Importar Estudiantes

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

Aplica para el proceso de subir al programa la Cartilla de Estudiantes.

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:

  Código Grupo.
  Descripción o Nombre del Estudiante.
  Identidad del Responsable.
  Tipo de documento del Responsable.

- En el plano a importar también se pueden incluir otros datos: Carnet estudiantil, dirección, teléfono, enviar cuentas por correo.

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

Código Grupo	Nombre Estudiante	Identidad Responsable	Nombre Responsable	Tipo Doc.	Carnet Estudiantil	Enviar Cuentas por Correo	Dirección	Teléfono	N° Móvil
1001001	Estudiante 01	1010101	Responsable 01	C	1010	S	CL 45 22	4954800	388101001
1001001	Estudiante 02	1010102	Responsable 02	C	1011	S	CL 45 23	4954800	388101002
1001001	Estudiante 03	1010103	Responsable 03	C	1012	S	CL 45 24	4954800	388101003
1002001	Estudiante 04	1010104	Responsable 04	A	1013	S	CL 45 27	4954800	388101004
1002001	Estudiante 05	1010105	Responsable 05	A	1014	S	CL 45 28	4954800	388101005

Columna **Código Grupo.** Referencia el número predeterminado en la estructura del nivel de ubicación del Estudiante.

Columna **Id. Responsable.** Referencia el número de documento de identidad del responsable.

Columna **Tipo de Doc.** Referencia el tipo de documento de identidad del responsable. NIT (**A**), Cédula Ciudadanía (**C**), Tarjeta de Extranjería (**E**), Identificación Fiscal Tributaria (**F**), Pasaporte (**P**), Registro Civil de Nacimiento (**R**), Tarjeta de Identidad (**T**), Cédula de Extranjería (**X**), Permiso Especial de Permanencia (**S**), Otro (**O**).

Columna **Carnet Estudiantil** En este campo, el usuario puede ingresar el código o la identidad del estudiante, el dato ingresado en este campo, se puede tomar como referente para importar novedades, características, pagos.

Columna **Enviar cuentas por correo.** Se utiliza para indicar al programa si desea o no, enviar documentos por correo electrónico: Cuentas de cobro, facturas, extractos, recaudos.

S – Significa que **sí** envía documentos por correo electrónico.

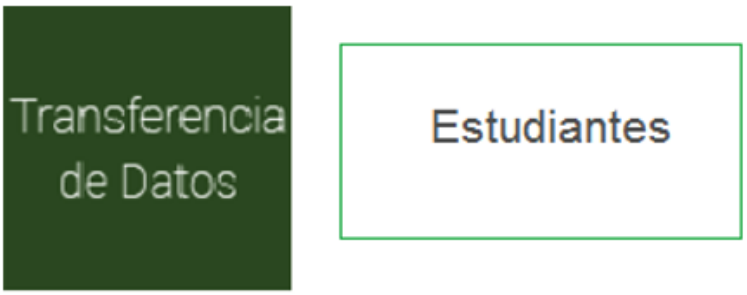
N – Significa que **no** envía documentos por correo electrónico.

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.

Código Grupo	Nombre Estudiante	Identidad Responsable	Nombre Responsable	Tipo Doc.	Carnet Estudiantil	Enviar Cuentas por Correo
1001001	Estudiante 01	1010101	Responsable 01	C	1010	S
1001001	Estudiante 02	1010102	Responsable 02	C	1011	S
1001001	Estudiante 03	1010103	Responsable 03	C	1012	S
1002001	Estudiante 04	1010104	Responsable 04	A	1013	S
1002001	Estudiante 05	1010105	Responsable 05	A	1014	S

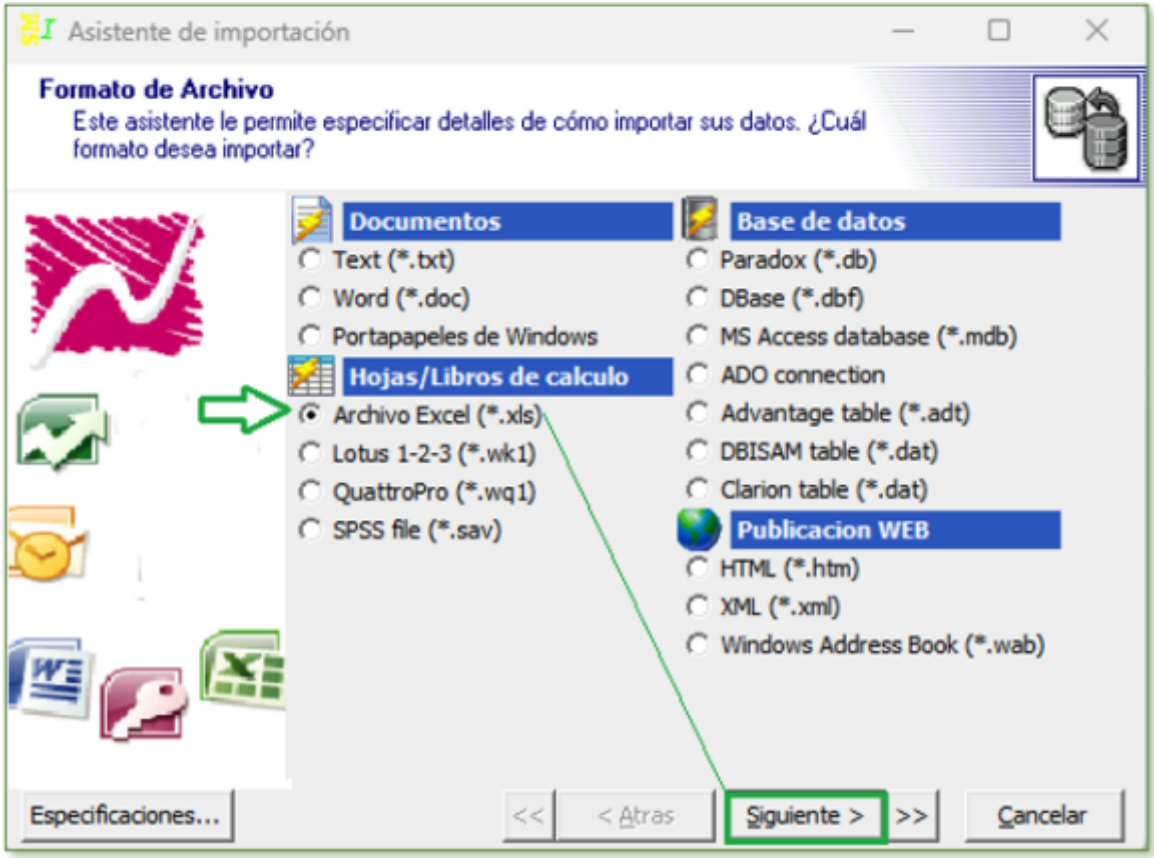
Paso 2. Ingresar al Módulo Transferencia de Datos > por la opción Importar > Estudiantes.



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

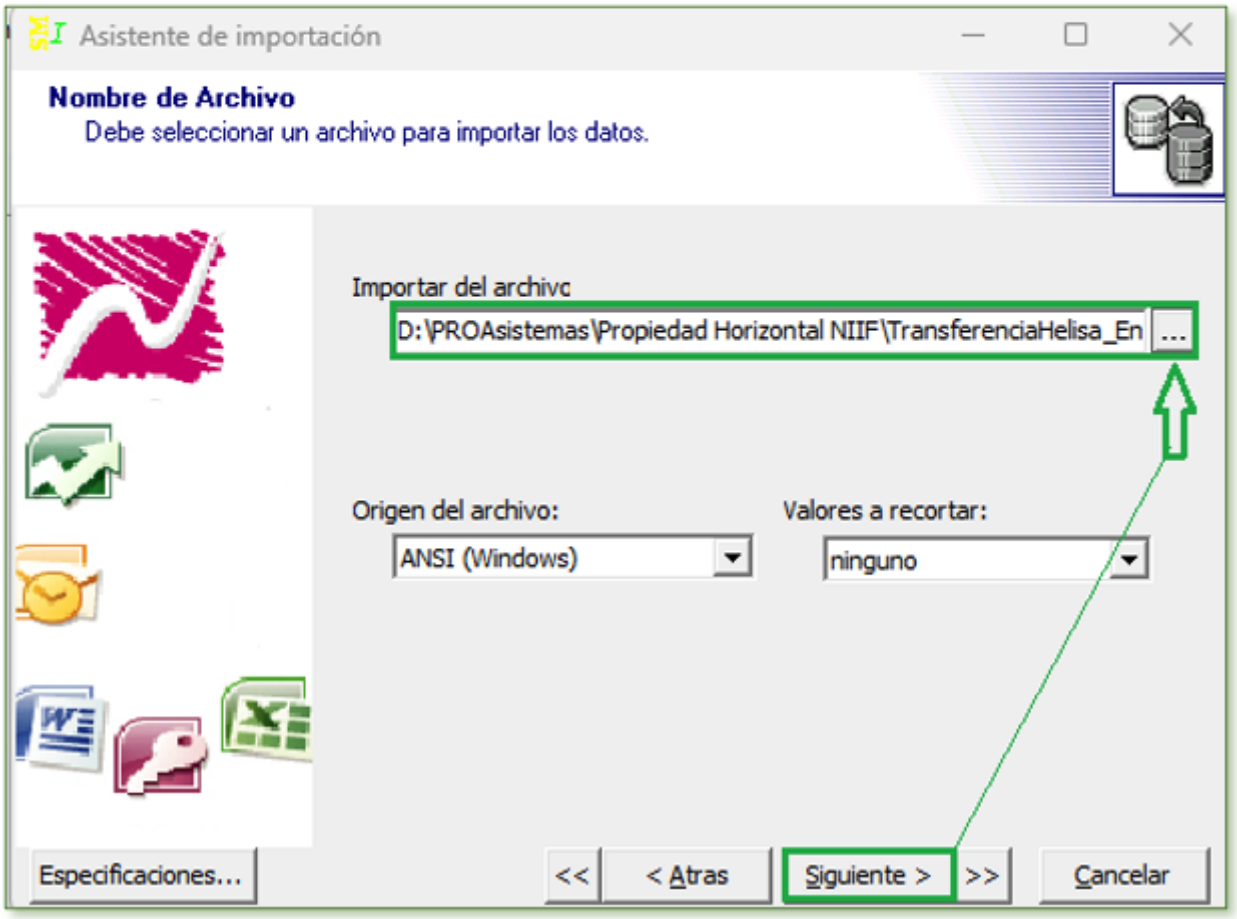


Paso 4. Se selecciona el formato del archivo a importar:
Archivo Excel (*.xls) y clic en "Siguiente".



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

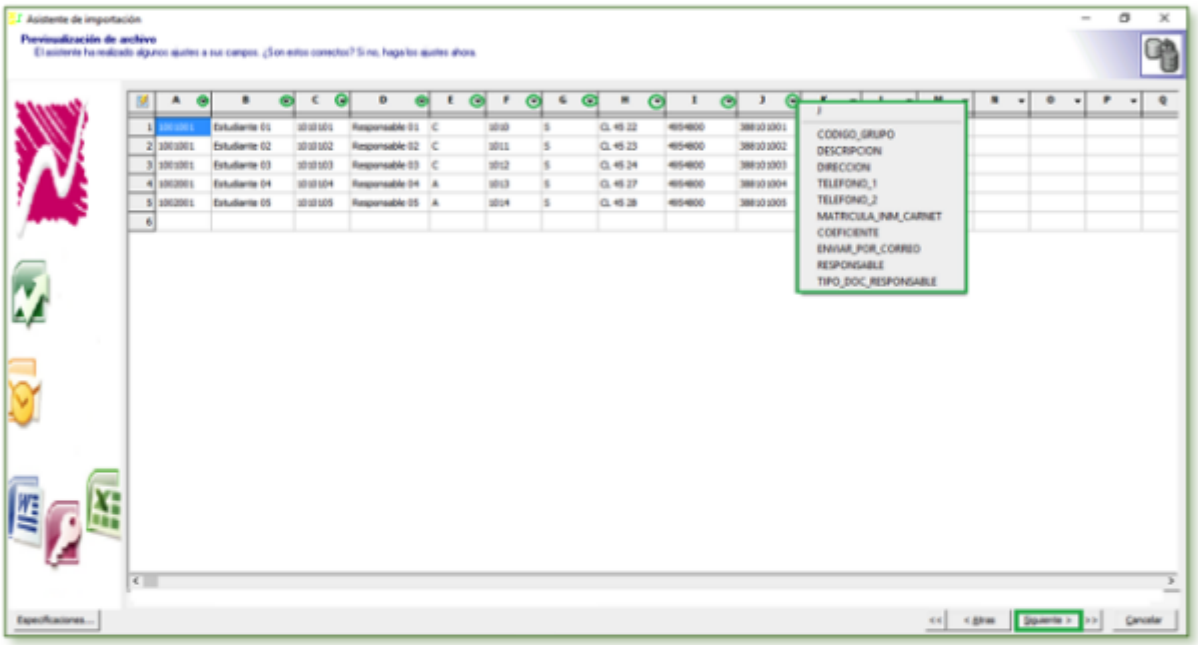
Clic en "Siguiente".



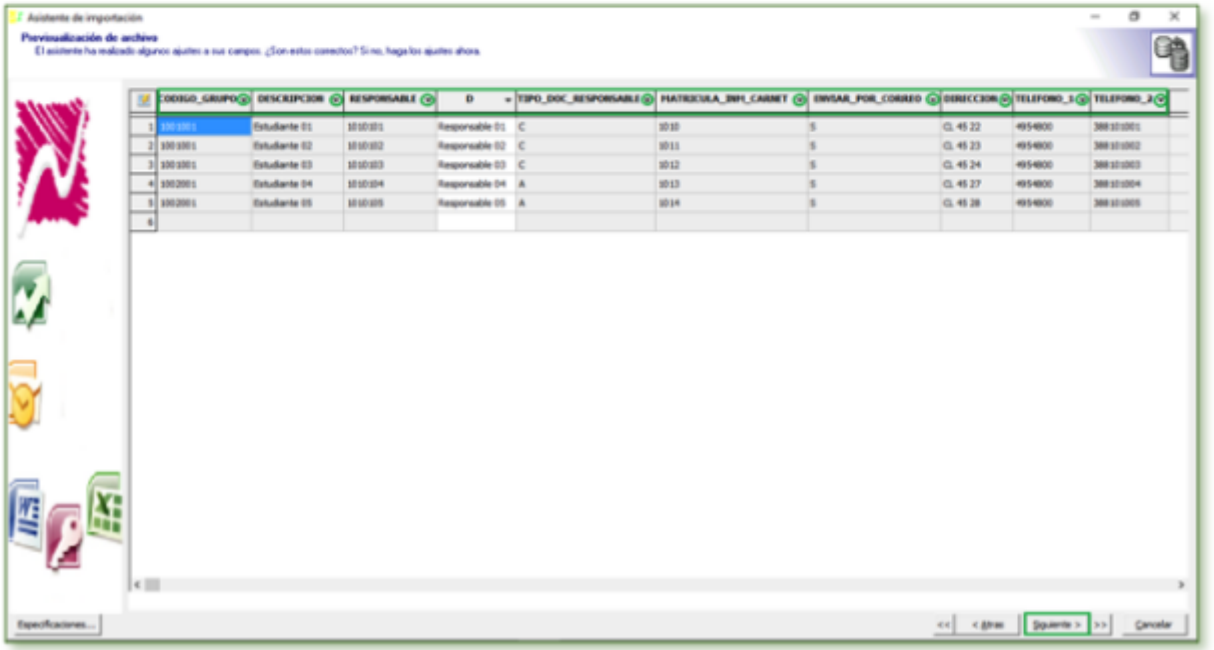
Paso 6. Asignar título en cada columna.

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.

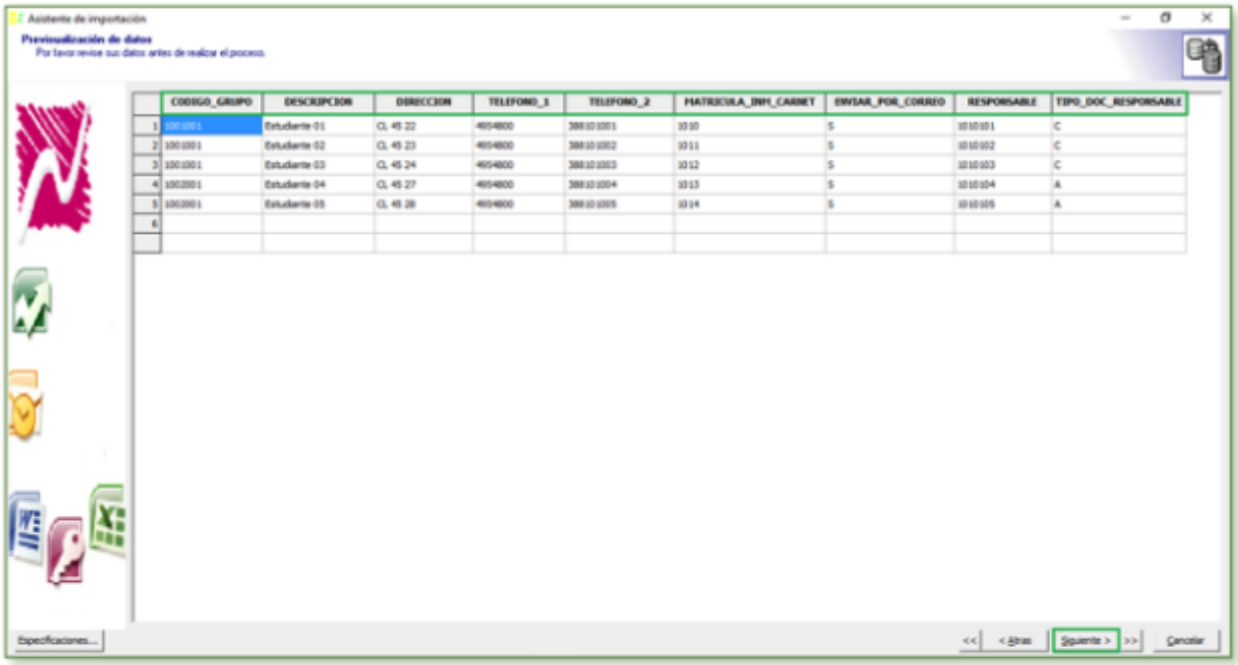


Selección del título para cada columna.



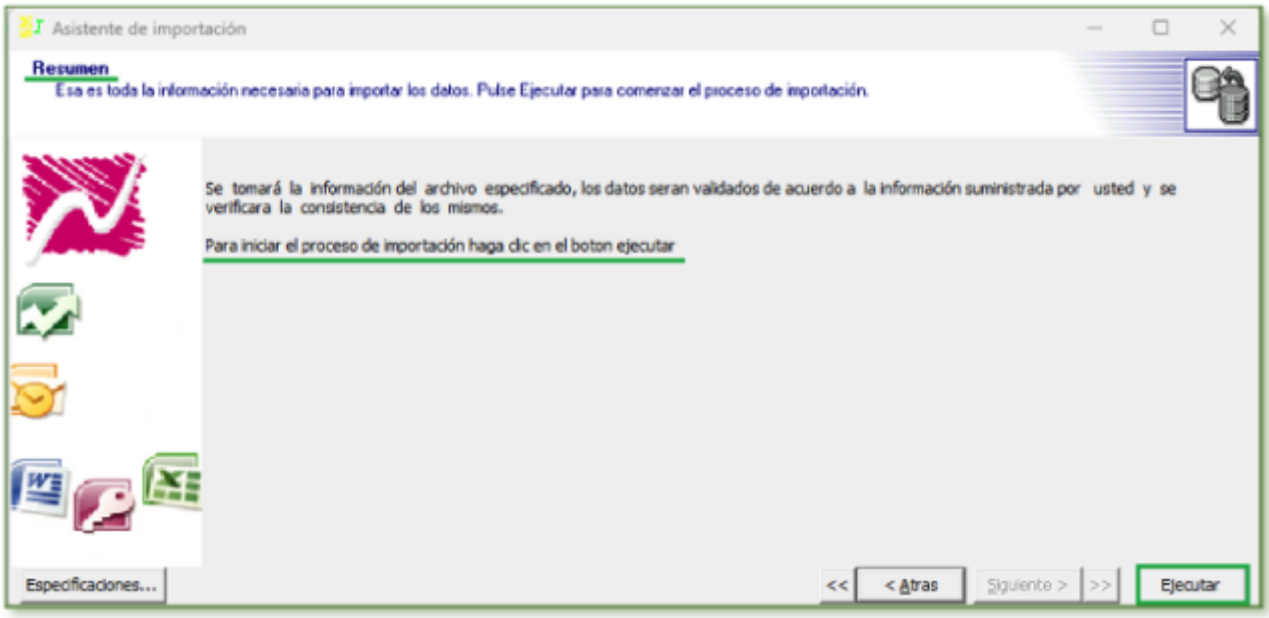
Paso 7. Resumen de las columnas a importar con los títulos asignados.

Clic en “Siguiente”.



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

Seguido el usuario activa la opción “Ejecutar”.



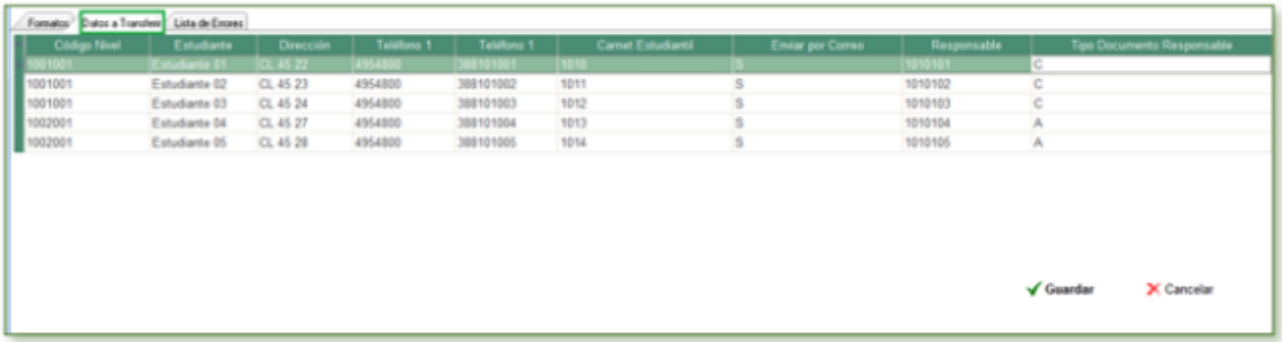
Paso 9. El programa ejecuta el proceso "Revisando los registros a importar".

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".

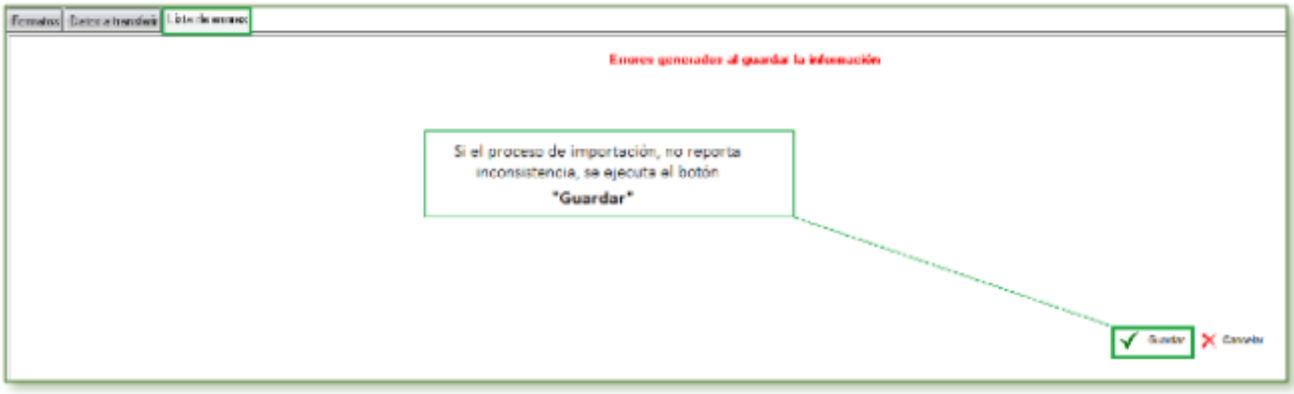
Revisión de registros a importar.



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" y los datos importados se visualizan en la cartilla de estudiantes ubicada en:
Colegios > Cartillas > Estudiantes.

