

Generación de Archivos Bancarios para el Pago

? Ingreso al sistema

-Para empezar, inicia el programa Neola en tu ordenador e ingresa el usuario y contraseña proporcionado por tu técnico.



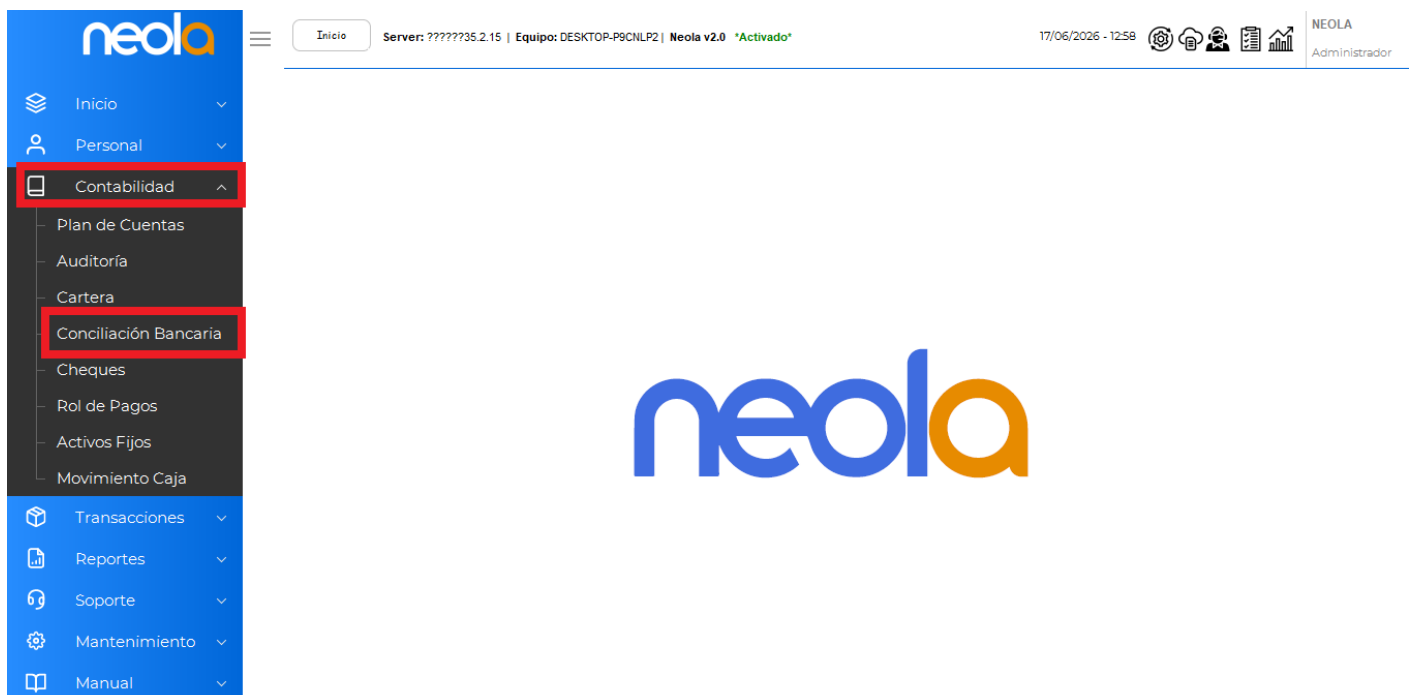
Haz clic en **Ingresar**



-Una vez en la pantalla principal, selecciona el ícono de **Menú**  en la parte superior izquierda.



- Ingresamos al módulo de **Contabilidad**, posteriormente diríjase a **Conciliación Bancaria**.



- Luego buscamos la transacción generada y la seleccionamos.

The screenshot shows the 'Transacciones' form in a software application. The 'Tipo de Transacción' is set to 'CHEQUE'. The 'Por Cuenta Contable' checkbox is checked. The 'Valor' field is empty, and the 'N° Cheque / Documento' field is empty. The 'Beneficiario' field is empty. The 'Fecha' is set to '17/06/2026'. The 'Cheque' dropdown is set to '17/06/2026'. The 'Descripción' field is empty. The 'Conciliado' checkbox is checked. The table below the form shows a list of transactions. The first row is highlighted in blue and has a red border around it.

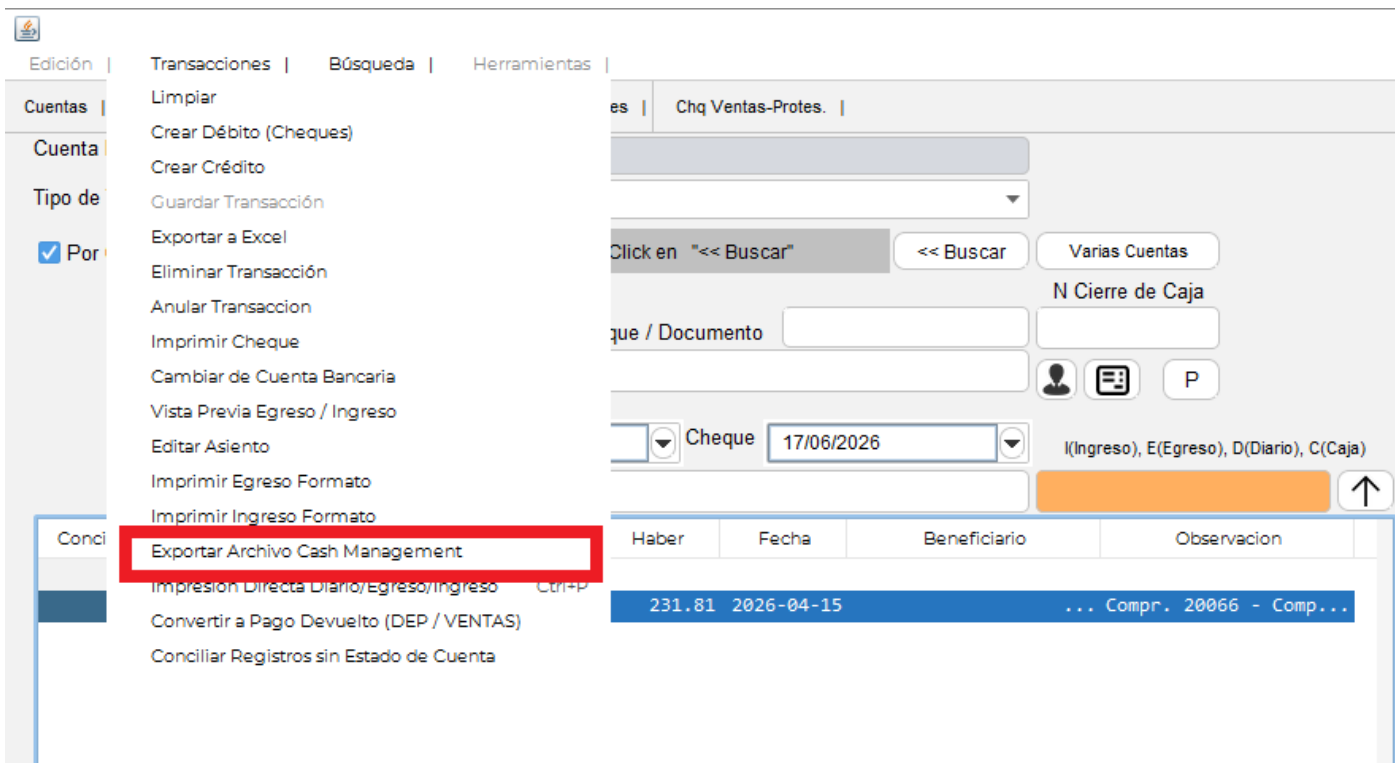
Conciliado	TIPO	N Doc	Debe	Haber	Fecha	Beneficiario	Observacion
DEP / T...		01					
DEP / T...			231.81		2026-04-15	...	Compr. 20066 - Comp...

- Nos dirigimos a "**Transacciones**".

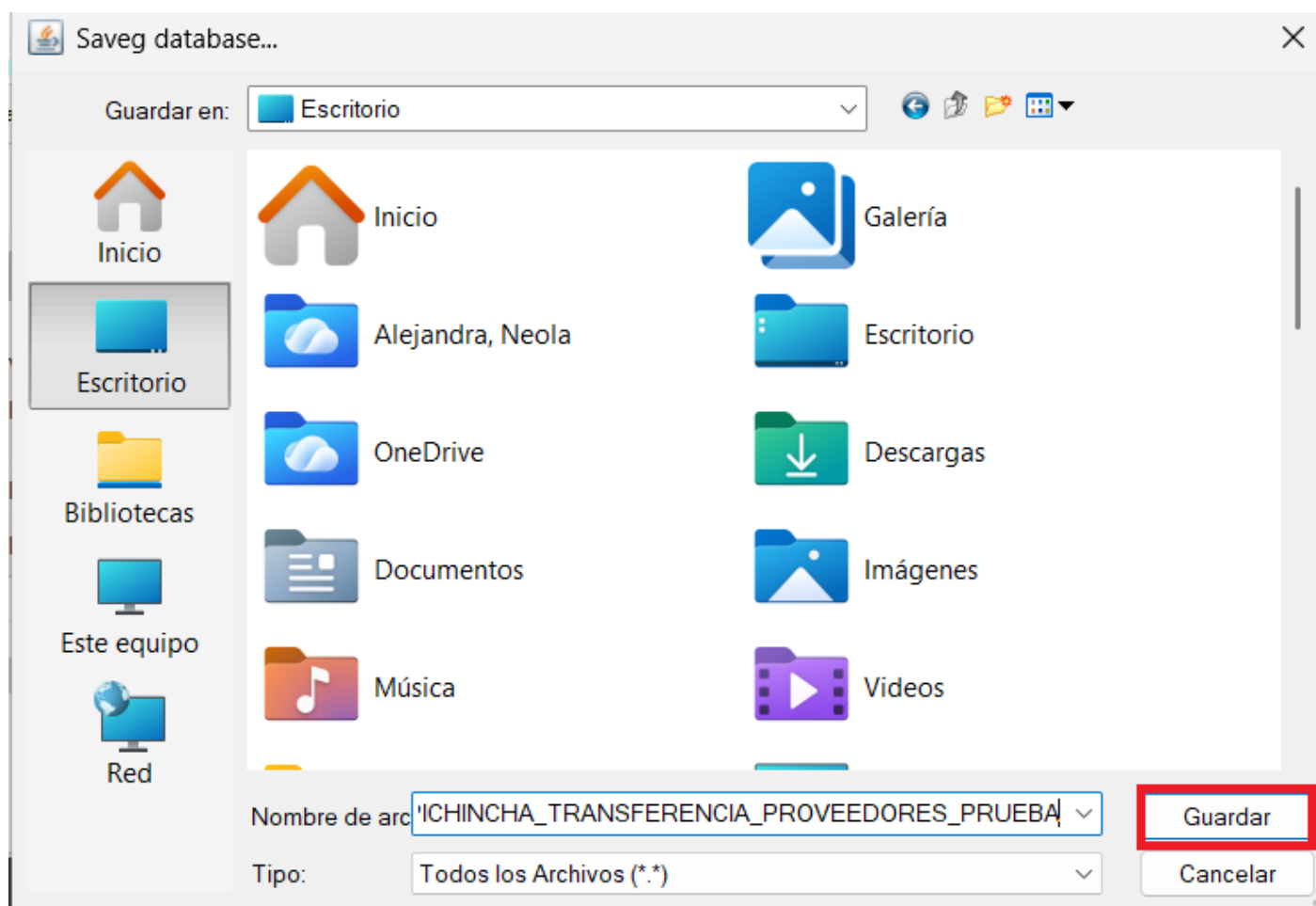
The screenshot shows the 'Transacciones' form in a software application. The 'Transacciones' tab is highlighted in red. The 'Tipo de Transacción' is set to 'CHEQUE'. The 'Por Cuenta Contable' checkbox is checked. The 'Valor' field is empty, and the 'N° Cheque / Documento' field is empty. The 'Beneficiario' field is empty. The 'Fecha' is set to '17/06/2026'. The 'Cheque' dropdown is set to '17/06/2026'. The 'Descripción' field is empty. The 'Conciliado' checkbox is checked. The table below the form shows a list of transactions. The first row is highlighted in blue and has a red border around it.

Conciliado	TIPO	N Doc	Debe	Haber	Fecha	Beneficiario	Observacion
DEP / T...		01					
DEP / T...			231.81		2026-04-15	...	Compr. 20066 - Comp...

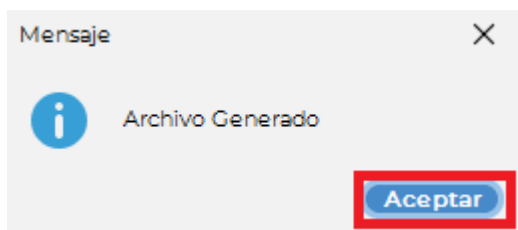
- Y nos dirigimos a "**Exportar Archivo Cash Management**".



- Luego buscamos la carpeta donde va a estar ese archivo y luego damos clic en "**Guardar**".



- Le saldrá el siguiente mensaje dar clic en "**Aceptar**".



Revisión #2

Creado 17 junio 2026 17:56:37 por Editor

Actualizado 17 junio 2026 18:09:18 por Editor