

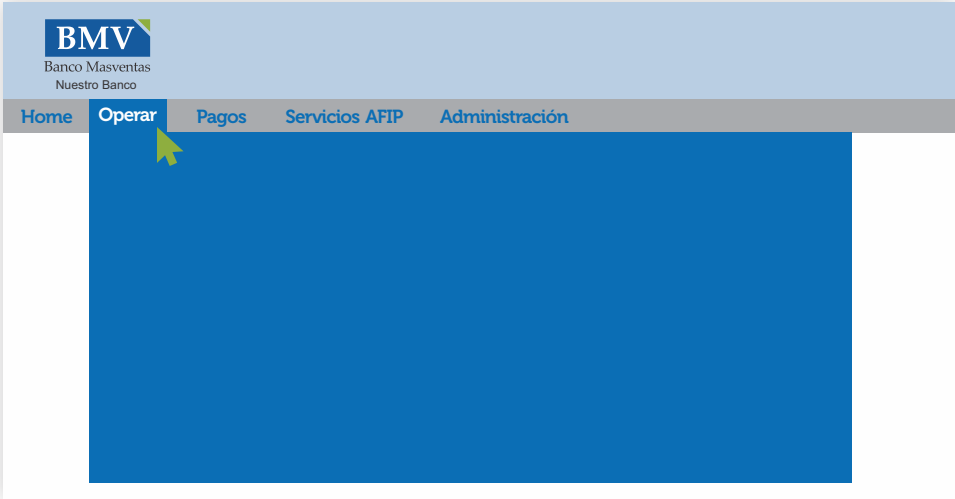


**EMSIÓN DE E-CHEQ
EN BANCA ELECTRÓNICA
PARA EMPRESAS**

¿CÓMO HACER?

1

Ingresar en operar / Cheques electrónicos



2

Ingresar en Generar / Aceptar Términos y Condiciones



3 Seleccionar cuenta débito / Ingresar los datos del beneficiario / Completar los datos del e-cheq

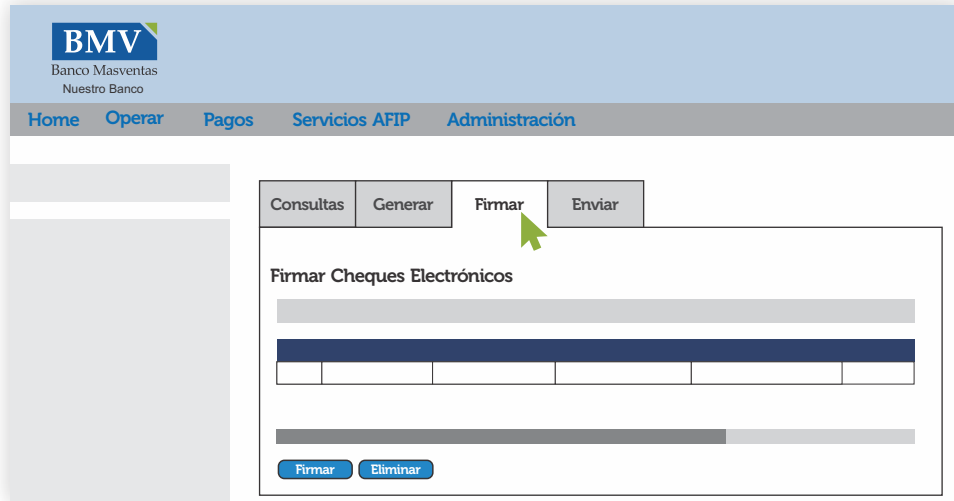
The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Consultas', 'Generar', 'Firmar', and 'Enviar'. The 'Generar' tab is active. Below the navigation bar, the text reads 'Seleccione los datos para generar un Cheque Electrónico'. The form is divided into three sections: 'Cuenta Débito' with a text input field, 'Beneficiario' with a text input field, and 'Datos del Cheque Electrónico'. This section contains several input fields: 'Importe Total', 'Fecha de Pago', 'Cantidad de cheques', 'Concepto', 'Motivo', 'Modo', 'Referencia', 'Valor Referencia', 'Tipo de Cheque', and 'Caracter'. A blue 'Finalizar' button is located at the bottom left of the form area.

4 Ingresar clave de acceso

The screenshot shows the same web interface as in step 3, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has the title 'Desea generar el siguiente cheque?' and contains a text input field labeled 'Clave:' with a green arrow pointing to it. To the right of the input field are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. Below the dialog box, the 'Datos del Cheque Electrónico' form is visible, showing the same input fields as in step 3.

5

Completar acción de firmar / Ingresar token



6

Completar acción de enviar / Colocar clave de acceso

