

Paycheck Secure® Quick Guide

Enroll Customer

1. Click the [Enroll Customer](#) button
2. Swipe/scan DL, or type [Name](#), [Phone Number](#) and [Address](#)
3. Capture picture
4. Click [Enroll](#) button. **Line up customer's** left index finger on the reader. Repeat with right
5. Run check through the check reader. Enter [Maker](#) (if new), [Amount](#) and [Date](#)
6. Click [Proceed](#)
7. Click [Accept](#) or [Decline](#)

Share Data

(Dial-Up Users)

1. Make sure Paycheck Secure is running
2. Connect to the Internet through your ISP
3. Go to the main Paycheck Secure screen
4. Click the Connect to Host button
5. Let the DataMessenger run until it is done. You can still use Paycheck Secure while the Data Messenger is running
6. When the DataMessenger window closes, disconnect your ISP connection

Look up Customers

1. Click the [Customer Information](#) button
2. Enter customer's last name or DL number; click [Search](#)
3. Choose the customer record from the list in order to [View Transactions](#) or [Cash Checks](#)
4. Click [Cash Check](#) to get to [Cash Check](#) screen
5. Run check through. Enter [Maker](#), [Amount](#) and [Date](#)
6. Click [Proceed](#)
7. Click [Accept](#) or [Decline](#)

Cash Check

1. Click the [Cash Check](#) button
2. Ask customer to place index finger on the reader
3. Run check through the check reader. Enter [Maker](#) (if new), [Amount](#) and [Date](#)
4. Click [Proceed](#)
5. Click [Accept](#) or [Decline](#)

For more information, contact AllTrust Networks toll free at (866) 324-6729 or go to www.paychecksecure.com



Paycheck Secure® Guia Rápida

Registrar Clientes

1. Haga clic en el botón de [Registrar al Cliente](#) (Enroll Customer)
2. Introduzca la licencia de conducir en el lector o use el teclado para escribir el [nombre](#), [teléfono](#) y [dirección](#)
3. Tome la foto
4. Pídale al cliente que coloque su dedo índice izquierdo en el lector digital y haga clic en el botón de [Registrar](#) (Enroll). Repita este proceso con el dedo derecho
5. Introduzca el cheque en el lector
6. Haga clic en el botón de [Proceder](#) (Proceed)
7. Haga clic en el botón de [Aceptar](#) o [Rechazar](#) (Accept o Decline)

Intercambio de Información

(usuarios de Internet por modem)

1. Primero inicie Paycheck Secure
2. Luego conéctese al Internet
3. Regrese a Paycheck Secure
4. Haga clic en el botón Conectar al Servidor (Connect to Host)
5. Deje que el Mensajero de Información (DataMessenger) trabaje hasta que termine. Mientras tanto puede seguir usando Paycheck Secure
6. Cuando desaparezca la ventana del Mensajero de Información (DataMessenger), termine su conexión al Internet

Buscar Clientes

1. Haga clic en el botón [Información del Cliente](#) (Customer Information)
2. Ingrese el apellido del cliente o número de licencia; haga clic en [Buscar](#) (Search)
3. Escoga de la lista el record del cliente para [Ver la Transacción](#) (View Transaction) o [Cambiar Cheques](#) (Cash Checks)
4. Haga clic en el botón de [Cambiar Cheques](#) (Cash Check) y será llevado a la ventana correspondiente
5. Introduzca el cheque en el lector. Ingrese la información del [Emisor](#), [Cantidad](#) y [Fecha](#)
6. Haga clic en el botón de [Proceder](#) (Proceed)
7. Haga clic en [Aceptar](#) o [Rechazar](#) (Accept o Decline)

Cambiar Cheques

1. Haga clic en el botón de [Cambiar Cheque](#) (Cash Check)
2. Pídale al cliente que coloque su dedo índice en el lector digital
3. Introduzca el cheque en el lector. Si es la primera vez que introduce un cheque de ese emisor, ingrese la cantidad y la fecha
4. Haga clic en el botón de [Proceder](#) (Proceed)
5. Haga clic en [Aceptar](#) o [Rechazar](#) (Accept o Decline)

Para más información, llámenos AllTrust Networks sin costo alguno al (866) 324-6729 o visítenos en línea en www.paychecksecure.com

