Importar Cartilla de Acreedores

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

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).

- 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
881001	1	A	Acreedor A	1	CL 45 22	4954800	3881010101	BOGOTÁ	1
881002	2	A	Acreedor B	1	CL 45 23	4954800	3881010101	BOGOTÁ	1
881003	3	A	Acreedor C	1	CL 45 24	4954800	3881010101	BOGOTÁ	2

Identidad	D.V.	Clase Doc.	Nombre o Razón Social	Naturaleza	Dirección	Teléfono	Número Móvil	Ciudad Nombre	Forma de Pago
881006		C	Acreedor F	0	CL 45 27	4954800	3881010101	BOGOTÁ	2
881007		C	Acreedor G	0	CL 45 28	4954800	3881010101	BOGOTÁ	3

- 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.

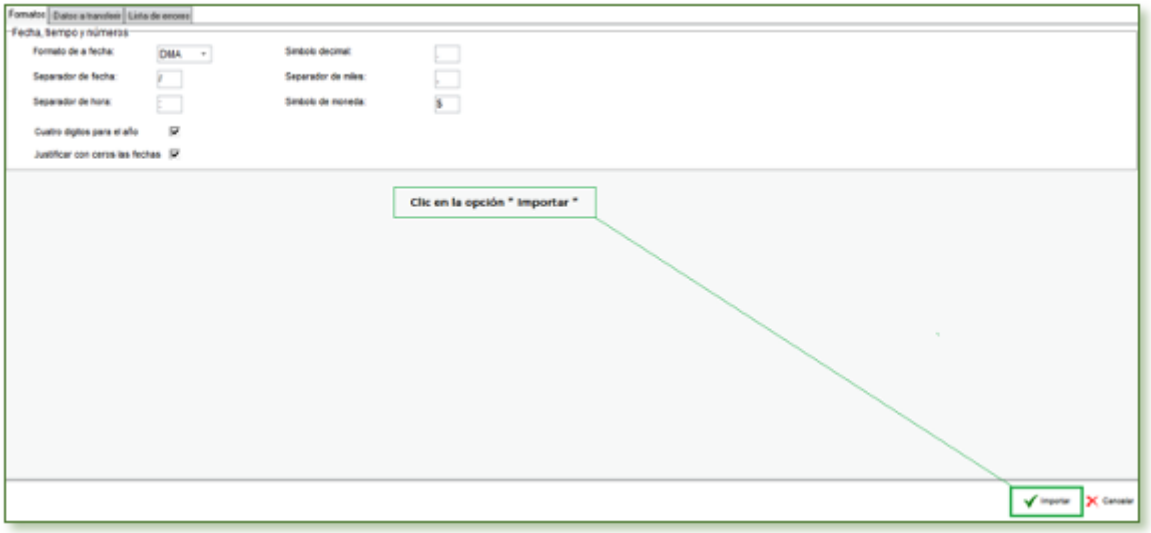
881001	1	A	Tercero A	1	CL 45 22	4954800	388101001	BOGOTÁ	terceroa@hotmail.com
881002	2	A	Tercero B	1	CL 45 23	4954800	388101002	BOGOTÁ	tercerob@hotmail.com
881003	3	A	Tercero C	1	CL 45 24	4954800	388101003	BOGOTÁ	terceroc@hotmail.com
881004	4	A	Tercero D	1	CL 45 25	4954800	388101004	BOGOTÁ	tercerod@gmail.com
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 > Acreedores.

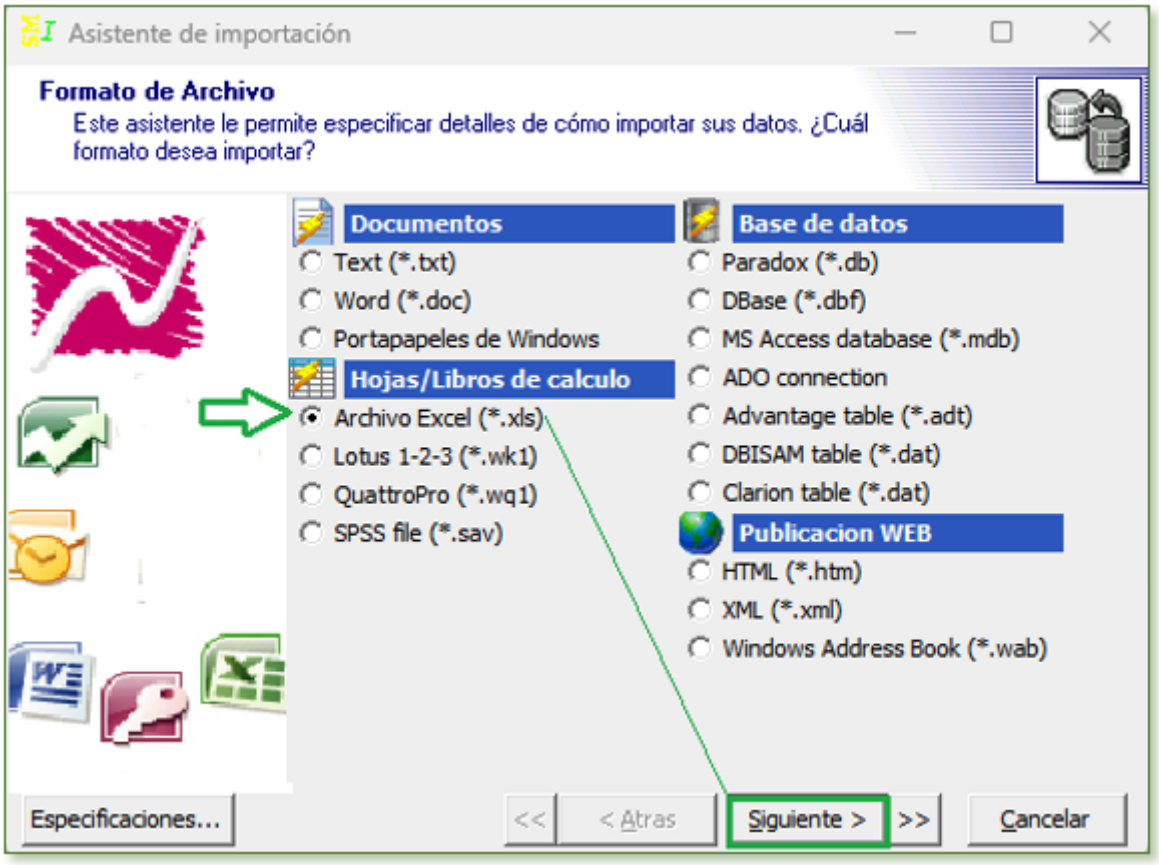


Paso 3: Al dar clic en la opción: **Acreedores.**

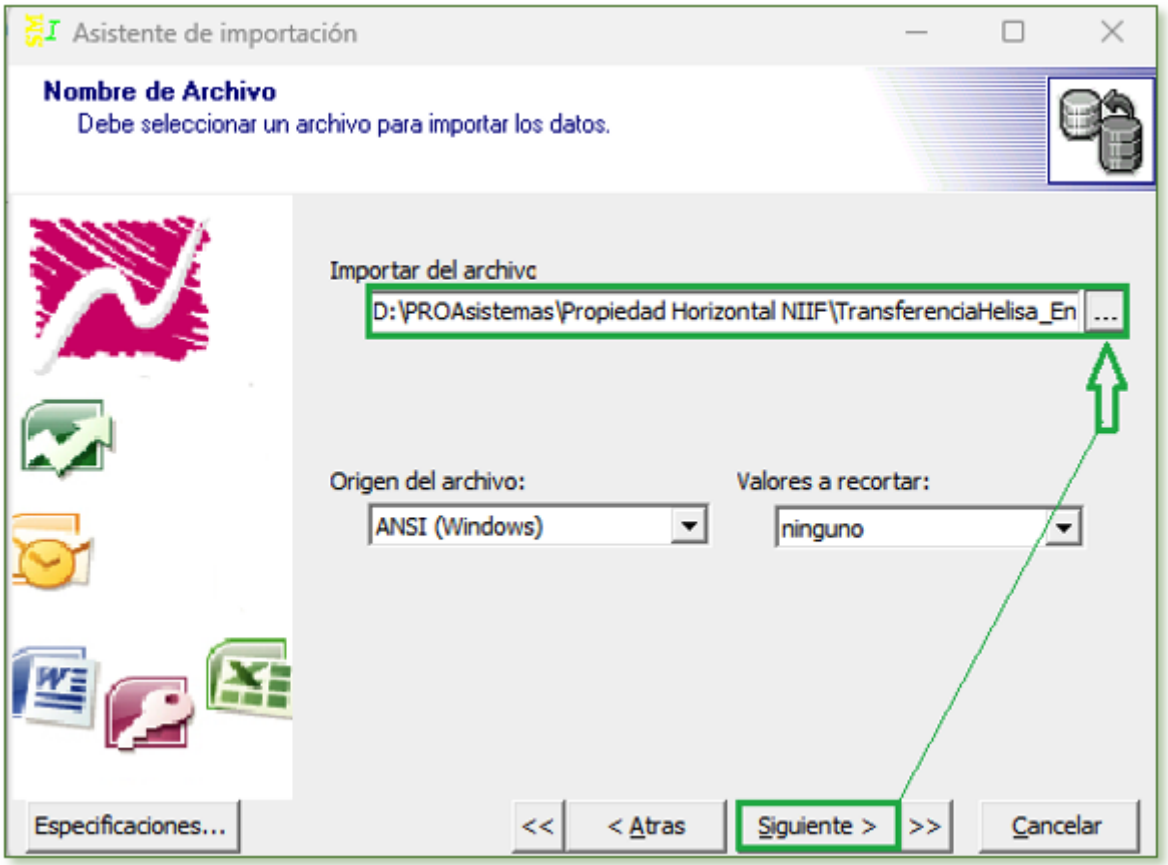
- El programa activa la ventana para importar el archivo.
- En este paso, el usuario pulsa clic en **“Importar”**.



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

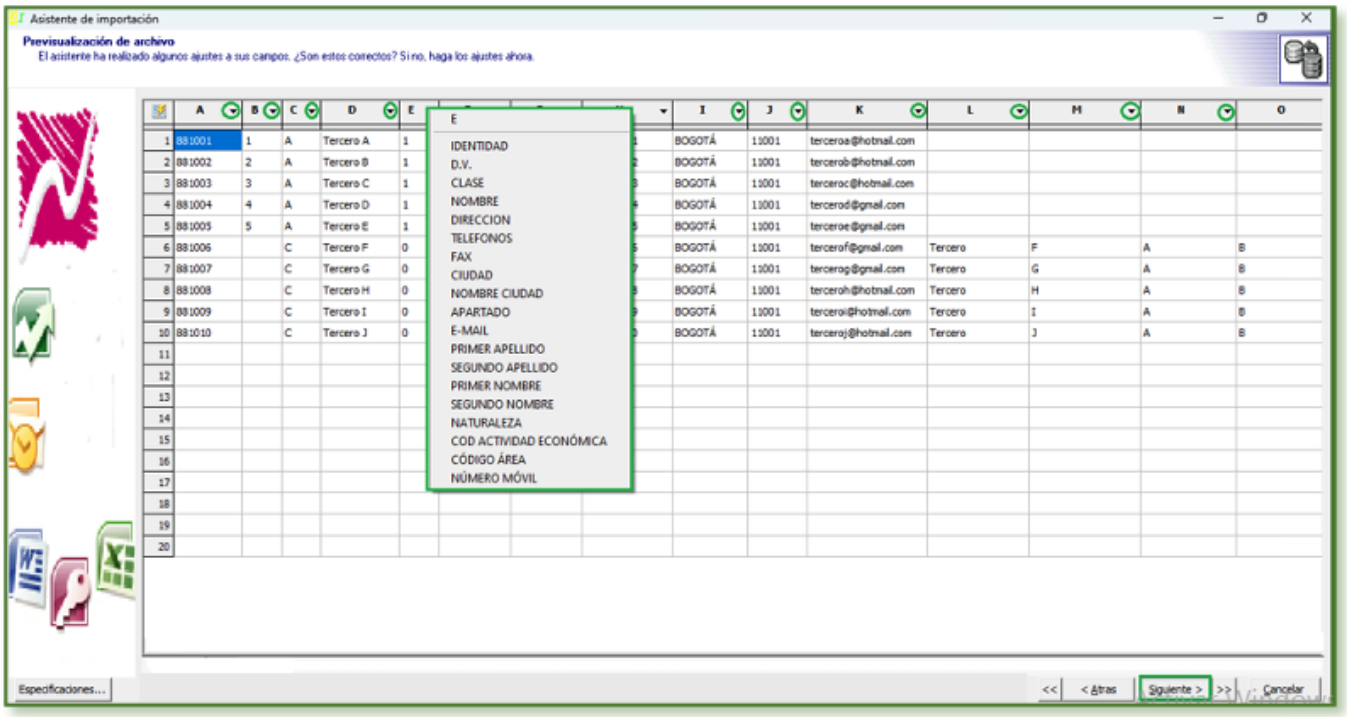


Paso 5: Seleccionar el archivo a importar, tomando la ruta en donde se encuentra guardado. Clic en **“Siguiente”.**

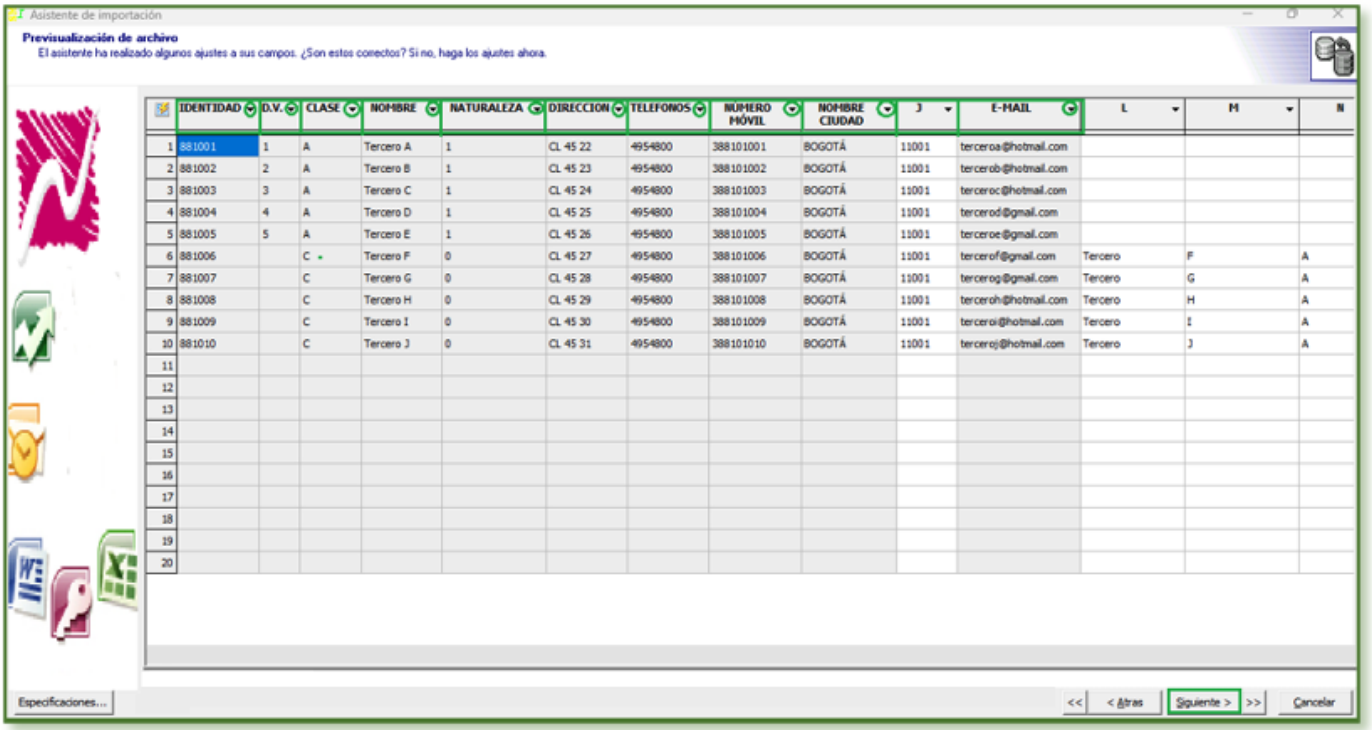


Paso 6: Asignar título en cada columna. Se pulsa clic en el filtro de cada columna para que liste los títulos. Se selecciona y asigna un título en cada columna. Clic en **“Siguiente”.**

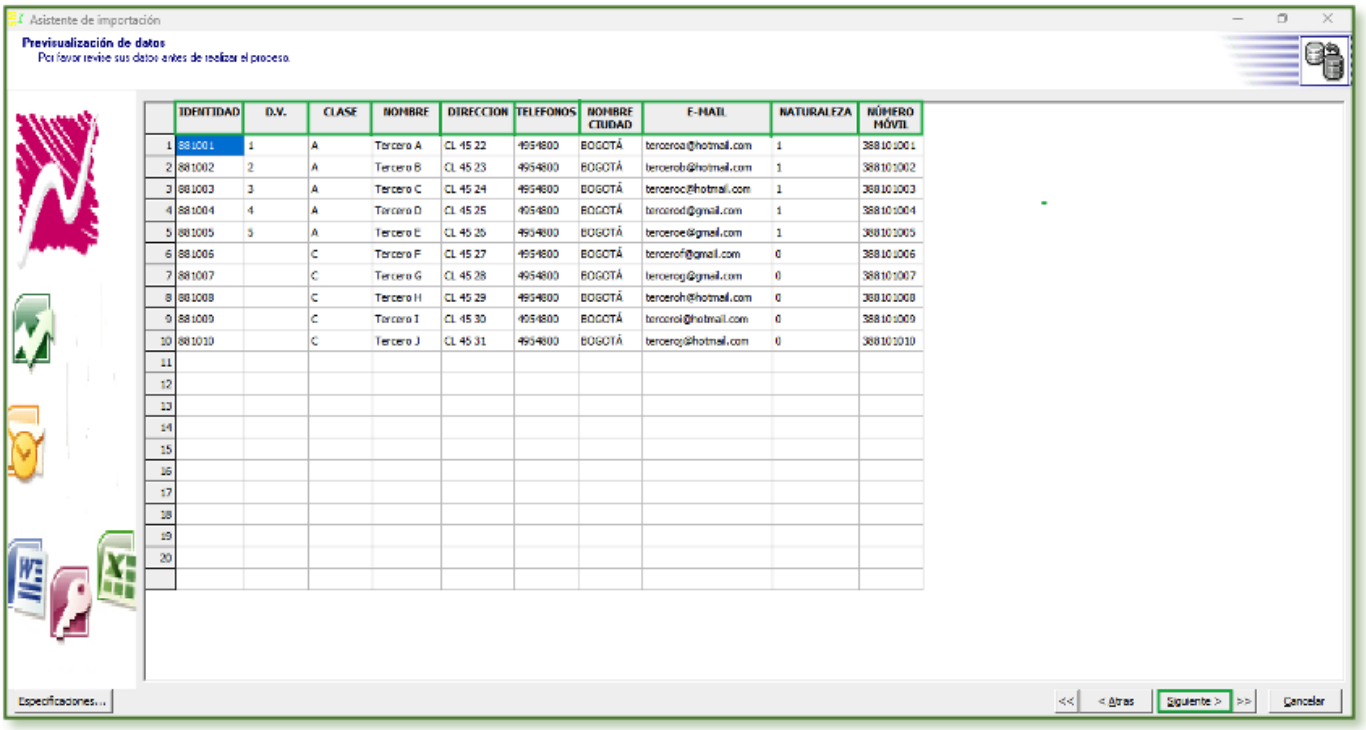
Lista de títulos para cada columna



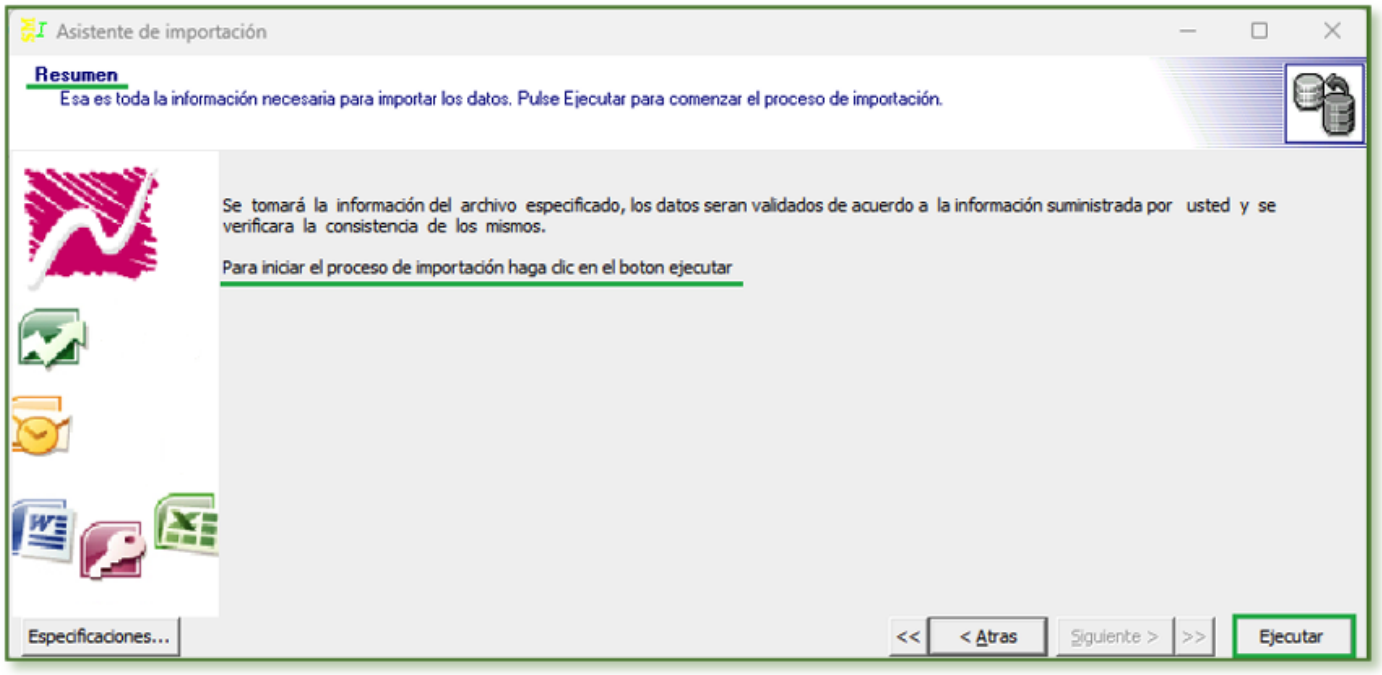
Selección de título para cada columna



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



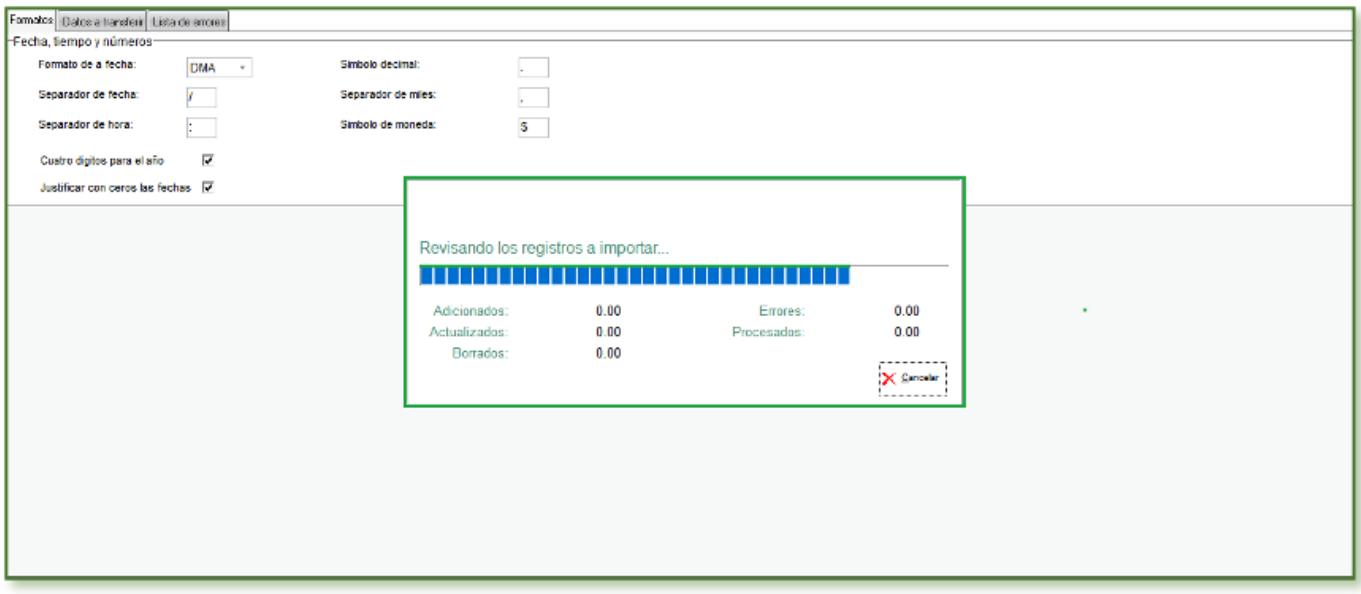
Paso 8: El programa genera un mensaje resumen de los datos a importar. Seguido el usuario activa la opción **“Ejecutar”.**



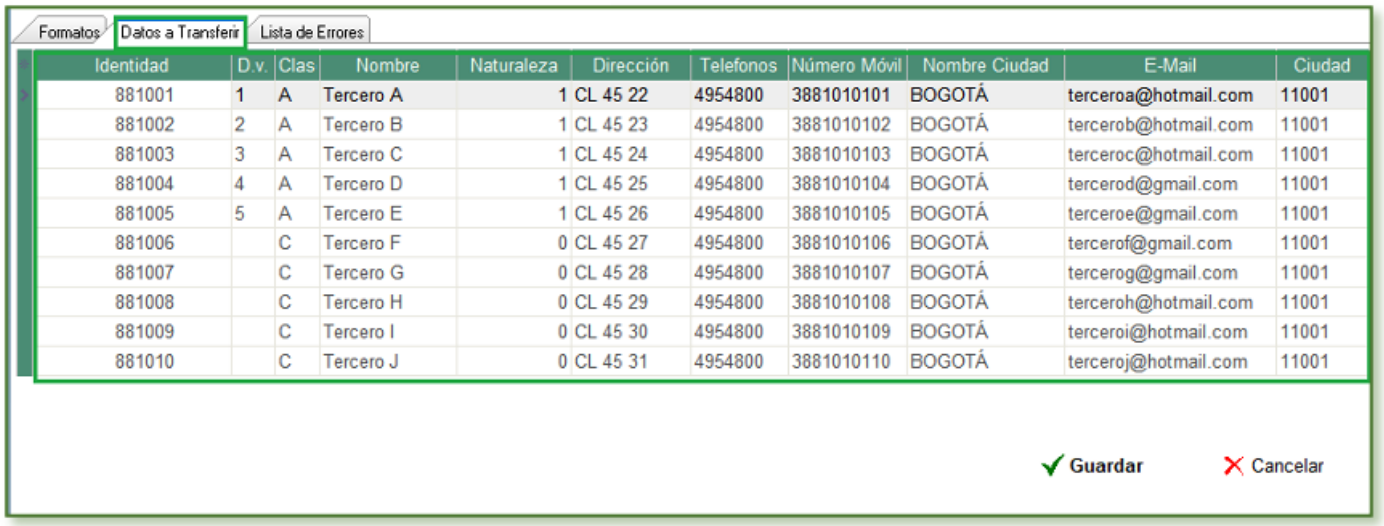
Paso 9: El programa ejecuta el proceso **“Revisando los registros a importar”.**

- 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

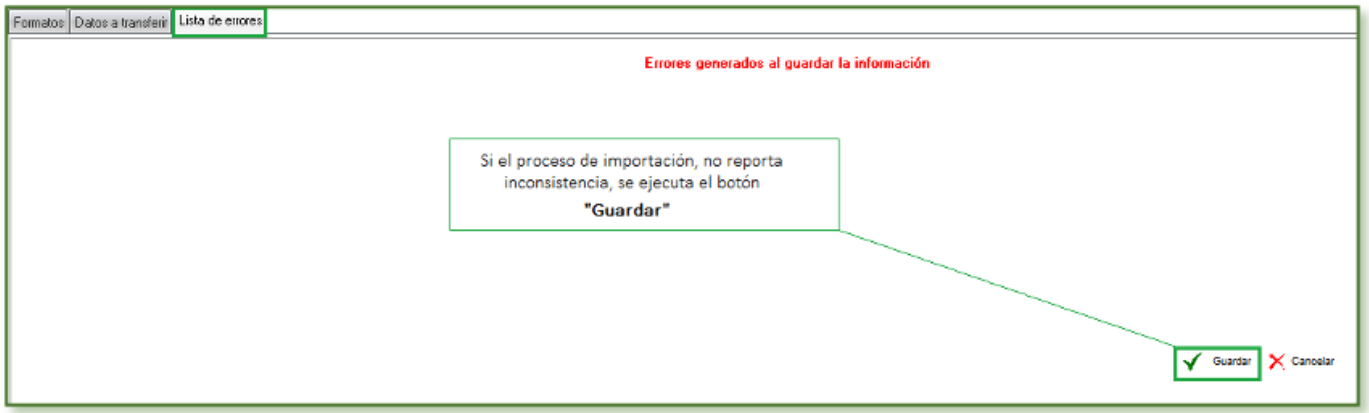


Datos a transferir o importar



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	terceroi@hotmail.com	11001
881010		C	Tercero J	0	CL 45 31	4954800	3881010110	BOGOTÁ	terceroj@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 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	