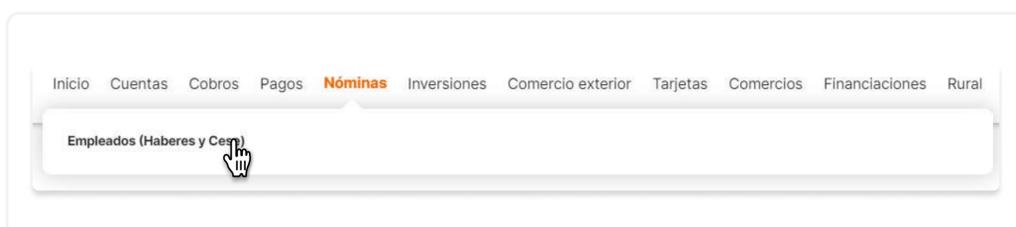


Pago de sueldos por archivo

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

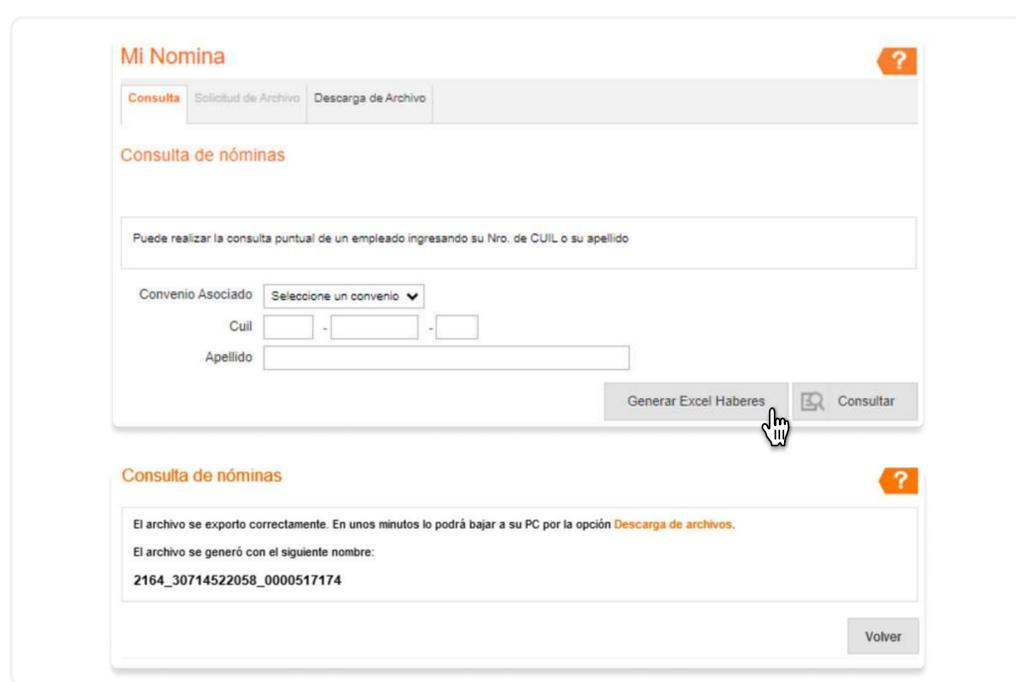


- Seleccioná la opción **Gestionar nómina** para acceder al listado de empleados.

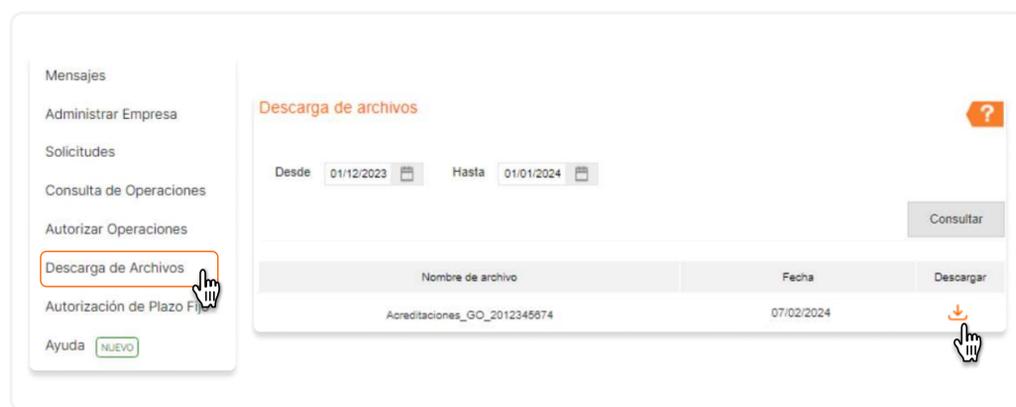


- Podés generar el excel de haberes con todos los empleados vinculados al convenio o realizar la consulta puntual de un empleado ingresando su número de CUIL o su apellido.

- Una vez completos estos campos hacé clic en **Generar Excel Haberes**.



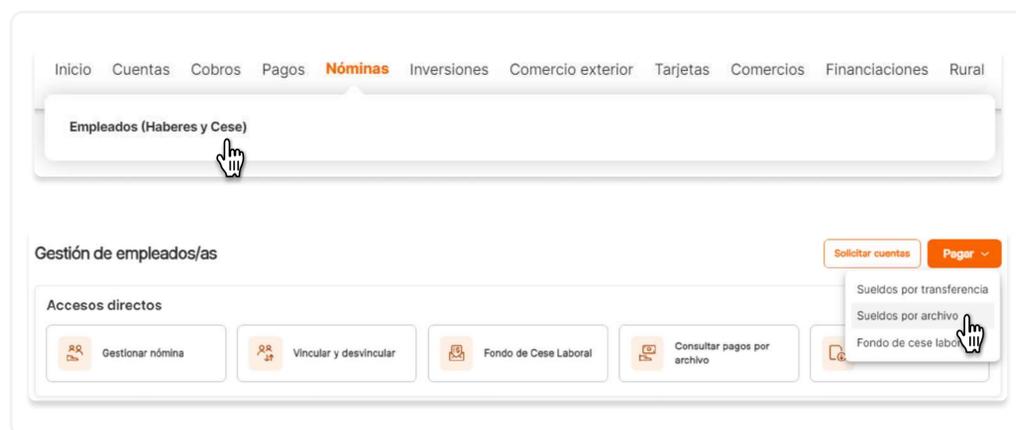
- En unos minutos encontrarás el archivo en la opción del menú vertical izquierdo **"Descarga de archivos"**.
 - Cuando encuentres el archivo, hacé clic en el ícono de descarga.



- Una vez descargado el archivo, abrido 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.



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



- 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! Pague 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