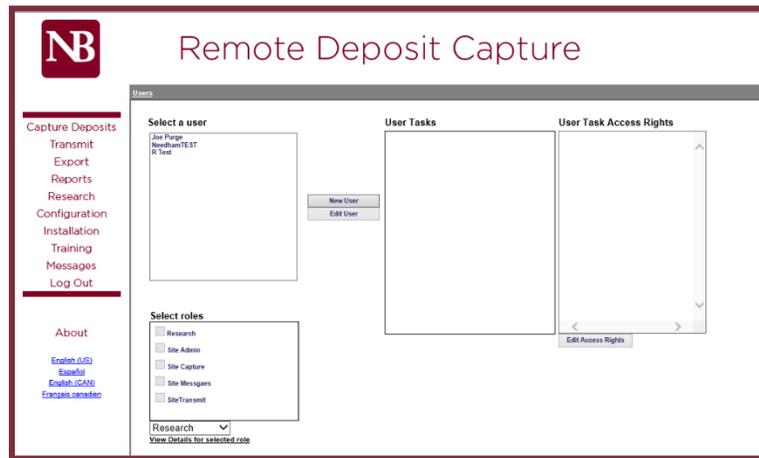
5. Use la sección donde para ingresar información para la consulta
6. Para agregar más información a la consulta, haga clic en Agregar campo para refinar la consulta
7. Luego haga clic en Buscar... dentro de la sección con la que está trabajando.

La pantalla se cargará y los elementos de la consulta se completarán en la pantalla

8. Haga clic en la fila del elemento que le gustaría ver
9. Luego haga clic en Ver PDF.

Las imágenes se cargarán en un cuadro emergente separado. A continuación, puede imprimir o guardar las imágenes para su uso.

XI. Usuarios Adicionales (Configuración)



Los usuarios pueden crear y mantener usuarios adicionales en la pantalla Configuración, esto incluye restablecimientos de contraseña y bloqueos. El soporte de captura remota de depósitos también está disponible para agregar usuarios adicionales o restablecer cualquier contraseña. (Para obtener información de contacto, consulte la Sección XI. Contactos de depósito remoto).

Para Agregar Un Usuario Adicional

1. En la pantalla Configuración, haga clic en Nuevo usuario. La pantalla se actualizará a la página de Administración de usuarios
2. Ingrese en los siguientes campos:
 - a. Nombre de usuario: ingrese el nombre y apellido del nuevo usuario
 - b. Descripción: campo opcional para su referencia
 - c. Nombre de inicio de sesión: nombre que el usuario usará para iniciar sesión en el sitio de depósito remoto
 - d. Iniciales: ingrese las iniciales del usuario
 - e. Nueva contraseña: ingrese una contraseña temporal para el usuario (se le pedirá al nuevo usuario que la cambie la primera vez que inicie sesión)
3. Haga clic en OK para guardar los cambios.
4. Una vez que regrese a la página Configuración, resalte el usuario y marque los permisos para la configuración de ese usuario.
5. Proporcione las credenciales al nuevo usuario para probar su inicio de sesión

Restablecer Contraseñas De Usuario

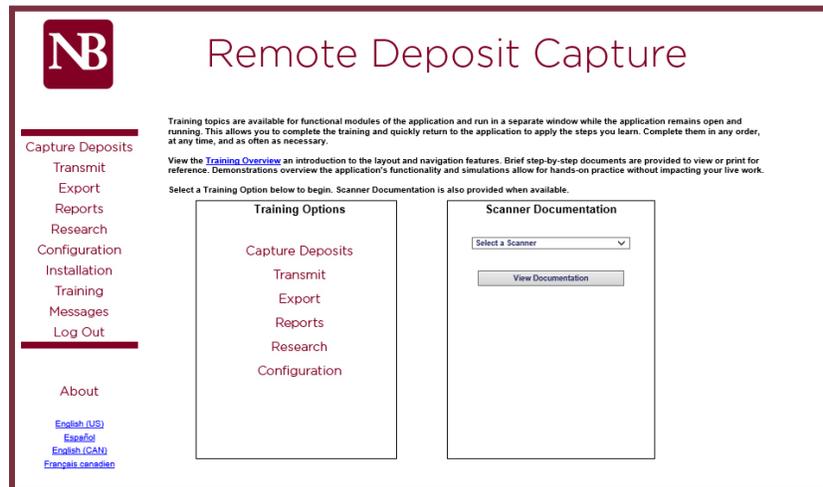
The screenshot shows the 'Remote Deposit Capture' application interface. On the left is a navigation menu with options: Capture Deposits, Transmit, Export, Reports, Research, Configuration, Installation, Training, Messages, and Log Out. The main area is titled 'Users' and contains a 'User Management' section. Under 'Login Parameters', there are fields for User Name (Needham User1), Description (Test user set up), Login Name (needhamuser), and Initials (NU). There are also fields for New Password and Confirm Password, both masked with asterisks. To the right, under 'Rules', there are checkboxes for 'Account is Locked' (unchecked), 'User must change password at next login' (checked), and three input fields for 'Days before password expires' (60), 'Allowed failed login attempts' (5), and 'Inactive days before locking' (60). At the bottom right of the form are buttons for 'Delete', 'OK', and 'Cancel'.

1. Vaya a la pantalla de Configuración
2. En el cuadro Seleccionar un usuario, resalte el usuario con el que está trabajando
3. Haga clic en Editar usuario. La página de Gestión de usuarios se mostrará con la información del cliente.
4. En la columna Reglas en el lado izquierdo, revise y vea si la casilla Cuenta está bloqueada está marcada. Esto indica que el usuario ha superado sus intentos de inicio de sesión. Desmarque la casilla si es así.
5. Si es necesario, ingrese una nueva contraseña temporal para el usuario
6. Haga clic en Aceptar para guardar los cambios.
7. Proporcione la nueva contraseña al nuevo usuario para probar su inicio de sesión

Para Eliminar Un Usuario

1. En Captura remota de depósitos, vaya a la pantalla de Configuración
2. En el cuadro Seleccionar un usuario, resalte el usuario con el que está trabajando
3. Haga clic en Editar usuario. La página de Gestión de usuarios se mostrará con la información del cliente.
4. Haga clic en Eliminar. Un cuadro emergente le pedirá que confirme la eliminación.
5. Haga clic en Aceptar. El usuario ahora está eliminado de Remote Deposit Capture.

XII. Capacitación o Entrenamiento



Se le proporciona un entrenamiento inicial durante su instalación. También hay capacitación/entrenamiento y revisión adicional disponibles dentro de su sitio de depósito remoto y se puede acceder a ellas en cualquier momento.

Para acceder a toda la formación disponible, desde el menú de la izquierda, haz clic en Training. La pantalla mostrará las opciones de entrenamiento disponibles.

Demostraciones, simulaciones y documentos de referencia rápida están disponibles para usted en los siguientes elementos:

Guías del sitio para las siguientes pantallas:

- Capturar Depósitos
- Transmitir
- Exportar
- Informes
- Investigación
- Configuración

Así como también:

- Mantenimiento y reparación de escáneres.
- Soporte técnico del escáner

Si tiene más preguntas sobre cualquier elemento de la pantalla de Capacitación, llame al Soporte de Captura Remota de Depósitos.

Para obtener información de contacto, consulte la Sección XI. Contactos de captura remota de depósitos.

Xiii. Contactos De Captura Remota De Depósitos

Información de contacto de soporte de RDC

	Deluxe - Soporte RDC	Equipo de NB Cash Management
<u>Phone</u>	1-866-711-0566 Por favor tenga la siguiente información fácilmente disponible cuando usted llama - Identificación del cliente: N144 - Nombre de empresa	781-474-5803
<u>Disponibilidad</u>	Lunes a Viernes 8:00 AM to 8:00 PM EST	Lunes a Viernes 7:00 AM to 5:30 PM EST
<u>Para asistencia con:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Solución de problemas del sistema de depósito remoto • Solución de problemas relacionados con el escáner • Preguntas sobre la navegación y el uso del sitio web de depósito remoto (es decir, ¿Cómo busco un artículo depositado?) • Restablecimientos de contraseña 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas de depósitos remotos • Consultas sobre artículos eliminados • Consultas del historial de la cuenta • Busque solicitudes de depósitos e imágenes de cheques de los últimos 60 días • Solicitudes de aumento de límite temporales y permanentes • Solicitudes para agregar nuevas ubicaciones/mover ubicaciones • Agregar nuevas solicitudes de cuenta • Restablecimientos de contraseña
<u>Email</u>	Por favor utilice el servicio de asistencia de autoservicio ubicado en la Sección XII	businessonline@needhambank.com

XIV. Autoservicio

Las preguntas para el equipo de soporte de captura remota de depósitos que no requieren asistencia inmediata también se pueden ingresar en la mesa de ayuda de autoservicio.

Nota: Si informa un problema de Prioridad 1, lo que significa que un sistema no funciona o que las necesidades comerciales críticas están en peligro, **por favor llame al 1-800-227-9371 para obtener asistencia inmediata.**

Para Solicitar Un Inicio De Sesión Para Self Service Help Desk

Los clientes reciben un inicio de sesión en la mesa de ayuda de autoservicio (SSHD) cuando se activan EN VIVO con su solución de depósito remoto.

Si necesita solicitar un inicio de sesión, comuníquese con Atención al cliente de Deluxe Treasury Management al 1-800-227-9371 de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 8:00 p. m., hora del Este.

Para Iniciar Sesión En Self Service Help Desk (SSHD)

Para iniciar el SSHD:

1. Vaya a www.fi.deluxe.com
2. Seleccionar Gestión de Tesorería
3. Seleccione Soporte
4. En Virtual Helpdesk, seleccione Visite nuestro Self Service Help Desk
5. Ingrese la identificación del cliente
6. Introduzca la contraseña
7. Haga clic en Iniciar sesión

Para Abrir Un Nuevo Incidente (Ticket)

1. Haga clic en Nuevo
2. Seleccione el enlace Asunto
3. Seleccione la categoría a la que se relaciona el problema
4. Haga clic en Aceptar. La identificación del cliente y el nombre del cliente se completan automáticamente.
5. Ingrese el nombre de la persona en el sitio que el asociado de WFS debe contactar
6. Ingrese un número de teléfono para comunicarse con el contacto

7. Introduzca una dirección de correo electrónico para el contacto
8. Introduzca una descripción del problema.
9. Para seleccionar el código de prioridad, seleccione junto al Código de prioridad
10. Haga doble clic en el Código de prioridad del problema. Código de prioridad 2- Serio se selecciona de forma predeterminada.
11. Haga clic en Enviar. La página le proporcionará un número de incidente (ticket).
12. Haga clic en OK (Aceptar)

Nota: Se pueden agregar archivos adjuntos a cualquier ticket abierto una vez que se haya enviado. El límite de tamaño del archivo es de 1,5 MB.

Para Ver Un Incidente (Ticket)

1. Selecciona el ticket en la tabla. Esto resaltará el elemento
2. Haga clic en Ver O haga doble clic en el ticket. A continuación, se mostrará el billete.

Cada incidente (ticket) muestra la siguiente información:

- Asunto: El Producto al que pertenece el problema++
- Fecha de apertura: la fecha y hora en que se abrió el ticket
- Identificación del cliente: la identificación alfanumérica utilizada para identificar al cliente
- Nombre del cliente: el nombre de la empresa
- Contacto: el nombre de la persona a contactar para obtener más información sobre el problema ++
- Otro teléfono: el número de teléfono donde se puede localizar al contacto ++
- Correo electrónico: dirección de correo electrónico del contacto ++
- Descripción: un resumen del problema que está ocurriendo y cualquier otra información necesaria++
- Resolución: si la llamada está cerrada, esta es una descripción de los pasos que se tomaron para resolver el problema
- Código de prioridad:
 - 1 – Sistema inactivo/fecha límite
 - 2 – Serio
 - 3 – No crítico
 - 4 – Programado
- Archivos adjuntos: cualquier archivo asociado con este ticket, como una captura de pantalla o un archivo de registro

++ - Esta información puede sufrir modificaciones.

Para Solicitar Una Actualización De Ticket/ Actualizar Descripción De Ticket

1. Inicie sesión en SSHD
2. Hacer doble clic en el incidente para el que se necesita una actualización
3. Haga clic en Actualización solicitada
4. Haga clic en el campo Descripción y agregue una actualización
5. Haga clic en Enviar

Aparecerá un mensaje emergente que indica que el número de ticket se ha enviado correctamente.