



# E-BANKING EMPRESAS

—  
MANUAL DE USO  
ALTA DE CÁPITAS

## Índice Temático – Alta de Cápitas

Transacciones – Alta de Cápitas.....	2
Transac. – Alta de Cápitas – Carga de Archivo.....	4
Transac. – Alta de Cápitas – Consulta de Archivo.....	8
Transac. – Alta de Cápitas – Consulta de Convenios.....	13
Transac. – Alta de Cápitas – Autorización .....	14
Generador de Archivos - Servicio de Alta de Capitas.....	19
1.1 Parámetros.....	19
1.1.1 Alta de Empresas .....	20
1.1.2 Modificación de Empresas .....	21
1.1.3 Seleccionar Empresas .....	21
1.1.4 Parámetros Generadores.....	22
1.1.5 Seleccionar Operatoria .....	23
1.2 Ingreso de Datos.....	23
1.3. Generación de Archivos.....	27
1.4. Guardar Archivo No Generado.....	28
1.5. Exportar a Excel .....	30
1.6. Salida de la Aplicación .....	30
1.7. Ayuda al usuario .....	31



## Transacciones – Alta de Cápitas



MANUAL DE USO

**NOVEDAD:**  
Ahora en eBanking Empresas podrás realizar **Transferencias Inmediatas**.

Manual de Uso  
Descargar  
Generador de Archivos  
0810-122-6622

Miércoles, 22 de Marzo de 2017  
MACOFI S.R.L. Julián Aldizar  
Su último ingreso fue el 22/03/2017 a las 13:06 hs.

Notificaciones:  
Usted tiene 0 avisos

Consultas **Transacciones** Administración Pago a Proveedores Pago de Servicios Cobros Custodia de Cheques Comercio Exterior

Cambiar Empresa Cambiar Usuario Salir

En este menú usted podrá consultar acerca de:

- Carga de Archivo
- Consulta de Archivos
- Consulta de Convenios
- Autorización

Usted puede consultar la información referida a transacciones a través de este punto del menú.

Después de Ingresar como se explica en **Transacciones - Acceso a Transacciones**, si tiene dudas consulte en este mismo manual.



✓ Haga click en el sub menú **Alta de Cápitas**

Se despliega una pantalla como la siguiente, donde se observan los diferentes filtros pudiendo seleccionar el deseado.

Cobros	Custodia de Cheques	Comercio Exterior
Autorización	<b>Alta de Cápitas</b>	
	Carga de Archivo	
	Consulta de Archivos	
	Consulta de Convenios	
	Autorización	

### Transac. – Alta de Cápitas – Carga de Archivo

Después de Ingresar como se explica en **Transacciones – Alta de Cápitas**.

Se despliega un menú vertical como el que se muestra a continuación.

Alta de Cápitas
Carga de Archivo
Consulta de Archivos
Consulta de Convenios
Autorización



✓ Haga click en **Carga de Archivo**

Visualizara una pantalla como la siguiente.

**Alta de Cápitas**

**Carga de Archivo**

Nombre del Archivo  **Examinar...**

Para facilitar y agilizar la generación de sus archivos de cápitas, le recomendamos utilizar nuestro Sistema de Carga [\(hacer Click para descargar\)](#)

Importante: para actualizar la versión del Sistema de Carga, deberá descargarla nuevamente. Si borrara la versión anterior en su computadora, perderá toda la información que tuviera guardada en el Sistema de Carga.

**Consideraciones** ⓘ

**Aceptar**

**Botón para Examinar**

**Botón para Descargar Aplicativo**

**Botón para Aceptar**

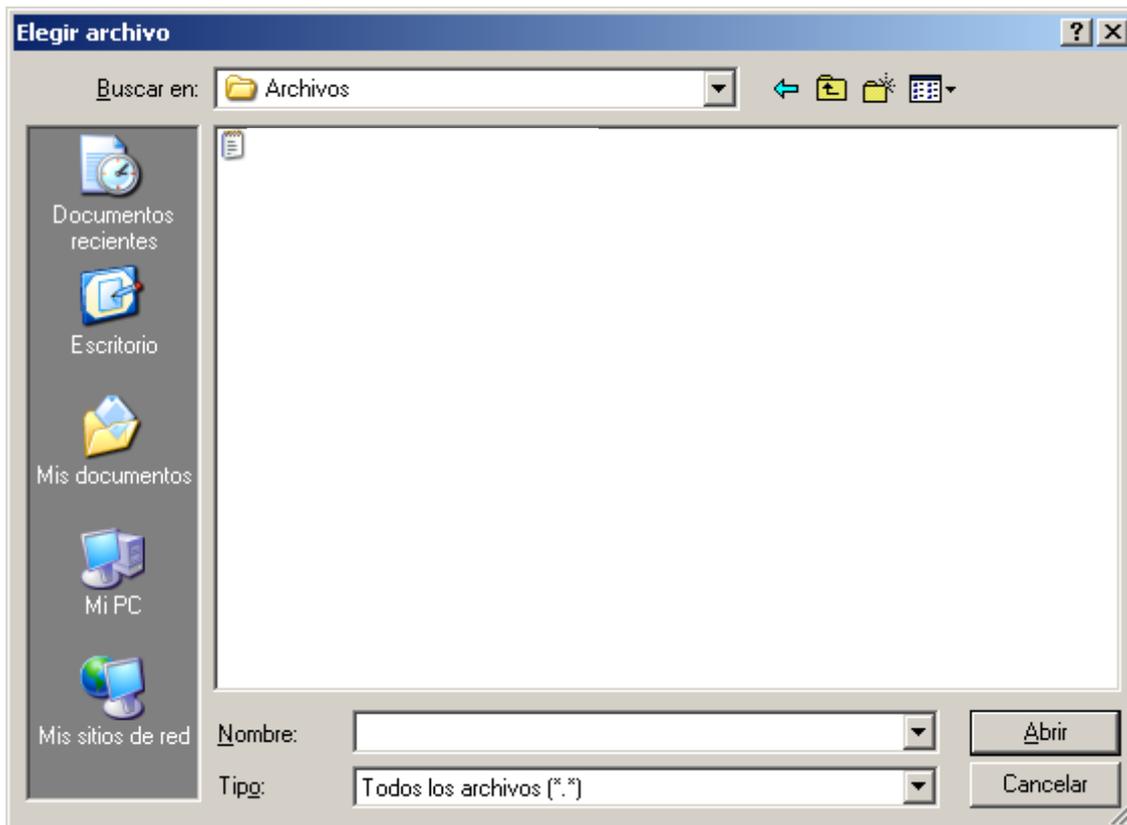
Para poder utilizar adecuadamente el aplicativo provisto por el Banco Comafi S.A. usted tiene a disposición los pasos a seguir en **Transacciones – Generación de Archivos**. Si tiene dudas consulte en este mismo manual.

Las pantallas pueden ser diferentes dependiendo de su sistema Operativo y el idioma para el cual esté configurado.



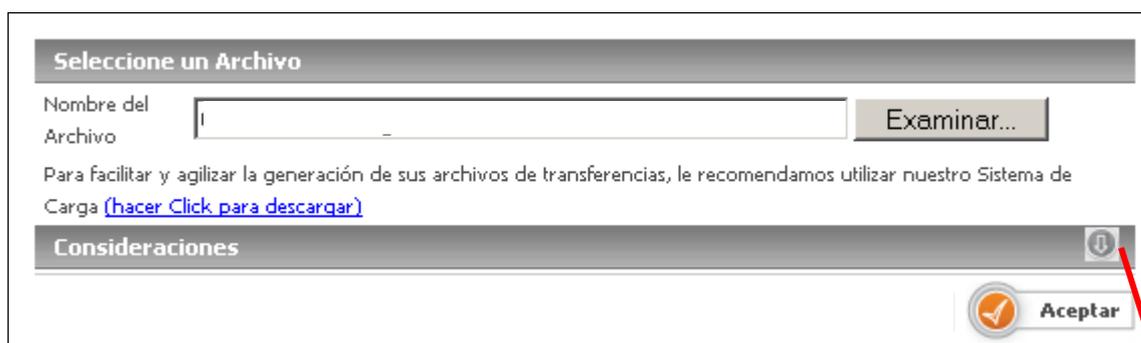
✓ Haga clic en el botón **Browse/Examinar**

Se despliega una pantalla como la siguiente



- ✓ Haga clic en el archivo tipo texto por usted generado
- ✓ Haga clic en el botón **Open/Abrir**

Se despliega una pantalla como la siguiente

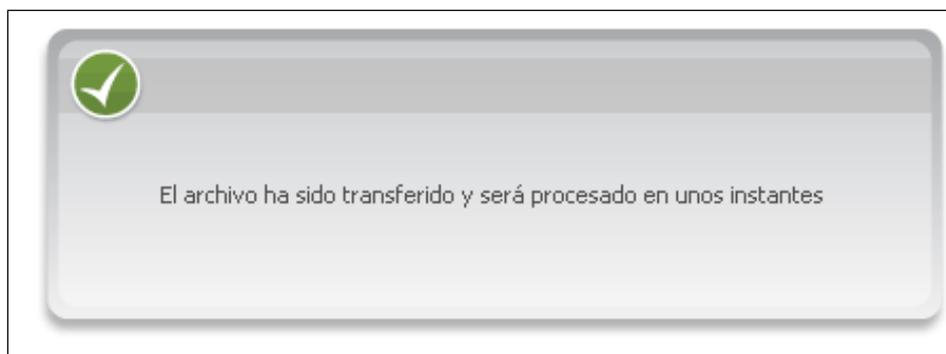


Botón para ver las Consideraciones

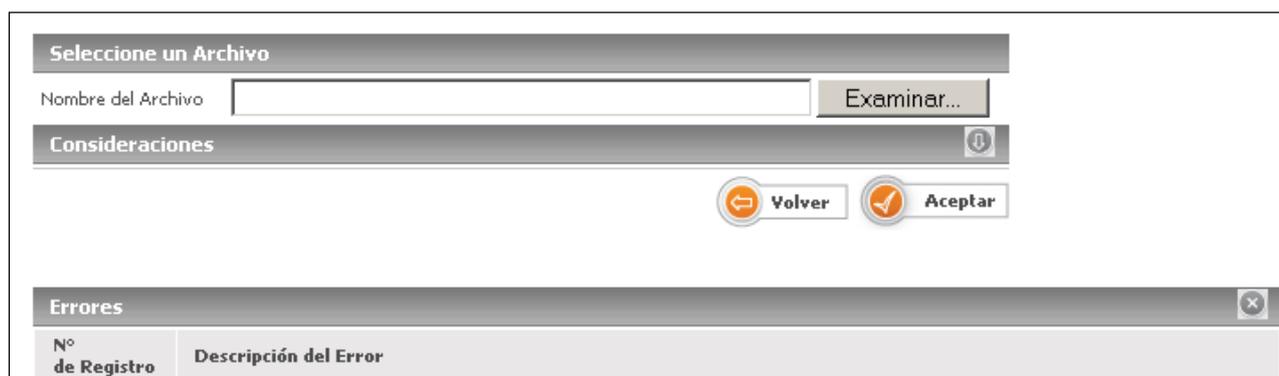


- ✓ Haga clic en el Botón **Aceptar**

Si la información que contiene el archivo, se validó correctamente se desplegará una pantalla como la siguiente



En el caso que el archivo tuviera errores en alguno de los registros que contiene el archivo, se desplegará una pantalla como la siguiente, donde en cada línea se visualizará el código de error y una breve descripción del error producido, esto por cada uno de los registros erróneos.

Una interfaz de usuario con varias secciones. La primera sección, titulada "Seleccione un Archivo", contiene un campo de texto "Nombre del Archivo" y un botón "Examinar...". La segunda sección, titulada "Consideraciones", tiene un ícono de información y dos botones: "Volver" (con un ícono de flecha hacia atrás) y "Aceptar" (con un ícono de marca de verificación). La tercera sección, titulada "Errores", es un cuadro con un ícono de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Dentro de este cuadro hay una tabla con dos columnas: "Nº de Registro" y "Descripción del Error".

Nº de Registro	Descripción del Error
----------------	-----------------------

Una vez ingresado el nombre del archivo, el lote se encuentra en condiciones de ser confirmado para su posterior autorización.

Para su procesamiento, el lote deberá ser autorizado por un firmante habilitado.

Para salir puede hacer clic en **Salir X** en el ángulo superior derecho (sale del sistema) o puede acceder a la opción que desee a través del menú.

## Transac. – Alta de Cápitas – Consulta de Archivo

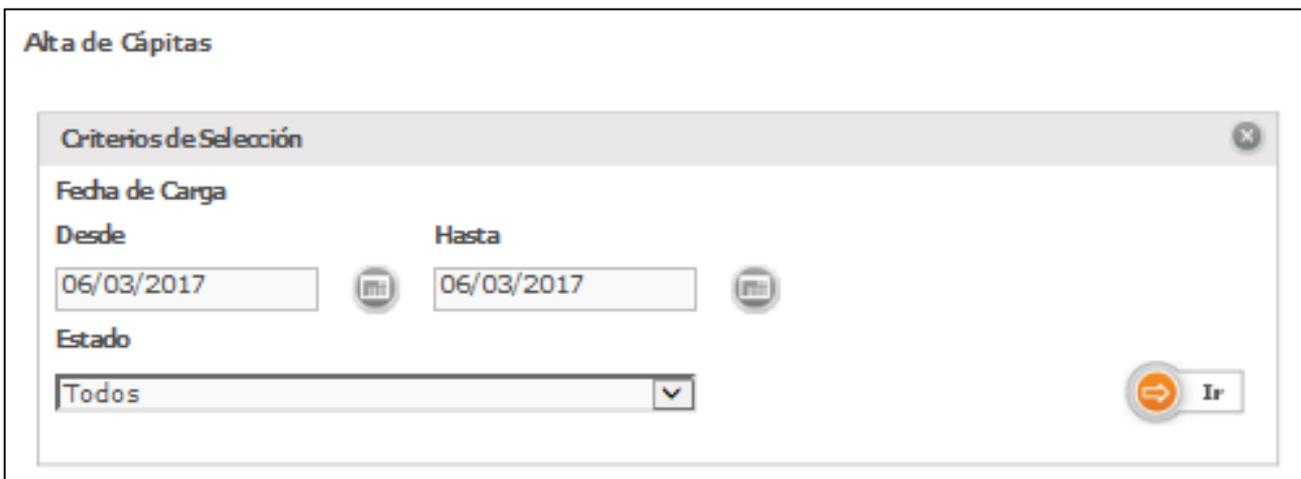
Después de Ingresar como se explica en **Transacciones – Alta de Cápitas**.

Se despliega un menú vertical como el que se muestra a continuación.



✓ Haga click en **Consulta de Archivos**

Visualizara una pantalla como la siguiente



A screenshot of the 'Alta de Cápitas' application. The main window title is 'Alta de Cápitas'. A dialog box titled 'Criterios de Selección' is open, showing search criteria. It has fields for 'Fecha de Carga' with 'Desde' and 'Hasta' sub-fields, both containing '06/03/2017'. There are calendar icons next to these date fields. Below is an 'Estado' dropdown menu set to 'Todos'. An 'Ir' button with a right arrow is at the bottom right of the dialog.

Para elegir las fechas puede seleccionar **Desde** y **Hasta**.



Haga clic en el calendario y elija la fecha





Debe ingresar la fecha con formato dd/mm/aaaa para lo cual debe hacer clic en el cuadro de fecha e ingresar la información, recuerde colocar la barra [ / ] para separar o usar los iconos de calendario.

Mes anterior

Mes siguiente

Fecha del día, la toma del Sistema Operativo

Desplegable de año

Desplegable de mes

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Hoy : Abr 11, 2009

Utilice las opciones del calendario hasta llegar al mes y año buscado.



✓ Haga clic en el **día** que desea o en **Hoy**

Permite seleccionar un **Estado** en particular o todos.

Desplegable **Estado**

- Todos
- Confirmado
- Rechazado
- Autorizado
- En Proceso
- Expirado
- Procesado
- Procesado con rechazos

Para consultar en forma específica algún tipo debe seleccionarlo haciendo un clic en el botón de Ir.



✓ Haga clic en botón para poder ver la consulta seleccionada.



Visualizara una pantalla como la siguiente donde detallara

Alta de Cápitas

Alta de Cápitas								
Lote	Sucursal	Nombre de Archivo	Fecha de Carga	Convenio	Cantidad de Cápitas	Auto ralizaciones	Estado	Resultado
<a href="#">99352582</a>	Casa Central	Capitas20170213161642.txt	13/02/2017	9492	1		Rechazado	
<a href="#">99352581</a>	Casa Central	Capitas20170209164500.txt	13/02/2017	9492	1		Rechazado	
<a href="#">99352580</a>	Casa Central	Capitas20170209164500.txt	13/02/2017	9492	1		Confirmado	
<a href="#">99352579</a>	Casa Central	Capitas20170210110428.txt	10/02/2017	9492	1		Rechazado	
<a href="#">98999372</a>	Casa Central	Capitas20170119104319.txt	19/01/2017	9492	147		Rechazado	
<a href="#">98999371</a>	Casa Central	Capitas20170119110647.txt	19/01/2017	9492	1		Rechazado	
<a href="#">98999370</a>	Casa Central	Capitas20170119104319.txt	19/01/2017	9492	147		Rechazado	

1 - 2 - 3

Exportar Imprimir

Si desea puede usar el botón para **Imprimir** o el botón para **Exportar**, que le permite generar un archivo que puede ser leído por MS-Excel.



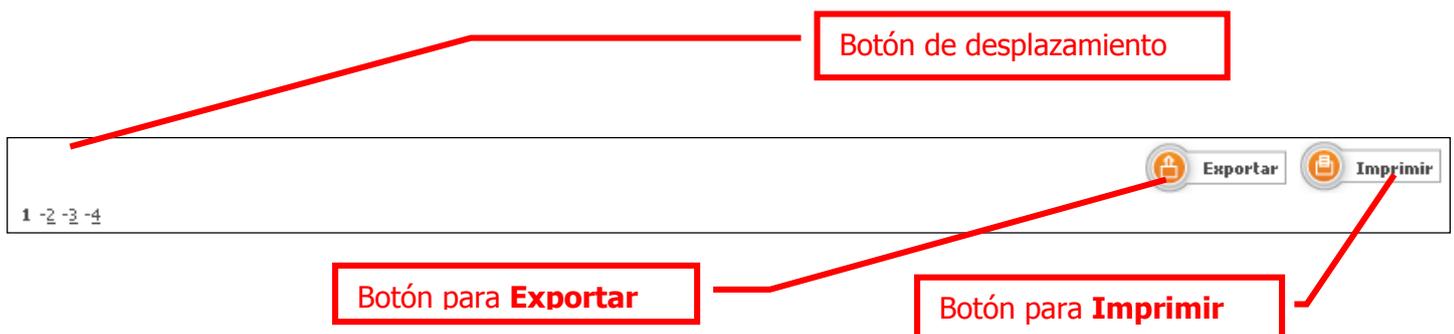
Los ordenamientos se realizan presionando las flechas que se encuentran debajo de cada dato y en el caso de estar seleccionada, la muestra de color gris



De esta forma puede tener el informe ordenado, tanto en forma ascendente como descendente, por:

- **Lote**
- **Sucursal**
- **Nombre de Archivo**
- **Fecha de Carga**
- **Convenio**
- **Cantidades de Cápitas**
- **Estado**

Si el informe excede la pantalla utilice la barra de desplazamiento vertical para llegar a la parte inferior de la pantalla.



Usted puede moverse dentro del informe con los links de desplazamiento

1 -2 -3 -4 -5 > >>



Muestra hasta 5 páginas y resaltada la que está en pantalla

**Siguiente:** va a la página siguiente

**Última:** va a la última hoja del informe

Para salir puede hacer clic en **Salir X** en el ángulo superior derecho (sale del sistema) o puede acceder a la opción que desee a través del menú.



✓ Haga clic en la lupa para visualizar la descripción del **Historial** del lote autorizado.



De esta forma podrá consultar según el lote el:

- **Estado**
- **Usuario**
- **Fecha**
- **Hora**



✓ Haga clic en la lupa para visualizar la descripción del **Resultado** del lote seleccionado.



De esta forma podrá consultar según el lote:

- **Solicitud**
- **Numero de Documento**
- **Apellido y Nombre**
- **Cuenta Cliente**
- **Número de la Cuenta**
- **CBU**
- **Tarjeta Banelco**



Con **Volver** regresa a la pantalla anterior

Si lo desea puede realizar un click sobre Id del lote y podrá visualizar el detalle del lote seleccionado en una pantalla como la siguiente:

Detalle de Lote | Id: 99352582

Convenio: 9492 | Sucursal: Casa Central

Número de Documento CUIT / CUIL / CDI	Datos Personales	Domicilio	Datos de Contacto	Datos Laborales
  				

Botón para **Volver**

Botón para **Exportar**

Botón para **Imprimir**



Si hace un click en los botones de la parte superior, oculta o muestra la pantalla de criterio de selección, lo que permite ver más información.



De esta forma puede tener el informe ordenado, tanto en forma ascendente como descendente, por:

- **Numero de Documento**
- **CUIT/CUIL/CDI**
- **Datos Personales**

El detalle del lote tendrá datos como:

- **Domicilio**
- **Datos del contacto**
- **Datos Laborales**

En caso de no encontrar lotes disponibles en el rango de fechas seleccionadas, la siguiente advertencia se visualizará.

 **Atención**

No hay lotes disponibles.





Con **Volver** regresa a la pantalla anterior

Para salir puede hacer clic en **Salir X** en el ángulo superior derecho (sale del sistema) o puede acceder a la opción que desee a través del menú.

### Transac. – Alta de Cápitas – Consulta de Convenios

Después de Ingresar como se explica en **Transacciones – Alta de Cápitas**.

Se despliega un menú vertical como el que se muestra a continuación.

Alta de Cápitas
Carga de Archivo
Consulta de Archivos
Consulta de Convenios
Autorización



✓ Haga click en **Consulta de Convenios**

Visualizara una pantalla como la siguiente

Alta de Cápitas		
Consulta de Convenios		
Convenio	Plan	Descripción
9492	006007	MACOFIII S.R.L.
9493	006005	MACOFIII S.R.L.2

En caso de no encontrar lotes disponibles en el rango de fechas seleccionadas, la siguiente advertencia se visualizara.



Con **Volver** regresa a la pantalla anterior

Para salir puede hacer clic en **Salir X** en el ángulo superior derecho (sale del sistema) o puede acceder a la opción que desee a través del menú.

### **Transac. – Alta de Cápitas – Autorización**

Después de Ingresar como se explica en **Transacciones – Alta de Cápitas.**

Se despliega un menú vertical como el que se muestra a continuación.



✓ Haga click en **Autorización**

Visualizara una pantalla como la siguiente

Alta de Cápitas

Autorización							
Lote	Sucursal	Nombre de Archivo	Fecha de Carga	Convenio	Cantidad de Cápitas	Autorizaciones	
<a href="#">99221504</a>	Casa Central	Capitas20170123180057.txt	23/01/2017	9492	301		<input type="checkbox"/>
<a href="#">99352580</a>	Casa Central	Capitas20170209164500.txt	13/02/2017	9492	1		<input type="checkbox"/>

**Seleccionar Todos**  
**Exportar** **Imprimir** **Eliminar** **Autorizar**

Si desea puede usar el botón para **Imprimir** o el botón para **Exportar**, que le permite generar un archivo que puede ser leído por MS-Excel.

Si presiona sobre el ID del lote podrá visualizar las actividades que componen el mismo, mostrando una pantalla como la siguiente:

Botón de desplazamiento

Detalle de Lote | Id: 99352582

Convenio: 9492 | Sucursal: Casa Central

Número de Documento CUIT / CUIL / CDI	Datos Personales	Domicilio	Datos de Contacto	Datos Laborales
--	------------------	-----------	-------------------	-----------------

**Volver** **Exportar** **Imprimir**

Botón para **Volver**

Botón para **Exportar**

Botón para **Imprimir**

Usted puede moverse dentro del informe con los links de desplazamiento



Muestra hasta 5 páginas y resaltada la que está en pantalla

**Siguiente:** va a la página siguiente

**Última:** va a la última hoja del informe



Si hace un click en los botones de la parte superior, oculta o muestra la pantalla de criterio de selección, lo que permite ver más información.



De esta forma puede tener el informe ordenado, tanto en forma ascendente como descendente, por:

- **Numero de Documento**
- **CUIT/CUIL/CDI**
- **Datos Personales**

El detalle del lote tendrá datos como:

- **Domicilio**
- **Datos del contacto**
- **Datos Laborales**



Con **Volver** regresa a la pantalla anterior

Alta de Cápitas

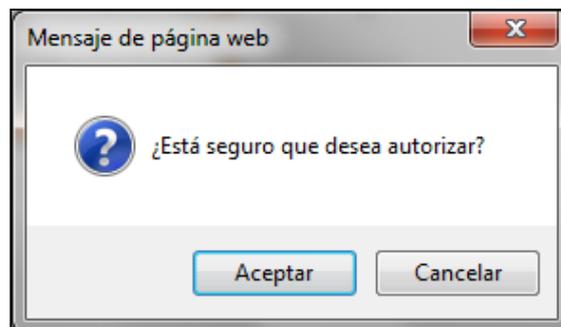
Autorización							
Lote	Sucursal	Nombre de Archivo	Fecha de Carga	Convenio	Cantidad de Cápitas	Autorizaciones	
<a href="#">99221504</a>	Casa Central	Capitas20170123180057.bt	23/01/2017	9492	301		<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">99352580</a>	Casa Central	Capitas20170209164500.bt	13/02/2017	9492	1		<input checked="" type="checkbox"/>

Botón para **Eliminar**

Botón para **Autorizar**

Seleccionando uno o todos los lotes y haciendo clic sobre el botón **Autorizar**, se muestra una pantalla como la siguiente donde le solicita confirmar la operación.

El proceso es similar cuando se decide **Eliminar** un lote.



Una vez confirmada la operación se muestra una pantalla como la siguiente, donde se observa el detalle del lote a autorizar, debiendo ingresar una identificación (TOKEN), previo a aceptar la autorización.



✓ Haga clic en botón para visualizar el historial del lote autorizado.



Alta de Cápitax

Historial de Autorizaciones

Lote: 99221504

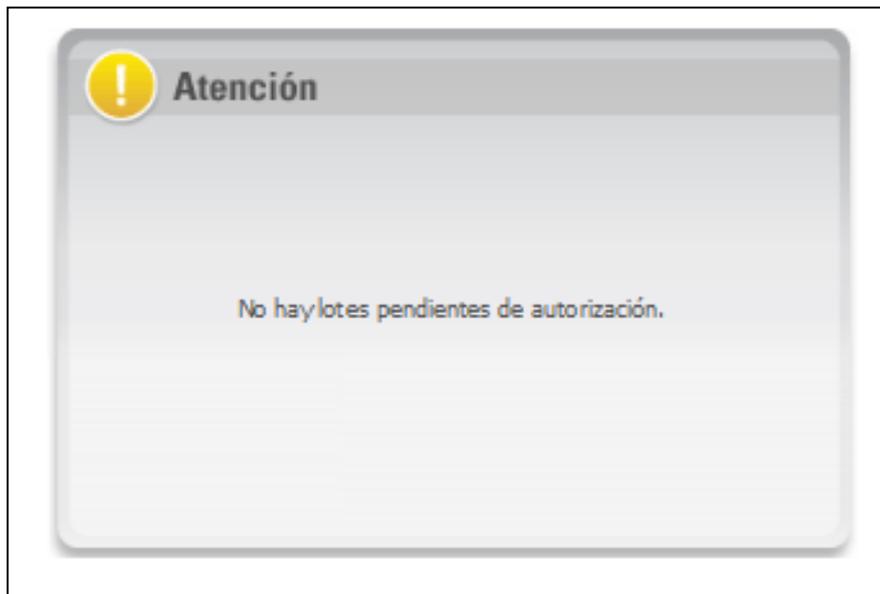
Estado	Usuario	Fecha	Hora
Confirmado	caso0101	23/01/2017	18:07:46

 **Volver**



Con **Volver** regresa a la pantalla anterior

En caso de no encontrar lotes pendientes de **Autorización**, la siguiente advertencia se visualizará.



Para salir puede hacer clic en **Salir X** en el ángulo superior derecho (sale del sistema) o puede acceder a la opción que desee a través del menú.



# E-BANKING EMPRESAS

—  
GENERADOR DE  
ARCHIVOS

## 1. Servicio de Alta de Capitas



Al ejecutar la aplicación Generador de Archivos **eBanking Empresas**, se deberá seleccionar la operatoria "Servicios de Alta de Cápitas".

Para ello, se ingresará la opción: Servicios de Alta de Cápitas

Como opción alternativa, permite seleccionar Mostrar la ventana de Inicio con las opciones de Operatoria. La misma se muestra a continuación:

Banco Comafi S.A. - Generador de Archivos eBanking Empresas

Seleccionar Operatoria

Servicios de Alta de Capitas

Mostrar esta ventana en el Inicio

Mostrar

Aceptar

Para continuar se deberá presionar el botón "**Aceptar**"

### 1.1 Parámetros

Seleccionando la opción "**Parámetros**", ubicada en el menú principal, el usuario podrá acceder a las diferentes funcionalidades de edición de parámetros fijos:

Archivo	Parámetros	Edición	Validador	Ayuda
	Agregar nueva empresa			
	Modificar empresa			
	Seleccionar empresa			
	Parámetros generador			
	Seleccionar Operatoria			

- **Agregar nueva Empresa**
- **Modificar Empresa** (Muestra la ventana: "Alta de empresa" para su modificación)
- **Seleccionar Empresa**
- **Parámetros Generador** (Permite determinar la ubicación donde se alojarán los archivos generados)
- **Selección Operatoria** (Muestra el Servicio que se está utilizando en ese momento) (Actualmente no disponible)

Se puede acceder al alta de Empresa, seleccionando la opción **"Agregar nueva empresa"** en el menú de Parámetros:

### 1.1.1 Alta de Empresas

Automáticamente después de ingresar la opción aceptar, se podrá dar de alta una nueva Empresa. En el mismo se deberá ingresar los datos correspondientes a la Empresa: Razón Social y CUIT, Sucursal, Convenio y Plan de Promoción

A continuación se muestra la pantalla:

The screenshot shows a web form titled "Alta de Empresas". It contains the following fields:

- CUIT Empresa:** A text input field.
- Nombre Empresa:** A text input field.
- Sucursal de Radicación:** A dropdown menu with "BANFIELD" selected.
- Convenio:** A text input field.
- Plan de promoción:** A text input field.

At the bottom of the form is a large button labeled "Agregar Empresa".

### Generar la empresa en el sistema.

Para ello se deberá incluir correctamente, los siguientes datos:

- **CUIT de la empresa asociada al convenio**
- **Nro. de CONVENIO y Plan de Promoción** (Sino lo conoce puede acceder a la consulta de convenios, establecida en la solapa de Alta de Nómina en eBE).
- Sucursal en la que desea que se radiquen las cápitas asociadas a esta empresa
- **Nombre Empresa:** Será un nombre de fantasía que se utilizará solo para esta aplicación

- **IMPORTANTE:** Todos estos datos serán fijos para cada nómina enviada.
- SI desea abrir cápitales en más de una sucursal, deberá generar en el sistema de altas tantas empresas como sucursales donde desea radicar las cápitales.
- Podrá utilizar el campo de Nombre de empresa, con un nombre de fantasía que le permita identificar las diferentes sucursales: Ej. EMPRESA X –Suc Banfield , o bien: EMPRESA X –Suc Centro
- En el caso del ejemplo, se repetirán todos los otros datos (CUIT, Nro. Convenio, Plan de Promoción), y solo cambia entre las empresas la sucursal que será la elegida por el usuario para dar de alta las cápitales.

Para continuar se deberá presionar el botón **“Agregar Empresa”**

### 1.1.2 Modificación de Empresas

El menú modificación de empresas permite editar los datos de las empresas cargadas.

A continuación se muestra la pantalla:

Modificación de Empresa

Seleccionar Empresa  
PRUEBA X - SUC BANFIELD

CUIT Empresa  
30604731018

Nombre Empresa  
PRUEBA X - SUC BANFIELD

Sucursal de Radicación  
BANFIELD

Convenio  
000000012345

Plan de promoción  
060007

Actualizar Empresa

Para continuar se deberá presionar el botón **“Actualizar Empresa”**

### 1.1.3 Seleccionar Empresas

- Permite seleccionar la empresa con la que desea operar

Al seleccionar dicha opción, en el menú de Parámetros se desplegará la siguiente pantalla:

Para continuar se deberá presionar el botón **“Aceptar”**

En el caso de presentar varias empresas, ingresando en cada una de ellas, se observarán los campos correspondientes a la carga de datos.

Para los próximos ingresos podrá marcar la opción **Mostrar esta ventana al Inicio** en la opción que se ve en pantalla.

De todas formas como ya se especificó, se podrá acceder a la opción **Agregar nueva empresa** en el submenú de **Parámetros**.

Ya finalizada el alta de la empresa, el sistema despliega un botón en el que se puede elegir eliminar la empresa que se está visualizando.

### 1.1.4 Parámetros Generadores

- Permite editar la ubicación donde el generador guardará los archivos

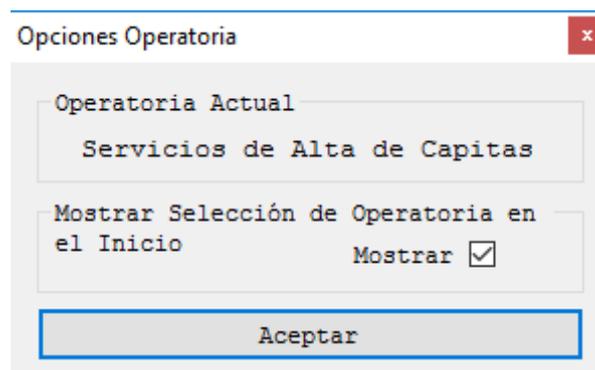
Al seleccionar la opción **“Parámetros generador”**, se despliega la siguiente pantalla:

En el **“Directorio Salida”**, se podrá modificar el destino donde se alojarán los archivos que se generen y se deberá presionar la opción **“Aceptar”** para que se confirme dicha ruta. En caso de que el usuario no opte por generar el archivo, podrá presionar la opción **“Cancelar”** y continuar trabajando.

### 1.1.5 Seleccionar Operatoria

En la Selección de Operatoria, deberá presionar la opción **"Aceptar"**, para continuar operando sobre la selección actual.

Como opción alternativa, permite seleccionar Mostrar la ventana de Inicio con las opciones de Operatoria. La misma se muestra a continuación:



Opciones Operatoria

Operatoria Actual  
Servicios de Alta de Capitas

Mostrar Selección de Operatoria en el Inicio      Mostrar

Aceptar

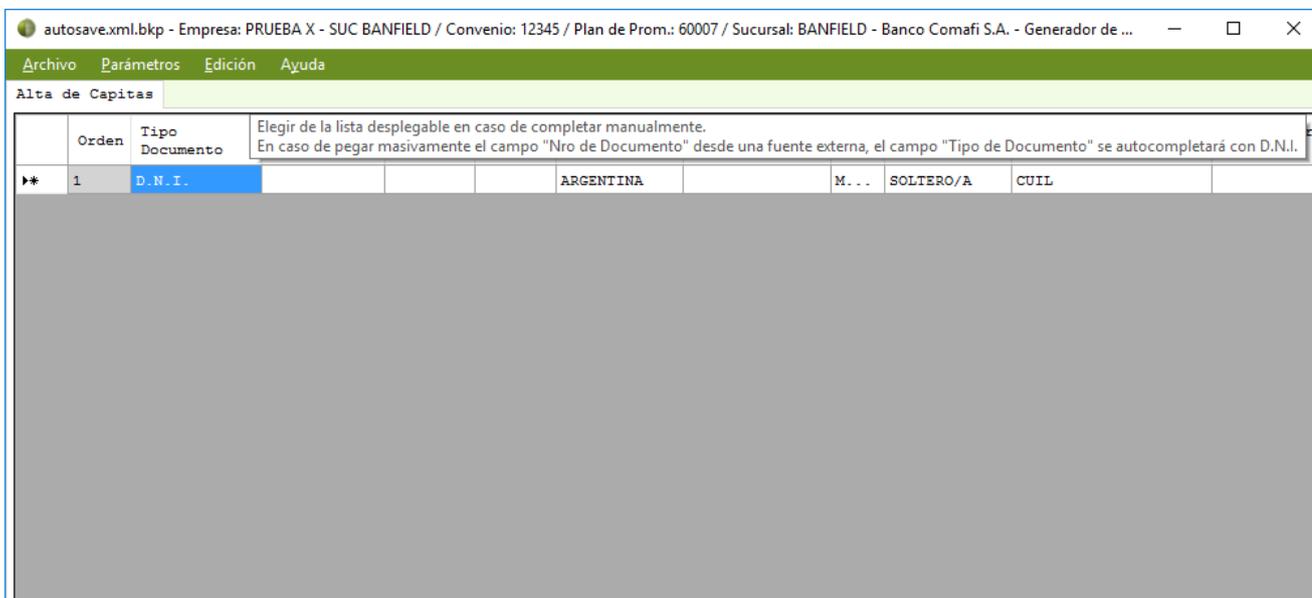
## 1.2 Ingreso de Datos

### Carga del datos

- Posicionando el cursor en cada uno de los títulos de las columnas se desplegará una leyenda indicando el formato con el que debe completarse el campo.
- No es necesario completar la nómina a mano. Es posible copiar y pegar los datos desde otra fuente externa.
- En caso de copiar y pegar los datos desde otra planilla (Ej. Excel), es conveniente ir pegando columna por columna para mayor control.

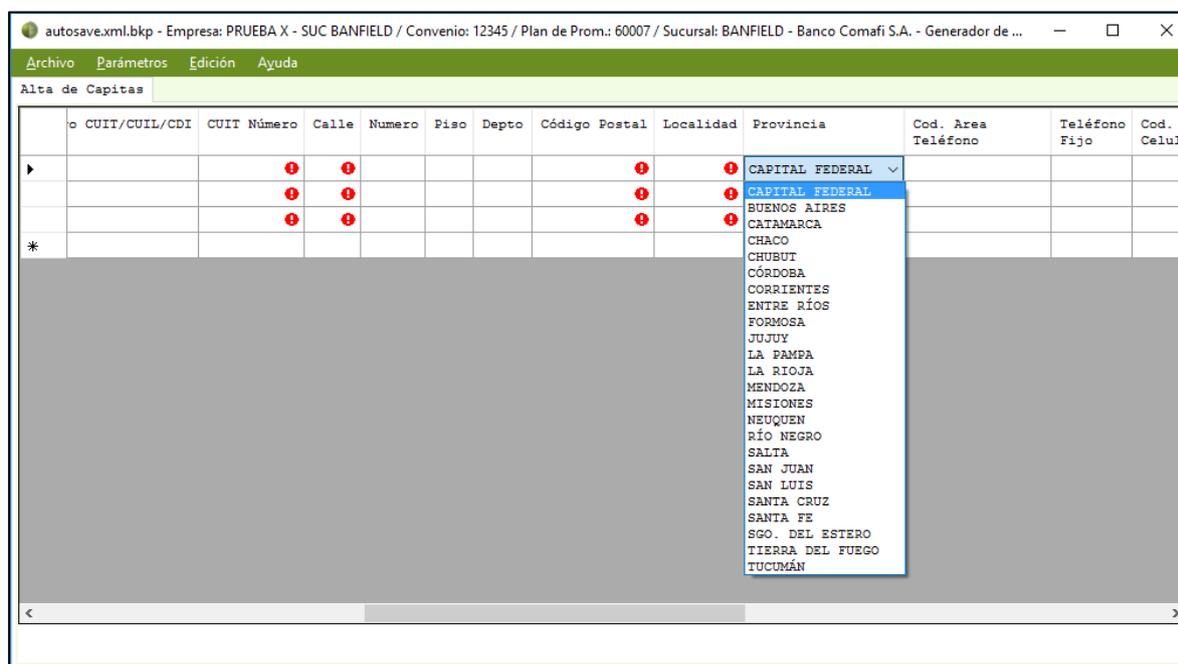
Existe la posibilidad de completarlos por columnas teniendo en cuenta que:

- NO podrán anexarse registros con su clave íntegramente NULA
- NO podrán anexarse registros con claves ingresadas anteriormente
- NO podrán anexarse registros sobre columnas griseadas (inhabilitadas)



## Carga del datos – 2da parte

- Existen campos con datos desplegables, por tanto el campo debe ser completado con alguno de los valores indicados en el desplegable. Estos campos, pueden ser completados desplegando manualmente el menú o bien copiando y pegando desde una planilla externa, pero siempre respetando alguno de los valores del desplegable.
- A medida que se vayan completando los datos variables, los campos desplegables se autocompletarán con el primer valor de la lista, para facilitar la carga. Ej. Tipo de Documento: Al copiar y pegar una lista de Nro. de Documento en la columna de al lado, se autocompleta el campo Tipo de Documento con el valor fijo DNI.





- ✓ Si hay datos erróneos aparecerán los campos con error, con un signo de admiración y el siguiente mensaje:



Todos los campos deben cargarse en **mayúscula**, caso contrario el generador le permitirá seguir, pero cuando carguen el archivo TXT en e-Banking, el sistema les va a arrojar un error.

- Si llegan a tener los datos en minúsculas en la base de soporte que usan para cargar sobre el generador copiando y pegando, la sugerencia es que primero lo conviertan a mayúsculas antes de copiar y pegar en el generador.



En el caso de **no** cargar los datos correctamente desde e-Banking se visualizará la siguiente pantalla.

### Alta de Cápitas

#### Carga de Archivo

Nombre del Archivo

Para facilitar y agilizar la generación de sus archivos de cápitas, le recomendamos utilizar nuestro Sistema de Carga ([hacer Click para descargar](#))

Importante: para actualizar la versión del Sistema de Carga, deberá descargarla nuevamente. Si borrara la versión anterior en su computadora, perderá toda la información que tuviera guardada en el Sistema de Carga.

#### Consideraciones

#### Errores

Nº de Registro	Descripción del Error
1	(ACCG008) - El apellido contiene caracteres inválidos.

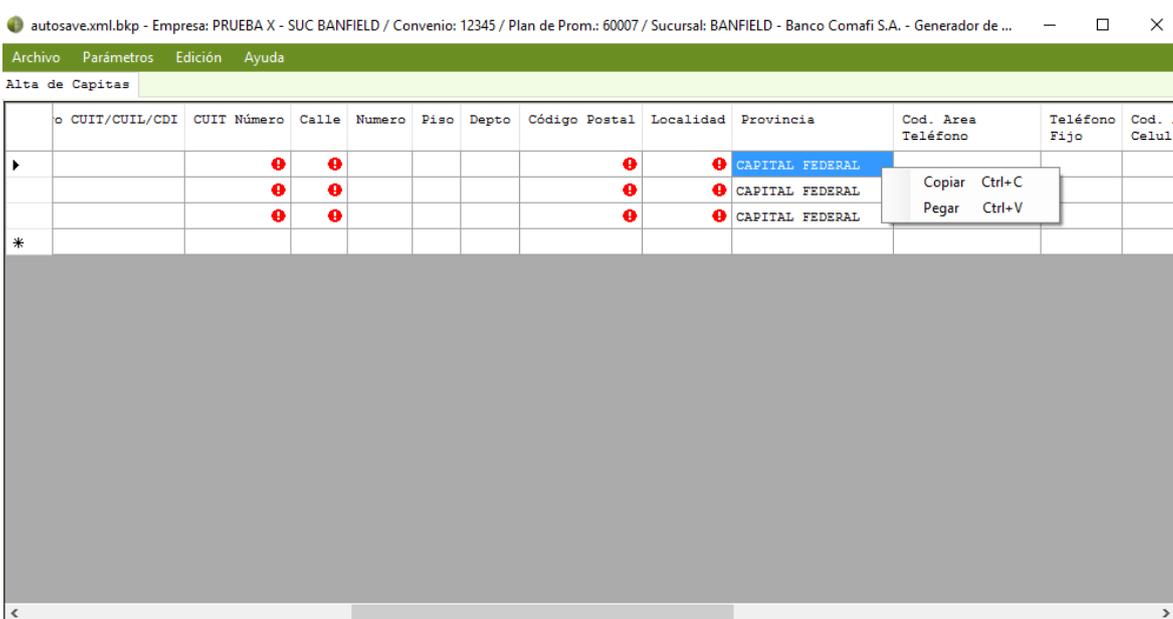


Para convertirlos a mayúsculas, por ejemplo, si lo realizan desde Microsoft Excel, pueden hacerlo con la función =MAYUSC(texto)

	A	D
1	Datos	
2	total	
3	Rendimiento	
4	Fórmula	Descripción (resultado)
5	=MAYUSC(A2)	Mayúsculas de la primera cadena (TOTAL)
6	=MAYUSC(A3)	Mayúsculas de la segunda cadena (RENDIMIENTO)

### Carga del datos – 3ra parte

- Para los campos con datos desplegables en los que se desea cambiar el primer valor de la lista que genera el sistema en forma automática (que suele ser el más común); NO es necesario que se completen uno a uno a mano en toda la nómina.
- Se puede optar por copiar uno de los valores tal como los trae el sistema, pegarlos en una planilla externa (Ej. Excel) tantas veces como se desee repetir.
- Luego simplemente se pega en la columna, como cualquier otro campo variable, pero siempre respetando el formato del dato que arroja el sistema.



En caso que el usuario desee eliminar filas durante el proceso deberá seleccionar la fila completa:



- ✓ Haga clic en la primera columna, ubicada antes de la columna "Orden"

Haga clic aquí para seleccionar fila completa

Orden	Tipo Documento	Nro Documento	Apellido	Nombres	Nacionalidad	Fecha Nacimiento	Sexo	Estado
1	D.N.I.	12345678			ARGENTINA		MASCULINO	SOLTERO
2	D.N.I.	23456789			ARGENTINA		MASCULINO	SOLTERO
*								

Botón de desplazamiento



Con el botón **"Delete"** del teclado usted eliminara la fila seleccionada.



✓ Si los datos son correctos se desplegará un resumen con información del archivo que se va a generar.

### 1.3. Generación de Archivos

Se deberá realizar la generación de los mismos mediante la opción **Generar Archivos**, ubicada en el Menú principal-> Archivo.

Archivo	Parámetros	Edición	Validador	Ayuda
Nuevo				
Abrir				
Guardar				
Guardar como				
Generar archivos				
Salir				

Para continuar se deberá presionar el botón **Generar Archivo**

- Es posible Guardar el archivo antes de generarlo, en el caso que la empresa quiera volver a abrirlo o editarlo.



- ✓ Luego de ingresar los datos, seleccionar la opción Archivo -> Guardar Como.



- ✓ Oprimir Guardar y el archivo queda generado con el nombre indicado.

Si no es la primera vez que se guarda el archivo, se desplegará el siguiente mensaje para que se indique si se reemplazará el archivo existente o si se desea grabarlo con otro nombre.

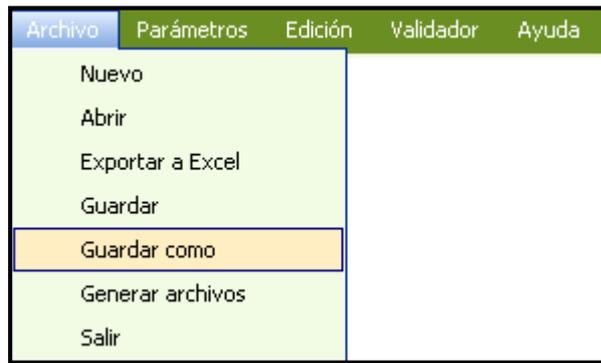
- Una vez terminada la carga, se procede a Generar archivos para ser cargados en EBE Alta de Nómina.

#### 1.4. Guardar Archivo No Generado

En caso de que el usuario no haya podido generar el archivo por motivos ajenos al sistema, podrá guardar dicha información sin necesariamente generarlo.



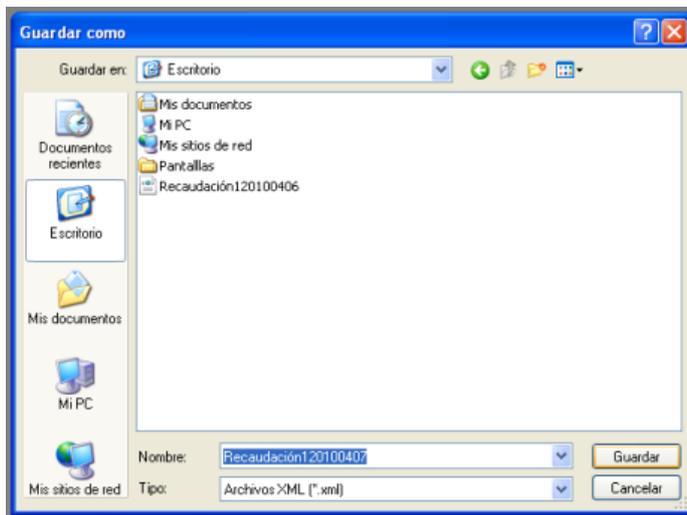
- ✓ Para ello, deberá seleccionar la opción "**Archivo**" y luego "**Guardar como**", ubicada en la barra de menú. Al guardar el Archivo mencionado, el sistema emitirá un mensaje de advertencia, donde indicará la cantidad de registros e importe total de la suma de los mismos.



Para continuar se deberá presionar el botón **"Aceptar"** o **"Cancelar"** para salir



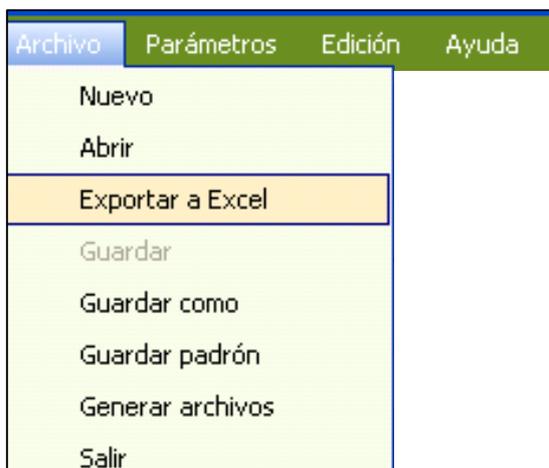
✓ Al presionar el botón **"Aceptar"**, se despliega la siguiente pantalla:



✓ Aquí se podrá optar por el destino del Archivo a guardar, pudiendo modificar la ruta que se presenta por defecto. El usuario deberá elegir, y presionar la opción "Guardar".

## 1.5. Exportar a Excel

Seleccionando la opción **"Archivo"**, ubicada en la barra de menú, y luego la optando por la opción **"Exportar a Excel"**, el sistema permitirá exportar el archivo elegido a una planilla de cálculo Excel.

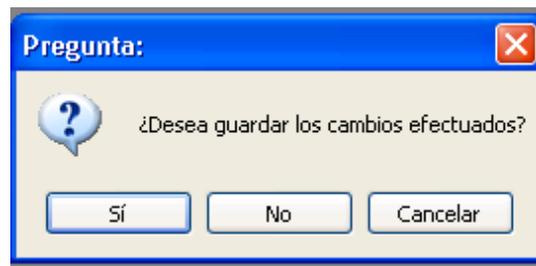
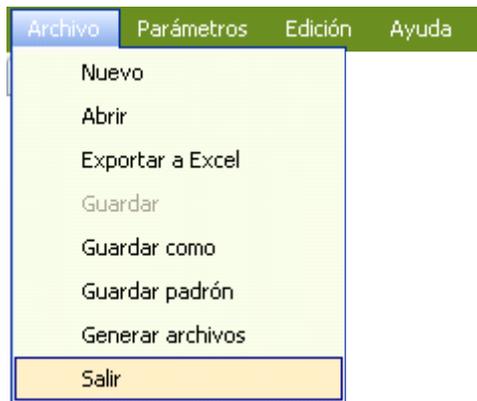


El sistema emitirá un mensaje de **"Advertencia"**, comunicando la cantidad de registros. En tal caso, se deberá corroborar dichos datos y optar por la opción **"Aceptar"**, y deberá Indicar lugar de destino (si es que no se desea el que se presenta por defecto). En caso contrario, podrá optar por la opción **"Cancelar"**, y saldrá automáticamente sin generar ningún archivo.

## 1.6. Salida de la Aplicación

Seleccionando la opción **"Archivo"**, ubicada en la barra de menú, y luego la optando por la opción **"Salir"**, el sistema permitirá partir de la aplicación. A su vez, emitirá un mensaje **"Pregunta"**, que le indicará al usuario por medio de un interrogante si desea o no guardar los cambios o datos hasta entonces cargados.

En caso de que se desee guardar dichos cambios o datos, se deberá presionar el botón **"Si"**, y el sistema emitirá un mensaje de **"Advertencia"**, comunicando la suma de los Importes Ingresados y la cantidad de registros. En tal caso, se deberá corroborar dichos datos y optar por la opción **"Aceptar"**, y deberá Indicar lugar de destino (si es que no se desea el que se presenta por defecto). En caso contrario, podrá optar por la opción **"Cancelar"**, y saldrá automáticamente de la aplicación sin ninguna modificación ingresada.



Si se desea guardar las actualizaciones que se han realizado se elegirá "Si". Si no se desea guardar lo realizado se elegirá "No". Si se desea continuar en la aplicación se elegirá "Cancelar"

### 1.7. Ayuda al usuario

Mediante la opción "**Ayuda**", ubicada en la barra de menú, el usuario podrá seleccionar entre las dos opciones que presenta: "**Acerca de**" y "**Contacto**". Al seleccionar la primera, el sistema emitirá un mensaje, el cual contendrá los datos correspondientes al sistema (Versión y Fecha).

En caso de ser seleccionada la segunda opción el sistema desplegará una pequeña pantalla que contendrá los datos correspondientes al soporte técnico, Website y número de teléfono de contacto del Banco.



- ✓ Al ser seleccionada la opción "**Acerca de**", se observa la siguiente pantalla



- ✓ Al ser seleccionada la opción "**Contacto**", se observa la siguiente pantalla



Si el usuario desea continuar trabajando, deberá presionar el botón "**Aceptar**", en ambos casos, y el mensaje emitido por el sistema desaparecerá permitiendo continuar con la labor hasta entonces comenzada.