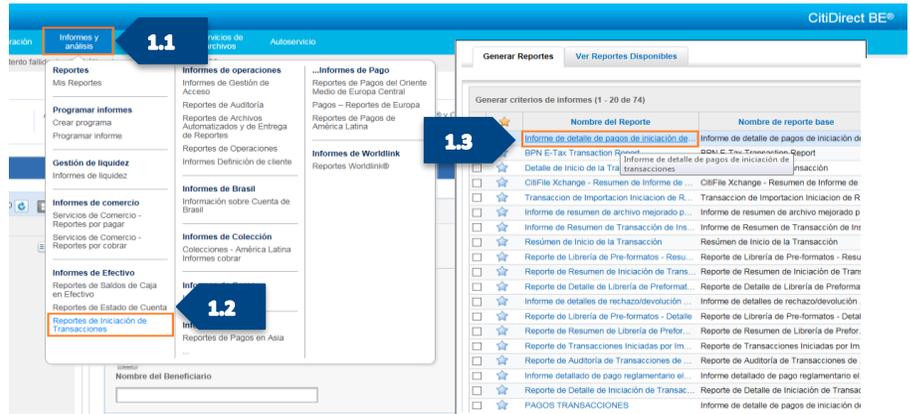


Informe de Detalle de Pagos de Iniciación de Transacciones

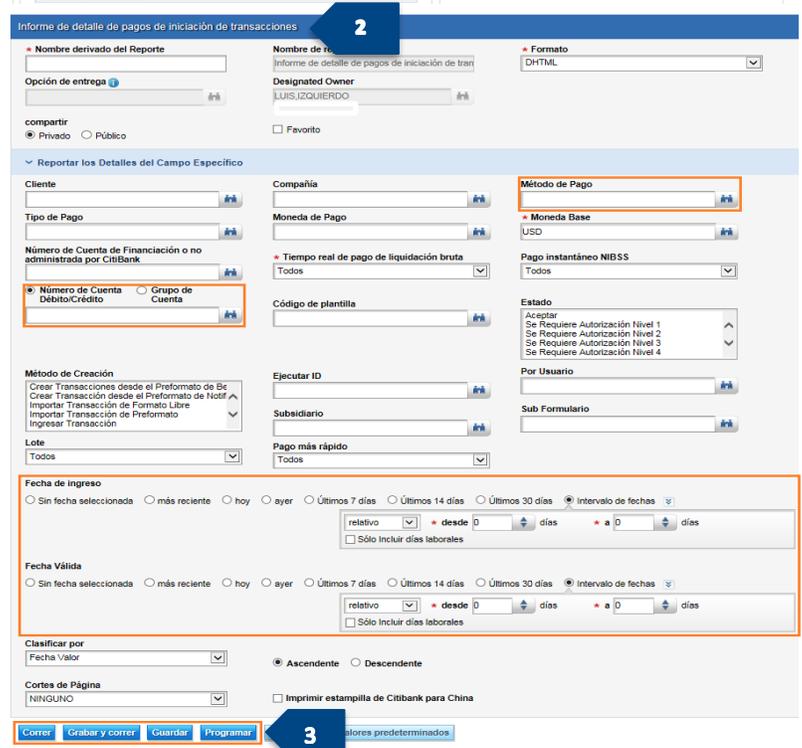
Guía de Referencia Rápida | CitiDirect BE®

Pasos para generar el reporte

- Hacer clic en:
 - 1.1 Informes y Análisis
 - 1.2 Reportes de Iniciación de Transacciones
 - 1.3 Informe de detalle de pagos de iniciación de transacciones.



- En la pantalla **Crterios del Reporte**, completar los campos obligatorios (*) y demás filtros que desee aplicar al reporte. Hacer clic en el ícono del **Binocular** para buscar el valor de un campo específico. Si desea un reporte de sólo cheques, escoja en el campo **Método de Pago**, la opción **Cheque (RCH)**.



Si desea organizar la información mostrando los pagos iniciados en una fecha, escoja la opción **Fecha de Ingreso**; si desea organizar por fecha valor del pago, seleccione **Fecha Válida**.
 Nota: Las fechas pueden ser relativas o absolutas.

- Hacer clic en: **Correr** para ejecutar el informe; **Grabar y Correr** para guardar los criterios seleccionados y ejecutar el informe; **Guardar** para conservar los criterios seleccionados sin ejecutar el informe; o **Programar** para ejecutar el informe en una fecha y horario específicos.

- Una vez ejecutado el informe, se redireccionará a la pestaña **Ver Reportes Disponibles** donde podrá acceder al reporte, una vez disponible.



- Seleccionar en la columna **Salida** el ícono de PDF para visualizar el reporte de pago solicitado; al descargarlo aparecerá un cuadro de diálogo, hacer clic en **Aceptar** para continuar con su visualización.