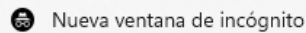


Manual de uso de plataforma SharePoint de consulta para Asociados a FonCorbeta

Tipos de consultas de información:

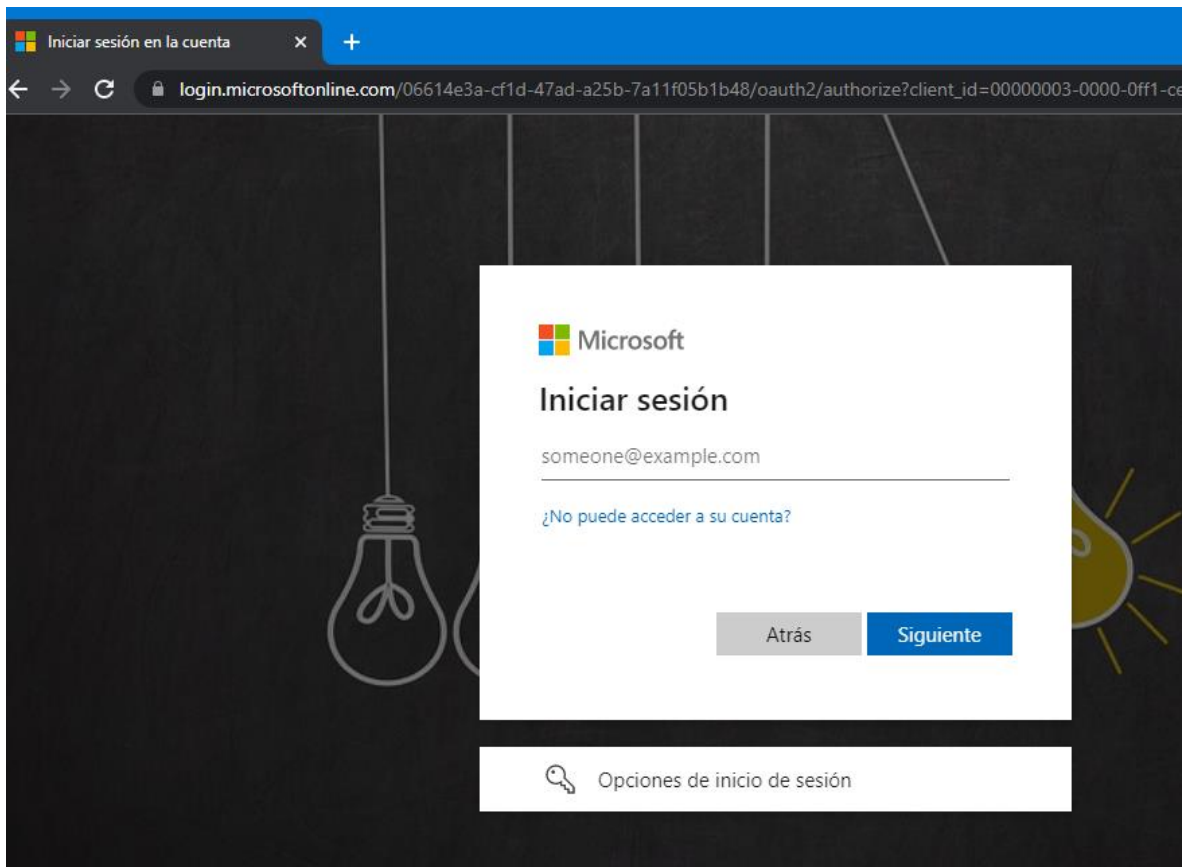
- Estados de Cuenta
- Extractos de Cuenta

Se recomienda el ingreso se realice desde una ventana incógnita en caso de tener conexiones de usuarios genéricos ya abiertas, esto con el fin de que les permite el ingreso de sus credenciales personales.

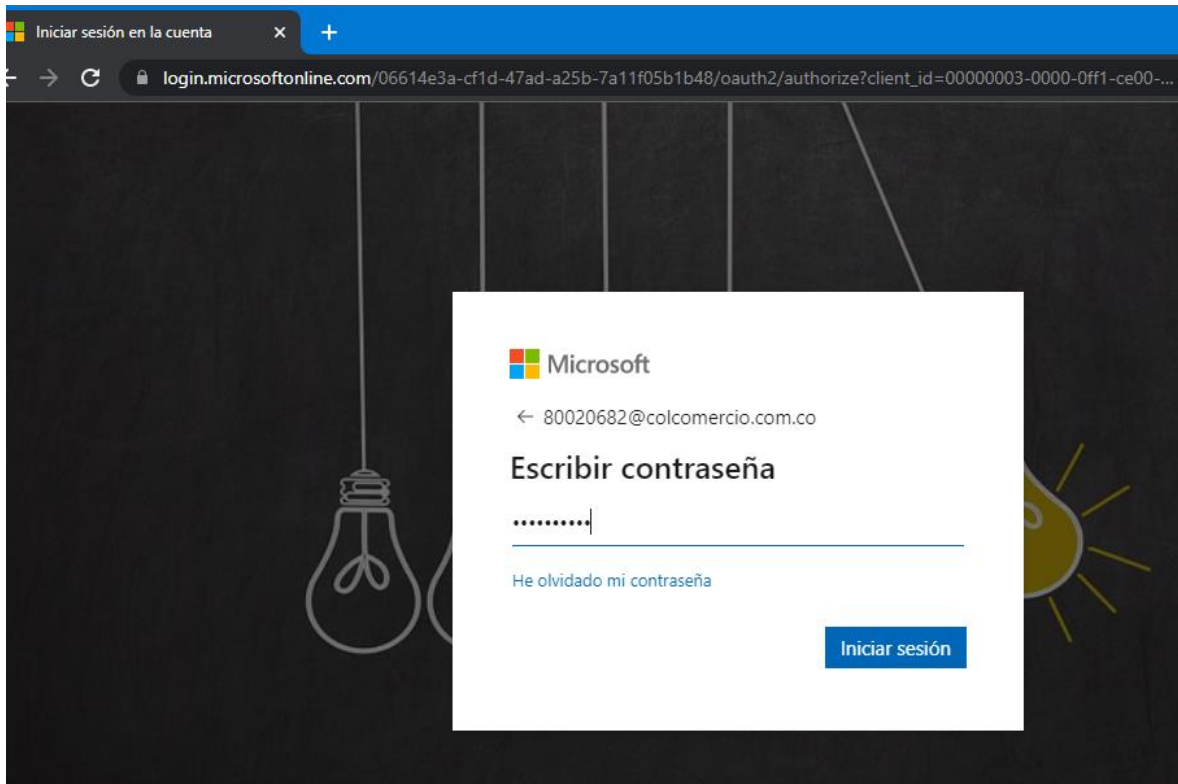


Al ingresar a la página indicada de acceso, les solicitará el usuario y clave de Office365, el cual es el mismo que usan para acceso a Sinergia.

<https://colcomerciocom.sharepoint.com/sites/Foncorbeta>

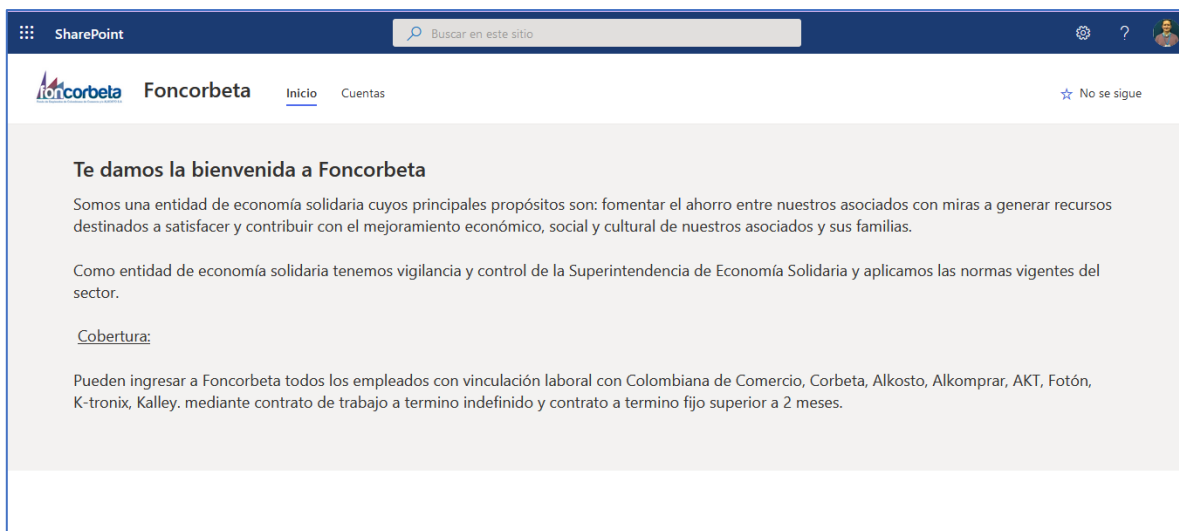


Ingresa su usuario y dan en clic en el botón siguiente.

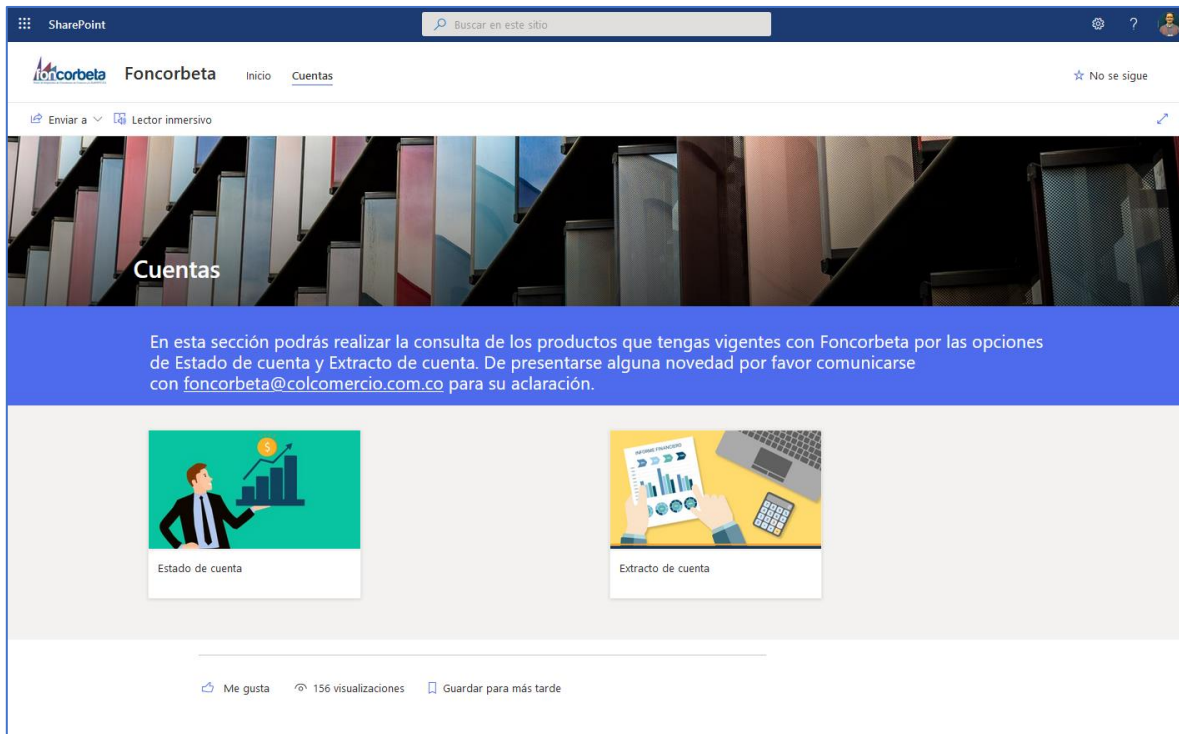


Luego les solicitará el ingreso de la contraseña de la cuenta y dan clic en iniciar sesión.

Al cargar el acceso a la página se observará una pantalla similar a la siguiente:



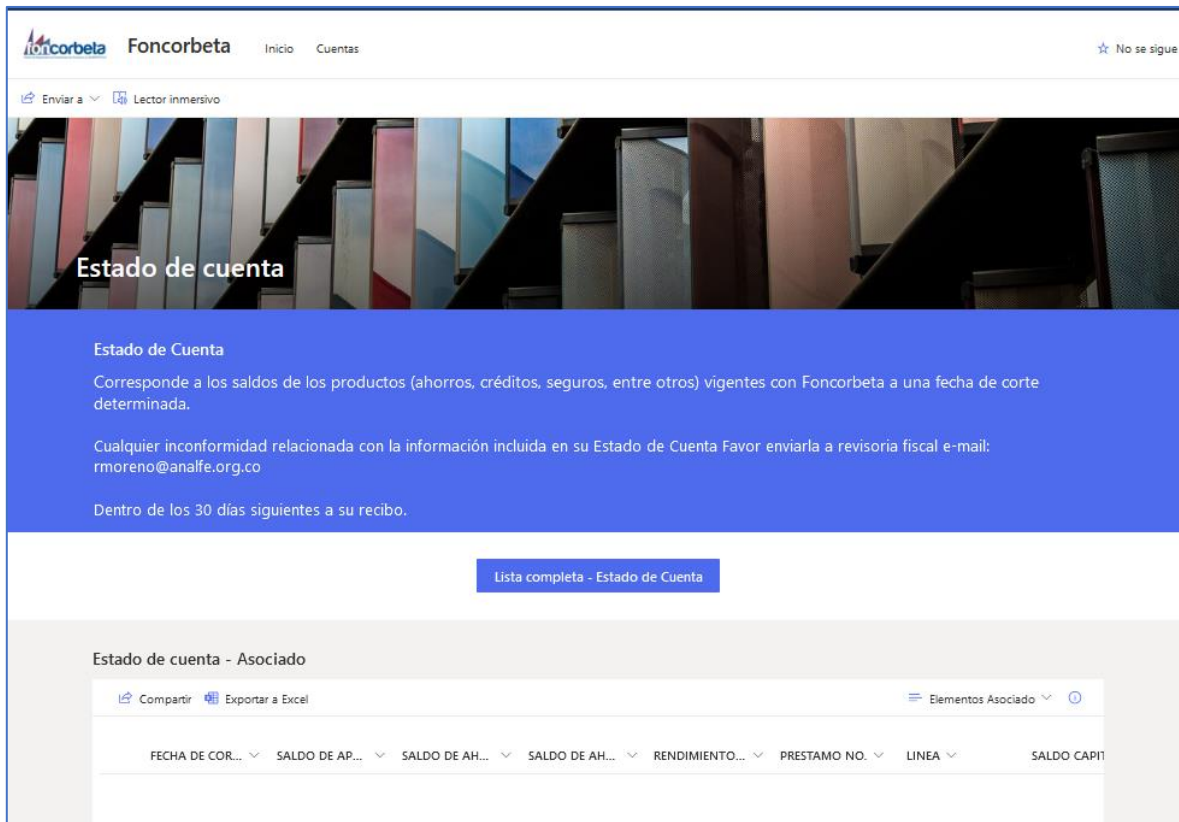
En esta pantalla se encuentran dos menús en la parte superior, Inicio para volver a la pagina inicial que se muestra arriba y el menú cuentas el cual carga la pagina que se observa a continuación.



En esta página se pueden observar una nota de información y bajo esta dos botones de acceso a Estado de cuenta y Extracto de cuenta.



Al dar clic a estado de cuenta se visualizará la siguiente página, en la cual se encontrará, una breve descripción, notas de información adicional, un botón de acceso a una visualización de la información más amplia y una lista de información en donde se observará la información del estado de cuenta del asociado, la cual esta organizada en diferentes columnas de datos.



Foncorbeta Foncorbeta Inicio Cuentas No se sigue

Enviar a Lector inmersivo

Estado de cuenta

Estado de Cuenta

Corresponde a los saldos de los productos (ahorros, créditos, seguros, entre otros) vigentes con Foncorbeta a una fecha de corte determinada.

Cualquier inconformidad relacionada con la información incluida en su Estado de Cuenta Favor enviarla a revisoria fiscal e-mail: rmoreno@analfc.org.co

Dentro de los 30 días siguientes a su recibo.

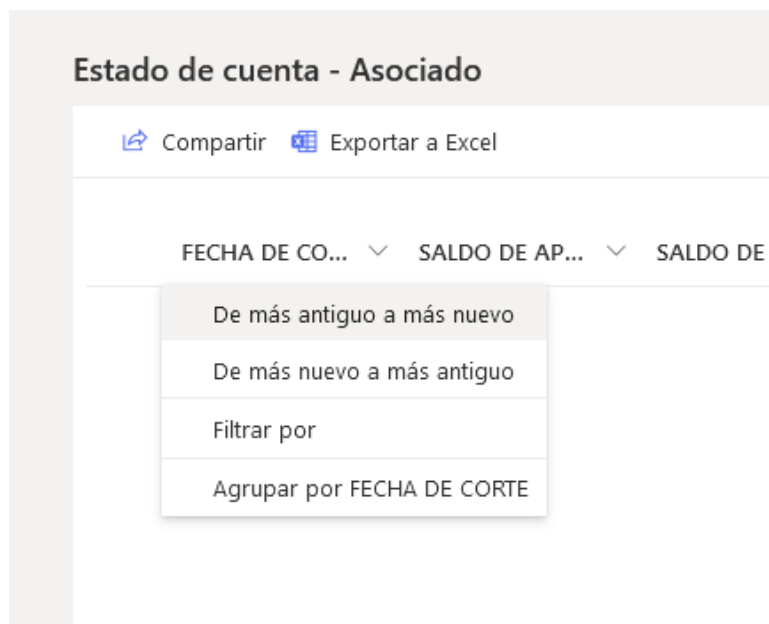
Lista completa - Estado de Cuenta

Estado de cuenta - Asociado

Compartir Exportar a Excel Elementos Asociado

FECHA DE COR...	SALDO DE AP...	SALDO DE AH...	SALDO DE AH...	RENDIMIENTO...	PRESTAMO NO.	LINEA	SALDO CAPIT
-----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	--------------	-------	-------------

Estas columnas, al dar clic sobre cualquiera de las mismas, tiene diferentes opciones de filtro, mediante las cuales el asociado podrá filtrar de acuerdo con su criterio. Tal como se observa a continuación.



Estado de cuenta - Asociado

Compartir Exportar a Excel

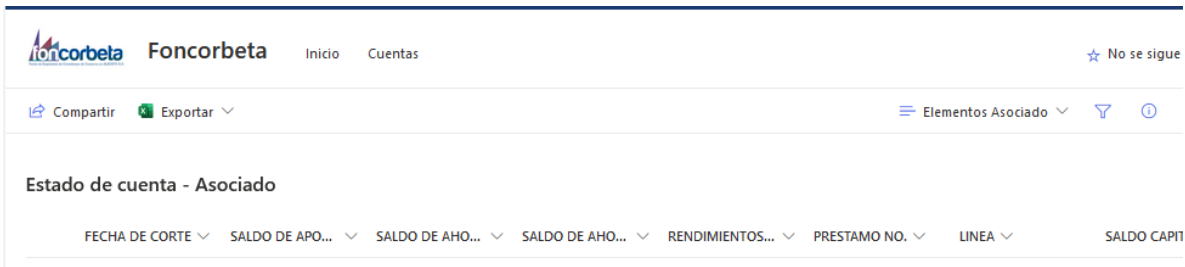
FECHA DE CO... SALDO DE AP... SALDO DE /

- De más antiguo a más nuevo
- De más nuevo a más antiguo
- Filtrar por
- Agrupar por FECHA DE CORTE

Para la descarga de los archivos se recomienda se realice ingresando por la opción Lista Completa y Exportar.

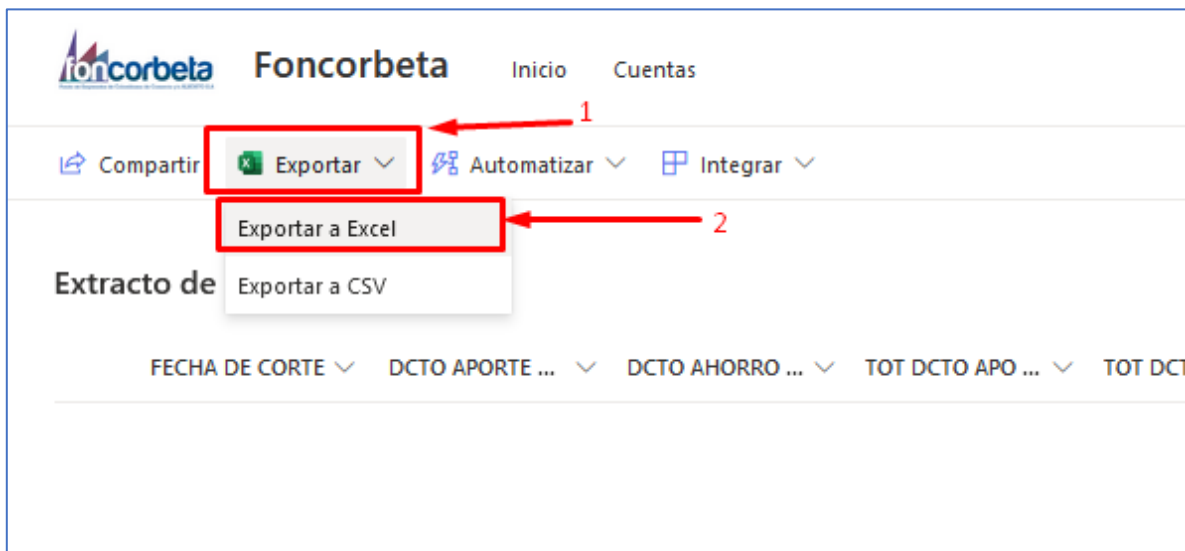
Al dar clic en el botón Lista completa – Estado de Cuenta, abrirá una nueva ventana en la que se observará los datos de la lista de estado de cuenta en una vista más amplia.

Lista completa - Estado de Cuenta

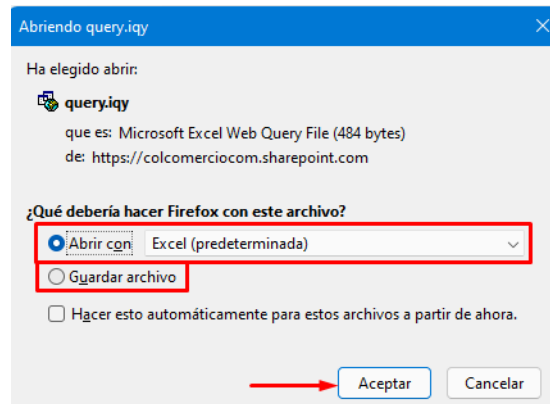


Como se observa en esta vista, se muestran opciones adicionales de exportar, la primera es exportar a archivo de Excel, y la segunda exportar un archivo plano csv.

En la parte superior de esta lista se encuentra un botón Exportar, y al dar clic en él se desplegará las opciones para descarga a Excel, mediante el cual se podrá descargar un archivo, el cual será cargado en Excel para visualización de la información que se encuentra en la página para el asociado.



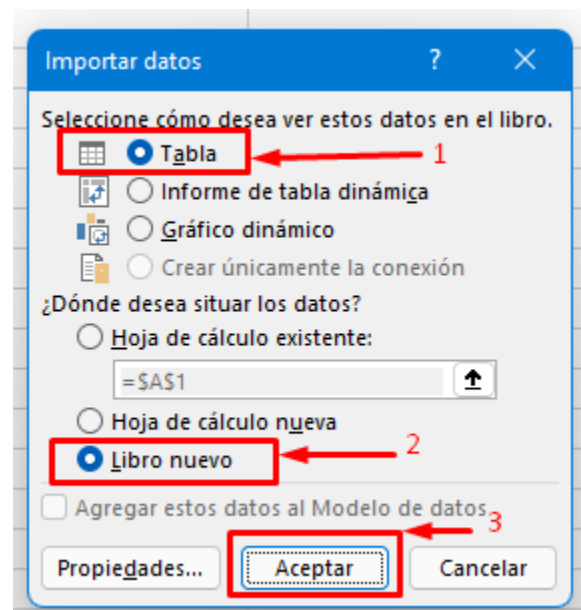
Para descargar y abrir el archivo, se deben seguir los siguientes pasos, inicialmente dar clic en la opción, luego se mostrará una ventana de información en donde se observará dos opciones de selección, abrir o guardar, se recomienda dar clic en la opción abrir, se debe observar que la ventana indicará que se abrirá el archivo con el aplicativo de escritorio de Excel y luego dar clic en el botón aceptar.



Al momento de cargar el archivo se observará una ventana de seguridad como la que se observa a continuación, a la cual se le debe dar habilitar. Es posible que en algunos equipos no muestra esta ventana dado que depende de la configuración de seguridad de Excel de cada equipo.

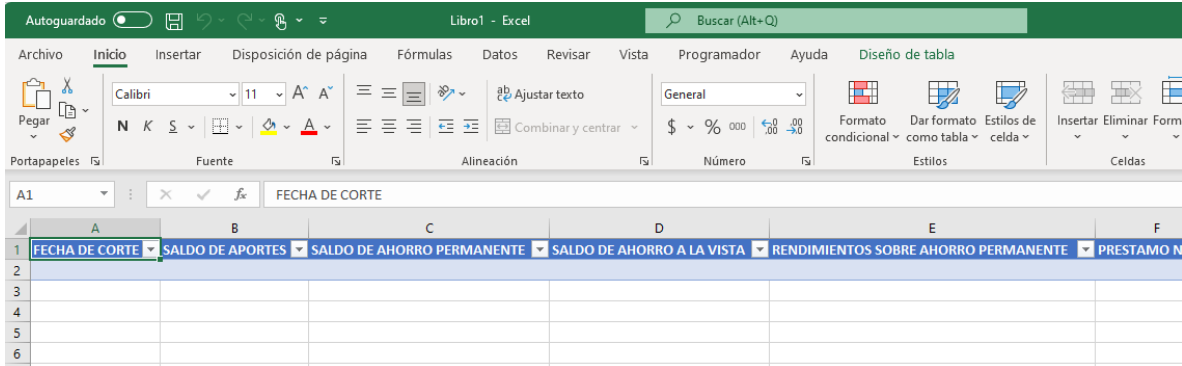


Luego de la carga y teniendo en cuenta que, si el asociado tiene alguna hoja de Excel que este abierta y trabajando se mostrara la imagen a continuación, en caso de que no tenga ninguna ventana de Excel abierta, no se observara dicha ventana.

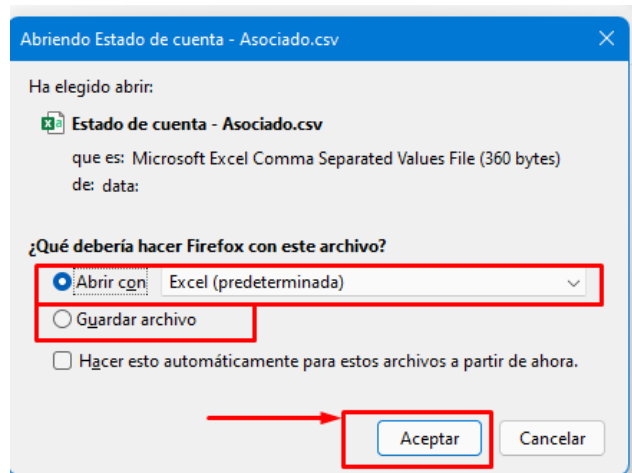


En esta ventana se debe seleccionar las opciones indicadas, primero Tabla, segundo Libro nuevo y luego dar clic en aceptar.

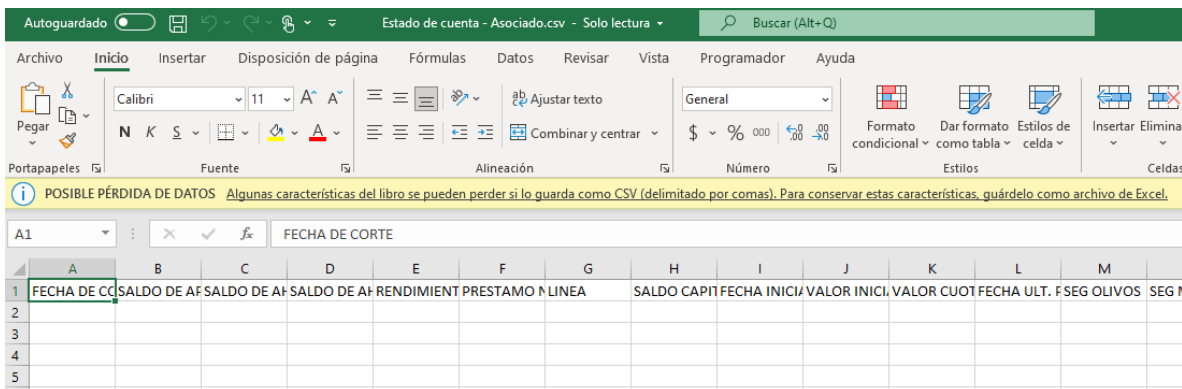
Se esta manera debe cargar un archivo de Excel con la información del asociado, así como se observa en la siguiente imagen.



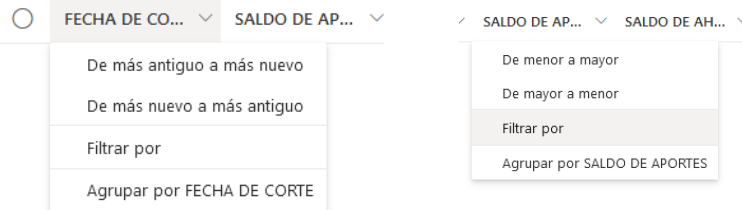
Si el asociado selecciona la opción de archivo CSV, se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación, en donde se puede visualizar dos opciones de selección como Abrir con y Guarda archivo, luego de esta selección el asociado debe dar clic en el botón Aceptar.



Al abrir el archivo, el cual igualmente se puede abrir en Excel se puede visualizar la información de manera similar a la primera opción.



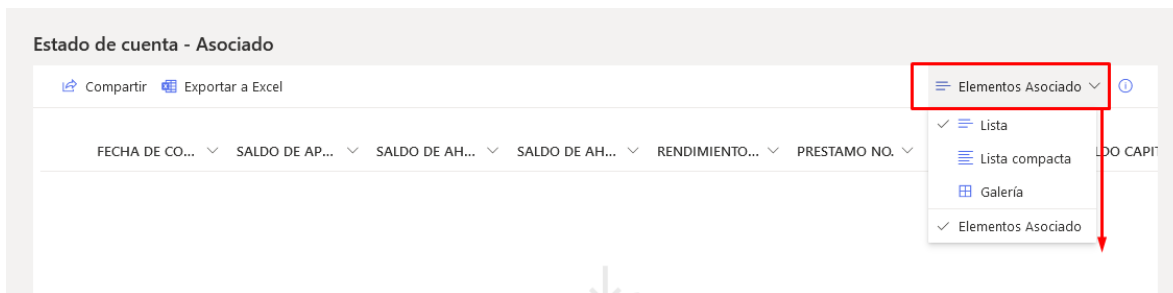
En esta vista ampliada también se puede encontrar las mismas opciones de filtro de información de cada columna.



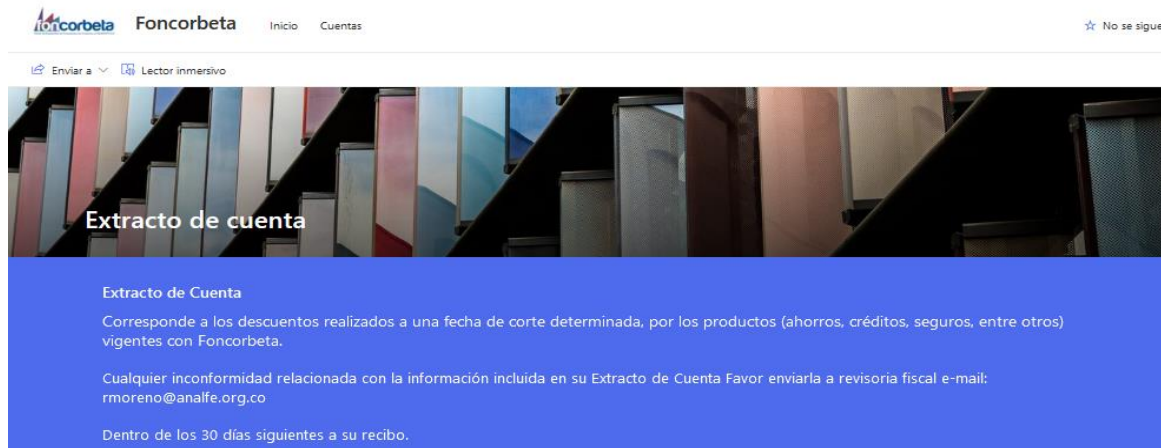
Al seleccionar Filtro se mostrará un campo como el que se ve a continuación, y con eso se aplica el filtro indicado.



También se encuentra una opción de Elementos Asociado, en la cual se encuentra las visualizaciones de la información, sea Lista, lista compacta o Galería.



Al regresar a la ventana principal encontramos también la opción de Extracto de cuenta y al ingresar a la misma se visualizará la siguiente información.



foncorbета Foncorbета Inicio Cuentas ☆ No se sigue

Enviar a Lector inmersivo

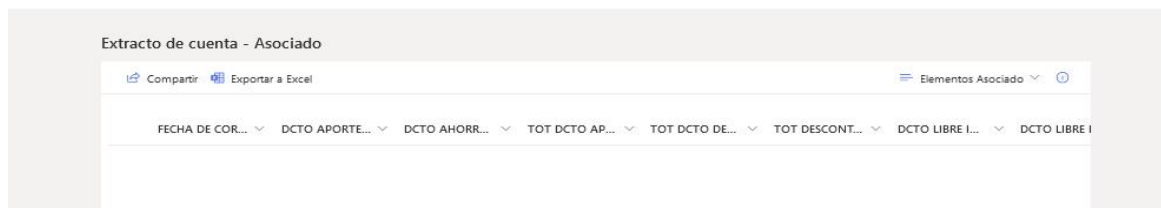
Extracto de cuenta

Extracto de Cuenta
Corresponde a los descuentos realizados a una fecha de corte determinada, por los productos (ahorros, créditos, seguros, entre otros) vigentes con Foncorbета.

Cualquier inconformidad relacionada con la información incluida en su Extracto de Cuenta Favor enviarla a revisoria fiscal e-mail: rmoreno@analfé.org.co

Dentro de los 30 días siguientes a su recibo.

[Lista completa - Extracto de Cuenta](#)



Extracto de cuenta - Asociado

Compartir Exportar a Excel Elementos Asociado

FECHA DE COR...	DCTO APORTE...	DCTO AHORR...	TOT DCTO AP...	TOT DCTO DE...	TOT DESCONT...	DCTO LIBRE I...	DCTO LIBRE I
-----------------	----------------	---------------	----------------	----------------	----------------	-----------------	--------------

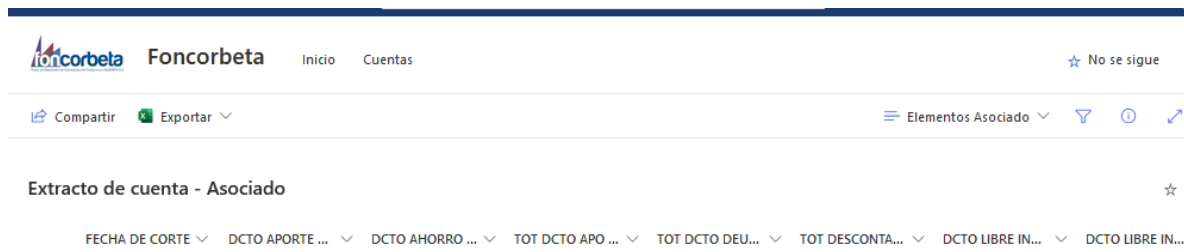
En esta ventana se podrá observar en la parte inferior de la misma la lista con la información del extracto del asociado.

Adicionalmente se encuentra el botón Lista completa con el cual abrirá una ventana nueva.



[Lista completa - Extracto de Cuenta](#)

Dicha ventana se observará como la siguiente, en la cual encontramos las opciones de filtrado de manera similar que la pagina de Estado de cuenta.



foncorbета Foncorbета Inicio Cuentas ☆ No se sigue

Compartir Exportar Elementos Asociado

Extracto de cuenta - Asociado ☆

FECHA DE CORTE	DCTO APORTE ...	DCTO AHORRO ...	TOT DCTO APO ...	TOT DCTO DEU...	TOT DESCONTA...	DCTO LIBRE IN...	DCTO LIBRE IN...
----------------	-----------------	-----------------	------------------	-----------------	-----------------	------------------	------------------

Los filtros se pueden aplicar en cada una de las columnas tal como se observa a continuación.



Se recomienda realizar la descarga de los archivos ingresando por la opción Lista Completa y Exportar.