

Guía de Referencia Rápida

BBVA Net Cash USA



Gestión de Informes

Los Informes brindan datos sobre saldos y transacciones de las cuentas de depósito y préstamos. Desde el menú principal, coloque el cursor sobre **GESTIÓN DE INFORMES** y luego haga clic en **INFORMACIÓN ACERCA DE SALDOS Y TRANSACCIONES**.

Seleccione una de las opciones de visualización en función de los datos que desee ver: Todas las cuentas, Current Day Cash, Grupos de cuentas, Totales de resumen o Búsqueda de transacciones.

Vista de la Lista del Resumen de la Cuenta

La vista predeterminada es la Vista de la lista del resumen de la cuenta o vista de Todas las cuentas. Los depósitos y los préstamos están en secciones separadas, ya que la información será diferente en estos dos tipos de cuentas.

Navegación

1. Puede usar el menú desplegable de Filtros para refinar las transacciones mostradas. También puede recorrer su lista de cuentas y ajustar el número de registros mostrados en la página utilizando la navegación en la parte inferior de la lista.
2. Haga clic en el ícono de la rueda dentada en el extremo superior derecho de la lista para elegir qué columnas desea mostrar. También puede arrastrar y soltar las columnas para reordenarlas. Haga clic en el nombre de la columna para ordenar los datos de forma ascendente o descendente.

Detalles de transacción

1. Haga clic en **VER** junto a una cuenta para ver las transacciones detalladas.
2. Esta vista está consolidada y muestra la actividad del mismo día y del día anterior en la misma vista. La fecha registrada se indicará para el mismo día (día en curso) y para el día anterior (ayer y días anteriores).
3. La vista predeterminada incluye todos los débitos y créditos. Se mostrarán todos los efectos electrónicos, cheques, comprobantes de depósito y efectos depositados (según su suscripción).
4. Puede usar el menú desplegable de Filtrar para refinar las transacciones mostradas. Para ingresar filtros múltiples, haga clic en **GESTIONAR FILTROS**.
5. Puede exportar los datos mostrados por seleccionar una de las opciones de los tipos de exportación. Hay otras exportaciones disponibles por medio del servicio de Descarga. También puede imprimir el informe como un archivo PDF.

Grupos de cuenta

Puede usar Grupos de cuentas para definir un subconjunto de cuentas para obtener una vista rápida de saldos y transacciones. También puede usar Grupos de cuentas para solicitar datos y descargas específicos de los servicios de informes de datos.

1. Para crear un Grupo de cuentas, haga clic en **ADMINISTRAR GRUPOS DE CUENTA** y luego en **AGREGAR GRUPO**.
2. Haga clic en una cuenta o cuentas de la lista y arrastre y suelte los efectos elegidos en la casilla del Grupo de Cuentas que aparece a la derecha. También puede seleccionar la casilla junto a una cuenta y hacer clic en **MOVER LAS CUENTAS SELECCIONADAS**.
3. Puede definir una cantidad ilimitada de grupos. Debe usar diferentes grupos de cuentas para las cuentas de depósitos y de préstamos; no puede combinar los dos tipos en un solo grupo.

Totales de Resumen - Vista de Resumen de Cuenta con Criterios

El Resumen de cuenta con criterios o vista de Totales de Resumen es una alternativa a la vista de lista de informes que le permite ingresar criterios de vistas específicas.

1. Cuando cree un informe, podrá ingresar los rangos de fechas, cuentas y cómo desea ver las transacciones (créditos y débitos en una sola vista o vistas separadas para créditos y débitos). También puede aplicar Filtros de transacciones.
2. Una vez que haya ingresado sus criterios para crear el informe, podrá guardarlos para uso futuro.
3. Los resultados ofrecerán un resumen de todas las cuentas que cumplan los criterios ingresados. Haga clic en un efecto en la lista de resultados para ver información detallada de la cuenta y la transacción.

Búsqueda de Transacciones

Utilice esta función para buscar transacciones o ver todas las transacciones de todas las cuentas. Esto proporcionará una lista completa de todas las transacciones que coincidan con los criterios introducidos para una cuenta más.

1. Al crear un informe, puede seleccionar cuentas de depósito o de préstamo.
2. Introduzca los rangos de fechas, las cuentas y la forma en que desea ver las transacciones (créditos y débitos en una sola vista o vistas separadas de créditos y débitos). También puede aplicar filtros de transacciones.
3. Una vez que haya ingresado los criterios para crear el informe, haga clic en **ENVIAR**.
4. Los resultados proporcionarán un resumen de todas las cuentas que cumplan con los criterios introducidos. Haga clic en un elemento de la lista de resultados para ver información detallada de la cuenta y de la transacción. Este informe muestra el detalle completo de la transacción, que puede ser más deseable que la vista de todas las cuentas. También puede exportar los datos mostrados en una Exportación de grilla estándar o como un PDF a través de la opción de impresión.

Descargas

Descargas le permite exportar múltiples tipos de datos, incluidos los siguientes:

- Exportación BAI
 - QuickBooks® (formato OFX)
 - Exportación SWIFT MT940
 - Exportación básica de CS
 - Quicken® (formato OFX)
 - Exportación SWIFT MT942
 - CSV (delimitado por comas)
 - TSV (delimitado por tabuladores)
1. Desde el menú principal, coloque el cursor sobre **GESTIÓN DE INFORMES** y luego haga clic en **DESCARGAS**.
 2. Elija el tipo de exportación desde el menú desplegable.
 3. Ingrese un nombre de archivo (se usará un nombre de archivo exclusivo para cada descarga).
 4. Los criterios que ingrese serán específicos para cada tipo de descarga. Tenga en cuenta que el nombre de un archivo se rellenará previamente, pero puede sobrescribirlo con el nombre de archivo que desee.
 5. Cuando haya creado la exportación, comenzará la descarga. Puede ver el estado de la descarga en la pantalla de Descargas. No hace falta que permanezca en esta pantalla mientras se procesa la descarga..

Tipo de Exportación	Descripción de los Datos	Formato de Expedición
Exportación BAI	Datos de cuenta, por la fecha, con códigos de tipos BAI	BAI
Exportación básica de CS	Datos de cuenta, por la fecha, con opción de datos de aviso de transferencia electrónica	CSV (delimitado por comas)
CSV	Datos de cuenta, por fecha, con opción de datos de aviso de transferencia electrónica	CSV (delimitado por comas)
QuickBooks (formato OFX)	Datos de cuenta, por fecha, con detalles de transacción	Intuit® OFX
Quicken (formato OFX)	Datos de cuenta, por fecha, con detalles de transacción	Intuit® OFX
Exportación SWIFT MT940	Datos de cuenta, saldos y transacciones del día anterior	MT940
Exportación SWIFT MT942	Datos de cuenta, saldos y transacciones del día actual	MT942
TSV	Datos de cuenta, por fecha, con opción de datos de aviso de transferencia electrónica	TSV (delimitado por tabuladores)

Informes Adicionales

En la opción de menú Informes se pueden obtener informes formateados adicionales para ofrecer otra visión de sus datos:

- Informe del cuadro de mando integral de la cuenta de saldo y transacciones - Muestra el último archivo del día anterior o intradía que se procesó para cada cuenta.
- Informe de posición de efectivo - Muestra los saldos iniciales, el total de débitos y el total de créditos de una cuenta. El informe también calcula los saldos actuales de una cuenta basándose en las transacciones del día actual (intradía).
- Informe de disponibilidad del día actual - Muestra las transacciones del día actual, el libro de apertura y los saldos disponibles de cada cuenta.
- Informe de estado de cuenta - Muestra los datos de transacciones y saldos en un formato de estado de cuenta para las cuentas y fechas seleccionadas.

Informes Electrónicos

Los Informes Electrónicos le permiten ver y guardar informes y estados de cuenta suscritos a través de nuestro sitio web seguro.

1. Desde el menú principal, coloque el cursor sobre **GESTIÓN DE INFORMES** y luego haga clic en **INFORMES ELECTRÓNICOS**.
2. Para ver un Informe electrónico, haga clic en **EDITAR** junto a Criterios de búsqueda. Elija una o más cuentas en las cuales buscar desde el campo Identificación del informe así como una o más Descripciones de informe (por ejemplo, EDI Report o Recon Summary Report).
3. Elija el rango de fechas deseado (últimos 7 días, últimos 30 días, últimos 60 días, últimos 90 días, desde el principio del mes hasta hoy, desde el principio del trimestre hasta hoy, desde el principio del año hasta hoy, hoy u otro rango específico). Haga clic en Fecha del informe para buscar sobre la base del contenido del informe, o en Fecha de carga para buscar por la fecha en que el contenido se cargó en el sistema.
4. Haga clic en **BUSCAR**. Se mostrarán los resultados correspondientes.
5. Haga clic en **VER** junto a un efecto para ver el Informe electrónico. Puede usar la navegación en la página para imprimir el informe como un PDF o descargarlo como un archivo CSV (valores separados por comas, por sus siglas en inglés). También puede hacer clic en **GUARDAR** para exportar el informe como un archivo PDF o de texto.

eStatements (Estados de cuenta electrónicos)

eStatements (estados de cuenta electrónicos) es una función que le permite descargar los estados de cuenta y ver y descargar imágenes (cuando se permite).

1. Elija Imágenes de cheques para los imagenes de cheques para su estado de cuenta desde el menú de **TIPO DE ESTADO** de cuenta y luego elija una fecha o rango de fechas.
2. Elija una o más cuentas en la lista de vista y haga clic en **BUSCAR**.
3. Debajo de la lista de vista se mostrará una lista de los resultados. Haga clic en el enlace junto a un efecto para ver y descargar la imagen.

Transferencias entre Cuentas

Las transferencias entre cuentas permiten a los usuarios autorizados realizar en el mismo día una transferencia de fondos entre sus cuentas de BBVA. **Para que las solicitudes de transferencias entre cuentas se procesen el mismo día que se inician, deben enviarse de lunes a viernes antes de las 9:00 p.m., hora del centro. Las transferencias entre cuentas enviadas después de las 9:00 p.m. o en días no hábiles se procesarán el próximo día hábil.**

1. Desde el menú principal, coloque el cursor sobre pagos y luego haga clic en **TRANSFERENCIAS**.
2. En la Vista de lista de TRANSFERENCIAS, haga clic en **AGREGAR UN NUEVO PAGO**.
3. Del menú desplegable, elija **TRANSFERENCIA**. Para hacer una transferencia entre cuentas, tiene tres opciones: Individual, de muchas cuentas a una cuenta, o de una cuenta a muchas cuentas Las transferencias de muchas cuentas a una cuenta le permiten consolidar fondos de varias cuentas en una sola cuenta en una sola transacción. Las transferencias de una cuenta a muchas cuentas le permiten elegir una sola cuenta para proveer fondos y trasladar dinero a varias cuentas diferentes.
4. La información que se le indicará ingresar variará según el tipo de transferencia que esté creando. Cuando elija una

- cuenta, podrá elegir entre las opciones del menú desplegable o podrá buscar un número o un nombre de cuenta.
- Después de enviar una transferencia entre cuentas, recibirá un mensaje de confirmación. Los detalles variarán en función del tipo de pago.
 - Si su pago requiere aprobación, se mostrará en estado "pendiente de aprobación" en la Vista de lista de pagos. Dependiendo de sus privilegios como usuario, ya sea usted u otro usuario deberá aprobar el pago. (Los usuarios pueden tener distintos niveles de derechos de aprobación, 100, 50 o 33%).
 - Para aprobar, haga clic en la flecha que aparece junto al pago y elija **APROBAR** en el menú desplegable. También puede hacer clic en la casilla junto al pago y hacer clic en Aprobar debajo de la vista de la lista.

Suspensión de Pagos

Si un cheque no se pagó, puede ingresar una solicitud de suspensión de pago para causar la devolución del cheque cuando este se presente. Puede crear una solicitud de suspensión de pago para un cheque individual o un rango de cheques. **Las solicitudes de suspensión de pago deben enviarse de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y las 9:00 p.m., hora del centro. No se procesarán las solicitudes de suspensión de pago que intenten hacerse en cualquier otro momento.**

- Para crear una solicitud de suspensión de pago, haga clic en **SUSPENSIÓN DE PAGOS** en el menú principal.
- Haga clic en **AGREGAR NUEVA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN**. Ingrese información sobre el cheque y haga clic en **GUARDAR**. Tiene la opción de introducir varias suspensiones de pago en una sola presentación, pero éstas se añadirán como solicitudes individuales de suspensión de pago.
- Si su solicitud de suspensión de pago requiere aprobación, se mostrará en estado "pendiente de aprobación" en la Vista de lista de pagos. Dependiendo de sus privilegios como usuario, ya sea usted u otro usuario deberá aprobar la solicitud de Detener pago. (Los usuarios pueden tener distintos niveles de derechos de aprobación, 100, 50 o 33%).
- Para aprobar, haga clic en la flecha que aparece junto al pago y elija **APROBAR** en el menú desplegable. También puede hacer clic en la casilla junto al pago y hacer clic en Aprobar debajo de la vista de la lista.

Las solicitudes de suspensión de pago enviadas previamente aparecerán en la lista de la página Suspensión de pagos.

Consulta de Cheques

La consulta de cheques le permite buscar cheques pagados y/o solicitudes de suspensión de pago presentadas previamente. También puede verificar si un cheque ha sido pagado, y si es elegible para una solicitud de suspensión de pago. Esta función se basa en su suscripción a los servicios de imágenes.

- Seleccione un tipo de **CONSULTA DE CHEQUES: CONSULTA DE CHEQUES PAGADOS** o **CONSULTA DE PETICIONES CANCELACIÓN DE CHEQUES**.
- Si selecciona **CONSULTA DE CHEQUES** pagados, debe proporcionar un número de cuenta y un número de serie opcional (número de cheque), el monto y la fecha de pago o el intervalo de fechas.
- Los resultados disponibles se mostrarán en la lista. Haga clic en **VER** para ver los detalles y una imagen del cheque. Tiene varias opciones para ver la imagen de un cheque, entre ellas, ver el reverso del cheque, invertir la combinación de colores para lograr claridad, ampliar y rotar la imagen y descargar o imprimir la imagen del cheque.
- Si selecciona **CONSULTA DE PETICIONES CANCELACIÓN** de cheques, ingresará un número de cuenta y un número de serie para mostrar una lista de las solicitudes de suspensión de pago presentadas. Puede enviar una solicitud de cancelación de suspensión, si corresponde, a partir de los resultados que se muestran. Esto eliminará la solicitud de suspensión de pago presentada anteriormente. Si se ha pagado un cheque, no puede solicitar una suspensión de pago. Utilice la Consulta de cheques - Consulta de cheques pagados para ver una imagen del cheque pagado.

BBVA Net Cash Mobile

Le recordamos que con BBVA Net Cash Mobile* puede permanecer conectado a BBVA Net Cash mientras está fuera de su escritorio. BBVA Net Cash Mobile está disponible para dispositivos iPhone, iPad, Apple Watch y Android a través de las tiendas App Store y Google Play.

*Pueden corresponder cargos por los mensajes y los datos.

DECLARACIÓN ACERCA DE LA TRADUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO

Este documento se ha traducido al español como cortesía a nuestros clientes. La versión oficial y obligatoria de estos materiales será la versión en inglés.

BBVA y BBVA Compass son nombres comerciales de BBVA USA, un miembro del Grupo BBVA. BBVA USA, Miembro FDIC. Todas las cuentas y el crédito están sujetos a aprobación, incluida la aprobación crediticia. Todas las marcas comerciales, marcas de servicio y nombres comerciales a los que se hace referencia en este material son propiedad de sus respectivos titulares.