



Manual de usuario para el sistema Conciliación Express

**Le damos la bienvenida a una nueva,
más rápida y más económica forma de
realizar la conciliación de cuentas**

10 de junio 2011



Sumario

	<u>Página</u>
1. Introducción	2
2. Menú general	2
3. Conciliaciones	2
3.1 Crear una nueva conciliación	3
3.2 Cómo trabajar con una sola conciliación	4
4. El menú cuando ha elegido una conciliación	7
4.1 Subir información	8
4.2 Cargados	12
4.3 Auto conciliación	13
4.4 Búsqueda	16
4.5 Manual	18
4.6 Simple	21
4.7 Conciliadas	22
4.8 Exportar	22
4.9 Estado	23
4.10 Registros	24
4.11 Editar	24
5. Sistema remoto	27
6. Perfil	28
7. Administración	30
7.1 Agregar nuevo usuario	30
7.1.1 Permisos de usuarios	31
7.2 Buscar usuarios	32
7.3 Agregar nuevo grupo	32
7.3.1 Usuarios	34
7.3.2 Permisos (en grupos)	35
7.3.3 Conciliaciones	35
7.3.4 Plantillas	37
7.4 Buscar grupo	38
7.5 Lista de plantillas	38
7.6 Añadir nueva plantilla	39

1. Introducción

Ingrese su nombre de usuario y la contraseña que le fueron proporcionados en la página www.conciliacionexpress.com/temp.



Login

USUARIO

CONTRASEÑA

IDIOMA / LANGUAGE **Español** ▼

RECORDAR CONTRASEÑA

[¡USALO GRATIS 1 MES!](#)

Entrar

2. Menú general

Cuando entre observará esta pantalla con una lista de sus conciliaciones creadas.



Conciliaciones Sistema remoto Perfil Administración Cerrar sesión

Lista de conciliaciones

Mis conciliaciones

Nombre	Fecha	Transacciones internas	Conciliada	Transacciones externas	Conciliada
Banamex 12345	01/01 2011	0	0	0	0
Citibank x2390	01/01 2011	0	0	0	0
Finanzas cta 1990	01/01 2011	0	0	0	0
Santander 1290	01/01 2011	2496	656	2272	592

En el menú de arriba puede seleccionar:

1. **Conciliaciones** – Pantalla en la que aparecen sus conciliaciones ya creadas.
2. **Sistema remoto** – Opción por si desea conectarse con nuestro soporte, para que pueda compartir pantallas. (**Capítulo 5.0**)
3. **Perfil** – Opción para editar el perfil del usuario con el que ingresó. (**Capítulo 6.0**)
4. **Administración** – Para administrar usuarios, grupos, plantillas (dependiendo su accesibilidad). (**Capítulo 7.0**)
5. **Cerrar session** – Para salir del sistema.

3. Conciliaciones

Si quiere entrar a una conciliación ya creada, solamente dé clic en el nombre de la conciliación. Si quiere crear una nueva conciliación dé clic en el botón de “Agregar nuevo”

3.1 Crear una nueva conciliación

Al dar clic sobre el botón “Agregar nueva” aparecerá la siguiente ventana



Agregar nueva conciliación.

Introduzca las detalles

Título
La conciliación tiene este nombre en todo el sitio.

Fecha
La fecha de la creación de esta conciliación.

Transacciones únicas internamente
Si el sistema no debe importar transacciones únicas para esta conciliación en el lado interno

Transacciones únicas externamente
Si el sistema no debe importar transacciones únicas para esta conciliación en el lado externo

Nombres únicos de archivos.
Si el sistema no debe importar archivos con el mismo nombre de archivo para esta conciliación.

Balance inicial interno
El saldo interno de esta conciliación.

Balance inicial externo
El saldo externo de esta conciliación.

Código 1 interno
Otro nombre del código 1 (opcional)

Código 2 interno
Otro nombre del código 2 (opcional)

Código 1 externo
Otro nombre del código 1 (opcional)

Código 2 externo
Otro nombre del código 2 (opcional)

Allow matching to create lines with diff.
If it should be allowed to create lines with difference in match when matching.

Grupos

Grupo

Grupo contabilidad

Permisos

Ahí elija lo siguiente:

Título – Es el nombre que quiere usar para esta conciliación.

Fecha – Para decidir qué periodo (mes/trimestre/año) usará primero (si usa la opción de vista de la fecha).



Líneas únicas internamente/externamente – Si quiere que el sistema no le permita subir archivos con las mismas transacciones que ya subió con anterioridad.

Nombres únicos de archivos – Si quiere que el sistema no le permita subir archivos con el mismo nombre.

Balance inicial interno – Es el balance inicial realizado internamente (su contabilidad)

Balance inicial externo – El balance inicial realizado externamente (su banco)

Código 1 y 2 interno/externo – En las conciliaciones el sistema usa el nombre “Código” para la referencia. La referencia se usa si quiere que el sistema concilie con más que solamente la cantidad concordante. Si quiere cambiar el nombre de esta conciliación lo puede hacer aquí (opcional).

Grupos – Si quiere que la conciliación pertenezca a un grupo de conciliaciones.

A continuación dé clic en “Guardar” y en la siguiente ventana podrá observar que la conciliación ha sido creada.

Lista de conciliaciones

Mis conciliaciones						
Agregar nuevo						
Nombre	Fecha	Transacciones internas	Conciliada	Transacciones externas	Conciliada	Dueño
Banamex 12345	01/01 2011	0	0	0	0	Miguel
Citibank x2390	01/01 2011	0	0	0	0	Miguel
Finanzas cta 1990	01/01 2011	0	0	0	0	Miguel
Santander 1290	01/01 2011	2496	1312	2272	1184	Miguel

Esta ventana es la vista general de todas sus conciliaciones.

3.2 Como trabajar con una sola conciliación

Para entrar y trabajar con una sola conciliación puede dar clic en el nombre de la conciliación y entrar a la conciliación, o dar clic derecho en el nombre de la conciliación y aparecerá la siguiente ventana:

Mis conciliaciones						
Agregar nuevo						
Nombre	Fecha	Transacciones internas Conciliada	Transacciones externas Conciliada	Dueño		
Banamex 12345	01/01 2011	0	0	Miguel		
Citibank x2390	01/01 2011	0	0	Miguel		
Finanzas cta 1990	01/01 2011	0	0	Miguel		
Santander		1312	2272	Miguel		

Editar

Vaciar

Copiar

Borrar

Ahí puede elegir:

Editar – para editar los datos de la conciliación, como el nombre, balance inicial etc. ([Capítulo 4.11](#)).

Vaciar – Si quiere vaciar todas las transacciones subidas a esta conciliación (incluyendo las transacciones ya conciliadas).

Copiar – Si quiere copiar las transacciones de una conciliación a otra ó a una nueva conciliación, puede hacerlo aquí.

Si da clic en “Copiar” muestra la siguiente ventana:

Editar funciones del perfil

Introduzca los detalles

Plug-in Copiar conciliaciones ▼

Escanear números de transacciones 500

El número de transacciones que serán escaneadas. Tome en cuenta que establecer un alto número podría hacer que la carga de la página sea MUY lenta.

Conciliación Banamex 12345 ▼

La conciliación a donde quieres que llegue la información.

Nueva conciliación

También puede crear una nueva conciliación si escribe algo en este campo.

Hacer el cambio
Actualizar

Objetos

Santander 1290

Preestreno

Por favor elija una conciliación en la que quiere copiar y pegar la información

Plug-in – debe aparecer como “Copiar conciliaciones” OK



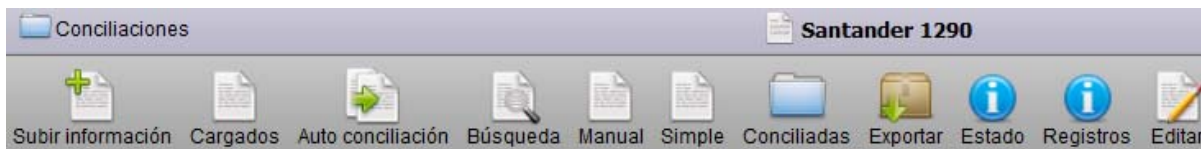
Conciliación – Selecciona la conciliación donde quiere que las transacciones se encuentren. Todas las transacciones de la conciliación son copiadas (conciliadas y no conciliadas) y las transacciones ya conciliadas permanecen en la conciliación de donde fueron copiadas. Si la conciliación donde quiere que lleguen las transacciones ya tiene datos, las transacciones que esta copiando están agregándose a la conciliación. Entonces ninguna transacción (conciliada o no conciliada) se borrará.

Nueva conciliación – Si quiere crear una nueva conciliación y copiar las transacciones a esta, usted puede escribir un nombre para la conciliación nueva aquí. Si usted pone algún texto en este campo, las transacciones se copiaran a esta nueva y NO a la conciliación que seleccionó arriba.

Borrar – Si quiere borrar esta conciliación.

4. El menú cuando ha elegido una conciliación

Cuando entre a una conciliación aparecerá este menú:



Arriba, a la derecha siempre podrá observar el nombre de la conciliación en la que está trabajando en cada momento (en este caso “Santander 1290”). El menú tiene estas posibilidades:

1. **Subir información** – Cuando desea subir transacciones desde sus archivos. (4.1)
2. **Cargados** – Un vista donde puede ver, borrar y rechazar los archivos que ha cargado. (4.2)
3. **Auto conciliación** – Donde puede elegir cómo quiere conciliar las transacciones subidas. (4.3)
4. **Búsqueda** – Donde puede buscar entre todas las transacciones subidas (conciliadas y no conciliadas). (4.4)
5. **Manual** – Donde puede conciliar manualmente las transacciones con 2 lados en la vista. (4.5)
6. **Simple** - Donde puede conciliar manualmente las transacciones con 1 solo lado en la vista. (4.6)
7. **Conciliadas** – Ahí puede tener una vista de las transacciones ya conciliadas y des-conciliarlas. (4.7)
8. **Exportar** – Donde puede exportar e imprimir varios reportes. (4.8)
9. **Estado** – Es una vista general de cuántas transacciones ha subido y conciliado. (4.9)
10. **Registros** – Un “log” donde puede ver qué ha pasado con una cuenta específica. (4.10)
11. **Editar** – para editar los datos de la conciliación, como el nombre etc. (4.11)



4.1 Subir información

Ahí puede subir los archivos que contienen las transacciones que quiere conciliar. Por cada archivo tiene que elegir estos campos:

Subir archivos

Archivos

Tipo 1 Interno
A qué lado de las líneas pertenece (interno o externo)

Archivo 1 C:\Users\SolRojo\Doc Examinar...
Seleccione el archivo que quiere subir.

Plantilla 1 Plantilla ERP (utilizado anteriormente)
La plantilla que automáticamente debe ser usada para analizar esta carga.

Tipo 2 Externo
A qué lado de las líneas pertenece (interno o externo)

Archivo 2 C:\Users\SolRojo\Doc Examinar...
Seleccione el archivo que quiere subir.

Plantilla 2 Ninguno
La plantilla que automáticamente debe ser usada para analizar esta carga.

Tipo 3 Externo
A qué lado de las líneas pertenece (interno o externo)

Archivo 3 Examinar...
Seleccione el archivo que quiere subir.

Plantilla 3 Ninguno
La plantilla que automáticamente debe ser usada para analizar esta carga.

Subir

Ejecutar series después la importación de las transacciones

Serie Ninguno
Aquí puede seleccionar una serie de auto-conciliación que quiera ejecutar una vez cargada.

Tipo – Elegir si es un archivo interno (su contabilidad) o externo (su banco)

Archivo – Elegir el archivo desde su disco duro/servidor

Plantilla – Elija la plantilla que quiere usar para este archivo. Cada archivo debe tener una plantilla para que el sistema sepa cómo poner las transacciones en el sistema. Si anteriormente ha usado una plantilla en esta conciliación, puede ver la(s) plantilla(s) en la lista. Si no ha usado una plantilla ó si no quiere usar unas de las plantillas en la lista tiene que selecciona “Ninguno”.

En el campo al final “Ejecutar Series después la importación de las transacciones” es posible seleccionar como quiere conciliar las transacciones (una serie de varios principios de auto conciliaciones) y el sistema va a conciliarlas automáticamente después hayan sido subidos. Si solo quiere subir los archivos para conciliarlos más tarde, seleccionará “Ninguno”.

Al final dé clic en “Subir”.



Ahora el sistema va a subir los archivos y donde ha sido seleccionada una plantilla, también pone las transacciones correctamente, dependiendo de los ajustes en la plantilla. En los archivos donde no ha seleccionada una plantilla, el sistema subirá los archivos pero todavía no sabe cómo poner las transacciones en el sistema. Para que el sistema sepa cómo poner las transacciones, sería necesario crear una plantilla.

Cargados

Subir	Fecha	Fecha rechazada	Trabajo	Plantilla	Lado
Archivo ERP.TXT	12/01 2011 - 21:02	12/01 2011	[Ningún trabajo]	[Ningún trabajo]	Interno
Archivo ERP.TXT	12/01 2011 - 21:42	[Ninguno]	Trabajo 1715 (error)	Plantilla ERP	Interno
Archivo Bancomer.txt	12/01 2011 - 21:48	[Ninguno]	Trabajo 1716 (error)	Plantilla Bancomer	Externo
Archivo ERP.TXT	12/01 2011 - 23:34	[Ninguno]	Trabajo 1718 (error)	Plantilla ERP	Interno
Archivo Bancomer.txt	12/01 2011 - 23:34	[Ninguno]	Trabajo 1719 (error)	Plantilla Bancomer	Externo
Archivo ERP.TXT	08/03 2011 - 21:29	[Ninguno]	Trabajo 3198 (hecho)	Plantilla ERP	Interno
Archivo Bancomer.txt	08/03 2011 - 21:29	[Ninguno]	[Ningún trabajo]	[Ningún trabajo]	Externo

En la ventana de arriba puede ver las últimas dos líneas que son los dos archivos que subimos. La última dice “Ningún trabajo” en la columna de Trabajo. Este es el archivo donde no seleccionamos una plantilla. Ahora puede dar clic en el nombre del archivo (Archivo Bancomer.txt) y la próxima ventana se abrirá.

Seleccionar plantilla [Cerrado]

Please choose the template you would like to use to parse the file "Archivo ERP.TXT" to the source "Interno". If the template does not exist - then create a new own by pressing the button in the bottom of this box.

Sus propias plantillas

Añadir nueva plantilla

- Plantilla Bancomer
- Plantilla ERP
- Plantilla para Archivo ERP.TXT

Añadir nueva plantilla

Detectar plug-ins compatibles para este archivo.

Detectar

Ahí puede seleccionar una plantilla ya creada o da clic en el botón de “Añadir nueva plantilla”. Cuando de clic en el botón, una ventana nueva se despliega con la información, que tiene el archivo. Si se ve “sin forma” es porque tiene que bajar y selecciona otro “Plug-in” para este archivo. En este ejemplo el Plug-in se llama “erp” que seleccionaremos.

Plug-in

El plug-in para usar en es

Fuente

A qué lado pertenece la ir

CSV

banamex

bancomer

CSV

erp

excel

Luego damos clic en el botón de “Actualizar” y la información se muestra en orden como se ve abajo.

NB. Plug-ins para Excel y CSV son disponibles para todos los usuarios. Los plug-ins para “banamex”, “bancomer” y ”erp” que msuetra la ventana en la lista arriba son hechos especialmente para clientes. También es posible hacer los mismos plug-ins para usted. Estos Plug-ins son



Interfaces entre su archivo desde su contabilidad, bancos u otros fuentes, para que pueda subir los archivos directamente al sistema de Conciliación Express. Si le interesa, por favor contáctanos para más información.

Load interno

Las columnas									
#	La columna 1	La columna 2	La columna 3	La columna 4	La columna 5	La columna 6	La columna 7	La columna 8	La columna 9
Columna info	Nada	Nada	Nada	Nada	Nada	Nada	Nada	Nada	Nada
La fila 1	232	999	5555	012910000054991199	BANCOMER	BCCH1100	01/09/2009	01/09/2009	-589.94
Fila analizada 1									
La fila 2	232	999	5555	012910000054991199	BANCOMER	BCCH1100	01/09/2009	01/09/2009	-843.55
Fila analizada 2									

Después tiene que seleccionar en cada columna (donde dice Nada) el nombre que se da a cada una, ubicando cual columna es la cantidad, pero le sugerimos también seleccionar la fecha, el texto y si sus datos tiene una código 1 (referencia).

Introduzca las detalles

Nombre
El nombre de la plantilla en el sistema

Plug-in
El plug-in para usar en esta plantilla.

Fuente
A qué lado pertenece la información mostrada

Conciliación
El saldo de esta plantilla.

Ver líneas
Elegir cuantas líneas quiere ver desde la carga. - entre más haya la página será más lenta para cargar y navegar

Formato de cantidad
Formato de la cantidad como está en el archivo

Formato de fecha
Formato de fecha como esta en el archivo

Enseñar el contenido del plug-in.
Si quiere mostrar todas las columnas traducidas en esta vista y cómo deben ser entendidas por el sistema

Guardar como plantilla
Si quiere guardar esta plantilla para otro usuario con otros archivos

[avanzado]

Después seleccionará la información en la ventana arriba:



Nombre – Si selecciona guardar esta plantilla pueda escribir un nombre aquí

Plug-in – Aquí selecciona el plug-in que puede entender este archivo (CSV, Excel etc.)

Fuente – Le enseña si está trabajando en el lado interno o externo. (NB. Todavía puede usar la plantilla en los dos lados si requiere)

Conciliación – Muestra cual conciliación está trabajando en el momento. (NB. Luego todavía puede usar la plantilla en otras conciliaciones)

Ver líneas – Ahí puede decidir cuantas transacciones quiere ver en la vista de arriba. Por default el sistema enseña 50 transacciones, pero si necesita más para verificar el diseño de esta plantilla, puede seleccionar más. (NB. Esta no limita la cantidad de transacciones que el plug-in sube al sistema, todas las transacciones en el archivo serán subidas siempre.)

Formato de cantidad – Aquí selecciona el formato de la cantidad que tiene su archivo, y que se muestra arriba en la columna de “Cantidad”.

Formato de fecha – Debe seleccionar el formato de la fecha que tiene su archivo, que se ven arriba en la columna de “Fecha”.

Enseñar el contenido del plug-in – Esta funcionalidad solamente aplica si se tiene un plug-in hecho especialmente para usted y es solamente para usuarios avanzados. Para más información por favor contacte a Soporte.

Guardar como plantilla – Puede decidir si quiere guardar esta plantilla o si solamente quiere usarlo una sola vez.

Avanzado – Esta funcionalidad solamente es para usuarios avanzados. Para más información por favor contacte a Soporte.

Durante el proceso siempre puede dar clic en el botón de “Actualizar” para aplicar sus cambios en la vista de arriba. Una vez que usted ya ha seleccionado cuales columnas son “Fecha” y “Cantidad” etc. de clic en “Actualizar” y puede ver si el sistema está leyendo la información correctamente.





La columna 6	La columna 7	La columna 8	La columna 9
Texto	Fecha	Nada	Cantidad
BCCH1100	01/09/2009	01/09/2009	-589.94
	[Fecha invalida]		-589,94
BCCH1100	01/09/2009	01/09/2009	-843.55
	[Fecha invalida]		-843,55



En la vista arriba puede ver que el sistema está leyendo la cantidad correctamente, pero la fecha esta invalida. Entonces verificamos en la parte abajo cual formato de fecha hemos seleccionado.

Formato de fecha 
Formato de fecha como esta en el archivo

Cuando ya tenemos el formato correcto damos clic nuevamente en el botón de “Actualizar” y podemos ver abajo que el sistema está leyendo la fecha correctamente.

La columna 6	La columna 7	La columna 8	La columna 9
Texto 	Fecha 	Nada 	Cantidad 
BCCH1100	01/09/2009	01/09/2009	-589.94
	01/09 2009		-589,94
BCCH1100	01/09/2009	01/09/2009	-843.55
	01/09 2009		-843,55

Cuando estemos seguros que todo se ve correctamente damos clic en el botón “Hecho” para poner las transacciones correctamente dependiendo los ajustes en la plantilla.

4.2 Cargados

Ahí puede ver todas las cargas que han sido hechas en esta cuenta.

Cargados

Subir	Fecha	Fecha rechazada	Trabajo	Plantilla	Lado
Archivo Bancomer.txt	08/03 2011 - 21:45	[Ninguno]	[Ningún trabajo]	[Ningún trabajo]	Externo
Archivo ERP.TXT	08/03 2011 - 21:45	[Ninguno]	[Ningún trabajo]	[Ningún trabajo]	Interno
Archivo ERP.TXT	08/03 2011 - 21:29	[Ninguno]	Trabajo 3198 (hecho)	Plantilla ERP	Interno
Archivo Bancomer.txt	12/01 2011 - 23:34	[Ninguno]	[Ningún trabajo]	[Ningún trabajo]	Externo
Archivo Bancomer.txt	12/01 2011 - 21:48	[Ninguno]	[Ningún trabajo]	[Ningún trabajo]	Externo
Archivo ERP.TXT	12/01 2011 - 21:02	12/01 2011	[Ningún trabajo]	[Ningún trabajo]	Interno

La información contenida es el nombre del archivo, la fecha y tiempo de carga, se indica si la información subida ha sido rechazada, así como el número de trabajo, el nombre de la plantilla y si es interno o externo.

Si da clic en el nombre de la información subida, puede ver el estado. Si la carga ha sido interrumpida por alguna razón y por eso no está terminada, es posible abrirla y terminarla. Si da clic derecho en el nombre del archivo observará esta pantalla:

Cargados

Subir	Fecha	Fecha rechazada	Trabajo	Plantilla	Lado
Archivo Bancomer.txt	08/03 2011 - 21:45	[Ninguno]	[Ningún trabajo]	[Ningún trabajo]	Externo
Archivo ERP.TXT	08/03 2011 - 21:45	[Ninguno]	[Ningún trabajo]	[Ningún trabajo]	Interno
Archivo ERP.TXT	08/03 2011 - 21:29	[Ninguno]	Trabajo 3198 (hecho)	Plantilla ERP	Interno
Archivo Bancomer.txt	12/01 2011 - 23:34	[Ninguno]	[Ningún trabajo]	[Ningún trabajo]	Externo
Archivo Bancomer.txt	12/01 2011 - 21:48	[Ninguno]	[Ningún trabajo]	[Ningún trabajo]	Externo
Archivo ERP.TXT	12/01 2011 - 21:02	12/01 2011	[Ningún trabajo]	[Ningún trabajo]	Interno

Descargar

Rechazar carga

Remover desde la lista

Ahí puede descargar el archivo en el formato original, rechazar la carga o elegir removerla desde la lista. Si la rechaza, todas las transacciones de este archivo estarán rechazadas y si algunas ya habían sido conciliadas, también esas conciliaciones serán rechazadas.

4.3 Auto conciliación

El primer paso con las demás conciliaciones sería conciliar el mayor número posible con la opción de Auto Conciliación.

Para ello dé clic en “Agregar nuevo” y aparecerá la siguiente ventana:



Ahí puede elegir qué principio quiere usar para la conciliación. Si quiere usar varios puede crear una serie de principios y guardarlos. La próxima vez que quiera usar esta serie, solamente tiene que elegir la serie y se recorrerán todos los principios guardados en la serie.

Es posible establecer sus propios principios si tiene necesidades especiales para su empresa, pero nosotros hemos creado los principios más comunes, que son:

- a) La cantidad concuerda
- b) La cantidad y la referencia concuerdan
- c) Varios a uno con detalles
- d) Conciliación numérica

Principios de la conciliación Automática

- a. **La cantidad concuerda** – Este principio compara las transacciones en los dos lados (interno/externo) y si la cantidad es la misma en los dos lados, entonces se concilia. Además



es posible poner una cantidad máxima de días entre las dos transacciones y también una diferencia aceptada.

Introduzca los detalles

Título	<input type="text" value="La cantidad concuerda"/>
Diferencia	<input type="text" value="0"/>
Días	<input type="text" value="0"/>

- b. **La cantidad y la referencia concuerdan** – Este principio es el mismo que el primero, pero también comparará una columna con una referencia en los dos lados. Si ambas columnas son iguales en los dos lados, entonces se conciliará. También aquí es posible poner una cantidad máxima de días entre las dos transacciones y también una diferencia aceptada.

Introduzca los detalles

Título	<input type="text" value="La cantidad y la referencia concuerdan"/>
Diferencia	<input type="text" value="0"/>
La diferencia máxima permitida entre las dos transacciones.	
Días	<input type="text" value="0"/>
La máxima cantidad de días entre las dos transacciones.	
La columna de la línea 1	<input type="text" value="Código 1"/>
La columna de línea 1 que quiere usar para igualar la columna de línea 1.	
La fuente de la línea 1	<input type="text" value="Interno"/>
La fuente que debe usarse con la línea 1.	
La columna de línea 2	<input type="text" value="Código 1"/>
La columna que quiere usar para igualar la columna de línea 1.	
La fuente de la línea 2	<input type="text" value="Externo"/>
La fuente para usar con línea 2.	

- c. **Varios a uno con detalles** – Este principio conciliará una cantidad en el lado interno con varias cantidades en el lado externo (o al reverso – varias interno con una externo)



Introduzca las detalles	
Título	<input type="text" value="Many to one with details"/>
Fuente para varios	<input type="text" value="Interno"/>
Código para varios	<input type="text" value="Código 1"/>
Fuente para el uno	<input type="text" value="Interno"/>
Código para el uno	<input type="text" value="Código 1"/>
Max. días entre las líneas	<input type="text" value="0"/>
Número mínimo de transacciones	<input type="text" value="2"/>

Fuente para varios – selecciona cual lado donde tiene varias transacciones.

Código para varios – selecciona cual columna que quiere usar como código/referencia para el lado con varias transacciones. Ahí puede seleccionar entre las columnas de Código 1, 2, 3 o Texto.

Fuente para el uno – selecciona cual lado donde tiene el uno transacción.

Código para el uno – selecciona cual columna que quiere usar como código/referencia para el lado con el uno transacción. Ahí puede seleccionar entre las mismas columnas (Código 1, 2, 3 o Texto). Pero también puede seleccionar “Ninguno”. Si selecciona este, significa que la referencia en el lado de “uno transacción” no tiene las misma que en el lado de “varios transacciones”.

Max. días entre las líneas – máxima cantidad de días entre todas las transacciones en ambas lados (interno y externo).

NB. Es importante que en el lado donde tiene varias transacciones que este lado no tiene más transacciones con el mismo código/referencia. En este caso las transacciones no serán conciliadas.

- d. Conciliación numérica** – Este principio busca una cantidad en el lado que tenga la misma cantidad del mismo lado, pero con prefijos opuestos. También aquí es posible poner una cantidad máxima de días entre las dos transacciones y una diferencia aceptada.



Introduzca las detalles

Título

Diferencia
La diferencia máxima entre las cantidades de ambas líneas

Días
La máxima cantidad de días entre las dos transacciones.

Lados ▼
Por favor selecciona si el plug-in es para el interno o externo.

Campo 1 ▼
Si también quiere usar una referencia, puede seleccionar la primera referencia aquí.

Campo 2 ▼
Si también quiere usar una referencia, puede seleccionar la segunda referencia aquí.

Lados – Si quiere conciliar en el lado de interno, externo o en ambos lados.

Campo 1 y 2 – Si quiere que más de la cantidad se concilie una o dos referencias, puede seleccionar las columnas de las referencias aquí.

4.4 Búsqueda

Es posible usar las funcionalidades de búsqueda en cada modulo de Manual (4.5), Simple (4.6) y Conciliadas (4.7), pero solamente puede buscar entre las transacciones conciliadas ó no conciliadas (no los dos al mismo tiempo). Además si hay muchas transacciones en la conciliación, puede ser que el sistema se comporte lento.

Por esa razón es mejor usar este modulo de “Búsqueda” donde es más rápido y donde puede buscar entre todas las transacciones subidas (conciliadas y no conciliadas).

Si da clic en el botón de “Búsqueda” para entrar al modulo, aparecerá esta ventana:



Búsqueda

Filtro Desconiliar

ID	Cantidad	Fecha	Texto	Comentarios	Fuente	Match[the]	Código 1
9839682	-1260,00	30/09 2009	COMISION SWIFT MT940		Externo	Igualar 1843716	
9839681	-221,81	30/09 2009	COM. TRANSACCIONES CW		Externo	Igualar 1843717	
9839680	-201,60	30/09 2009	IVA COMISION MT940		Externo	Igualar 1843718	
9839679	-35,48	30/09 2009	IVA COM.TRANS.CW		Externo	Igualar 1843719	
9839678	-18382,50	30/09 2009	COMISION PAGEL		Externo	Igualar 1843720	
9839677	-2941,20	30/09 2009	IVA COMISION PAGEL		Externo	Igualar 1843721	
9839676	5600000,00	30/09 2009	SPEI RECIBIDO 0000001		Externo	Igualar 1843722	
9839675	-514137,41	24/09 2009	PAGO DE XXXXXX		Externo	Igualar 1843723	
9839674	-338617,81	24/09 2009	PAGO DE XXXXXX		Externo	Igualar 1843724	
9839673	-3638,74	24/09 2009	CARGO CHEQUE		Externo	No conciliada	
9839672	-190000,00	24/09 2009	CARGO CHEQUE		Externo	Igualar 1843725	
9839671	-1078,05	23/09 2009	CARGO CHEQUE		Externo	No conciliada	
9839670	700000,00	23/09 2009	SPEI RECIBIDO 0000001		Externo	Igualar 1843726	
9839669	-1111,15	22/09 2009	CARGO CHEQUE		Externo	No conciliada	
9839668	-2104,08	21/09 2009	CARGO CHEQUE		Externo	No conciliada	
9839667	-1680,29	21/09 2009	CARGO CHEQUE		Externo	No conciliada	
9839666	-968,30	20/09 2009	CARGO CHEQUE		Externo	No conciliada	
9839665	-2881,17	20/09 2009	CARGO CHEQUE		Externo	No conciliada	
9839664	-9271,60	20/09 2009	CARGO CHEQUE		Externo	Igualar 1843727	
9839663	-5684,04	20/09 2009	CARGO CHEQUE		Externo	Igualar 1843728	

Find ID

20 Página 1 de 239 Displaying: 1 to 20 of 4768 lines.

Ahí puede ver los mismos botones que están explicados en el modulo de “Manual” (4.5 l-r) y también puede dar clic en el botón de “Filtro” para poder filtrar las transacciones en la vista.

En la ventana arriba muestra todas las transacciones subidas a esta conciliación. Además de la información normal (fecha, texto, cantidad etc.) usted puede ver que hay una columna que dice “No conciliada” o “Igualar”. Este significa que la transacción ya esta conciliada ó no. Si esta conciliada aparece “Igualar y el numero de la igualación” y puede entrar a la igualación si da clic y la ventana abajo aparecerá:

View match 1843717

Details

ID 1843717
The database ID of the match.

Conciliación Santander 1290
The reconciliation that this match belongs to.

Trabajo Trabajo 5449 (hecho)
The job that created this match.

Desconiliar

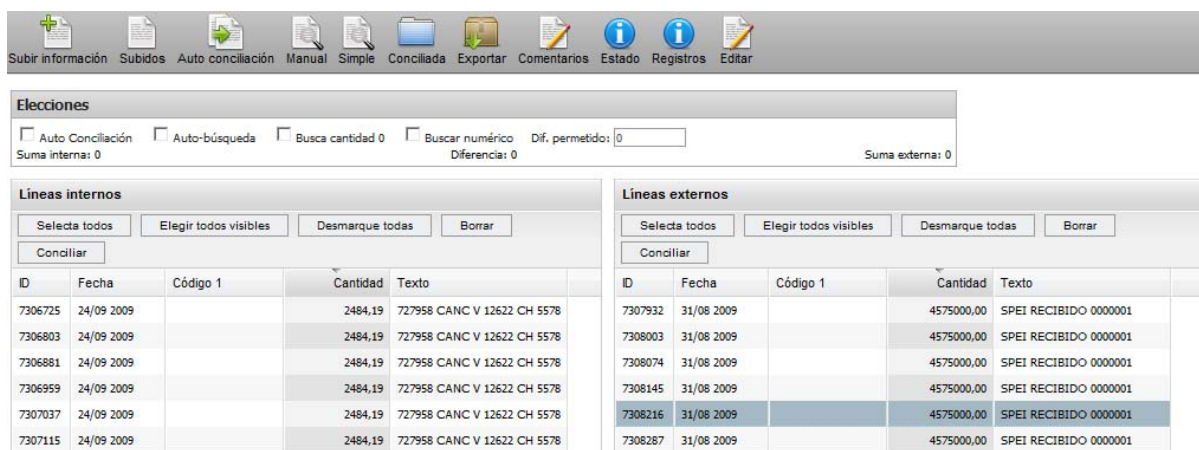
ID	Fecha	Cantidad	Texto	Código 1	ID	Fecha	Cantidad	Texto	Código 1
9838536	30/09 2009	-221,81	COM. TRANSACCIC		9839681	30/09 2009	-221,81	COM. TRANSACCIONES CW	

Ahí puede ver los detalles de la igualación y también puede desconiliarla si da clic en el botón de “Desconiliar”.

4.5 Manual

En este módulo se observan todas las transacciones que no han sido conciliadas. La idea de este módulo es que puede conciliar las transacciones que no han sido conciliadas todavía usando la opción de Auto Conciliación.

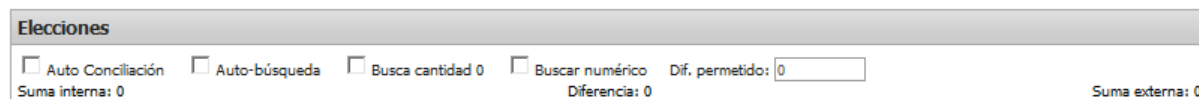
La opción de “Manual” ha sido diseñada para que usted trabaje tanto en el lado interno como en el externo. Puede seleccionar las transacciones que requiera dando un clic en el mouse en una o varias transacciones.



The screenshot shows the software interface with a menu bar at the top containing icons for 'Subir información', 'Subidos', 'Auto conciliación', 'Manual', 'Simple', 'Conciliada', 'Exportar', 'Comentarios', 'Estado', 'Registros', and 'Editar'. Below the menu is the 'Elecciones' section with several checkboxes: 'Auto Conciliación', 'Auto-búsqueda', 'Busca cantidad 0', 'Buscar numérico', and 'Dif. permitido: 0'. Below these are two tables: 'Líneas internas' and 'Líneas externos'. Each table has a 'Conciliar' button and a 'Diferencia: 0' indicator. The 'Líneas internas' table has 7 rows with columns for ID, Fecha, Código 1, Cantidad, and Texto. The 'Líneas externos' table has 7 rows with the same columns. The row with ID 7308216 is highlighted in blue in the 'Líneas externos' table.

Para hacer el trabajo más amigable para los usuarios existen varias herramientas, como las que puede observar.

Elecciones:

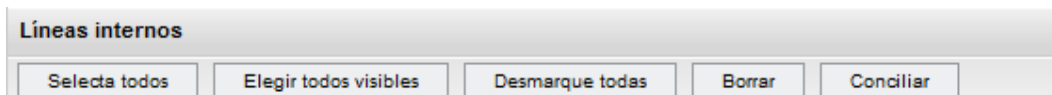


The screenshot shows the 'Elecciones' section with the following options: 'Auto Conciliación', 'Auto-búsqueda', 'Busca cantidad 0', 'Buscar numérico', and 'Dif. permitido: 0'. Below these options are the labels 'Suma interna: 0' and 'Diferencia: 0', and 'Suma externa: 0'.

- a. **Auto Conciliación** – Si se selecciona esta opción el sistema automáticamente conciliará las transacciones señaladas cuando la diferencia sea 0.
- b. **Auto-búsqueda** – Si selecciona esta opción, el sistema buscará una cantidad en el lado que no esté activo, que en total es lo mismo que la suma de las transacciones seleccionadas en el otro lado. (interno o externo).
- c. **Busca cantidad 0** – Cuando selecciona esta opción, todos los registros cuya cantidad sea 0 serán mostradas.
- d. **Busca numérica** – Con esta función todas transacciones en cada lado que tiene la misma cantidad en negativo y positivo serán mostradas.
- e. **Dif. permitido** – Si desea permitir una diferencia entre las transacciones seleccionadas en los dos lados, puede escribirlo en este campo. A continuación puede dar clic en conciliar y el sistema conciliará las transacciones.

- f. **Suma y diferencia** – Luego encontrará la suma interna (izquierda) y externa (derecha) y en el centro estará la diferencia. Cuando selecciona una o varias transacciones, las sumas se actualizan automáticamente.

Botones cada lado (interno/externo):



- g. **Selecciona todas** – Con este botón seleccionará todas las transacciones que no están conciliadas (también las transacciones de las siguientes páginas que no son visibles en esta página)
- h. **Elegir todos visibles** – Con este botón seleccionará todas las transacciones en esta vista (NO las transacciones de las siguientes páginas)
- i. **Desmarque todas** – Para desmarcar todas las transacciones que fueron seleccionadas.
- j. **Borrar** – Borra la(s) transacción(es) seleccionadas. CUIDADO – las transacciones se borrarán y es como si no hubieran sido subidas al sistema.
- k. **Conciliar** – Concilia todas las transacciones seleccionadas. Si existe una diferencia solamente puede conciliarlas si llenó el campo de “Dif. permitido” (ver punto e. arriba).

Otras funciones

ID	Fecha	Código 1	Código 3	Cantidad	Comentarios
7306707	20/09 2009		<input checked="" type="checkbox"/> ID	-4010,79	
7306708	20/09 2009		<input checked="" type="checkbox"/> Fecha	-2951,55	
7306709	20/09 2009		<input checked="" type="checkbox"/> Código 1	-174,77	
7306710	20/09 2009		<input type="checkbox"/> Código 2	-2031,07	
7306711	20/09 2009		<input checked="" type="checkbox"/> Código 3	-1343,92	
7306712	20/09 2009		<input checked="" type="checkbox"/> Cantidad	-1037,12	
7306718	23/09 2009		<input checked="" type="checkbox"/> Texto	-1221,55	
7306719	23/09 2009		<input type="checkbox"/> Fuente	-2090,92	
7306720	23/09 2009		<input type="checkbox"/> Comentarios	-1013,54	
7306721	23/09 2009			-1246,57	
7306722	23/09 2009			-806,44	

- l. **Ordenar** – Si da clic en cualquier columna puede ordenar las transacciones.
- m. **Selecciona las columnas para ver** – Si da clic en la flecha aparecerá un menú desplegable. Ahí puede seleccionar qué columnas que quiere ver.



- n. **Cambiar ancho de las columnas** – Es posible ajustar el ancho de cada columna si da clic en el lugar en donde empieza una nueva columna y mantiene pulsado el mouse y lo mueve a los dos lados.
- o. **Mover el orden de las columnas** – puede mover el orden de las columnas dando clic en el titulo de la columna y manteniendo pulsado el mouse y moviéndolo a ambos lados, hasta lograr el orden que requiere.

ID	Fecha	Código 1	Código 3	Cantidad	Comentarios
7306736	30/09 2009			-2742,60	
7306737	30/09 2009			-4225,61	
7306738	30/09 2009				
7306739	30/09 2009				
7306740	30/09 2009				
7306741	30/09 2009				
7306742	30/09 2009				
7306743	30/09 2009				
7306744	30/09 2009				
7306745	30/09 2009				
7306746	30/09 2009			-4037,00	
7306747	30/09 2009			-4054,82	

ID 7306737
Fecha 30/09 2009
Cantidad -4225,61
Texto 727596 XXXXXX OCT. 2009 EMPLEADO
Código 1
Código 2
Código 3
División BANCOMER
Moneda 232

- p. **Clic derecho** – Si posiciona el cursor en cualquier registro y da clic derecho con el mouse se proyectarán los detalles del registro en una ventana nueva, como se ve arriba.

Abajo - botones cada lado (interno/externo):

Abajo, en cada lado, usted podrá ver este menú.



- q. **Transacciones por página** – en este caso se pueden visualizar 20 transacciones por página, usando de la página 1 a la 30. Es posible manejar las páginas usando las flechas, también es posible seleccionar el número de transacciones que desea visualizar por página.





r. **Búsqueda** – si da clic en el símbolo de la lupa a la izquierda aparecerá el menú arriba mostrado. En este menú puede buscar un texto y seleccionar en qué columna quiere buscar.

4.6. Simple

El módulo “Simple” es otra manera de ver las transacciones que no son conciliadas y conciliarlas manualmente, como en el módulo “manual”. En este módulo no existen 2 lados (interno y externo). Todas las transacciones son mezcladas en un solo lado. En lugar de dos lados, las transacciones, tienen color verde si son internas y color rojo si son externas.

ID	Fecha	Código 1	Cantidad	Texto	Fuente
7307813	23/09 2009		-1246,57	728199 FINIQ,NOM,SEM,XXXXXXXXXX TRAMI	Interno
7307891	23/09 2009		-1246,57	728199 FINIQ,NOM,SEM,XXXXXXXXXX TRAMI	Interno
7307975	13/09 2009		-1317,45	CARGO CHEQUE	Externo

Además puede ver los mismos botones que están en el modulo de “Manual” (4.5 I-r). Más de estos hay el botón “Acciones”. Si da clic en este botón la siguiente ventana aparecerá:

Acciones

Ordenar por

Dif. permitido

Auto-conciliar

Invertir la lista de signos internos

Invertir la lista de signos externos

Ahí encontrará estas posibilidades:

Ordenar por – Para elegir cómo ordenar las transacciones

Dif. permitida – Si quiere permitir una diferencia entre las transacciones seleccionadas en los dos lados, puede escribirla en este campo. Posteriormente puede dar clic en conciliar y el sistema conciliará las transacciones.

Auto-conciliar – Si selecciona esta opción el sistema automáticamente conciliará las transacciones señaladas cuando la diferencia sea 0.

Invertir la lista de signos internos/externos – Si quiere que el signo cambie de positivo a negativo y viceversa, de negativo a positivo, en la vista de este módulo.

4.7 Conciliadas

Número de identificación	Fecha	Código 1	Cantidad	Texto	Diferencia	Fecha	Código 1	Cantidad	Texto	Número de identificación
1110577	30/09 2009		-1260.00	COMISION SWIFT MT940	0.00	30/09 2009		-1260.00	COMISION SWIFT MT940	1110577
1110578	30/09 2009		-221.81	COM. TRANSACCIONES C	0.00	30/09 2009		-221.81	COM. TRANSACCIONES CW	1110578
1110579	30/09 2009		-201.60	IVA COMISION MT940	0.00	30/09 2009		-201.60	IVA COMISION MT940	1110579
1110580	30/09 2009		-35.48	IVA COM.TRANS.CW	0.00	30/09 2009		-35.48	IVA COM.TRANS.CW	1110580

Si da clic en el botón de “Conciliadas” observará todas las transacciones conciliadas. Arriba en el box de “Filtro” puede filtrar por un periodo de fechas.

Además tiene las mismas posibilidades de ordenar, buscar y mover los datos que están explicados en punto 4.5L – 4.5R.

Para desconiliar transacciones puede dar clic en las transacciones que quiere desconiliar y luego dar clic en el botón de “Desconiliar”. También puede deconciar todas las transacciones conciliadas si da clic en el botón de “Desconiliar todas”.

4.8 Exportar

En preparación.

Seleccionar perfil

Seleccionar perfil

Exportar perfil	Creado por	Crear
Reporte Conciliación Bancaria (Coincidencias de CSV) (descarga)	Miguel	24/01 2011
Reporte de la conciliación (Reporte - conciliación bancaria) (descarga)	Miguel	12/05 2011
Reporte especial (Coincidencias de CSV) (descarga)	Miguel	13/04 2011
Reporte mensual (CSV) (descarga)	Miguel	13/04 2011



4.9 Estado

Este módulo tiene una vista general de las transacciones subidas a la conciliación seleccionada.

Estado de las conciliaciones

Conciliaciones	
Balance interno	-71893292,14
Balance externo	89386945,68

Líneas conciliadas	
Interno	17874944,80
Externo	17874944,80

Interno		
Conciliada	656	17874944,80
No conciliada	592	-89769493,28
Total	1248	-71894548,48

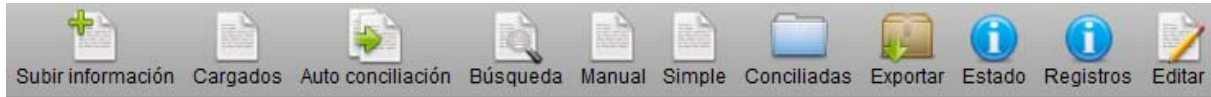
Externo		
Conciliada	592	17874944,80
No conciliada	544	71494658,88
Total	1136	89369603,68

Total líneas		
Conciliada	1248	35749889,60
No conciliada	1136	-18274834,40



4.10 Registros

Aquí puede ver una lista de los registros hechos en esta conciliación (subidos, auto-conciliaciones etc.)



Registros

Lista			
ID	Mensaje	Fecha	Usuario
36267	Subido 1653 ha sido agregado a la conciliación.	16/03 2011 - 20:21	Miguel
35363	Trabajo 3199 terminando cargado 1528 usando esquema 485.	08/03 2011 - 21:45	[No existe usuario]
35361	Subido 1527 ha sido agregado a la conciliación.	08/03 2011 - 21:45	Miguel
35362	Subido 1528 ha sido agregado a la conciliación.	08/03 2011 - 21:45	Miguel
35360	Trabajo 3198 terminando cargado 1525 usando esquema 483.	08/03 2011 - 21:29	[No existe usuario]
35359	Subido 1526 ha sido agregado a la conciliación.	08/03 2011 - 21:29	Miguel
35358	Subido 1525 ha sido agregado a la conciliación.	08/03 2011 - 21:29	Miguel

Ahí puede editar los registros que hizo cuando creó la conciliación (capítulo 3.1).

4.11 Editar

Aquí puede editar varios detalles de esta conciliación. En la ventana abajo puede ver que la primera información es la misma que usted edita cuando crea la conciliación ([Capítulo 3.1](#)).



Editar conciliación

Introduzca las detalles

Título
La conciliación tiene este nombre en todo el sitio.

Fecha
La fecha de la creación de esta conciliación.

Transacciones únicas internamente
Si el sistema no debe importar transacciones únicas para esta conciliación en el lado interno

Transacciones únicas externamente
Si el sistema no debe importar transacciones únicas para esta conciliación en el lado externo

Nombres únicos de archivos.
Si el sistema no debe importar archivos con el mismo nombre de archivo para esta conciliación.

Balance inicial interno
El saldo interno de esta conciliación.

Balance inicial externo
El saldo externo de esta conciliación.

Código 1 interno
Otro nombre del código 1 (opcional)

Código 2 interno
Otro nombre del código 2 (opcional)

Código 1 externo
Otro nombre del código 1 (opcional)

Código 2 externo
Otro nombre del código 2 (opcional)

Allow matching to create lines with diff.
If it should be allowed to create lines with difference in match when matching.

Al final puede ver que es posible vaciar y borrar la conciliación usando los botones. Además viene un botón que se llama “Agregar información”. Mismo que sirve para agregar la información que quiere usar en los reportes de Excel. En la ventana abajo puede ver que se crearon 3 diferentes campos con información. Los dos primeros están hechos por el de “Grupo contabilidad” y por eso están visibles en todas las conciliaciones que pertenece a este grupo. El ultimo en azul esta hecho solamente para esta conciliación.



Información adicional para la conciliación	
Cuenta bancaria:	<input type="text" value="Cta. Santander 1290"/>
Información adicional para la conciliación del grupo 'Grupo contabilidad'.	
Cuenta de la contabilidad	<input type="text" value="Cta. 123456"/>
Información adicional para la conciliación del grupo 'Grupo contabilidad'.	
Info especial	<input type="text" value="Cuenta extranjero"/>

Aparecerá la ventana abajo. Ahí puede ver a cuales grupos pertenece estás conciliación (Santander 1290). Es posible asignar las conciliaciones a varios grupos si es conveniente.

Grupos
Grupo
<input checked="" type="checkbox"/> Grupo contabilidad
<input type="checkbox"/> Permisos

El sistema cuenta con estas columnas:

- Fecha,
- Texto (concepto),
- Cantidad (importe), y
- Código 1, 2 y 3

Cuando sube sus archivos con las transacciones, usted puede seleccionar entre estas para asignar a cuales columnas incluye que en sus archivos.

Si tiene necesidad de subir más columnas, usted puede crearlas dando clic en el botón de “Agregar nuevo” en la ventana abajo.

Ahí puede ver que en este ejemplo hemos creado 2 columnas adicionales para el lado interno y 2 para el lado externo. Cuando subimos los archivos y crearemos las plantillas, sería posible seleccionar entre esas 4 columnas también.

Agregar columnas adicionales	
<input type="button" value="Agregar nuevo"/>	
Título	Fuente
Banco	Externo
Cta.	Externo
División	Interno
Moneda	Interno



En la ventana abajo puede copiar las transacciones conciliadas a otra conciliación. Solamente selecciona la conciliación donde quiere copiar las transacciones y da clic en copiar. OK

Copiar transacciones conciliadas

Conciliación ▼

Instantáneas esta en preparación

Instantáneas

Nombre	Fecha
<i>Ninguna instantánea encontrada en esta conciliación.</i>	

5. Sistema remoto

Si desea comunicarse con nosotros vía control remoto, en el que usted puede ver nuestra pantalla o darnos acceso a ver su pantalla. Puede dar clic en éste botón para descargar el software de TeamViewer.com, que usamos en Conciliación Express para dar soporte y compartir demos en línea.

6. Perfil

Cada usuario puede ver y editar algunos datos de su perfil. Si da clic en el botón “Perfil” en el menú de arriba derecho, aparecerá esta ventana:

Editar perfil

Introduzca las detalles

Nombre de usuario
El nombre que usará para entrar. Tome en cuenta que si lo cambia, necesitará entrar otra vez.

Contraseña
Introducir una nueva contraseña sólo si quiere cambiarla.

Confirma contraseña
Confirma la contraseña para asegurarse que es correcto.

Desplegar
Varios lugares en la página pueden plegarse en cajas que deberá desplegar, puede deshabilitar esta función aquí.

Idioma
Por favor seleccione su idioma.

Enseñar la conciliación en la lista
Si desea que se muestre la conciliación actual y la conciliación de inicio en la lista de conciliaciones

Enseñar caja de espacio de trabajo a su lado derecha.
Enseñar caja de espacio de trabajo a su lado derecha siempre (no recomendado para monitores pequeños).

Se muestran estos campos:

Nombre de usuario – su nombre de usuario, que puede editar si lo requiere.

Contraseña y confirma contraseña – Puede cambiar su contraseña si lo requiere. Si la cambia, tiene que confirmarla para asegurar que se ha escrito correctamente. La contraseña debe contener por mínimo 4 caracteres.

Desplegar – Si tiene muchas conciliaciones y/o grupos, puede ser conveniente seleccionar la funcionalidad de desplegar las conciliaciones como se ve abajo.



Lista de conciliaciones

Mis conciliaciones

[Desplegar]

Solamente da clic aquí en “Desplegar” para ver todas las conciliaciones en cada grupo.

Idioma – seleccione su idioma preferido. Cada usuario puede tener su propio idioma si así lo requiere.

Enseñar la conciliación en la lista – Si selecciona este, puede ver el saldo inicial y actual en la lista de conciliaciones, como se muestra abajo:

Lista de conciliaciones

Mis conciliaciones											
<input type="button" value="Agregar nuevo"/>											
Nombre	Fecha	Transacciones internas Conciliada		Transacciones externas Conciliada		Saldo int. inicial	Saldo int. actual	Saldo ext. inicial	Saldo ext. actual	Cerrado	Cerrado de
Banamex 12345	01/01 2011	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	No	[Ninguno]
Cibbank x2390	01/01 2011	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	No	[Ninguno]
Finanzas cta 1990	01/01 2011	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	No	[Ninguno]
Santander 1290	01/01 2011	2496	656	2272	592	1256,34	-143787840,62	17342,00	178756549,36	No	[Ninguno]



7. Administración

Si tiene acceso como Administrador, puede ver el botón en el top menú que se llama “Administración” y usar las funcionalidades en este capítulo.

Administración

Agregar nuevo usuario
Buscar usuarios

Agregar nuevo grupo
Buscar grupos

Lista de plantillas
Añadir nueva plantilla

7.1 Agregar nuevo usuario

Puede crear usuarios nuevos dando clic en este botón. Debe llenar la misma información que se explica en **Capítulo 6**. Es importante que llenemos el correo electrónico y los teléfonos del usuario para que nosotros podamos comunicarnos con él.

Agregar nuevo usuario

Introduzca las detalles

Nombre de usuario
El nombre del usuario para entrar al sistema.

Contraseña
La contraseña del usuario para entrar al sistema.

Confirma contraseña
Si quiere cambiar la contraseña debe que confirmarla aquí.

Correo electrónico
El correo electrónico en el que recibirá notificaciones e informará al usuario acerca de varios aspectos del sistema

Teléfono
El teléfono fijo del usuario que se usará para contactarlo

Celular
El teléfono celular del usuario.

Idioma
El idioma para este usuario.

Desplegar
Si el usuario puede o no tener desdoblamiento habilitados

Espacio de trabajo
Si el espacio de trabajo es visible para este usuario.



Conciliación Express creará el administrador del cliente, a su vez el administrador del cliente puede crear varios usuarios dependiendo el paquete contratado. El administrador del cliente no puede crear administradores adicionales. Si quiere este, por favor contáctanos.

Cuando ha llenado todos los campos, de clic en el botón de “Guardar”. A continuación aparecerán estas posibilidades al lado derecho:

Permisos
<input type="button" value="Agregar permisos"/>
<i>Ningún permiso de este usuario encontrado.</i>
Grupos
<input type="button" value="Agregar grupo"/>
<i>Ningún grupo de este usuario encontrado</i>
Conciliaciones
Conciliación
<i>Ninguna conciliación encontrada.</i>

7.1.1 Permisos de usuarios

Permisos - Ahí puede dar permisos para este usuario. Es posible dar permisos por cada usuario individual o en un grupo para varios usuarios.

En automático ya ha sido creado un usuario administrador con estos permisos:

- a. Administrador de usuario (User administrator) – le da acceso a las funcionalidades que vienen en el menú de “Administración” (editar y crear usuarios, editar y crear grupos, editar y crear plantillas).
- b. Editar grupos (Edit groups) – le da permiso a editar los grupos creados.

Además ha sido creado un grupo con el nombre “Permisos” que incluye los permisos abajo donde los otros usuarios están asignados:

- c. Crear conciliaciones (Add balancing) – le permite crear nuevas conciliaciones propias.
- d. Crear conciliaciones en grupos (Add balancings under groups) – permite crear nuevas conciliaciones en los grupos.
- e. Cargar a conciliaciones (Upload to balancing) – le da permiso de subir archivos con las transacciones.



f. Editar plantillas (Edit schemas) – permite editar las plantillas creadas.

Todos los usuarios tienen que estar asignado a este grupo de “Permisos” para que puedan tener los permisos básicos.

7.2 Buscar usuario

Si quiere buscar sus usuarios, puede dar clic aquí y buscarlos por el nombre de usuario.

Buscar usuarios

Introducir criterios

Nombre de usuario

Un parte o todo del nombre del usuario que esté buscando.

Resultados

Nombre de usuario	Cliente
Miguel	Demo_ES
usu2	Demo_ES

Ahí puede dar clic en el nombre de usuario para ver los detalles del usuario (**Capítulo 7.1**). No tiene acceso a los detalles del cliente.

7.3 Agregar nuevo grupo

Conciliación Express usa grupos para separar las conciliaciones. En cada grupo usted puede asignar:

1. Permisos (7.3.1)
2. Usuarios (7.3.2)
3. Conciliaciones (7.3.3)
4. Plantillas (7.3.4)

Si da clic en “Agregar nuevo grupo” aparecerá la ventana abajo:



Editar grupos

Introduzca las detalles

Nombre
El nombre del grupo aparecerá en todas partes del sistema

Tipo
El tipo de los controladores de grupos, donde el grupo será enseñado y usado.

Carpeta de los archivos internos
Default carpeta donde están sus archivos para subir.

Carpeta de los archivos externos
Default carpeta donde están sus archivos para subir.

Logo
El logo será mostrado en el sitio y en varios reportes.

Nombre - Tiene que poner un nombre del grupo

Tipo – esperar con ese hasta el próximo paso.

Carpetas – Aquí puede seleccionar la carpeta donde quiere que el sistema busque cuando subirá archivos al sistema. (no es obligatorio llenar estos campos)

Logo – si quiere usar un logo para las conciliaciones en este grupo (no es obligatorio llenar esto campo).

Al siguiente da clic en “Guardar”

Luego usted puede ver en la ventana abajo que hay 4 diferente áreas (tipos) en cada grupo que puede llenar. Están explicados en los capítulos 7.3.1 a 7.3.4. Para cambiar cada Tipo, solamente selecciona el Tipo y da clic en “Guardar”.

Editar grupos

Introduzca las detalles

Nombre
El nombre del grupo aparecerá en todas partes del sistema

Tipo
El tipo de los controladores de grupos

Carpeta de los archivos internos
Default carpeta donde están sus archivos para subir.

Carpeta de los archivos externos
Default carpeta donde están sus archivos para subir.

Logo
El logo será mostrado en el sitio y en varios reportes.

7.3.1 Usuarios

Para que un usuario tenga acceso a un grupo, tiene que estar asignado. Solamente usuarios que aparece en la ventana de abajo puede ver y entrar al grupo.

Usuarios

Usuario	Acciones
<i>Ningún usuario encontrado.</i>	

Para asignar usuarios a un grupo, solo de clic en el botón de “Seleccionar usuarios” y selecciona los usuarios requiere para el grupo. En la ventana abajo puede ver que hay 2 usuarios que ahora tiene acceso al grupo.

Usuarios

Usuario	Acciones
Miguel	Quitar
usu2	Quitar



7.3.2 Permisos (en grupos)

Este punto explica permisos en grupos – para más información sobre permisos favor de ir al capítulo 7.1.1.

Por default ha sido creado un grupo con el nombre “Permisos”. Este grupo incluye los permisos básicos para los usuarios que están asignados a este grupo. Para que todos los usuarios tengan estos permisos básicos, sería necesario que todos los usuarios estén asignados a este grupo.

7.3.3 Conciliaciones

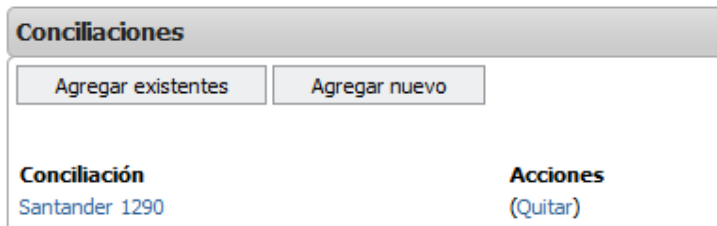
Ahí puede ver dos ventanas adicionales:

- A. Conciliaciones
- B. Información adicional de la conciliación

A. Conciliaciones

Aquí puede asignar una o varias conciliaciones a este grupo. Esto significa que aparecerán en la lista de conciliaciones en este grupo. Es posible asignar la misma conciliación a varios grupos.

En la ventana abajo puede ver que la conciliación “Santander 1290” ya está asignada a este grupo que se llama “Grupo contabilidad”.



Se muestra en ventana abajo:



Lista de conciliaciones

Mis conciliaciones					
Agregar nuevo					
Nombre	Fecha	Transacciones internas	Conciliada	Transacciones externas	Conciliada
Banamex 12345	01/01 2011	0	0	0	0
Citibank x2390	01/01 2011	0	0	0	0
Finanzas cta 1990	01/01 2011	0	0	0	0

Grupo contabilidad					
Agregar nuevo					
Nombre	Fecha	Transacciones internas	Conciliada	Transacciones externas	Conciliada
Santander 1290	01/01 2011	2496	656	2272	592

Ahora la conciliación “Santander 1290” no está en la ventana de “Mis conciliaciones”, pero se encuentra en el grupo de “Contabilidad” y todos los usuarios asignados a este grupo tienen acceso a la conciliación.

También existe otra manera de asignar una conciliación a un grupo. Entre a una conciliación desde su lista de conciliaciones y da clic en “Editar” en el menú arriba. Ahí, puede asignar la conciliación a uno o varios grupos en esta ventana:

Grupos	
Grupo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Grupo contabilidad
<input type="checkbox"/>	Permisos

B. Información adicional de la conciliación

Aquí puede ver la ventana abajo:

Información adicional de la conciliación	
Agregar nuevo	
Título	
Cuenta bancaria:	
Cuenta de la contabilidad	



Ahí puede agregar información que viene en los reportes de Excel. En este caso puede ver que por cada conciliación en este grupo, los usuarios pueden agregar la información de “Cuenta bancaria” y “Cuenta de la contabilidad”.

Si usted entra a una conciliación y da clic en el botón de “Editar”, puede ver que en la ventana abajo viene la información que agregó. En este caso estamos en la cuenta de Santander 1290 y por eso ponemos “Cta. Santander 1290” y la “Cta. 123456” en cuenta de la contabilidad.

Información adicional para la conciliación

Cuenta bancaria:
Información adicional para la conciliación del grupo 'Grupo contabilidad'.

Cuenta de la contabilidad:
Información adicional para la conciliación del grupo 'Grupo contabilidad'.

De esta forma se muestra en Excel si exportará el reporte:

	A	B	C	D	E
1	Fecha de hoy		12/05 2011		
2	Cuenta bancaria:		Cta. Santander1290		
3	Cuenta de la contabilidad		Cta. 123456		
4					
5	Saldo interno antes de las transacciones en tránsito				-143,787,840.62
6	Fecha	Texto	Debe	Haber	
7	28/09 2009	CARGO CHEQUE		345.93	
8	30/08 2009	SPEI RECIBIDO 0000001	4,575,000.00		
9	30/08 2009	CARGO CHEQUE		3,372.39	
10	30/08 2009	IVA COMISION PAGEL		2,710.80	
11	30/08 2009	COMISION PAGEL		16,942.50	

7.3.4 Plantillas (para subir los archivos)

Cada usuario puede crear sus propias plantillas para sus archivos que importa al sistema. Para que otros usuarios puedan hacer uso de ellas, sería necesario asignarlas al grupo donde están las conciliaciones. En la ventana abajo se ve que la “Plantillas ERP” y la “Plantilla Bancomer” están asignadas a este grupo. Esto significa que todos los usuarios asignados a este pueden usar estas 2 plantillas para subir sus archivos.

Esquemas

Esquema	Acciones
Plantilla ERP	(Quitar)
Plantilla Bancomer	(Quitar)



7.4 Buscar grupo

Si ya ha hecho un grupo, pero quiere revisarlo y/o editarlo, puede da clic en “Buscar grupo” para buscar el grupo que quiere ver y esta ventana aparecerá:

Buscar grupo de usuarios

Introducir criterios
Nombre
Todo o una parte del grupo que está buscando.

Resultados

Grupo	Ciente
Grupo contabilidad	Demo_ES
Permisos	Demo_ES

Para entrar al grupo de clic en el grupo que quiere ver.

7.5 Lista de plantillas (para subir los archivos)

Cada usuario puede crear, editar y borrar sus propias plantillas para subir sus archivos. El administrador que tiene acceso al área de “Administración” también puede editar y borrar las plantillas de los usuarios.

Si da clic en “Lista de plantillas” aparecerá esta ventana:

Lista de plantillas

Filtro
Buscar texto
Puede usar este campo de texto para filtrar las plantillas por nombre.
 Solamente enseñar plantillas creado por uno mismo
Si solamente quiere plantillas mostradas que fueron creados por usted.

Lista

Plantilla	Usuario	Temporal
Plantilla Bancomer	usu2	No
Plantilla ERP	Miguel	No
Plantilla para Archivo ERP.TXT	Miguel	No
Plantilla para subir archivos de ERP	Miguel	No



Ahí puede dar clic en el nombre de la plantilla que quiere ver, editar y/o borrar. Para más información sobre la funcionalidad de las plantillas, por favor revisa **Capítulo 4.1**.

En la ventana arriba también puede ver que es posible añadir una nueva plantilla, dando clic en el botón de “Añadir nueva plantilla”. Además hay un botón de “Crear desde el archivo”. Si da clic en este botón, la siguiente ventana aparecerá:

Crear plantilla desde el archivo

Introduzca los detalles

Plantilla del archivo

Selecciona la plantilla del archivo aquí y da clic en 'Crear'.

Con esta funcionalidad es posible importar una plantilla que ha sido exportado desde otro cliente. Lo usamos en Conciliación Express para hacer Interfaces para los archivos de los clientes que requieren Interfaces. Los Interfaces son muy usados para hacer el proceso de conciliaciones aún más automático. En **Capítulo 4.1** existe más información sobre cómo funciona los Interfaces.

Si quiere exportar una plantilla, puede entrar a la plantilla y entre al botón que dice “Bajar archivo”. Da clic para bajar a su computadora. Luego puede entrar a la ventana arriba e importarlo a otro usuario y/o cliente.

7.6 Añadir nueva plantilla

Todos los usuarios pueden crear sus plantillas cuando están subiéndolos. El administrador también puede añadir sus plantillas aquí.