Importar Inmuebles

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

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

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.

Código Grupo	Nombre Inmueble	Identidad Responsable	Nombre Responsable	Tipo Doc.	Matricula Inmobiliaria	Enviar Cuentas por Correo	Dirección	Teléfono	N° Móvil	Coeficiente
1001001	101	1010101	Responsable 01	C	101	S	CL 45 22	4954800	388101001	0.11
1001001	102	1010102	Responsable 02	C	102	S	CL 45 23	4954800	388101002	0.12
1001001	103	1010103	Responsable 03	C	103	S	CL 45 24	4954800	388101003	0.12
1002001	104	1010104	Responsable 04	A	104	S	CL 45 27	4954800	388101004	0.11
1002001	105	1010105	Responsable 05	A	105	S	CL 45 28	4954800	388101005	0.11

- Columna **Código Grupo**: Referencia el número predeterminado en la estructura del nivel de ubicación del Inmueble.
- Columna **Id. Responsable**: Referencia el número de documento de identidad del responsable.
- Columna **Tipo de Doc**umento:

- 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**).

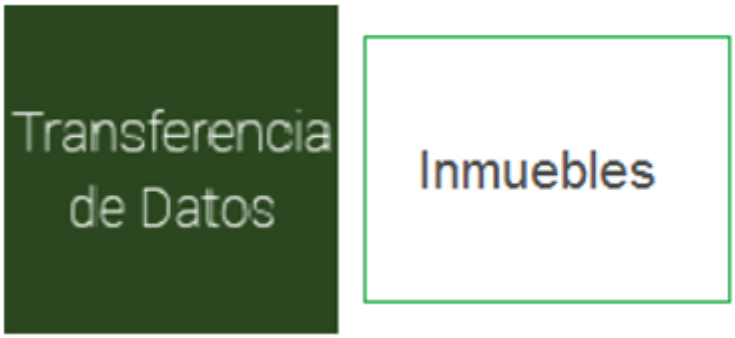
- Columna **Matrícula Inmobiliaria:** En este campo, el usuario puede incluir el número de la matrícula inmobiliaria o un código para el inmueble, el dato ingresado en este campo, se puede tomar como referente para importar, novedades, características, pagos.
- Columna **Enviar cuentas por Correo**: Se utiliza para indicar al programa si desea o no, enviar documentos por correo electrónico: Cuentas de cobro, facturas, extractos, recaudos.
  - **S –** Significa que **si** 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.

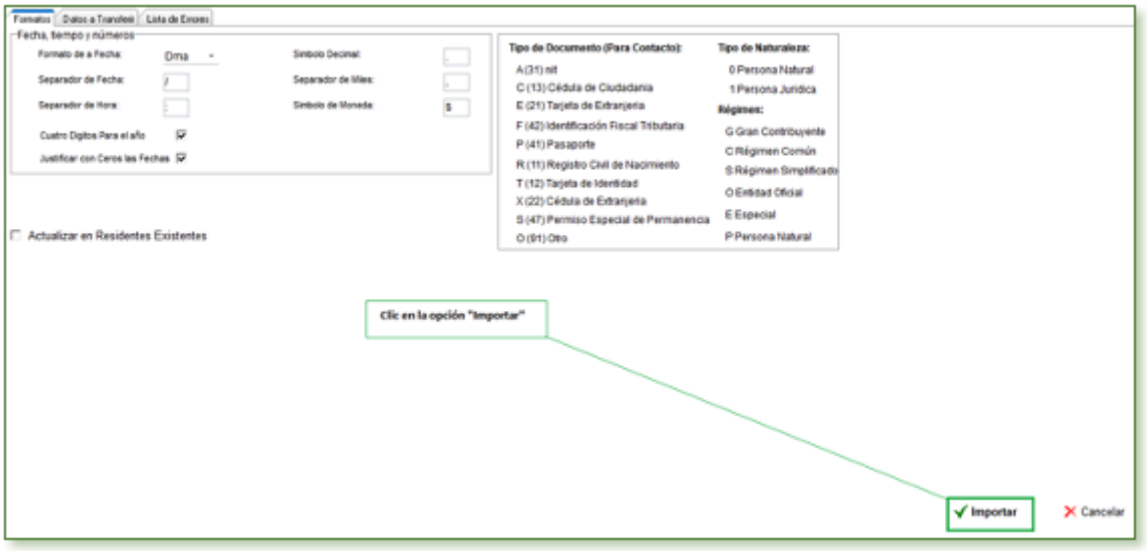
Código Grupo	Nombre Inmueble	Identidad Responsable	Nombre Responsable	Tipo Doc.	Matricula Inmobiliaria	Enviar Cuentas por Correo	Coeficiente
1001001	101	1010101	Responsable 01	C	101	S	0.11
1001001	102	1010102	Responsable 02	C	102	S	0.12
1001001	103	1010103	Responsable 03	C	103	S	0.12
1002001	104	1010104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

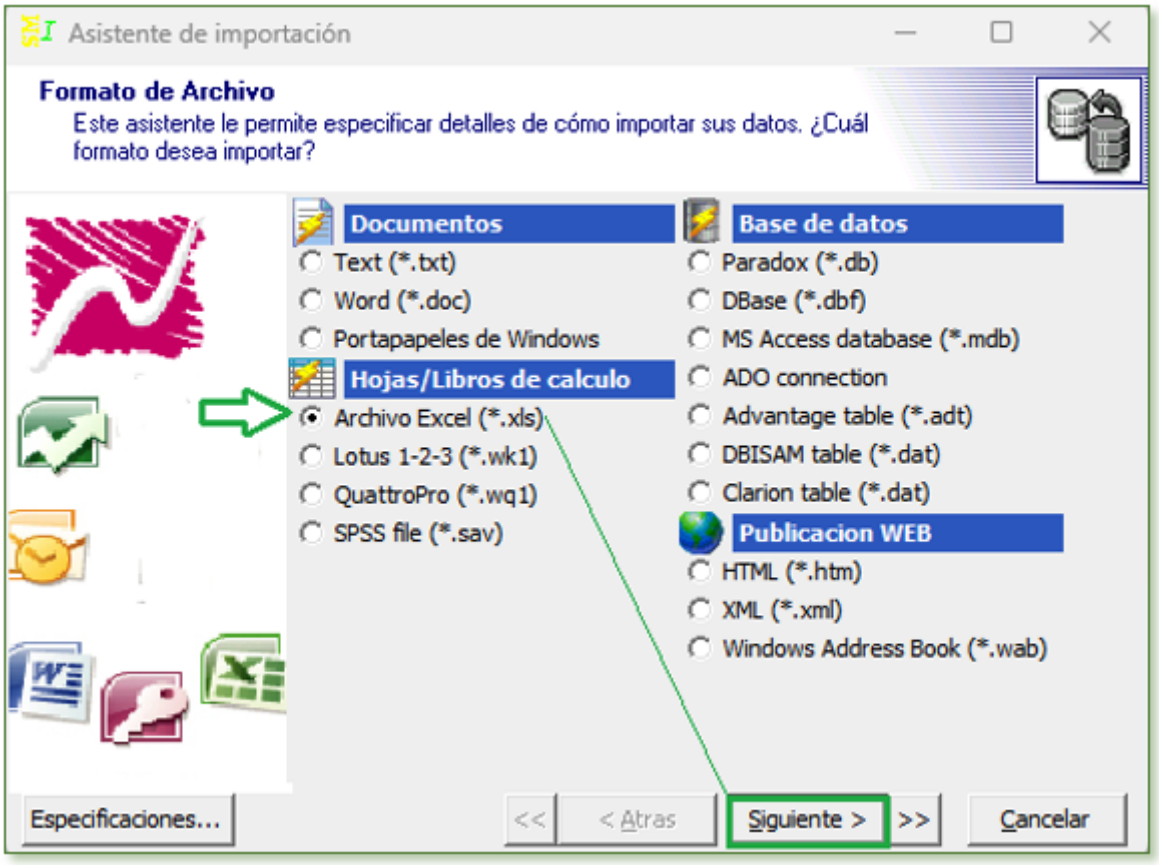


Paso 3: Al dar clic en la opción: **Inmuebles.**

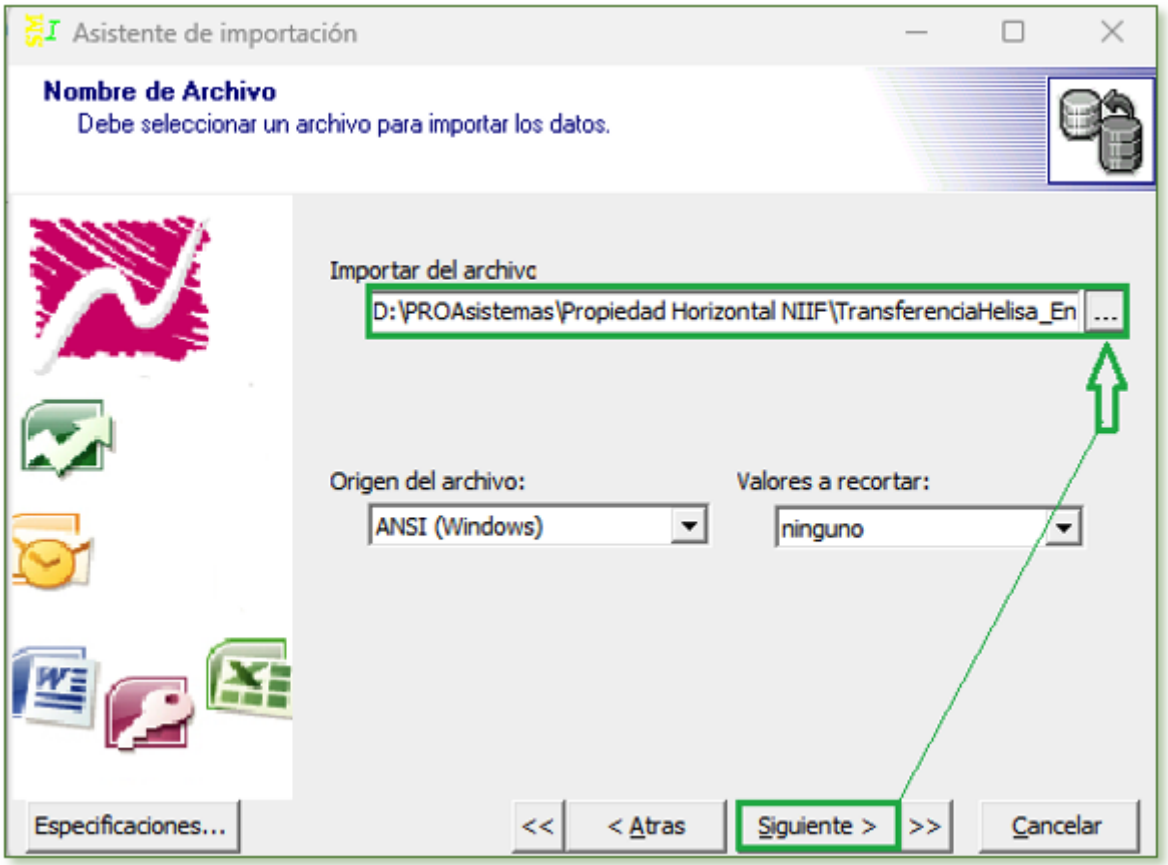
- El programa activa la ventana para importar el archivo.
- En este paso, el usuario pulsa clic en **“Importar”**.



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



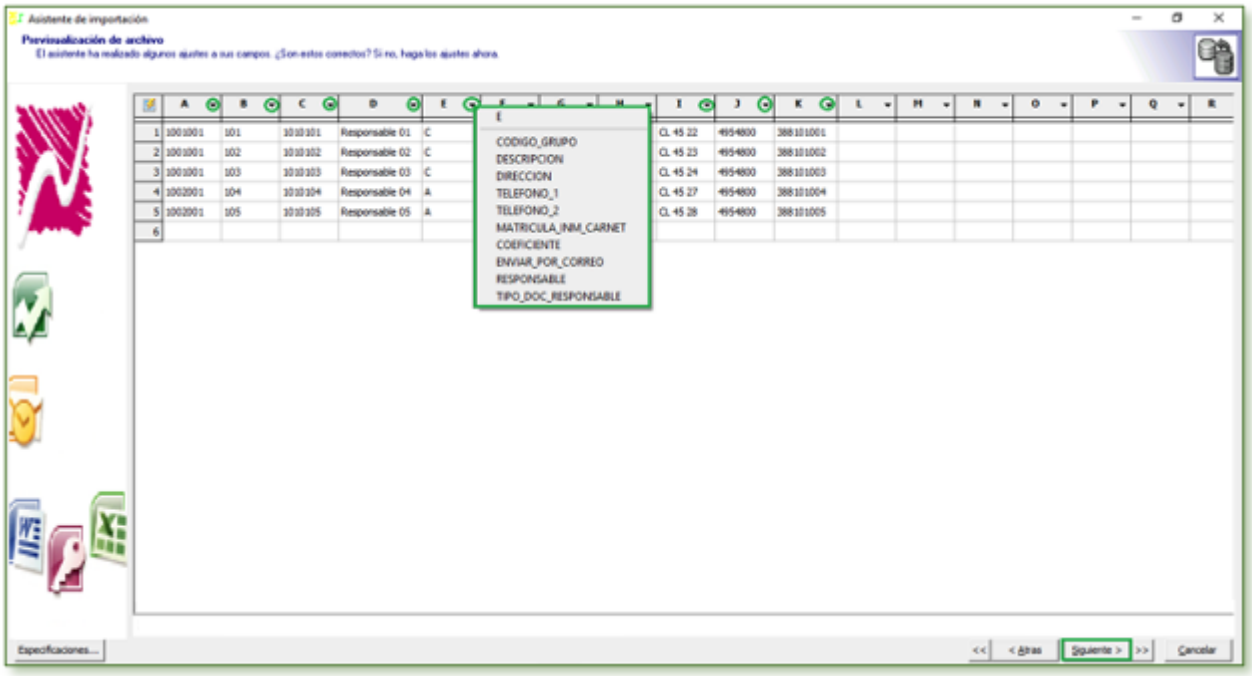
Paso 5: Seleccionar el archivo a importar, tomando la ruta en donde se encuentra guardado. Clic en **“Siguiente”.**



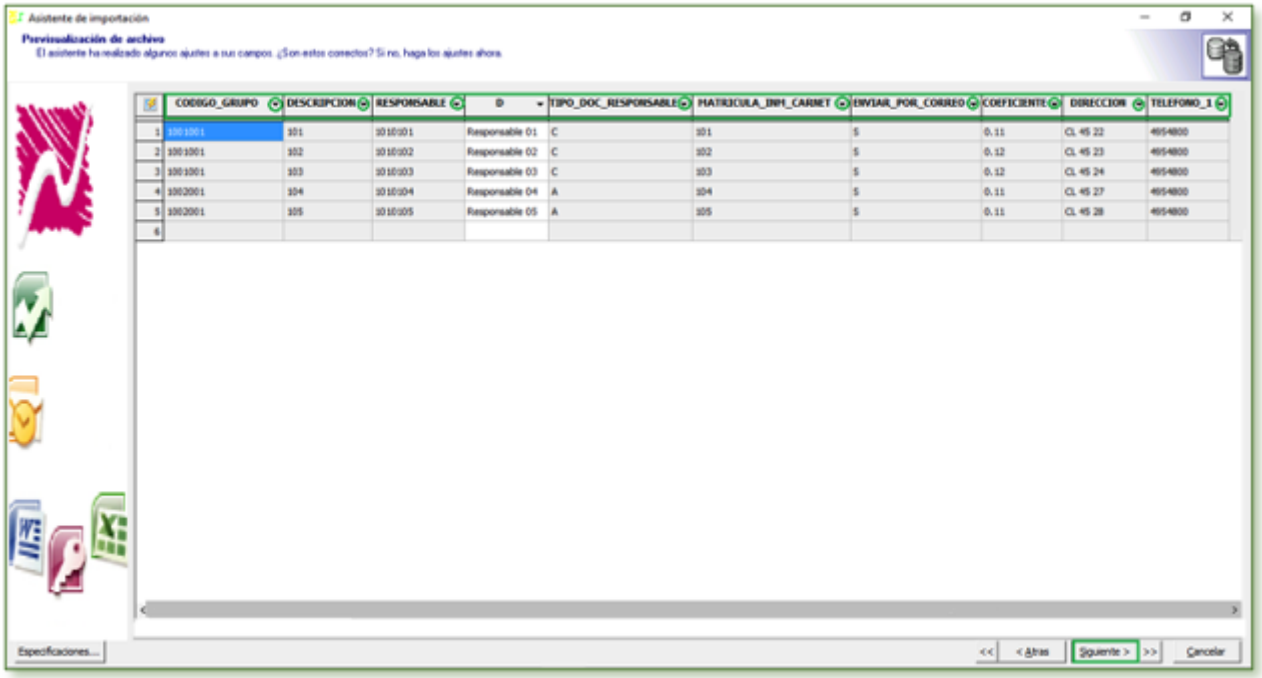
Paso 6: Asignar título en cada columna.

- 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”.**

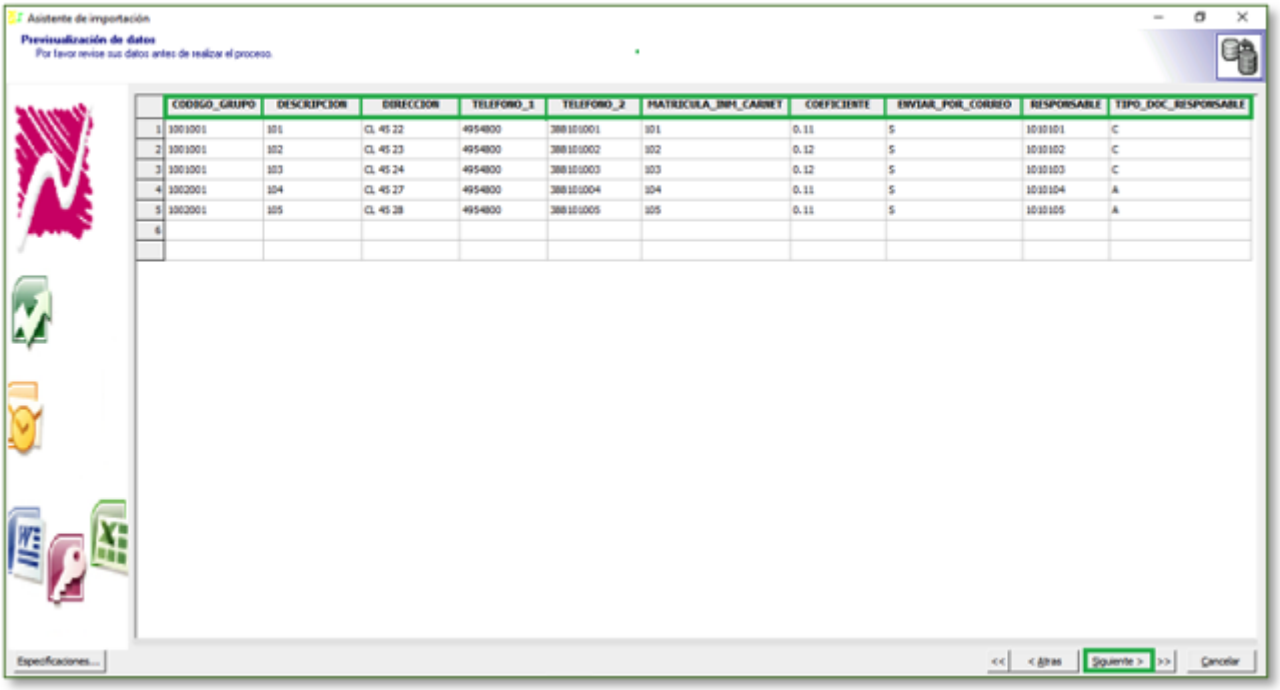
Lista de títulos para cada columna



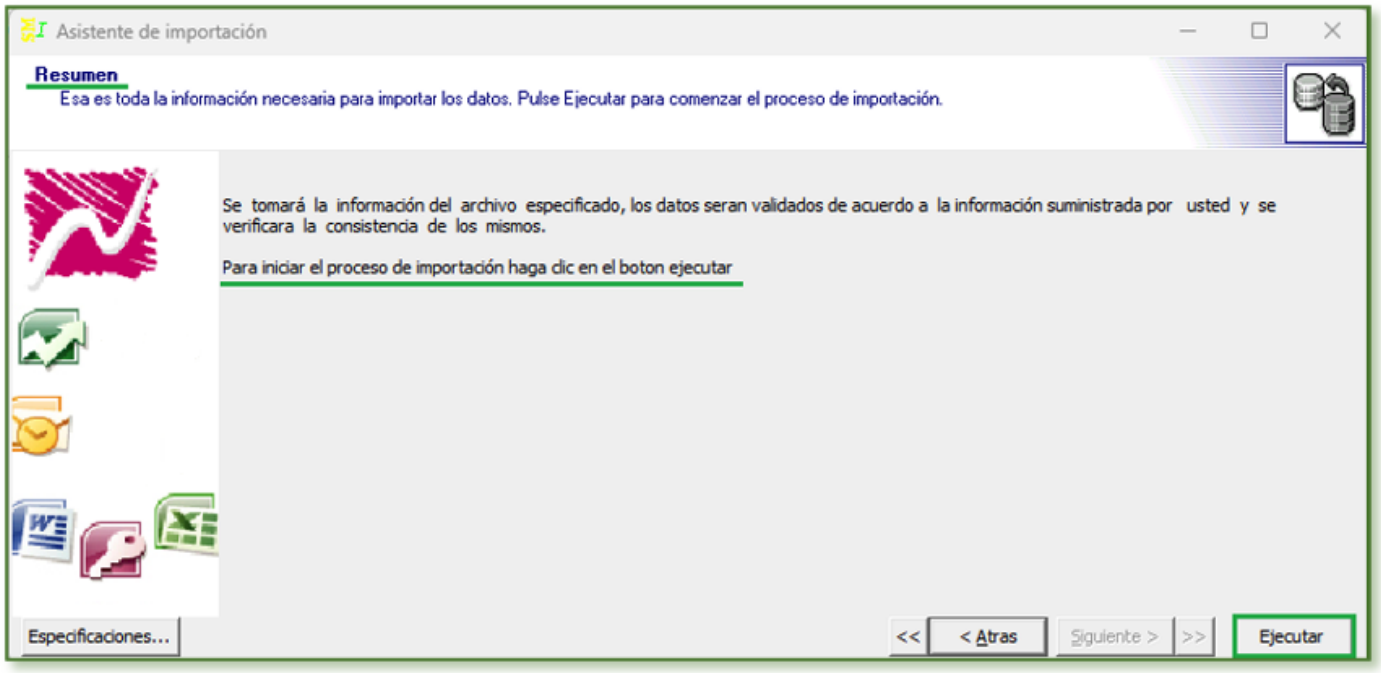
Selección de título para cada columna



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



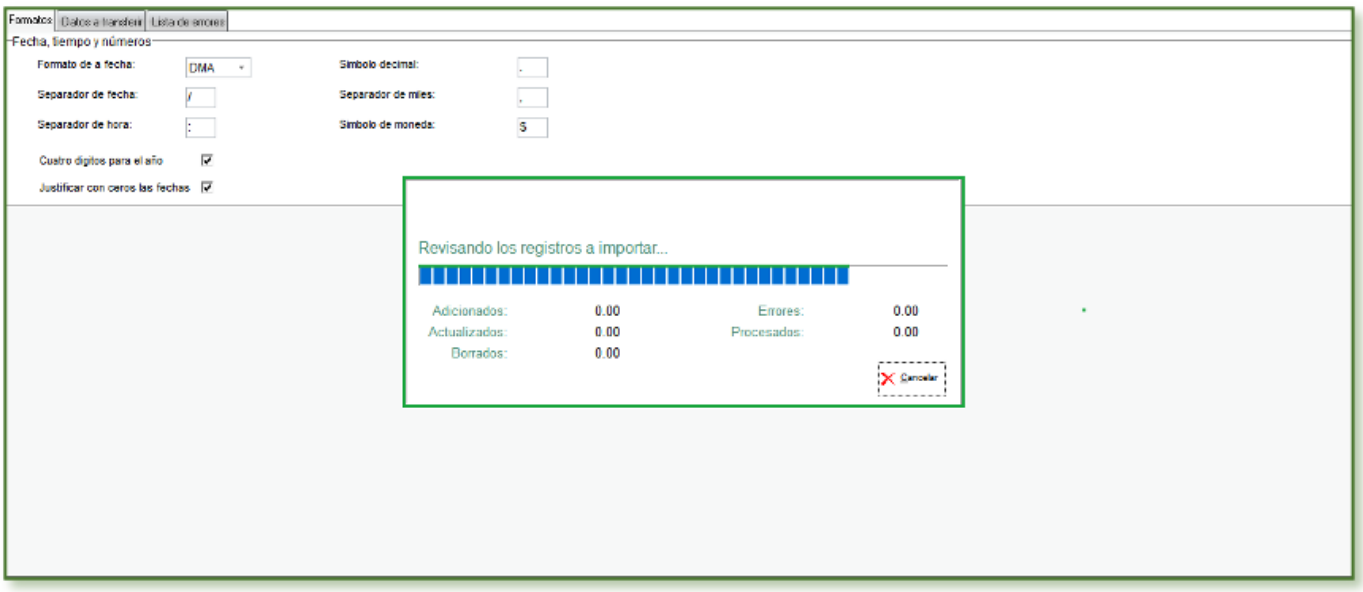
Paso 8: El programa genera un mensaje resumen de los datos a importar. Seguido el usuario activa la opción **“Ejecutar”.**



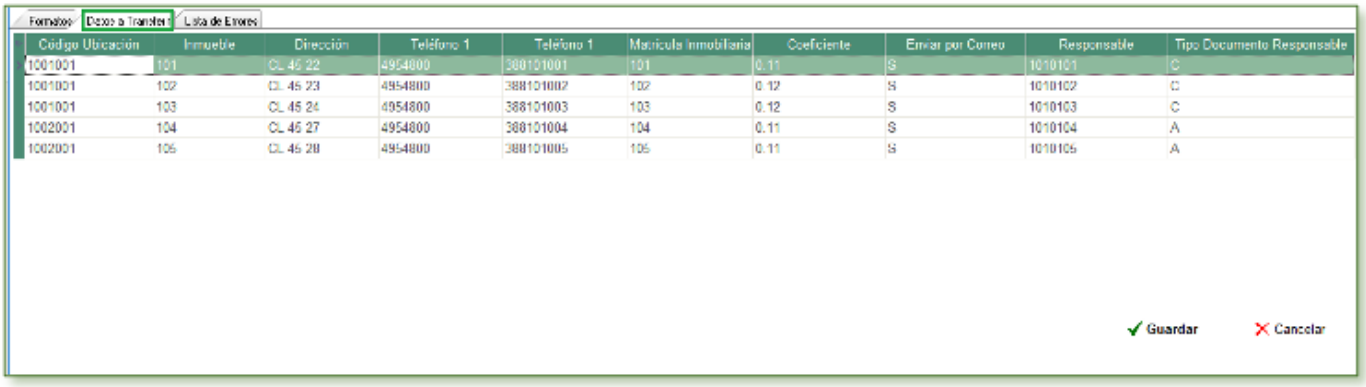
Paso 9: El programa ejecuta el proceso **“Revisando los registros a importar”.**

- 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”.**

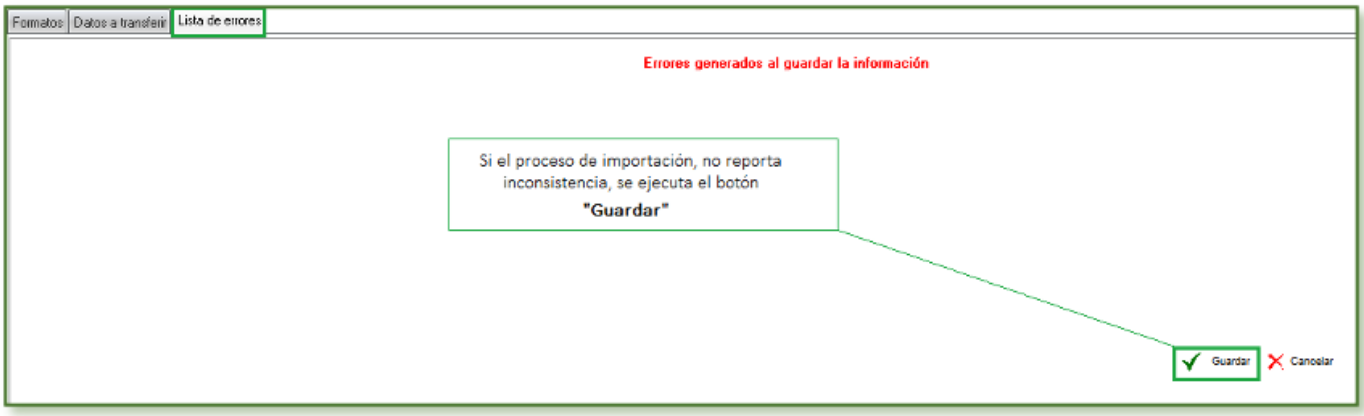
Revisión de registros a importar



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**


PROPIEDAD HORIZONTAL
Nivel 01 T
01
02
Nivel 02 M
01
02
Nivel 03 P
01
02
Nivel 04 L
L1
Ubicación
Inmueble
Teléfono no 1
Teléfono no 2
Matrícula Inmobiliaria
Coef. Copropiedad
Dirección
Observaciones
Nivel 01 T 01 101 4954800 388101001 101 0.110000 % CL 45 22
Nivel 01 T 01 102 4954800 388101002 102 0.120000 % CL 45 23
Nivel 01 T 01 103 4954800 388101003 103 0.120000 % CL 45 24
Nivel 02 M 01 104 4954800 388101004 104 0.110000 % CL 45 27
Nivel 02 M 01 105 4954800 388101005 105 0.110000 % CL 45 28