

MANUAL PARA IMPORTAR SALDO DE CLIENTES

Nota: para que podamos realizar la actualización con éxito, debe que tener un Microsoft Office de acuerdo a la arquitectura de su equipo.

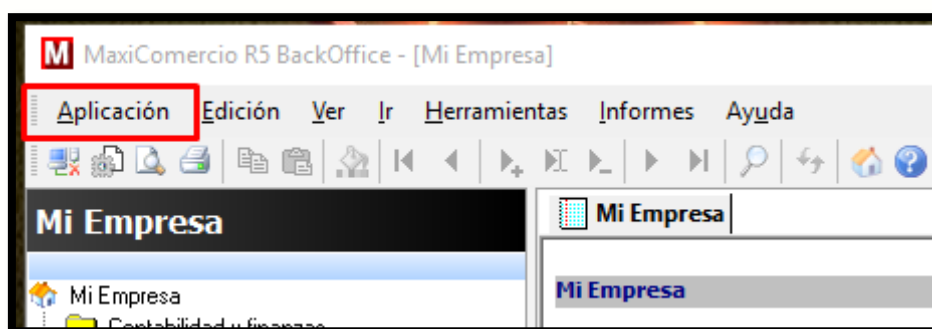
Comenzamos actualizando los precios de nuestra plantilla en el documento excel.

	A	B	
1	Código	Saldo	
2	A201	150.00	
3	A204	300.00	
4	A200	1000.00	
5	A205	15025.00	
6			

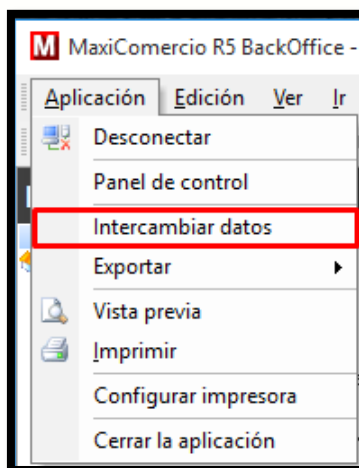
Código: Es el código de control interno que le asigna la empresa a un producto.

Saldo: Es el Saldo pendiente que cada cliente tiene con la empresa.

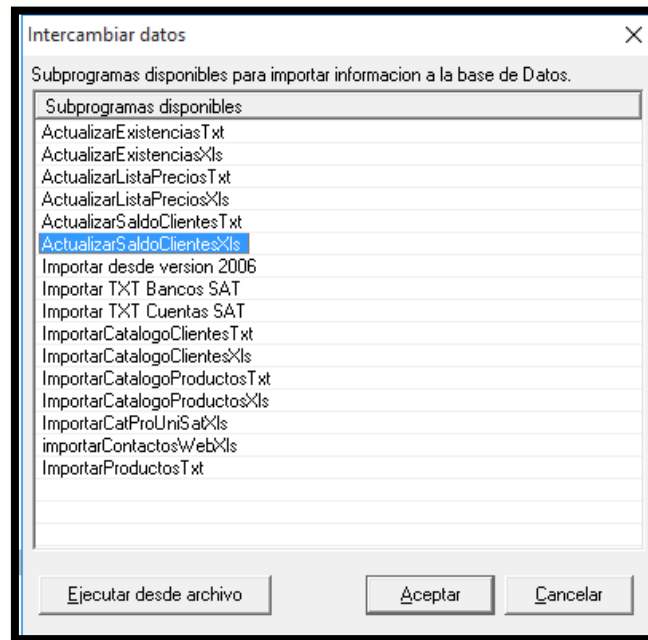
Una vez actualizada la lista de saldo de los clientes, nos dirigimos a MaxiComercio R5 Back Office, del lado izquierdo superior, accedemos a la pestaña “Aplicación”.



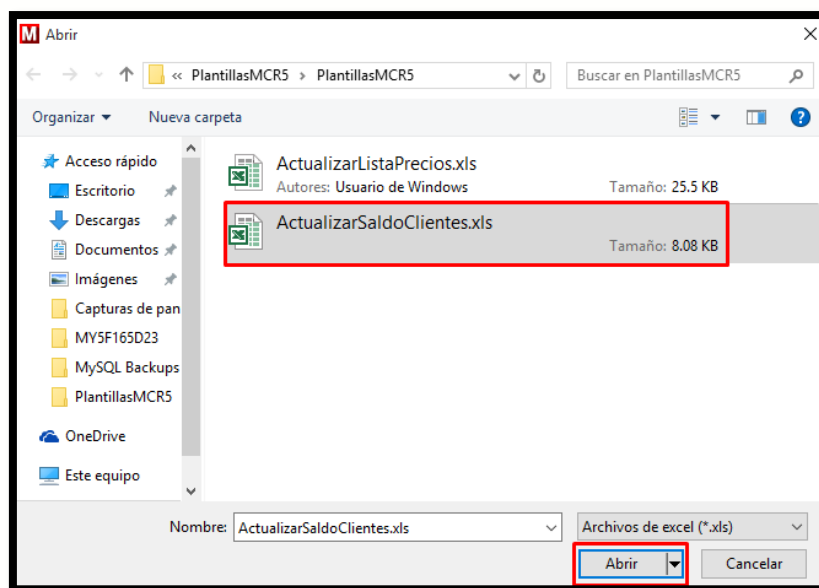
Nos dirigimos a la opción “Intercambiar datos”.



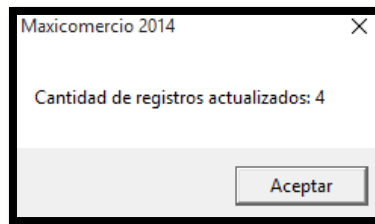
Seleccionamos la opción “ActualizarSaldoClientesXls”, y damos clic en aceptar. es importante verificar que sea el archivo con terminación Xls, ya que, si elegimos la opción con terminación Txt, nuestro proceso no funcionará del mismo modo.



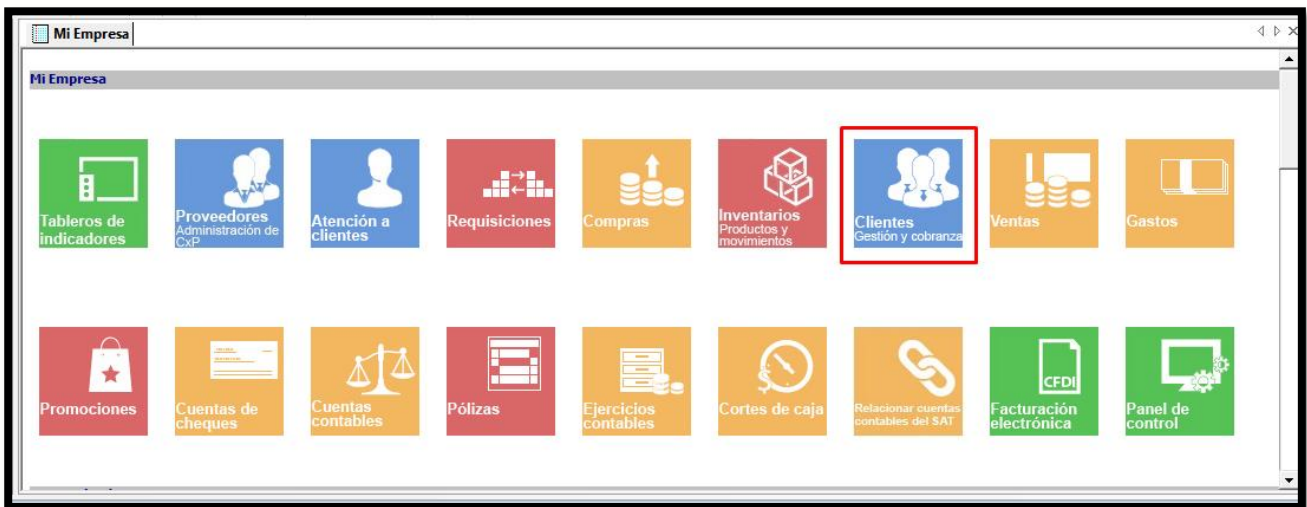
Posteriormente buscamos el archivo en el explorador de archivos, y damos clic en aceptar.



Deberá aparecer un mensaje con la cantidad de datos de registros actualizados.



En nuestro Back Office MaxiComercio R5, podemos verificar la información, de los datos actualizada, en el área “Mi Empresa” en la opción “Clientes, gestión y cobranza”.



Podemos encontrar que la lista ya ha sido actualizada con éxito.

