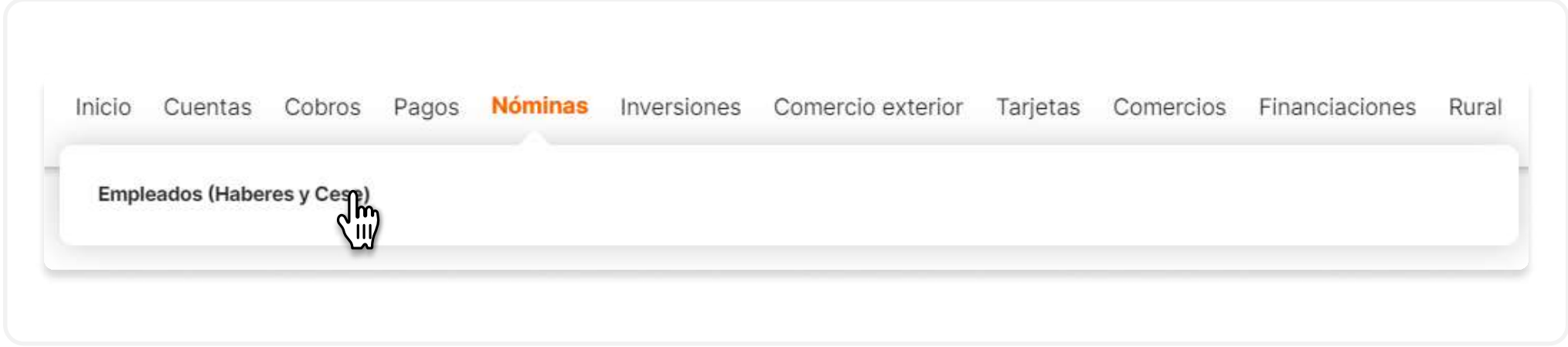
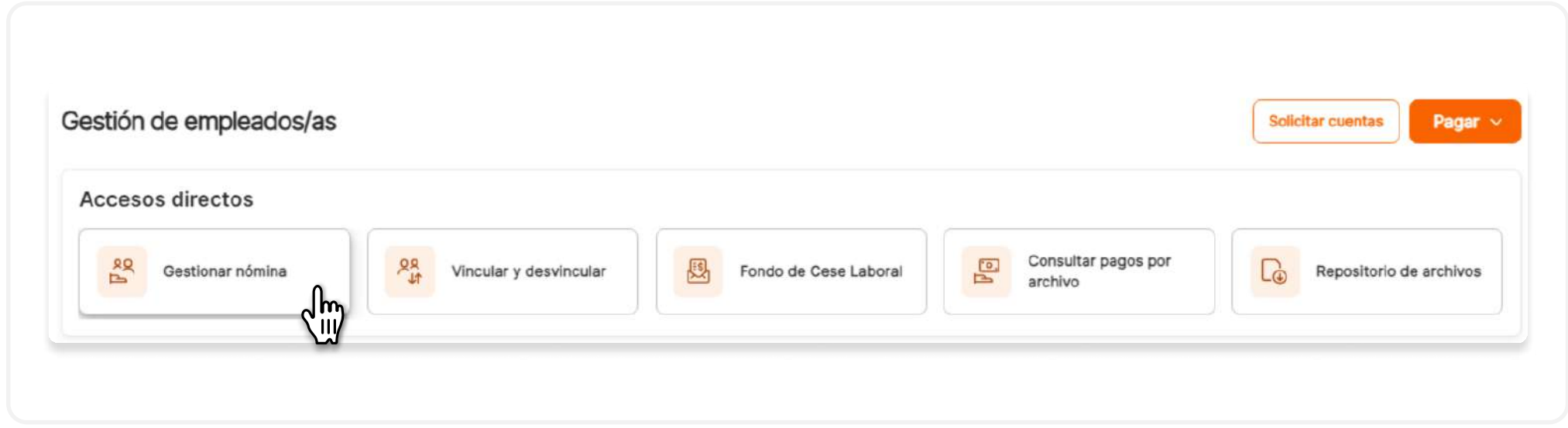


Pago de sueldos por archivo

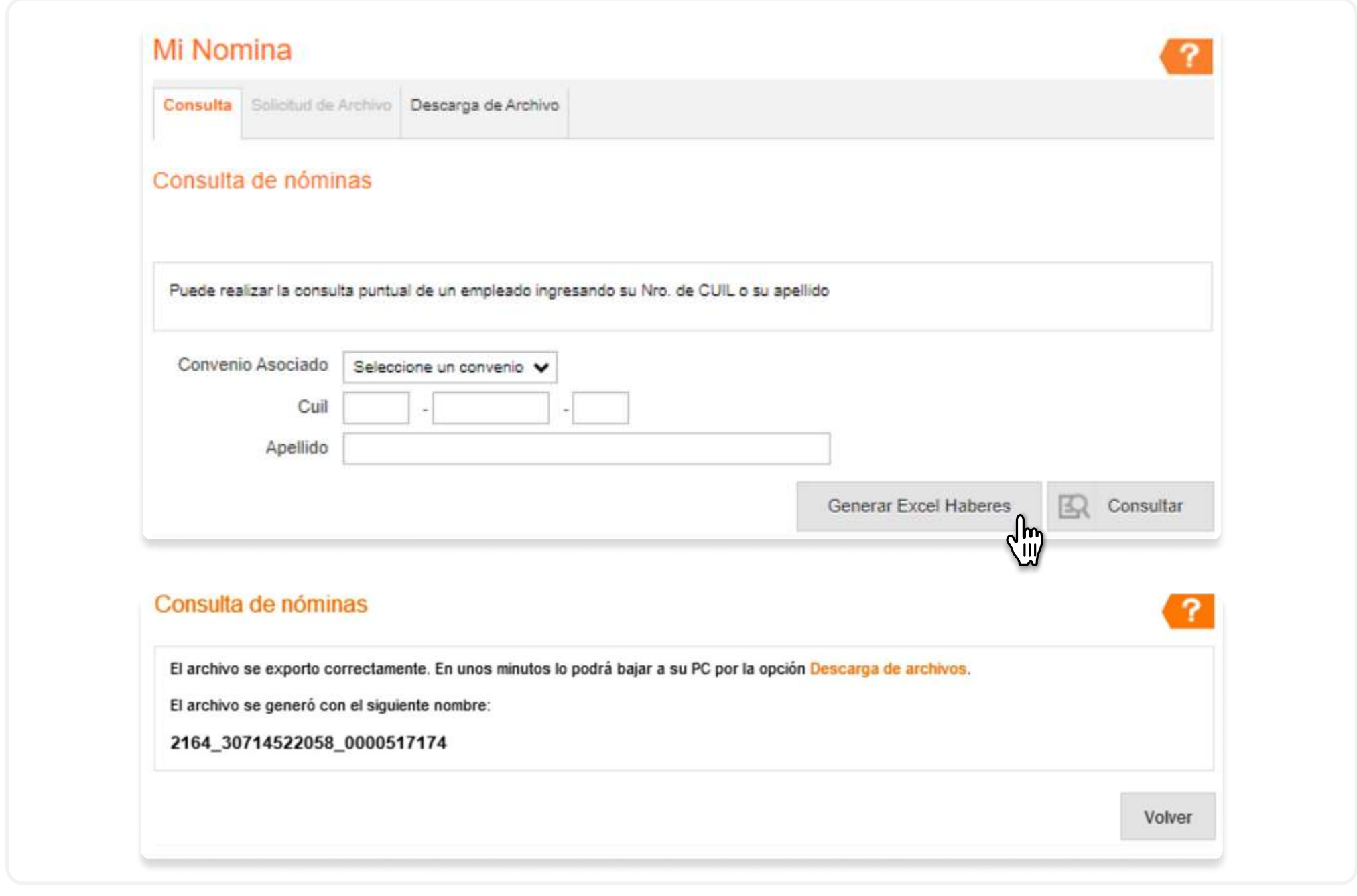
- 1. • Ingresá a **Office Banking** con tu Nombre de Usuario y Clave de Acceso.
- En las opciones del menú horizontal, seleccioná **Nóminas** y luego **Empleados (Haberes y Cese)**.



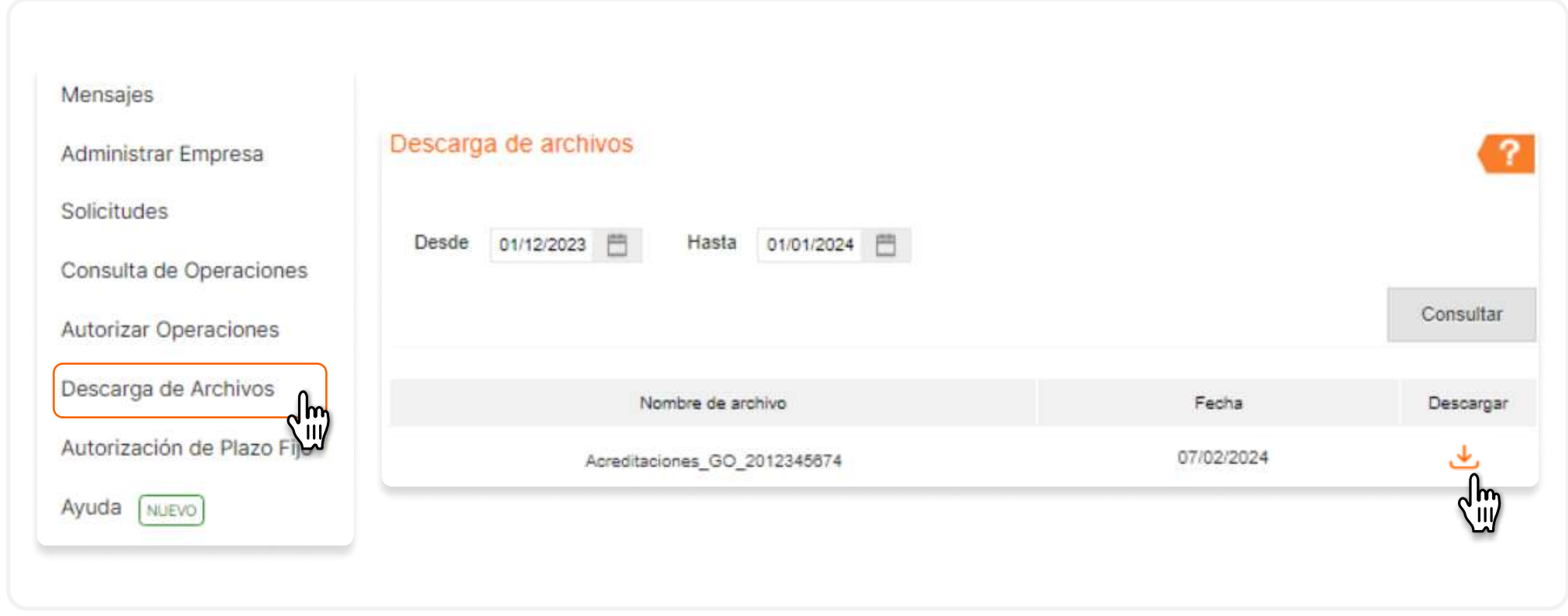
- 2. Seleccioná la opción **Gestionar nómina** para acceder al listado de empleados.



- 3. Podés generar el excel de haberes con todos los empleados vinculados al convenio o realizar la consulta puntual de un empleado ingresando su número de CUIL o su apellido.
- Una vez completos estos campos hacé clic en **Generar Excel Haberes**.



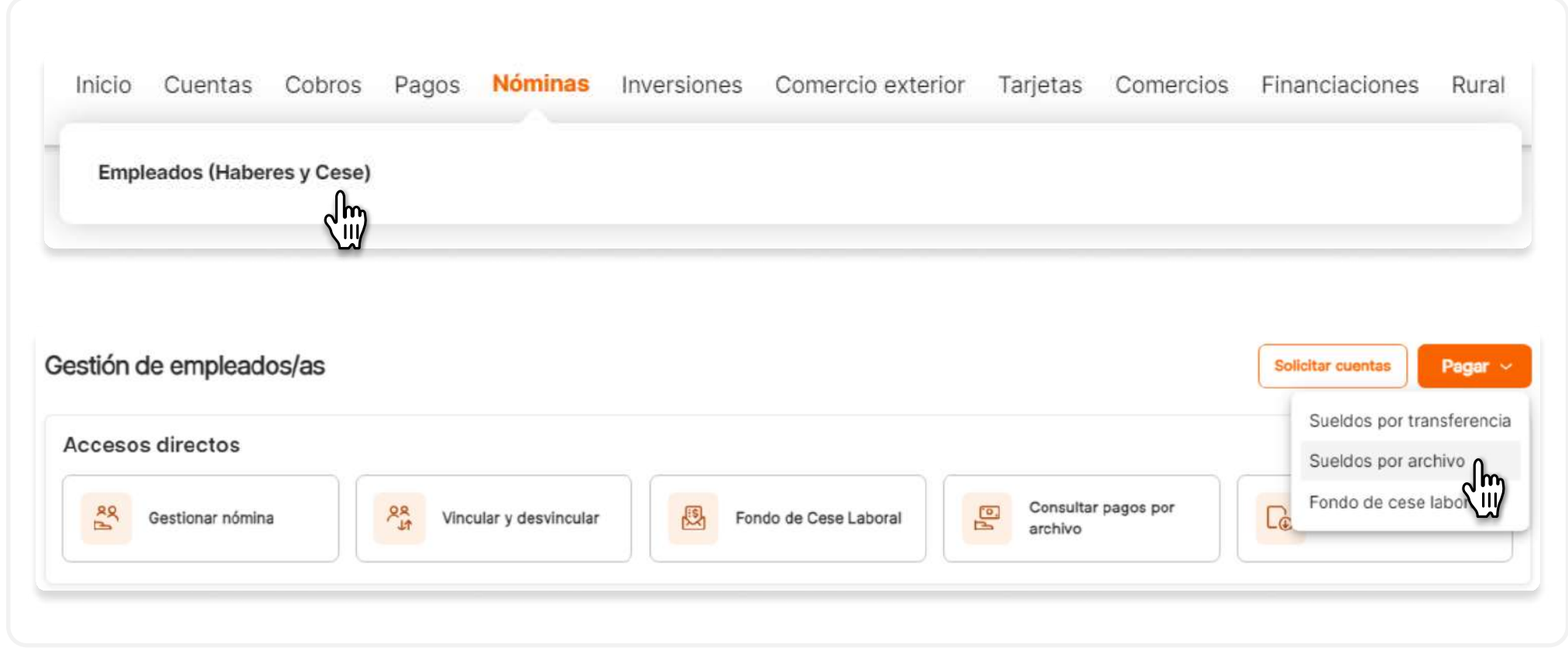
- 4. • En unos minutos encontrarás el archivo en la opción del menú vertical izquierdo **“Descarga de archivos”**.
- Cuando encuentres el archivo, hacé clic en el ícono de descarga.



- 5. • Una vez descargado el archivo, abrílo e ingresá en la solapa **Ayuda** para encontrar los tipos de concepto y las especificaciones para la carga de Nómina.
- Completá el importe a acreditar a cada cuenta.



- 6. • Ingresá nuevamente a **Nóminas > Empleados (Haberes y Cese)**.
- Luego sobre el margen derecho hacé clic en **Pagar** y seleccioná **Sueldos por archivo**.



- 7. • Seleccioná el **Formato** Excel-Planilla Excel.
- Hacé clic en **Seleccionar archivo** y adjunta el archivo que completaste en el paso nro 5.
- Seleccioná el **convenio asociado**.
- Completá el **importe total** del archivo.
- Ingresá la fecha de **acreditación** y por ultimo cantidad de registros del archivo.
- Hacé clic en **Enviar**.



Recordá autorizar las operaciones desde el menú vertical izquierdo en la opción **Autorizar operaciones**.

¡Listo! Pagaste los sueldos por archivo

¿Necesitas ayuda?

Lunes a Viernes de 8 a 20 h. Por estafas las 24 h.

0810-444-6500

Todos los días 24 h.

centrodeayuda@bancogalicia.com.ar