Importar Cartilla de Acreedores

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

Aplica para el proceso de subir al programa la Cartilla de Acreedores en el Módulo de Cuentas por Pagar.

Requisitos

- 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 a importar:

  Identidad. Número de Identidad.
  D.V. Dígito de Verificación.
  Clase Documento. Nit (A), Cédula (C).
  Nombre.
  Naturaleza. Persona Natural (0), Persona Jurídica (1).
  Forma de Pago.

- En el plano a importar también se pueden incluir otros datos: Dirección, teléfono, número móvil, ciudad, correo.

A continuación, ejemplo del archivo en Excel para importar Cartilla de Acreedores.

Identidad	D.V.	Clase Doc.	Nombre o Razón Social	Naturaleza	Dirección	Teléfono	Número Móvil	Forma de Pago	Ciudad Nombre	Correo
881001	1	A	Tercero A	1	CL 45 22	4954800	388101001	1	BOGOTÁ	terceroa@hotmail.com
881002	2	A	Tercero B	1	CL 45 23	4954800	388101002	1	BOGOTÁ	tercerob@hotmail.com
881003	3	A	Tercero C	1	CL 45 24	4954800	388101003	2	BOGOTÁ	terceroc@hotmail.com
881006		C	Tercero F	0	CL 45 27	4954800	388101006	2	BOGOTÁ	tercerof@gmail.com
881007		C	Tercero G	0	CL 45 28	4954800	388101007	3	BOGOTÁ	tercerog@gmail.com

Columna **Identidad.** Referencia el número de documento de identidad del acreedor/tercero.
Columna **D.V.** Referencia el número de dígito de verificación del documento de identidad.
Columna **Clase Doc.** Referencia el tipo de documento de identidad. NIT (**A**), Cédula Ciudadanía (**C**)
Columna **Naturaleza.** Referencia el tipo de tercero. Persona Jurídica (**1**), Persona Natural (**0**).
Columna **Forma de Pago.** Referencia el código asignado automáticamente por el programa a las **Formas de Pago** que se han creado en los parámetros globales.

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.

881001	1	A	Tercero A	1	CL 45 22	4954800	3881010101	BOGOTÁ	1	terceroa@hotmail.com
881002	2	A	Tercero B	1	CL 45 23	4954800	3881010102	BOGOTÁ	1	tercerob@hotmail.com
881003	3	A	Tercero C	1	CL 45 24	4954800	3881010103	BOGOTÁ	2	terceroc@hotmail.com
881004	4	A	Tercero D	1	CL 45 25	4954800	3881010104	BOGOTÁ	2	tercerod@gmail.com
881005	5	A	Tercero E	1	CL 45 26	4954800	3881010105	BOGOTÁ	2	terceroe@gmail.com
881006		C	Tercero F	0	CL 45 27	4954800	3881010106	BOGOTÁ	2	tercerof@gmail.com
881007		C	Tercero G	0	CL 45 28	4954800	3881010107	BOGOTÁ	3	tercerog@gmail.com
881008		C	Tercero H	0	CL 45 29	4954800	3881010108	BOGOTÁ	3	terceroh@hotmail.com
881009		C	Tercero I	0	CL 45 30	4954800	3881010109	BOGOTÁ	1	terceroi@hotmail.com
881010		C	Tercero J	0	CL 45 31	4954800	3881010110	BOGOTÁ	1	terceroj@hotmail.com

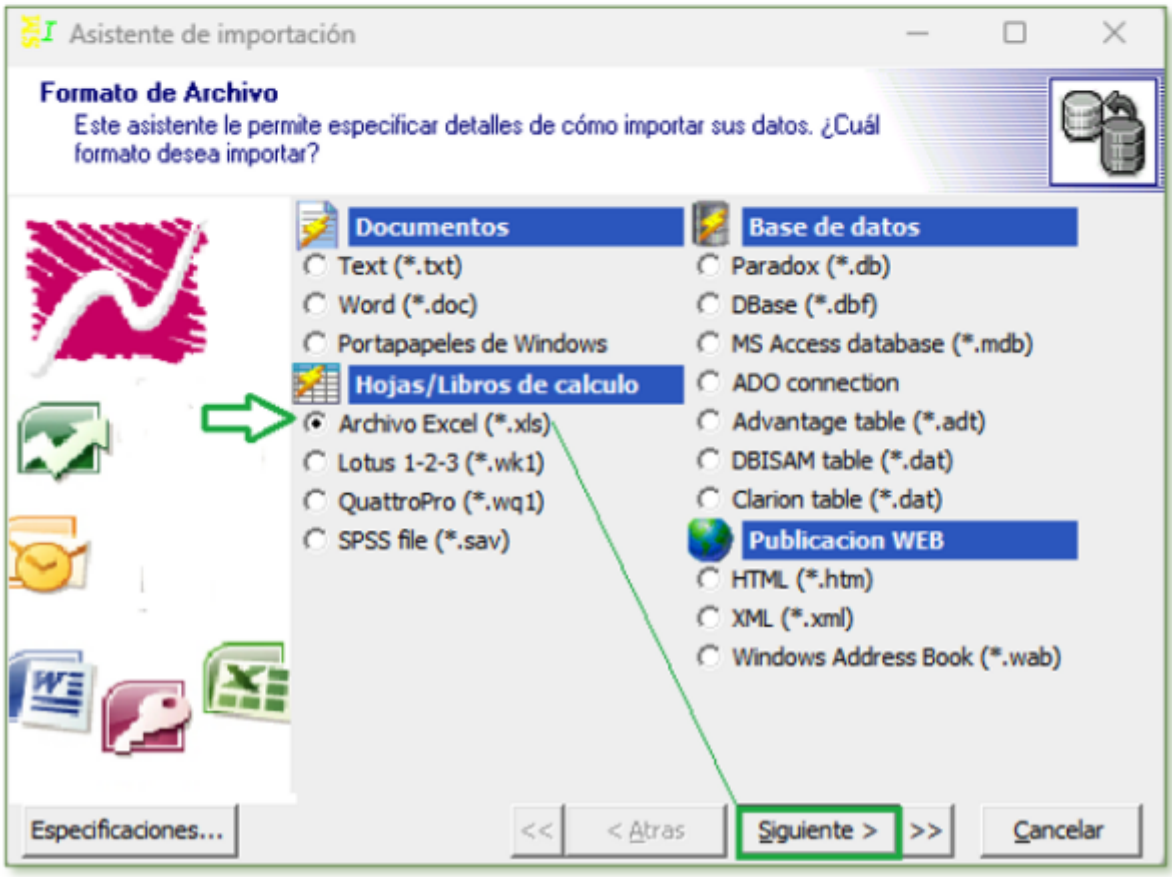
Paso 2. Ingresar al Módulo Transferencia de Datos > por la opción Importar > Acreedores



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

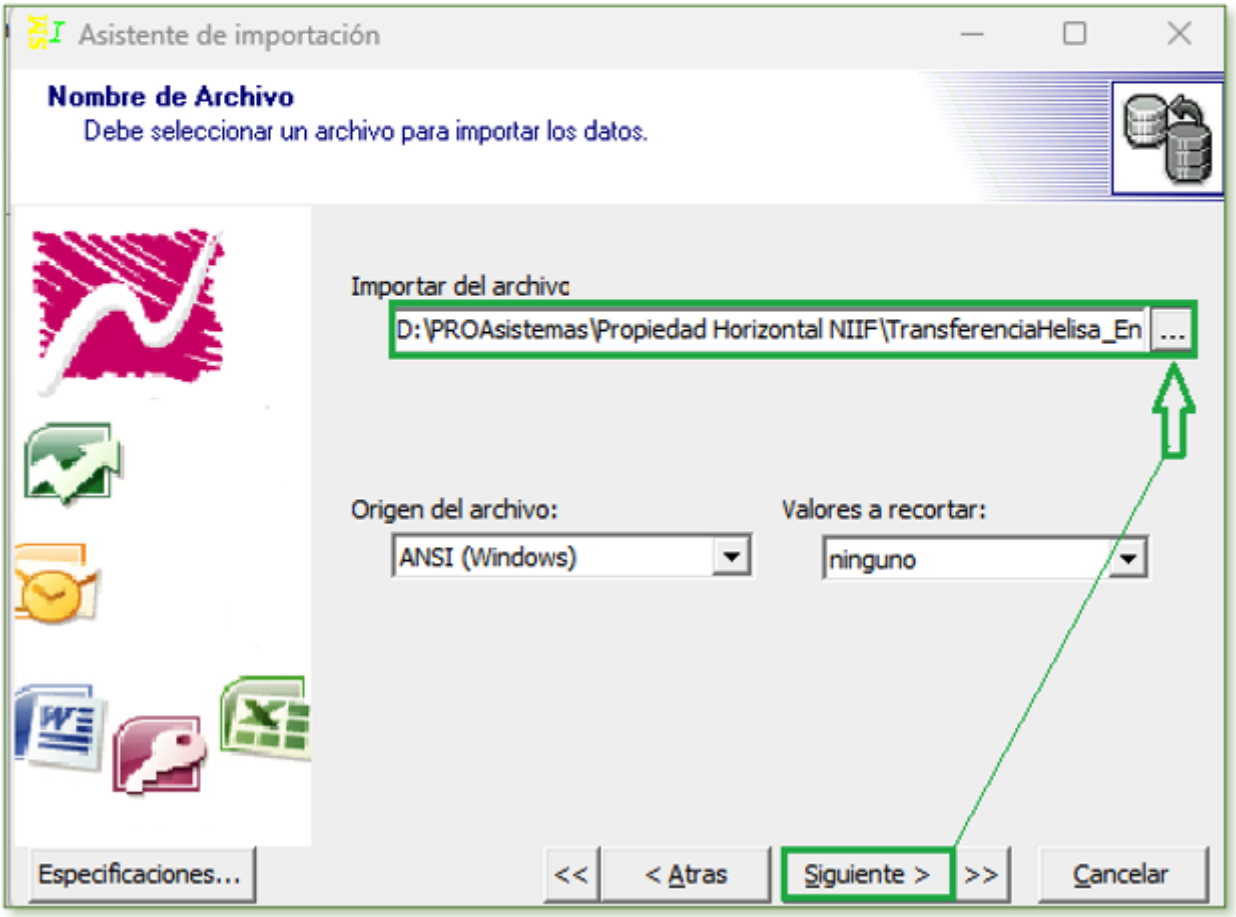


Paso 4. Se selecciona el formato del archivo a importar:
Archivo Excel (*.xls) y clic en "Siguiente".



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

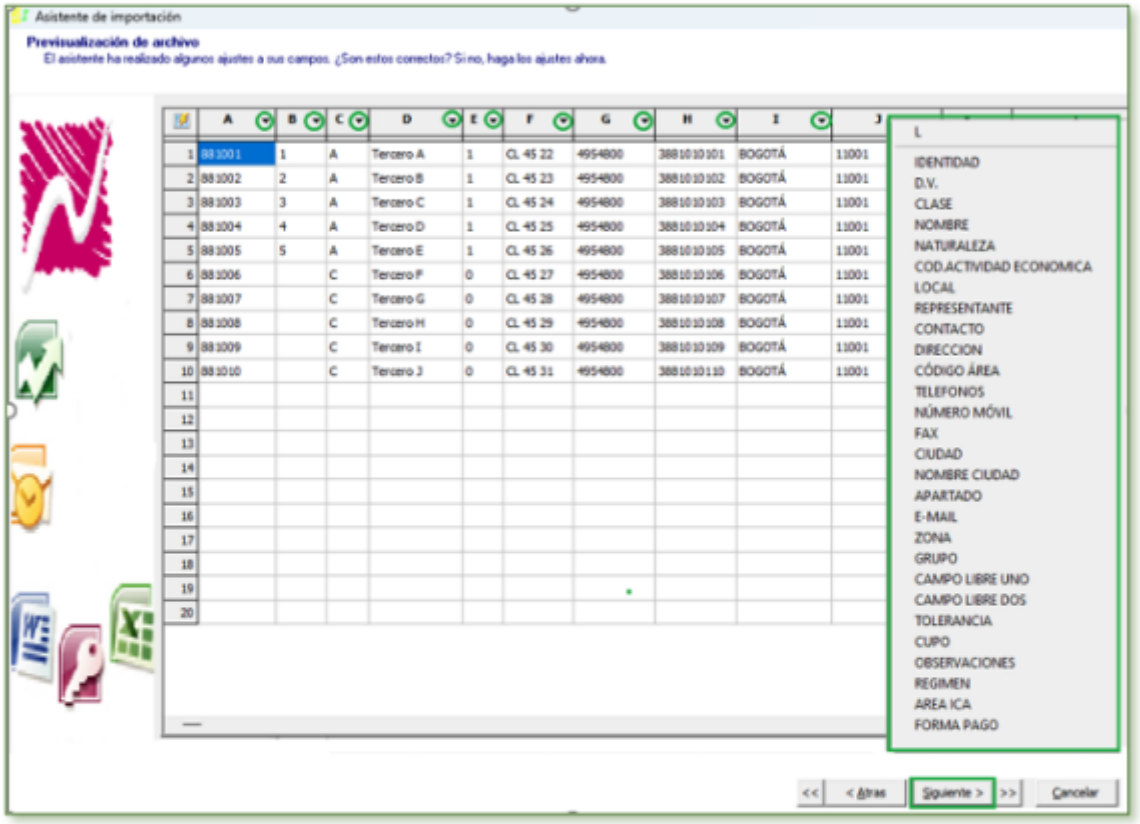
Clic en "Siguiente".



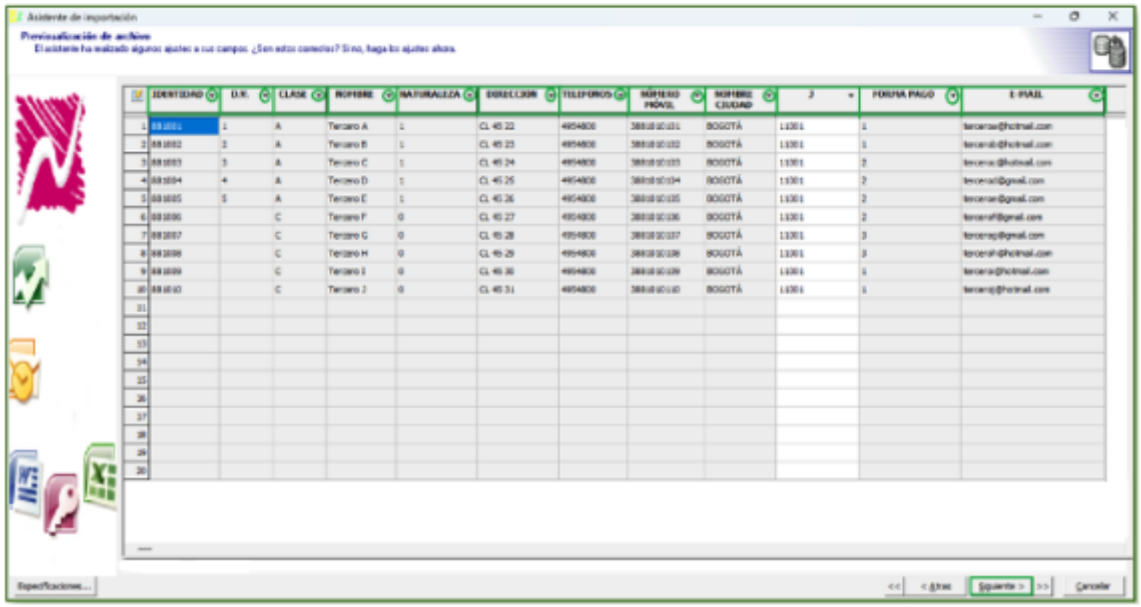
Paso 6. Asignar título en cada columna.

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.

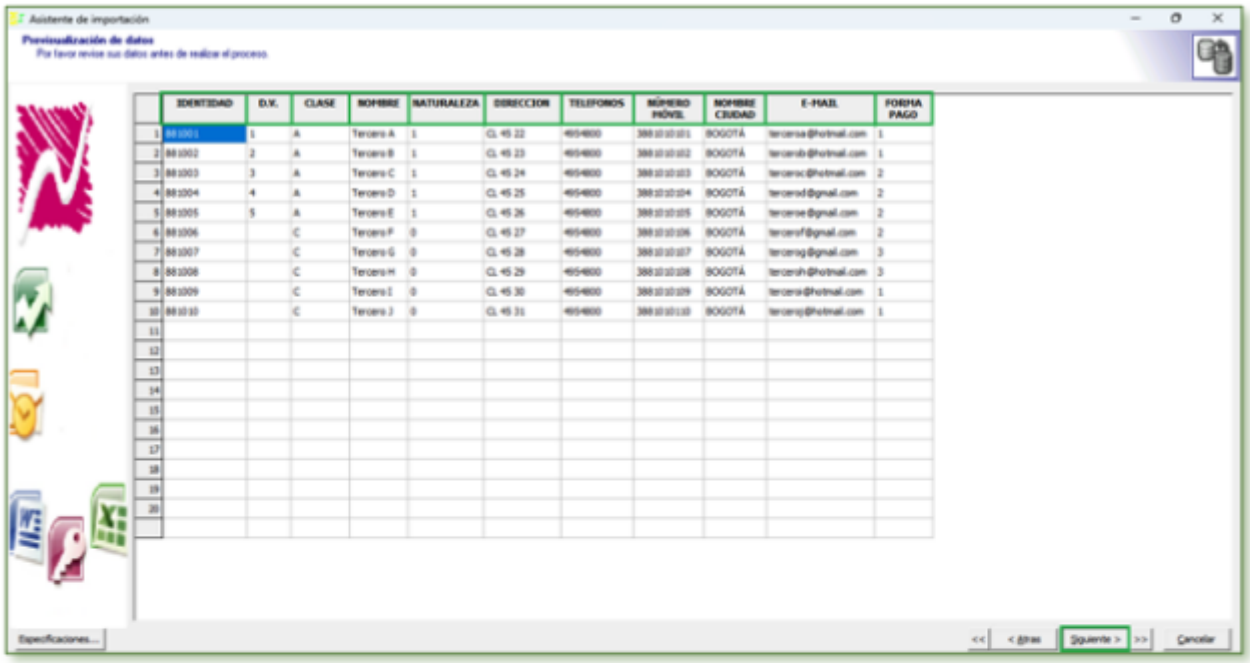


Selección del título para cada columna.



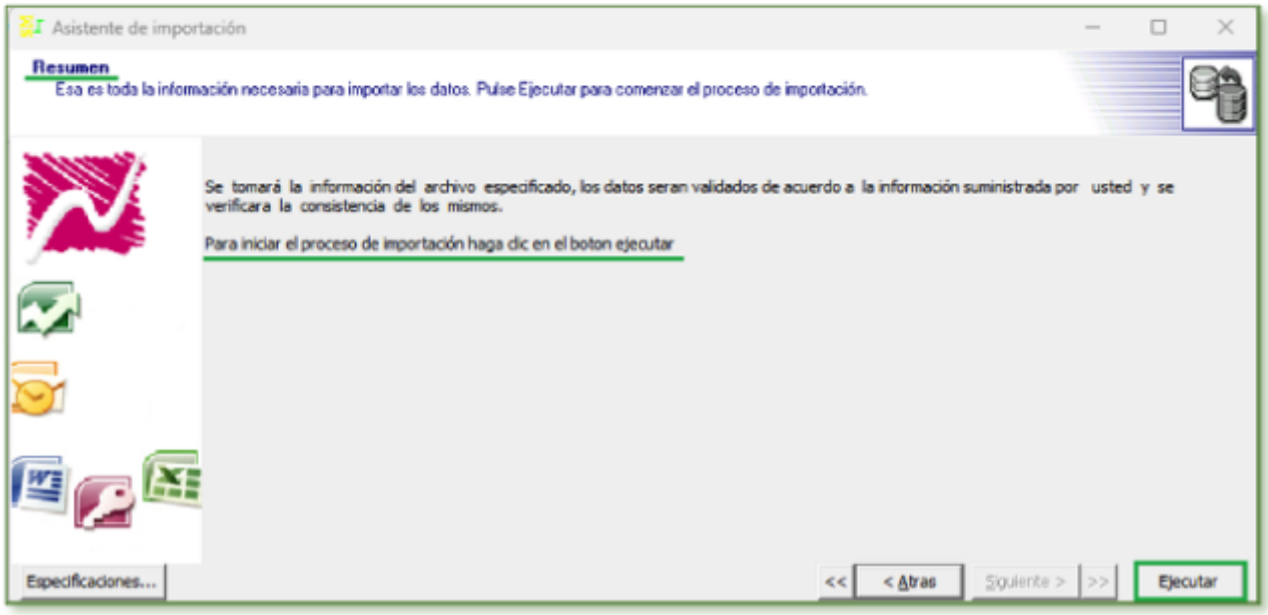
Paso 7. Resumen de las columnas a importar con los títulos asignados.

Clic en "Siguiente".



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

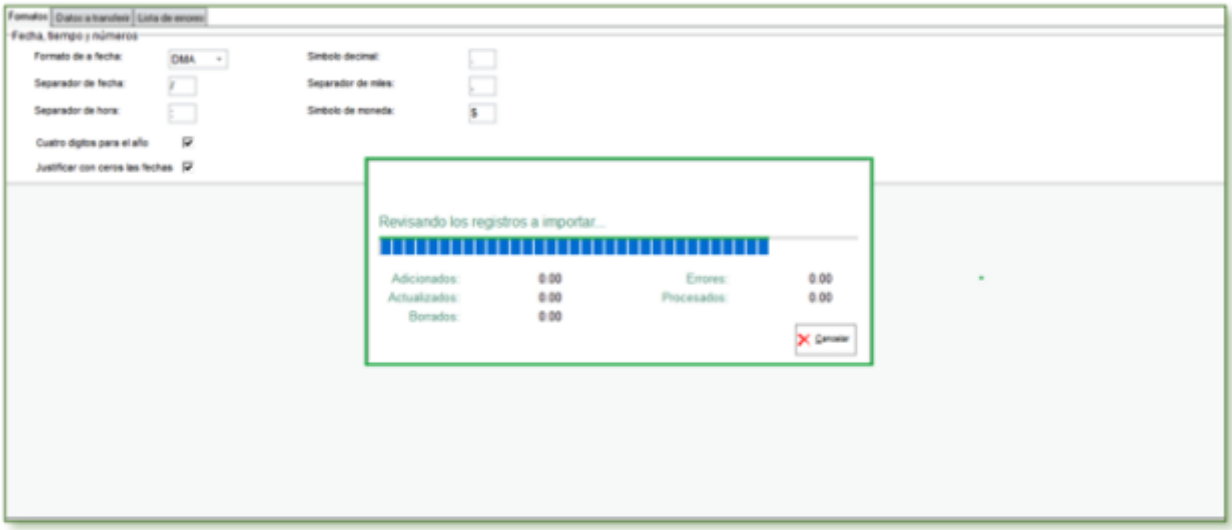
Seguido el usuario activa la opción "Ejecutar".



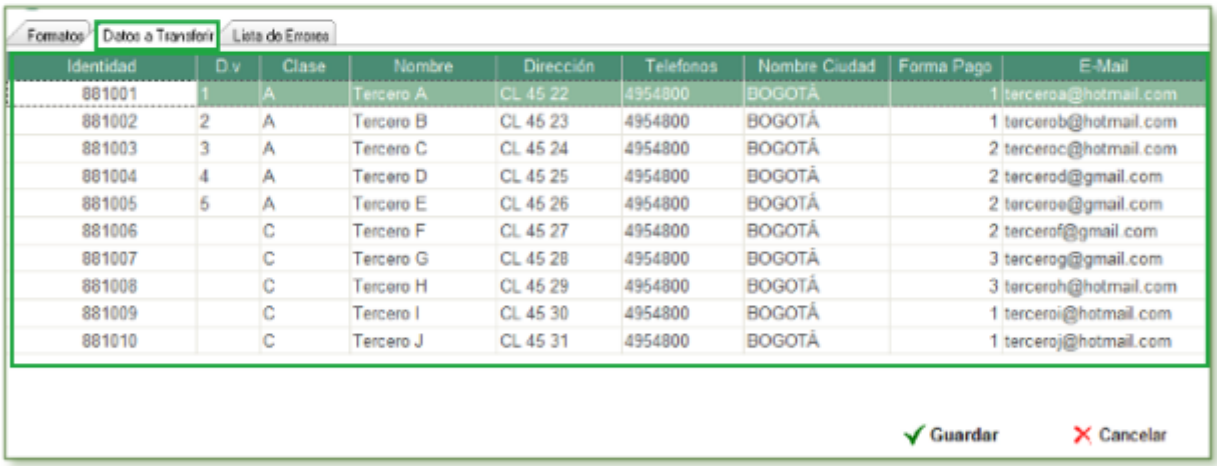
Paso 9. El programa ejecuta el proceso "Revisando los registros a importar".

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.

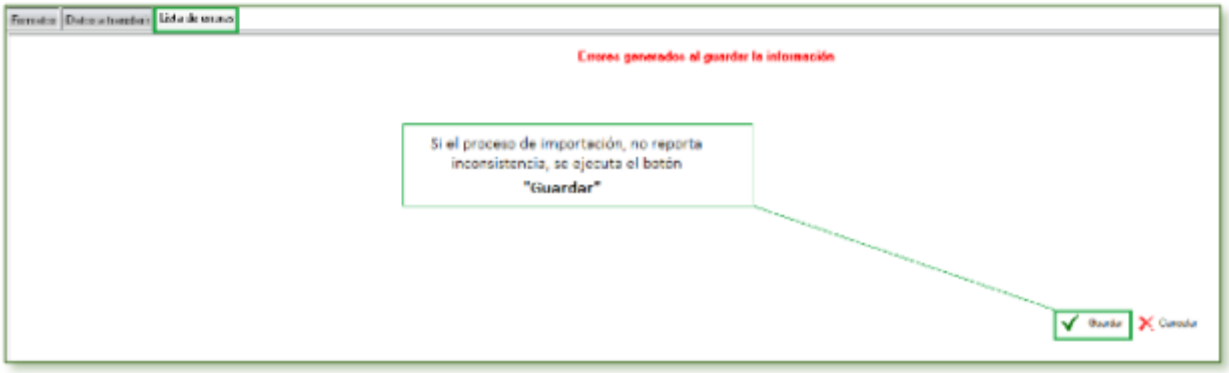


Datos a transferir o importar.



Identidad	D v	Clase	Nombre	Dirección	Telefonos	Nombre Ciudad	Forma Pago	E-Mail
881001	1	A	Tercero A	CL 45 22	4954800	BOGOTÁ	1	terceroa@hotmail.com
881002	2	A	Tercero B	CL 45 23	4954800	BOGOTÁ	1	tercerob@hotmail.com
881003	3	A	Tercero C	CL 45 24	4954800	BOGOTÁ	2	terceroc@hotmail.com
881004	4	A	Tercero D	CL 45 25	4954800	BOGOTÁ	2	tercerod@gmail.com
881005	5	A	Tercero E	CL 45 26	4954800	BOGOTÁ	2	terceroe@gmail.com
881006		C	Tercero F	CL 45 27	4954800	BOGOTÁ	2	tercerof@gmail.com
881007		C	Tercero G	CL 45 28	4954800	BOGOTÁ	3	tercerog@gmail.com
881008		C	Tercero H	CL 45 29	4954800	BOGOTÁ	3	terceroh@hotmail.com
881009		C	Tercero I	CL 45 30	4954800	BOGOTÁ	1	terceroi@hotmail.com
881010		C	Tercero J	CL 45 31	4954800	BOGOTÁ	1	tercerj@hotmail.com

Activación para guardado de datos.



Paso 10. Una vez ejecutado el proceso, se visualizan los datos importados en la respectiva cartilla de acreedores ubicada en:
Cuentas por Pagar > Cartilla de Acreedores.

Nombre	Identidad	Verificación
Tercero A	881001	1
Tercero B	881002	2
Tercero C	881003	3
Tercero D	881004	4
Tercero E	881005	5
Tercero F	881006	
Tercero G	881007	
Tercero H	881008	
Tercero I	881009	
Tercero J	881010	