



Community 1st Credit Union
Together is Better

Instrucciones de conversión en línea de QuickBooks

A medida que Community 1st Credit Union completa su conversión de banca digital, deberá modificar la configuración de QuickBooks Online para asegurarse de que su conectividad de datos se transfiera sin problemas al nuevo sistema. Este documento contiene instrucciones para ambos tipos de conectividad (Web Connect y Express Web Connect).

Estas instrucciones se refieren a dos "Fechas para tomar acción".

- 1^{ra} fecha para tomar acción: 19 de octubre de 2020
- 2^{da} fecha para tomar acción: 20 de octubre de 2020

IMPORTANTE: Express Web Connect no estará disponible hasta 5 días hábiles después de la segunda fecha para tomar acción (27 de octubre de 2020), así que utilice otro tipo de conectividad si necesita actualizaciones de transacciones durante este tiempo de inactividad.

Para navegar por este documento, simplemente haga clic en el enlace a continuación que coincida con la conectividad de su producto:

Instrucciones para descargar un archivo Web Connect de su sitio de banca en línea
[QuickBooks Online Web Connect](#) – Página 2

Instrucciones para la actualización en un solo paso iniciada desde QuickBooks Online
[QuickBooks Online Express Web Connect](#) – Página 3

QuickBooks Online Web Connect

En la 1^{ra} Fecha para Tomar Acción (19 de octubre de 2020):

1. Realice una descarga final de sus transacciones.
2. Realice la última actualización de sus transacciones antes del cambio para actualizar todo su historial de transacciones.
3. Acepte todas las transacciones nuevas en los registros correspondientes.

En la 2^{da} fecha para tomar acción (20 de octubre de 2020):

1. Desconéctese de la banca en línea para cuentas vinculadas a Community 1st Credit Union.
 - a. Seleccione **Banca** en la columna de la izquierda.
 - b. Haga clic en la cuenta que desea desconectar, luego haga clic en el icono de lápiz en la esquina de la casilla de esa cuenta.
 - c. **Haga clic en Editar información de cuenta.**
 - d. Marque la casilla junto a **Desconectar esta cuenta** al guardar.
 - e. **Haga clic en Guardar y cerrar.**
 - f. Repita estos pasos para las cuentas adicionales que desee.
2. Vuelva a conectar la conexión de banca en línea para las cuentas deseadas.
 - a. Descargue un archivo de Web Connect (.qbo o .qfx) del sitio de banca en línea de Community 1st Credit Union
 - b. En QuickBooks Online, elija **Banca** en la columna de la izquierda.
 - c. Haga clic en **Cargar archivo** en la parte superior derecha de la pantalla y use el cuadro de diálogo de carga para ubicar el archivo de Web Connect que descargó en el paso a.
 - d. Elija la cuenta adecuada en el menú desplegable en **Cuenta de QuickBooks** y luego haga clic en **Siguiente**.
Importante: NO elija "+ Agregar nuevo" en el menú desplegable a menos que desee agregar una nueva cuenta a QuickBooks Online.
 - e. **Cuando finalice la importación, haga clic en ¡Continúe!**
 - f. Revise la pestaña Para revisión en la página Banca para ver lo que se descargó.
 - g. **Haga clic en Siguiente** y luego en **Terminar**.
 - h. Repita este paso para cada cuenta que haya conectado a esta institución.

QuickBooks Online Express Web Connect

En la 1ra Fecha para Tomar Acción (19 de octubre de 2020):

1. Realice una descarga final de transacciones.
2. Realice una última actualización de las transacciones antes del cambio para actualizar todo su historial de transacciones.
3. Acepte todas las transacciones nuevas en los registros correspondientes.

En la 2da Fecha para Tomar Acción (20 de octubre de 2020):

Desconéctese de la banca en línea para cuentas vinculadas a Community 1st Credit Union.

1. Seleccione Banca en la columna de la izquierda.
2. Haga clic en la cuenta que desea desconectar, luego haga clic en el ícono de lápiz en la esquina del cuadro de esa cuenta.
3. Haga clic en **Editar** información de cuenta.
4. Marque la casilla junto a **Desconectar esta cuenta** al guardar.
5. Seleccione Guardar y cerrar.
6. Repita los pasos para las cuentas adicionales que correspondan.

Espere 5 días hábiles después de la segunda fecha límite (27 de octubre de 2020):

1. Vuelva a conectar la conexión de banca en línea para las cuentas que correspondan.
 - a. En la página Banca, haga clic en Agregar cuenta en la parte superior derecha de la pantalla.
 - b. Escriba Community 1st Credit Union y elija la opción correcta de entre los resultados.
 - c. Ingrese las credenciales de su institución financiera y haga clic en **Continuar**. Express Web Connect usa las mismas credenciales que usa para la banca en línea de su institución.
 - d. Proporcione información adicional, si se solicita.
 - e. Asegúrese de asociar las cuentas de su institución financiera a la cuenta correspondiente que ya figura en ¿Qué cuentas desea conectar? Elija las cuentas coincidentes en el menú desplegable.

Importante: NO seleccione "+ Agregar nuevo" a menos que desee agregar una nueva cuenta a QuickBooks Online. Si ve cuentas que no desea rastrear en esta Compañía de QuickBooks Online, desmarque la casilla junto al Nombre de la cuenta.

- f. Una vez que se hayan cotejado todas las cuentas, haga clic en **Conectar** y luego en **Finalizar**.
2. Excluya transacciones duplicadas.
 - a. Seleccione **Banca** en la columna de la izquierda.
 - b. En la sección **Para revisión**, haga clic en las casillas de verificación de las transacciones que desea excluir.
 - c. Elija Acciones en grupo > Excluir seleccionados