Importar Características

Transferencia de Datos · https://helisa.com/ayudas-helisa/propiedad-horizontal-colegios/transferencia-de-datos-colegios/importar-caracteristicas-2/

Aplica para el proceso de asociar Características a los Estudiantes.

Requisitos

- Crear las características en la **Cartilla de Características**. Este proceso se realiza por:
  Colegios > Cartillas > Características.

- Organizar un archivo plano en formato xls y guardar dicho archivo en *Libro de Excel 97-2003 (*.xls).*

- El archivo indicado irá organizado en columnas con los datos básicos que se requieren para importar:

  Código Carnet Estudiantil.
  Código de la Característica.
  Respuesta a la Característica.

A continuación, ejemplo del archivo en Excel para importar Características a los Estudiantes.

Código Carnet Estudiantil	Nombre Estudiante	Código Característica	Nombre Característica	Respuesta Característica
1010	Estudiante 01	1	JORNADA	Tarde
1011	Estudiante 02	1	JORNADA	Tarde
1012	Estudiante 03	1	JORNADA	Tarde
1013	Estudiante 04	2	HORARIO	3 - 5 pm
1014	Estudiante 05	2	HORARIO	4 - 5 pm

Las columnas resaltadas son datos obligatorios para importar el plano a Helisa, los demás datos son informativos.

Código Carnet Estudiantil. Se ubica en:
Colegios > Cartillas > Estudiantes > "Carnet Estudiantil"

Código de la Característica. Se ubica por:
Colegios > Cartillas > Características > Columna "Código".

Nombre de la Característica. Se ubica por:
Colegios > Cartillas > Características > Columna "Descripción Característica".

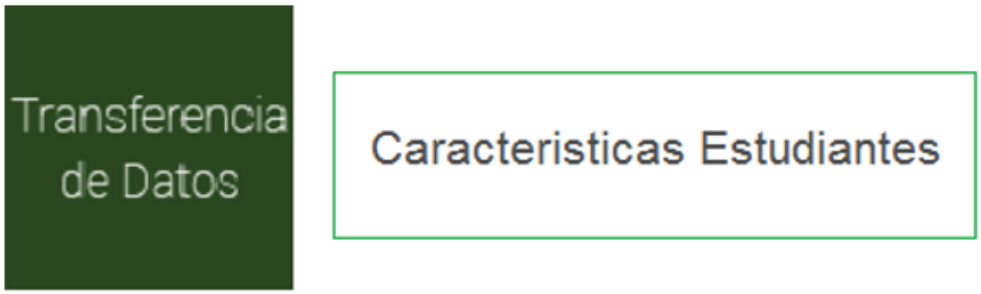
Respuesta a la Característica. Se digita en el archivo plano, considerando que este es el dato a importar.

Proceso de Importación

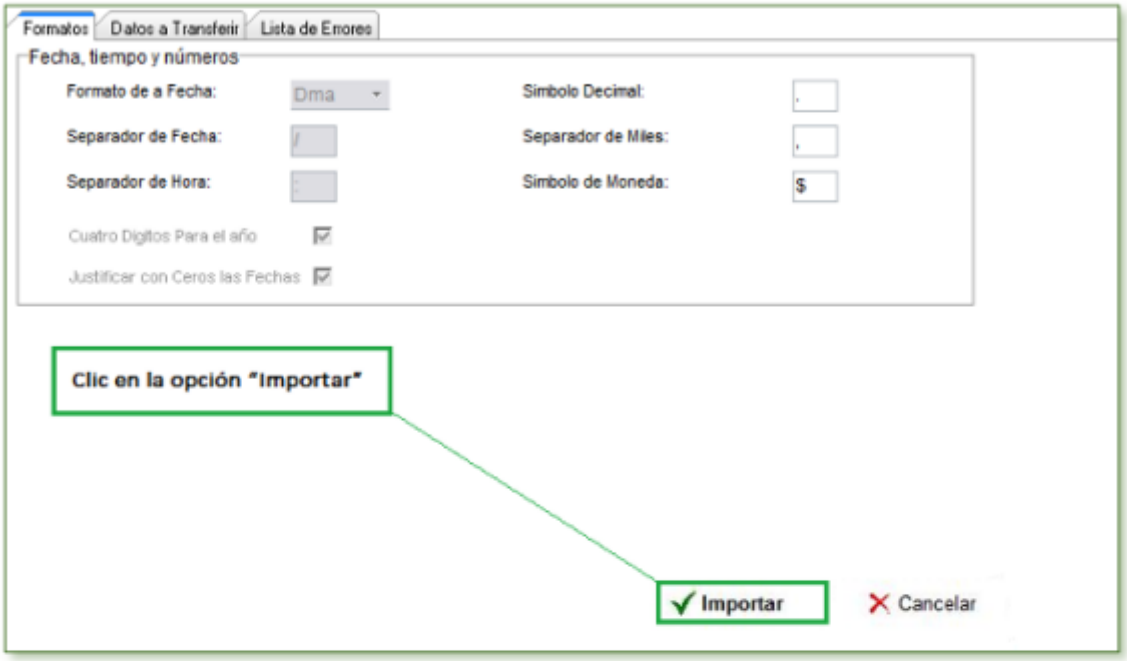
Paso 1. Archivo en formato xls, guardado como *Libro de Excel 97-2003 (*.xls)*, con los datos que el usuario requiere importar.

Carnet Estudiantil	Nombre Estudiante	Código Característica	Nombre Característica	Respuesta Característica
1010	Estudiante 01	1	JORNADA	Tarde
1011	Estudiante 02	1	JORNADA	Tarde
1012	Estudiante 03	1	JORNADA	Tarde
1013	Estudiante 04	2	HORARIO	3 - 5 pm
1014	Estudiante 05	2	HORARIO	4 - 5 pm

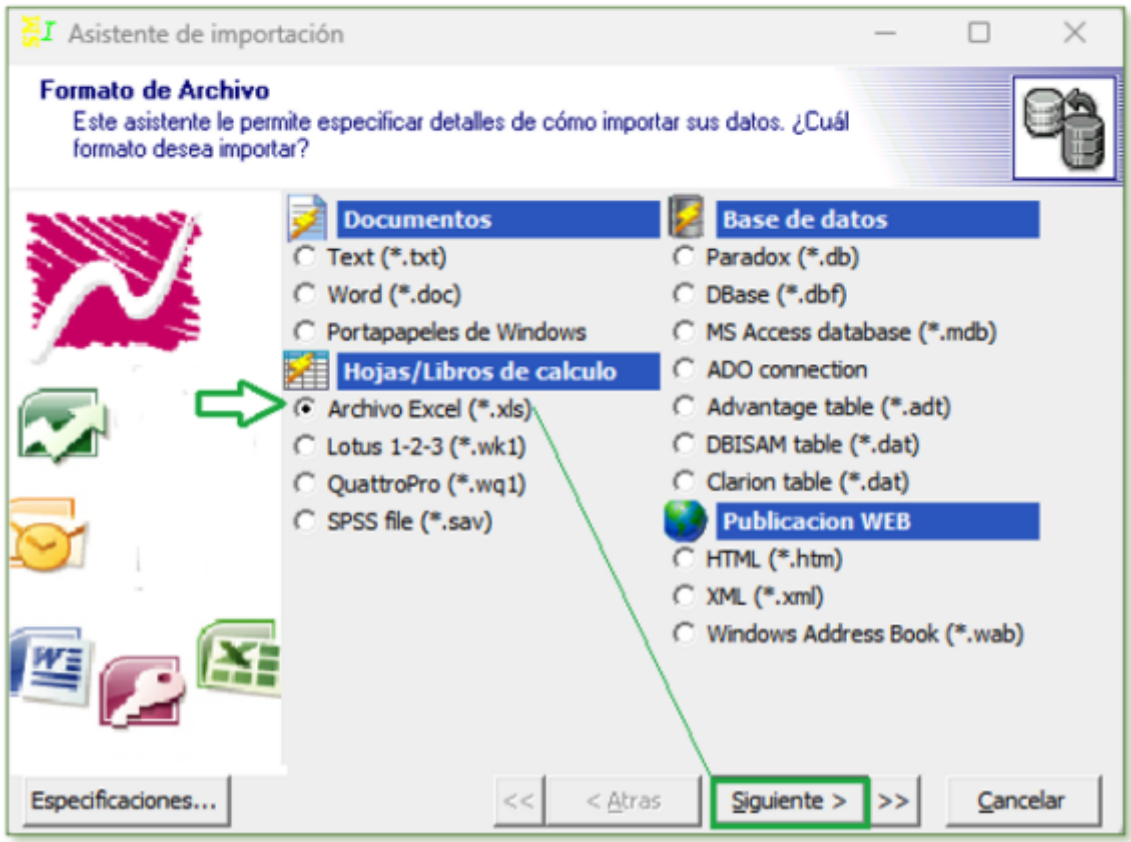
Paso 2. Ingresar al Módulo Transferencia de Datos > por la opción Importar > Características Estudiantes.



Paso 3. Al dar clic en la opción: Características Estudiantes.
El programa activa la ventana para importar el archivo.
En este paso, el usuario pulsa clic en "Importar".

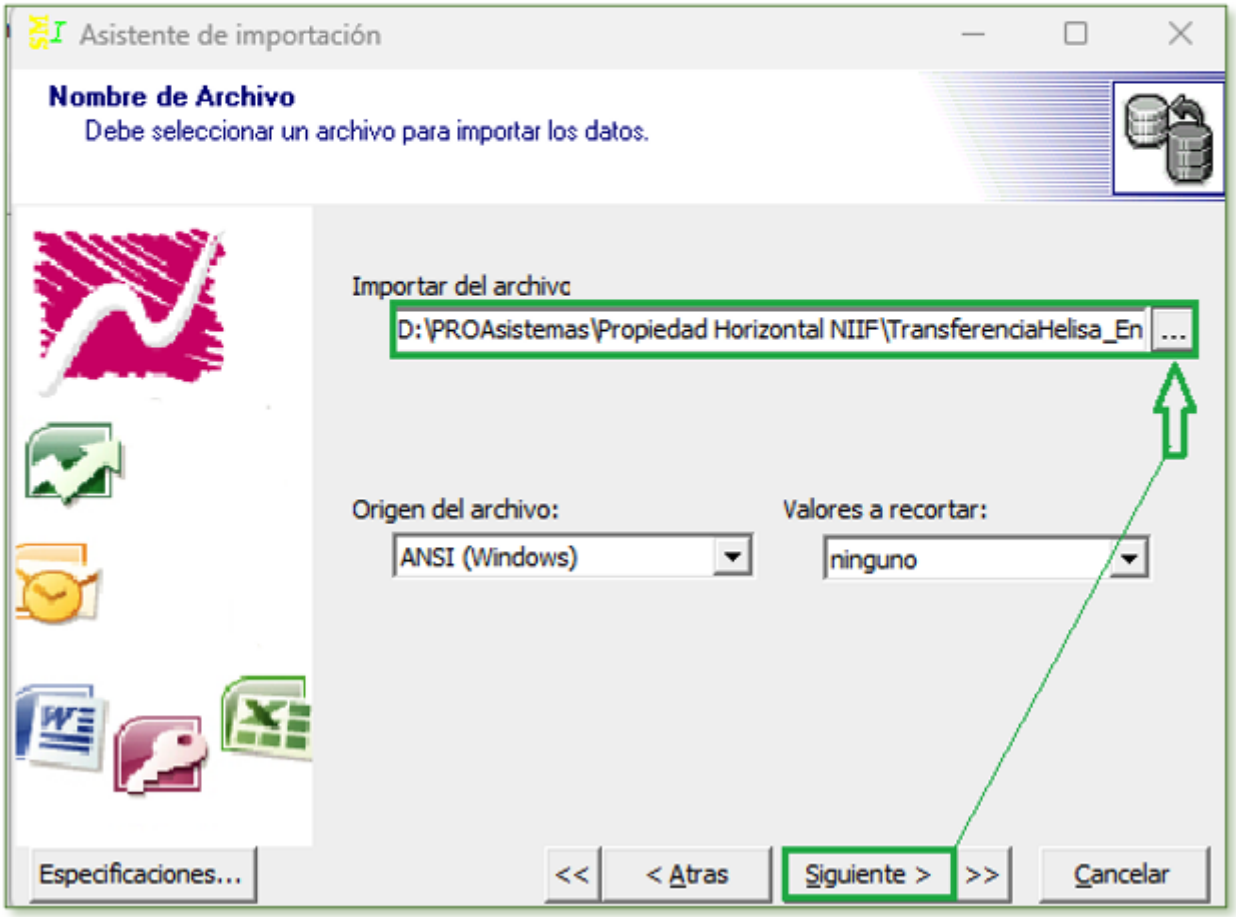


Paso 4. Se selecciona el formato del archivo a importar:
Archivo Excel (*.xls) y clic en "Siguiente".



Paso 5. Seleccionar el archivo a importar, tomando la ruta en donde se encuentra guardado.

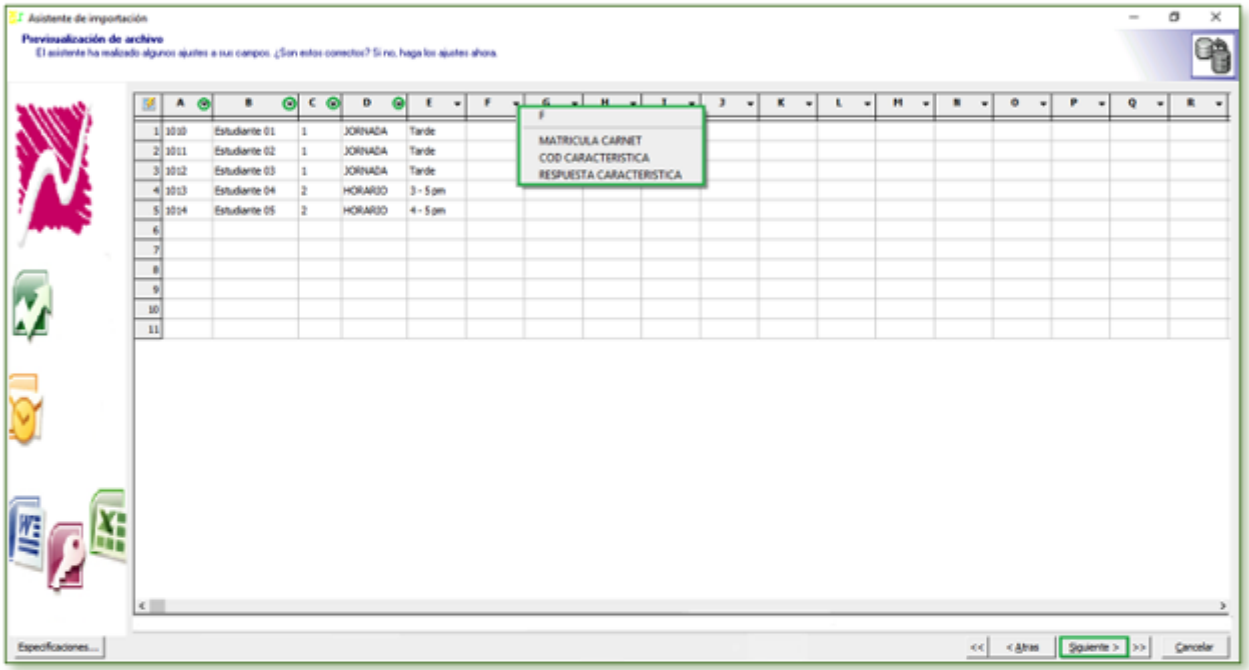
Clic en "Siguiente".



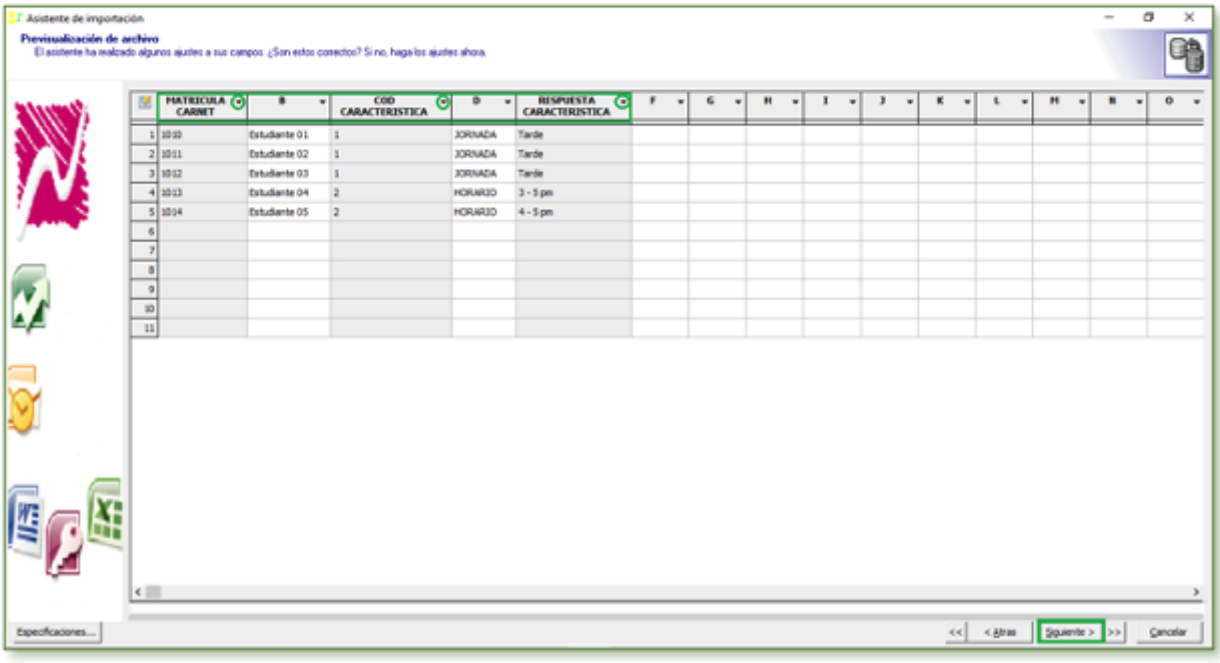
Paso 6. Asignar título en cada columna.

Se pulsa clic en el filtro de cada columna para que liste los títulos.
Se selecciona y asigna un título en cada columna.
Clic en “Siguiente”.

Lista de títulos para cada columna.

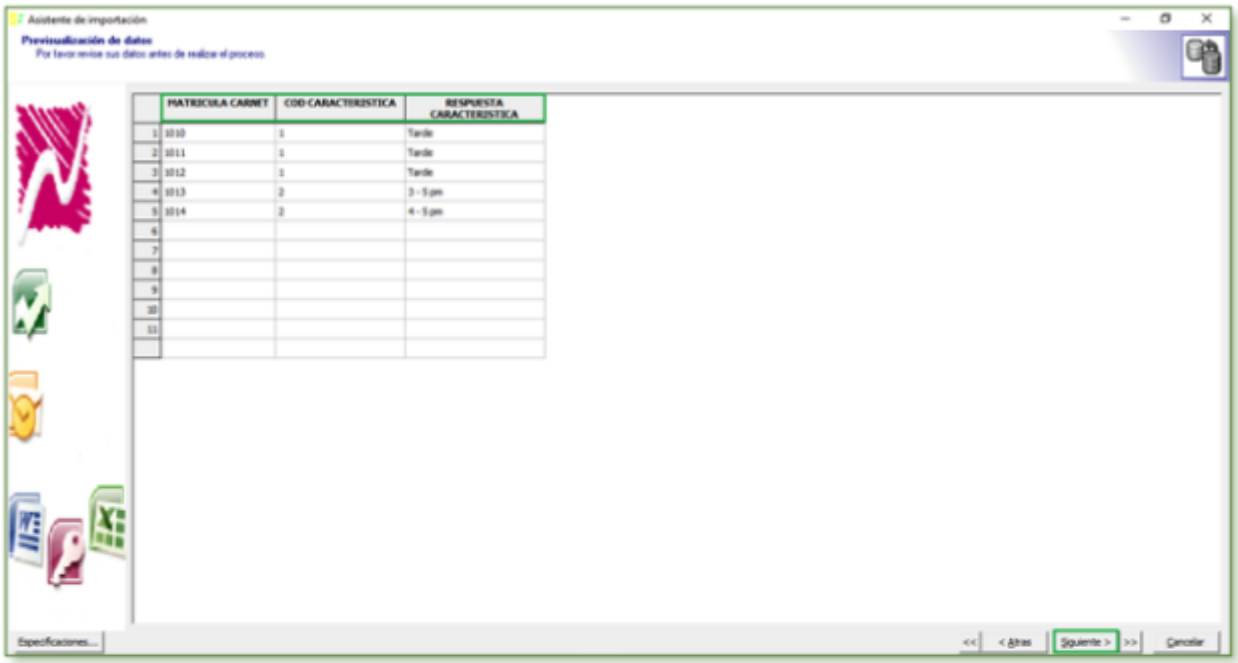


Selección del título para cada columna.



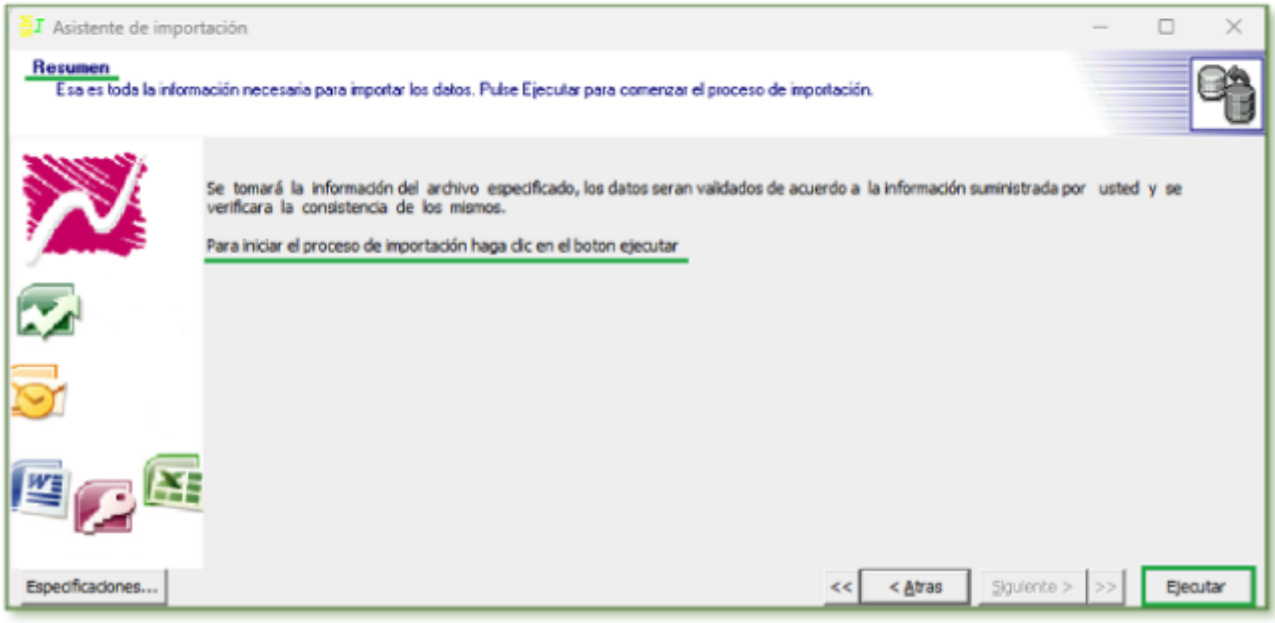
Paso 7. Resumen de las columnas a importar con los títulos asignados.

Clic en "Siguiente".



Paso 8. El programa genera un mensaje resumen de los datos a importar.

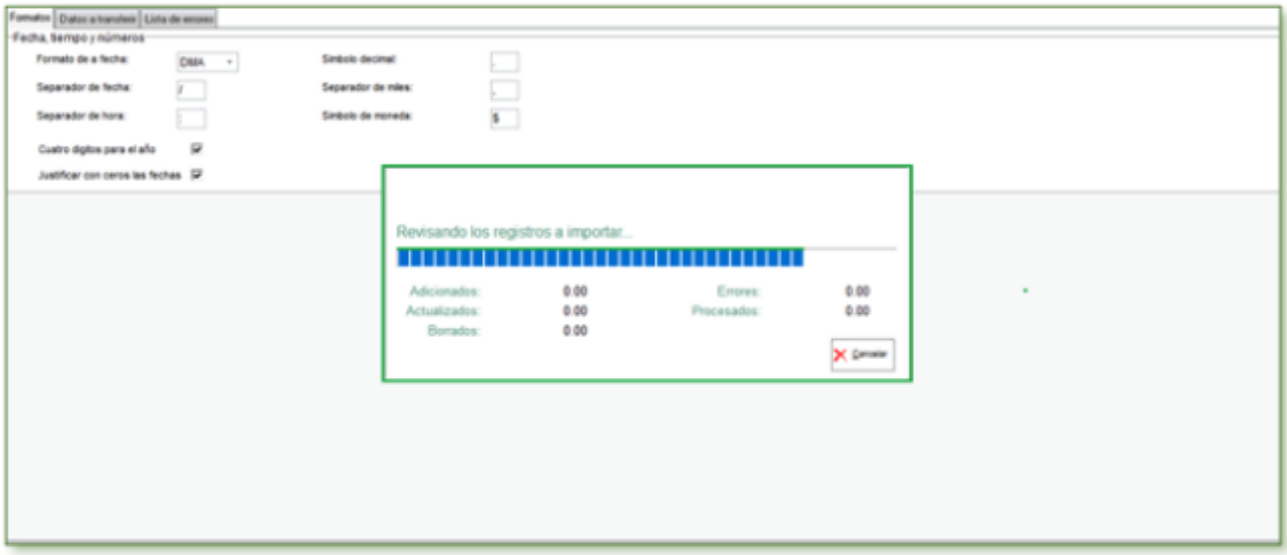
Seguido el usuario activa la opción "Ejecutar".



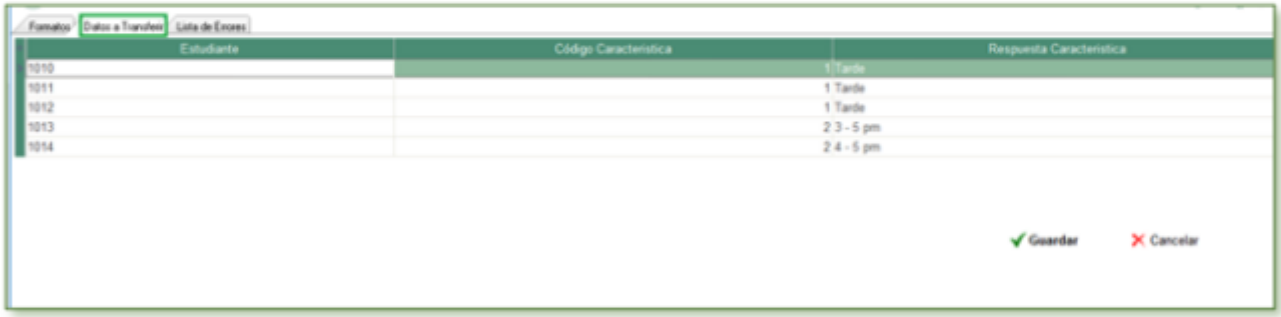
Paso 9. El programa ejecuta el proceso "Revisando los registros a importar".

Se visualiza la información a importar en la pestaña /Datos a transferir/
Si existe alguna inconsistencia en los datos a importar, éstos reportan en la pestaña /Lista de errores/
Si no existe inconsistencia, permite accionar el botón "Guardar".

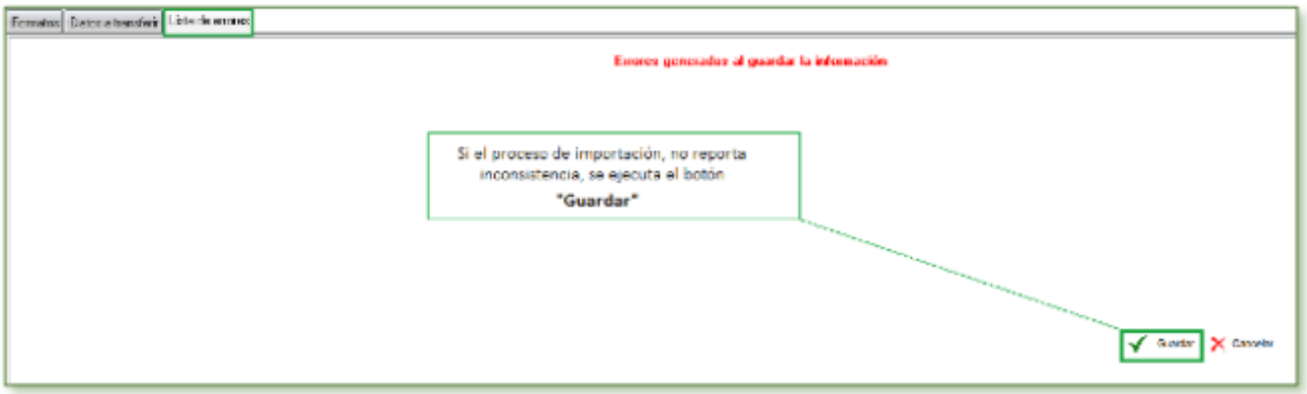
Revisión de registros a importar.



Datos a transferir o importar.



Activación para guardado de datos.



Paso 10. Una vez ejecutado el proceso, el programa genera:
Mensaje de confirmación "Proceso Finalizado".
Los datos importados se visualizan en la cartilla de Estudiantes ubicada en:
Colegios > Cartillas > Estudiantes > en la pestaña > /Datos Adicionales/

