

@SIDIF

Módulo Conciliación Bancaria

IMPORTACIÓN MASIVA DE EXTRACTOS VÍA EXCEL

Guía de ayuda para el Usuario

Principales funciones operativas de uso.

Importación masiva de Extractos vía Excel

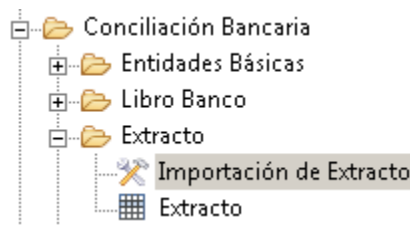
La presente guía describe el uso de la herramienta que permite llevar a cabo la Importación Masiva de Extractos Bancarios en el sistema vía Excel a través de un Template definido a tales efectos.

Para contar con el punto de menú asociado a la herramienta de Importación de Extractos, el usuario que desee hacer la importación, deberá tener asignada la siguiente capacidad:

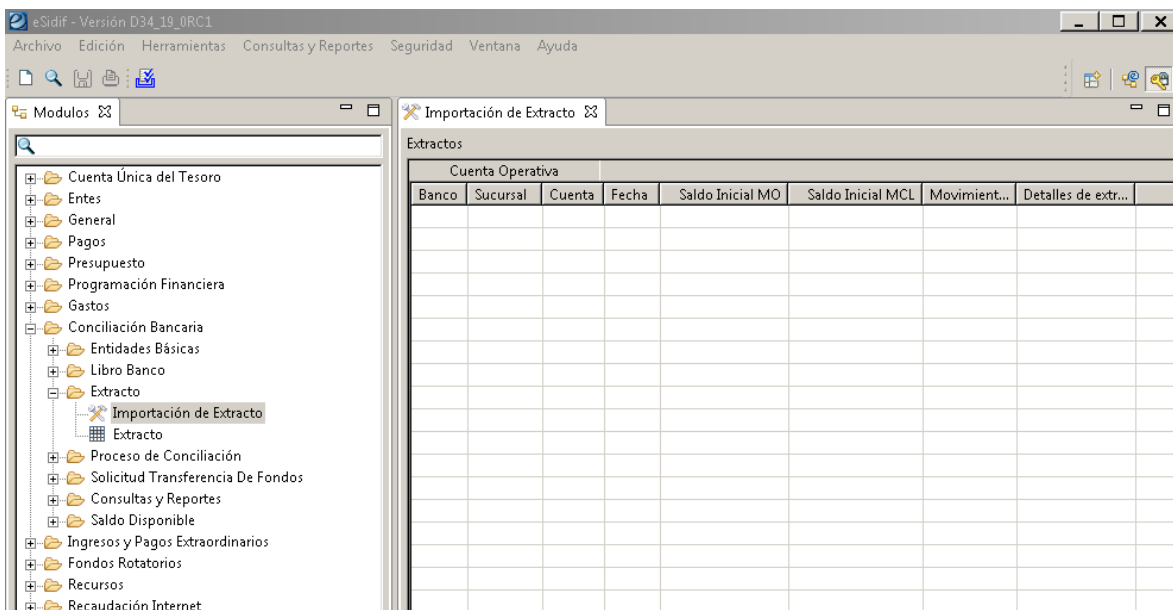
| Nro. | Nombre | Módulo | Entidad | Aplicable a | Perfil |
|--------|---|-----------------------|----------|-------------------|---------|
| 636130 | Administrar Importación Masiva de Extractos Excel | Conciliación Bancaria | Extracto | Aplicable a Todos | Gestión |

En caso de no poseerla, deberá solicitar a su Administrador Local que le asigne la misma.

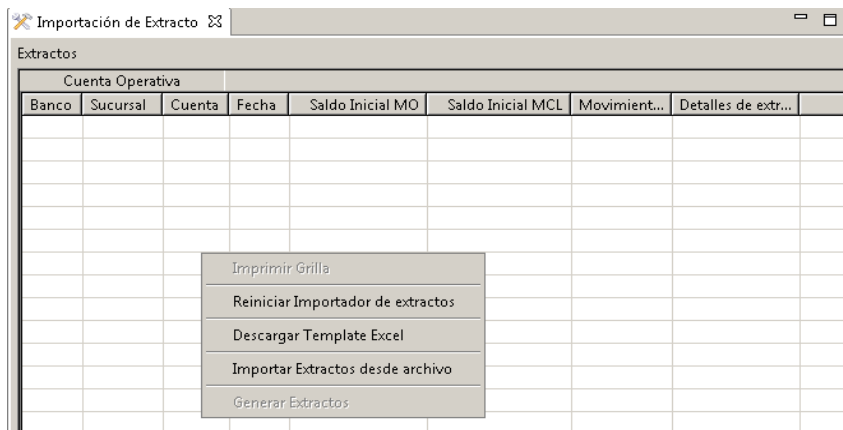
Una vez que el usuario cuente con la capacidad asignada, visualizará el siguiente punto de menú:



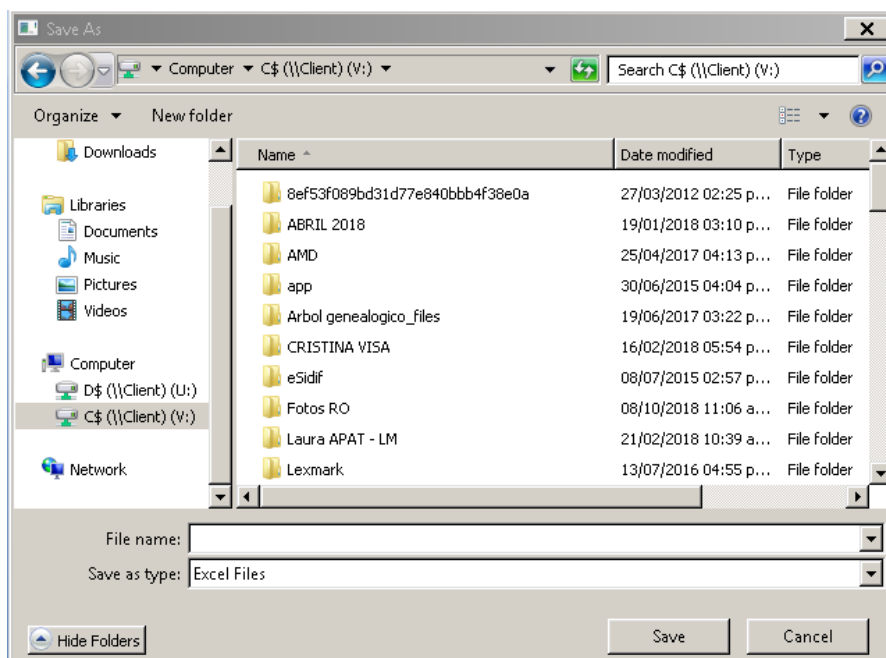
Con el botón derecho del mouse, al seleccionar la opción “Ejecutar” se abrirá la herramienta de Importación de Extractos:



Una vez posicionado en la grilla, con el botón derecho del mouse se les presentarán las siguientes opciones:

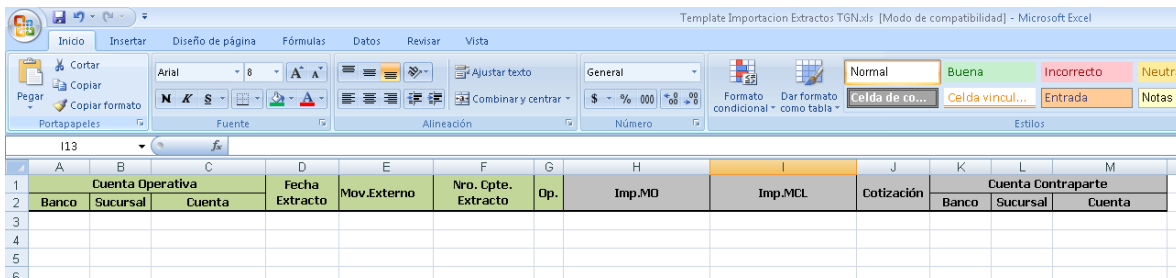


Desde dicha grilla podrá descargar el template a completar, seleccionando la opción “Descargar Template Excel”, y deberá indicar el lugar donde desea guardar dicho template:



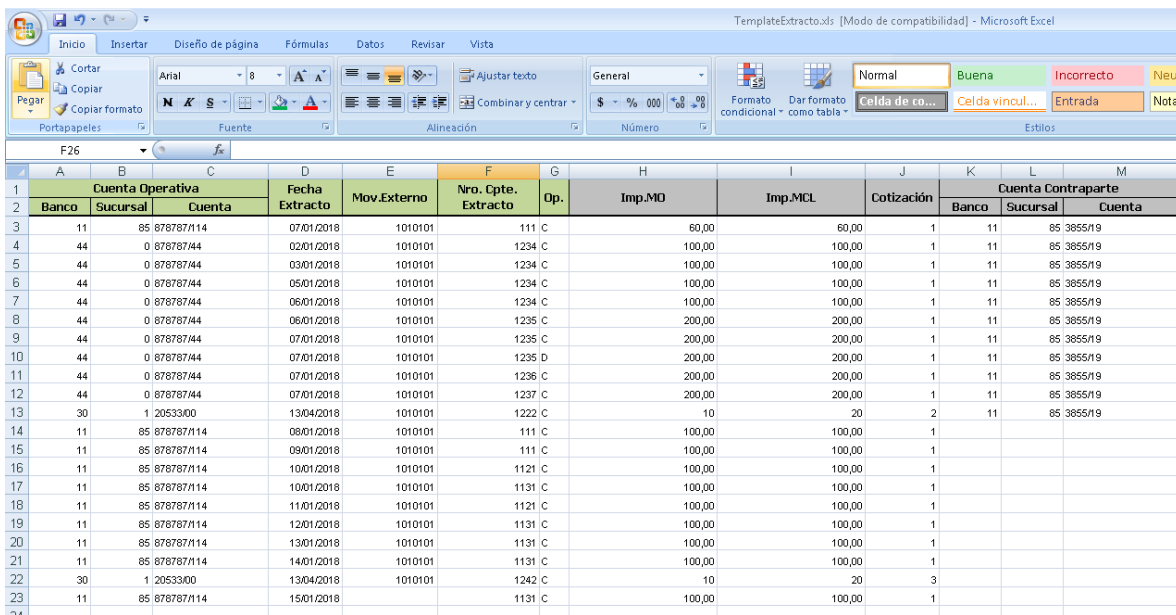
Importante: Recuerde siempre seleccionar el directorio **C\$ (Cliente) (V):** que es el que corresponde al disco C de su pc/notebook.

Una vez guardado el template, lo podrá abrir con la herramienta Excel:

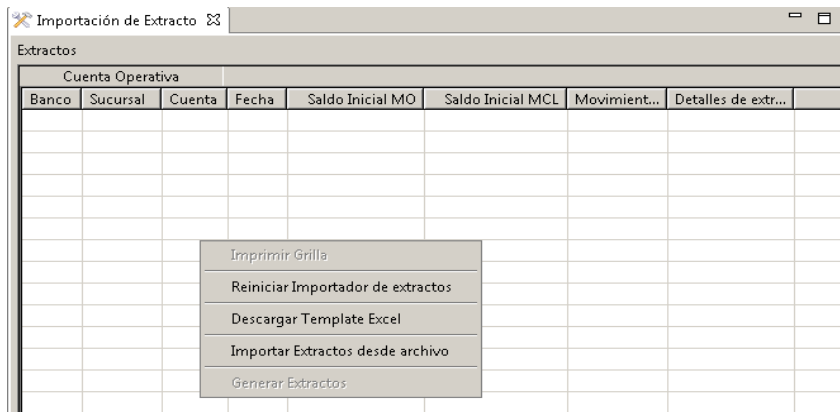


Es importante que se respeten los formatos de todas las celdas del template y no se supriman, editen o agreguen columnas ni filas.

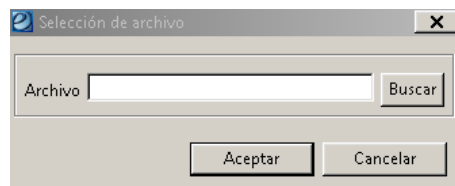
El usuario deberá ir cargando los datos requeridos para completar el template y guardarlo con un nombre:



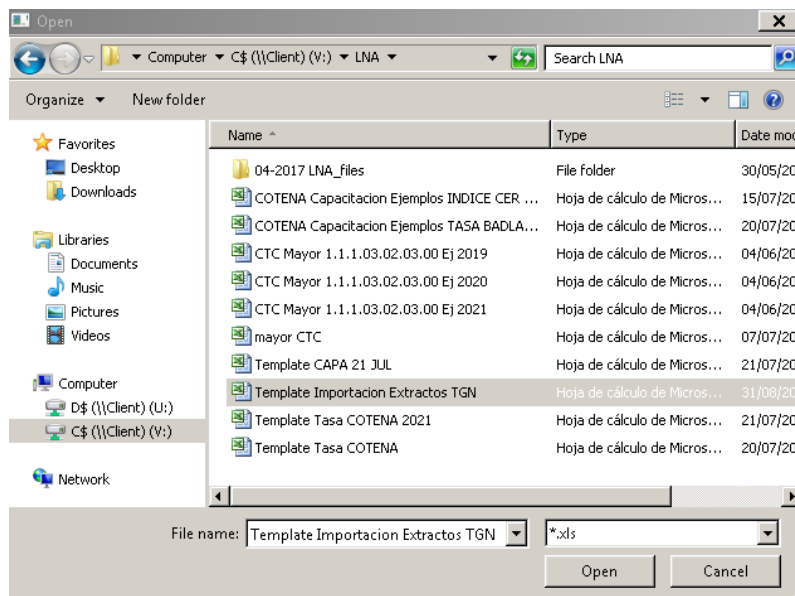
Una vez finalizada la carga de los datos en el archivo Excel, el usuario deberá realizar la importación del mismo. Para eso volverá a la herramienta Importación de Extractos y seleccionará la opción “Importar Extractos desde archivo”:



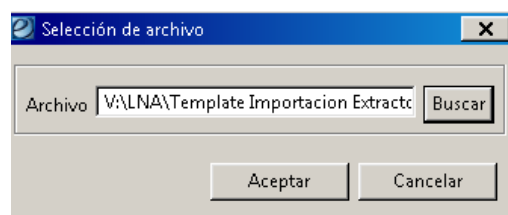
Allí se le abrirá un filtro de búsqueda para que indique la ruta donde se encuentra guardado el archivo completo:



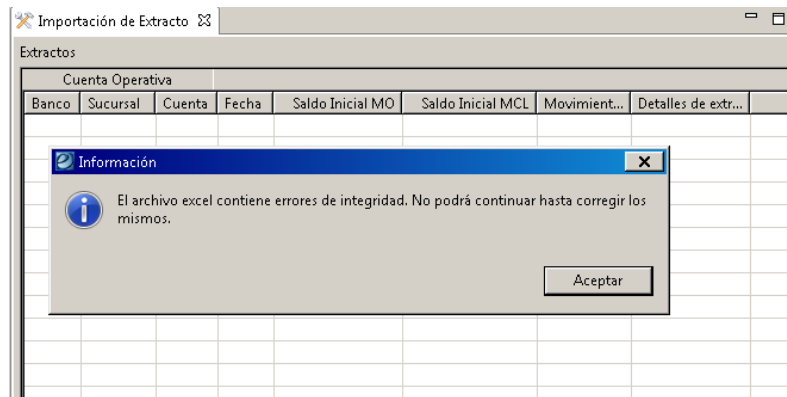
Una vez que localice el archivo, seleccionará Abrir:



Y luego "Aceptar":



Una vez que finalice el proceso de importación, podrá ver en la grilla los extractos importados, pero en caso que exista error de datos en el archivo, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



En dicho caso deberá revisar los datos incluidos en el archivo y corregir los que fueran erróneos para volver a intentar importarlos. Los errores más frecuentes suelen darse en los Saldos Iniciales de cada movimiento.

Centro de Atención a Usuarios y Réplicas

mesa@mecon.gob.ar
+54 9 11 4349-8700