Seguí estos pasos:

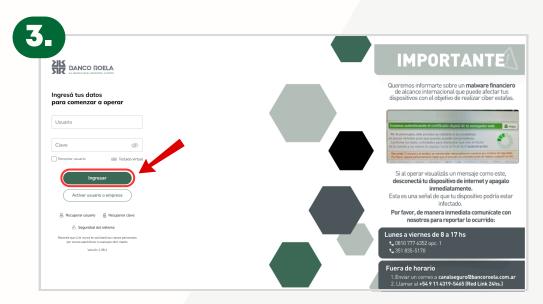


Ingresá a la web de Banco Roela (www.bancoroela.com.ar) y seleccioná el botón de "Banca Electrónica Empresas".

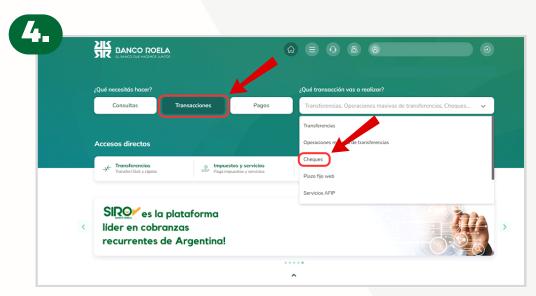


Elegí la opción de "Banca 3.0".



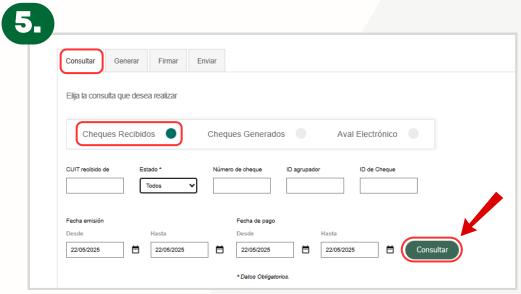


Ingresá a la plataforma con tu usuario y clave.



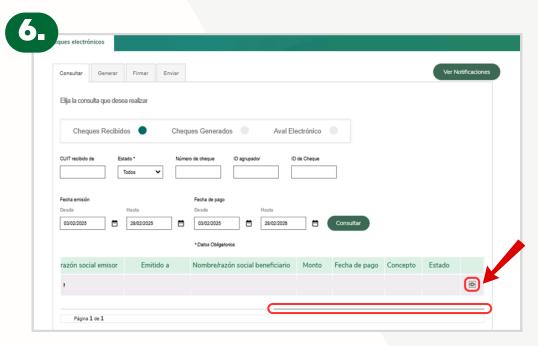
Seleccioná la opción **Transacciones**. Luego, desplegá el menú y elegí la opción **Cheques**.





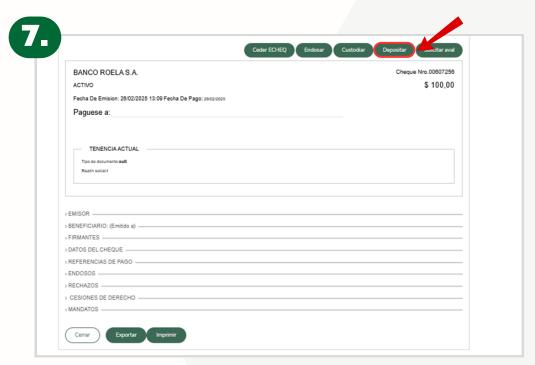
Ingresá a la sección Consultar > Cheques recibidos, y completá el campo Estados colocando todos y las fechas de emisión y pago ingresando un rango amplio, teniendo en cuenta que la fecha de pago Hasta debe coincidir con la fecha de pago del echeq.

Una vez completado, hace click en Consultar.

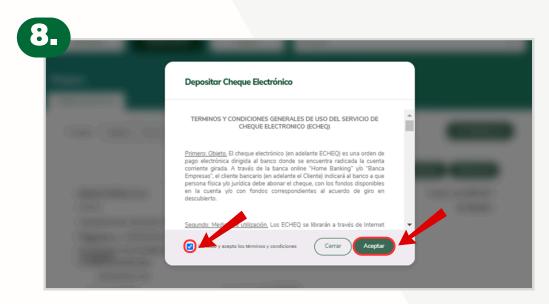


Recordá que para hacer el depósito, el **cheque electrónico debe estar previamente aceptado.** Desplazá la barra gris hacia la derecha y hacé click en el icono del **ojo**.



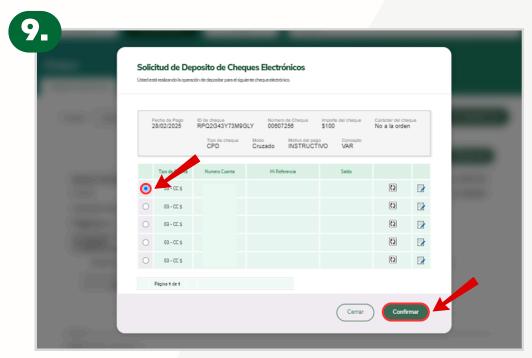


Hacé click en depositar.

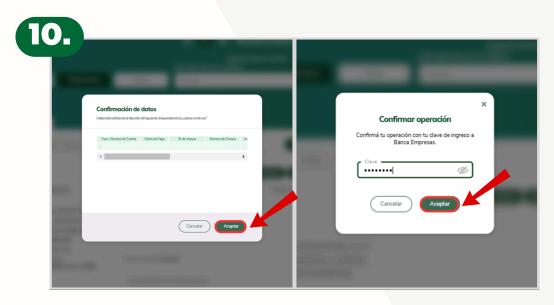


Aceptá los **Términos y Condiciones**.



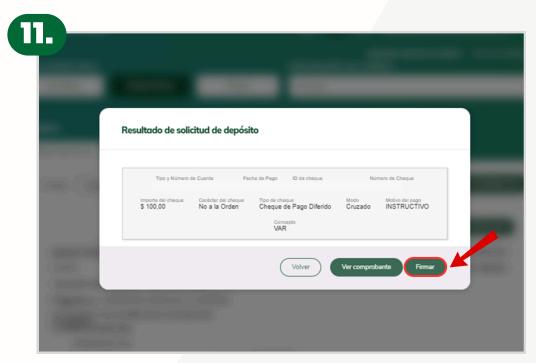


Verificá los datos del cheque a depositar y elegí la cuenta en la cual querés depositar el cheque. Confirmá tu selección.

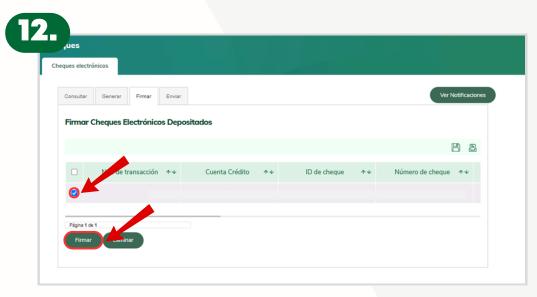


**Verificá** los datos del cheque y **confirmá** el depósito del mismo con tu clave de ingreso a la plataforma.



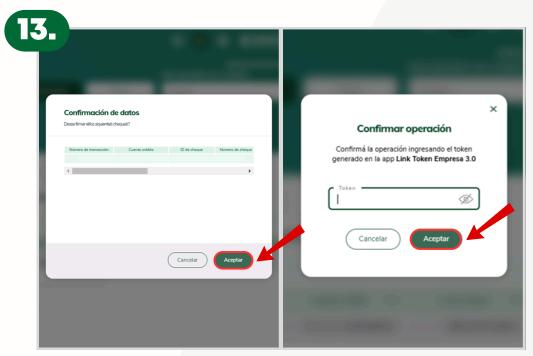


**Verificá** los datos del cheque y firmá la solicitud de depósito. Hacé click en **Firmar**.

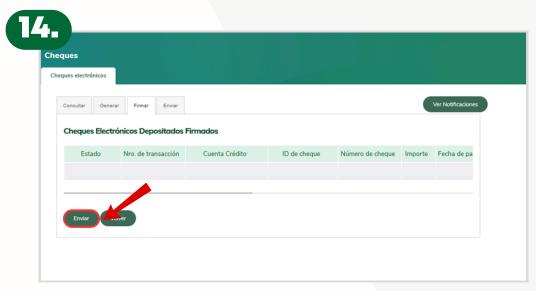


Seleccioná el echeq y hacé click en Firmar.



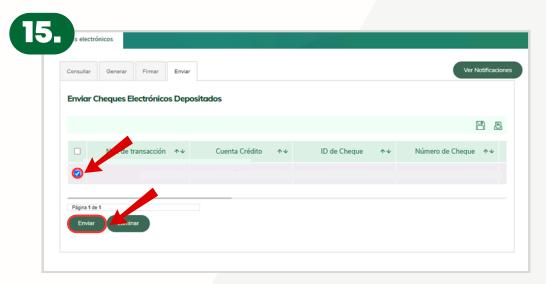


**Verificá** los datos del cheque y **firmá** el depósito del mismo ingresando el **token** generado desde la **App Link Token Empresas 3.0**.

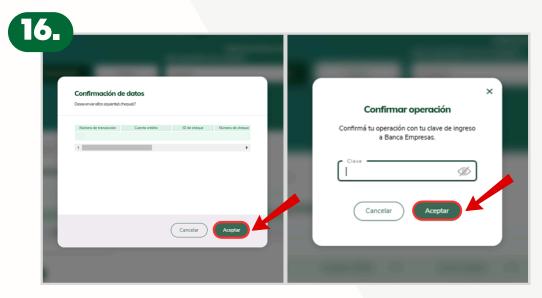


Enviá la solicitud de depósito haciendo click en Enviar.



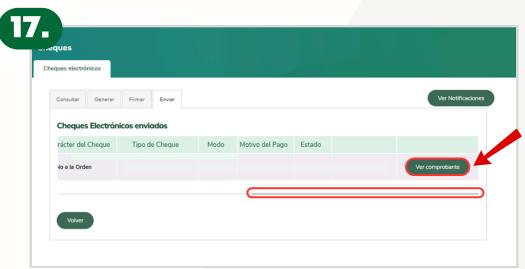


Seleccioná el cheque y elegí la opción Enviar.



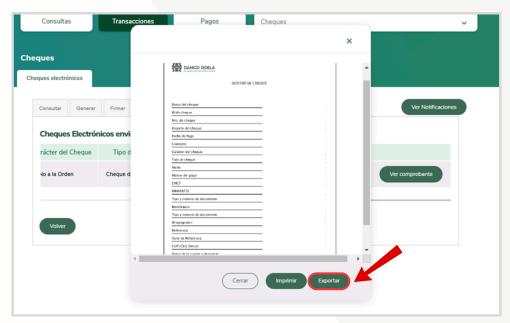
**Verificá** los datos del cheque y **confirmá** el envío ingresando tu **clave** de ingreso a la plataforma.





**¡Listo!** Ya depositaste tu cheque electrónico. Se acreditará en tu cuenta a las 48 hs hábiles.

Descargá el comprobante desplazando la barra gris hacia la derecha y seleccionando la opción **Ver comprobante**.



Recordá que podés exportar e imprimir el comprobante!

