Importar Residentes

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

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/1mZ3EGh9Wj0?feature=oembed

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

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.
  Tipo de Documento.
  Nombre.
  Régimen.
  Nombre.
  Naturaleza. Persona Natural (0), Persona Jurídica (1).
  Nombre Ciudad o Código Ciudad.

- En el plano a importar también se pueden incluir otros datos: Correo, dirección, teléfono, número móvil.

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

Identidad	D.V.	Tipo Doc.	Régimen	Nombre	Naturaleza	Nombre Ciudad	Código Ciudad	Correo	Dirección	Teléfono	Nº Móvil
1010101		C	P	Responsable 01	0	BOGOTÁ	11001	responsable01@hotmail.com	CL 45 22	4954800	388101001
1010102		C	P	Responsable 02	0	BOGOTÁ	11001	responsable02@hotmail.com	CL 45 23	4954800	388101002
1010103		C	P	Responsable 03	0	BOGOTÁ	11001	responsable03@hotmail.com	CL 45 24	4954800	388101003
1010104	4	A	C	Responsable 04	1	BOGOTÁ	11001	responsable04@gmail.com	CL 45 27	4954800	388101004
1010105	5	A	C	Responsable 05	1	BOGOTÁ	11001	responsable05@gmail.com	CL 45 28	4954800	388101005

Tipo de Documento (Para Contacto):

- A (31) nit
- C (13) Cédula de Ciudadania
- E (21) Tarjeta de Extranjeria
- F (42) Identificación Fiscal Tributaria
- P (41) Pasaporte
- R (11) Registro Civil de Nacimiento
- T (12) Tarjeta de Identidad
- X (22) Cédula de Extranjeria
- S (47) Permiso Especial de Permanencia
- O (91) Otro

Tipo de Naturaleza:

- 0 Persona Natural
- 1 Persona Juridica

Régimen:

- G Gran Contribuyente
- C Régimen Común
- S Régimen Simplificado
- O Entidad Oficial
- E Especial
- P Persona Natural

Siglas utilizadas para diligenciar las columnas:
Tipo Doc. Régimen. Naturaleza

Proceso de Importación

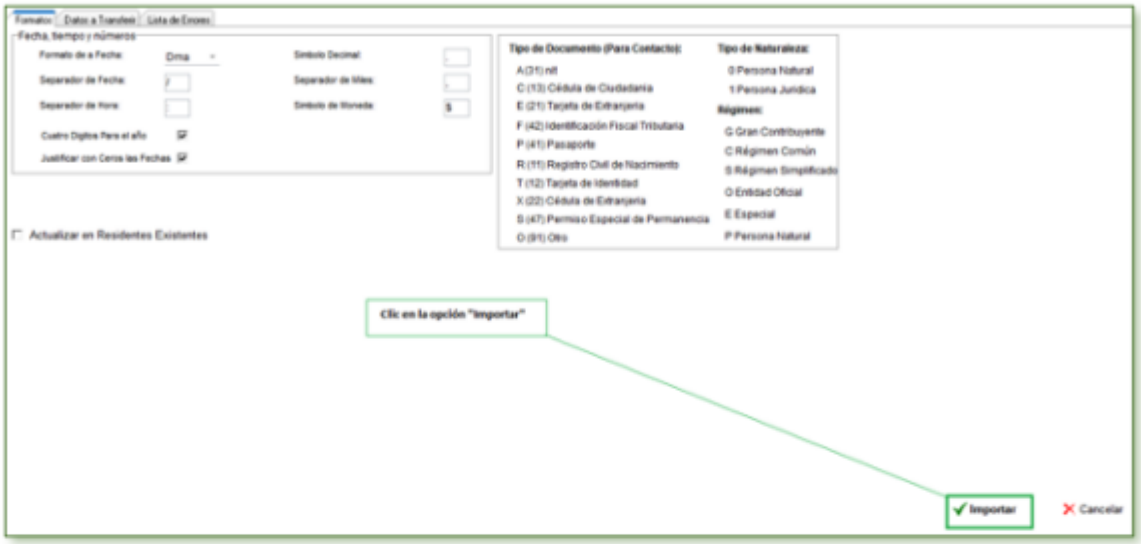
Paso 1. Archivo en formato xls, guardado como *Libro de Excel 97-2003 (*.xls)*, con los datos que el usuario requiere importar.

Identidad	D.V.	Tipo Doc.	Régimen	Nombre	Naturaleza	Código Ciudad	Correo
1010101		C	P	Responsable 01	0	11001	responsable01@hotmail.com
1010102		C	P	Responsable 02	0	11001	responsable02@hotmail.com
1010103		C	P	Responsable 03	0	11001	responsable03@hotmail.com
1010104	4	A	C	Responsable 04	1	11001	responsable04@gmail.com
1010105	5	A	C	Responsable 05	1	11001	responsable05@gmail.com

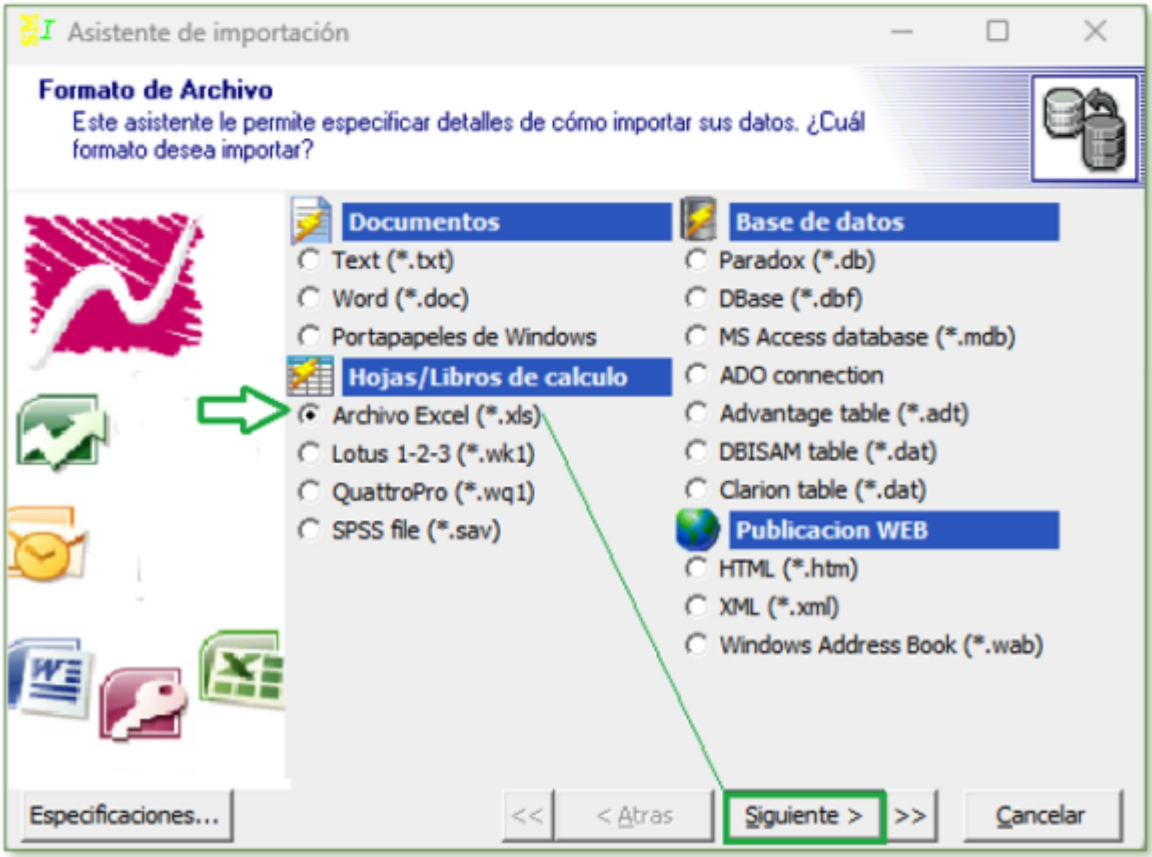
Paso 2. Ingresar al Módulo Transferencia de Datos > por la opción Importar > Residentes.



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

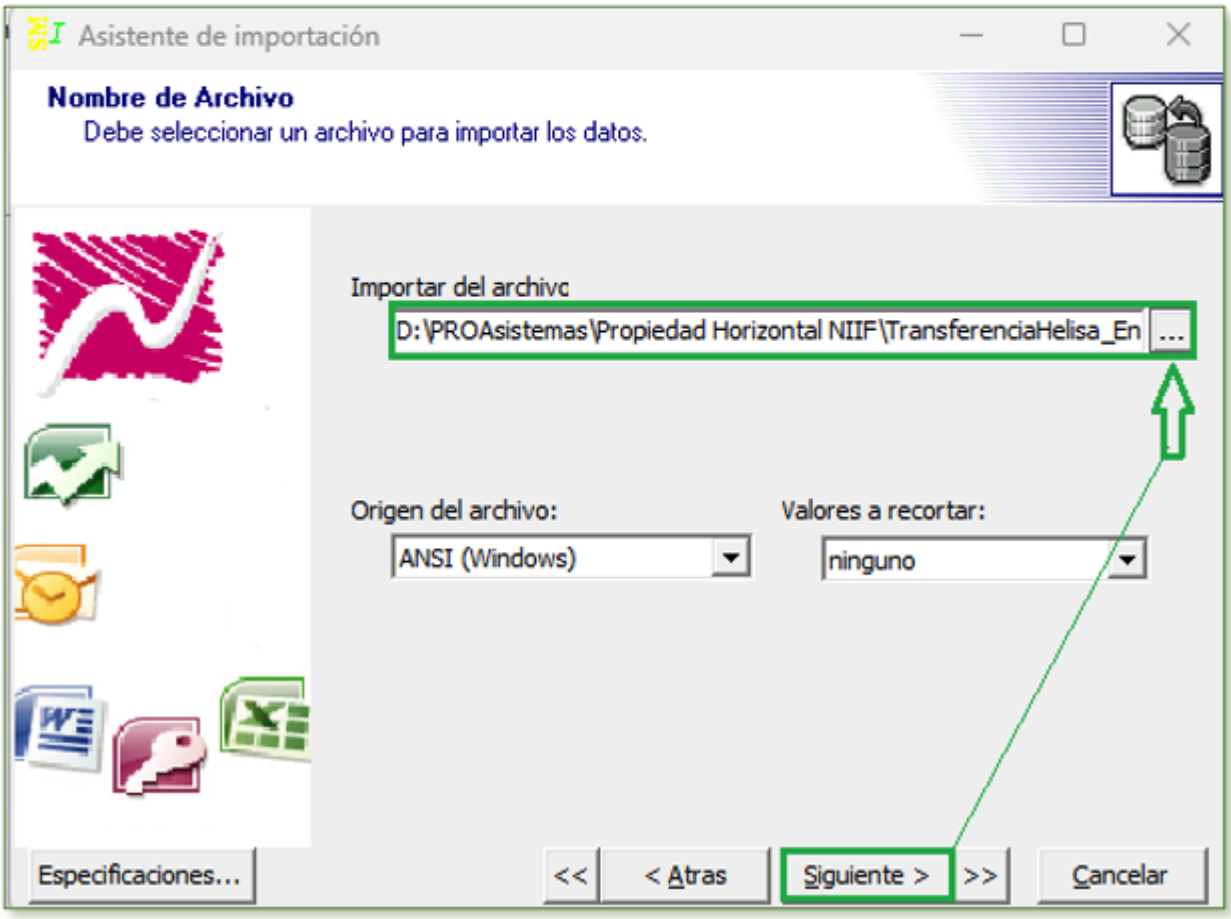


Paso 4. Se selecciona el formato del archivo a importar:
Archivo Excel (*.xls) y clic en "Siguiente".



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

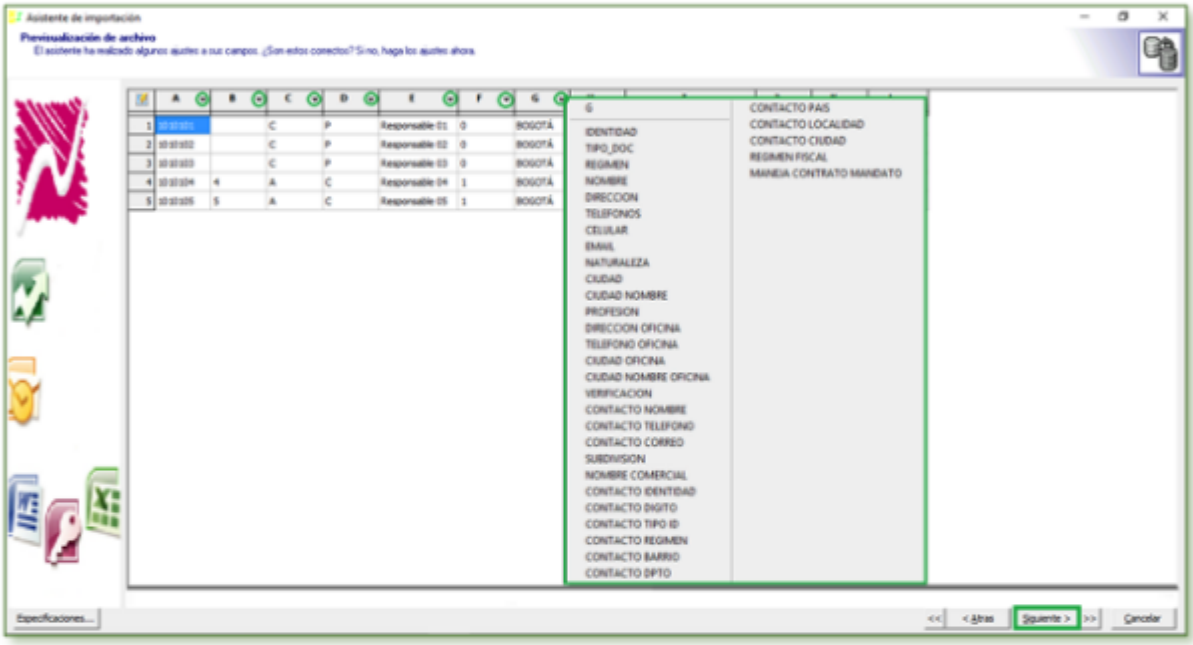
Clic en "Siguiente".



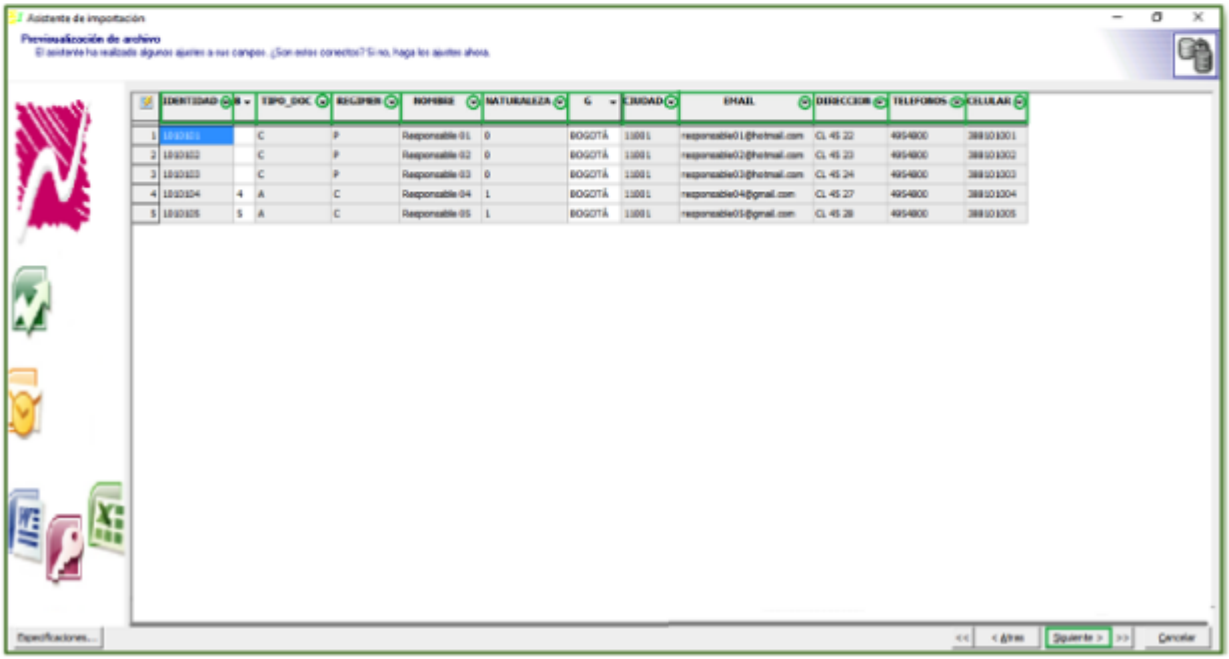
Paso 6. Asignar título en cada columna.

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.

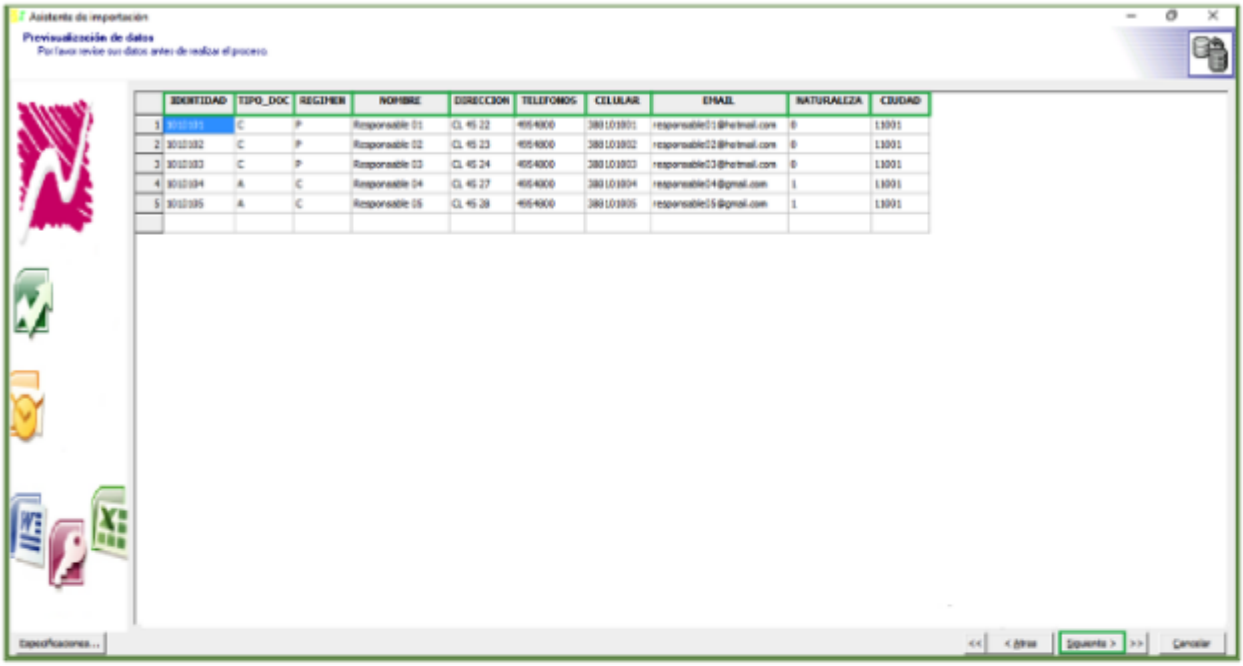


Selección del título para cada columna.



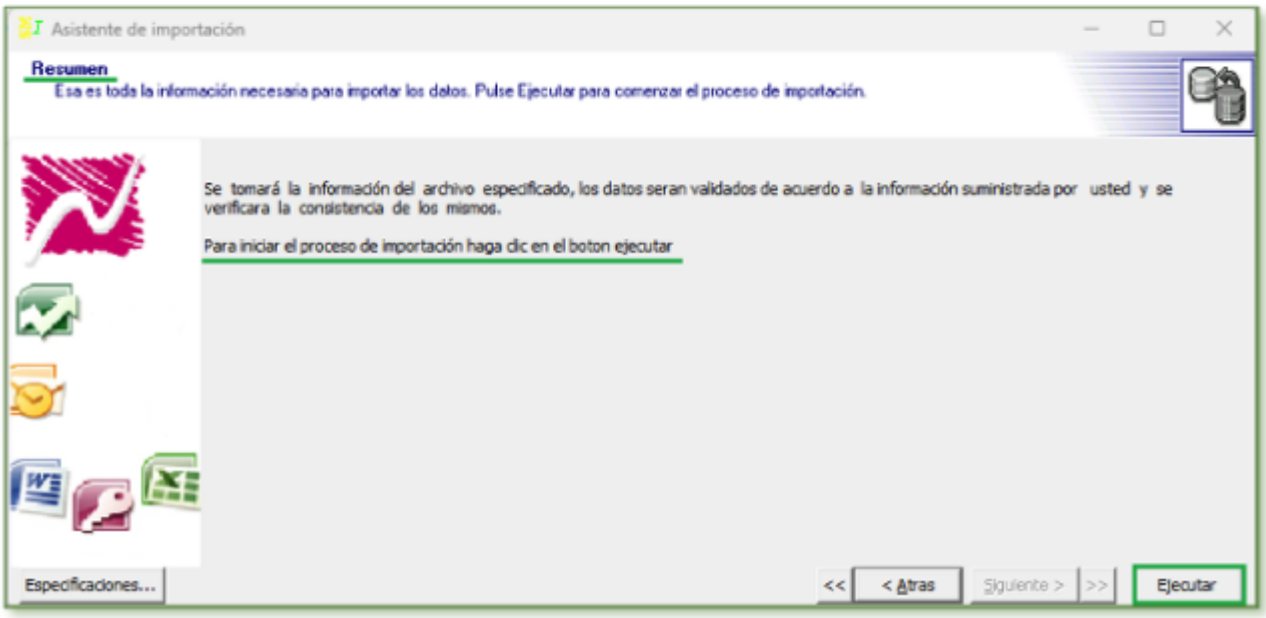
Paso 7. Resumen de las columnas a importar con los títulos asignados.

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".

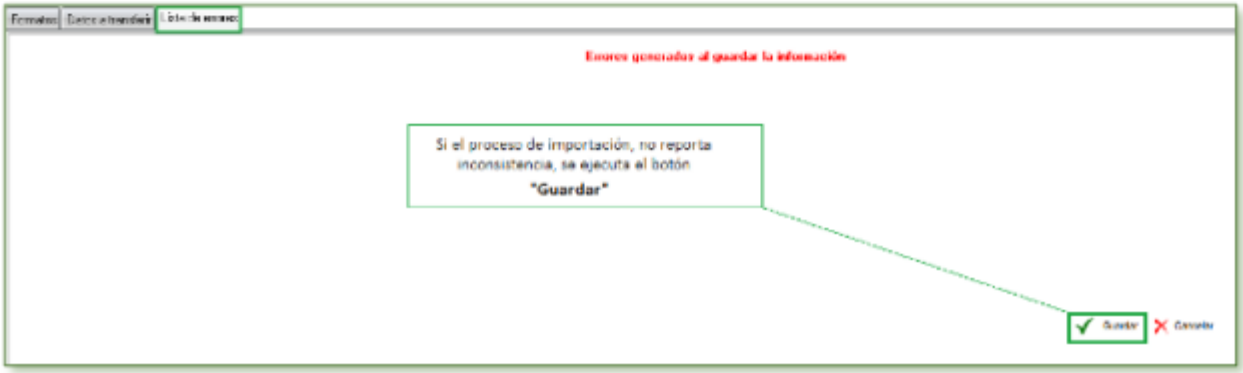
Revisión de registros a importar.



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 residentes ubicada en:

Propiedad Horizontal > Cartillas > Residentes.

Identificación	Nombre	Dirección	Teléfonos	Celular	Email	Ciudad
1010101	Responsable 01	CL 45 22	4954800	388101001	responsable01@hotmail.com	BOGOTÁ
1010102	Responsable 02	CL 45 23	4954800	388101002	responsable02@hotmail.com	BOGOTÁ
1010103	Responsable 03	CL 45 24	4954800	388101003	responsable03@hotmail.com	BOGOTÁ
1010104	Responsable 04	CL 45 27	4954800	388101004	responsable04@gmail.com	BOGOTÁ
1010105	Responsable 05	CL 45 28	4954800	388101005	responsable05@gmail.com	BOGOTÁ