Importar Cartilla de Terceros

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

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/hHc9etg96zw?feature=oembed

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

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).

- En el plano a importar también se puede incluir otros datos: Dirección, teléfono, número móvil, ciudad, correo, primer apellido, segundo apellido, primer nombre, segundo nombre, código actividad económica.

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

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

Columna **Identidad.** Referencia el número de documento de identidad del 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**).

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	388101001	BOGOTÁ	terceroa@hotmail.com
881002	2	A	Tercero B	1	CL 45 23	4954800	388101002	BOGOTÁ	tercerob@hotmail.com
881003	3	A	Tercero C	1	CL 45 24	4954800	388101003	BOGOTÁ	terceroc@hotmail.com
881004	4	A	Tercero D	1	CL 45 25	4954800	388101004	BOGOTÁ	tercerod@gmail.com
881005	5	A	Tercero E	1	CL 45 26	4954800	388101005	BOGOTÁ	terceroe@gmail.com
881006		C	Tercero F	0	CL 45 27	4954800	388101006	BOGOTÁ	tercerof@gmail.com
881007		C	Tercero G	0	CL 45 28	4954800	388101007	BOGOTÁ	tercerog@gmail.com
881008		C	Tercero H	0	CL 45 29	4954800	388101008	BOGOTÁ	terceroh@hotmail.com
881009		C	Tercero I	0	CL 45 30	4954800	388101009	BOGOTÁ	terceroi@hotmail.com
881010		C	Tercero J	0	CL 45 31	4954800	388101010	BOGOTÁ	terceroj@hotmail.com

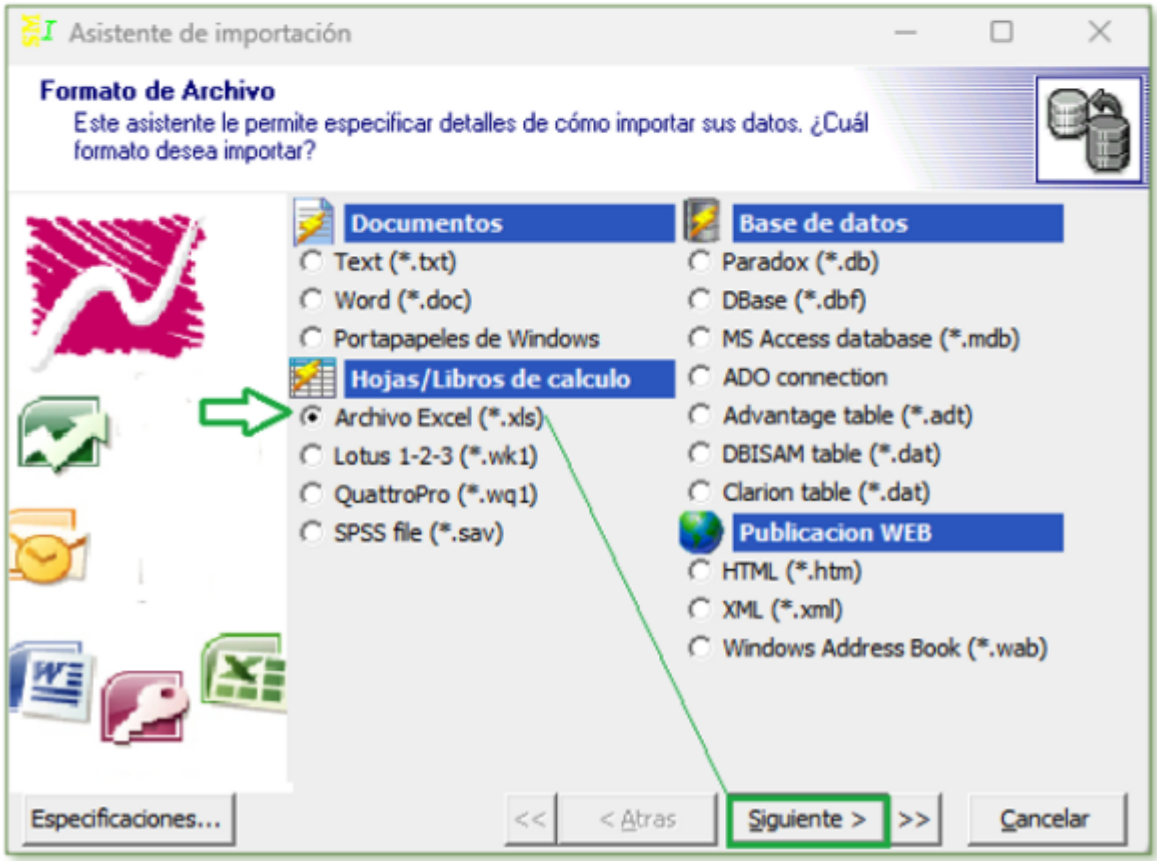
Paso 2. Ingresar al Módulo Transferencia de Datos > por la opción Importar > Terceros.



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

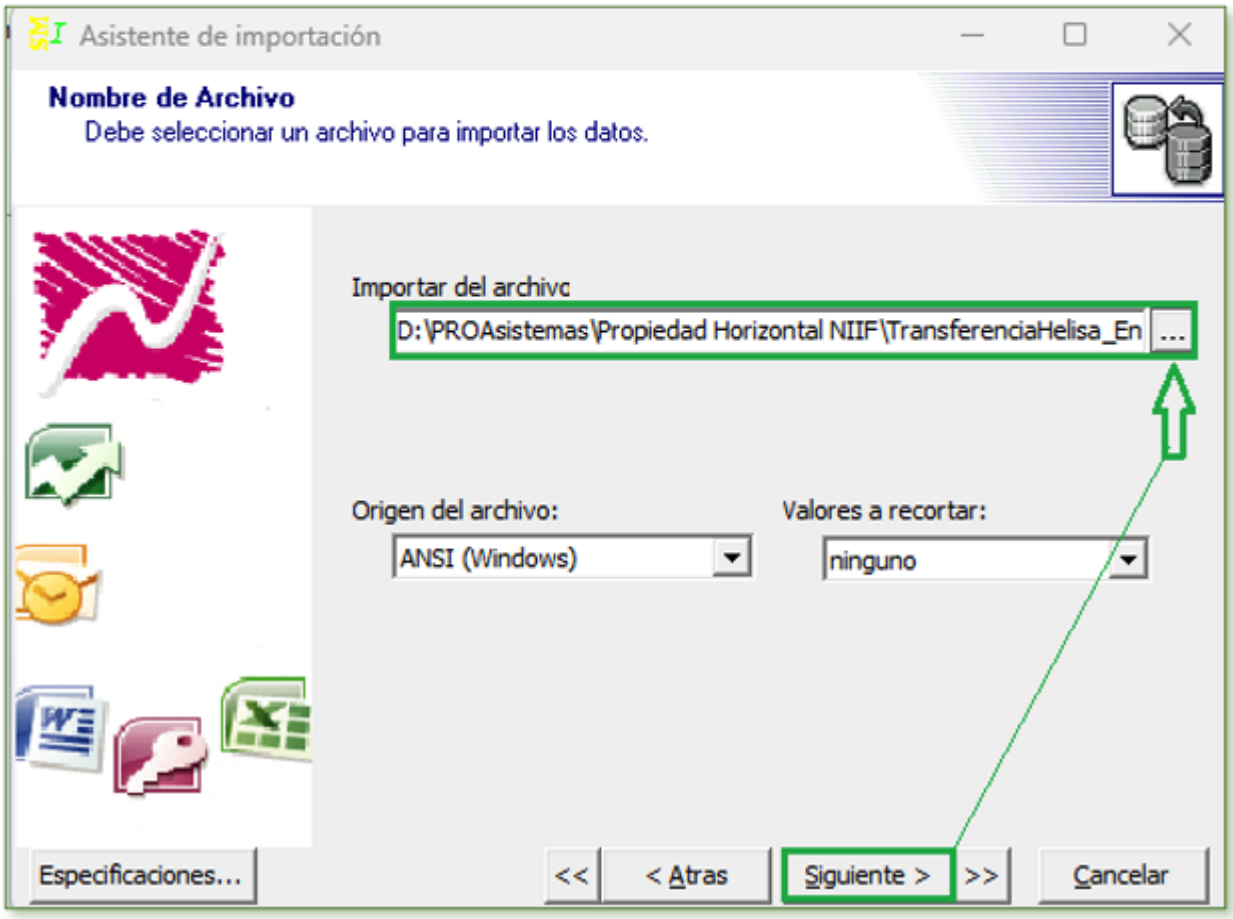


Paso 4. Se selecciona el formato del archivo a importar:
Archivo Excel (*.xls) y clic en "Siguiente".



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

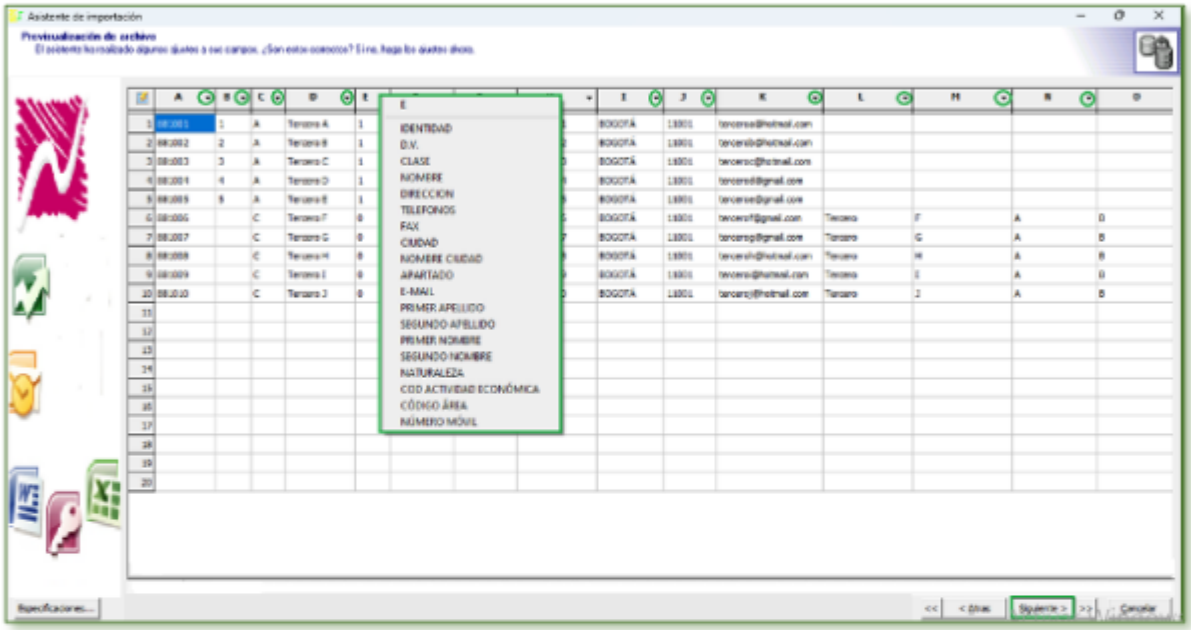
Clic en “Siguiente”.



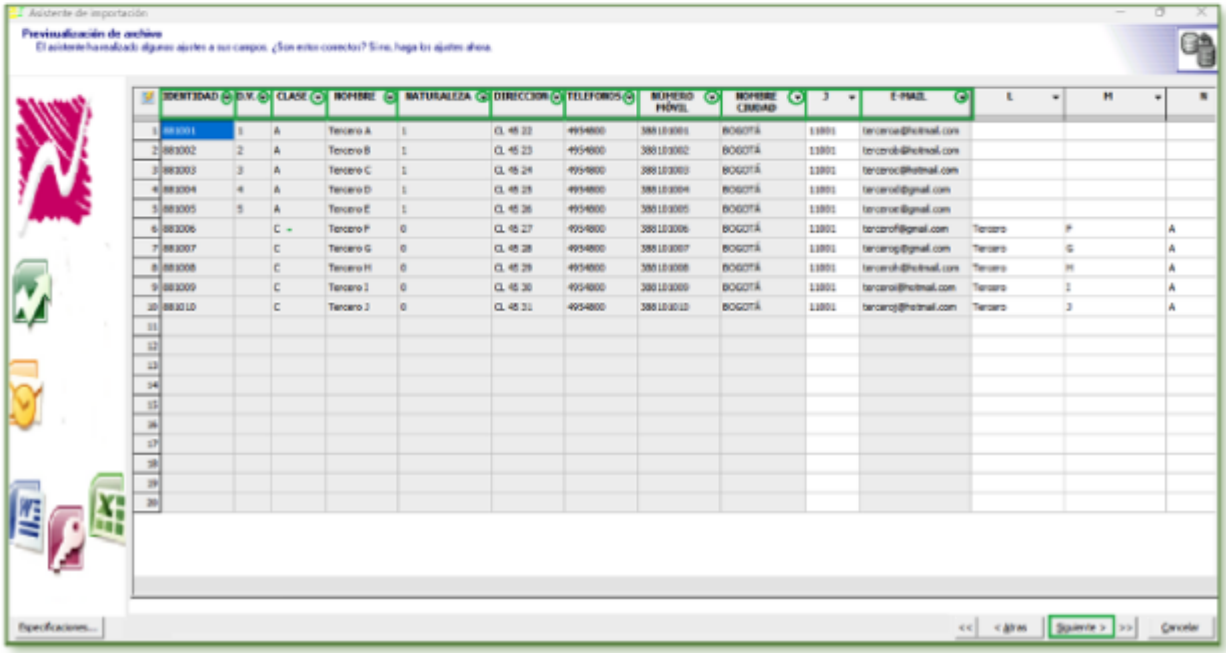
Paso 6. Asignar título en cada columna.

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.

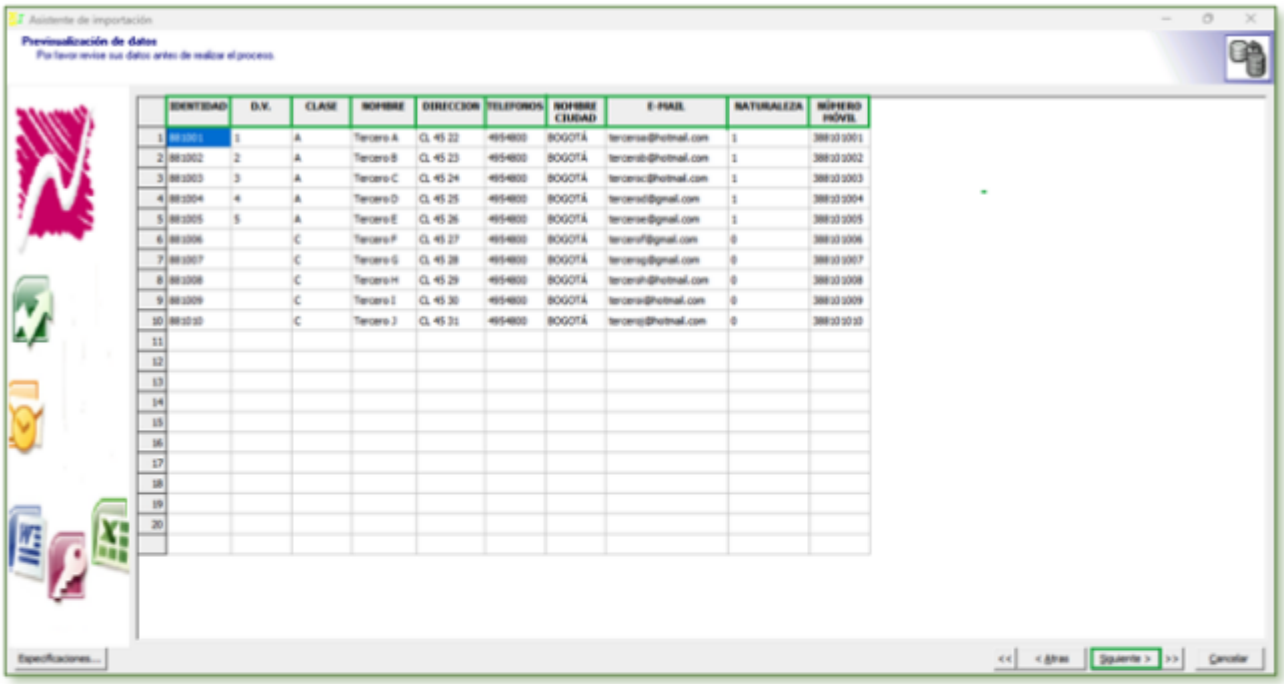


Selección del título para cada columna.



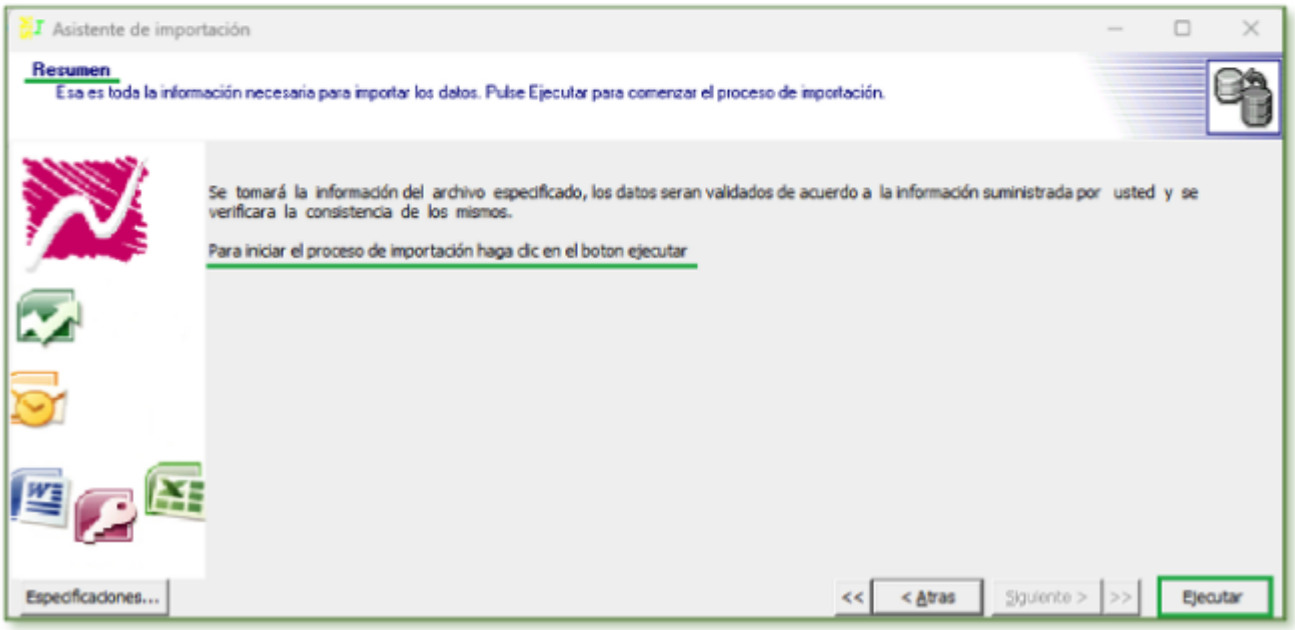
Paso 7. Resumen de las columnas a importar con los títulos asignados.

Clic en "Siguiente".



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

Seguido el usuario activa la opción "Ejecutar".



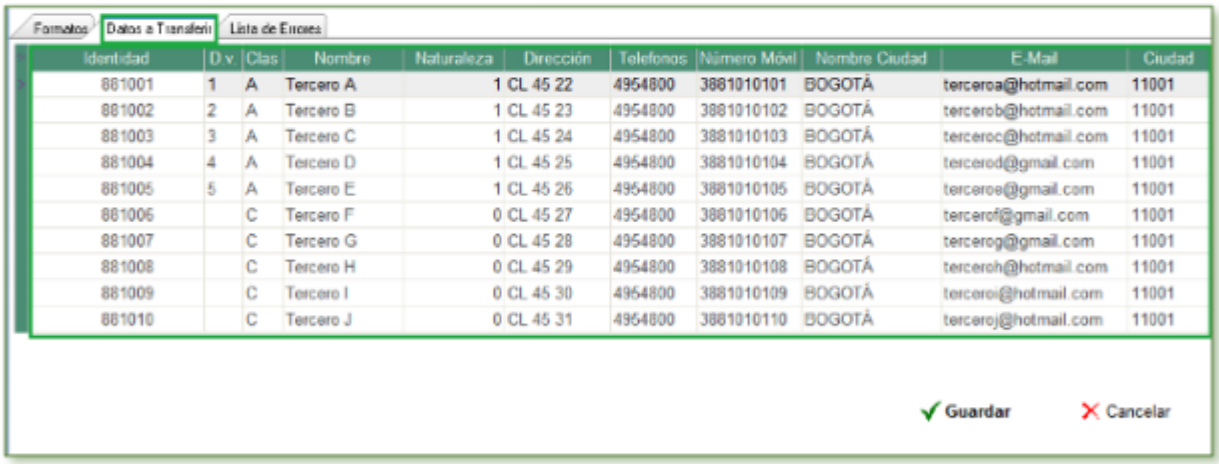
Paso 9. El programa ejecuta el proceso "Revisando los registros a importar".

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.

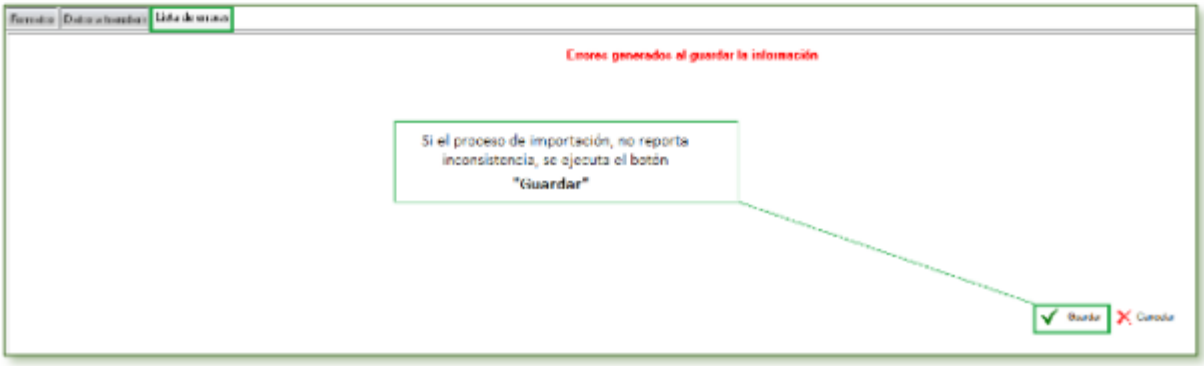


Datos a transferir o importar.



Identidad	D.v.	Clas	Nombre	Naturaleza	Dirección	Telefonos	Número Móvil	Nombre Ciudad	E-Mail	Ciudad
881001	1	A	Tercero A	1	CL 45 22	4954800	3881010101	BOGOTÁ	terceroa@hotmail.com	11001
881002	2	A	Tercero B	1	CL 45 23	4954800	3881010102	BOGOTÁ	tercerob@hotmail.com	11001
881003	3	A	Tercero C	1	CL 45 24	4954800	3881010103	BOGOTÁ	terceroc@hotmail.com	11001
881004	4	A	Tercero D	1	CL 45 25	4954800	3881010104	BOGOTÁ	tercerod@gmail.com	11001
881005	5	A	Tercero E	1	CL 45 26	4954800	3881010105	BOGOTÁ	terceroe@gmail.com	11001
881006		C	Tercero F	0	CL 45 27	4954800	3881010106	BOGOTÁ	tercerof@gmail.com	11001
881007		C	Tercero G	0	CL 45 28	4954800	3881010107	BOGOTÁ	tercerog@gmail.com	11001
881008		C	Tercero H	0	CL 45 29	4954800	3881010108	BOGOTÁ	terceroh@hotmail.com	11001
881009		C	Tercero I	0	CL 45 30	4954800	3881010109	BOGOTÁ	tercero@hotmail.com	11001
881010		C	Tercero J	0	CL 45 31	4954800	3881010110	BOGOTÁ	tercero@hotmail.com	11001

Activación para guardado de datos.



Paso 10. Una vez ejecutado el proceso, se visualizan los datos importados en la respectiva cartilla de terceros ubicada en:
Administrador > Terceros > Cartilla de Terceros.

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	