

MANUAL DE USUARIO
GRIBA CONCESIONARIOS
Módulo Importaciones
Versión 2.0.2.1



Contenido

Importador de datos	2
Asistente de importación	2
1. Iniciando el asistente.....	2
2. Abriendo un documento	3
3. Opciones de notificación.....	6
4. Finalizando el asistente	7

----- ✂ -----

Importador de datos

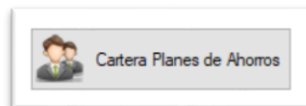
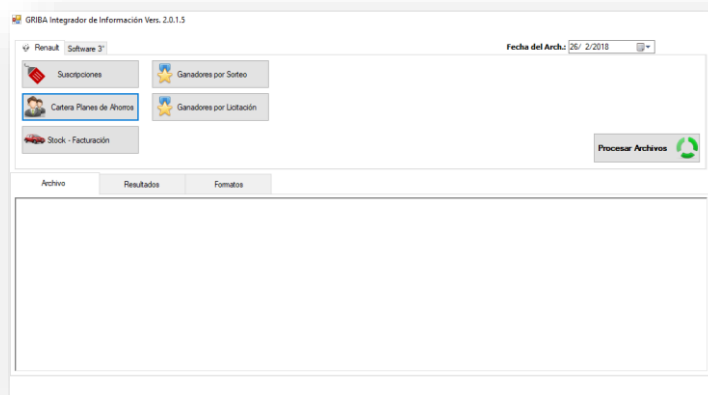
Asistente de importación

En algunos casos, al hacer clic para abrir el documento cuyos datos se quiere importar al sistema, se mostrará una ventana llamada **Asistente de importación**, el objetivo de esta ventana es agilizar el proceso de importación, haciéndolo aún más sencillo para el usuario final.

A continuación, se detalla el uso y características del asistente:

1. Iniciando el asistente

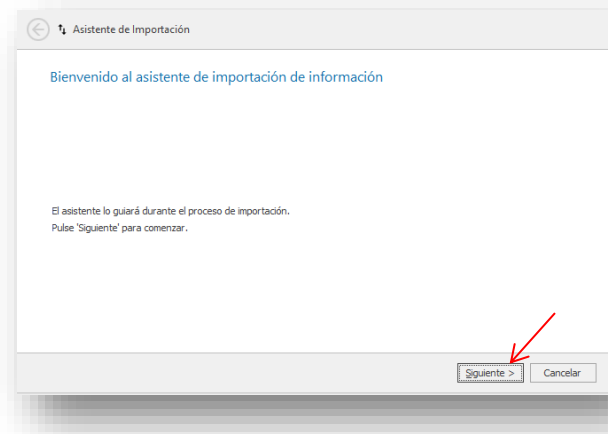
Para iniciar el asistente, debemos ejecutar el **Integrador de Información**, y a continuación, seleccionar el tipo de información a integrar.



Para este ejemplo, utilizaremos la **Cartera de Planes de Ahorros**.

Al realizar un clic sobre el botón anterior, invocaremos nuestro **Asistente de importación**. Al hacer esto, nos aparecerá la siguiente ventana:

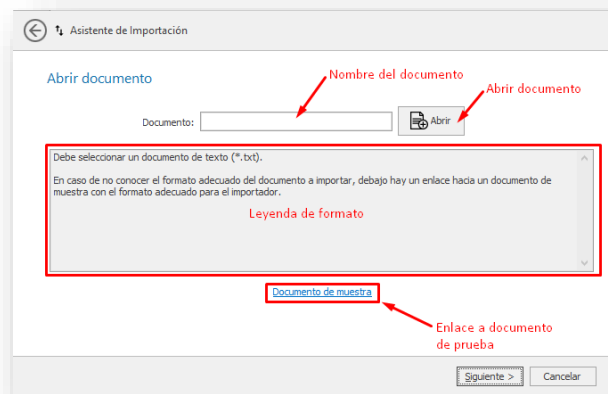




Para comenzar con el proceso de importación, debemos hacer un clic en el botón **Siguiete**.

2. Abriendo un documento

La siguiente pantalla que se nos muestra es la siguiente:



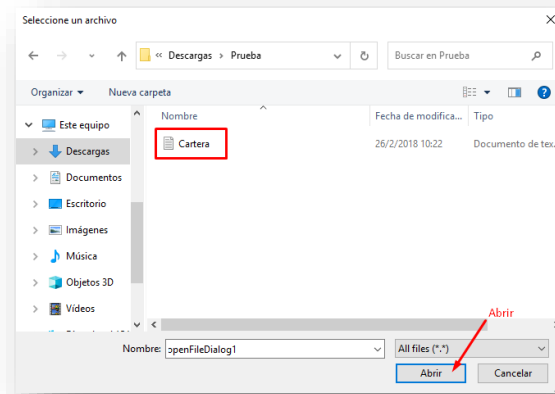
Nombre del documento: aquí aparecerá el nombre del documento abierto.

Leyenda de formato: en esta sección se muestra la extensión del documento soportado por el Asistente de importación.

Enlace a documento de prueba: si no conoce el formato correcto del documento, el asistente cuenta con documentos de muestra que le ayudarán a corregir el formato de su documento de datos.

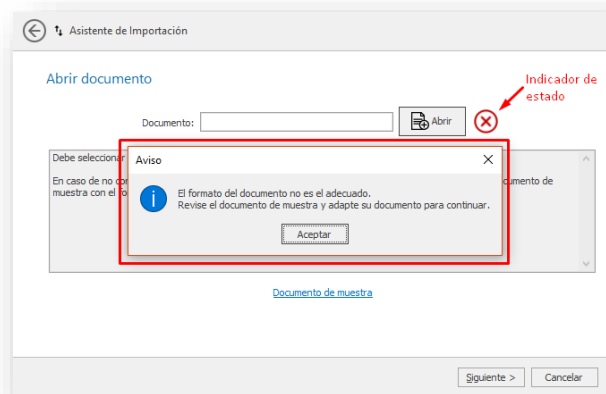
Abrir documento: al hacer clic en este botón, se abrirá un cuadro de diálogo con el que buscaremos el documento deseado.





Al abrir el documento, se pueden dar dos situaciones:

- a. Que el documento no esté en el formato correcto

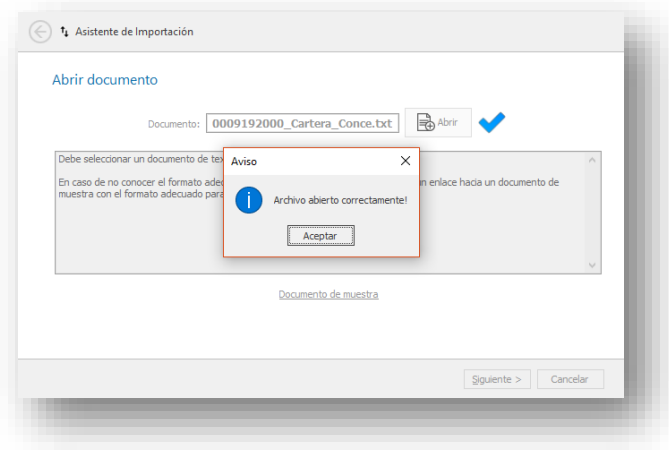


En cuyo caso, aparecerá en mensaje anterior, indicando que el formato no es válido. Si esto ocurre, sólo debemos dar clic en **Aceptar**, y abrir el documento con el formato correcto.

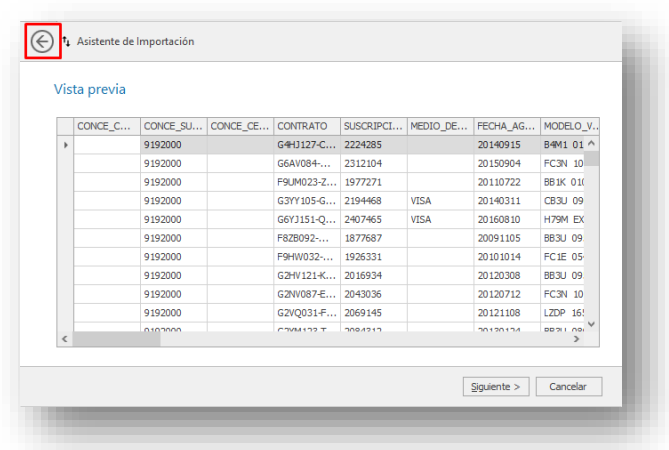
En caso de no conocer el formato correcto, el enlace antes mencionado, nos llevará a un documento de muestra.



b. Que el documento esté en el formato correcto



En este caso se muestra el mensaje anterior, y automáticamente se muestra una lista de resultados al hacer clic en **Aceptar**.



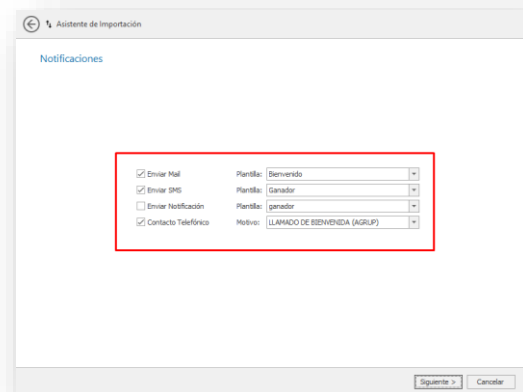
Para continuar, se debe hacer clic en **Siguiente**, o bien, en la **flecha hacia atrás**, para cargar otro documento en caso de haber cargado un documento desactualizado.



3. Opciones de notificación

En la siguiente pantalla, se pueden establecer las preferencias de contacto con los clientes, colocando y quitando las tildes, se le indica al sistema que envíe las notificaciones correspondientes.

Las cuatro casillas son opcionales. **No** se puede tildar una casilla y avanzar dejando vacía su correspondiente plantilla.

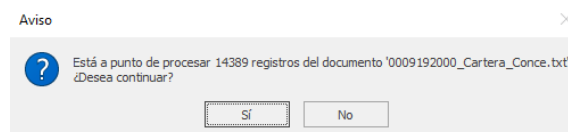


La zona desde donde se cambian las preferencias de notificación a los clientes, está marcada con un recuadro **rojo**:

- **Enviar Mail:** si la casilla está tildada, se enviará un correo electrónico con la plantilla de correo seleccionada a su derecha.
- **Enviar SMS:** si la casilla está tildada, se enviará un SMS con la plantilla de SMS seleccionada a su derecha.
- **Enviar Notificación:** si la casilla está tildada, se enviará una notificación de aplicación con la plantilla de notificación seleccionada a su derecha.
- **Contacto Telefónico:** si la casilla está tildada, se creará una solicitud de contacto telefónico con el motivo seleccionado a su derecha.

Si el selector de plantillas de la opción en cuestión está pintado de gris y no se puede seleccionar una opción, significa que no existen plantillas para la opción seleccionada.

Para aplicar y guardar cualquier cambio realizado, simplemente hay que hacer clic en **Siguiente**, y nos aparecerá un mensaje indicando la cantidad de registros a procesar y el nombre del documento de datos.

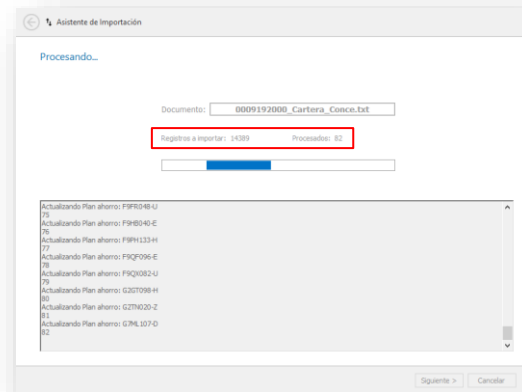


Hacer clic en **Si** para iniciar el procesamiento de datos.



4. Finalizando el asistente

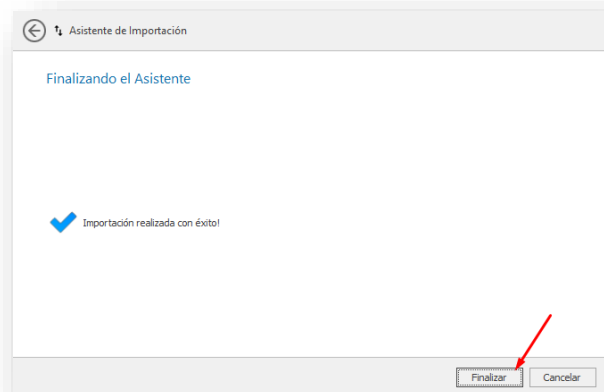
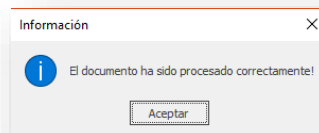
A continuación, nos aparecerá la siguiente ventana:



En la zona marcada en **rojo**, se muestran del lado izquierdo los registros a procesar, y del lado derecho se muestran los registros que van siendo procesados.

En este punto, hay que aguardar hasta que finalice el proceso de importación.

Una vez finalizado el proceso, aparecerá la siguiente ventana, indicando la finalización con éxito del proceso.



Para finalizar el asistente, solo basta con hacer clic en **Finalizar**, y el mismo se cerrará automáticamente.

