Importar Características

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

Aplica para el proceso de asociar Características a los Inmuebles.

Requisitos

- Crear las características en la **Cartilla de Características**. Este proceso se realiza por:
  Propiedad Horizontal > 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 Matricula Inmobiliaria.
  Código de la Característica.
  Respuesta a la Característica.

A continuación, ejemplo del archivo en Excel para importar Características de los inmuebles.

Código Matricula Inmobiliaria	Nombre Inmueble	Código Característica	Nombre Característica	Respuesta Característica
101	101	1	BALCON	Si
102	102	1	BALCON	Si
103	103	1	BALCON	No
104	104	2	ZONA	Occidente
105	105	2	ZONA	Occidente

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

- **Código Matrícula Inmobiliaria.** Se ubica en:
  - Propiedad Horizontal > Cartillas > Inmuebles > “Matrícula Inmobiliaria”
- **Código de la Característica.** Se ubica por:

- Propiedad Horizontal > Cartillas > Características > Columna “Código”.

- **Nombre de la Característica.** Se ubica por:
  - Propiedad Horizontal > Cartillas > Características > Columna “Descripción Característica”.

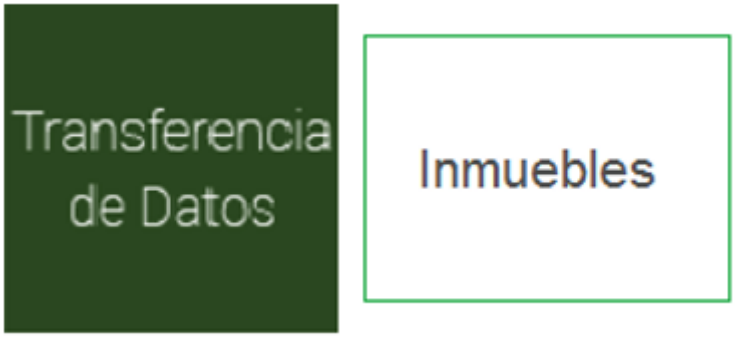
- **Respuesta a la Característica.** Se digita en el archivo plano, considerando que este es el dato a importar.

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.

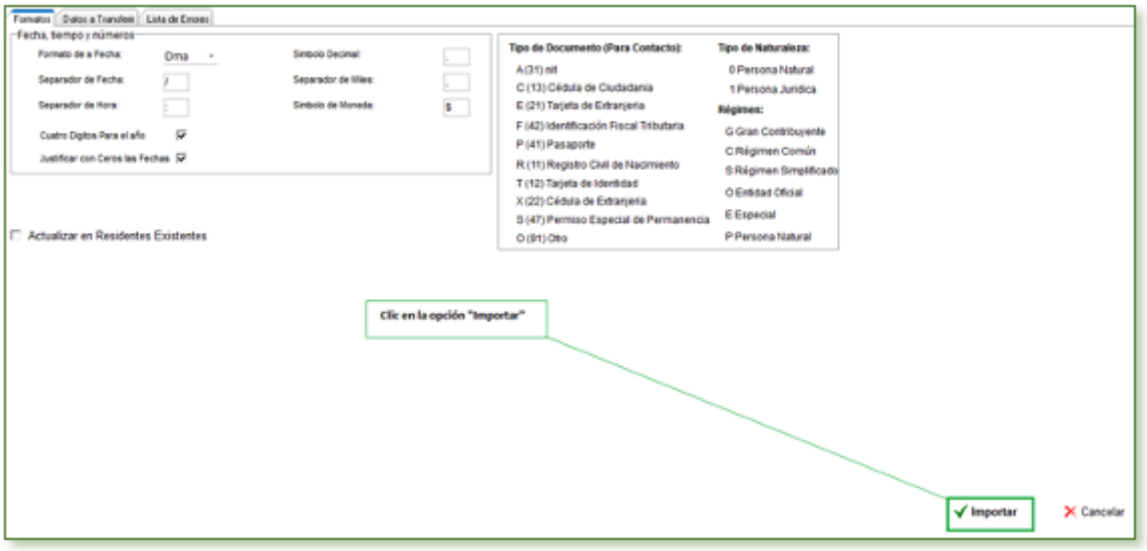
Código Grupo	Nombre Inmueble	Identidad Responsable	Nombre Responsable	Tipo Doc.	Matricula Inmobiliaria	Enviar Cuentas por Correo	Coeficiente
1001001	101	1010101	Responsable 01	C	101	S	0.11
1001001	102	1010102	Responsable 02	C	102	S	0.12
1001001	103	1010103	Responsable 03	C	103	S	0.12
1002001	104	1010104	Responsable 04	A	104	S	0.11
1002001	105	1010105	Responsable 05	A	105	S	0.11

Paso 2: Ingresar al Módulo **Transferencia de Datos** > por la opción Importar > Inmuebles.

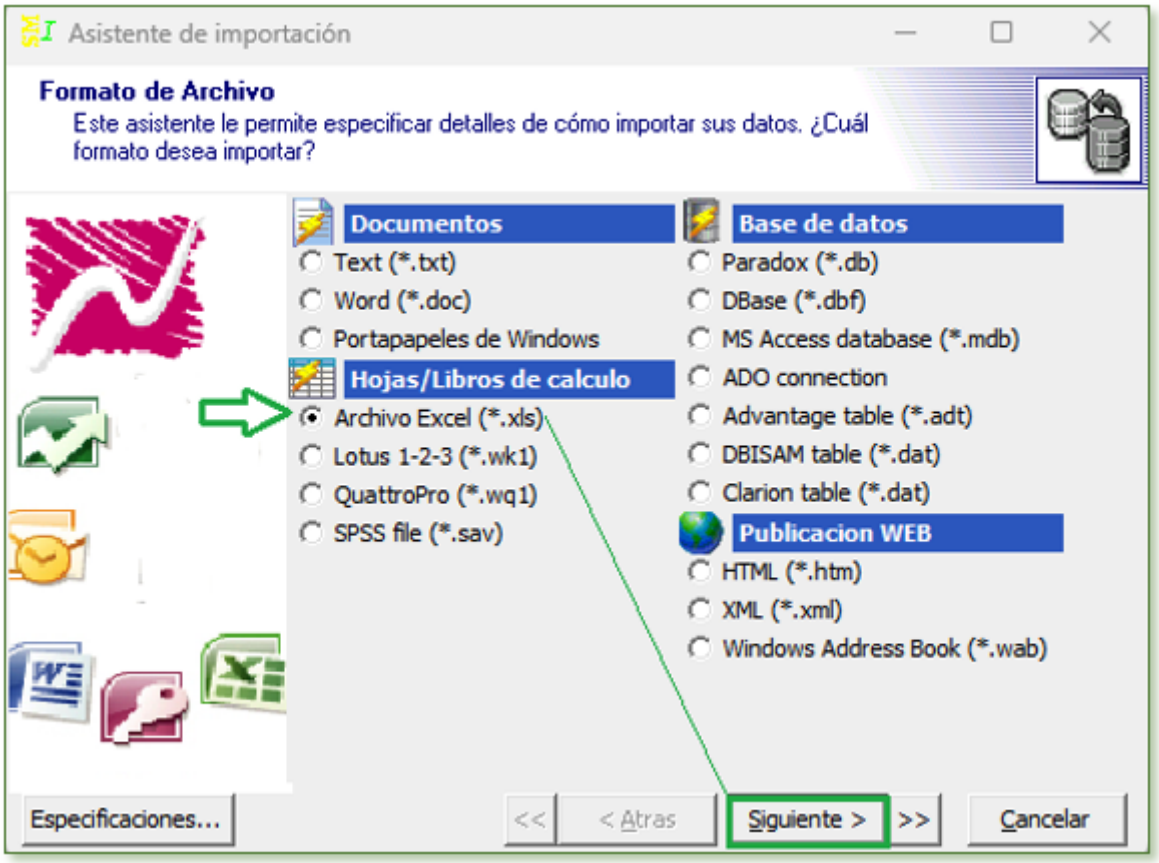


Paso 3: Al dar clic en la opción: **Inmuebles.**

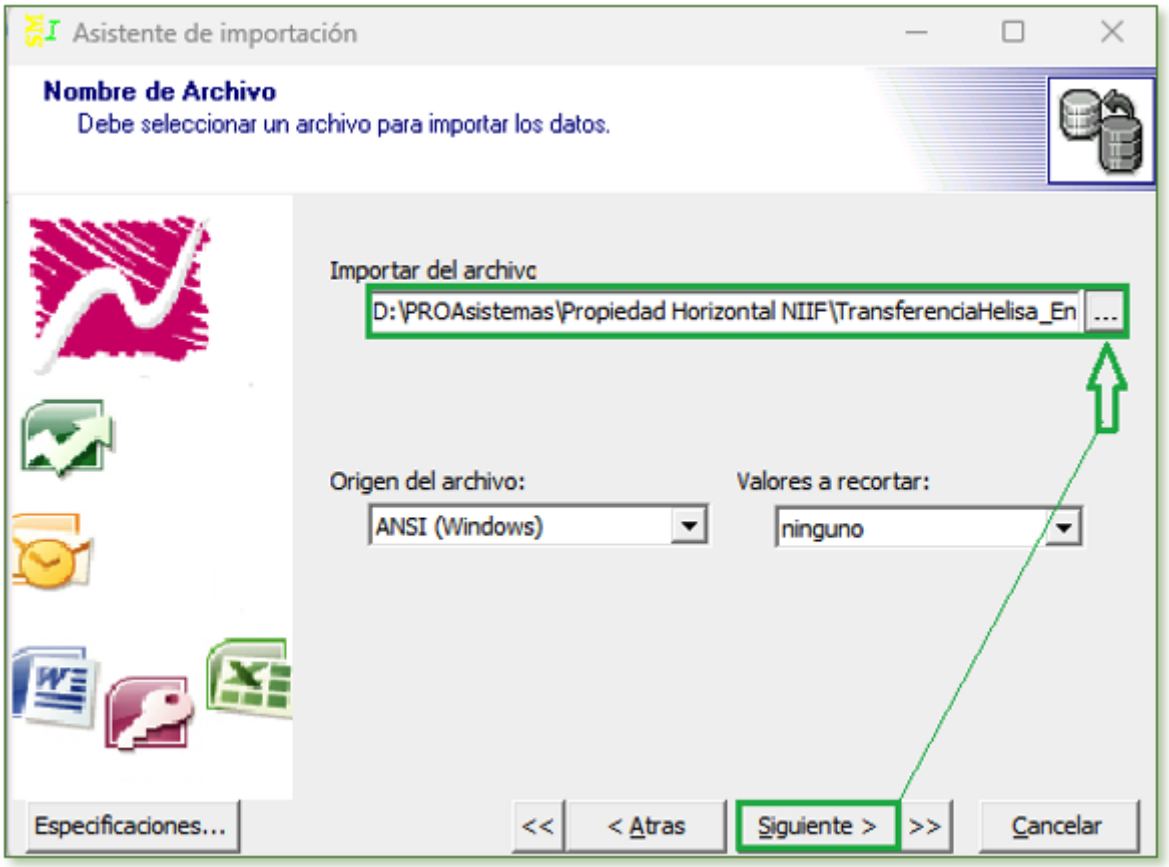
- El programa activa la ventana para importar el archivo.
- En este paso, el usuario pulsa clic en **“Importar”**.



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



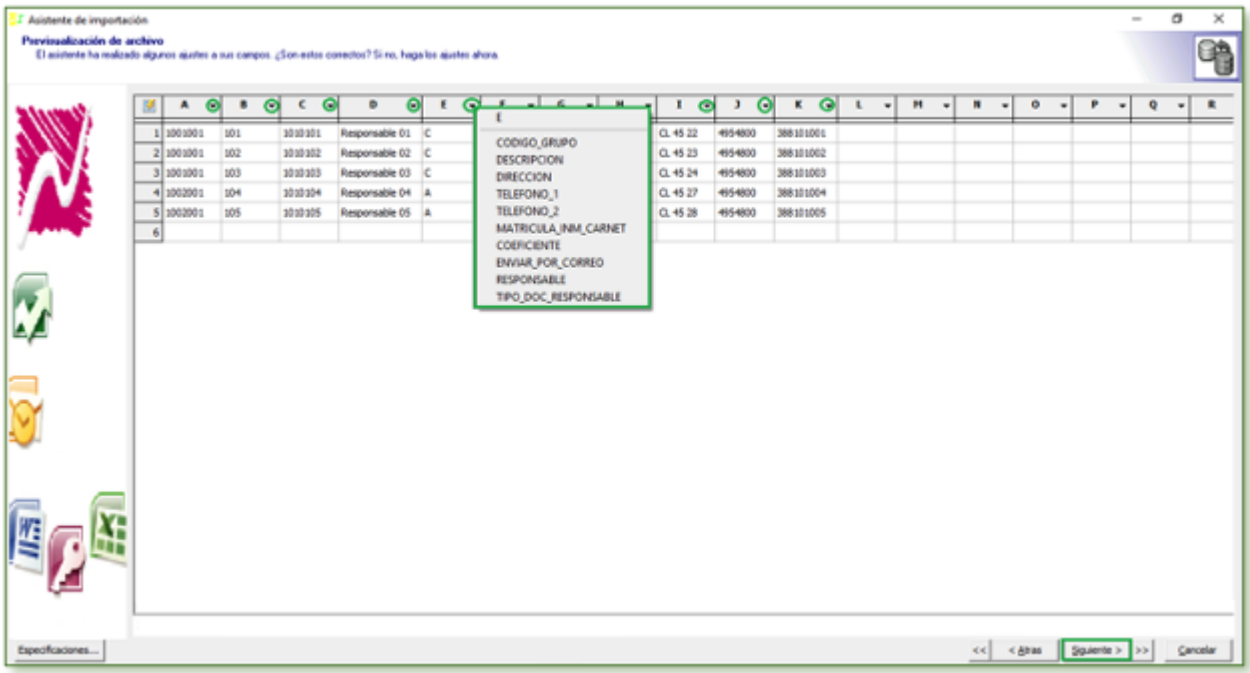
Paso 5: Seleccionar el archivo a importar, tomando la ruta en donde se encuentra guardado. Clic en **“Siguiente”.**



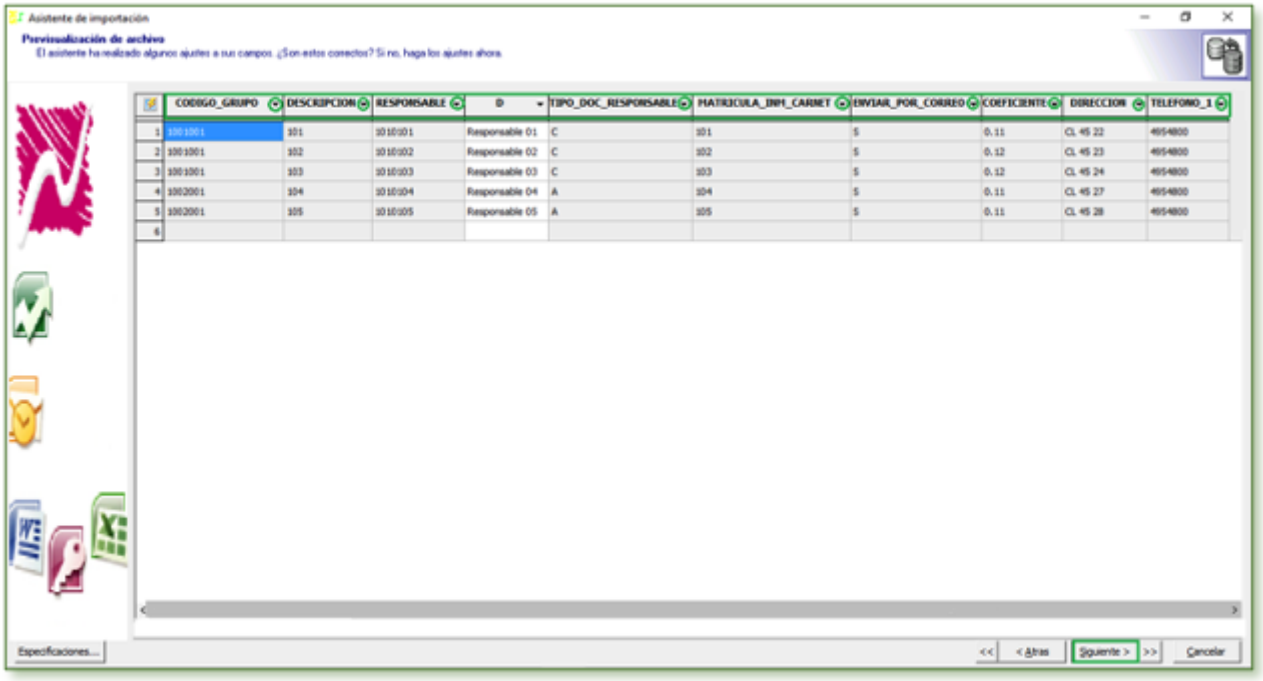
Paso 6: Asignar título en cada columna.

- 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”.**

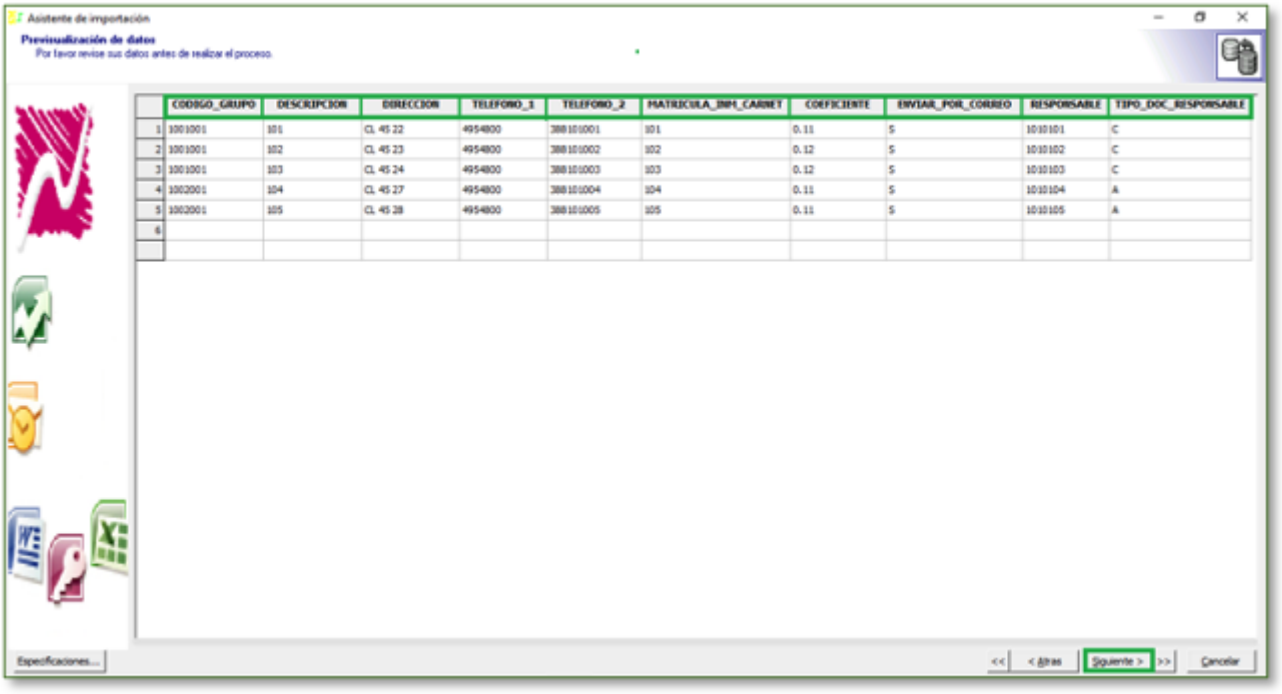
Lista de títulos para cada columna



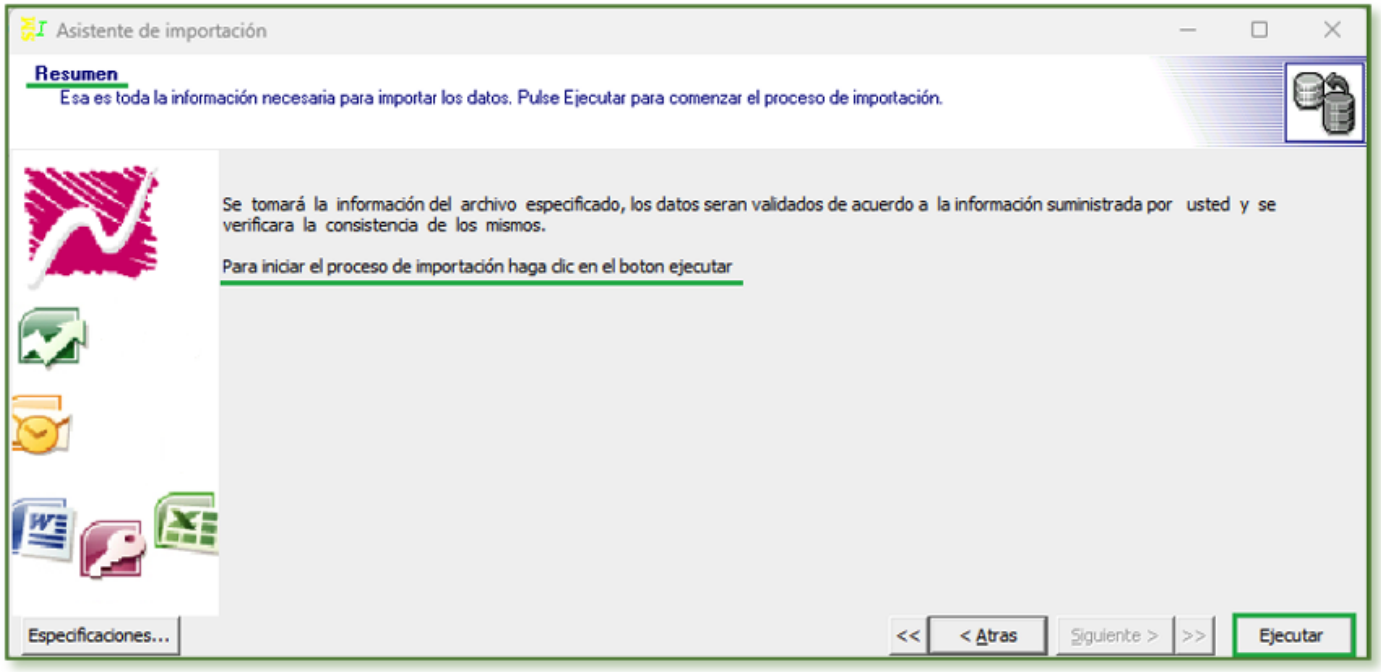
Selección de título para cada columna



Paso 7: Resumen de las columnas a importar con los títulos asignados. Clic en **“Siguiente”.**



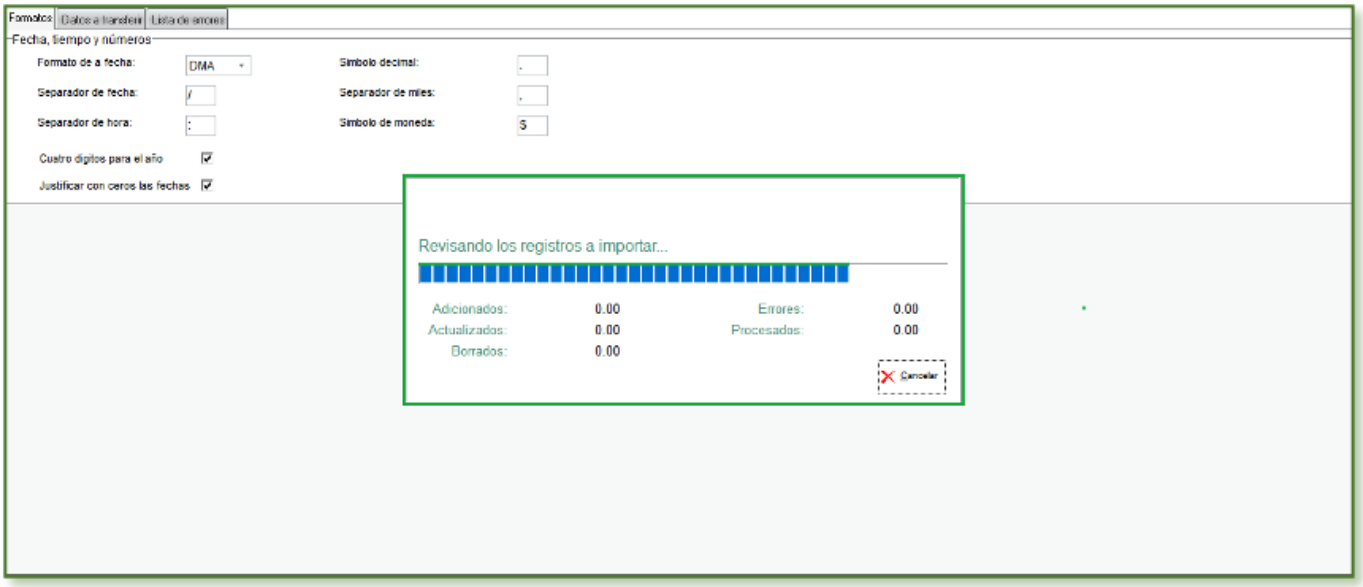
Paso 8: El programa genera un mensaje resumen de los datos a importar. Seguido el usuario activa la opción **“Ejecutar”.**



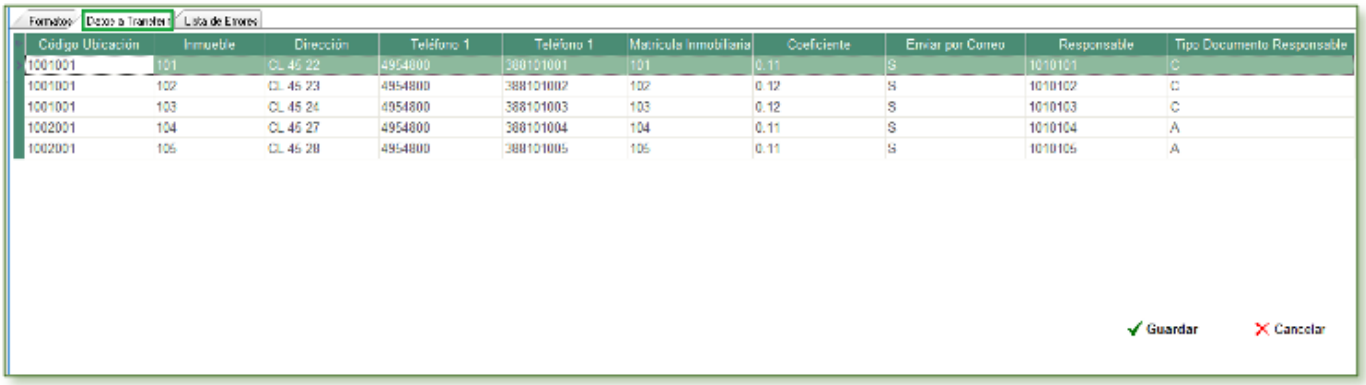
Paso 9: El programa ejecuta el proceso **“Revisando los registros a importar”.**

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

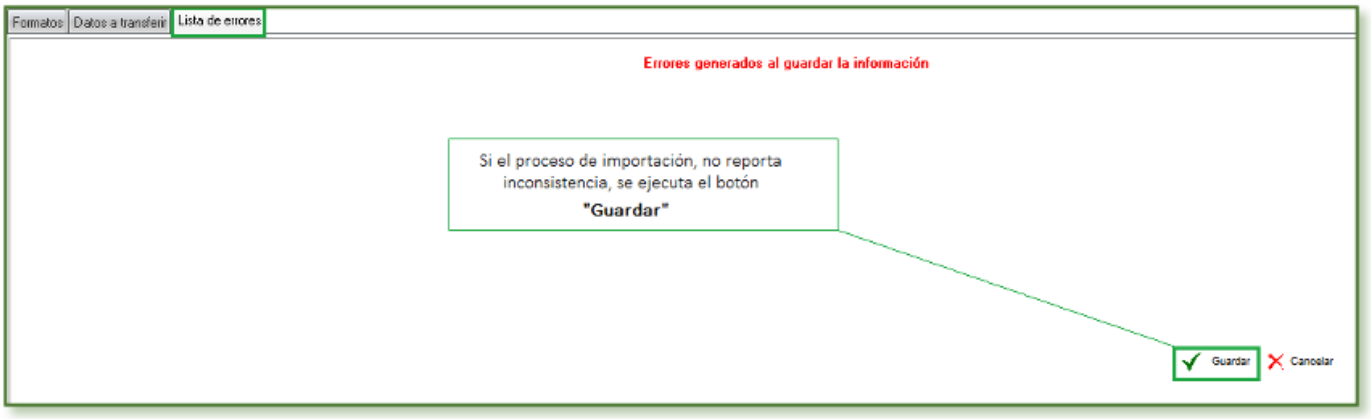
Revisión de registros a importar



Datos a transferir o importar



Activación para guardado de datos



Paso 10: Una vez ejecutado el proceso, se visualizan los datos importados se visualizan en la cartilla de inmuebles ubicada en: **Cuentas por Pagar > Cartillas > Inmuebles**

