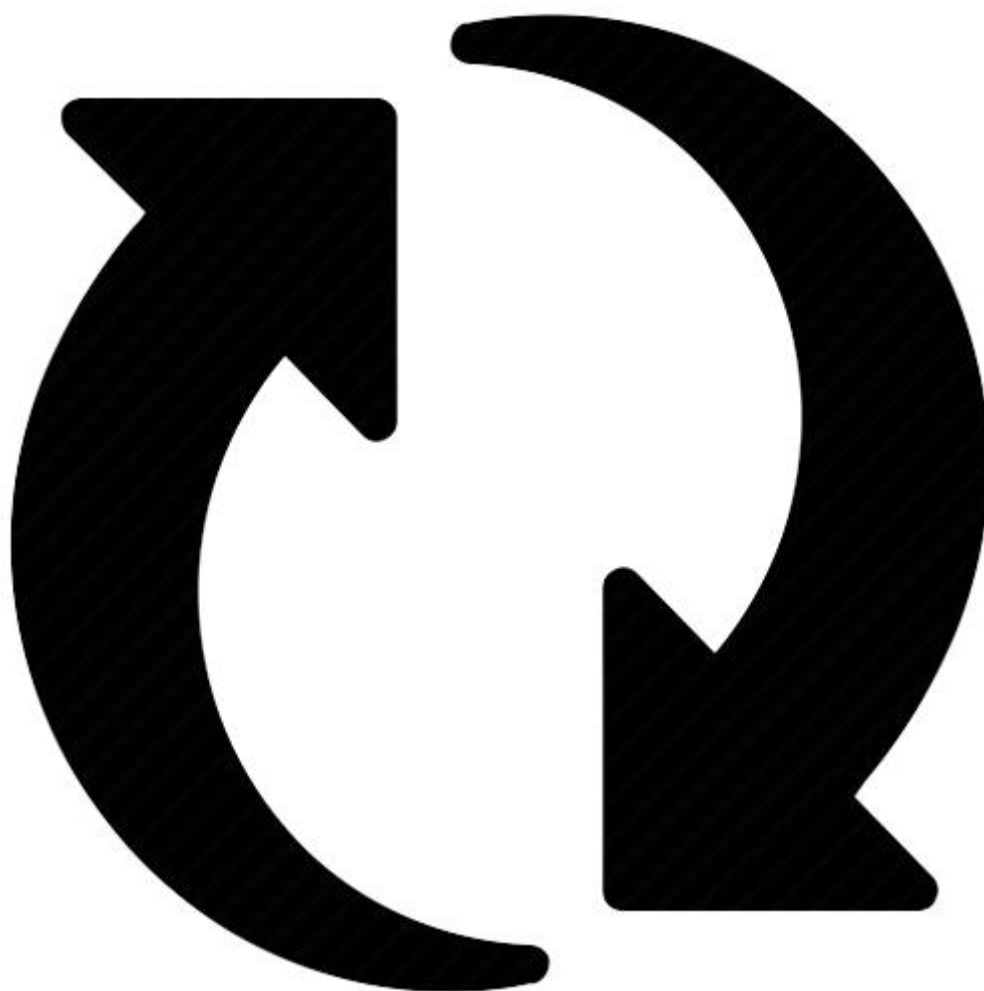


# MANUAL DE USUARIO

PDF2ExcelComparer



# índice

## **Introducción**

1. Objetivo .....	3
2. Requerimientos .....	3

## **Opciones del sistema por PDF**

1. Importar documento .....	4,5,6
2. Seleccionar paginas .....	7
3. Seleccionar regiones .....	8,9,10,11
4. Definir columnas “CARGOS” y “ABONOS” .....	12
5. Importar datos del Auxiliar Contpaq .....	13,14,15,16,17
6. Verificar datos .....	18,19,20
7. Exportar datos a un archivo Excel .....	20,21

## **Opciones del sistema por EXCEL**

1. Importar columnas del Estado de cuenta .....	22,23,24,25,27,28
2. Importar datos del Auxiliar Contpaq .....	13,14,15,16,17
3. Verificar datos .....	18,19,20
4. Exportar datos a un archivo Excel .....	20,21

# Introducción

## 1. Objetivo

El propósito de este programa es facilitar la comparación de archivos de estados de cuenta con un archivo auxiliar de Contpaq. Esta funcionalidad permite identificar y analizar los datos faltantes en el archivo auxiliar de Contpaq, proporcionando una herramienta eficiente para la gestión y reconciliación de información financiera.

## 2. Requerimientos

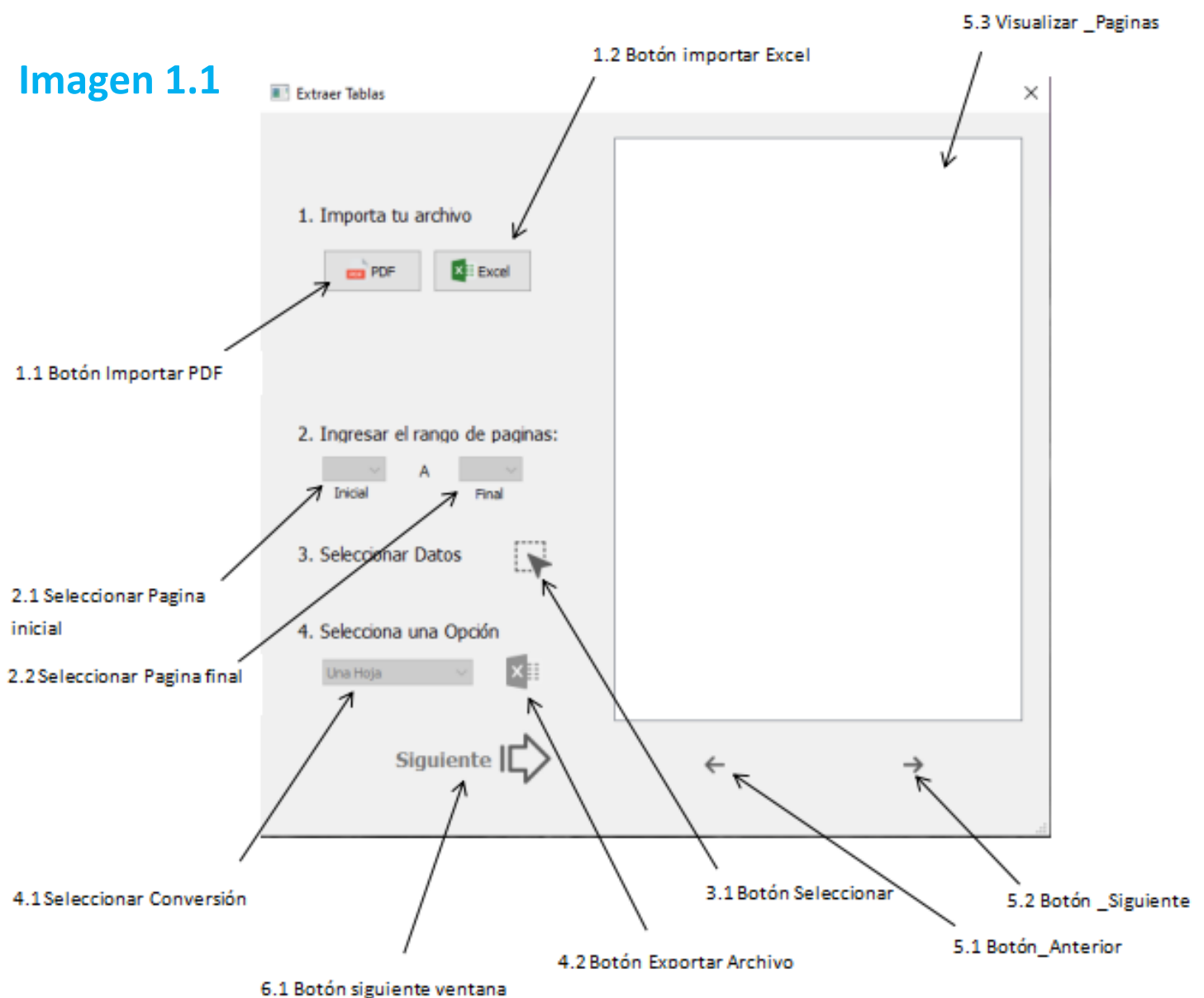
1. Procesador: CPU de al menos 2 GHz.
2. Memoria RAM: Mínimo 4 GB de RAM (8 GB o más recomendados para un rendimiento óptimo).
3. Espacio en Disco Duro: Al menos 10 GB de espacio libre.
4. Sistema Operativo: Windows

# Opciones del sistema por PDF

## 1. Importar archivo PDF

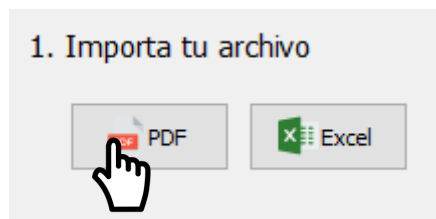
Deberás de visualizar los componentes de la ventana principal del PDF2ExcelComparer

Imagen 1.1

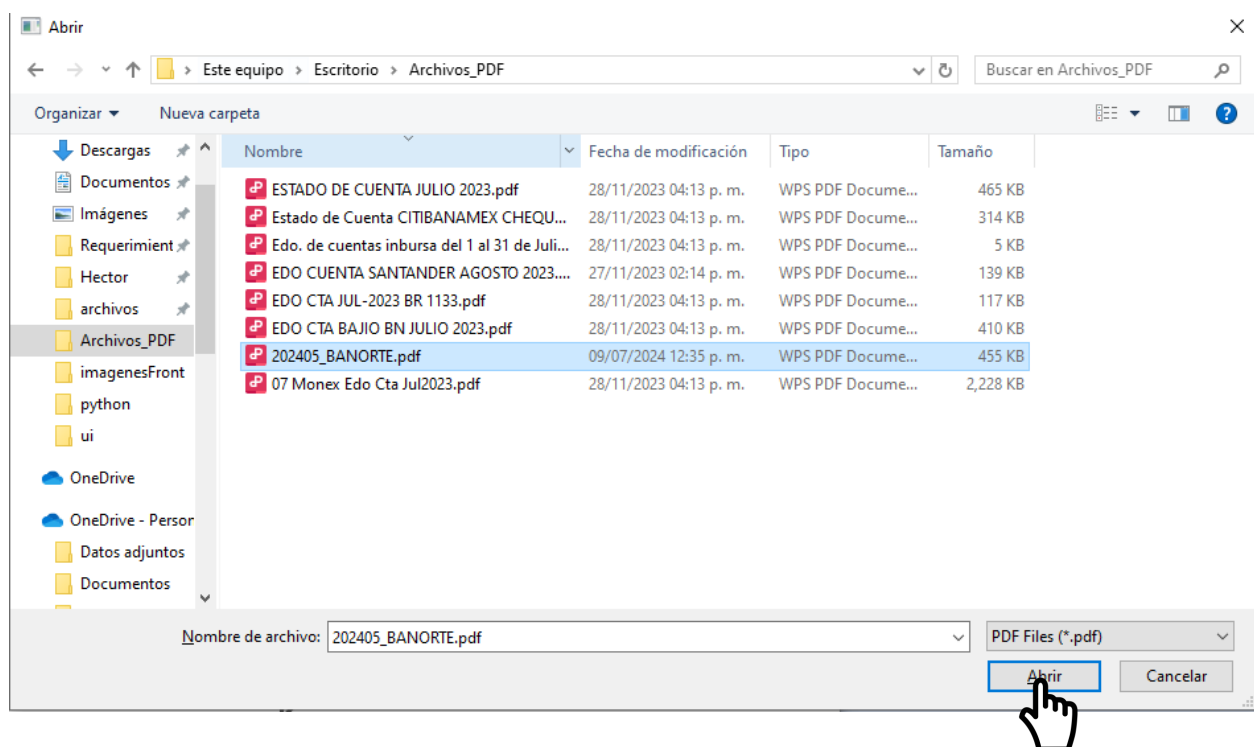


## Para importar un archivo PDF, siga estos pasos:

1. Haga clic izquierdo en el componente 1.1 de la imagen 1.1



2. Se abrirá una ventana del explorador de archivos de Windows. Busque el archivo PDF que desea importar.
3. Una vez localizado el archivo, haga doble clic izquierdo sobre el archivo o seleccione el archivo y haga clic en el botón "Abrir" situado en la parte inferior derecha de la ventana del explorador.



En el componente 5.3, podrá ver las páginas del PDF y navegar por ellas utilizando los botones "Anterior" y "Siguiente", que se encuentran abajo del componente.



## 2. Seleccionar paginas

**Para seleccionar las páginas del documento, siga estos pasos:**

1. Haga clic izquierdo en el componente 2.1 de la imagen 1.1, ubicado en la página 4.
2. En esta sección, podrá ver todas las páginas del PDF.
3. Seleccione una página inicial para poder escoger los datos deseados.
4. En el componente 2.2, podrá seleccionar una página final para definir el rango de páginas a seleccionar los datos.

[illegible]

### 3. Seleccionar Regiones

Para seleccionar los datos de las páginas del PDF, deberá hacer clic izquierdo en el botón "Seleccionar", que es el componente 3.1 de la im

**1. Importa tu archivo**

PDF Excel

**✓ Archivo Importado**

**2. Ingresar el rango de paginas:**

1 A 8  
Inicial Final

**3. Seleccionar Datos**

**4. Selecciona una Opción**

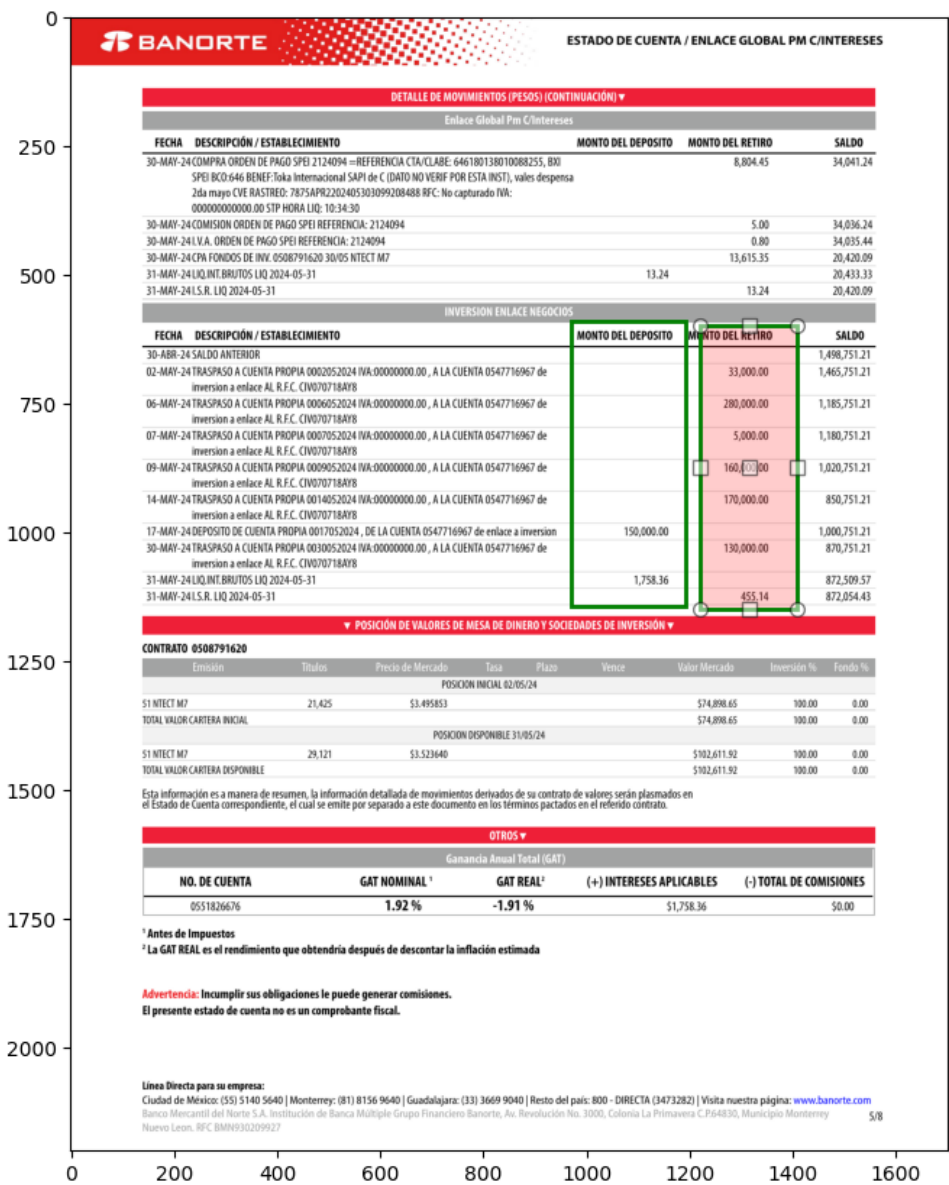
Una Hoja

Cuando haga clic, notará que el cursor cambia a un icono de procesamiento. Después de esto, las páginas seleccionadas se abrirán en pantalla completa, permitiéndole recortar los datos necesarios de cada página. Si no necesita ningún dato de una página, simplemente ciérrela en la parte superior izquierda.

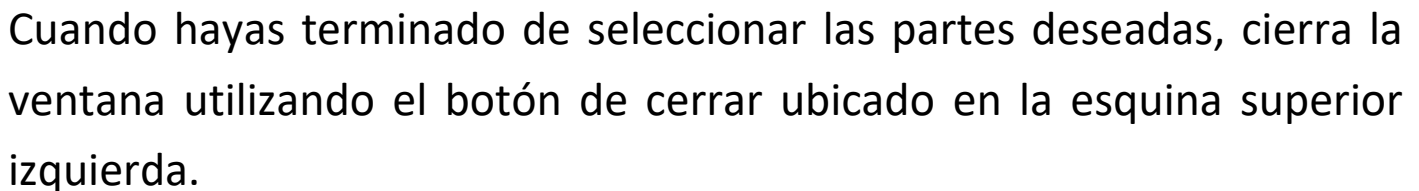


Realizar recorte


Para realizar un recorte en las páginas, es fundamental hacerlo de izquierda a derecha y desde una esquina hasta la esquina opuesta. Al hacerlo, se creará un recuadro verde con el fondo de color rojo. El color rojo representa todos los datos que se desean extraer del archivo del estado de cuenta, mientras que el recuadro verde sirve como guía para observar la región seleccionada, al terminar de seleccionar cada región es importante dar un clic izquierdo afuera de la región seleccionada para poder hacer otra selección y no tener ningún error.




Para borrar una región, simplemente haz clic derecho para eliminarla esto eliminara la región más reciente.





Una vez que hayas finalizado la selección de todos los datos necesarios, regresarás a la ventana principal. En el componente 5.3, podrás observar las selecciones que has realizado.



**Extraer Tablas**



1. Importa tu archivo


**PDF**


**Excel**


**Archivo Importado**

2. Ingresar el rango de paginas:

1

▼

A


8

▼

Inicial

Final


3. Seleccionar Datos




4. Selecciona una Opción

Una Hoja

▼




Siguiente



←


2


→



Cuando hayas confirmado que todos los datos que seleccionaste están dentro del recuadro de color verde, tendrás que dar un clic en el componente 6.1

Siguiente





11

## 4. Definir Columnas “CARGOS” y “ABONOS”

Deberás de visualizar los componentes de la ventana  
“selecciona las columnas que corresponden”

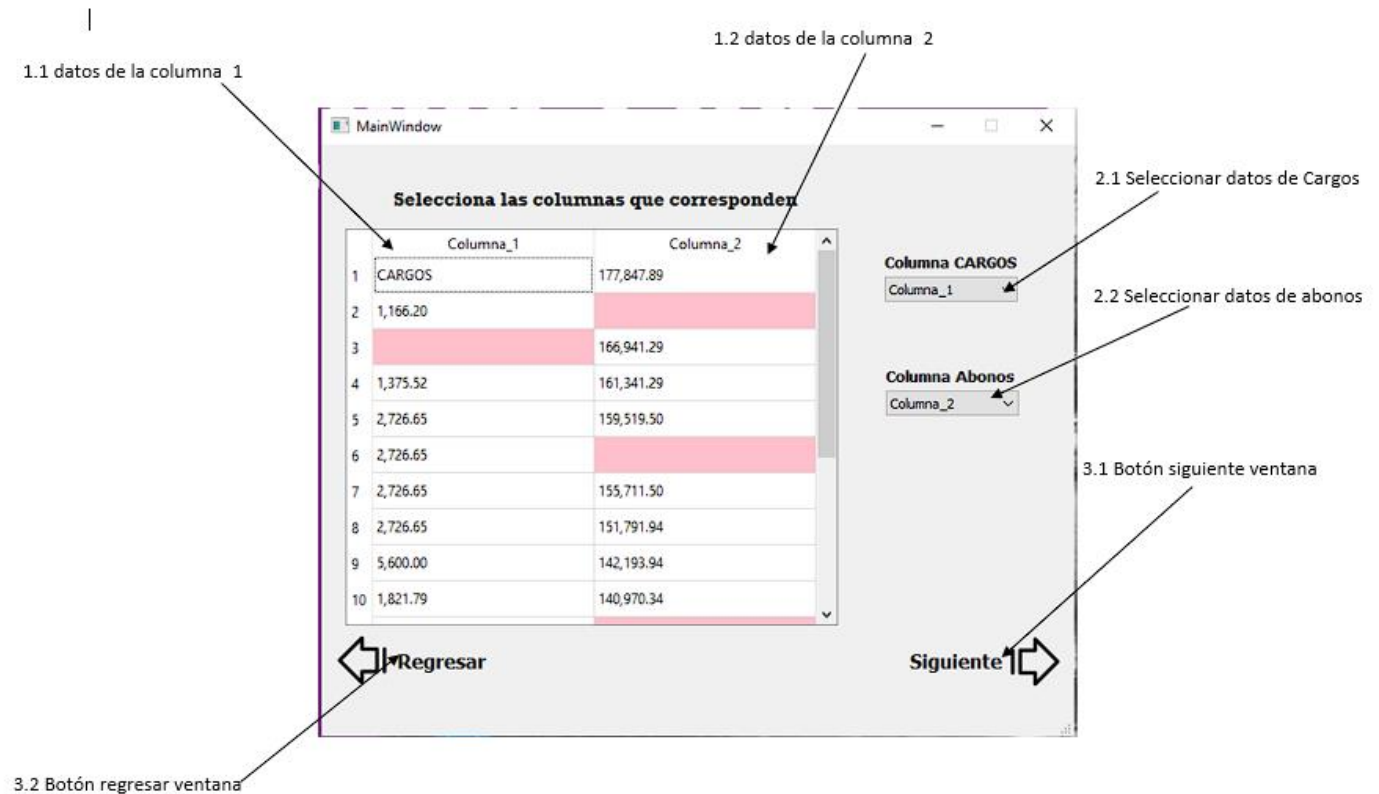
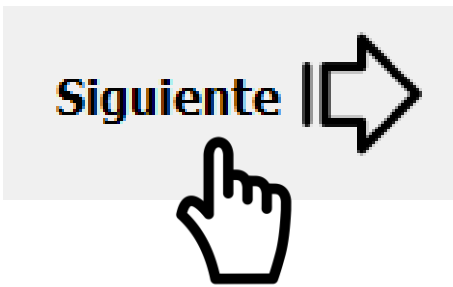


Imagen 2.1

En esta ventana, solo tendrás que verificar si los datos de la columna\_1 y la columna\_2 corresponden correctamente a las regiones que seleccionaste. Por defecto, la columna de cargos es la columna\_1 y la columna de abonos es la columna\_2, pero esto solo aplica si realizaste la selección de izquierda a derecha si te equivocaste de documento puedes presionar el botón de regresar (imagen 2.1(paso 3.2)).

Una vez que hayas seleccionado cuál columna será la de cargos y cuál será la de abonos, puedes continuar haciendo clic izquierdo sobre el componente 3.1 de la imagen 2.1.



## 5. Importar datos del Auxiliar Contpaq

Deberás de visualizar los componentes de la ventana “IMPORTAR DATOS DEL AUXILIAR”

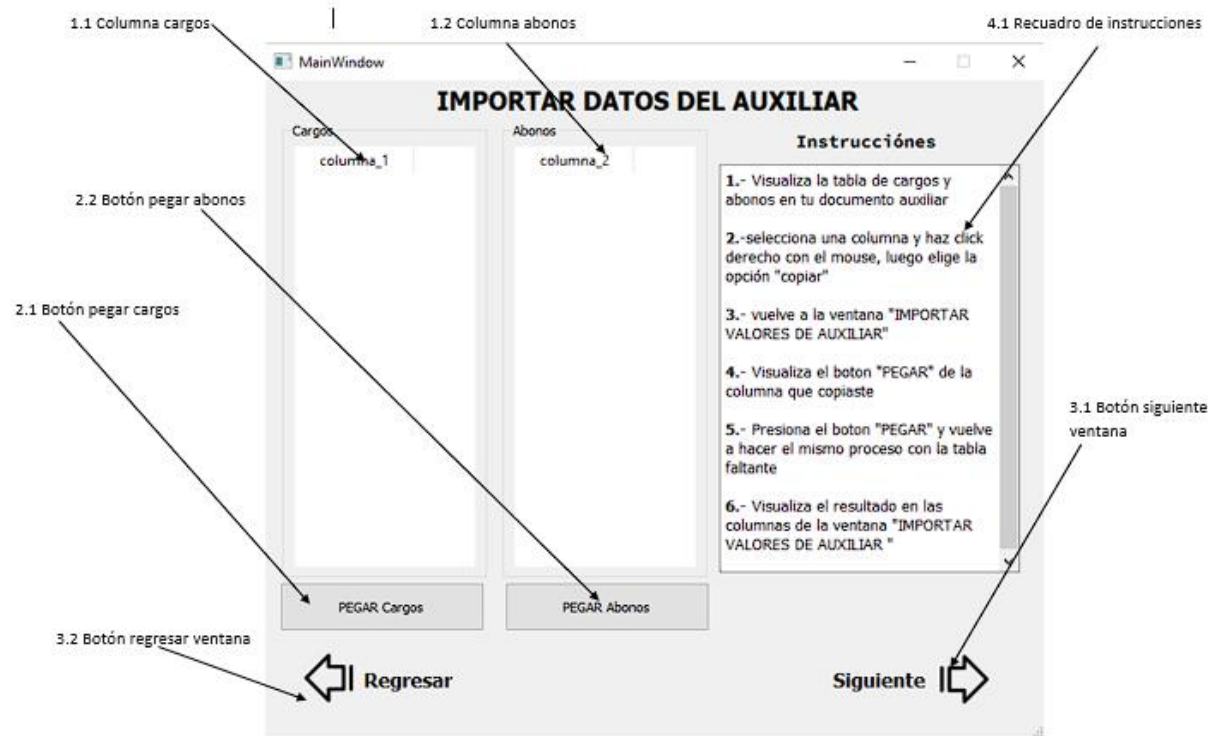
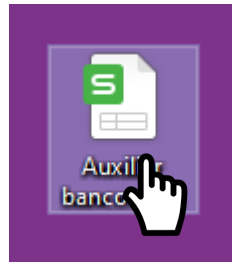


Imagen 3.1

## Importar datos del auxiliar

1. Abra el archivo auxiliar que contiene los datos de las columnas de "Cargos" y "Abonos".



2. Seleccione los datos de la tabla de "Cargos", haga clic derecho y seleccione "Copiar".

Cargos	
1	Periodo Extra
	140,859.70

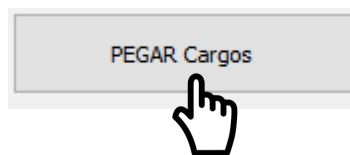
The screenshot shows a financial table in Excel with the following data:

	Saldo inicial :	15,128.83
106255	650.00	14,478.83
	2,088.00	12,390.83
24	193.00	12,197.83
	32,416.20	-20,218.37
	1,332.84	-21,551.21
24		
960		
24	18,862.77	-49,684.98

The right-click context menu is open, and the 'Pegar' option is highlighted by a hand cursor. The menu options are:

- Cortar (Ctrl+X)
- Copiar (Ctrl+C)
- Pegar (Ctrl+V)
- Pegado especial...
- Copiar formato
- Insertar
- Gráfico
- Eliminar
- Borrar contenidos
- Autofiltro
- Ordenar
- Insertar comentario (Shift+F2)
- Formato de celdas... (Ctrl+1)
- Elegir de la lista desplegable...
- Hipervínculo... (Ctrl+K)
- Sinónimos
- Sinónimos... (Shift+F7)
- Definir nombre...

3. Regrese a la ventana "Importar datos del auxiliar" y haga clic en el componente 2.1, según se muestra en la imagen 3.1.



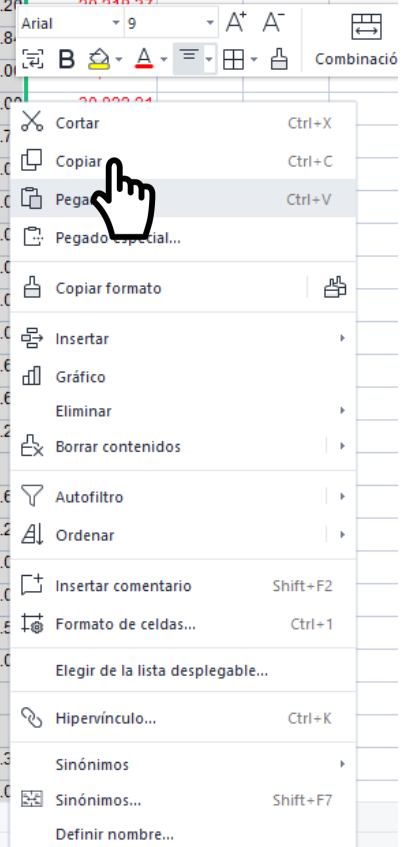
Cargos	
	columna_1
1	140,859.70
2	55,802.26
3	22,040.00
4	67,172.12
5	15,109.00
6	33,000.00
7	280,000.00
8	5,000.00
9	160,000.00
10	170,000.00
11	130,000.00

PEGAR Cargos

4. Luego, regrese al archivo auxiliar y seleccione los datos de la columna de "Abonos". Haga clic derecho y seleccione "Copiar".

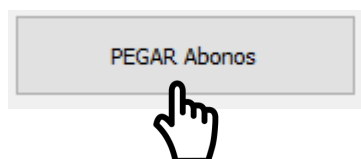
Abonos
Saldo inicial :
650.00
2,088.00
193.00
32,416.20
1,332.84
5,791.00
3,480.00
18,862.77
49,600.00
49,700.00
49,800.00
49,900.00
50,000.00
170.00
1,763.67
1,763.60
151,403.20
8,695.61

argos	Abonos	Saldo
	Saldo inicial :	15,128.83
	650.00	14,478.83
	2,088.00	12,390.83
	193.00	12,197.83
	32,416.20	30,014.27
	1,332.84	
	5,791.00	
	3,480.00	30,000.04
	18,862.77	
	49,600.00	
	49,700.00	
	49,800.00	
	49,900.00	
	50,000.00	
	170.00	
	1,763.67	
	1,763.60	
a	151,403.20	
59.70		
	8,695.61	
	13,478.20	
	56,037.00	
	6,178.00	
	62,966.50	
	170.00	
02.26		
40.00		
	6,168.30	
	1,327.00	





5. Regrese nuevamente a la ventana "Importar datos del auxiliar" y haga clic en el componente 2.2, según se muestra en la imagen 3.1.



Abonos	
	columna_2
1	650.00
2	2,088.00
3	193.00
4	32,416.20
5	1,332.84
6	5,791.00
7	3,480.00
8	18,862.77
9	49,600.00
10	49,700.00
11	49,800.00

PEGAR Abonos

Este procedimiento asegura que los datos se peguen correctamente en las columnas correspondientes.

MainWindow

### IMPORTAR DATOS DEL AUXILIAR

Cargos

	columna_1
1	1,166.20
2	1,375.52
3	2,726.65
4	2,726.65
5	2,726.65
6	2,726.65
7	5,600.00
8	1,821.79
9	1,904.00
10	1,904.00
11	3,919.56

PEGAR Cargos

Abonos

	columna_2
1	1,166.20
2	1,375.52
3	2,726.65
4	2,726.65
5	2,726.65
6	2,726.65
7	5,600.00
8	1,821.79
9	1,904.00
10	1,904.00
11	3,919.56

PEGAR Abonos

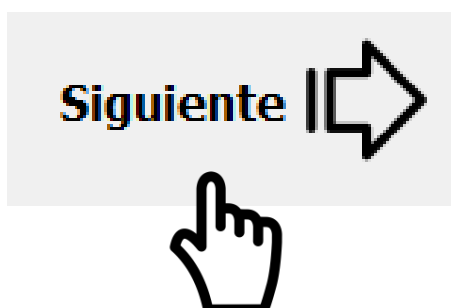
**Instrucciones**

- 1.- Visualiza la tabla de cargos y abonos en tu documento auxiliar
- 2.- selecciona una columna y haz click derecho con el mouse, luego elige la opción "copiar"
- 3.- vuelve a la ventana "IMPORTAR VALORES DE AUXILIAR"
- 4.- Visualiza el boton "PEGAR" de la columna que copiaste
- 5.- Presiona el boton "PEGAR" y vuelve a hacer el mismo proceso con la tabla faltante
- 6.- Visualiza el resultado en las columnas de la ventana "IMPORTAR VALORES DE AUXILIAR "

Regresar

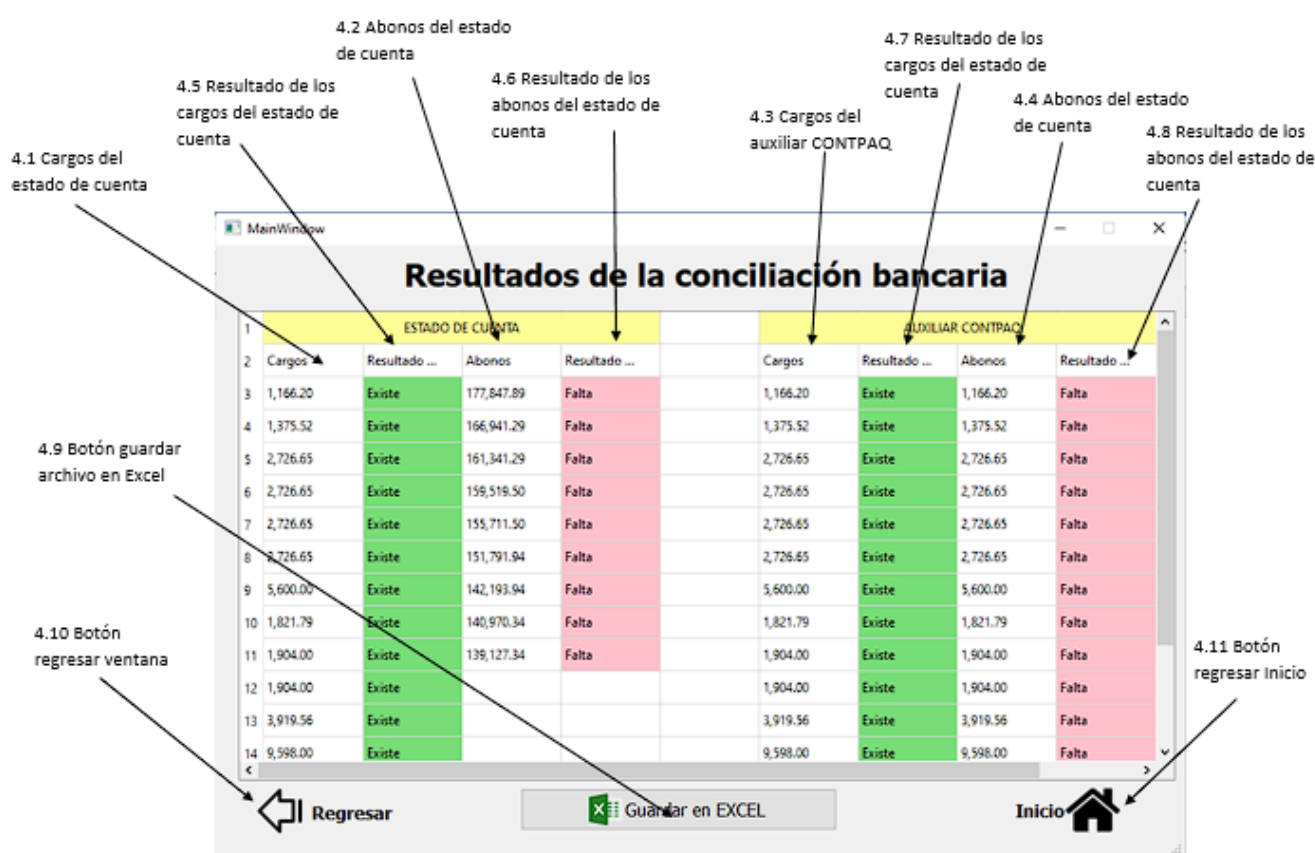
Siguiente

Después de copiar los datos de las columnas de "Cargos" y "Abonos", proceda a realizar un clic izquierdo en el componente **3.1** de la **Imagen 3.1**.



## 6. Verificar datos

Deberás de visualizar los componentes de la ventana "Resultados de la conciliación bancaria"



**Imagen 4.1**

## Componentes de la Imagen 4.1:

- **Componente 4.1:** Esta columna muestra todos los datos correspondientes a la columna de "Cargos" del estado de cuenta.
- **Componente 4.2:** Esta columna muestra todos los datos correspondientes a la columna de "Abonos" del estado de cuenta.
- **Componente 4.3:** Esta columna muestra todos los datos correspondientes a la columna de "Cargos" del auxiliar de Contpaq.
- **Componente 4.4:** Esta columna muestra todos los datos correspondientes a la columna de "Abonos" del auxiliar de Contpaq.
- **Componente 4.5:** En esta columna, puede visualizar si los datos de la columna de "Cargos" coinciden con los datos de la columna de "Cargos" del auxiliar.
- **Componente 4.6:** En esta columna, puede visualizar si los datos de la columna de "Abonos" coinciden con los datos de la columna de "Abonos" del auxiliar.

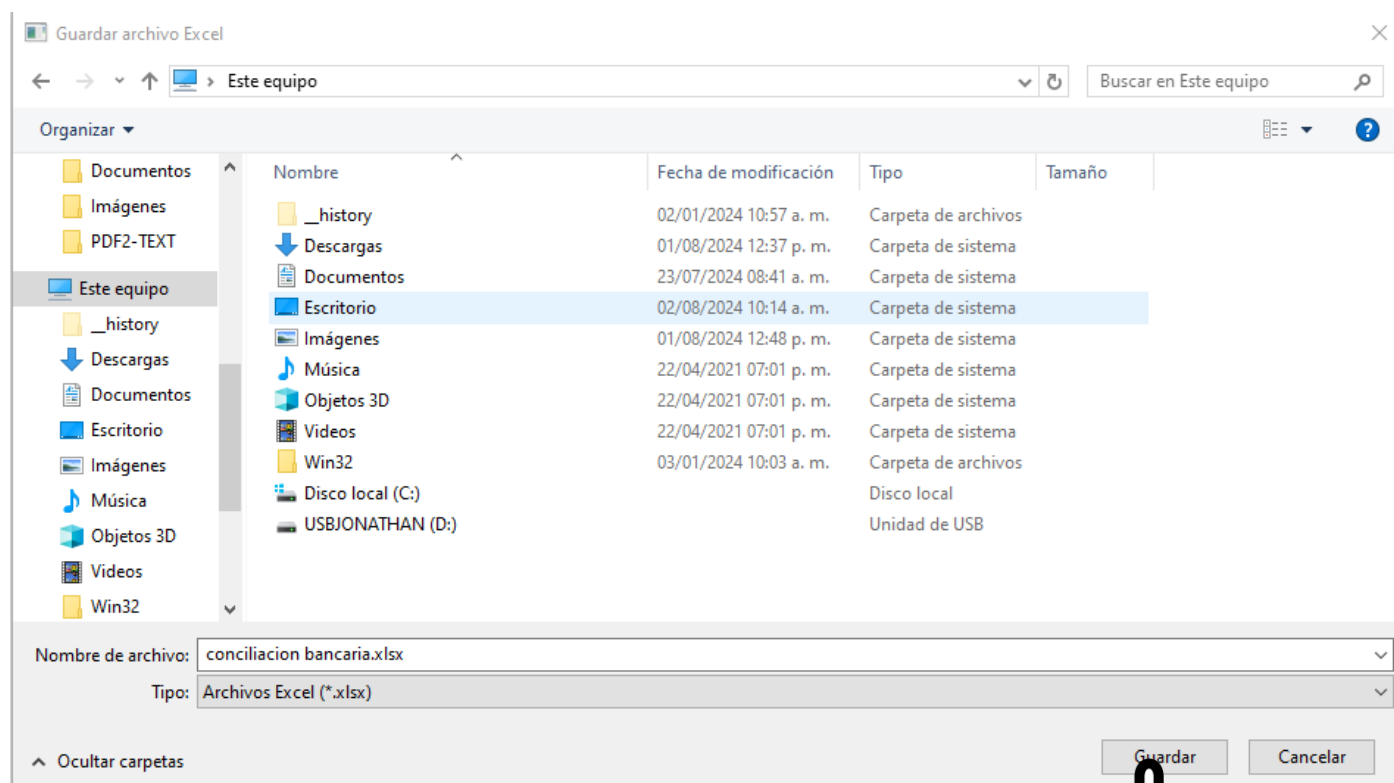
- **Componente 4.7:** En esta columna, puede visualizar si los datos de la columna de "Cargos" coinciden con los datos de la columna de "Cargos" del estado de cuenta.
- **Componente 4.8:** En esta columna, puede visualizar si los datos de la columna de "Abonos" coinciden con los datos de la columna de "Abonos" del estado de cuenta.
- **Componente 4.9:** Este botón abre el explorador de archivos de Windows, permitiéndole guardar la conciliación bancaria en su ordenador.
- **Componente 4.10:** Este botón regresara a la ventana anterior para poder modificar los datos del auxiliar
- **Componente 4.11:** Este botón te regresara desde la primera ventana para volver a comparar los archivos del estado de cuenta con el auxiliar

## 7. Exportar datos a un archivo Excel

Para exportar los datos de la ventana de "Resultados de la conciliación bancaria", simplemente ubíquese en el **Componente 4.9** de la **Imagen 4.1** y haga clic izquierdo sobre él.



Este botón abrirá el explorador de archivos de Windows, permitiéndole guardar la conciliación bancaria en tu ordenador.



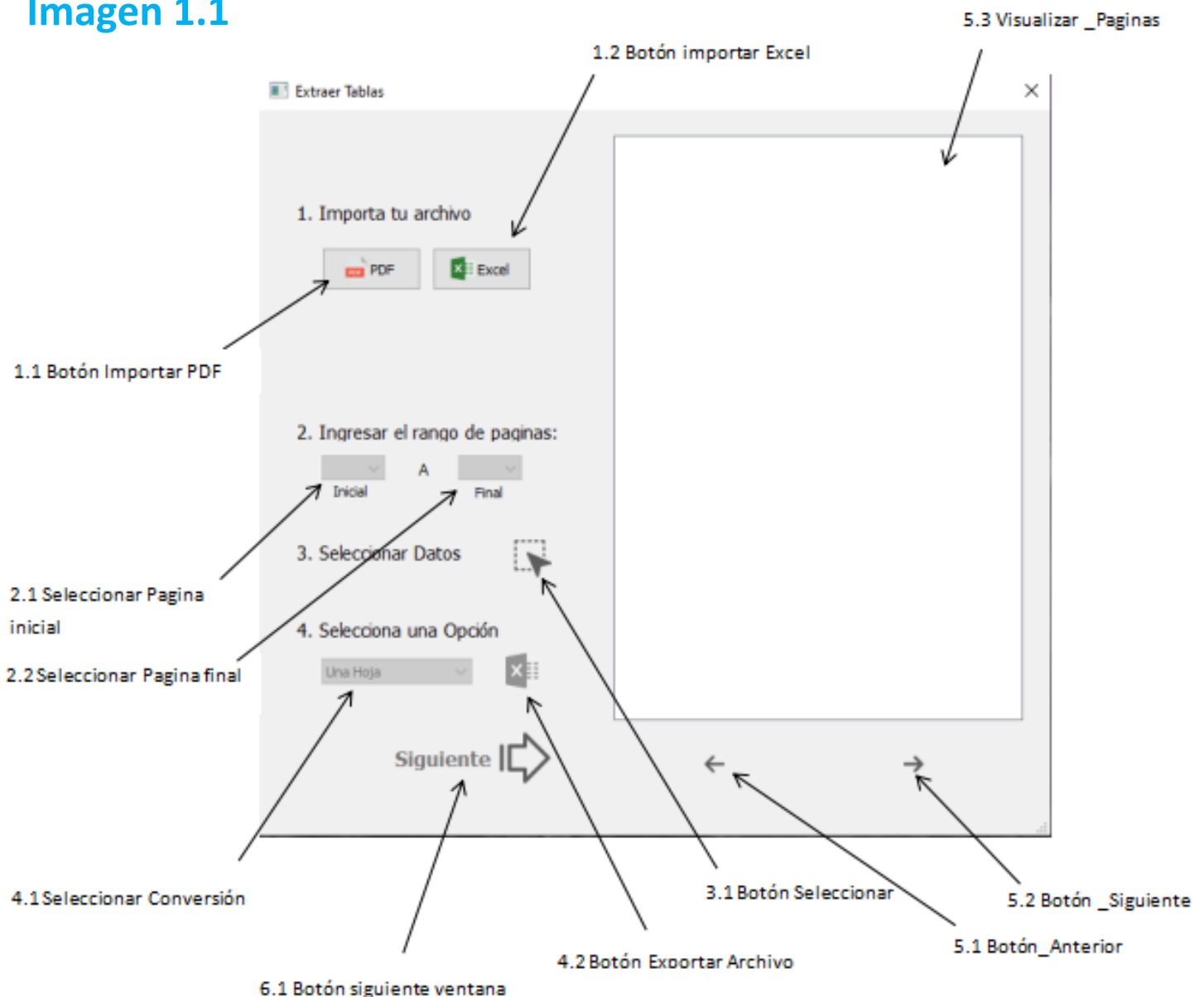
# Opciones del sistema por Excel

## 1.Importar archivo Excel

Deberás de visualizar los componentes de la ventana principal del PDF2ExcelComparer

En la ventana principal, debe hacer clic izquierdo sobre el componente 1.2 de la imagen 1.1.

Imagen 1.1

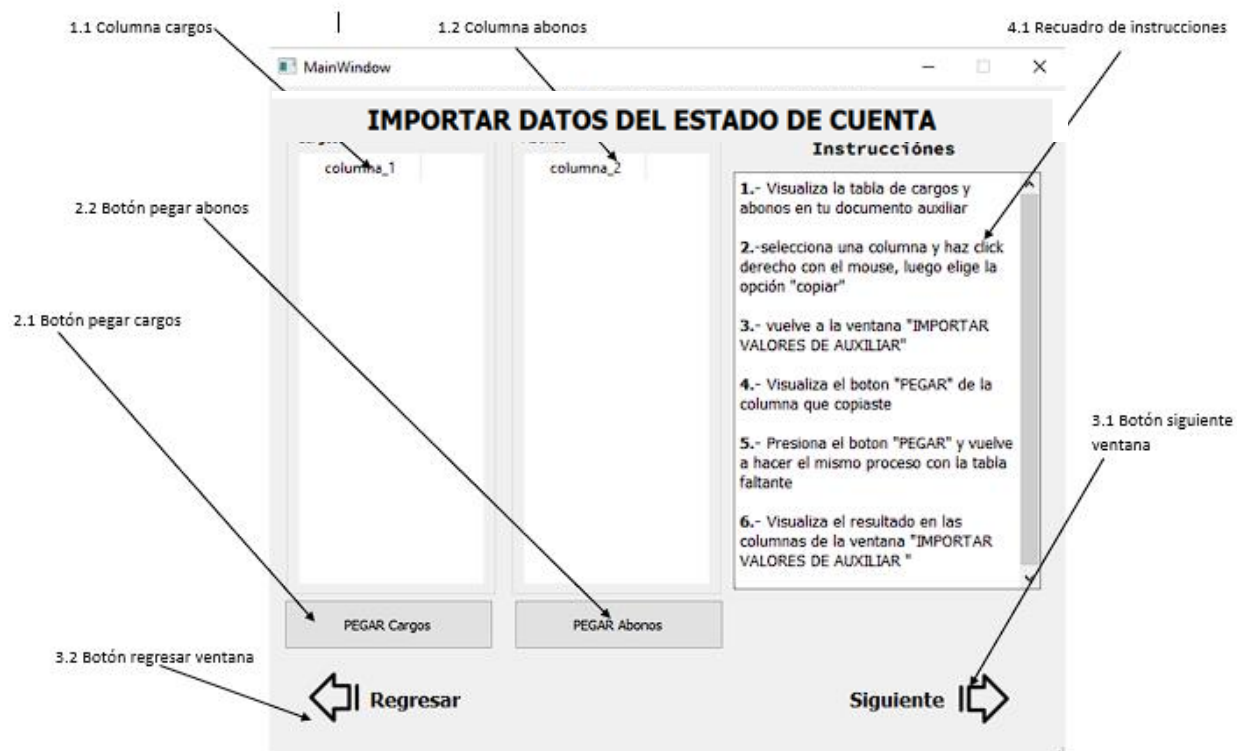


## 2. Importar datos del Estado de cuenta

Deberás de visualizar los componentes de la ventana

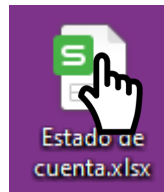
“IMPORTAR DATOS DEL ESTADO DE CUENTA”

Imagen 5.1



## Importar datos del auxiliar

1. Abra el Estado de cuenta que contiene los datos de las columnas de "Cargos" y "Abonos".



2. Seleccione los datos de la tabla de "Cargos", haga clic derecho y seleccione "Copiar".

Cargos
1 Periodo Extra
140,859.70

The screenshot shows a financial table in Excel with the following data:

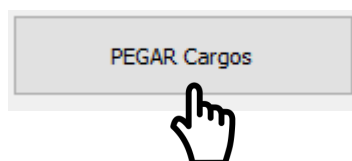
	Saldo inicial :	15,128.83
106255	650.00	14,478.83
	2,088.00	12,390.83
24	193.00	12,197.83
	32,416.20	-20,218.37
	1,332.84	-21,551.21
24	18,862.77	-49,684.98

A right-click context menu is open over the cell containing '18,862.77' and '-49,684.98'. The menu options are:

- Cortar (Ctrl+X)
- Copiar (Ctrl+C)
- Pegar (Ctrl+V) - **Selected by hand cursor**
- Pegado especial...
- Copiar formato
- Insertar
- Gráfico
- Eliminar
- Borrar contenidos
- Autofiltro
- Ordenar
- Insertar comentario (Shift+F2)
- Formato de celdas... (Ctrl+1)
- Elegir de la lista desplegable...
- Hipervínculo... (Ctrl+K)
- Sinónimos
- Sinónimos... (Shift+F7)
- Definir nombre...



3. Regrese a la ventana " IMPORTAR DATOS DEL ESTADO DE CUENTA" y haga clic en el componente 2.1, según se muestra en la imagen 5.1.



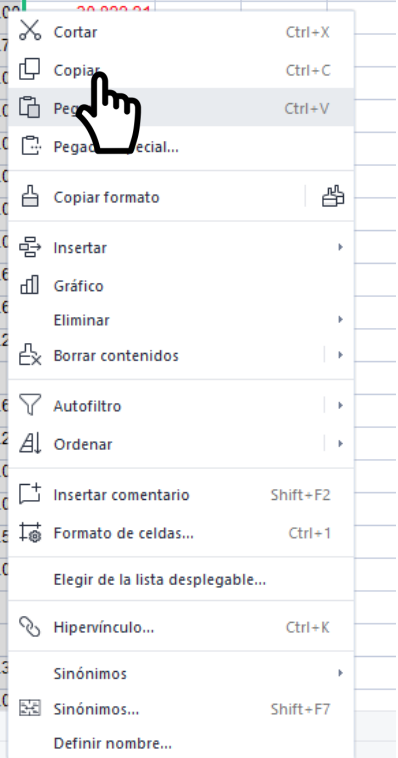
Cargos	
	columna_1
1	140,859.70
2	55,802.26
3	22,040.00
4	67,172.12
5	15,109.00
6	33,000.00
7	280,000.00
8	5,000.00
9	160,000.00
10	170,000.00
11	130,000.00

PEGAR Cargos

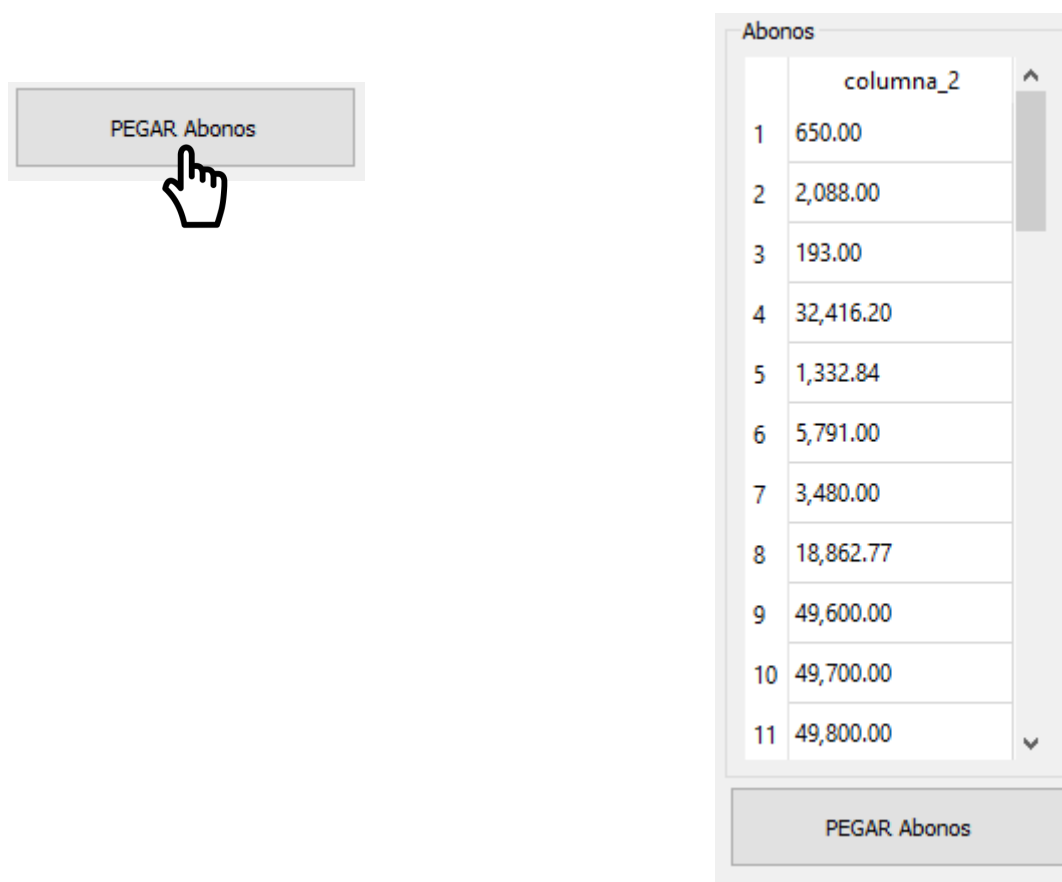
4. Luego, regrese al archivo auxiliar y seleccione los datos de la columna de "Abonos". Haga clic derecho y seleccione "Copiar".

Abonos
Saldo inicial :
650.00
2,088.00
193.00
32,416.20
1,332.84
5,791.00
3,480.00
18,862.77
49,600.00
49,700.00
49,800.00
49,900.00
50,000.00
170.00
1,763.67
1,763.60
151,403.20
8,695.61

argos	Abonos	Saldo
	Saldo inicial :	15,128.83
	650.00	14,478.83
	2,088.00	12,390.83
	193.00	12,197.83
	32,416.20	20,014.03
	1,332.84	18,681.19
	5,791.00	12,890.19
	3,480.00	9,410.19
	18,862.77	10,547.42
	49,600.00	60,147.42
	49,700.00	109,847.42
	49,800.00	159,647.42
	49,900.00	209,547.42
	50,000.00	259,547.42
	170.00	259,717.42
	1,763.67	261,481.09
	1,763.60	263,244.69
a	151,403.20	414,647.89
59.70	49,900.00	364,747.89
	50,000.00	314,747.89
	170.00	314,577.89
	1,763.67	312,814.22
	1,763.60	311,050.62
02.26	151,403.20	159,647.42
40.00		
	6,168.33	153,479.09
	1,327.00	152,152.09



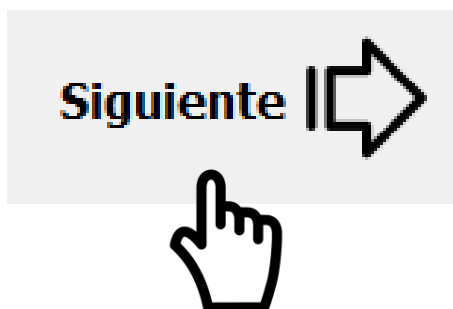
5. Regrese a la ventana " IMPORTAR DATOS DEL ESTADO DE CUENTA " y haga clic en el componente 2.2, según se muestra en la imagen 5.1.



Este procedimiento asegura que los datos se peguen correctamente en las columnas correspondientes.



Después de copiar los datos de las columnas de "Cargos" y "Abonos", proceda a realizar un clic izquierdo en el componente 3.1 de la Imagen 5.1.



**Nota:** Después de este paso, los procedimientos son los mismos que al importar con un archivo Excel. Por favor, regrese a la página 18, punto 6. La verificación de datos continúa normalmente hasta la página 21.