Importar Residentes

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

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:

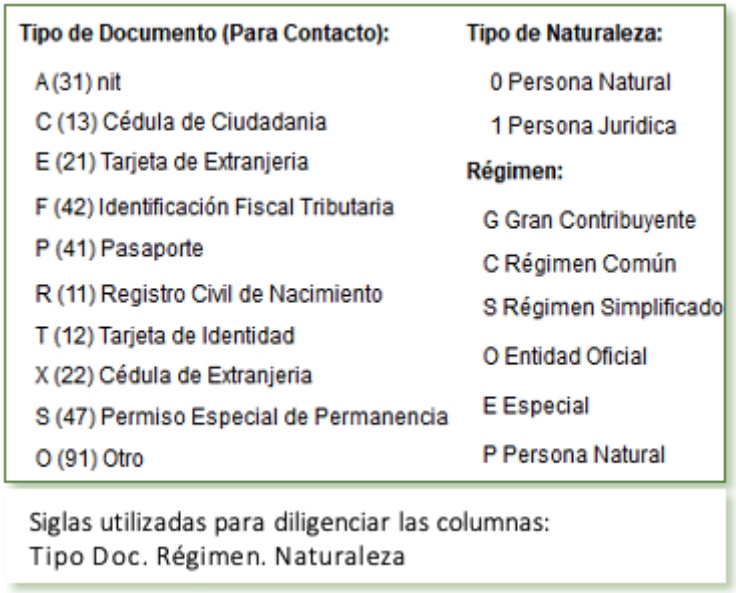
  Identidad.
  Tipo de Documento.
  Nombre.
  Régimen.
  Nombre.
  Naturaleza. Persona Natural (0), Persona Jurídica (1).
  Nombre Ciudad o Código Ciudad.

- 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.	Clase Doc.	Nombre o Razón Social	Naturaleza	Dirección	Teléfono	Número Móvil	Ciudad Nombre	For de Pag
1010101	1	C	Responsable 01	1	CL 45 22	4954800	3881010101	BOGOTÁ	1
1010102	2	C	Responsable 02	1	CL 45 23	4954800	3881010101	BOGOTÁ	1
1010103	3	C	Responsable 03	1	CL 45 24	4954800	3881010101	BOGOTÁ	2

Identidad	D.V.	Clase Doc.	Nombre o Razón Social	Naturaleza	Dirección	Teléfono	Número Móvil	Ciudad Nombre	For de Pag
1010104		A	Responsable 04	0	CL 45 27	4954800	3881010101	BOGOTÁ	2
1010105		A	Responsable 05	0	CL 45 28	4954800	3881010101	BOGOTÁ	3



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.

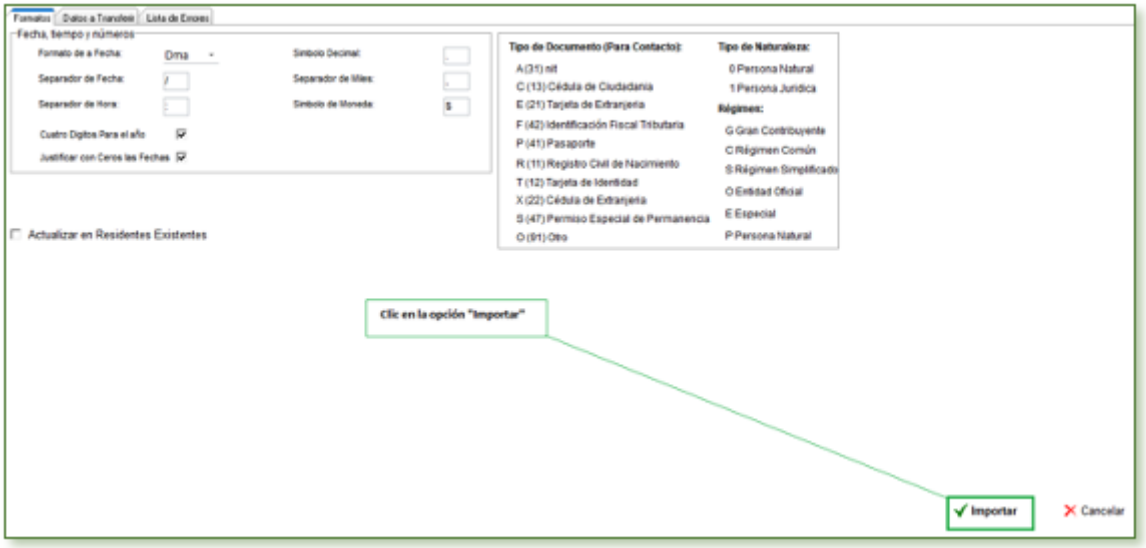
Identidad	D.V.	Tipo Doc.	Régimen	Nombre	Naturaleza	Código Ciudad	Correo
1010101		C	P	Responsable 01	0	11001	responsable01@hotmail.com
1010102		C	P	Responsable 02	0	11001	responsable02@hotmail.com
1010103		C	P	Responsable 03	0	11001	responsable03@hotmail.com
1010104	4	A	C	Responsable 04	1	11001	responsable04@gmail.com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

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

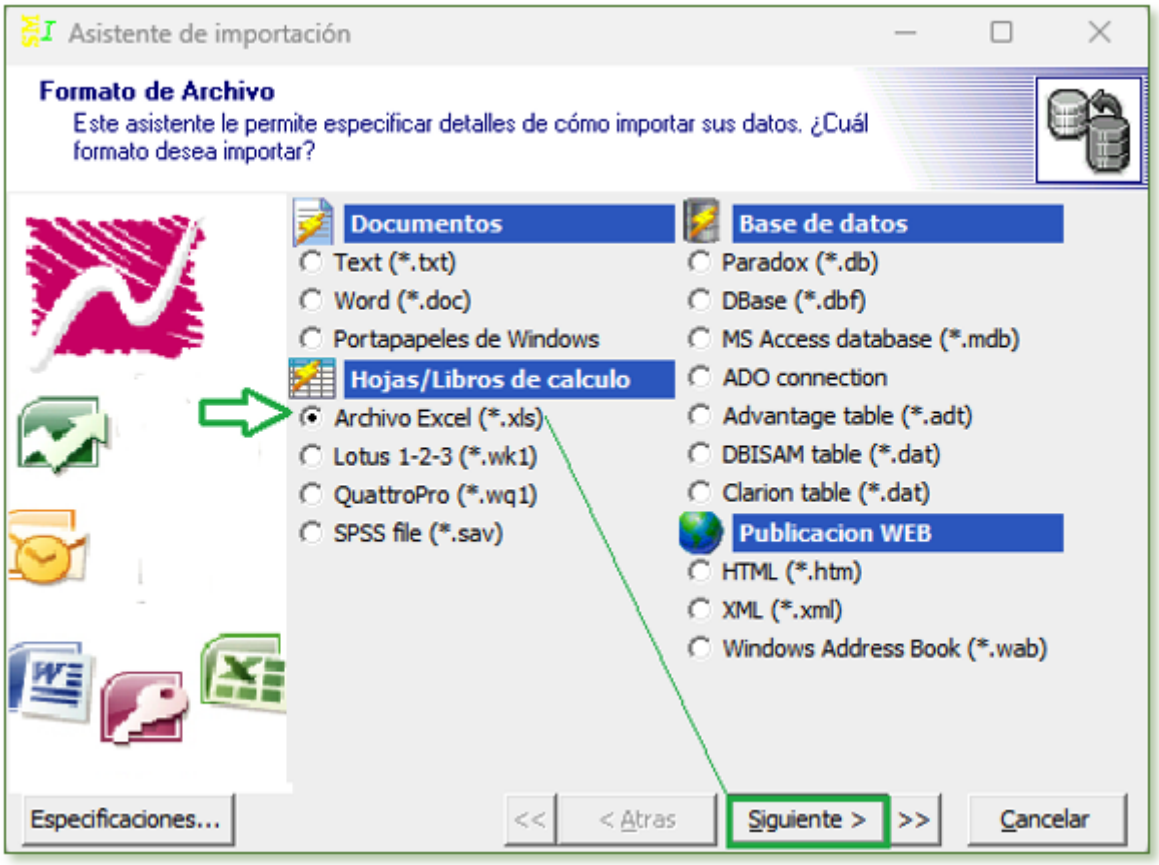


Paso 3: Al dar clic en la opción: **Residentes.**

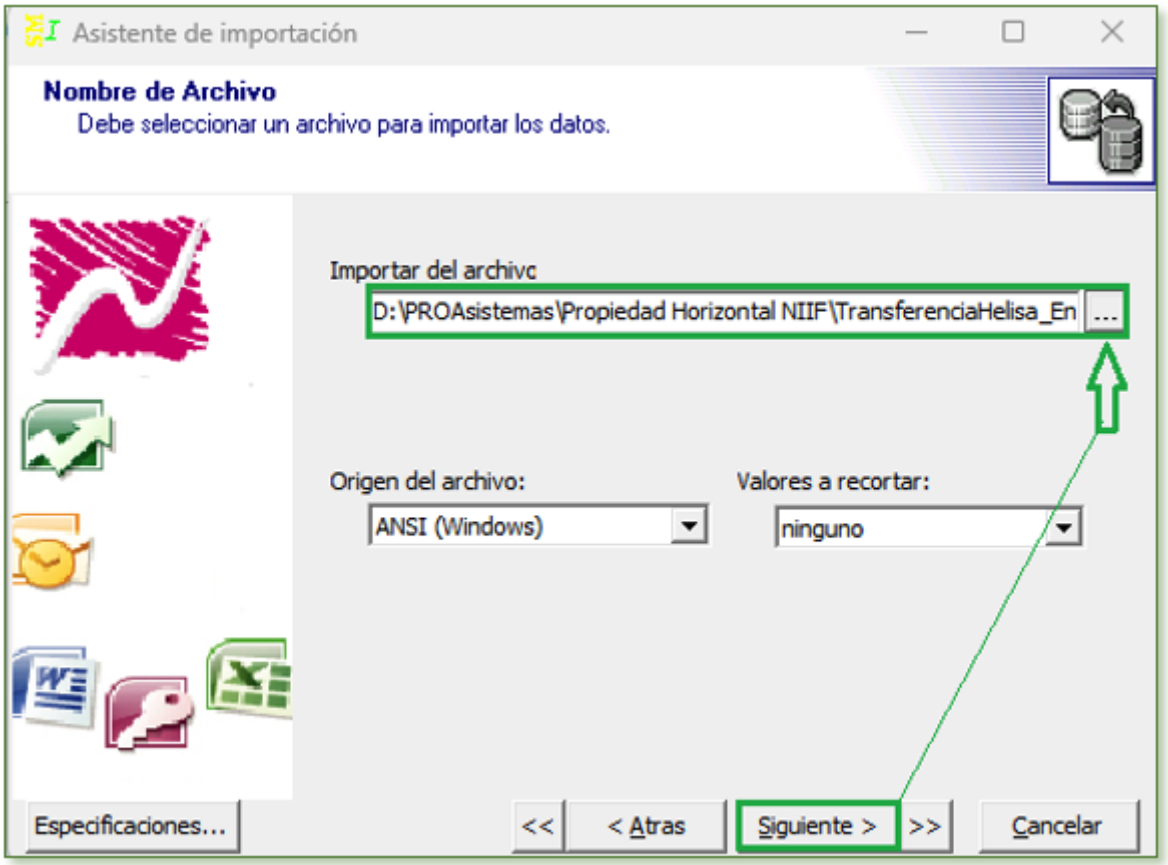
- El programa activa la ventana para importar el archivo.
- En este paso, el usuario pulsa clic en **“Importar”**.



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



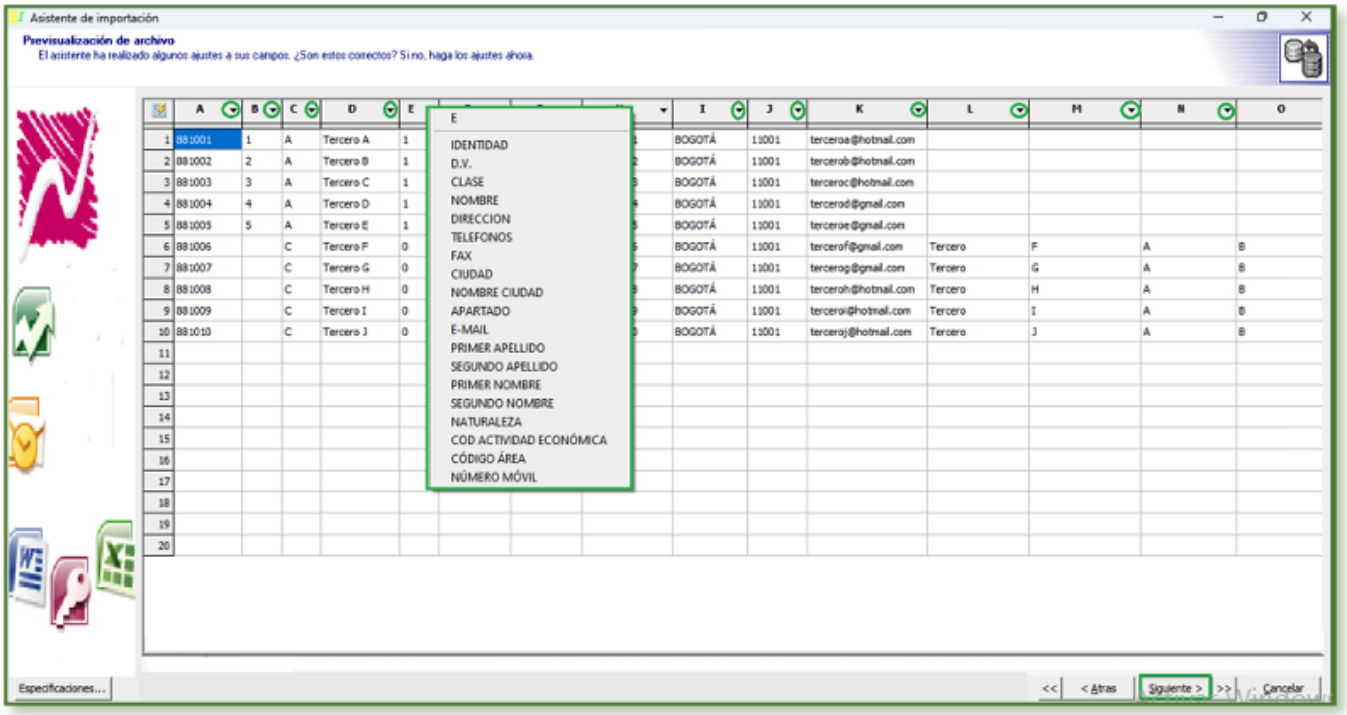
Paso 5: Seleccionar el archivo a importar, tomando la ruta en donde se encuentra guardado. Clic en **“Siguiente”.**



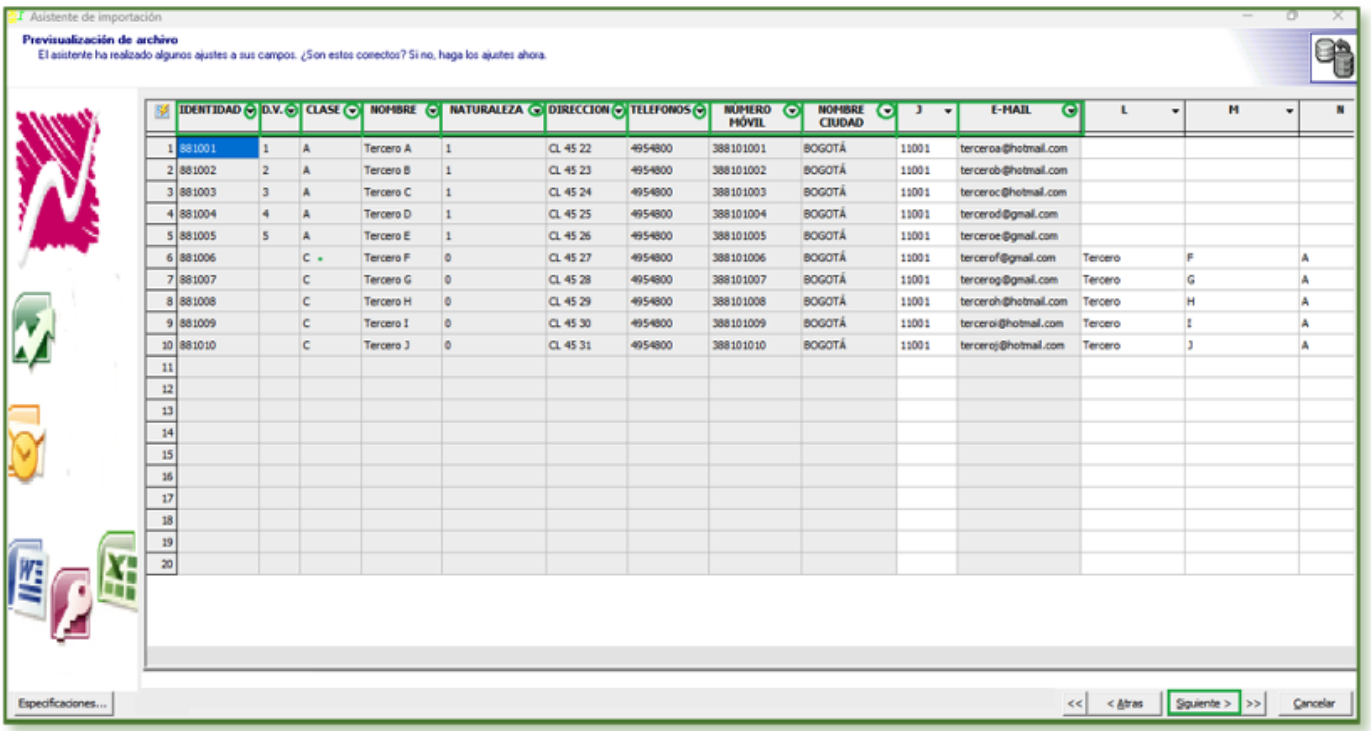
Paso 6: Asignar título en cada columna.

- 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”.**

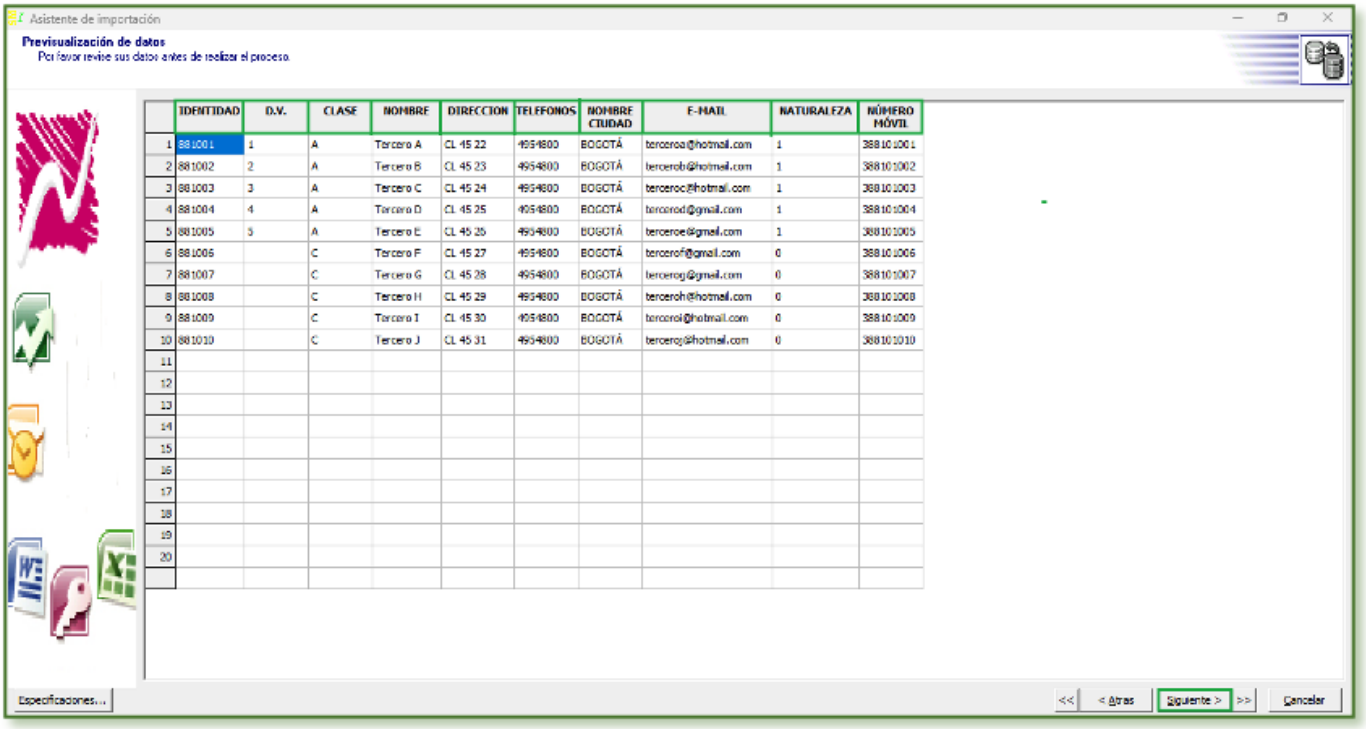
Lista de títulos para cada columna



Selección de título para cada columna

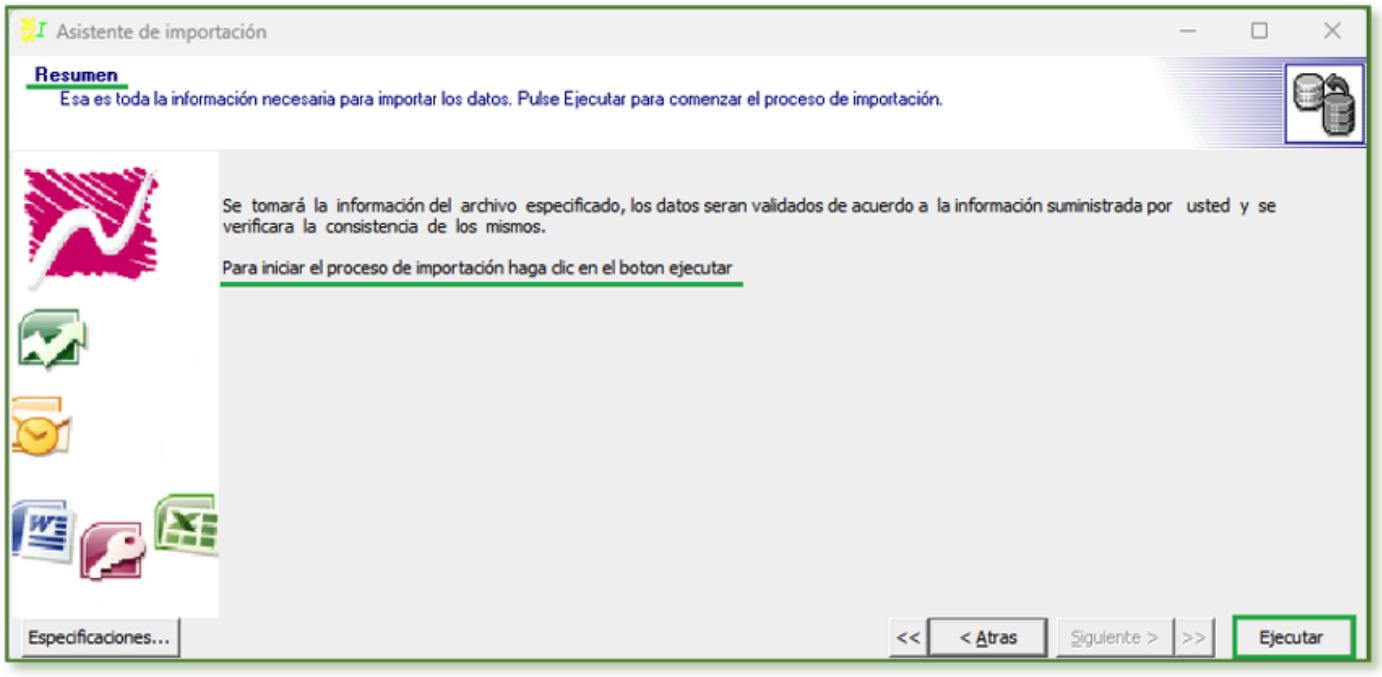


Paso 7: Resumen de las columnas a importar con los títulos asignados. Clic en **“Siguiente”.**



	IDENTIDAD	D.V.	CLASE	NOMBRE	DIRECCION	TELEFONOS	NOMBRE CIUDAD	E-MAIL	NATURALEZA	NÚMERO MÓVIL
1	881001	1	A	Tercero A	CL 45 22	4954800	BOGOTÁ	terceroa@hotmail.com	1	388101001
2	881002	2	A	Tercero B	CL 45 23	4954800	BOGOTÁ	tercerob@hotmail.com	1	388101002
3	881003	3	A	Tercero C	CL 45 24	4954800	BOGOTÁ	terceroc@hotmail.com	1	388101003
4	881004	4	A	Tercero D	CL 45 25	4954800	BOGOTÁ	tercerod@gmail.com	1	388101004
5	881005	5	A	Tercero E	CL 45 26	4954800	BOGOTÁ	terceroe@gmail.com	1	388101005
6	881006		C	Tercero F	CL 45 27	4954800	BOGOTÁ	tercerof@gmail.com	0	388101006
7	881007		C	Tercero G	CL 45 28	4954800	BOGOTÁ	tercerog@gmail.com	0	388101007
8	881008		C	Tercero H	CL 45 29	4954800	BOGOTÁ	terceroh@hotmail.com	0	388101008
9	881009		C	Tercero I	CL 45 30	4954800	BOGOTÁ	terceroi@hotmail.com	0	388101009
10	881010		C	Tercero J	CL 45 31	4954800	BOGOTÁ	tercerog@hotmail.com	0	388101010

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

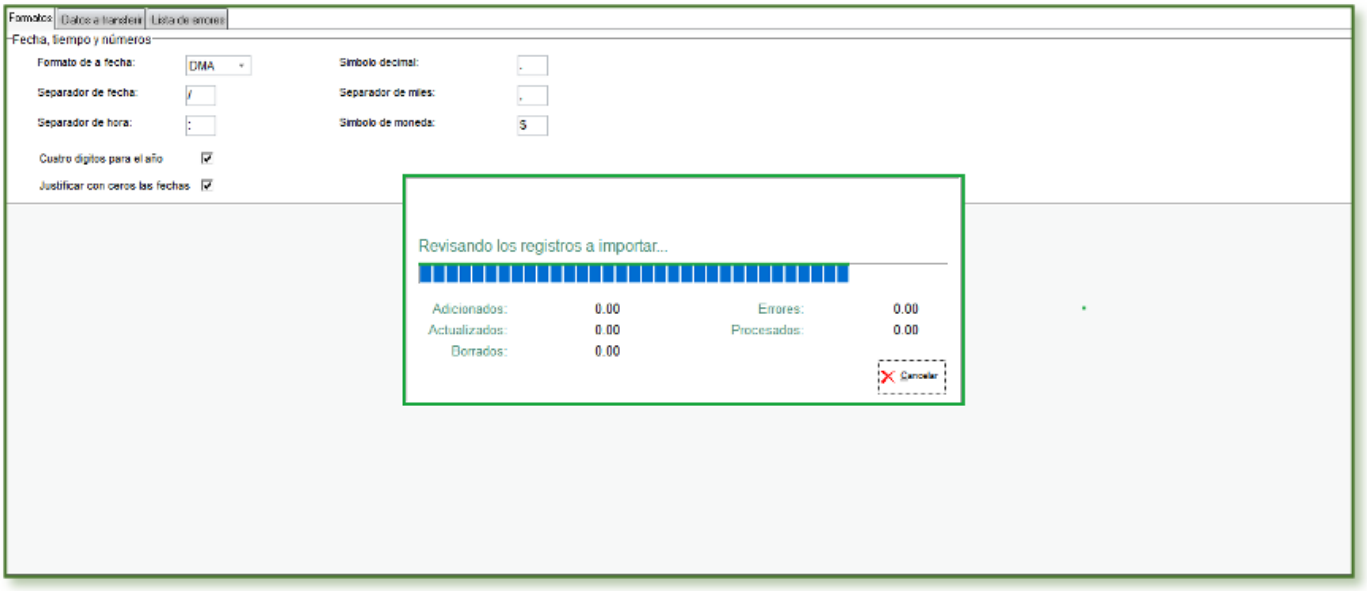


Paso 9: El programa ejecuta el proceso **“Revisando los registros a importar”.**

- 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”.**

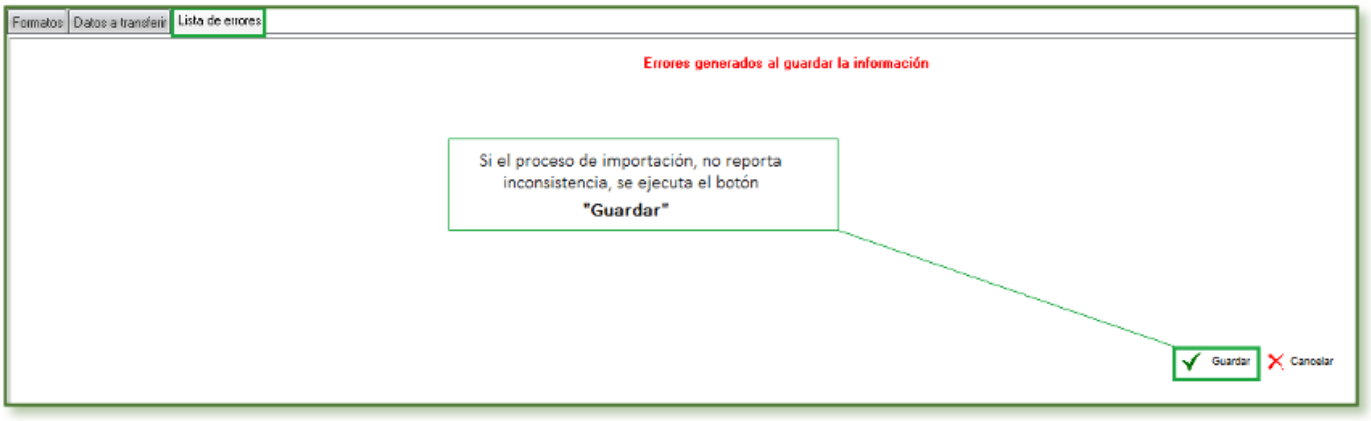
Revisión de registros a importar



Datos a transferir o importar



Activación para guardado de datos



Paso 10: Una vez ejecutado el proceso, se visualizan los datos importados en la respectiva cartilla de acreedores ubicada en: **Cuentas por Pagar > Cartilla de Acreedores**

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