

Guía de referencia rápida de CentreSuite

Informes de resúmenes de transacciones

La siguiente información proporciona orientación para ayudar a los administradores a utilizar la plataforma de gestión de tarjetas CentreSuite® de TSYS.

OBTENCIÓN DE INFORMES DE RESÚMENES DE TRANSACCIONES

Para ejecutar el informe de los totales de las transacciones, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Vaya a la pestaña **Reports (Informes)** y seleccione **Standard Reports (Informes estándar)**.
2. De la lista de **Standard Reports (Informes estándar)**, seleccione **Transaction Report (Informe de transacción)**.
3. A continuación, en la sección **Date (Fecha)**, haga clic en el menú desplegable **Date Range (Rango de fechas)** y seleccione el rango de fechas deseado.
NOTA: Al seleccionar **Custom (Personalizar)**, tendrá la posibilidad de ingresar un rango de fechas específico.
4. Dentro de la sección **Account and Units (Cuenta y unidades)**, seleccione un método de búsqueda (al elegir **Unit [Unidad]** o **[Transacción]**) y haga clic en **Search (Buscar)**.
NOTA: Puede limitar su búsqueda a una unidad o cuenta específicas al ingresar el **Unit Name (Nombre de unidad)** o **Unit Number (Número de unidad)** en el campo.
5. Aparecerán las **Units / Accounts (Unidades/Cuentas)** en la sección **Accounts and Units (Cuentas y unidades)**. Marque la casilla de la **Unit / Account (Unidad/Cuenta)** deseada de la que quiere ejecutar un informe. Una vez seleccionada, aparecerá la **Unit / Account (Unidad/Cuenta)** elegida en la sección **Selected Accounts and Units (Cuentas y unidades seleccionadas)**.
6. En la sección **Output Format (Formato de salida)**, seleccione el formato de salida deseado del archivo.
7. En la sección **Format options (Opciones de formato)**, localice la opción **Detail level (Nivel de detalle)** y marque la opción **Summary (Resumen)**.
NOTA: La opción **Summary (Resumen)** mostrará el recuento de transacciones, el monto total desviado y el monto total de la liquidación dentro del rango de fechas específico seleccionado.
8. A continuación, vaya a la sección **File Destination Options (Opciones de destino del archivo)**:
 - a. En **Output log (Registro de salida)**, el destino está predeterminado en **Personal (Personal)**.
 - b. Seleccione la casilla **Corporate (Corporativo)** para compartir este informe con otros administradores del sistema a través de **Ver registro de salida (View Output Log)** (opcional).
9. Haga clic en **Run (Ejecutar)** para que el sistema prepare el informe.
NOTA: Si desea que el mismo informe se ejecute automáticamente en el futuro, haga clic en la opción **Schedule (Programar)** y complete el resto del formulario. Una vez completado el formulario, haga clic en **Next (Siguiente)** y revise la información configurada. Envíe la solicitud al hacer clic en **Finish (Finalizar)**.
10. Para encontrar el informe, vaya a **View Output Log (Ver registro de salida)**, en la pestaña de **Reports (Informes)**. Una vez que el informe esté listo para su visualización, seleccione el informe para descargarlo en sus archivos.

¿TIENE ALGUNA DUDA?

Si tiene otras preguntas o necesita ayuda adicional, llame a Servicio al cliente de la tarjeta comercial de Regions al 1-888-934-1087.