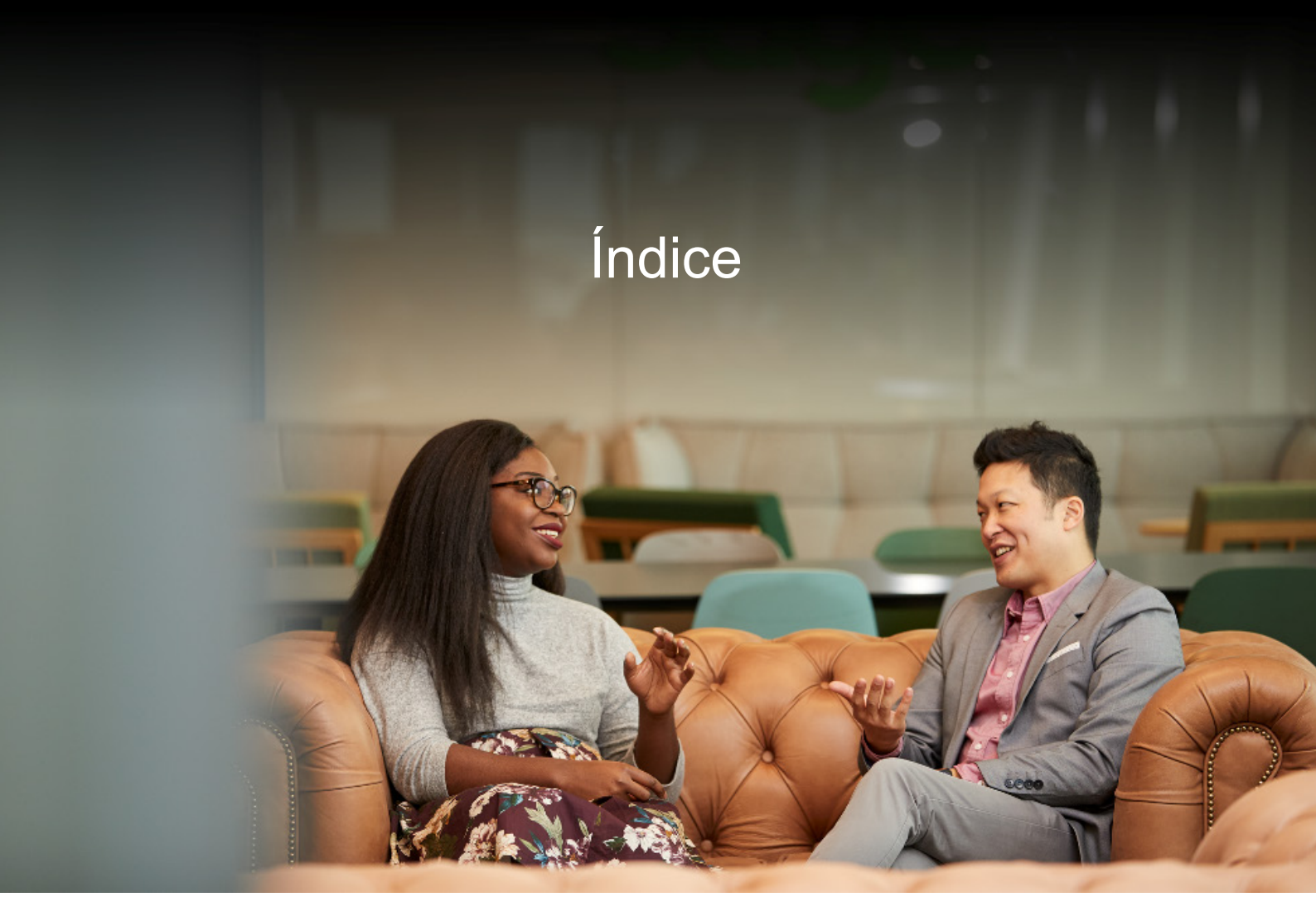
Sage XRT Business Exchange

Versión 12.4.200

Sage XRT Common Services

Versión 5.2

Extractos Bancarios



Índice

Introducción 7

Antes de empezar 7

Instalación 7

Derechos de acceso 7

Conexión 8

Migración 9

Extractos de cuenta 9

Grupos de cuentas 10

Importación 11

Importación de extractos 11

Números de cuenta en el archivo y repositorio 11

Importación manual 12

Control de integridad 12

Control de continuidad 13

Modos de importación 13

Resultado 14

Importación automática 15

Exit Post-Transferencia 15
Tratamiento SXBFL 16
VBS 16
Grupos 17
Creación 17
Modificación 19
Eliminación 19
Extractos de cuenta 20
Opciones 20
Saldos 20
Saldos en fecha de operación por banco 20
Histórico 22
Saldos en fecha de operación por cuenta 23
Lista 23
Histórico 24
Acceso a los movimientos 26
Corrección de saldos en fecha de operación 27
Inicialización del saldo en fecha valor 28
Saldos en fecha valor por banco 28
Histórico 29
Saldos en fecha valor por cuenta 31
Lista 31
Histórico 32
Acceso a los movimientos 34
Corrección de saldos en fecha valor 35
Saldos fusionados 36
Saldos en fecha de operación 36
Histórico 37
Saldos en fecha valor 38
Histórico 39
Movimientos 40
Edición PDF 42

Tabla de correspondencias BTC_DESCRIPTION 42
Movimientos intradía 44
Opciones (preferencias de uso) 44
Saldos (previstos) 44
Por banco 44
Por cuenta 45
Acceso a los movimientos 47
Saldos fusionados (previstos) 48
Movimientos (previstos) 49
Edición PDF 50
Tabla de correspondencias BTC_DESCRIPTION 51
Extractos de operaciones 52
Opciones (preferencias de uso) 52
Extractos 52
Por banco 52
Histórico 53
Por cuenta 55
Lista 55
Histórico 56
Acceso a los tipos de operaciones 57
Acceso a las operaciones 58
Extractos fusionados 58
Histórico 59
Operaciones 60
Edición PDF 62
Tabla de correspondencias BTC_DESCRIPTION 62
Extractos de información de estados 63
Opciones (preferencias del usuario) 63
Estados de archivos 63
Lista de estados de archivos 63
Acceso a los estados de la remesa del archivo 64
Acceso a los estados de transacciones del archivo 65

Lista de los últimos estados del archivo por banco 66
Histórico de los estados del archivo por banco 66
Estados de remesas 68
Lista de estados de remesas 68
Acceso a los estados de transacciones de la remesa 69
Lista de los últimos estados de la remesa por banco 69
Histórico de los estados de la remesa por banco 70
Estados de las transacciones 72
Exportación 73
Configuración 73
Creación 73
Identificación 73
Perímetro 75
Presentación 76
Generación 76
Activación de informes: regla de los 4 ojos 77
Modificación 78
Eliminación 78
Documentos 79
Informes 80
Configuración 80
Creación 80
Identificación 80
Perímetro 81
Presentación 83
Generación 83
Activación de informes: regla de los 4 ojos 84
Modificación 85
Eliminación 85
Documentos 85
Auditoría 86
Configuración 86

Auditorías 87
Purga 88
Archivo de configuración 88
Interfaz gráfica 88
Configuración 88
Creación 89
Identificación 89
Perímetro 89
Ejecución 91
Activación de informes: regla de los 4 ojos 92

Introducción

Sage XRT Common Services 5.2 ofrece un servicio de gestión de extractos bancarios (extractos de cuenta, extractos de movimientos intradía, extractos de operaciones, extractos de información de estados). Este módulo se puede utilizar por sí solo o integrado en una plataforma como **Sage XRT Business Exchange,** a partir de la versión 12.4 de dicha plataforma.

En este documento, figura la información necesaria para el uso de este módulo a partir del portal **Online Banking** de **Sage XRT Business Exchange.**

Antes de empezar

Instalación

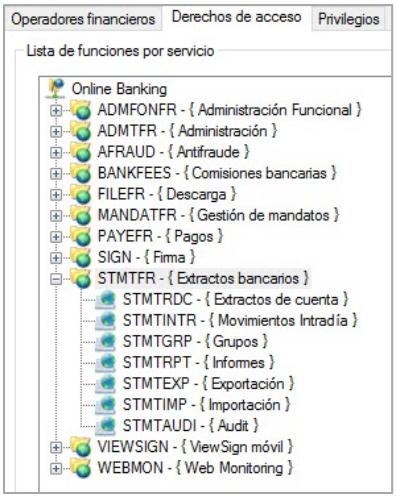
Para acceder al módulo **Extractos Bancarios** desde el portal **Online Banking,** el *tenant* (workgroup, grupo de trabajo) utilizado tiene que disponer de **Sage XRT Common Services** y de **Sage XRT Business Exchange.**

Derechos de acceso

Se pueden definir los derechos de acceso de un perfil a las funciones del módulo **Extractos Bancarios** en el **Administrador de contratos** de **Sage XRT Business Exchange.**

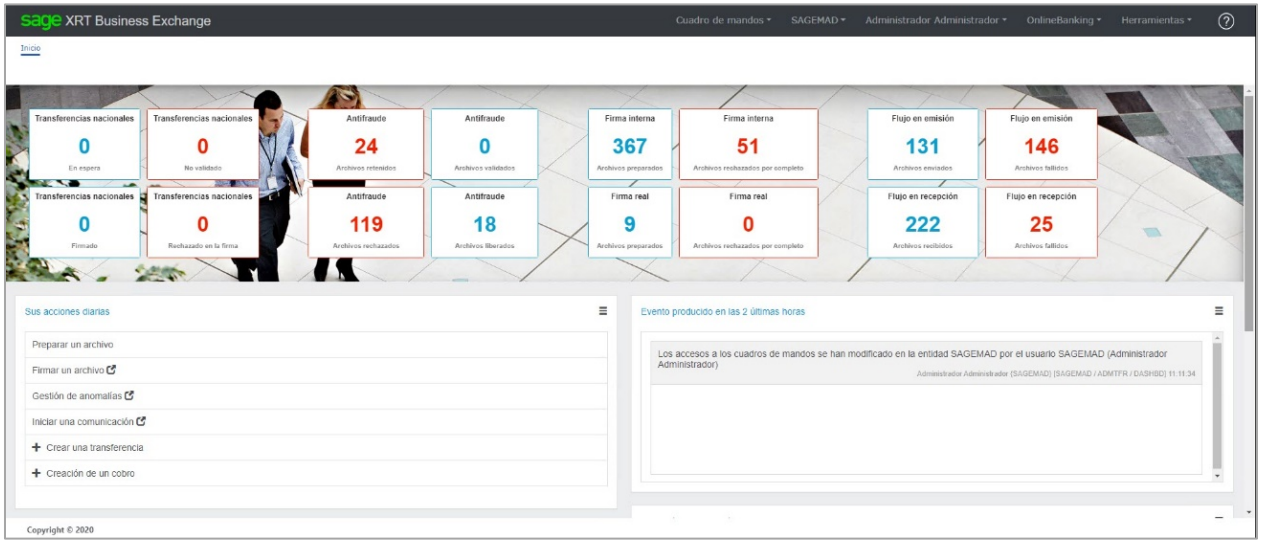
Para ello, hay que seleccionar el perfil correspondiente y hacer clic en la pestaña **Derechos de acceso.**

En la estructura en forma de árbol, hay que desplegar el servicio **STMTFR** y conceder los derechos por funcionalidad. A continuación, hay que hacer clic en **Validar.**

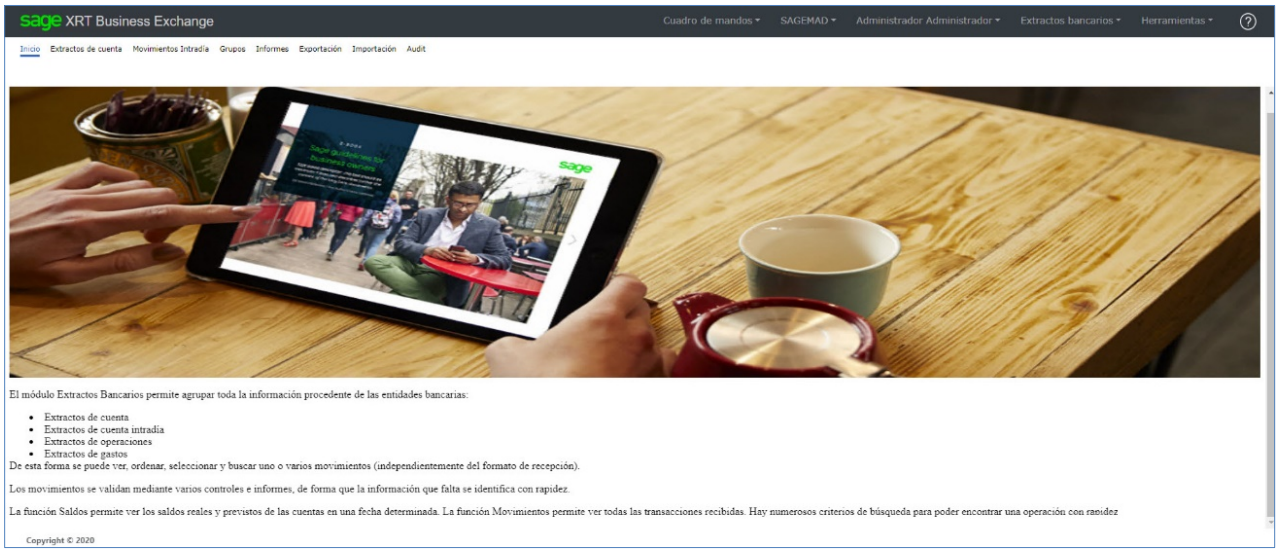


Conexión

La conexión al portal **Online Banking** de **Sage XRT Business Exchange** no ha sufrido ningún cambio.



Para acceder al módulo, hay que seleccionar **Extractos Bancarios** en el menú **Online Banking.**



Migración

Extractos de cuenta

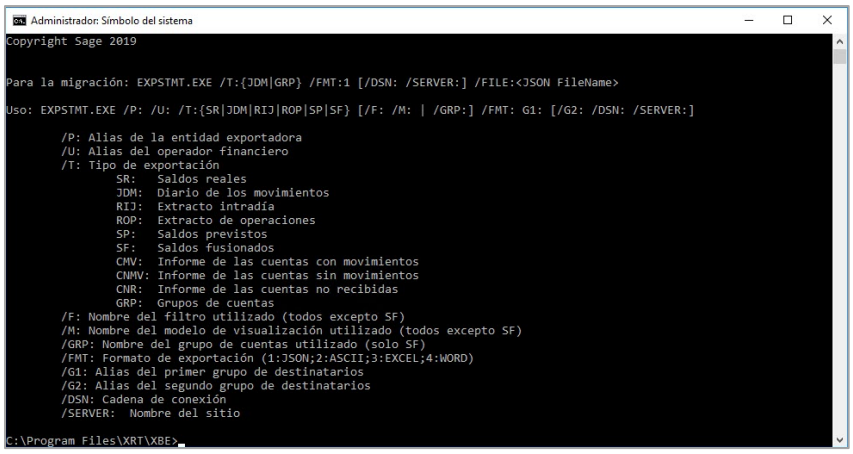
La migración se realiza en dos pasos.

El primer paso consiste en exportar los movimientos de la base de datos que hay que migrar, de forma que se genera un archivo JSON.

Para llevar a cabo la migración, hay que ejecutar la utilidad *EXPSTMT.exe*, situada, por defecto, en **C:\Program Files\Sage\Sage XRT Business Exchange**.

A continuación, figuran los parámetros específicos para la migración de los movimientos:

- **/FMT**: indicar 1 (JSON).
- **/T**: indicar JDM (Diario de movimientos).
- **/FILE**: indicar el nombre del archivo JSON que se va a generar.



El segundo paso consiste en importar el archivo JSON que incluye los movimientos migrados (ver la parte *Importación manual*).

Se utiliza el archivo *stmtmigratefromsbe.vbs,* situado, por defecto, en **C:\Program Files\Common Files\xrt\Tasks,** para iniciar la importación del archivo de movimientos migrados desde su generación por el tratamiento de exportación.

- **/FILE**: ruta y nombre del archivo que se va a importar.
- **/WORKGROUP**: nombre del *tenant.*
- **/RPTFILE**: ruta y nombre del informe que se va a generar.

Importante: Si la fecha de operación de los movimientos migrados es anterior a más de 90 días, se activará el proceso de purga.

Para evitarlo, hay que establecer los parámetros de la purga antes de importar los movimientos migrados. En la parte *Purga* figura toda la información referente a dichos parámetros.

Grupos de cuentas

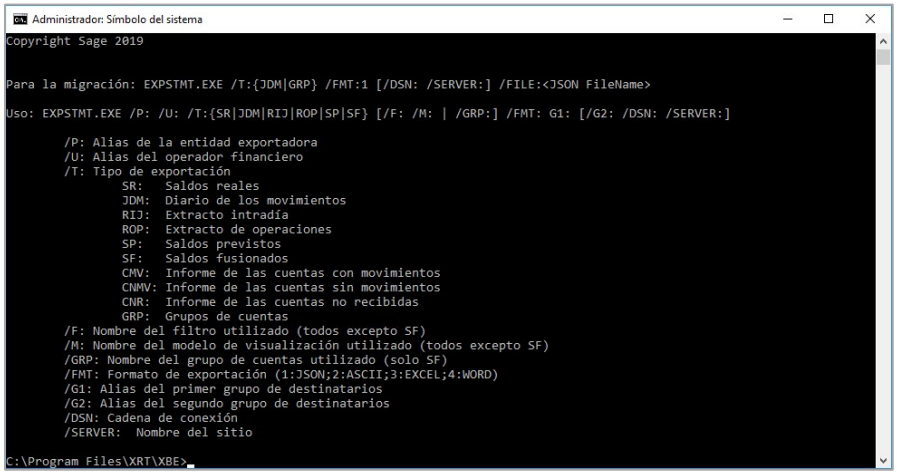
La migración se realiza en dos pasos.

El primer paso consiste en exportar grupos de cuentas de la base de datos que hay que migrar, de forma que se genera un archivo JSON.

Para llevar a cabo la migración, hay que ejecutar la utilidad *EXPSTMT.exe*, situada, por defecto, en **C:\Program Files\Sage\Sage XRT Business Exchange**.

A continuación, figuran los parámetros específicos para la migración de los movimientos:

- **/FMT**: indicar 1 (JSON).
- **/T**: indicar GRP (Grupo de cuentas).
- **/FILE**: indicar el nombre del archivo JSON que se va a generar.



El segundo paso consiste en importar el archivo JSON que incluye los grupos de cuentas migrados. Para este segundo paso es necesario el derecho de creación de grupos.

Se utiliza el archivo *StmtGrpImpBatch.vbs,* situado en **C:\Program Files\Common Files\xrt\Tasks,** con los siguientes argumentos:

- **/FIL**: ruta y nombre del archivo que se va a importar.
- **/WORKGROUP**: nombre del *tenant.*
- **/RPTFILE**: ruta y nombre del informe que se va a generar.

Nota: El archivo exportado no se puede importar de forma automática.

Importación

La importación de extractos se puede activar automática o manualmente, sea cual sea el tipo de extracto (extractos de cuenta, extractos de movimientos *intradía*, etc.).

Importación de extractos

Los archivos que hay que importar son extractos bancarios.

- Para los extractos de cuenta, los formatos disponibles son **AFB120**, **MT940**, **CAMT053** o **AEB43**.
- Para los extractos de movimientos intradía, los formatos disponibles son **MT942** o **CAMT052**.
- Para los extractos de operaciones, los formatos disponibles son **AFB240** o **CAMT054**.
- Para los extractos de información de estados, el formato disponible es **Pain 002** (a partir de la versión 3).

Nota: Por lo general, cada extracto se convierte en un archivo JSON genérico propio a cada tipo de extracto mediante un tratamiento almacenado en **Sage Bank Format Library** (ej.: MT940_2_NEXTBKMVT) antes de importarse en la base de datos de **Sage XRT Common Services**.

Números de cuenta en el archivo y repositorio

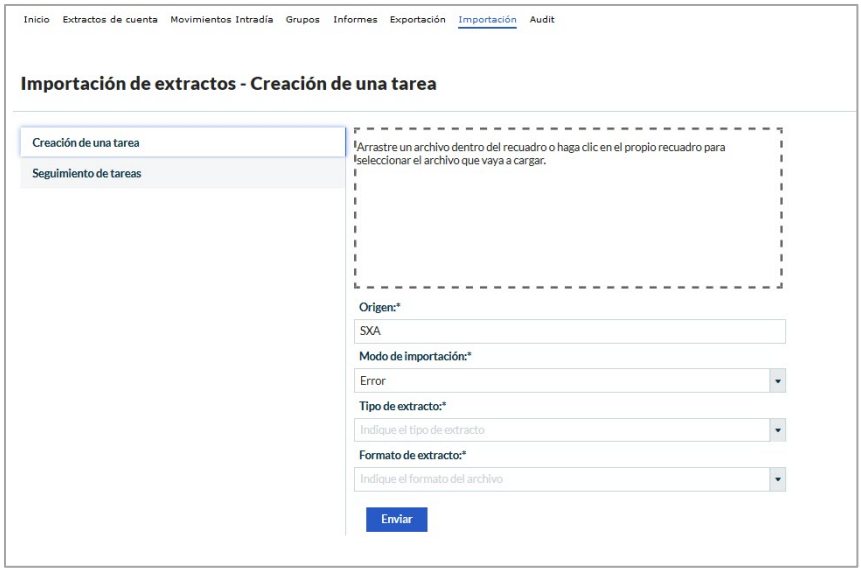
La asociación entre el número de cuenta transmitido en el archivo bancario y el número de cuenta que se introdujo en el repositorio de **Sage XRT Business Exchange** puede plantear algún problema.
Para solucionarlo, hay que utilizar la tabla de correspondencias **ACCTFILE_TO_ACCTREF**. Dicha tabla, permite declarar el número de cuenta, tal y como figura en el archivo bancario; y el número de cuenta correspondiente, tal y como se configuró en el repositorio de **Sage XRT Business Exchange.**

Ejemplo: En un archivo MT940, la etiqueta 25 incluye la cadena AGRIFRPP98271827182 que corresponde al número de cuenta FR7611111222228271827182 en el repositorio de **Sage XRT Business Exchange.**

©Sage 2021

Importación manual

Hay que acceder al menú **Importación de extractos** y seleccionar la función **Creación de una tarea.**



A continuación, hay que hacer clic en el recuadro de selección para abrir el explorador de archivos y seleccionar el archivo bancario que se desea importar.

Se selecciona el **Modo de importación:** Error, Añadir, Reemplazar.

Se indica el **Tipo de extracto** y su formato.

Para **Extracto de cuenta,** hay disponibles dos tipos de control:

- Control de integridad
- Control de continuidad

Al hacer clic en **Enviar,** se asigna un **ID de tarea.**

Control de integridad

Al procesar un extracto de cuenta, gracias a este tipo de control se comprueba si la suma del saldo inicial en fecha de operación del extracto y de los importes de los movimientos es igual al saldo final en fecha de operación del extracto.

Si no hay integridad, el extracto se rechaza por error en el control de integridad (**Integrity error**).

©Sage 2021

Control de continuidad

Al procesar un extracto de cuenta, gracias a este tipo de control se comprueba lo siguiente:

- La continuidad en las fechas, de forma que se garantiza que la fecha de apertura del extracto que se va a importar corresponde a la última fecha del saldo final conocido o bien es posterior a ella (en caso contrario, el extracto se rechaza por **CONTINUITY_ERROR_1**).
- La continuidad en los saldos, de forma que se garantiza que el último saldo final conocido corresponde al saldo de apertura del extracto que se va a importar (en caso contrario, el extracto se rechaza por **CONTINUITY_ERROR_3**).
- La ausencia en la base de datos y para la cuenta de movimientos cuya fecha de operación corresponde a la fecha del saldo final del extracto que se va a importar o bien es posterior a ella (en caso contrario el extracto se rechaza por **CONTINUITY_ERROR_2**).

Modos de importación

La opción **Modo de importación** permite definir el comportamiento del tratamiento de importación: **Error** (opción predeterminada), **Añadir**, **Reemplazar**.

En el modo **Error,** si ya existe en la base de datos para una cuenta y su divisa:

- un extracto de cuentas con una fecha de saldo inicial idéntica a la fecha de saldo inicial del extracto que se va a importar, el extracto se rechaza;
- un extracto de movimientos intradía con una fecha y hora de creación idénticas a la fecha y hora de creación del extracto que se va a importar, el extracto se rechaza;
- un extracto de operaciones con una fecha y hora de creación, para un código de operación determinado, idéntica a la fecha y hora de creación del extracto que se va a importar, el extracto se rechaza;
- un extracto de información de estados con una fecha y hora de creación de la misma entidad, el extracto se rechaza.

En el modo **Reemplazar,** si ya existe en la base de datos para una cuenta y su divisa:

- un extracto de cuentas con características de apertura y de cierre (fecha y saldo) idénticas a las del extracto que se va a importar, el extracto encontrado se elimina (saldos y movimientos) y se reemplaza por el extracto importado;
- un extracto de movimientos intradía con una fecha de creación idéntica a la fecha de creación del extracto que se va a importar, el extracto encontrado se elimina (movimientos) y reemplaza por el extracto importado;
- un extracto de operaciones con una fecha y hora de creación, para un código de operación determinado, idéntica a la fecha y hora de creación del extracto que se va a importar, el extracto encontrado se elimina y reemplaza por el extracto importado.

©Sage 2021

En modo **Añadir,** si ya existe en la base de datos para una cuenta y su divisa:

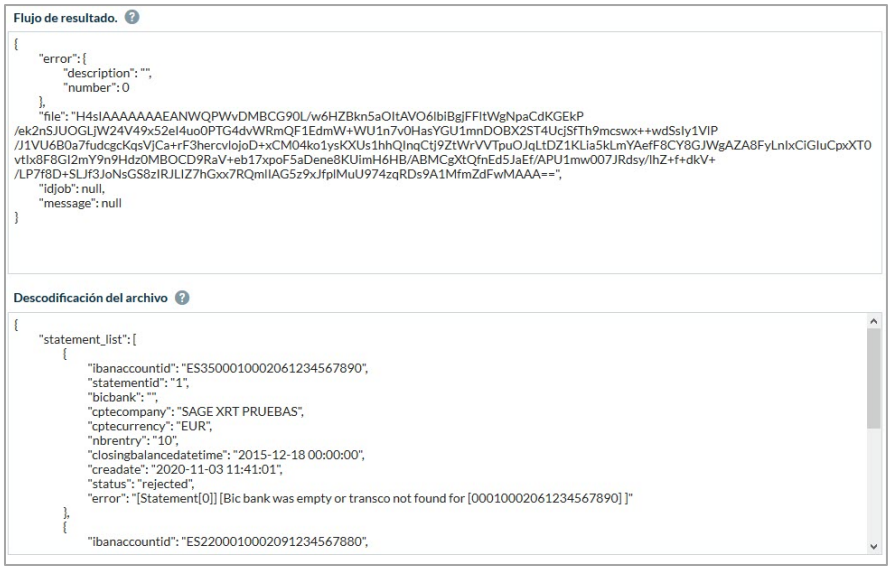
- un extracto de cuentas con una fecha de saldo inicial idéntica a la del extracto que se va a importar, el extracto encontrado se completa con los movimientos del extracto importado, el saldo final no se recalcula;
- un extracto de movimientos intradía con una fecha de creación idéntica a la del extracto que se va a importar, el extracto encontrado se completa con los movimientos del extracto importado;
- un extracto de operaciones con una fecha y hora de creación, para un código de operación determinado, idéntica a la fecha de creación del extracto para el código de operación que se va a importar; el extracto encontrado se completa con las operaciones del extracto importado.

Resultado

Hay que acceder al menú **Importación de extractos** y seleccionar la función **Seguimiento de tareas.**

Se introduce el **ID de tarea** asignado al tratamiento de importación cuyo resultado se desea conocer y se hace clic en **Enviar.**

El resultado se incluye en un archivo JSON con el archivo de informe codificado en base 64 (nodo *file*). Este archivo se puede editar en el apartado **Flujo de resultado.**



En el apartado **Descodificación del archivo** se puede descodificar el nodo *file* registrado en el **Flujo de resultado.** Dicho archivo consiste en un archivo JSON que indica, para cada extracto, el número de cuenta asociada, el identificador asignado al extracto, su estado y el número de extractos creados y los rechazados.

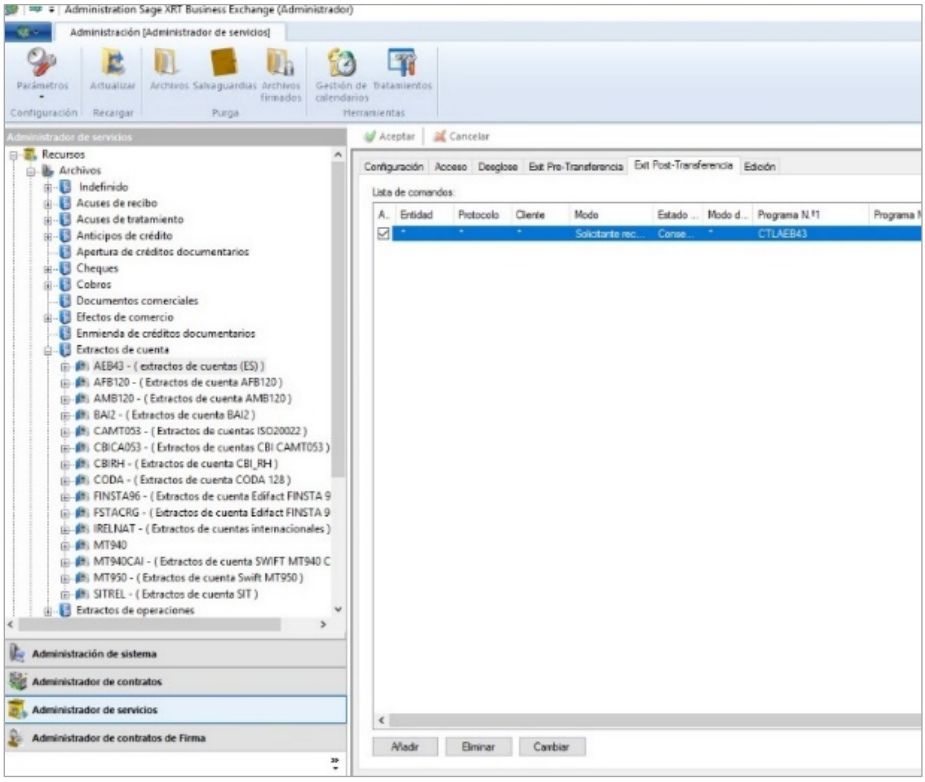
Nota: En modo parcial, para un archivo que incluye varios extractos, si uno de los extractos se rechaza durante los controles, los demás extractos no rechazados continúan su tratamiento.

Importación automática

Exit Post-Transferencia

La importación de archivos de extractos recibidos (desglose en la base de datos) se puede automatizar mediante el uso del exit post-transferencia del servicio de archivos correspondiente en el administrador de servicios de **Sage XRT Business Exchange.**

Ejemplo para el servicio de archivos Extractos de cuenta – AEB43



Nota: El servicio **Extractos intradía CAMT052** no se entrega en estándar y no incluye el exit post-transferencia.

Tratamiento SXBFL

Si el exit post-transferencia no existe, la importación de la información del archivo bancario se puede realizar gracias a un tratamiento de tipo *FORMAT_2_DB* disponible en el proyecto correspondiente.

Ejemplo: Tratamiento ***Pain002_2_DB*** bajo el proyecto ***XMLB2C*** para la importación de extractos de información de estados.

VBS

El archivo *stmtimp.vbs*, situado, por defecto, en **C:\Program Files\Common Files\xrt\Tasks**, permite iniciar la importación en modo *batch.*

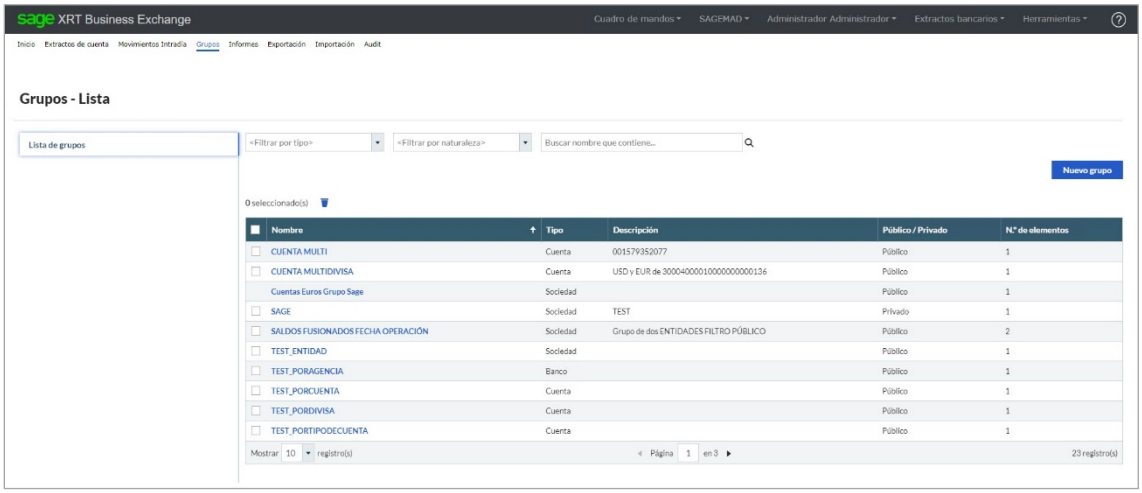
- **/FILE**: ruta y nombre del archivo que se va a importar.
- **/WORKGROUP**: nombre del *tenant.*
- **/RPTFILE**: ruta y nombre del informe que se va a generar.

©Sage 2021

Grupos

Los grupos sirven para fusionar información. Un grupo puede estar formado por sociedades, bancos o cuentas, y reúne todos sus datos.

Hay que acceder al menú **Grupos** y seleccionar la función **Lista de grupos.**



En la tabla figura la lista de grupos existentes y a los que se puede acceder.

Importante: El usuario que crea un grupo es el único que lo puede modificar o eliminar.

Se puede filtrar la lista de grupos por **Tipo** (grupos de sociedades, grupos de bancos o grupos de cuentas); por carácter **Público** o **Privado;** y por **Nombre.**

Creación

Para crear un grupo, hay que hacer clic en **Nuevo grupo.**

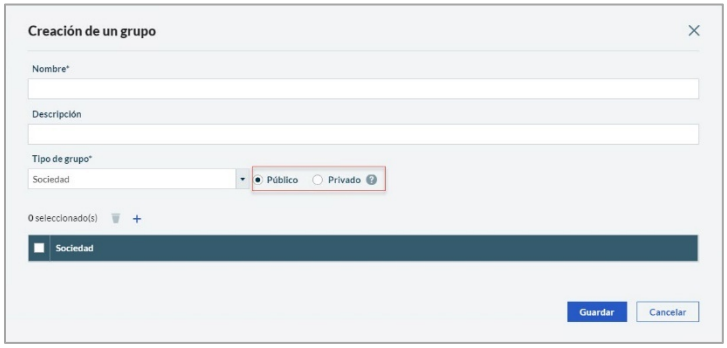
Hay que indicar el nombre del grupo en el campo **Nombre:** es un dato obligatorio y debe ser inequívoco.

Se añade la **Descripción** para completar la identificación del grupo.

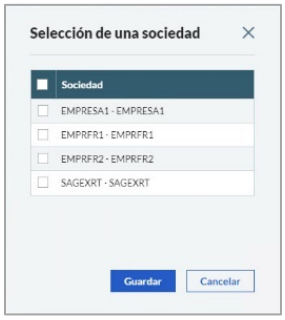
Se selecciona el **Tipo de grupo:** Sociedad, Banco o Cuenta.

©Sage 2021

Se indica el carácter **Público** o **Privado** del grupo: todos los usuarios pueden utilizar el grupo público; el grupo privado solo lo puede utilizar quien lo ha creado.



Según el tipo seleccionado, hay que hacer clic en **+.** Aparece una ventana en la que se pueden elegir los elementos que forman parte del grupo.



Para el tipo de grupo **Sociedad,** los elementos disponibles sirven para todas las entidades, salvo las instituciones financieras, declaradas en **Sage XRT Business Exchange** y en las que se tiene, como mínimo, acceso a una cuenta. En la lista figura el alias y la descripción de las entidades disponibles.

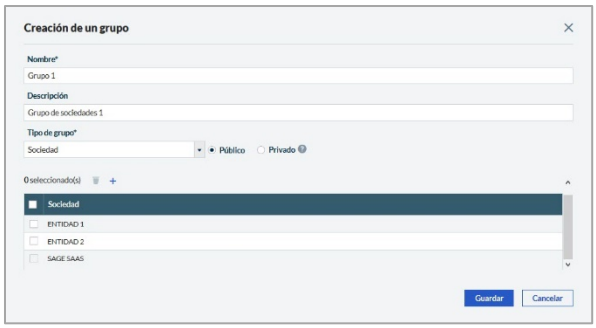
Para el tipo de grupo **Banco,** los elementos disponibles sirven para todas las entidades de tipo institución financiera que se han declarado en **Sage XRT Business Exchange** y en las que se tiene, como mínimo, acceso a una cuenta. En la lista figura el código BIC de los bancos disponibles.

Para el tipo de grupo **Cuenta,** los elementos disponibles sirven para todas las cuentas declaradas en **Sage XRT Business Exchange** a las que se tiene acceso. En la lista figuran los números de cuentas locales disponibles. Dicha lista se puede filtrar por sociedad, banco o divisa de la cuenta.

Nota: Para las cuentas en varias divisas en **Sage XRT Business Exchange** (indicación de la divisa de la cuenta al lado del número de cuenta), en la lista figura la parte correspondiente al número de cuenta, sin indicar la divisa.

Hay que seleccionar los elementos del grupo y hacer clic en **Guardar** para asociarlos al grupo.

©Sage 2021



Aparecen en pantalla los elementos seleccionados.

Para añadir otro elemento, hay que hacer clic en **+.**

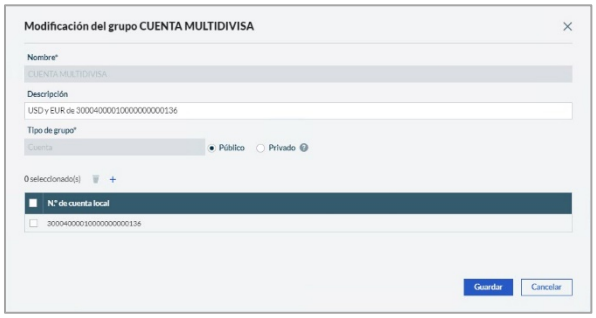
Para eliminar un elemento, hay que seleccionarlo y hacer clic en el icono en forma de *papelera.*

Para guardar el grupo y su contenido, hay que hacer clic en **Guardar.**

Modificación

Importante: El usuario que crea el grupo es el único que lo puede modificar.

Para modificar un grupo, se accede a la lista de grupos y se selecciona la descripción del grupo que se desea modificar.



El **Nombre** y el **Tipo de grupo** no se pueden modificar.

El contenido del grupo se puede modificar añadiendo (**+**) o eliminando (icono en forma de *papelera*) elementos.

Para guardar los cambios realizados en el grupo seleccionado, hay que hacer clic en **Guardar.**

Eliminación

Importante: El usuario que crea un grupo es el único que lo puede eliminar.

Para eliminar un grupo, hay que acceder a la lista de grupos, seleccionar el grupo que se desea eliminar y hacer clic en el icono en forma de *papelera*.

©Sage 2021

Extractos de cuenta

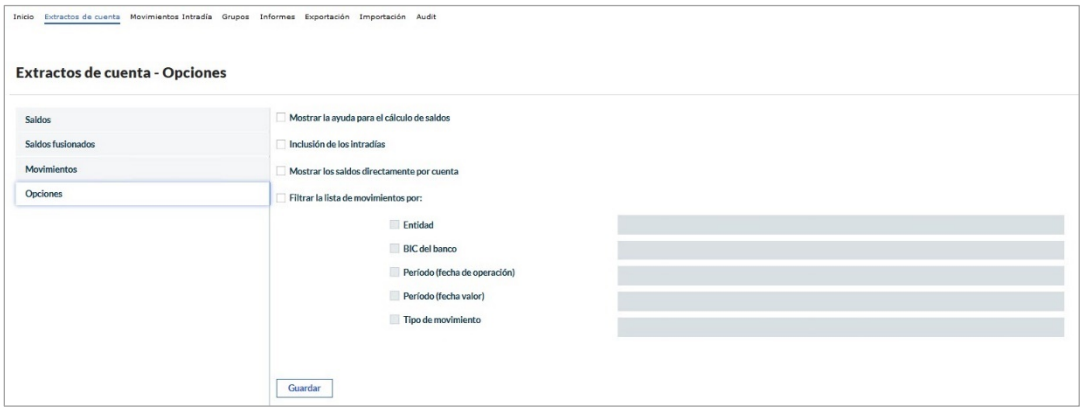
En este menú figuran todos los saldos de las cuentas a las que el usuario tiene acceso. De esta forma, se pueden consultar los saldos reales o previstos, los saldos unitarios o fusionados, por banco o por grupo previamente creado, así como los movimientos incluidos en los extractos importados.

Opciones

Hay diferentes opciones para que el usuario pueda definir sus preferencias respecto a lo siguiente:

- La vista de los saldos por banco o por cuenta, en la consulta de los saldos de cuenta.
- El acceso al detalle de los saldos mostrados.
- La inclusión de los movimientos intradía en el cálculo del saldo previsto.
- La aplicación criterios de selección predeterminados en la lista de movimientos.

Para configurar dichas opciones, hay que acceder al menú **Extractos de cuenta** y seleccionar la función **Opciones.**



A continuación, el usuario puede definir sus preferencias y hacer clic en **Guardar.**

Saldos

Se accede al menú **Extractos de cuenta** y se selecciona la función **Saldos.**

Según las preferencias del usuario, se mostrará la lista de saldos por banco (agrupación de cuentas con la misma divisa asociadas a un mismo banco) o por cuenta con la misma divisa.

Saldos en fecha de operación por banco

En la pestaña **Saldos en fecha de operación,** figura la lista de todos los bancos en los que se puede acceder, como mínimo, a una cuenta asociada y cuyos extractos de cuenta se han importado, también los extractos de movimientos intradía si se ha activado la opción correspondiente.

©Sage 2021

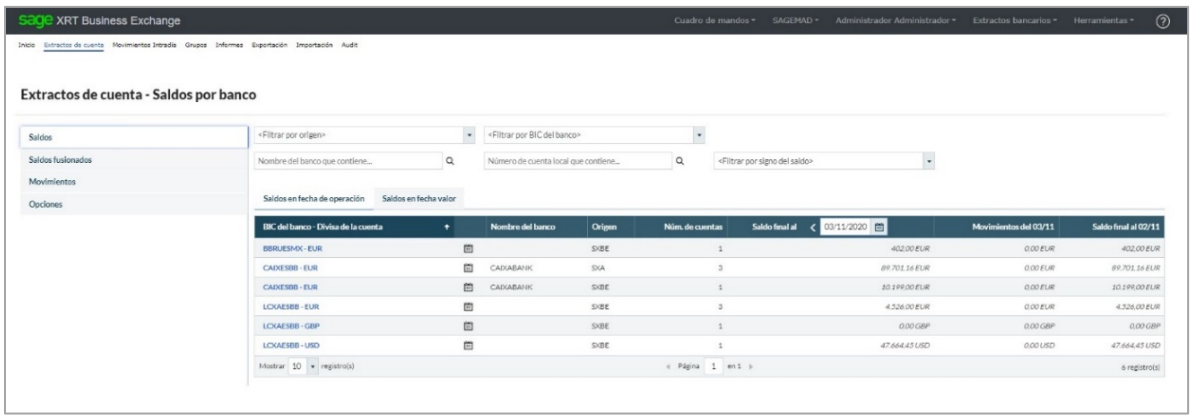
Dicha lista se puede filtrar por:

- BIC del banco;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta;
- tipo de saldo: acreedor o deudor.

Un banco se identifica mediante su código BIC.

Un mismo banco puede aparecer varias veces en la lista si todas las cuentas que tiene asociadas no están en la misma divisa.

El número de cuentas asociadas al banco para una divisa determinada aparece en la columna **Núm. de cuentas.**



Por defecto, en la lista figuran los saldos finales a D (hoy) y a D-1 (ayer), además de la suma de movimientos en fecha de operación a D.

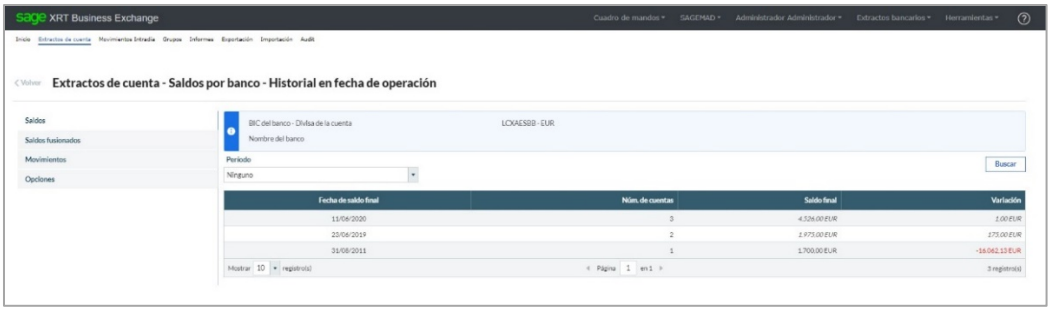
En el campo del *calendario,* situado en el encabezado de la columna **Saldo final,** se puede modificar la fecha para actualizar la fecha del saldo. Al modificar la fecha, la suma de los movimientos con la nueva fecha como fecha de operación y el saldo del día anterior a dicha fecha se actualizan automáticamente.

Para conocer el saldo de las cuentas asociadas al banco y a la divisa correspondiente (indicada al lado del **BIC**), hay que hacer clic en el **BIC** de un banco.

©Sage 2021

Histórico

Hay que hacer clic en el icono en forma de *calendario*, al lado del campo **BIC del banco - Divisa de la cuenta** de un banco para acceder al histórico de los saldos en fecha valor para la divisa de la cuenta.



Para cada extracto recibido a una fecha, en el histórico de saldos en fecha de operación aparece la siguiente información:

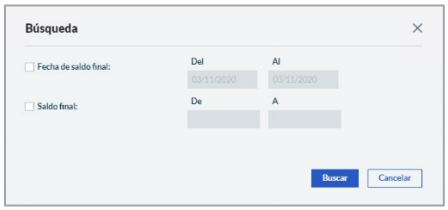
- El número de cuentas asociadas al banco a dicha fecha.
- El saldo final en fecha de operación a dicha fecha.
- La variación de saldo en relación con el saldo anterior.

Los saldos deudores aparecen en rojo.

Existe la posibilidad de aplicar un criterio de filtro en el período de consulta. Se utiliza la lista desplegable **Período** para seleccionar uno de los periodos propuestos:

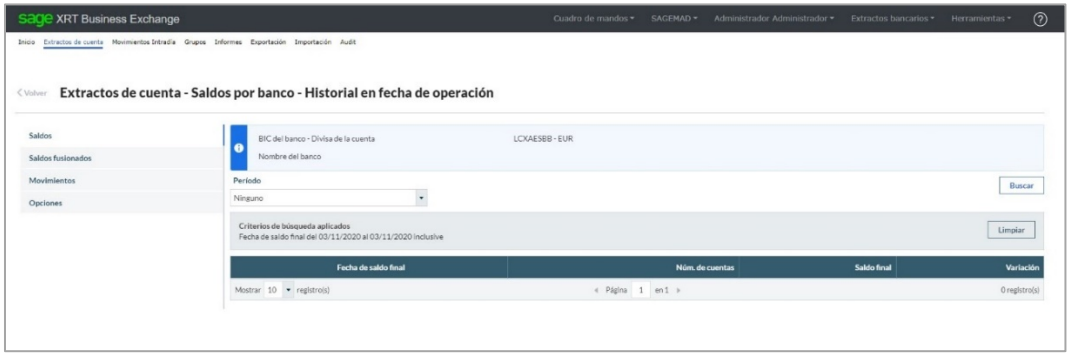
- **Ninguno** (predeterminado), en la lista figurarán todos los saldos conocidos.
- Hoy.
- 7 últimos días.
- 30 últimos días.
- 12 últimos meses.
- **Esta semana** (semana de lunes a domingo).
- **Este mes** (del 1 al 28, 29, 30 o al 31, según el número de días de cada mes).
- **Este año** (del 1 de enero al 31 de diciembre).

Para acceder a otros criterios de búsqueda disponibles, hay que hacer clic en el botón **Buscar.**



Para activar un criterio, hay que marcar la casilla correspondiente e indicar sus características. Después se hace clic en **Buscar** para iniciar la búsqueda o en **Cancelar** para cerrar la ventana de definición de criterios de búsqueda sin aplicarlos.

Aparte de la lista de saldos, un recuadro indica los posibles **Criterios de búsqueda aplicados.** El botón **Limpiar** sirve para eliminar dichos criterios.



Saldos en fecha de operación por cuenta

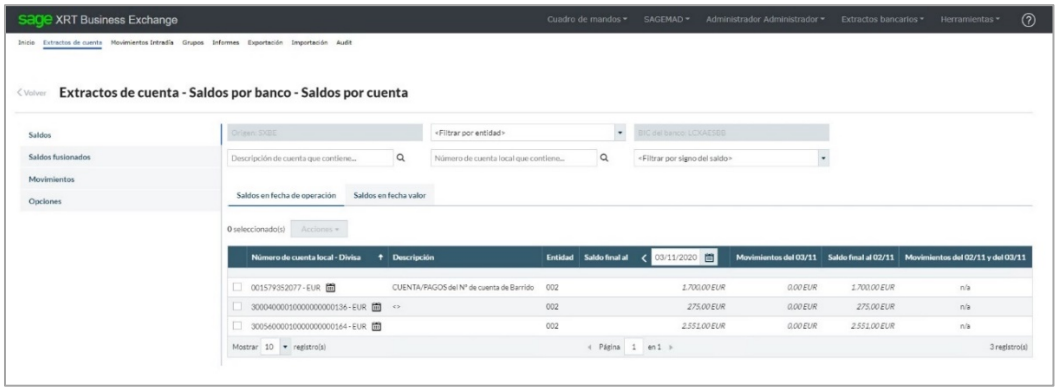
Para acceder a la lista de saldos en fecha de operación por cuenta, se hace clic en el banco, en la lista de saldos en fecha de operación por banco, o se configura el acceso directo en las preferencias del usuario.

Lista

En esta lista figuran los saldos en fecha de operación de todas las cuentas a las que el usuario tiene acceso y cuyos extractos de cuenta se han importado, también los extractos de movimientos intradía si se ha activado la opción correspondiente.

Dicha lista se puede filtrar por:

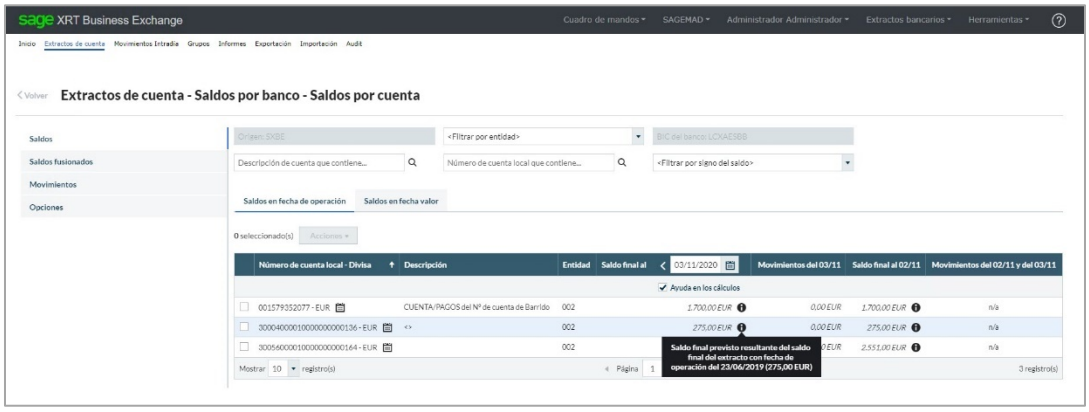
- BIC del banco, si la vista por cuentas es una preferencia de uso;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta;
- tipo de saldo: acreedor o deudor.



Por defecto, en la lista figuran los saldos finales a D (hoy) y a D-1 (ayer) y la suma de movimientos en fecha de operación a D. Se puede acceder a los movimientos que tienen como fecha de operación ambas fechas consultadas haciendo clic en el icono en forma de lupa. Si aparece «n/a» (no aplica) quiere decir que no hay ningún movimiento que tenga como fecha de operación una de las dos fechas de saldo consultadas.

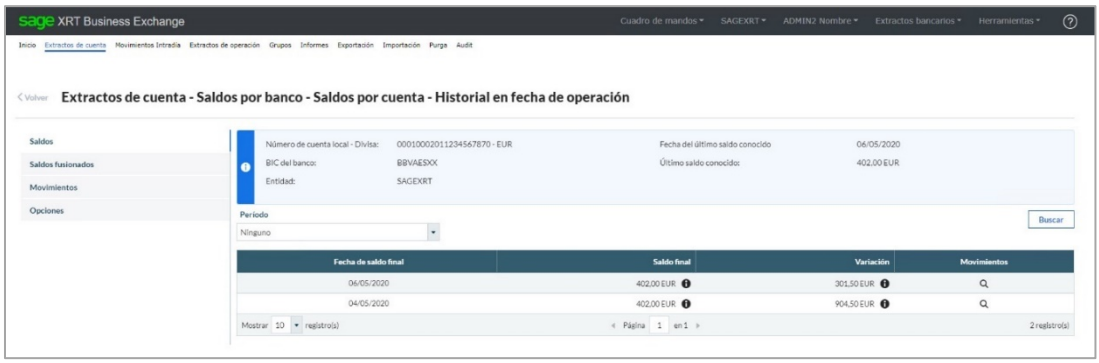
En el campo del *calendario,* situado en el encabezado de la columna **Saldo final,** se puede modificar la fecha para actualizar la fecha del saldo. Al modificar la fecha, la suma de los movimientos con la nueva fecha como fecha de operación y el saldo del día anterior a dicha fecha se actualizan automáticamente.

Si el usuario ha elegido visualizar la ayuda para el cálculo de los saldos en sus preferencias, aparece la casilla **Ayuda en los cálculos.** Al marcarla, aparece un icono de información al lado de cada saldo. Para ver el detalle del cálculo, hay que hacer clic en ese icono.



Histórico

Para acceder al histórico de saldos en fecha de operación para la cuenta y su divisa correspondiente, se accede por el icono en forma de *calendario*, al lado de **Número de cuenta - Divisa**.



Para cada extracto recibido a una fecha, en el histórico de saldos en fecha de operación aparece la siguiente información:

- El saldo final en fecha de operación a dicha fecha.
- La variación de saldo en relación con el saldo anterior.
- El acceso a los movimientos del extracto a dicha fecha.

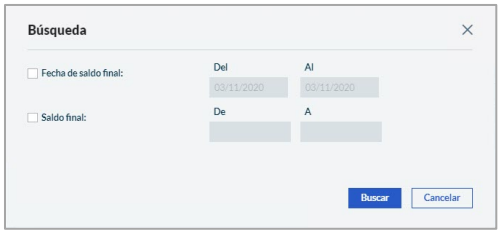
El icono de *información* aparece si se marca la opción **Ayuda en los cálculos.**

Los saldos deudores aparecen en rojo.

Se puede precisar la vista de saldos seleccionando una de las propuestas de la lista desplegable **Período:**

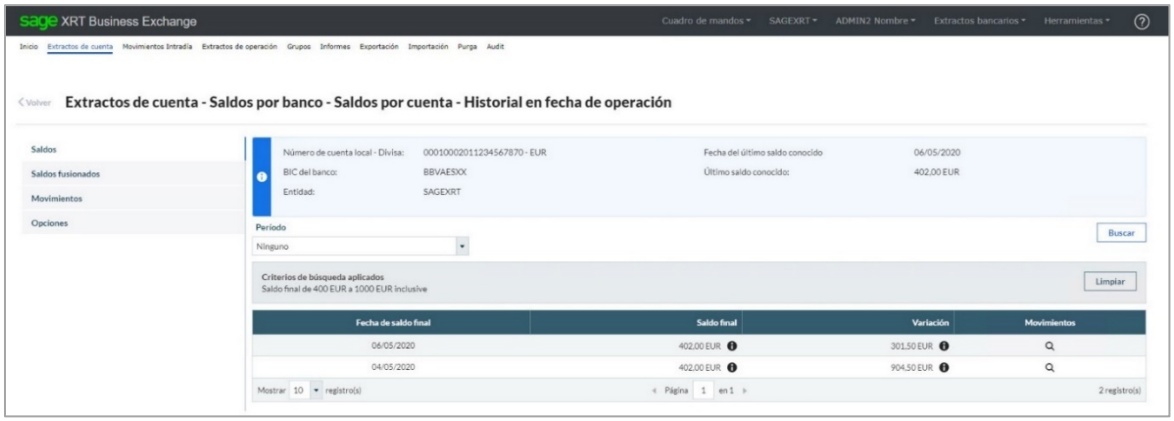
- **Ninguno** (predeterminado), en la lista figurarán todos los saldos conocidos.
- Hoy.
- 7 últimos días.
- 30 últimos días.
- 12 últimos meses.
- **Esta semana** (semana de lunes a domingo).
- **Este mes** (del 1 al 28, 29, 30 o al 31, según los números de días de cada mes).
- **Este año** (del 1 de enero al 31 de diciembre).

Para acceder a otros filtros disponibles, hay que hacer clic en el botón **Buscar.**



Para activar un filtro, se marca la casilla correspondiente y se completan su campos. Hay que hacer clic en **Buscar** para iniciar la búsqueda o en **Cancelar** para cerrar la ventana de definición de criterios de búsqueda sin aplicarlos.

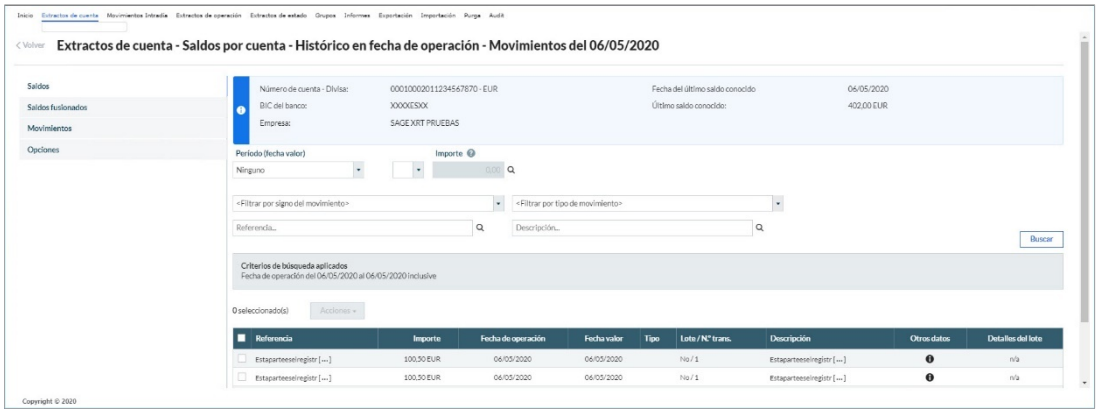
Aparte de la lista de saldos, un recuadro indica los posibles **Criterios de búsqueda aplicados.** El botón **Limpiar** sirve para eliminar dichos criterios.



Acceso a los movimientos

Para acceder a la lista de movimientos con fecha de operación una de las dos fechas de saldos consultadas, hay que hacer clic en el icono en forma de lupa de la última columna.

El número de cuenta, el banco y la entidad titular de la cuenta, así como el último saldo conocido y su fecha, aparecen en el encabezado de la tabla.



Dicha lista se puede filtrar por:

- período de fecha valor;
- importe (intervalo o importe exacto);
- tipo de movimiento (transferencia SEPA recibida, adeudos emitidos, etc.);
- sentido del movimiento (deudor o acreedor);
- referencia;
- descripción.

Los últimos dos criterios, **Referencia** y **Descripción,** sirven para buscar la información en el nivel **Lote** (*batch*) o en el nivel **Transacción.**

Se pueden consultar las columnas **Otros datos** o **Detalles del lote** si el resultado no es el que se espera.

Las fechas de operación de los movimientos de la lista se indican como criterio de búsqueda aplicado.

A continuación, los movimientos aparecen en una tabla en la que se indican sus principales características.

En la columna **Importe,** puede aparecer un icono en forma de interrogación que propone información adicional.

Si el movimiento es de tipo **Lote** (*Batch*), el número de transacciones se indica en la columna **Lote / N.º trans.** Para acceder a la lista de transacciones incluidas en el lote, hay que hacer clic en el icono en forma de lupa de la columna **Detalles del lote**.

Se puede acceder a la información que no figura en la tabla haciendo clic en el icono de la columna **Otros datos.**

Corrección de saldos en fecha de operación

Si fuera necesario, se puede corregir el saldo en fecha de operación de una cuenta a la que el usuario tiene acceso.

En la lista de saldos en fecha de operación por cuenta, se selecciona la cuenta y se hace clic en **Acciones.** Al seleccionar **Corregir saldo,** aparece la siguiente ventana.

En ella figuran la fecha e importe del último saldo real y del último saldo previsto en fecha de operación.

En el campo **Nuevo saldo** se introduce el saldo corregido.

El nuevo saldo previsto y el importe del movimiento excepcional de corrección de saldo se actualizan de acuerdo con los datos introducidos.

Si fuera necesario, se puede añadir una **Descripción** para el movimiento excepcional.

Este tipo de procedimiento crea automáticamente un movimiento con las siguientes características:

- La fecha de operación correspondiente a la del último saldo real conocido.
- Ninguna fecha valor.
- El importe correspondiente a la diferencia entre el último saldo real conocido y el saldo corregido.
- La referencia Corrección excepcional de saldo en fecha de operación.
- La descripción, si se ha introducido.

Este movimiento se asocia al extracto de cuenta cuya fecha de saldo final es la fecha del último saldo real conocido.

Hay que hacer clic en **Guardar** para guardar los cambios o en **Cancelar** para no corregir el saldo. Aparece un mensaje de confirmación.

©Sage 2021

Inicialización del saldo en fecha valor

La inicialización del saldo en valor de cada cuenta es necesaria para utilizar la función de gestión de saldos en valor.

Hay que introducir este saldo en la tabla de correspondencias **RIB_BIC_OWNER_AVBAL** si la información no figura en el archivo de extractos de cuenta (solo se puede realizar vía CAMT053).

Importante: El saldo que hay que inicializar es el saldo final a la fecha de inicialización.

Se indica lo siguiente:

- El número de cuenta (si no figura en la lista), en la columna **LOCALACCOUNTID.**
- El valor * significa **Todas las cuentas.** En la importación de extractos bancarios, si no se utiliza el valor ***,** los números de cuenta de los extractos bancarios importados se crearán de forma automática.
- El código ISO de la divisa correspondiente a la divisa de la cuenta, en la columna **ACCOUNTCURRENCY.**
- El importe con signo del saldo en valor en divisa de la cuenta inicializada, en la columna **AVAILABLEBALANCE.**
- La fecha del saldo en valor inicializado y en formato ISO *AAAA-MM-DD,* en la columna **AVAILABLEBALDATE.**

Saldos en fecha valor por banco

En la pestaña **Saldos en fecha valor,** figura la lista de todos los bancos en los que el usuario puede acceder, como mínimo, a una de sus cuentas asociadas y cuyos extractos de cuenta se han importado, también los extractos de movimientos intradía si se ha activado la opción correspondiente.

La lista se puede filtrar por:

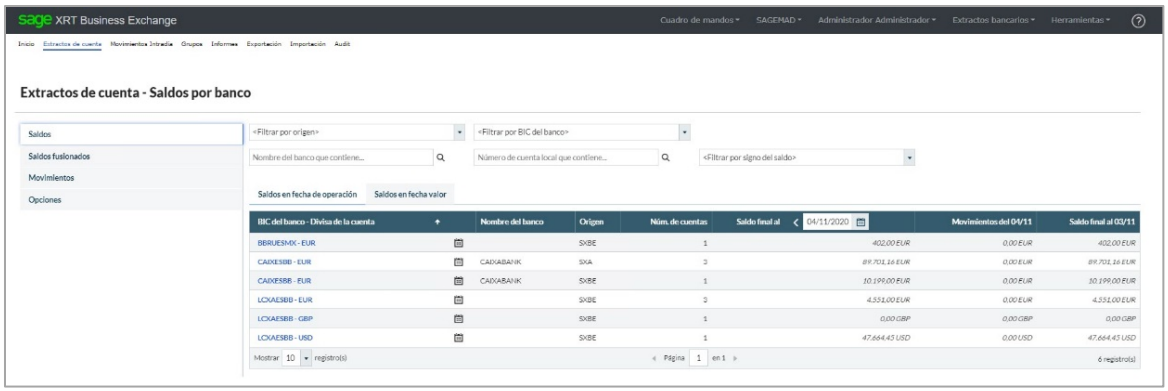
- BIC del banco;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta;
- tipo de saldo: acreedor o deudor.

Un banco se identifica mediante su código BIC.

Un mismo banco puede aparecer varias veces en la lista si todas las cuentas que tiene asociadas no están en la misma divisa.

En la columna **Núm. de cuentas,** aparece el número de cuentas asociadas al banco para una divisa determinada.

©Sage 2021



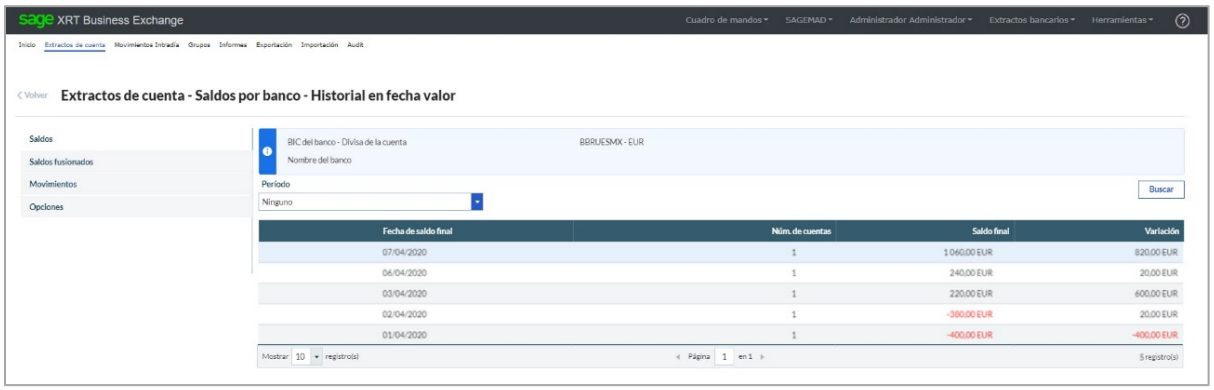
Por defecto, en la lista figuran los saldos finales a D (hoy) y a D-1 (ayer), además de la suma de movimientos en fecha valor a D.

En el campo del *calendario,* situado en el encabezado de la columna **Saldo final,** se puede modificar la fecha para actualizar la fecha del saldo. Al modificar la fecha, la suma de los movimientos con la nueva fecha como fecha de operación y el saldo del día anterior a dicha fecha se actualizan automáticamente.

Para conocer el saldo de las cuentas asociadas al banco y a la divisa correspondiente (indicada al lado del **BIC**), hay que hacer clic en el **BIC** de un banco.

Histórico

Hay que hacer clic en el icono en forma de *calendario*, al lado del campo **BIC del banco - Divisa de la cuenta** de un banco para acceder al histórico de los saldos en fecha valor para la divisa de la cuenta.



Para cada fecha valor, aparece la siguiente información en el histórico de saldos en fecha valor:

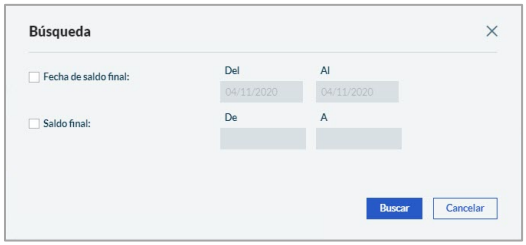
- El número de cuentas asociadas al banco a dicha fecha.
- El saldo final en fecha valor a dicha fecha.
- La variación de saldo en relación con el saldo anterior.

Los saldos deudores aparecen en rojo.

Existe la posibilidad de aplicar un criterio de filtro en el período de consulta. Se accede a lista desplegable **Período** para seleccionar uno de los periodos propuestos:

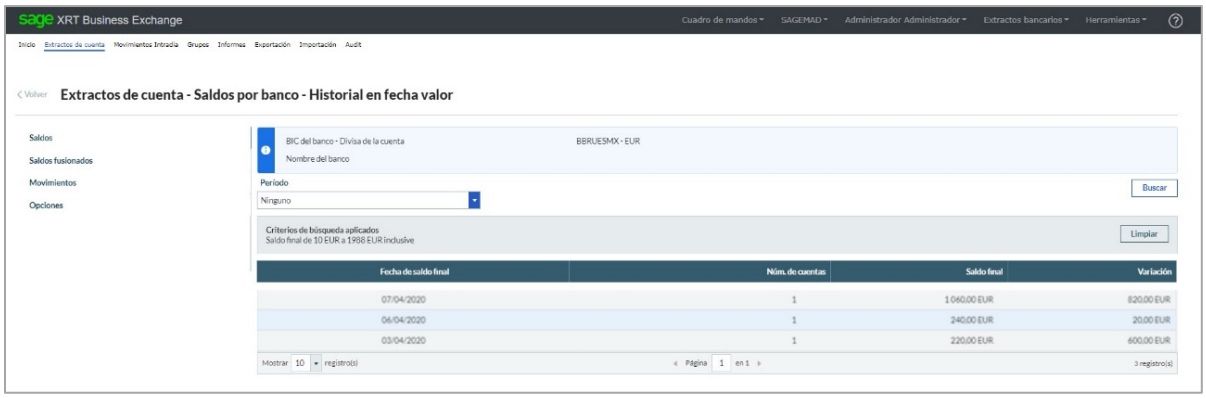
- **Ninguno** (predeterminado), en la lista figurarán todos los saldos conocidos.
- Hoy.
- 7 últimos días.
- 30 últimos días.
- 12 últimos meses.
- **Esta semana** (semana de lunes a domingo).
- **Este mes** (del 1 al 28, 29, 30 o al 31, según el número de días de cada mes).
- **Este año** (del 1 de enero al 31 de diciembre).

Para acceder a otros criterios de búsqueda disponibles, hay que hacer clic en el botón **Buscar.**



Para activar un criterio, se marca la casilla correspondiente y se indica sus valores. Hay que hacer clic en **Buscar** para iniciar la búsqueda o en **Cancelar** para cerrar la ventana de definición de criterios de búsqueda sin aplicarlos.

Aparte de la lista de saldos, un recuadro indica los posibles **Criterios de búsqueda aplicados.** El botón **Limpiar** sirve para eliminar dichos criterios.



Saldos en fecha valor por cuenta

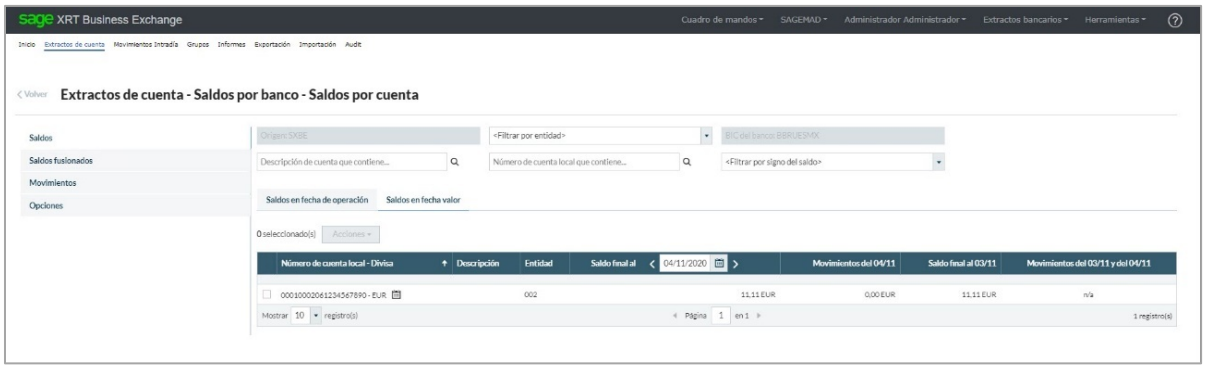
Para acceder a la lista de saldos en fecha valor por cuenta, se puede hacer clic en el banco de la lista de saldos en fecha valor por banco, o configurar el acceso directo en las preferencias del usuario.

Lista

En esta lista figuran los saldos en fecha valor de todas las cuentas a las que el usuario tiene acceso y cuyos extractos de cuenta se han importado, también los extractos de movimientos intradía si se ha activado la opción correspondiente.

La lista se puede filtrar por:

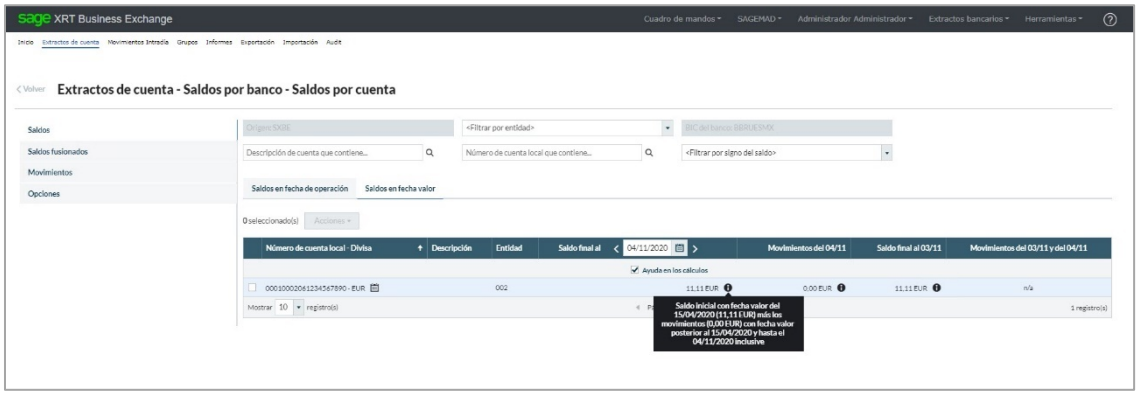
- BIC del banco, si la vista al nivel de cuentas es una preferencia de uso;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta local;
- tipo de saldo: acreedor o deudor.



Por defecto, en la lista figuran los saldos finales a D (hoy) y a D-1 (ayer), además de la suma de movimientos en fecha valor a D. El icono en forma de lupa permite acceder a los movimientos que tienen como fecha valor las dos fechas de saldo consultadas. N/A (no aplica) quiere decir que no hay ningún movimiento que tenga como fecha de valor una de las dos fechas de saldo consultadas.

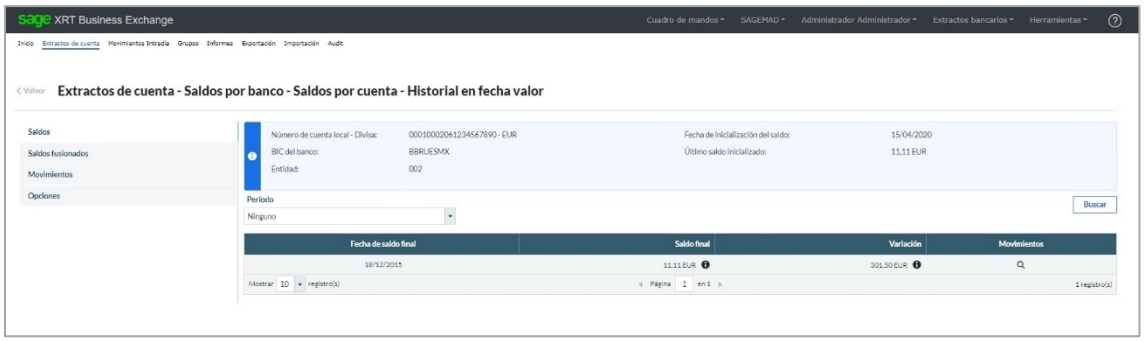
En el campo del *calendario,* situado en el encabezado de la columna **Saldo final,** se puede modificar la fecha para actualizar la fecha del saldo. Al modificar la fecha, la suma de los movimientos con la nueva fecha como fecha de operación y el saldo del día anterior a dicha fecha se actualizan automáticamente.

Si el usuario ha elegido visualizar la ayuda para el cálculo de los saldos en sus preferencias, aparece la casilla **Ayuda en los cálculos.** Al marcarla, aparece un icono de información al lado de cada saldo. Para ver el detalle del cálculo, hay que hacer clic en ese icono.



Histórico

Hay que hacer clic en el icono en forma de *calendario*, al lado del campo **BIC del banco - Divisa de la cuenta** de un banco para acceder al histórico de los saldos en fecha valor para la divisa de la cuenta.



Para cada fecha valor, aparece la siguiente información en el histórico de saldos en fecha valor:

- El saldo final en fecha valor a dicha fecha.
- La variación de saldo en relación con el saldo anterior.
- El acceso a los movimientos con esa fecha valor.

El icono de *información* aparece si se marca la opción **Ayuda en los cálculos.**

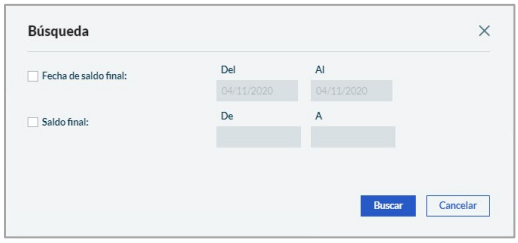
Los saldos deudores aparecen en rojo.

©Sage 2021

Existe la posibilidad de aplicar un criterio de filtro en el período de consulta. Se accede a lista desplegable **Período** para seleccionar uno de los periodos propuestos:

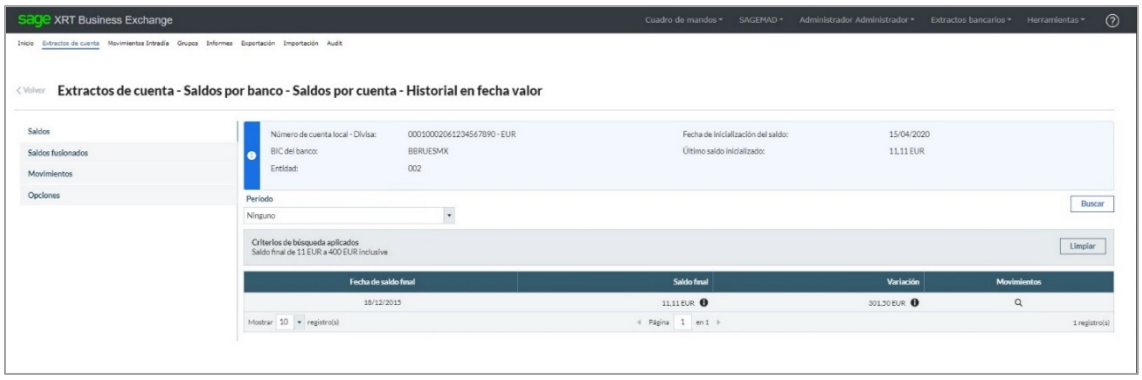
- **Ninguno** (predeterminado), en la lista figurarán todos los saldos conocidos.
- Hoy.
- 7 últimos días.
- 30 últimos días.
- 12 últimos meses.
- **Esta semana** (semana de lunes a domingo).
- **Este mes** (del 1 al 28, 29, 30 o al 31, según el número de días de cada mes).
- **Este año** (del 1 de enero al 31 de diciembre).

Para acceder a otros criterios de búsqueda disponibles, hay que hacer clic en el botón **Buscar.**



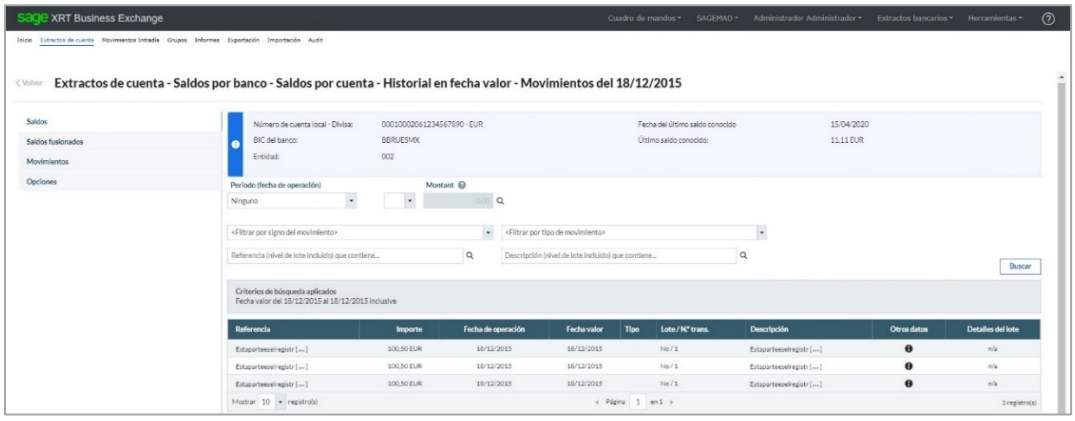
Para activar un criterio, se marca la casilla correspondiente y se indica sus valores. Hay que hacer clic en **Buscar** para iniciar la búsqueda o en **Cancelar** para cerrar la ventana de definición de criterios de búsqueda sin aplicarlos.

Aparte de la lista de saldos, un recuadro indica los posibles **Criterios de búsqueda aplicados.** El botón **Limpiar** sirve para eliminar dichos criterios.



Acceso a los movimientos

Para acceder a la lista de movimientos con fecha valor una de las dos fechas de saldos consultadas, hay que hacer clic en el icono en forma de lupa de la última columna.



El número de cuenta, el banco y la entidad titular de la cuenta, así como el último saldo conocido y su fecha, aparecen en el encabezado de la tabla.

Los criterios de filtro disponibles son los siguientes:

- Período de fecha valor.
- Intervalo de importe (en valor absoluto, es decir, sin signo).
- Tipo de movimiento (transferencia SEPA recibida, adeudos emitidos, etc.).
- Sentido del movimiento (abono/ cargo).
- Referencia.
- Descripción.

Los últimos dos criterios, **Referencia** y **Descripción,** sirven para buscar la información en el nivel **Lote** (*batch*) o en el nivel **Transacción.**

Se pueden consultar las columnas **Otros datos** o **Detalles del lote** si el resultado no es el que se espera.

Las fechas de operación de los movimientos de la lista se indican como criterio de búsqueda aplicado.

A continuación, los movimientos aparecen en una tabla en la que se indican las principales características del movimiento.

En la columna **Importe,** puede aparecer un icono en forma de interrogación que propone información adicional.

Si el movimiento es de tipo **Lote** (*Batch*), el número de transacciones se indica en la columna **Lote / N.º trans.** Para acceder a la lista de transacciones incluidas en el lote, hay que hacer clic en el icono en forma de lupa de la columna **Detalles del lote**.

Se puede acceder a la información que no figura en la tabla haciendo clic en el icono de la columna **Otros datos.**

©Sage 2021

Corrección de saldos en fecha valor

Si fuera necesario, se puede corregir el saldo en fecha valor de una cuenta a la que se tiene acceso.

En la lista de saldos en fecha valor por cuenta, hay que seleccionar la cuenta y hacer clic en **Acciones.** Al seleccionar **Corregir saldo,** aparece la siguiente ventana.

En ella se indica la fecha y el importe del último saldo conocido en fecha valor.

En el campo **Nuevo saldo,** se introduce el saldo corregido.

Se tiene en cuenta el saldo corregido para recalcular el importe del movimiento excepcional de corrección de saldo.

Si fuera necesario, se puede introducir una **Descripción** para el movimiento excepcional de corrección de saldo.

Este tipo de procedimiento crea automáticamente un movimiento con las siguientes características:

- La fecha de operación correspondiente a la del último saldo real conocido.
- Ninguna fecha valor.
- El importe correspondiente a la diferencia entre el último saldo real conocido y el saldo corregido.
- La referencia Corrección excepcional de saldo en fecha valor.
- La descripción, si se ha introducido.

Hay que hacer clic en **Guardar** para guardar los cambios o en **Cancelar** para no corregir el saldo. Aparece un mensaje de confirmación antes de guardar el movimiento de corrección de saldo.

©Sage 2021

Saldos fusionados

Los saldos fusionados utilizan grupos ya existentes.

Nota: Un grupo puede ser público o privado. Si es privado, solo lo puede utilizar el usuario que lo ha creado.

El contenido del grupo configurado puede ser diferente del contenido del grupo propuesto, si no se tiene acceso a todos los elementos del grupo.

Se accede al menú **Extractos de cuenta** y se selecciona la función **Saldos fusionados.**

Saldos en fecha de operación

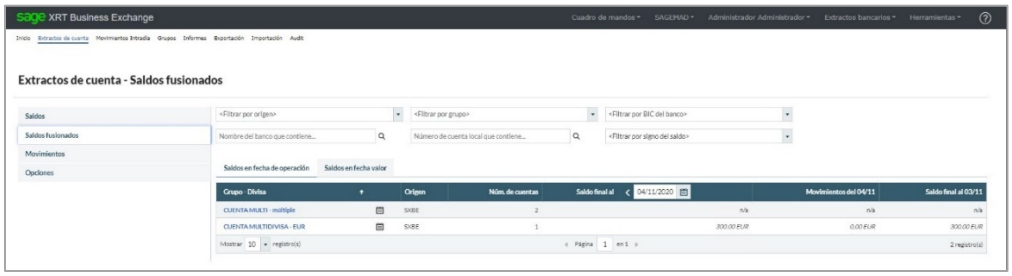
En la pestaña **Saldos en fecha de operación,** figura la lista de todos los grupos en los que el usuario puede acceder, como mínimo, a una de sus cuentas asociadas y para los que se ha realizado la importación de extractos de cuenta, también de extractos de movimientos intradía si se ha activado la opción correspondiente.

La lista se puede filtrar por:

- grupo (público o privado);
- BIC del banco;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta;
- tipo de saldo: acreedor o deudor.

Un mismo grupo puede aparecer varias veces en la lista si todas las cuentas que tiene asociadas no están en la misma divisa.

El número de cuentas asociadas al banco para una divisa determinada aparece en la columna **Núm. de cuentas.**



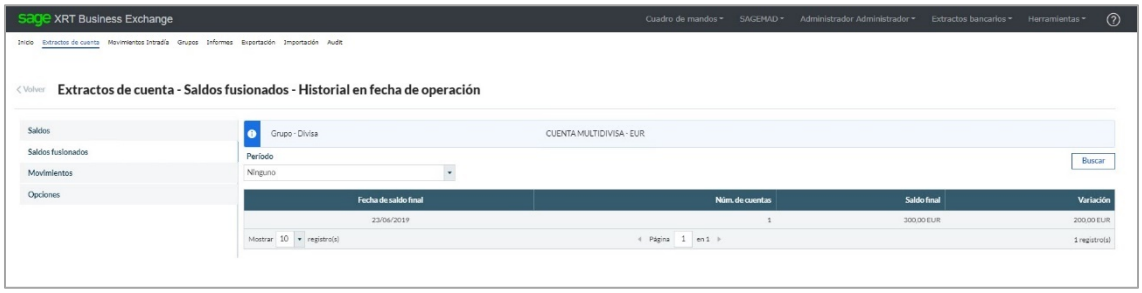
Por defecto, en la lista figuran los saldos finales a D (hoy) y a D-1 (ayer), además de la suma de movimientos en fecha de operación a D.

Para conocer el saldo de las cuentas asociadas a dicho grupo y a la divisa indicada al lado del nombre del grupo, hay que hacer clic en el **Nombre del grupo.**

Ver la parte Saldo en fecha de operación por cuenta.

Histórico

Al hacer clic en el icono en forma de *calendario,* al lado del **Grupo** de un banco, se accede al histórico de los saldos en fecha de operación para la divisa de la cuenta.



Para cada extracto recibido a una fecha, en el histórico de saldos en fecha de operación aparece la siguiente información:

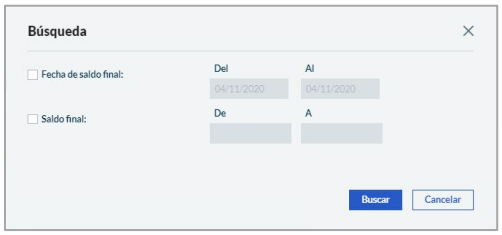
- El número de cuentas asociadas al banco a dicha fecha.
- El saldo final en fecha de operación a dicha fecha.
- La variación de saldo en relación con el saldo anterior.

Los saldos deudores aparecen en rojo.

Existe la posibilidad de aplicar un criterio de filtro en el período de consulta. Se accede a lista desplegable **Período** para seleccionar uno de los periodos propuestos:

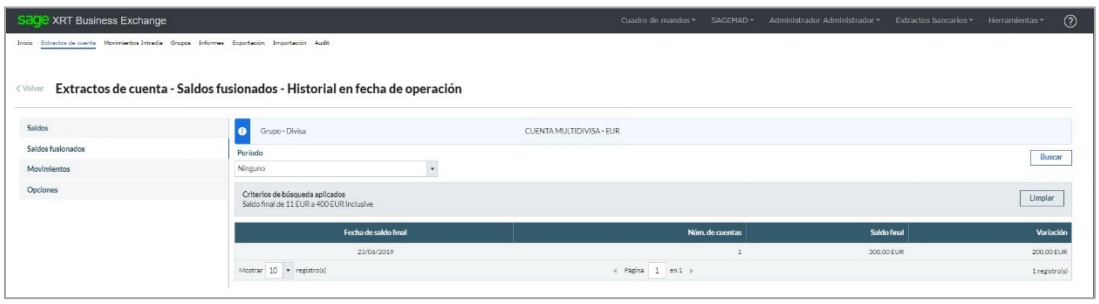
- **Ninguno** (predeterminado), en la lista figurarán todos los saldos conocidos.
- Hoy.
- 7 últimos días.
- 30 últimos días.
- 12 últimos meses.
- **Esta semana** (semana de lunes a domingo).
- **Este mes** (del 1 al 28, 29, 30 o al 31, según el número de días de cada mes).
- **Este año** (del 1 de enero al 31 de diciembre).

Para acceder a otros criterios de búsqueda disponibles, hay que hacer clic en el botón **Buscar.**



Para activar un criterio, se marca la casilla correspondiente y se indica sus valores. Hay que hacer clic en **Buscar** para iniciar la búsqueda o en **Cancelar** para cerrar la ventana de definición de criterios de búsqueda sin aplicarlos.

Aparte de la lista de saldos, un recuadro indica los posibles **Criterios de búsqueda aplicados.** El botón **Limpiar** sirve para eliminar dichos criterios.



Saldos en fecha valor

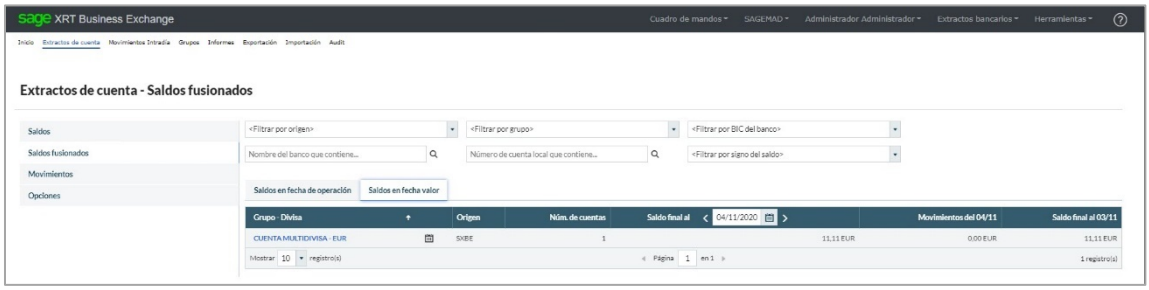
Nota: Hay que realizar la inicialización del saldo en fecha valor de las cuentas. Ver la parte *Inicialización del saldo en fecha valor.*

En la pestaña **Saldos en fecha valor,** figura la lista de todos los grupos en los que el usuario puede acceder, como mínimo, a una de sus cuentas asociadas y para los que se ha realizado la importación de extractos de cuenta, también de extractos de movimientos intradía si se ha activado la opción correspondiente.

La lista se puede filtrar por:

- grupo (público o privado);
- BIC del banco;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta;
- tipo de saldo: acreedor o deudor.

Un mismo grupo puede aparecer varias veces en la lista si todas las cuentas que tiene asociadas no están en la misma divisa.
El número de cuentas asociadas al banco para una divisa determinada aparece en la columna **Núm. de cuentas.**



Por defecto, en la lista figuran los saldos finales a D (hoy) y a D-1 (ayer), además de la suma de movimientos en fecha valor a D.

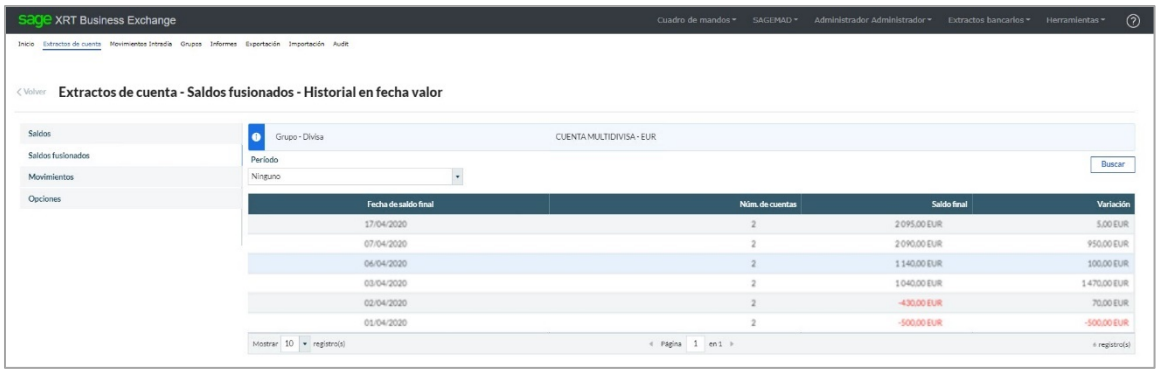
En el campo del *calendario,* situado en el encabezado de la columna **Saldo final,** se puede modificar la fecha para actualizar la fecha del saldo. Al modificar la fecha, la suma de los movimientos con la nueva fecha como fecha de operación y el saldo del día anterior a dicha fecha se actualizan automáticamente.

Para conocer el saldo de las cuentas asociadas a dicho grupo y a la divisa indicada al lado del nombre del grupo, hay que hacer clic en el **Nombre del grupo.**

Ver la parte Saldo en fecha valor por cuenta.

Histórico

Al hacer clic en el icono en forma de *calendario,* al lado del **Grupo** de un banco, se accede al histórico de los saldos en fecha valor para la divisa de la cuenta.



Para cada fecha valor, aparece la siguiente información en el histórico de saldos en fecha valor:

- El número de cuentas asociadas al banco a dicha fecha.
- El saldo final en fecha valor a dicha fecha.
- La variación de saldo en relación con el saldo anterior.

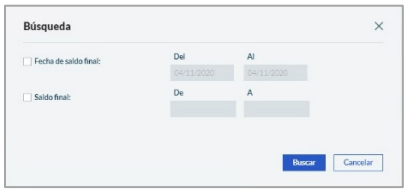
Los saldos deudores aparecen en rojo.

Existe la posibilidad de aplicar un criterio de filtro en el período de consulta. Se accede a lista desplegable **Período** para seleccionar uno de los periodos propuestos:

- **Ninguno** (predeterminado), en la lista figurarán todos los saldos conocidos.
- Hoy.
- 7 últimos días.
- 30 últimos días.
- 12 últimos meses.

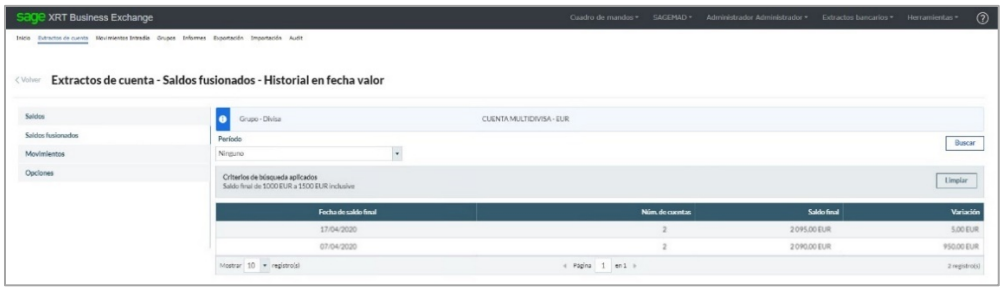
- **Esta semana** (semana de lunes a domingo).
- **Este mes** (del 1 al 28, 29, 30 o al 31, según el número de días de cada mes).
- **Este año** (del 1 de enero al 31 de diciembre).

Para acceder a otros criterios de búsqueda disponibles, hay que hacer clic en el botón **Buscar.**



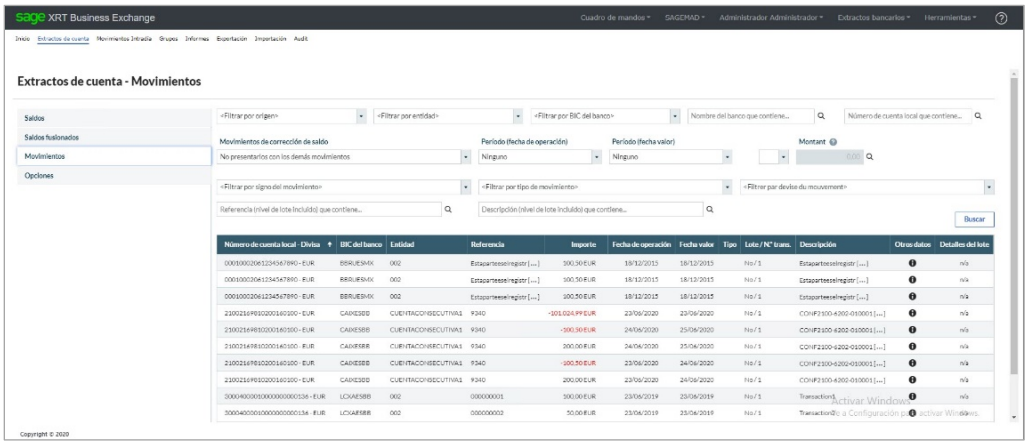
Para activar un criterio, se marca la casilla correspondiente y se indica sus valores. Hay que hacer clic en **Buscar** para iniciar la búsqueda o en **Cancelar** para cerrar la ventana de definición de criterios de búsqueda sin aplicarlos.

Aparte de la lista de saldos, un recuadro indica los posibles **Criterios de búsqueda aplicados.** El botón **Limpiar** sirve para eliminar dichos criterios.



Movimientos

En el menú **Extractos de cuenta,** la pestaña **Movimientos** muestra la lista de todos los movimientos en las cuentas a las que tiene acceso y cuyos extractos de cuenta se han importado, también los extractos de movimientos intradía si se ha activado la opción correspondiente.



La lista se puede filtrar por:

- entidad titular de la cuenta;
- BIC del banco;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta;
- sentido del movimiento: acreedor o deudor.
- tipo de movimiento (transferencia recibida, adeudos emitidos, etc.);
- importe (intervalo o importe exacto);
- divisa;
- período de fecha de operación;
- período de fecha valor;
- toda o parte de la descripción;
- toda o parte de la referencia.

Las dos listas desplegables de los campos **Período** (fecha de operación / fecha valor) proponen las siguientes opciones:

- **Ninguno** (predeterminado), en la lista figurarán todos los saldos conocidos.
- Hoy.
- 7 últimos días.
- 30 últimos días.
- 12 últimos meses.
- **Esta semana** (semana de lunes a domingo).
- **Este mes** (del 1 al 28, 29, 30 o al 31, según el número de días de cada mes).
- **Este año** (del 1 de enero al 31 de diciembre).

En la lista desplegable **Movimientos de corrección de saldo** se pueden ocultar los movimientos de corrección o mostrarlos junto con los demás movimientos o individualmente.

Los últimos dos criterios, **Referencia** y **Descripción,** sirven para buscar la información en el nivel **Lote** (*batch*) o en el nivel **Transacción.**

Se pueden consultar las columnas **Otros datos** o **Detalles del lote** si el resultado no es el que se espera.

A continuación, los movimientos aparecen en una tabla en la que se indican las principales características del movimiento.

©Sage 2021

En la columna **Importe,** puede aparecer un icono en forma de interrogación que propone información adicional.

Si el movimiento es de tipo **Lote** (*Batch*), el número de transacciones se indica en la columna **Lote / N.º trans.** Para acceder a la lista de transacciones incluidas en el lote, hay que hacer clic en el icono en forma de lupa de la columna **Detalles del lote**.

Se puede acceder a la información que no figura en la tabla haciendo clic en el icono de la columna **Otros datos.**

Para acceder a otros criterios de búsqueda disponibles, hay que hacer clic en el botón **Buscar.**

Edición PDF

Se puede generar un documento resumen de los datos referentes a los movimientos en formato PDF.

Para ello, hay que seleccionar los movimientos que figurarán en el PDF y hacer clic en **Acciones.**

A continuación, se selecciona una de las dos siguientes opciones:

- **Generar un documento agrupado**, para crear un archivo único con la información de todos los movimientos seleccionados.
- **Generar un documento individual,** para crear un archivo por movimiento. Se pueden seleccionar diez movimientos como máximo.

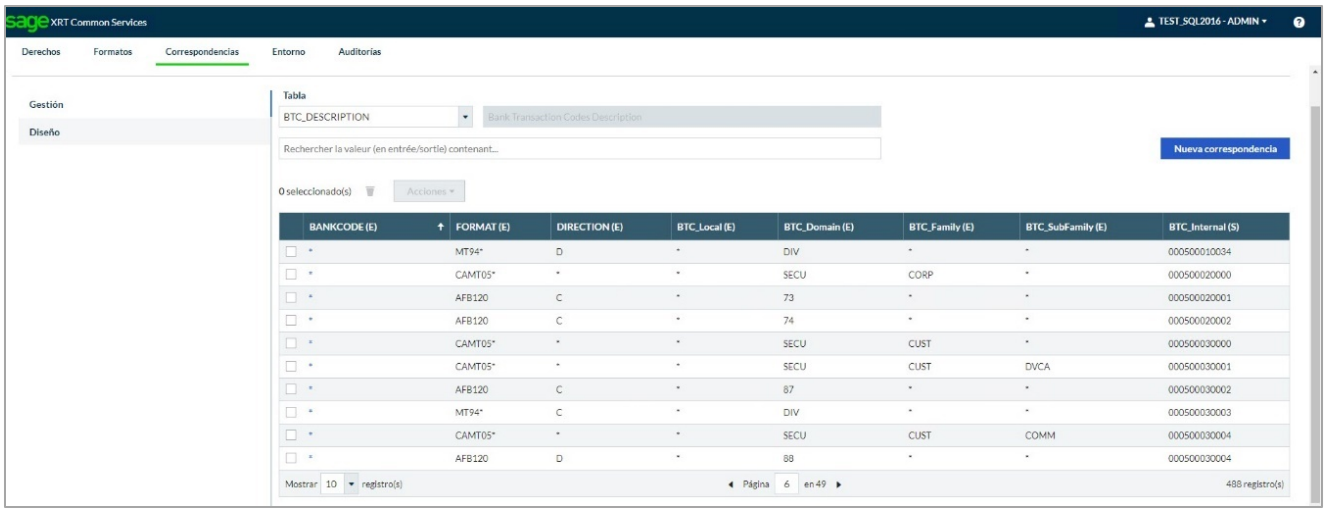
Tabla de correspondencias BTC_DESCRIPTION

Esta tabla permite unificar la codificación de los tipos de movimientos proporcionados en los formatos bancarios de extractos de cuenta y movimientos intradía. Se atribuye un código interno de doce caracteres en función de lo siguiente:

- El código del banco (componente del número de cuenta).
- La familia de formato (CAMT05*, MT94*) o un formato (AFB120, AEB43).
- El sentido del movimiento.
- El código simple o compuesto proporcionado por el formato.

Un código interno puede tener varias correspondencias.

©Sage 2021



BANKCODE (E)	FORMAT (E)	DIRECTION (E)	BTC_Local (E)	BTC_Domain (E)	BTC_Family (E)	BTC_SubFamily (E)	BTC_Internal (S)
*	MT94*	D	*	DIV	*	*	000500010034
*	CAMT05*	*	*	SECU	CORP	*	000500020000
*	AFB120	C	*	73	*	*	000500020001
*	AFB120	C	*	74	*	*	000500020002
*	CAMT05*	*	*	SECU	CUST	*	000500030000
*	CAMT05*	*	*	SECU	CUST	DVCA	000500030001
*	AFB120	C	*	87	*	*	000500030002
*	MT94*	C	*	DIV	*	*	000500030003
*	CAMT05*	*	*	SECU	CUST	COMM	000500030004
*	AFB120	D	*	88	*	*	000500030004

Se puede acceder a las descripciones asociadas a cada código interno por banco desde el archivo *dts_cibdesc.json*, situado en **C:\Program Files\Common Files\xrt**.

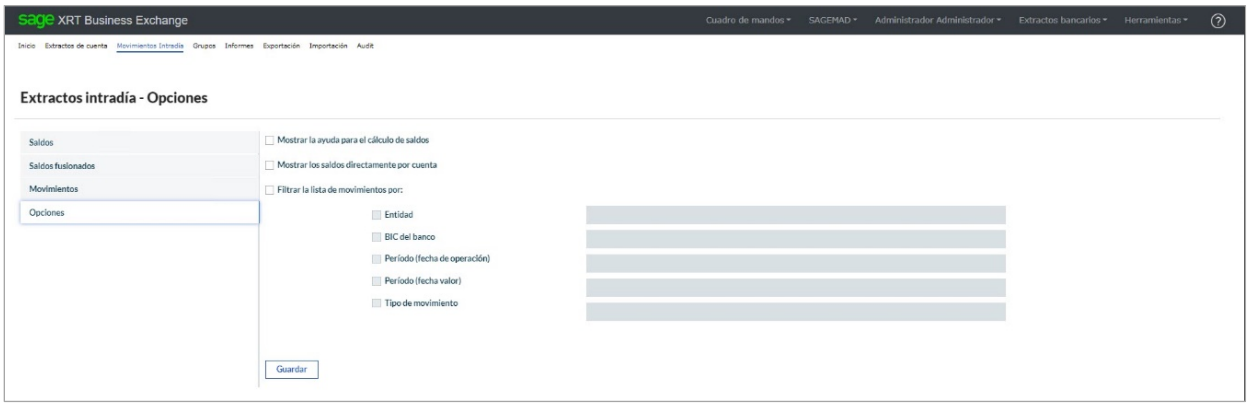
Movimientos intradía

Opciones (preferencias de uso)

El usuario puede definir:

- La vista de los saldos por banco o por cuenta.
- El acceso al detalle de los saldos mostrados.
- Criterios de selección predeterminados en la lista de movimientos.

Para ello, se accede al menú **Movimientos intradía** y se selecciona la función **Opciones.**



A continuación, se seleccionan las preferencias que se desean aplicar y se hace clic en **Guardar.**

Saldos (previstos)

Se accede al menú **Movimientos intradía** y se selecciona la función **Saldos.**

Según las preferencias de uso que se hayan configurado, aparecerá la lista de saldos por banco (agrupación de cuentas con la misma divisa asociadas a un mismo banco) o directamente la lista de saldos por cuenta con la misma divisa.

Los saldos que se muestran corresponden a los saldos en fecha de operación.

Por banco

Por defecto, esta lista incluye todos los bancos en los que el usuario tiene acceso, como mínimo, a una cuenta asociada y cuyos extractos de cuenta y movimientos intradía se han importado.

©Sage 2021

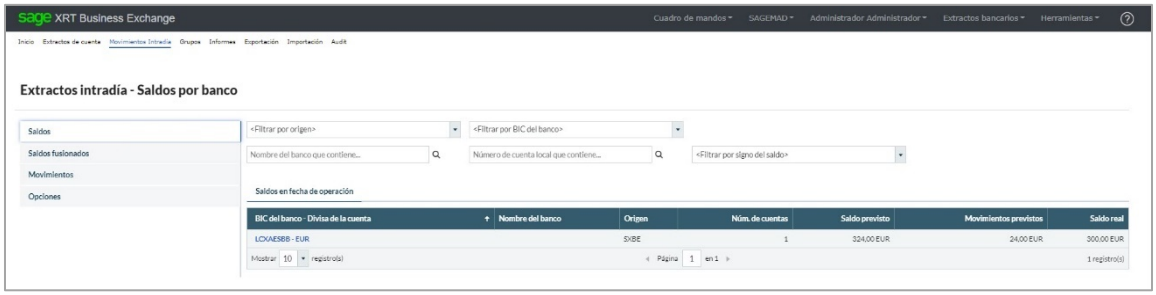
La lista se puede filtrar por:

- BIC del banco;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta;
- tipo de saldo: acreedor o deudor.

Un banco se identifica mediante su código BIC.

Un mismo banco puede aparecer varias veces en la lista si todas las cuentas que tiene asociadas no están en la misma divisa.

El número de cuentas asociadas al banco para una divisa determinada aparece en la columna **Núm. de cuentas.**



En la tabla figuran los saldos previstos por banco.

El cálculo del saldo previsto se basa en el último saldo real conocido y los movimientos intradía recibidos cuya fecha de operación es posterior a la fecha del último saldo real conocido.

El importe neto total de los movimientos intradía figura en la columna **Movimientos previstos.**

Importante: Para utilizar las funciones **Saldos,** es necesario importar un extracto de cuenta.

Para conocer el saldo de las cuentas asociadas al banco y a la divisa correspondiente (indicada al lado del **BIC**), hay que hacer clic en el **BIC** de un banco.

Por cuenta

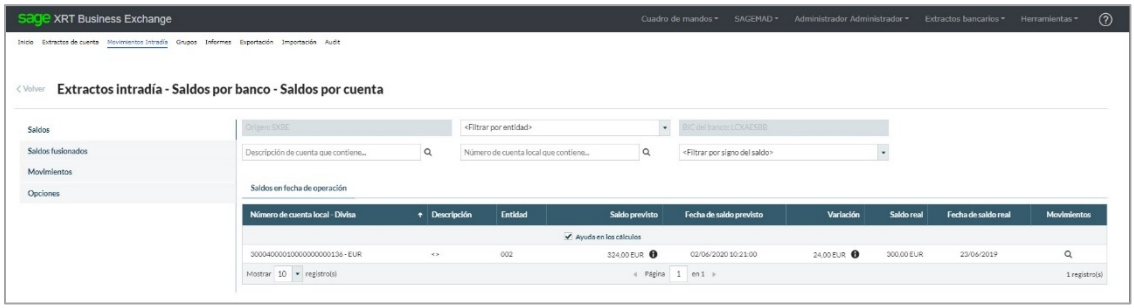
Para acceder a la lista de saldos en fecha de operación por cuenta, se hace clic en el banco, en la lista de saldos en fecha de operación por banco, o se configura el acceso directo en las preferencias del usuario.

En esta lista figuran los saldos en fecha de operación de todas las cuentas a las que el usuario tiene acceso y cuyos extractos de cuenta y movimientos intradía se han importado.

©Sage 2021

La lista se puede filtrar por:

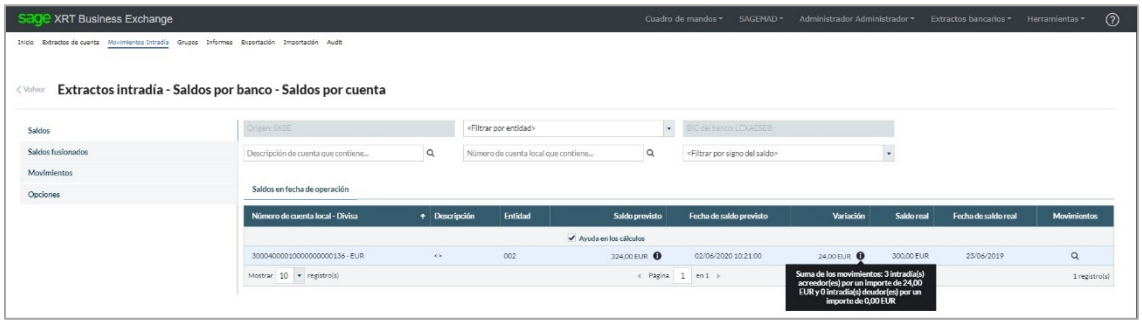
- BIC del banco, si la vista al nivel de cuentas es una preferencia de uso;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta;
- tipo de saldo: acreedor o deudor.



En esta pantalla, se muestra el **Saldo previsto.** Este saldo se basa en el último saldo real conocido y los movimientos intradía recibidos cuya fecha de operación es posterior a la fecha del último saldo real conocido.

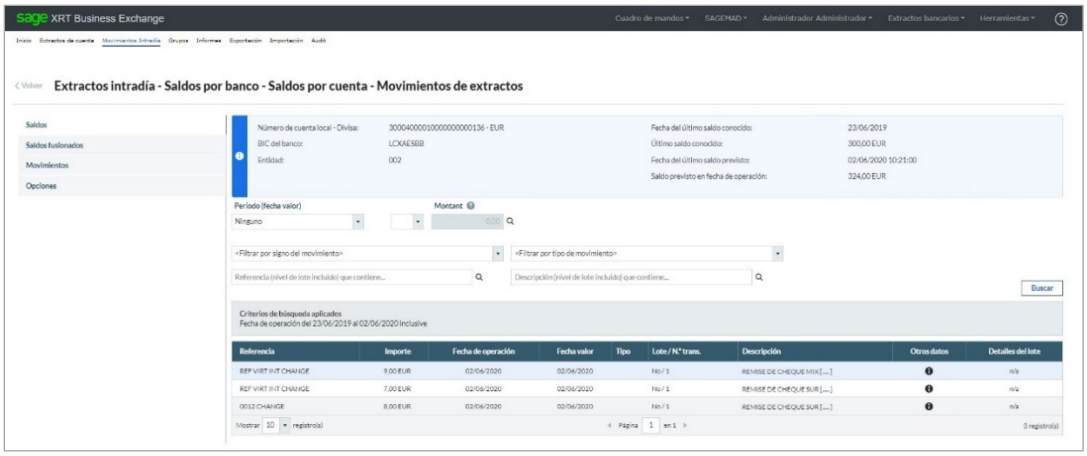
Importante: Para utilizar las funciones de **Saldos,** es necesario importar un extracto de cuenta.

Si el usuario ha elegido visualizar la ayuda para el cálculo de los saldos en sus preferencias, aparece la casilla **Ayuda en los cálculos.** Al marcarla, aparece un icono de información al lado de cada saldo. Para ver el detalle del cálculo del saldo, hay que hacer clic en dicho icono.



Acceso a los movimientos

Al hacer clic en el icono en forma de lupa, en la última columna, se accede a la lista de movimientos intradía con fecha de operación posterior a la fecha del último saldo real conocido.



En el encabezado de la tabla aparecen el número de cuenta, el banco, la entidad titular de la cuenta, el último saldo real conocido y su fecha, y el saldo previsto y su fecha.

Los criterios de filtro disponibles son los siguientes:

- Período de fecha valor.
- Importe (intervalo o importe exacto);
- Tipo de movimiento (transferencia SEPA recibida, adeudos emitidos…).
- Sentido del movimiento (abono/ cargo).
- Referencia.
- Descripción.

Los últimos dos criterios, **Referencia** y **Descripción,** sirven para buscar la información en el nivel **Lote** (*batch*) o en el nivel **Transacción.**

Se pueden consultar las columnas **Otros datos** o **Detalles del lote** si el resultado no es el que se espera.

Las fechas de operación de los movimientos de la lista se indican como **Criterios de búsqueda aplicados.**

A continuación, los movimientos aparecen en una tabla en la que se indican las principales características del movimiento.

En la columna **Importe,** puede aparecer un icono en forma de interrogación que propone información adicional.

Si el movimiento es de tipo **Lote** (*Batch*), el número de transacciones se indica en la columna **Lote / N.º trans.** Para acceder a la lista de transacciones incluidas en el lote, hay que hacer clic en el icono en forma de lupa de la columna **Detalles del lote**.

Se puede acceder a la información que no figura en la tabla haciendo clic en el icono de la columna **Otros datos.**

Saldos fusionados (previstos)

Los saldos fusionados (previstos) utilizan grupos ya existentes.

Nota: Un grupo puede ser público o privado. Si es privado, solo lo puede utilizar el usuario que lo ha creado. El contenido del grupo configurado puede diferir del contenido del grupo propuesto si el usuario no tiene acceso a todos los elementos del grupo.

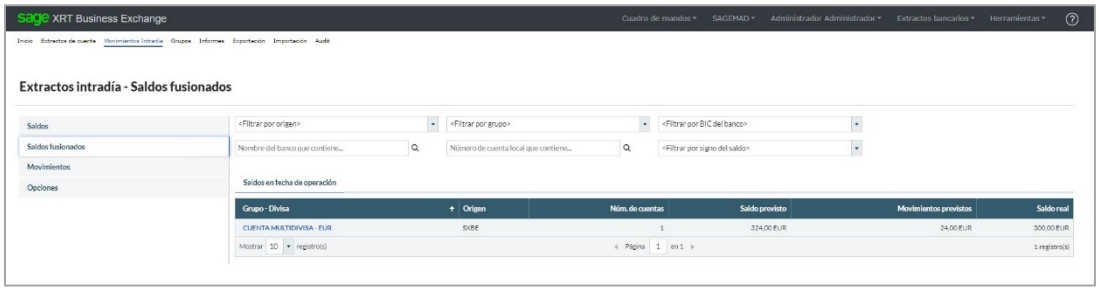
Se accede al menú **Movimientos intradía** y se selecciona la función **Saldos fusionados.**

Por defecto, esta lista incluye todos los grupos en los que el usuario tiene acceso, como mínimo, a una cuenta asociada y cuyos extractos de cuenta y movimientos intradía se han importado.

La lista se puede filtrar por:

- grupo (público o privado);
- BIC del banco;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta;
- tipo de saldo: acreedor o deudor.

Un mismo grupo puede aparecer varias veces en la lista si todas las cuentas que tiene asociadas no están en la misma divisa. El número de cuentas asociadas al banco para una divisa determinada aparece en la columna **Núm. de cuentas.**



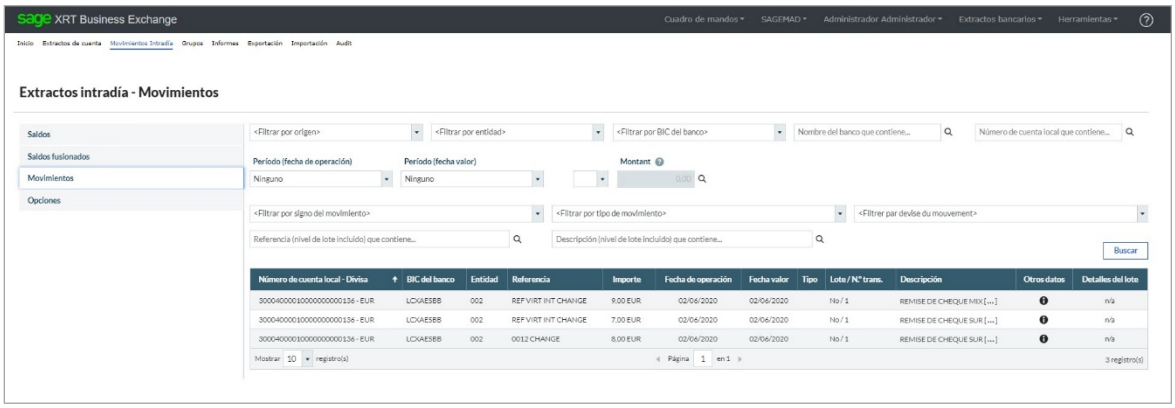
Para conocer el saldo de las cuentas asociadas a dicho grupo y a la divisa indicada al lado del nombre del grupo, hay que hacer clic en el **Nombre del grupo.**

Ver la parte Saldos (previstos).

Movimientos (previstos)

Se accede al menú **Movimientos intradía** y se selecciona la función **Movimientos.**

Por defecto, esta lista incluye todos los movimientos de las cuentas a las que el usuario tiene acceso y cuyos movimientos intradía se han importado.



La lista se puede filtrar por:

- entidad titular de la cuenta;
- BIC del banco;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta;
- sentido del movimiento: acreedor o deudor.
- tipo de movimiento;
- importe (intervalo o importe exacto);
- divisa;
- período de fecha de operación;
- período de fecha valor;
- toda o parte de la descripción;
- toda o parte de la referencia.

Las dos listas desplegables de los campos **Período** proponen las siguientes opciones:

- **Ninguno** (predeterminado), en la lista figurarán todos los saldos conocidos.
- Hoy.
- 7 últimos días.
- 30 últimos días.

©Sage 2021

- 12 últimos meses.
- **Esta semana** (semana de lunes a domingo).
- **Este mes** (del 1 al 28, 29, 30 o al 31, según el número de días de cada mes).
- **Este año** (del 1 de enero al 31 de diciembre).

Los últimos dos criterios, **Referencia** y **Descripción,** sirven para buscar la información en el nivel **Lote** (*batch*) o en el nivel **Transacción.**

Se pueden consultar las columnas **Otros datos** o **Detalles del lote** si el resultado no es el que se espera.

A continuación, los movimientos aparecen en una tabla en la que se indican las principales características del movimiento.

En la columna **Importe,** puede aparecer un icono en forma de interrogación que propone información adicional.

Si el movimiento es de tipo **Lote** (*Batch*), el número de transacciones se indica en la columna **Lote / N.º trans.** Para acceder a la lista de transacciones incluidas en el lote, hay que hacer clic en el icono en forma de lupa de la columna **Detalles del lote**.

Se puede acceder a la información que no figura en la tabla haciendo clic en el icono de la columna **Otros datos.**

Para acceder a otros criterios de búsqueda disponibles, hay que hacer clic en el botón **Buscar.**

Edición PDF

Se puede generar un documento resumen de los datos referentes a los movimientos en formato PDF.

Para ello, hay que seleccionar los movimientos que figurarán en el PDF y hacer clic en **Acciones.**

A continuación, se selecciona una de las dos siguientes opciones:

- **Generar un documento agrupado**, para crear un archivo único con la información de todos los movimientos seleccionados.
- **Generar un documento individual,** para crear un archivo por movimiento. Se pueden seleccionar diez movimientos como máximo.

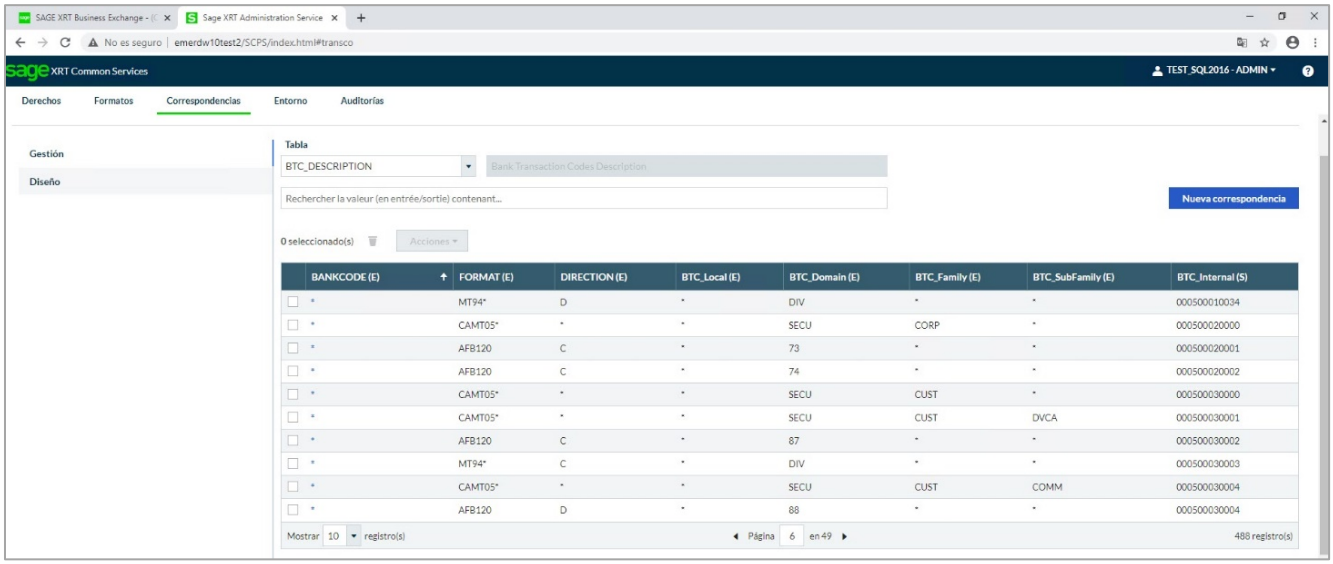
©Sage 2021

Tabla de correspondencias BTC_DESCRIPTION

Esta tabla permite unificar la codificación de los tipos de movimientos proporcionados en los formatos bancarios de extractos de cuenta y movimientos intradía. Se atribuye un código interno de doce caracteres en función de lo siguiente:

- El código del banco (componente del número de cuenta).
- La familia de formato (CAMT05*, MT94*).
- El sentido del movimiento.
- El código simple o compuesto proporcionado por el formato.

Un código interno puede tener varias correspondencias.



BANKCODE (E)	FORMAT (E)	DIRECTION (E)	BTC_Local (E)	BTC_Domain (E)	BTC_Family (E)	BTC_SubFamily (E)	BTC_Internal (S)
*	MT94*	D	*	DIV	*	*	000500010034
*	CAMT05*	*	*	SECU	CORP	*	000500020000
*	AFB120	C	*	73	*	*	000500020001
*	AFB120	C	*	74	*	*	000500020002
*	CAMT05*	*	*	SECU	CUST	*	000500030000
*	CAMT05*	*	*	SECU	CUST	DVCA	000500030001
*	AFB120	C	*	87	*	*	000500030002
*	MT94*	C	*	DIV	*	*	000500030003
*	CAMT05*	*	*	SECU	CUST	COMM	000500030004
*	AFB120	D	*	88	*	*	000500030004

Se puede acceder a las descripciones asociadas a cada código interno por banco desde el archivo **dts_cibdesc.json**, situado en **C:\Program Files\Common Files\xrt**.

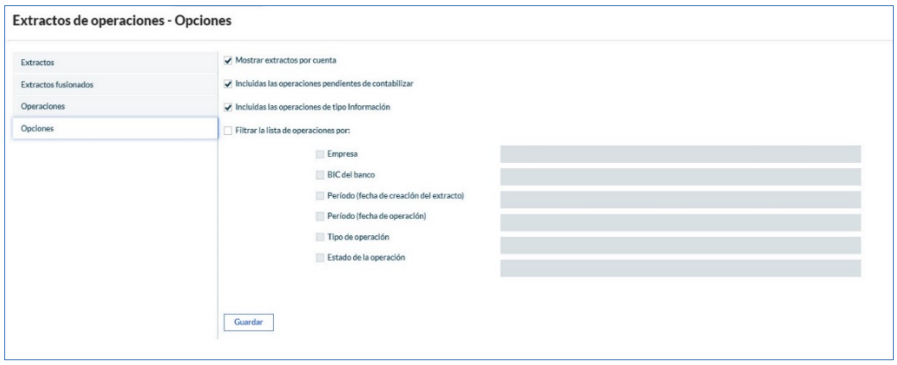
Extractos de operaciones

Opciones (preferencias de uso)

El usuario puede definir:

- La vista de los extractos por banco o por cuenta.
- La presentación, en la lista de operaciones, de las operaciones pendientes de contabilizar (estado **PDNG**).
- La presentación, en la lista de operaciones, de las operaciones de tipo información (estado **INFO**).
- Criterios de selección predeterminados en la lista de operaciones.

Para ello, se accede al menú **Extractos de operaciones** y se selecciona la función **Opciones.**



A continuación, se seleccionan las preferencias que se desean aplicar y se hace clic en **Guardar.**

Extractos

Por banco

Por defecto, esta lista incluye todos los bancos en los que el usuario tiene acceso, como mínimo, a una cuenta asociada y cuyos extractos de cuenta y movimientos intradía se han importado.

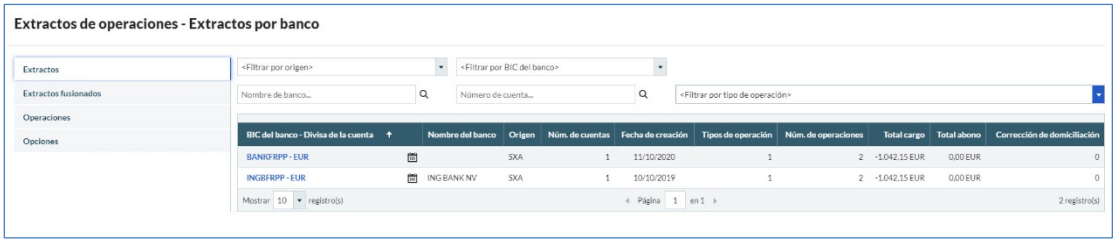
La lista se puede filtrar por:

- BIC del banco;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta;
- tipo de operación.

Un banco se identifica mediante su código BIC.

Un mismo banco puede aparecer varias veces en la lista si todas las cuentas que tiene asociadas no están en la misma divisa.

El número de cuentas asociadas al banco para una divisa determinada aparece en la columna **Núm. de cuentas.**



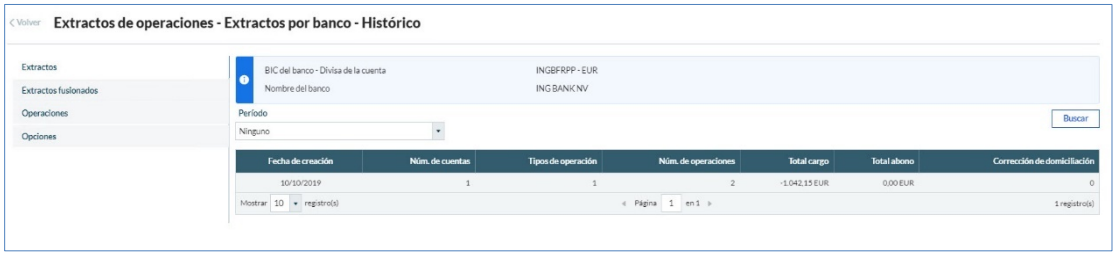
En la tabla figura la siguiente información, por banco y por fecha del último extracto recibido:

- número de tipos de operaciones diferentes;
- número de operaciones;
- total de operaciones deudoras (total cargo);
- total de operaciones acreedoras (total abono);
- número de operaciones de tipo «corrección de domiciliación».

Para conocer el saldo de las cuentas asociadas al banco y a la divisa correspondiente (indicada al lado del **BIC**), hay que hacer clic en el **BIC** de un banco.

Histórico

En la columna **BIC del banco - Divisa de la cuenta,** hay que hacer clic en el icono del *calendario* al lado del código del banco para acceder al histórico de extractos en la divisa de la cuenta.



Para cada extracto recibido a una fecha, en el histórico figura lo siguiente:

- el número de cuentas asociadas al banco a dicha fecha;
- el número de tipos de operación diferentes a esa fecha;
- el número operaciones a esa fecha;

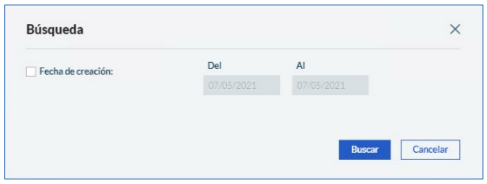
©Sage 2021

- el total de operaciones deudoras (total cargo) a esa fecha;
- el total de operaciones acreedoras (total abono) a esa fecha;
- el número de operaciones de tipo «corrección de domiciliación» a esa fecha.

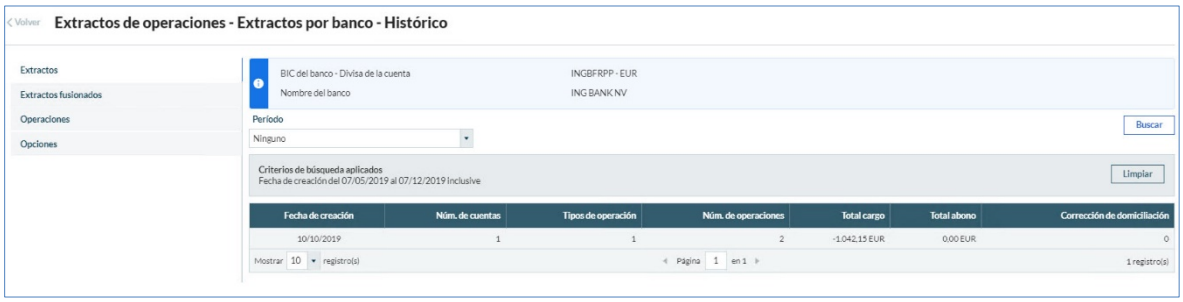
Se puede utilizar un criterio de filtro en el período de consulta. Se utiliza la lista desplegable **Período** y se selecciona una de las siguientes opciones:

- **Ninguno** (predeterminado), en la lista figurarán todos los saldos conocidos.
- Hoy.
- 7 últimos días.
- 30 últimos días.
- 12 últimos meses.
- **Esta semana** (semana de lunes a domingo).
- **Este mes** (del 1 al 28, 29, 30 o al 31, según el número de días de cada mes).
- **Este año** (del 1 de enero al 31 de diciembre).

Para acceder a otros criterios de búsqueda, hay que hacer clic en **Buscar.**



Para activar un criterio, hay que marcar la casilla correspondiente e indicar sus características. Hay que hacer clic en **Buscar** para iniciar la búsqueda o en **Cancelar** para cerrar la ventana de definición de criterios de búsqueda sin aplicarlos.



Los criterios seleccionados aparecen en el campo **Criterios de búsqueda aplicados,** situado arriba de la lista de extractos. El botón **Limpiar** sirve para eliminar dichos criterios.

Por cuenta

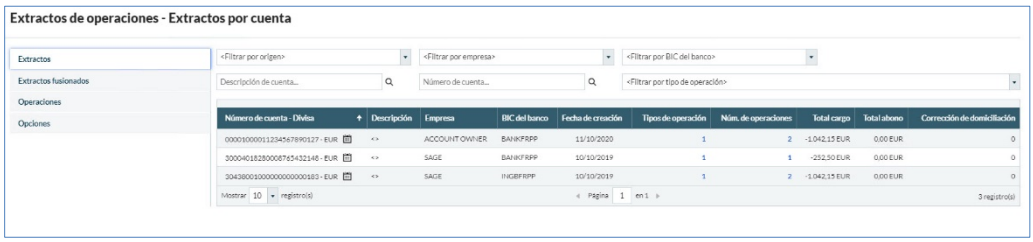
Lista

Para acceder a la lista de extractos por cuenta, hay que hacer clic en el banco de la lista de extractos por banco, o configurar el acceso directo a esta pantalla en las preferencias del usuario.

En esta lista figuran los saldos en fecha de operación de todas las cuentas a las que el usuario tiene acceso y cuyos extractos de cuenta y movimientos intradía se han importado.

La lista se puede filtrar por:

- BIC del banco, si la vista al nivel de cuentas se ha definido en las preferencias del usuario;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta;
- tipo de operación.

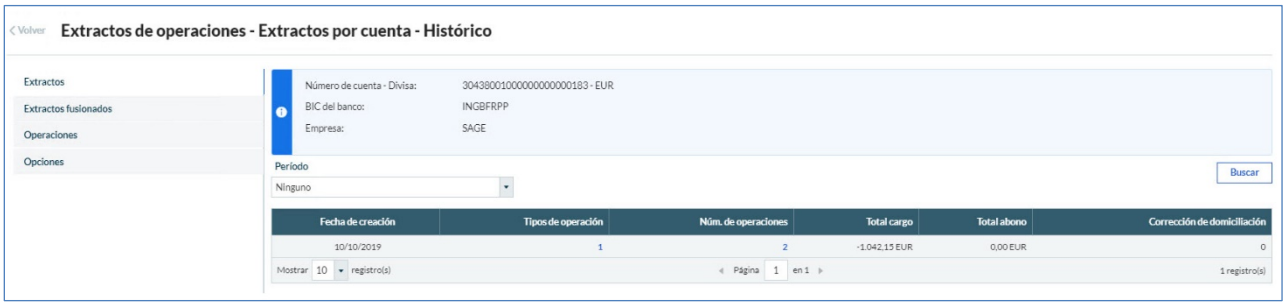


En la tabla figura la siguiente información, por cuenta y por fecha del último extracto recibido:

- número de tipos de operaciones diferentes (enlace de acceso a la vista del extracto por tipo de operación);
- número de operaciones (enlace de acceso a la lista de operaciones del extracto);
- total de operaciones deudoras (total cargo);
- total de operaciones acreedoras (total abono);
- número de operaciones de tipo «corrección de domiciliación».

Histórico

En la columna **Número de cuenta - Divisa,** hay que hacer clic en el icono del *calendario* al lado del número de cuenta para acceder al histórico de extractos en la divisa de la cuenta.



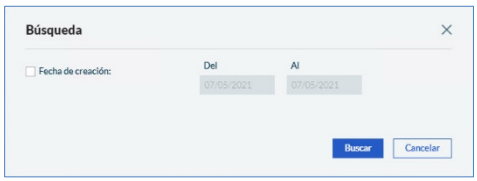
Para cada extracto recibido a una fecha, en el histórico figura lo siguiente:

- el número de tipos de operación diferentes a esa fecha;
- el número de operaciones a esa fecha;
- el total de operaciones deudoras (total cargo) a esa fecha;
- el total de operaciones acreedoras (total abono) a esa fecha;
- el número de operaciones de tipo «corrección de domiciliación» a esa fecha.

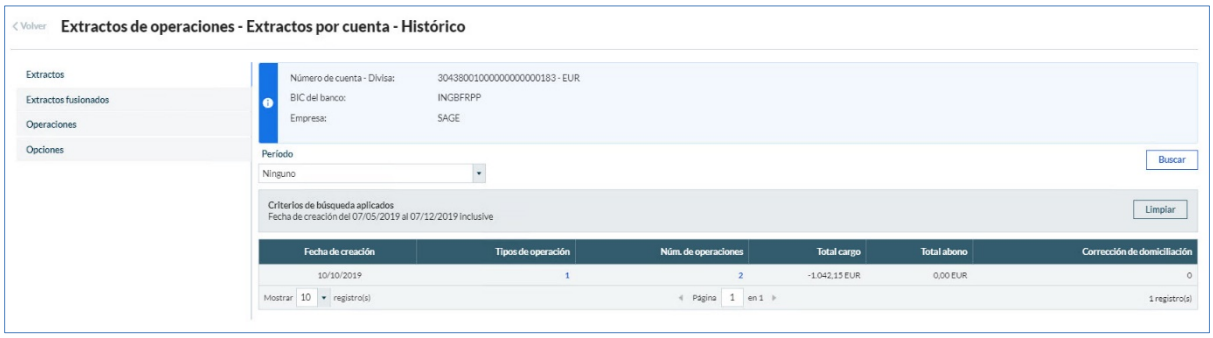
Se puede utilizar un criterio de filtro en el período de consulta. Se utiliza la lista desplegable **Período** y se selecciona una de las siguientes opciones:

- **Ninguno** (predeterminado), en la lista figurarán todos los saldos conocidos.
- Hoy.
- 7 últimos días.
- 30 últimos días.
- 12 últimos meses.
- **Esta semana** (semana de lunes a domingo).
- **Este mes** (del 1 al 28, 29, 30 o al 31, según el número de días de cada mes).
- **Este año** (del 1 de enero al 31 de diciembre).

Para acceder a otros criterios de búsqueda, hay que hacer clic en **Buscar.**



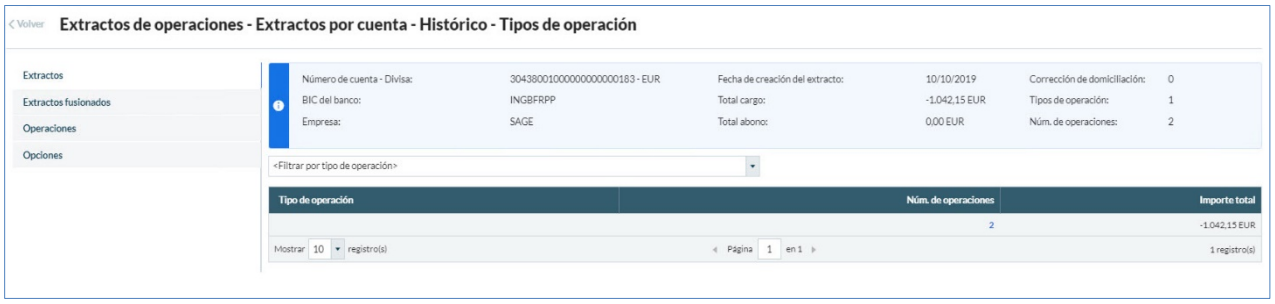
Para activar un criterio, hay que marcar la casilla correspondiente e indicar sus características. Hay que hacer clic en **Buscar** para iniciar la búsqueda o en **Cancelar** para cerrar la ventana de definición de criterios de búsqueda sin aplicarlos.



Los criterios seleccionados aparecen en el campo **Criterios de búsqueda aplicados,** situado arriba de la lista de extractos. El botón **Limpiar** sirve para eliminar dichos criterios.

Acceso a los tipos de operaciones

Para acceder a la lista de tipos de operaciones del extracto, hay que hacer clic en el número indicado en la columna **Tipos de operación.**



Encima de la lista, figuran las características principales del extracto.

Para cada tipo de operación, se indica el número de operaciones y su importe total.

Para acceder a la lista de operaciones de un tipo específico, hay que hacer clic en el enlace correspondiente de la columna **Núm. de operaciones.**

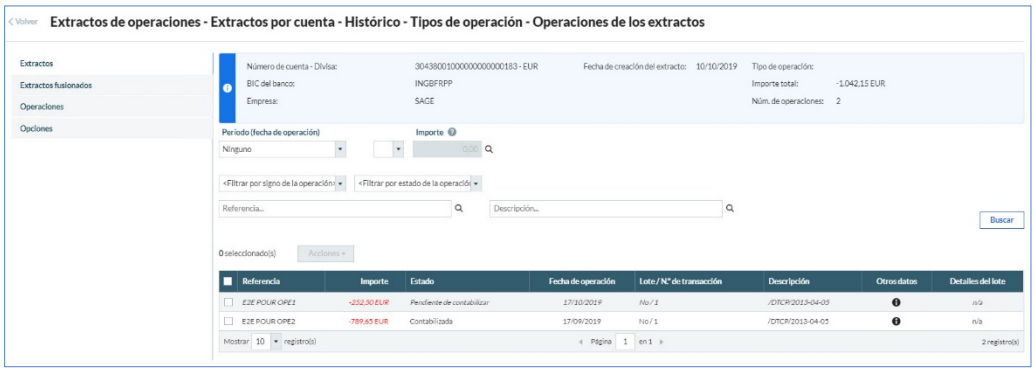
Existe la posibilidad de aplicar un filtro sobre el tipo de operación.

Nota: Se puede filtrar la información que figura en la tabla seleccionando un tipo en la lista desplegable **<Filtrar por tipo de operación>.**

©Sage 2021

Acceso a las operaciones

Para acceder a la lista operaciones del extracto, hay que hacer clic en el número indicado en la columna **Núm. de operaciones.**



Aparece una zona con las características principales del extracto.

La lista de operaciones, y sus datos, aparecen en una tabla.

Nota: En la columna **Importe,** puede que aparezca el símbolo «**?**». Si aparece, significa que hay información adicional.

Si la operación es de tipo «Batch» (Lote), el número de transacciones se indica en la columna **Lote / Nº. de transacción.** Para acceder a la lista de transacciones incluidas en el lote, hay que hacer clic en el icono en forma de lupa de la columna **Detalles del lote.**

Se puede acceder a la información que no figura en la tabla haciendo clic en el icono de la columna **Otros datos.**

Para acceder a otros criterios de búsqueda, hay que hacer clic en **Buscar.**

Extractos fusionados

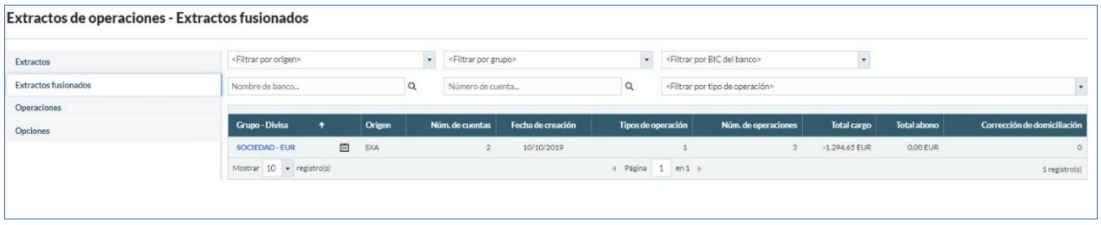
En la lista figuran todos los grupos a los que el usuario tiene acceso, como mínimo, a una cuenta asociada y cuyos extractos de operaciones se han importado.

La lista se puede filtrar por:

- grupo (público o privado);
- BIC del banco;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta;
- tipo de operación.

Un mismo grupo puede aparecer varias veces en la lista si todas las cuentas que tiene asociadas no están en la misma divisa.

El número de cuentas asociadas al banco para una divisa determinada aparece en la columna **Núm. de cuentas.**



Para ver los extractos de operaciones de las cuentas asociadas al grupo y a la divisa correspondiente, hay que hacer clic en el nombre del **Grupo.**

(Ver la parte Extractos por cuenta).

Histórico

En la columna **Grupo - Divisa,** hay que hacer clic en el icono del *calendario* al lado del nombre de grupo del banco para acceder al histórico de extractos en la divisa de la cuenta.

Para cada extracto recibido a una fecha, en el histórico figura la siguiente la información:

- el número de tipos de operación diferentes a esa fecha;
- el número de operaciones a esa fecha;
- el total de operaciones deudoras (total cargo) a esa fecha;
- el total de operaciones acreedoras (total abono) a esa fecha;
- el número de operaciones de tipo «corrección de domiciliación» a esa fecha.

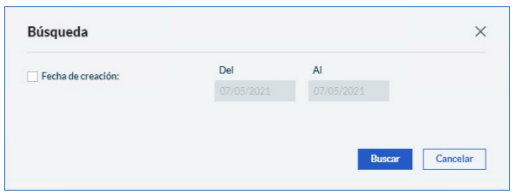
Se puede utilizar un criterio de filtro en el período de consulta. Se utiliza la lista desplegable **Período** y se selecciona una de las siguientes opciones:

- **Ninguno** (predeterminado), en la lista figurarán todos los saldos conocidos.
- Hoy.
- 7 últimos días.
- 30 últimos días.
- 12 últimos meses.

©Sage 2021

- **Esta semana** (semana de lunes a domingo).
- **Este mes** (del 1 al 28, 29, 30 o al 31, según el número de días de cada mes).
- **Este año** (del 1 de enero al 31 de diciembre).

Para acceder a otros criterios de búsqueda, hay que hacer clic en **Buscar.**

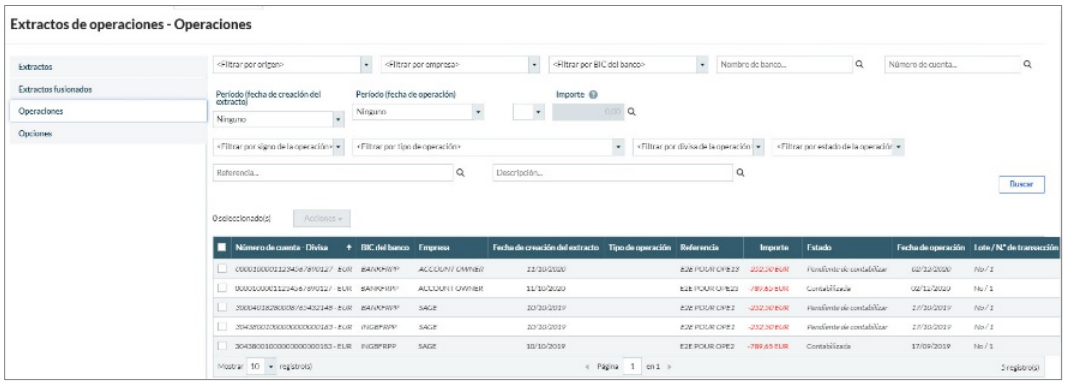


Para activar un criterio, hay que marcar la casilla correspondiente e indicar sus características. Hay que hacer clic en **Buscar** para iniciar la búsqueda o en **Cancelar** para cerrar la ventana de definición de criterios de búsqueda sin aplicarlos.

Los criterios seleccionados aparecen en el campo **Criterios de búsqueda aplicados,** situado arriba de la lista de extractos. El botón **Limpiar** sirve para eliminar dichos criterios.

Operaciones

En la pestaña **Operaciones** del menú **Extractos de operaciones,** figura la lista de todas las operaciones de las cuentas a las que el usuario tiene acceso y cuyos extractos de operaciones se han importado.



La lista se puede filtrar por:

- entidad titular de la cuenta;
- BIC del banco;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta;
- sentido de la operación: deudora o acreedora;

- tipo de operación;
- importe (intervalo o importe exacto);
- divisa;
- período de creación del extracto;
- período de fecha de operación;
- toda o parte de la descripción;
- toda o parte de la referencia.

En las listas desplegables Período (fecha de creación del extracto) y Período (fecha de operación), hay las siguientes opciones:

- **Ninguno** (predeterminado), en la lista figurarán todas las operaciones.
- Hoy.
- 7 últimos días.
- 30 últimos días.
- 12 últimos meses.
- **Esta semana** (semana de lunes a domingo).
- **Este mes** (del 1 al 28, 29, 30 o al 31, según el número de días de cada mes).
- **Este año** (del 1 de enero al 31 de diciembre).

Los últimos dos criterios, **Referencia** y **Descripción,** sirven para buscar la información en el nivel **Lote** (*batch*) o en el nivel **Transacción.**

Se pueden consultar las columnas **Otros datos** o **Detalles del lote** si el resultado no es el que se espera.

La lista de operaciones y sus características principales se muestran en una tabla.

Nota: En la columna **Importe,** puede que aparezca el símbolo «**?**». Si aparece, significa que hay información adicional.

Si la operación es de tipo «Batch» (Lote), el número de transacciones se indica en la columna **Lote / Nº. de transacción.** Para acceder a la lista de transacciones incluidas en el lote, hay que hacer clic en el icono en forma de lupa de la columna **Detalles del lote.**

Se puede acceder a la información que no figura en la tabla haciendo clic en el icono de la columna **Otros datos.**

Para acceder a otros criterios de búsqueda, hay que hacer clic en **Buscar.**

©Sage 2021

Edición PDF

Se puede generar un documento resumen de los datos referentes a las operaciones en formato PDF.

Para ello, hay que seleccionar las operaciones que figurarán en el PDF y hacer clic en **Acciones.**

A continuación, se selecciona una de las dos siguientes opciones:

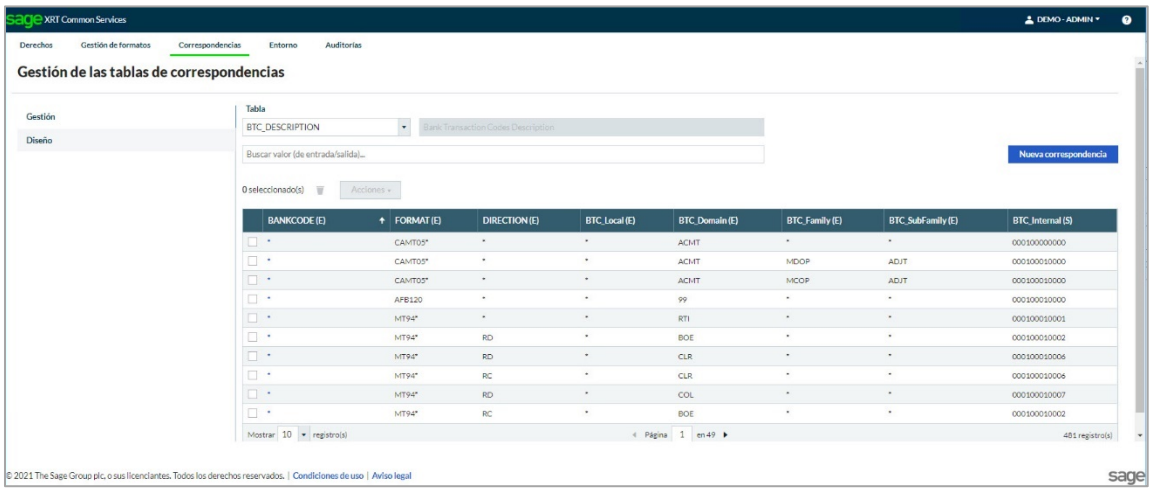
- **Generar un documento agrupado,** para crear un archivo único con la información de todas las operaciones seleccionadas.
- **Generar un documento individual,** para crear un archivo por operación. Se pueden seleccionar diez operaciones como máximo.

Tabla de correspondencias BTC_DESCRIPTION

Esta tabla permite unificar la codificación de los tipos de operación proporcionados en los formatos bancarios de extractos de operaciones. Se atribuye un código interno de doce caracteres en función de los siguientes datos:

- el código del banco (componente del número de cuenta);
- la familia de formato (CAMT05*) o AFB240;
- el sentido del movimiento;
- el código simple o compuesto proporcionado por el formato.

Un código interno puede tener varias correspondencias.



Nota: Se pueden consultar las descripciones asociadas a cada código interno por banco desde el archivo **dts_cibdesc.json**, situado en **C:\Program Files\Common Files\xrt**.

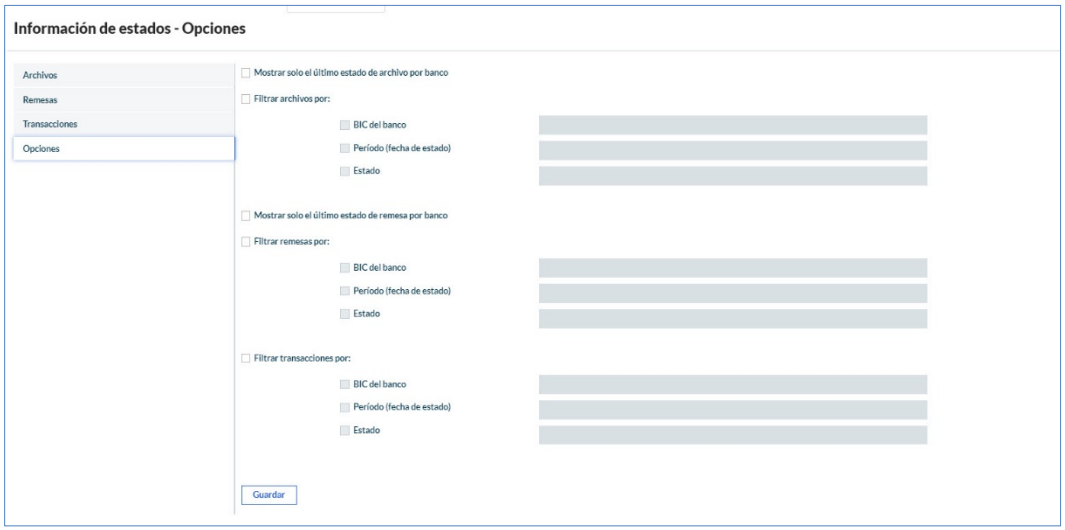
Extractos de información de estados

Opciones (preferencias del usuario)

El usuario puede definir:

- la vista del último estado del archivo por banco o una vista de todos los estados de archivo recibidos;
- la vista del último estado de la remesa por banco o una vista de todos los estados de remesa recibidos;
- la vista de estados de operaciones recibidos;
- criterios de selección predeterminados en la lista de estados por nivel (**Archivo, Remesa, Transacción**).

Para ello, se accede al menú **Extractos de información de estados** y se selecciona la función **Opciones.**



A continuación, se seleccionan las preferencias que se desean aplicar y se hace clic en **Guardar.**

Estados de archivos

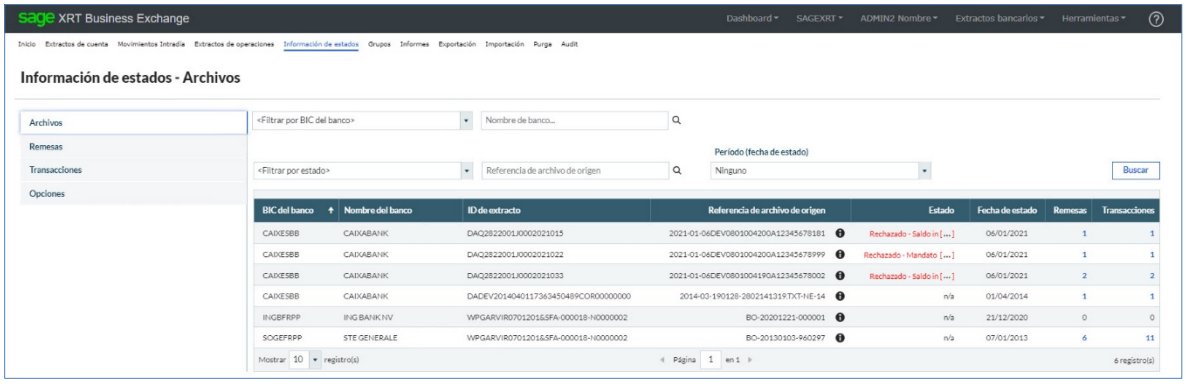
Lista de estados de archivos

En esta lista figuran todos los estados de los archivos incluidos en los extractos de información de estados y que se han importado.

La lista se puede filtrar por:

- BIC del banco;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- estado;
- toda o parte de la referencia del archivo de origen;
- período de fecha del estado.

Un banco se identifica mediante su código BIC.



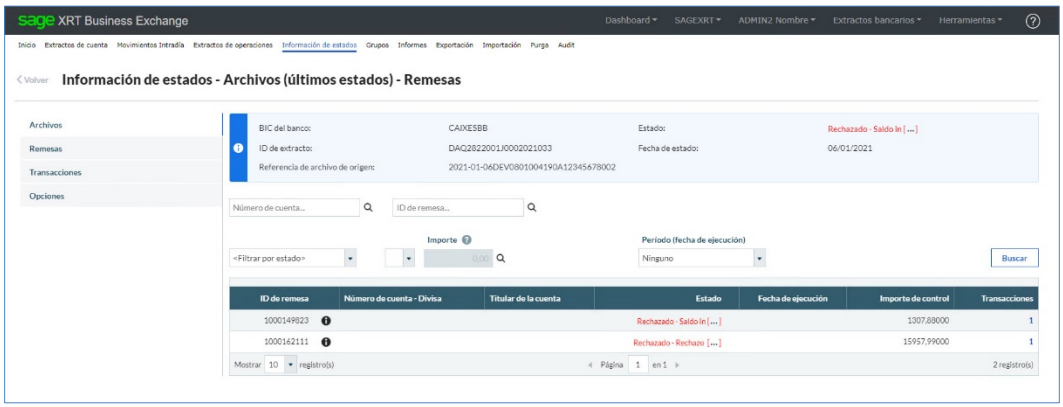
La lista de estados de los archivos, junto con las características principales del archivo de origen, se muestra en una tabla.

Nota: En la columna **Referencia del archivo de origen,** puede que aparezca el icono **«i».** Si aparece, significa que hay información adicional.

Si hay información adicional, se indica el número de remesas y de transacciones de las que se conoce su estado, para cada archivo.

Acceso a los estados de la remesa del archivo

Hay que hacer clic en el **Número** indicado en la columna **Remesas.**



Arriba de la tabla, aparece una zona con el BIC del banco, el ID del extracto, la referencia del archivo de origen, su estado y su fecha.

La lista se puede filtrar por:

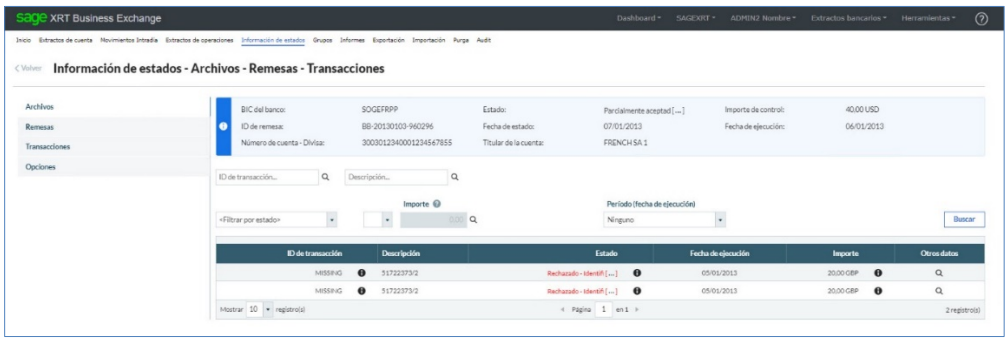
- todo o parte de un número de cuenta;
- todo o parte del ID de remesa;
- estado;
- intervalo de importe;
- período de fecha de ejecución.

La lista de remesa y sus datos se muestran en una tabla.

En la última columna figura el número de transacciones del archivo del que se conoce su estado.

Acceso a los estados de transacciones del archivo

Desde la lista de estados de archivos o de remesas de un archivo, hay que hacer clic en el **número** indicado en la columna **Transacciones.**



Arriba de la tabla, aparece una zona con el BIC del banco, el ID del extracto, la referencia del archivo de origen, su estado y su fecha.

La lista se puede filtrar por:

- todo o parte de un número de cuenta;
- todo o parte del ID de remesa;
- todo o parte del ID de transacción;
- toda o parte de la descripción de la transacción;
- estado;
- intervalo de importe;
- período de fecha de ejecución.

La lista de transacciones y sus datos se muestran en una tabla.

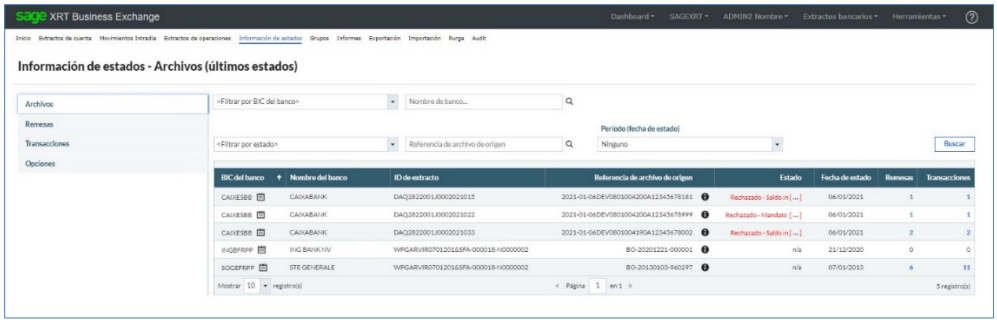
Lista de los últimos estados del archivo por banco

En esta lista figuran, para cada banco, el último estado del archivo incluido en los extractos de información de estados que se han importado.

La lista se puede filtrar por:

- BIC del banco;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- estado;
- toda o parte de la referencia del archivo de origen;
- período de fecha del estado.

Un banco se identifica mediante su código BIC.



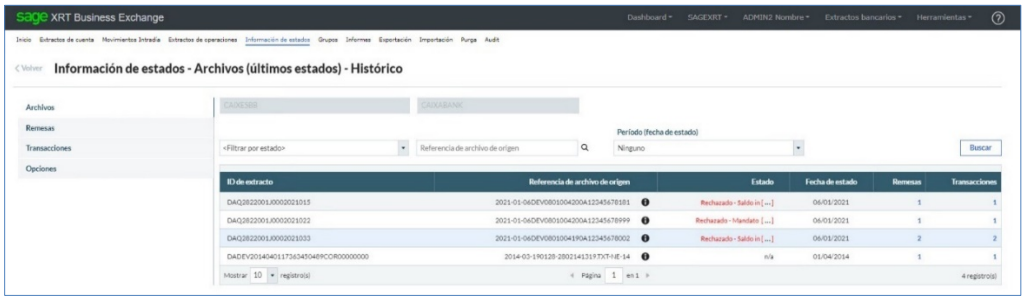
En la tabla, solo figuran los últimos estados del archivo, junto con las características principales del archivo de origen.

Nota: En la columna **Referencia del archivo de origen,** puede que aparezca el icono **«i».** Si aparece, significa que hay información adicional.

Si hay información adicional, para cada archivo, se indica el número de remesas y de transacciones cuyo estado se conoce y que se indica en la columna correspondiente. Para ver el detalle, hay que hacer clic en dicho **número.**

Histórico de los estados del archivo por banco

En la columna **BIC del banco,** hay que hacer clic en el icono de *calendario,* situado al lado del código BIC, para acceder al histórico de los estados del archivo.



Extractos de información de estados

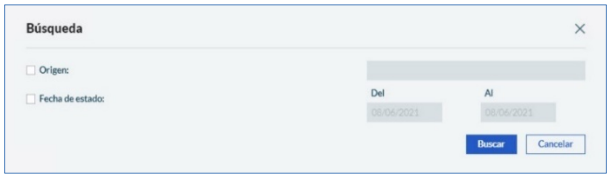
Para cada estado recibido a una fecha, en el histórico figura la siguiente información:

- el ID del extracto;
- la referencia del archivo de origen (el icono «i» da acceso a información adicional);
- el estado del archivo;
- la fecha del estado;
- el número de remesas del archivo cuyo estado se conoce;
- el número de transacciones del archivo cuyo estado se conoce.

La lista se puede filtrar por:

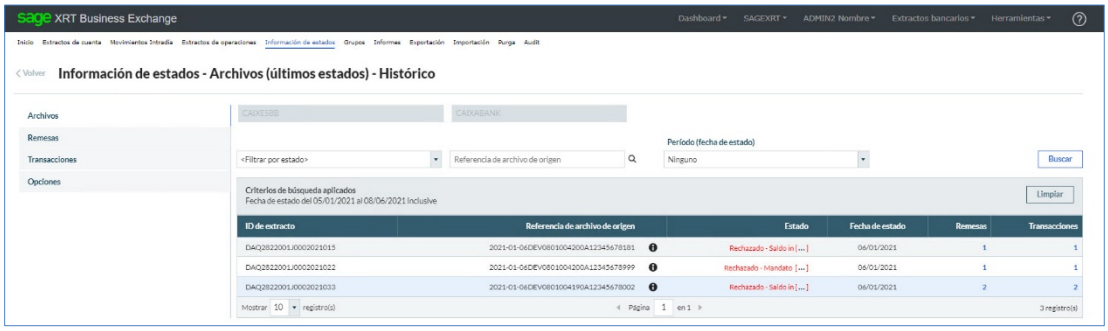
- estado;
- toda o parte de la referencia del archivo de origen;
- período de fecha del estado.

Para acceder a otros criterios de búsqueda, hay que hacer clic en **Buscar.**



Para activar un criterio, hay que marcar la casilla correspondiente e indicar sus características. Hay que hacer clic en **Buscar** para iniciar la búsqueda o en **Cancelar** para cerrar la ventana de definición de criterios de búsqueda sin aplicarlos.

Los criterios seleccionados aparecen en el campo **Criterios de búsqueda aplicados,** situado arriba de la lista. El botón **Limpiar** sirve para eliminar dichos criterios.



Estados de remesas

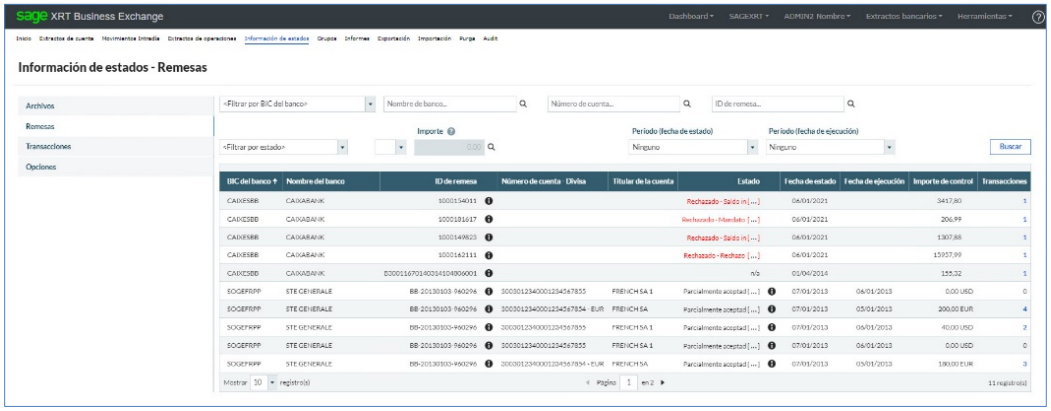
Lista de estados de remesas

En esta lista figuran todos los estados de las remesas incluidas en los extractos de información de estados que se han importado.

La lista se puede filtrar por:

- BIC del banco;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta;
- todo o parte del ID de remesa;
- estado;
- período de fecha del estado;
- intervalo de importe;
- período de fecha de ejecución.

Un banco se identifica mediante su código BIC.



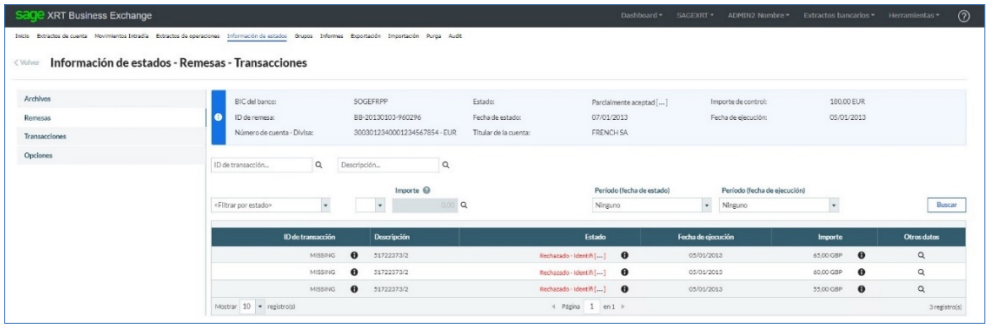
La lista de estados de las remesas, junto con la información principal de la remesa, se muestra en una tabla.

Nota: En la columna **ID de remesa,** puede que aparezca el icono **«i».** Si aparece, significa que hay información adicional.

Si hay información adicional, se indica, para cada remesa, el número de transacciones cuyo estado se conoce.

Acceso a los estados de transacciones de la remesa

En la lista de estados del archivo o de la remesa de un archivo, hay que hacer clic en el **número** de elementos de la columna **Transacciones.**



Arriba de la tabla, aparece una zona con el BIC del banco, el ID del extracto, la referencia del archivo de origen, su estado y su fecha.

Dicha lista se puede filtrar por:

- todo o parte del ID de transacción;
- toda o parte de la descripción de la transacción;
- estado;
- intervalo de importe;
- período de fecha de ejecución;
- período del estado.

La lista de transacciones y sus principales datos se muestran en una tabla.

Lista de los últimos estados de la remesa por banco

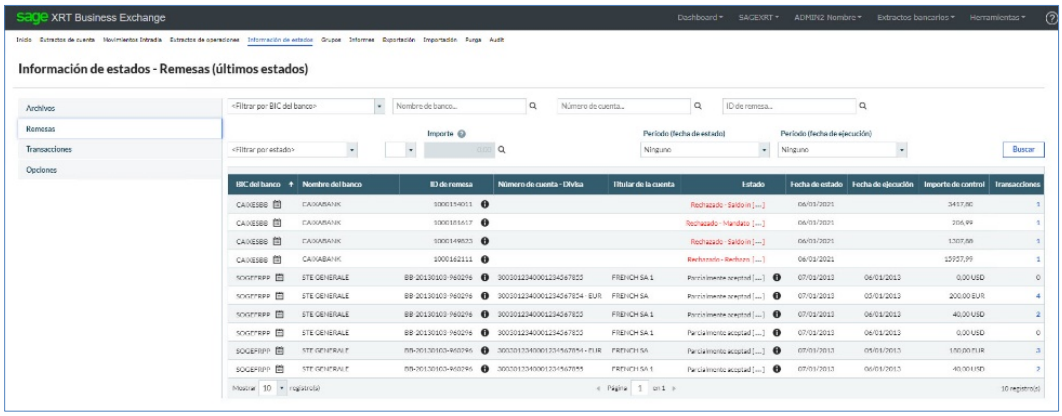
En esta lista figuran, para cada banco, el último estado de la remesa de los extractos de información de estados que se han importado.

La lista se puede filtrar por:

- BIC del banco;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta;
- todo o parte del ID de remesa;
- estado;
- período de fecha del estado;
- intervalo de importe;
- período de fecha de ejecución.

©Sage 2021

Un banco se identifica mediante su código BIC.



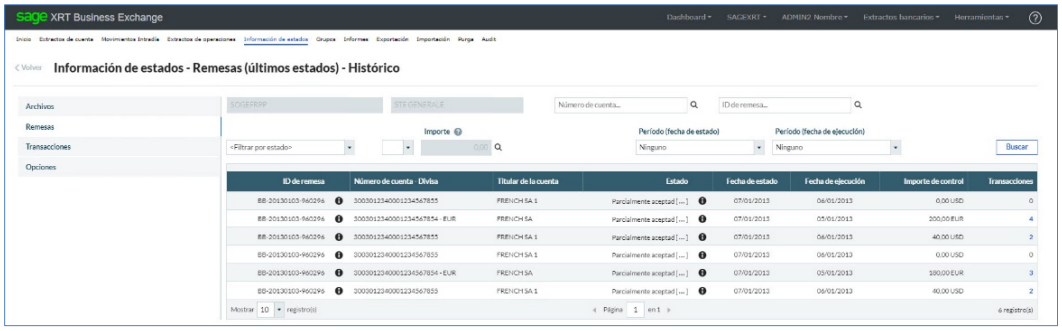
En la tabla, solo figuran los últimos de la remesa, además de sus principales características.

Nota: En la columna **ID de remesa,** puede que aparezca el icono **«i».** Si aparece, significa que hay información adicional.

Si hay información adicional, se indica, para cada remesa, el número de transacciones cuyo estado se conoce. Para ver el detalle, hay que hacer clic en el **número** de elementos de la columna **Transacciones.**

Histórico de los estados de la remesa por banco

En la columna **BIC del banco,** hay que hacer clic en el icono de *calendario,* situado al lado del código BIC, para acceder al histórico de estados del archivo.



Para cada estado recibido a una fecha, en el histórico figura la siguiente información:

- el ID de la remesa (el icono «i» da acceso a información adicional);
- el número de cuenta y su divisa;
- el titular de la cuenta,
- el estado;
- la fecha del estado;

- la fecha de ejecución (para remesas de una única fecha);
- el importe de control de la remesa (para remesas en una única divisa);
- el número de transacciones de la remesa cuyo estado se conoce.

La lista se puede filtrar por:

- estado;
- todo o parte de número de cuenta;
- todo o parte del ID de remesa;
- período de fecha del estado;
- intervalo de importe;
- período de fecha de ejecución.

Para acceder a otros criterios de búsqueda, hay que hacer clic en **Buscar.**

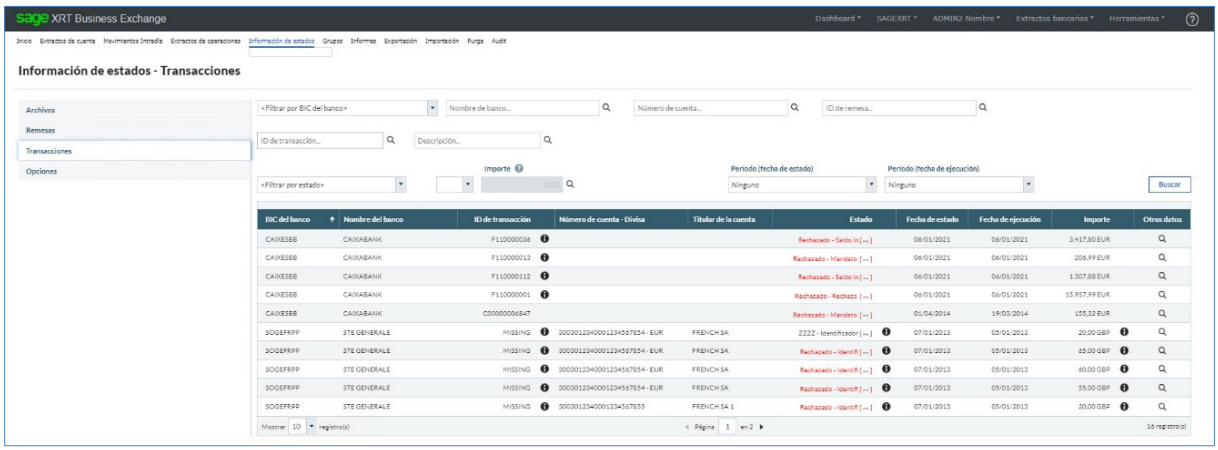
Para activar un criterio, hay que marcar la casilla correspondiente e indicar sus características. Hay que hacer clic en **Buscar** para iniciar la búsqueda o en **Cancelar** para cerrar la ventana de definición de criterios de búsqueda sin aplicarlos.

Los criterios seleccionados aparecen en el campo **Criterios de búsqueda aplicados,** situado arriba de la lista. El botón **Limpiar** sirve para eliminar dichos criterios.

©Sage 2021

Estados de las transacciones

En la pestaña **Transacciones** del menú **Extractos de información de estados,** figura la lista de estados de las transacciones de los extractos de información de estados que se han importado.



La lista se puede filtrar por:

- BIC del banco;
- todo o parte del nombre del banco (razón social del banco en **Sage XRT Business Exchange**);
- todo o parte de un número de cuenta;
- todo o parte del ID de remesa;
- todo o parte del ID de transacción;
- toda o parte de la descripción de la transacción;
- estado;
- intervalo de importe;
- período de fecha de ejecución;
- período del estado.

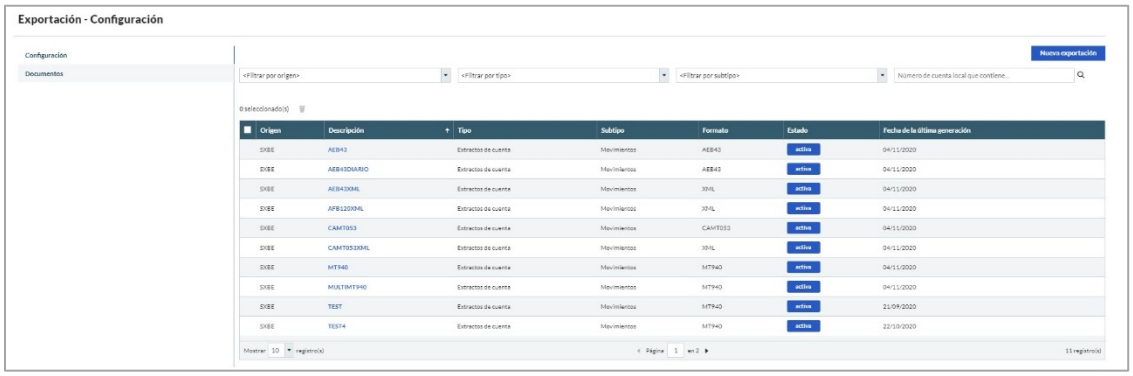
La lista de transacciones y sus principales características se muestran en una tabla.

Exportación

Desde este menú, se pueden configurar los tratamientos de exportación de datos y acceder a los archivos generados para consultarlos y utilizarlos según se necesite (envío, impresión, etc.).

Configuración

En la pestaña **Configuración** del menú **Exportación,** figura la lista de exportaciones existentes y que se pueden consultar.



Hay varios criterios de filtro para dichas exportaciones:

- el tipo de informe: extracto de cuenta, movimiento *intradía*, extracto de operaciones, información de estados;
- el subtipo de informe: movimientos, saldos, extractos;
- todo o parte de un número de cuenta que se haya exportado.

Creación

Una exportación se realiza en cuatro pasos: identificación, perímetro, presentación y generación.

Para comenzar el proceso, hay que hacer clic en **Nueva exportación.**

Identificación

En el primer paso del asistente, se selecciona el usuario para el que debe generarse la exportación en la lista desplegable **Para el usuario.**

Exportación

Se necesita esta información para comprobar los derechos de acceso a los datos antes de poder generar la exportación (posible reducción del perímetro). En el campo aparece por defecto **SELF** para el usuario conectado: solo los administradores de seguridad pueden modificar dicha información. En la lista figuran todos los usuarios que pertenecen a su mismo *tenant.*

1. En la lista desplegable **Tipo,** se selecciona el tipo de informe que se desea generar.

Hay los siguientes tipos de exportación:

- Extractos de cuenta
- Extractos de movimientos intradía
- Extractos de operaciones
- Extractos de información de estados

2. En la lista desplegable **Subtipo,** se selecciona el tipo de informe que se va a generar.

Los diferentes subtipos de exportación disponibles varían en función del **Tipo** previamente seleccionado.

Para **Extractos de cuenta,** los tres subtipos son los siguientes:

- Movimientos
- Saldos
- Extractos

3. Para identificar la exportación, hay que indicar una **descripción.**
4. Asimismo, se indica el **Título** del informe que debe aparecer en el documento generado.
5. A continuación, se selecciona un **Formato** de generación para la exportación. Los formatos disponibles varían en función del tipo previamente seleccionado.

- Para Extractos de cuenta:

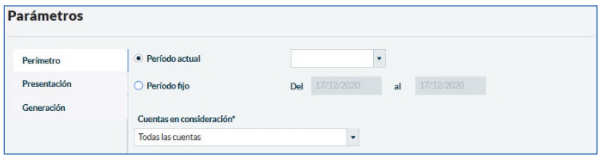
- **Movimientos**: XML, AFB120, MT940, CAMT053, AEB43.
- Saldos: XML.
- **Extractos:** XML, AFB120, MT940, CAMT053, AEB43.

- Para Extractos de movimientos intradía, Extractos de operaciones, Extractos de información de estados:

- Movimientos / Operaciones /Transacciones: XML.

Perímetro

En esta pestaña se puede definir un período y cuentas de trabajo.



1. Hay que seleccionar el período que cubre la exportación:
    - Período de exportación
    - Período de fecha de operación
    - Período de fecha de estado
2. A continuación, se define un **período actual:**
    - Hoy
    - 7 últimos días
    - 30 últimos días
    - 12 últimos meses
    - Esta semana
    - Este mes
    - Este año

O un **período fijo** indicando la **fecha de inicio** y **de fin** del período:

3. Según se necesite, se selecciona la opción **Solo los elementos nunca exportados.** Solo los elementos que nunca se hayan exportado se exportarán entre dos generaciones. Si no se marca la opción, la exportación pasa a ser acumulativa.
4. Se definen las **cuentas en consideración** para la exportación.

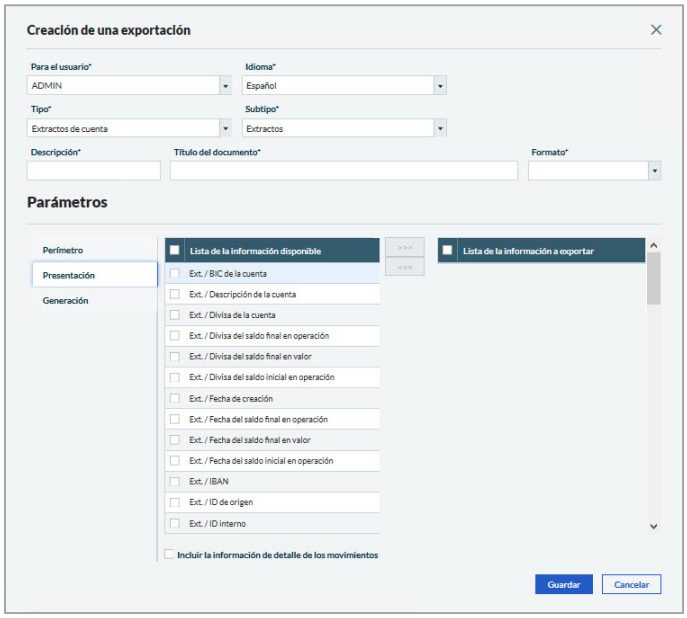
Por defecto, la zona muestra la opción **Todas las cuentas,** ya que permite evitar modificar la exportación en caso de creación de cuentas. Se puede cambiar esta opción y elegir una **lista definida de cuentas**:

- Al hacer clic en el icono **+** se accede a una ventana de selección de la lista de cuentas a las que se puede acceder.
- Hay que seleccionar las cuentas y hacer clic en **Guardar** para guardar la selección de las cuentas o en **Cancelar** para volver a la ventana de creación.

©Sage 2021

Presentación

En esta pestaña se puede definir la información que se va a exportar si el formato de exportación es XML.



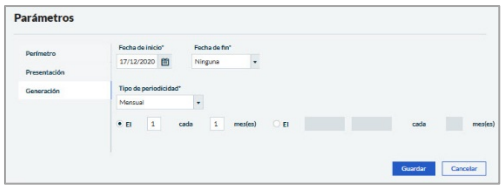
En la columna de la izquierda, la **Lista de la información disponible** muestra toda la información que se puede exportar.

Con ayuda de las flechas, se puede desplazar la información que se necesite a la columna de la derecha **Lista de la información a exportar.**

Si se desea exportar información adicional que aparece en algunos movimientos, hay que seleccionar la opción **Incluir la información de detalle de los movimientos.**
Esta opción solo está disponible si el **subtipo** de exportación es **Movimientos / Operaciones / Transacciones o Extractos.**

Generación

En esta pestaña se pueden definir las modalidades de generación de la exportación.



Se selecciona la **Fecha de inicio** de generación de la exportación.

Debe ser igual o posterior a la fecha actual.

La **Fecha de fin** no es obligatoria. Puede ser una fecha del calendario precisa o un número de generaciones que se debe definir y tras las cuales finaliza la generación.

©Sage 2021

Nota: En caso de que se haya configurado la activación, no puede tener lugar si la fecha de inicio corresponde a la fecha actual. No obstante, aparece un mensaje para indicar que el tratamiento debe ejecutarse inmediatamente tras guardarlo.

Hay que definir el **Tipo de periodicidad** para la generación de la exportación: *diaria, semanal, mensual.* Dicha configuración repercute en la configuración restante.

Para **Diaria,** se puede elegir entre:

- **Cada x días** (x incluido entre 1 y 366).
- Todos los días de la semana (de lunes a viernes).

Para **Semanal,** se selecciona el número x de semana del período (x incluido entre 1 y 52), así como los días de la semana.

Para **Mensual,** se selecciona el día x de cada mes y (x incluido entre 1 y 31) o el rango (1.º, 2.º, 3.º, 4.º, último) del día x (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, domingo) cada *y* meses.

Activación de informes: regla de los 4 ojos

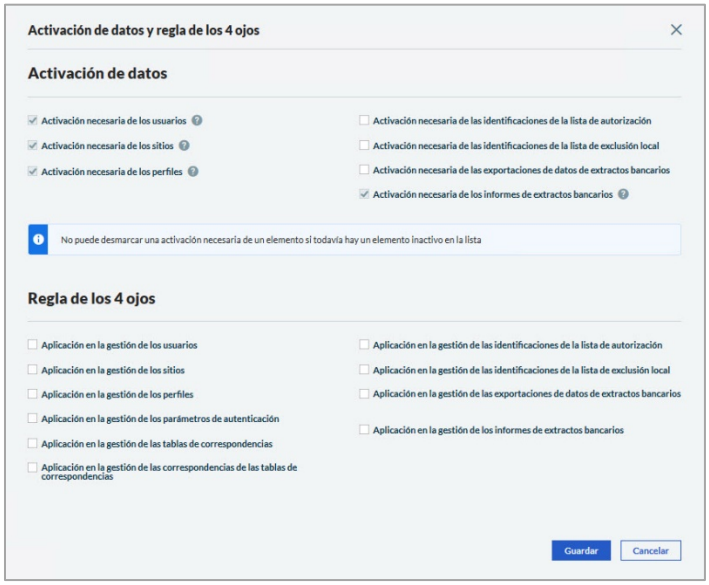
En **Sage XRT Administration Services,** se puede configurar la activación de las exportaciones para que sea obligatoria.

Para ello, en el apartado Activación de datos, se marca la casilla Activación necesaria de las exportaciones de datos de extractos bancarios.

Asimismo, puede que sea necesaria la *regla de los cuatro ojos* para la gestión de las exportaciones de extractos bancarios.

Para ello, en el apartado **Regla de los 4 ojos,** se marca la casilla **Aplicación en la gestión de las exportaciones de datos de extractos bancarios.**

Hay que hacer clic en **Guardar** para guardar la configuración realizada o en **Cancelar** para no guardar los cambios.



Modificación

Para modificar una exportación, hay que acceder a la lista de exportaciones y hacer clic en la descripción de la exportación que se desee modificar.

Importante: Si la activación es obligatoria, solo se podrá modificar la exportación si su estado es *inactivo.*

Si se aplica la *regla de los 4 ojos,* la modificación no podrá realizarse por el último usuario que haya intervenido en la exportación.

Se pueden modificar todos los datos de la exportación, salvo el **Tipo,** el **Subtipo** y la **Descripción.**

Eliminación

Para eliminar una exportación, hay que acceder a la lista de exportaciones y utilizar el icono en forma de *papelera.*

Importante: Si la activación es obligatoria, solo se podrá eliminar la exportación si su estado es *inactivo.*

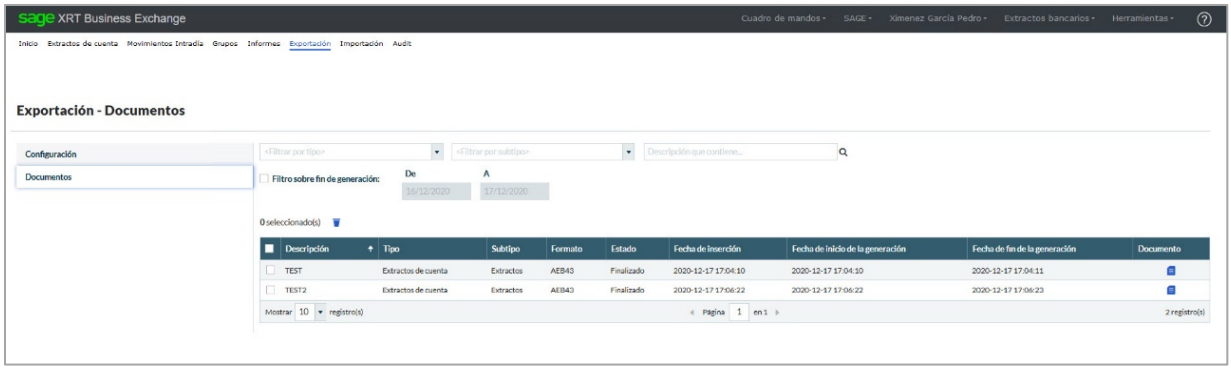
Si se aplica la *regla de los 4 ojos,* la eliminación no podrá realizarla el último usuario que haya intervenido en la exportación.

La eliminación de un tratamiento de exportación conlleva la eliminación de los documentos asociados a dicho tratamiento.

©Sage 2021

Documentos

En el menú **Exportación,** la pestaña **Documentos** muestra la lista de archivos de exportación generados a partir de los tratamientos configurados.



En las diferentes columnas aparece la siguiente información:

- la descripción del tratamiento de exportación;
- el tipo de tratamiento de exportación;
- el formato de exportación;
- el estado de la exportación;
- la fecha de la exportación;
- la fecha de inicio y de fin de la exportación;
- el archivo exportado (*gzip*) descargable.

Hay varios criterios de filtro para dicha lista:

- el tipo de exportación: extracto de cuenta, movimiento *intradía*, extracto de operaciones, información de estados;
- el subtipo de exportación: movimientos, operaciones, transacciones, saldos, extractos;
- toda o parte de la descripción de un tratamiento de exportación;
- un intervalo de fechas de fin de generación.

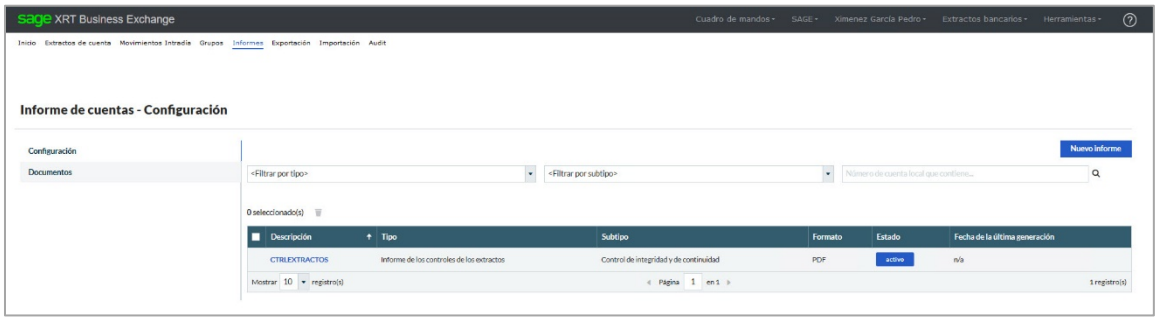
Para eliminar un archivo de exportación, hay que acceder a la lista de documentos, seleccionar el archivo que se desea eliminar y hacer clic en el icono en forma de *papelera.*

Informes

Desde este menú, se puede configurar la activación de la generación de informes y acceder a los informes generados para consultarlos y utilizarlos según se necesiten (envío, impresión, etc.).

Configuración

En el menú **Informe de cuentas,** la pestaña **Configuración** incluye la lista de informes existentes y que se pueden consultar.



Hay varios criterios de filtro para la lista de informes:

- el tipo de informe: informe de control de datos, estado detallado de recepción de información, informe resumen de recepción de información, estado de comprobación del perímetro de las cuentas;
- el subtipo de informe: extractos de cuenta, movimientos *intradía*, extractos de operaciones, control de continuidad, control de integridad, control de continuidad y de integridad;
- todo o parte del número de cuenta para la que se haya generado un informe.

Creación

Para crear un nuevo informe, hay que hacer clic en **Nuevo informe.**

La creación de informes se lleva a cabo en cuatro pasos: identificación, perímetro, presentación y generación.

Identificación

Se selecciona el usuario para el que se generará el informe en la lista desplegable **Para el usuario.** Se necesita esta información para comprobar el acceso a los datos antes de la

generación (posible reducción del perímetro). Aparece completada con el código/nombre del usuario conectado. Solo los administradores de seguridad pueden modificar esta información. En la lista figuran los usuarios que pertenecen al mismo *tenant.*

Se selecciona el idioma del informe generado en la lista desplegable **Idioma.** El idioma es obligatorio (español, inglés, francés).

En la lista desplegable **Tipo,** se selecciona el tipo de informe que se desea generar. Los diferentes tipos de informe disponibles son los siguientes:

- El **Informe de control de la información**: en este informe figura la lista por fecha de recepción (fecha de tratamiento del archivo en importación) del resultado de los controles de continuidad y de integridad aplicados en el archivo, si se han solicitado (en caso contrario se indica «n/a»). En caso de error, aparece un comentario para indicar el motivo.

- El **Informe detallado de las cuentas recibidas:** este informe indica por cuenta y por fecha, si un archivo se ha procesado sin errores (estado *recibido*) o con errores (estado *no recibido*), así como el número de movimientos del extracto si se ha procesado un archivo.

Se selecciona el tipo de informe que se generará en la lista desplegable correspondiente. Los diferentes subtipos de informe disponibles varían en función del **Tipo** previamente seleccionado:

- **Tipo:** Informe de control de la información.
    - **Subtipo:** control de integridad y de continuidad.
- **Tipo:** Informe detallado de recepción de información.
    - **Subtipo:** extractos de cuenta.
    - **Subtipo:** movimientos intradía.
    - **Subtipo:** extractos de operaciones.
    - **Subtipo:** extractos de información de estados.

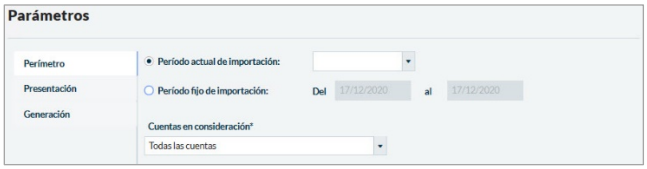
Para identificar el informe, hay que indicar una **Descripción.**

Hay que indicar el **Título** (en el idioma seleccionado) del informe que aparecerá en el archivo generado.

A continuación, se selecciona un **Formato** de generación para el informe: PDF (predeterminado), XLS o HTML.

Perímetro

En esta pestaña se puede definir un período y cuentas de trabajo.



Se selecciona el **Período de importación** que deberá cubrir el informe. Dicho período se puede definir:

Para un **Período actual** (se selecciona una de las opciones):

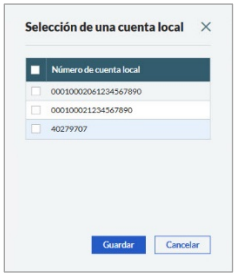
- Hoy
- 7 últimos días
- 30 últimos días
- 12 últimos meses
- Esta semana
- Este mes
- Este año

Para un **Período fijo** (se indica la fecha de inicio y de fin del período):

Se definen las **cuentas en consideración** para la exportación.

Por defecto, la zona muestra la opción **Todas las cuentas,** ya que permite evitar modificar la exportación en caso de creación de cuentas.

Se puede modificar esta opción y elegir una **Lista definida de cuentas.** Para ello, hay que hacer clic en el icono **+** para acceder a una ventana de selección en la lista de cuentas accesibles.



Hay que seleccionar las cuentas y hacer clic en **Guardar** para guardar la selección de las cuentas o en **Cancelar** para volver a la ventana de creación.

Presentación

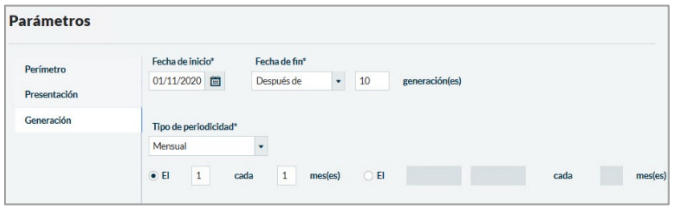
En esta pestaña se pueden definir los criterios de agrupación y los de orden.

Los datos del informe se pueden agrupar por sociedad o por banco.

Los criterios de orden difieren en función del tipo de informe seleccionado.

Generación

En esta pestaña se pueden definir las modalidades de generación del informe.



Se selecciona la **Fecha de inicio** de generación del informe. Debe ser igual o posterior a la fecha actual.

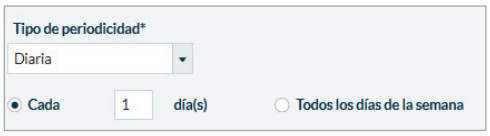
La **Fecha de fin** no es obligatoria. Puede ser una fecha del calendario precisa o un número de generaciones que se debe definir y tras las cuales finaliza la generación.

Nota: Si la activación es obligatoria, no lo será si la fecha de inicio es igual a la fecha actual, pero un mensaje advierte al usuario de que el tratamiento se va a ejecutar de inmediato tras guardarlo.

Hay que definir el **Tipo de periodicidad** para la generación del informe: *diaria, semanal, mensual.* Dicha configuración repercute en la continuación de la configuración.

Para **Diaria,** se puede elegir entre:

- **Cada x días** (x incluido entre 1 y 366).
- Todos los días de la semana (de lunes a viernes).



Para **Semanal,** se selecciona el número x de semana del período (x incluido entre 1 y 52), así como los días de la semana.

Para **Mensual,** se selecciona el día x de cada mes y (x incluido entre 1 y 31) o el rango (1.º, 2.º, 3.º, 4.º, último) del día x (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, domingo) cada *y* meses.

Activación de informes: regla de los 4 ojos

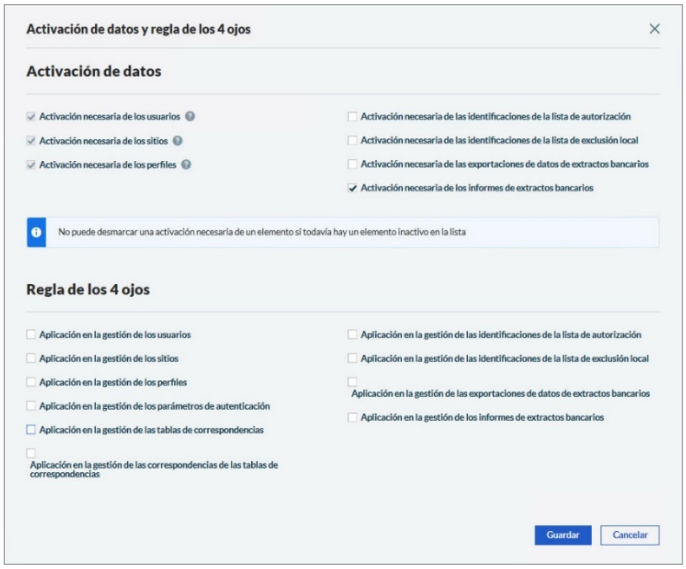
En **Sage XRT Administration Services,** se puede configurar la activación de las exportaciones para que sea obligatoria.

Para ello, en el apartado Activación de datos, se marca la casilla Activación necesaria de los informes de extractos bancarios.

Asimismo, puede que sea necesaria la *regla de los cuatro ojos* para la gestión de las exportaciones de extractos bancarios.

Para ello, en el apartado **Regla de los 4 ojos,** se marca la casilla **Aplicación en la gestión de los informes de extractos bancarios.**

Hay que hacer clic en **Guardar** para guardar la configuración realizada o en **Cancelar** para no tener en cuenta los cambios.



Modificación

Para modificar un informe, hay que hacer clic en su descripción, desde la lista de informes.

Importante: Si la activación es obligatoria, solo se podrá modificar el informe si su estado es *inactivo.*

Si se aplica la *regla de los 4 ojos,* la modificación no podrá realizarla el último usuario que haya intervenido en el informe.

Se pueden modificar todos los datos del informe, salvo el **Tipo,** el **Subtipo** y la **Descripción.**

Eliminación

Para eliminar un informe, hay que acceder a la lista de informes y hacer clic en el icono en forma de *papelera*.

Importante: Si la activación es obligatoria, solo se podrá eliminar el informe si su estado es *inactivo.*

Si se aplica la *regla de los 4 ojos,* la eliminación no podrá realizarla el último usuario que haya intervenido en el informe.

Documentos

En el menú **Informe de cuentas,** la pestaña **Documentos** muestra la lista de documentos generados a partir de los tratamientos configurados.

Hay varios criterios de filtro para la lista de documentos generados:

- el tipo de informe: informe de control de datos, estado detallado de recepción de información, informe resumen de recepción de información, estado de comprobación del perímetro de las cuentas;
- el subtipo de informe: extractos de cuenta, movimientos *intradía*, extractos de operaciones, control de continuidad, control de integridad, control de continuidad y de integridad;
- toda o parte de descripción de un informe;
- un intervalo de fechas de fin de generación.

Para eliminar un documento, hay que acceder a la lista de documentos, seleccionar el documento que se desea eliminar y hacer clic en el icono en forma de *papelera.*

©Sage 2021

Auditoría

Configuración

Se accede al menú **Auditoría** y se selecciona la función **Configuración.**

Aparecerán los elementos configurados. Para modificarlos, hay que hacer clic en el icono en forma de *lápiz.*

Desde esta función, se puede elegir el tipo de auditoría que se muestra por defecto cuando se utiliza la función **Auditoría.** Hay que seleccionar una de las siguientes opciones:

- Extractos de cuenta.
- Extractos de movimientos intradía.
- Extractos de operaciones.
- Extractos de información de estados.
- Importación de extractos.
- Exportación de datos.
- Informe de cuentas.
- Purga.
- Grupos.

No se puede acceder al idioma de la auditoría, ya que este se define en el servicio de **Administración** de **Sage XRT Common Services.**

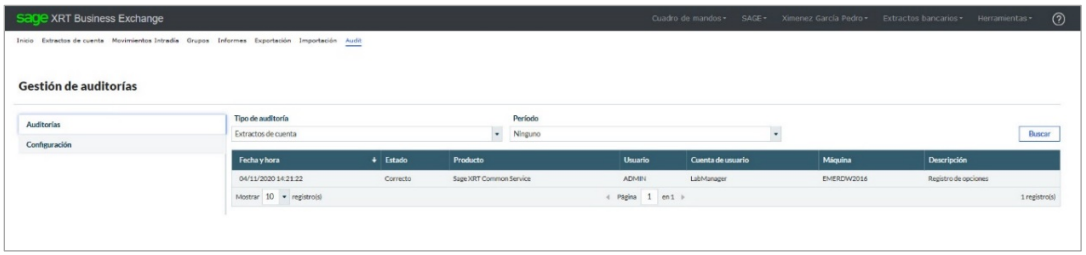
Para guardar los cambios en la configuración, hay que hacer clic en **Guardar.**

©Sage 2021

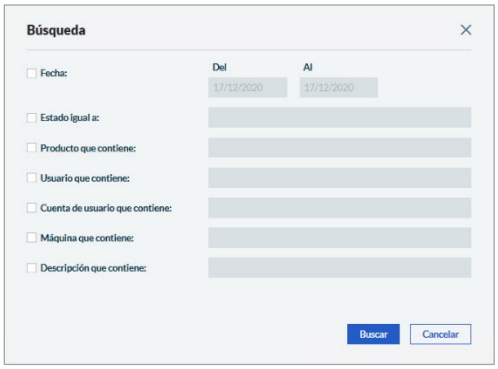
Auditorías

Se accede al menú **Auditoría** y se selecciona la función **Auditorías.**

A continuación, se selecciona un tipo de auditoría (por defecto aparece el que se ha definido en la función **Configuración**) y un período para ver los eventos sobre los que se realiza un seguimiento.



Para definir otros criterios de filtro para los eventos, hay que hacer clic en **Buscar**



Después de definir los criterios, hay que hacer clic en **Buscar** para iniciar la búsqueda o en **Cancelar** para volver a la lista de eventos sin aplicar los criterios.

©Sage 2021

Purga

La purga se puede configurar de dos formas diferentes:

- Por tipo de operación, en el archivo de configuración del servicio SCDTS (sin interfaz gráfica).
- Vía la función **Purga** del módulo **Extractos Bancarios.**

Atención: si hay una purga en un tipo de extracto configurado vía la interfaz gráfica, la información incluida en el archivo de configuración no se tendrá en cuenta.

Archivo de configuración

Por defecto, la purga no está activa. Se pueden configurar los períodos de purga.

Para ello, se abre el archivo **Sage.SCDTSServer.Service.exe.config**, situado en **C:\Program Files\Common Files\xrt**, y se modifican los valores de las claves siguientes para indicar el número de días de conservación:

- para los extractos de cuenta: <add key="stmtdeletedays" value="0" />
- para los movimientos *intradía*: <add key="rptdeletedays" value="0" />
- para los extractos de operaciones: <add key="ntfdeletedays" value="0" />
- para los extractos de operaciones: <add key="stsdeletedays" value="0" />

La frecuencia de la purga se indica en segundos en la siguiente clave:

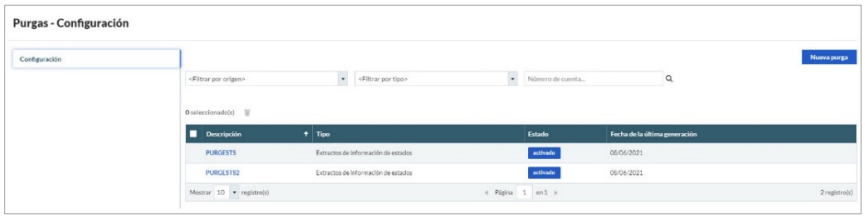
<add key="stmtdeletefrequency" value="3600" />

Interfaz gráfica

En este menú, se pueden configurar los tratamientos de purga de información.

Configuración

En la pestaña **Configuración** del menú **Purgas,** figura la lista de tratamientos de purga existentes y que se pueden consultar.



Hay varios criterios de filtro para la lista de purgas:

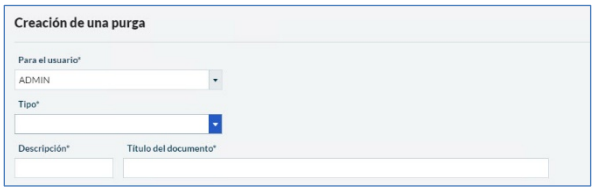
- el tipo de purga: extractos de cuenta, extractos de movimientos *intradía*, extractos de operaciones, extractos información de estados;
- todo o parte del número de cuenta para la que se haya generado un informe.

Creación

Para crear una nueva purga, hay que hacer clic en **Nueva purga.**

El proceso de creación se lleva a cabo en tres pasos: identificación, perímetro, ejecución.

Identificación



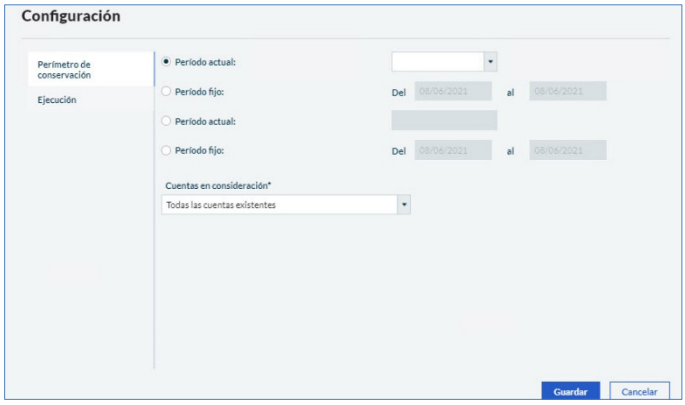
En la lista desplegable **Para el usuario,** se selecciona el usuario para el que se activará la purga. Se necesita esta información para comprobar el acceso a los datos antes de la generación (posible reducción del perímetro). Aparece completada con el código/nombre del usuario conectado. Solo los administradores de seguridad pueden modificar esta información. En la lista figuran los usuarios que pertenecen al mismo *tenant.*

Se selecciona el tipo de purga en la lista desplegable correspondiente: extractos de cuenta, extractos de movimientos *intradía*, extractos de operaciones, extractos de información de estado.

Para identificar la purga, hay que indicar una **Descripción.**

Perímetro

En esta pestaña se puede definir un período de conservación y las cuentas implicadas.



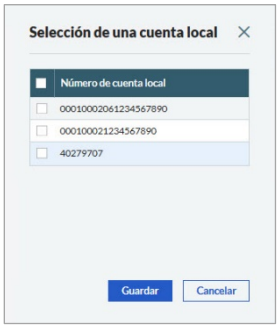
5. Hay que seleccionar el período que cubre la purga:
    - Período de purga
    - Período de fecha de operación
    - Período de fecha de estado
6. A continuación, se define un **Período actual:**
    - Hoy
    - 7 últimos días
    - 30 últimos días
    - 12 últimos meses
    - Esta semana
    - Este mes
    - Este año

O un **período fijo** indicando la **fecha de inicio** y **de fin** del período:

7. Según se necesite, se selecciona la opción **Solo los elementos nunca purgados.** Solo los elementos que nunca se hayan purgado se purgarán entre dos generaciones. Si no se marca la opción, la purga pasa a ser acumulativa.
8. Se definen las **cuentas en consideración** para la purga.

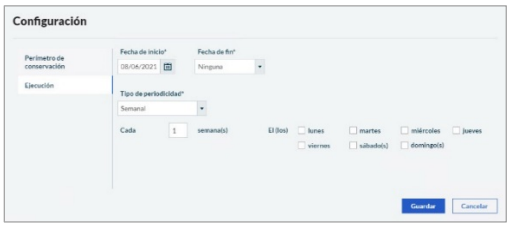
Por defecto, la zona muestra la opción **Todas las cuentas,** ya que evita tener que modificar la purga en caso de creación de cuentas. Se puede cambiar esta opción y elegir una **lista definida de cuentas**:

- Al hacer clic en el icono **+** se accede a una ventana de selección de la lista de cuentas a las que se puede acceder.
- Hay que seleccionar las cuentas y hacer clic en **Guardar** para guardar la selección de las cuentas o en **Cancelar** para volver a la ventana de creación.



Ejecución

En esta pestaña se pueden definir las modalidades de generación del informe.



Se selecciona la **Fecha de inicio** de ejecución de la purga. Debe ser igual o posterior a la fecha actual.

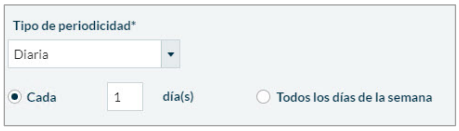
La **Fecha de fin** no es obligatoria. Puede ser una fecha del calendario precisa o un número de generaciones que se debe definir y tras las cuales finaliza la generación.

Nota: Si la activación es obligatoria, no lo será si la fecha de inicio es igual a la fecha actual, pero un mensaje advierte al usuario de que el tratamiento se va a ejecutar de inmediato tras guardarlo.

Hay que definir el **Tipo de periodicidad** para la ejecución de la purga: *diaria, semanal, mensual.* Dicha configuración repercute en la continuación de la configuración.

Para **Diaria,** se puede elegir entre:

- **Cada x días** (x incluido entre 1 y 366).
- Todos los días de la semana (de lunes a viernes).



Para **Semanal,** se selecciona el número x de semana del período (x incluido entre 1 y 52), así como los días de la semana.

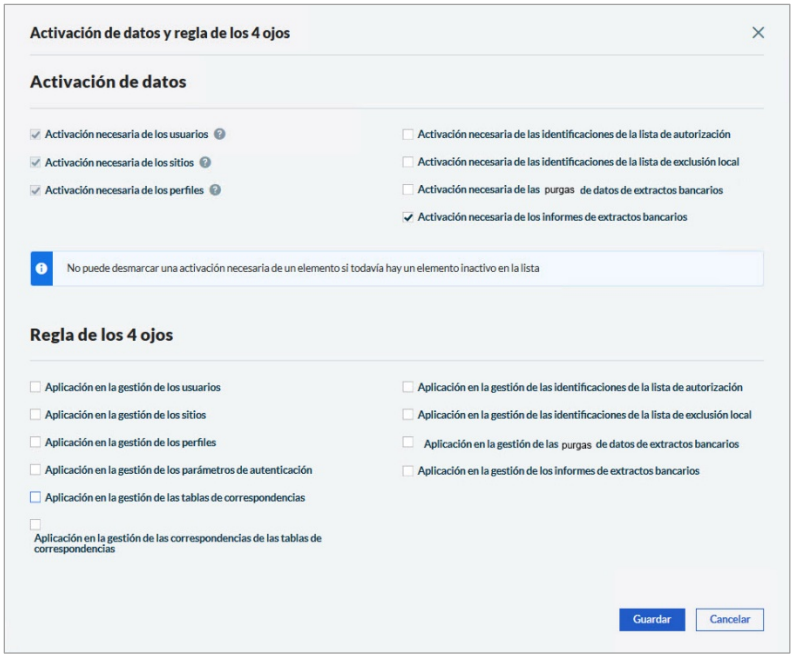
Para **Mensual,** se selecciona el día x de cada mes y (x incluido entre 1 y 31) o el rango (1.º, 2.º, 3.º, 4.º, último) del día x (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, domingo) cada *y* meses.

Activación de informes: regla de los 4 ojos

En **Sage XRT Administration Services,** se puede configurar la activación de las purgas para que sea obligatoria.

Para ello, en el apartado Activación de datos, se marca la casilla Activación necesaria de las purgas de extractos bancarios.

Asimismo, puede que sea necesaria la *regla de los cuatro ojos* para la gestión de las purgas de extractos bancarios.

Para ello, en el apartado **Regla de los 4 ojos,** se marca la casilla **Aplicación en la gestión de las purgas de extractos bancarios.**

Hay que hacer clic en **Guardar** para guardar la configuración realizada o en **Cancelar** para no guardar los cambios.