

¿Cómo importar documento soporte?

ASISTENTE DE IMPORTACIÓN - IMPORTAR DOCUMENTOS SOPORTE.

Roles: solo el rol administrador tiene permiso sobre esta sección.

Introducción: el objetivo de este manual es explicar el uso de la sección importar documentos soporte del módulo de asistente de importación de Arrendasoft®.

Acceder a la sección: Para acceder a esta sección debemos ir a herramientas, configuraciones y luego a asistente de importación.

The screenshot shows the top navigation bar of the Arrendasoft administrator interface. The user is logged in as 'Administrador'. The main menu includes 'Facturación', 'Agenda', 'Informes', 'PQRS', and 'Documentos'. A sidebar menu on the right contains 'Herramientas', 'Bitácoras', 'Sistema', 'Configuraciones' (highlighted with a red box), 'Correo Interno', and 'Perfil'. Below the navigation bar, there is a summary card for 'Contratos próximos en 3 meses' with a table:

Contratos próximos en 3 meses	
Consecutivo	Inquilino
7	VENTICAS

The screenshot shows the 'Configuraciones' (Settings) page, which is highlighted with a red box. The page contains a grid of 12 configuration options, each with an icon and a brief description:

- Entidad:** Edite los datos básicos de la inmobiliaria, como por ejemplo nit y teléfono.
- Contratos:** Modifique aquí todos los parámetros relacionados con el tema de contratación.
- Módulos de integración Web:** Realice todas las configuraciones necesarias para los módulos de integración con su portal web.
- Administración de Zonas:** Administre la información de los Departamentos, Municipios y Barrios.
- Asistente de Importación:** Cargue o importe información de forma masiva al sistema, como terceros, propiedades, contratos, entre otros. (This option is highlighted with a red box in the original image.)
- Contabilidad:** Configure los parámetros necesarios para el funcionamiento del módulo contable.
- Nómina electrónica:** Configure los parámetros necesarios para el funcionamiento del módulo de nómina electrónica en contabilidad.
- Plantillas para Documentos y Comunicaciones:** Administre las diferentes plantillas que puede usar a lo largo del software.
- Integración Portales:** Actualice su información e integre sus datos con portales para aumentar sus ventas.
- Internacionalización:** Realice las configuraciones de lenguaje, moneda y zona horaria del sistema.
- Facturación:** Realice la configuración de las diferentes resoluciones de facturación.
- Propiedades:** Configure las características que serán necesarias para crear una propiedad.
- Administración de Terceros:** Administre todos los parámetros relacionados con el módulo de terceros.
- API Arrendasoft:** Controle la información de las Integraciones con Arrendasoft.
- Integración con Redes Sociales:** Comparta su contenido en plataformas como facebook, google y twitter.

Estando dentro del asistente de importación seleccionamos la opción “importar documentos soporte”.

MODULOS

- ▶ Importar Terceros
- ▶ Importar Propiedades
- ▶ Importar Facturas de Venta
- ▶ Importar Ingresos
- ▶ Importar Egresos
- ▶ Importar Notas Débito y Crédito
- ▶ **Importar Documentos Soporte**
- ▶ Importar Documentos Contables

Uso de la sección: Una vez estando dentro de la sección podremos observar que la importación consta de una serie de pasos secuenciales para hacer un poco más organizado y amigable el proceso; estos pasos son selección de plantilla, homologación de datos, validar cargue y resultado del cargue.

1. Selección de plantillas

2. Homologación de datos

3. Validar cargue

4. Resultado de cargue

En la parte superior derecha vamos a encontrar el enlace a una plantilla en formato Excel que nos servirá como guía para la construcción del archivo a importar; **cuando el archivo a importar supere las 10.000 filas es necesario convertirlo a CSV.**



ASISTENTE DE IMPORTACIÓN - IMPORTAR DOCUMENTOS SOPORTE

Descargar Plantilla



Paso 1: selección de plantillas.

En este paso hacemos la carga del archivo a procesar y la configuración del mismo.

1. **Seleccionar archivo:** un campo tipo file para cargar el archivo a procesar.
2. **¿Gestionar registros duplicados?** Indica si los archivos duplicados serán gestionados u omitidos.
3. **Acción para duplicados:** cuando en gestionar duplicados se indique que si, se mostrará una lista de selección para las acciones de duplicados: omitir, sobrescribir, fusionar.
4. **¿El archivo tiene títulos?** Indica si la primera fila del archivo corresponde a títulos.
5. **Codificación del archivo:** indica la codificación de caracteres con que fue construido el archivo: utf o iso.
6. **Campos para detectar duplicados:** en el lado izquierdo se muestran los campos disponibles para que el usuario pueda pasarlos al lado derecho y el sistema los use para la comprobación de duplicados.
7. **Tipo de archivo:** una lista para los tipos de archivos permitidos que son xls,xlsx y csv; los 2 primeros tipos son para archivos de pocos registros (menor a 10.000) y para grandes registros se necesita usar el formato csv.
8. Separado por: cuando el tipo de archivo es csv, de esa lista seleccionamos el separador que tiene.
9. **Siguiente:** botón para continuar, el sistema guarda los datos del archivo y la configuración para continuar al siguiente paso.
10. **Cancelar:** botón para cancelar el proceso de importación iniciado.

Paso 2: homologación de datos.

En este paso se realiza la homologación o mapeo de las variables.

1. Selección de plantillas 2. Homologación de datos 3. Validar cargue 4. Resultado de cargue

A continuación asocie cada uno de los campos enviados en el archivo vs Arrendasoft.

1	2 Campos Arrendasoft	3 Valor por defecto	4 Opciones
tipo_documento *	Tipo de documento ▾	-Seleccione- ▾	
consecutivo *	Consecutivo ▾	<input type="text"/>	
concepto	Concepto ▾	<input type="text"/>	
fecha *	Fecha ▾	<input type="text"/>	
estado	Estado ▾	Activo ▾	
aplica_cuadre	Aplica cuadro ▾	NO ▾	
codigo_puc	Cuenta PUC ▾	<input type="text"/>	
detalle	Detalle ▾	<input type="text"/>	

5 **Siguiente** 6 **Cancelar**

1. **Campos del archivo a importar:** corresponde al listado de columnas del archivo importado, los que son requeridos tienen un asterisco rojo al lado.
2. **Campos Arrendasoft:** los campos en Arrendasoft con los que serán homologados o mapeados los registros del archivo.
3. **Valor por defecto:** para los campos que son requeridos hay que indicar un valor por defecto por si en el archivo a importar no se encuentra el registro.
4. **Opciones:** para los campos de Arrendasoft que son cerrados, es decir, una lista de selección que no permite escribir el valor, es necesario dar clic en el ícono del engranaje que nos abre un cuadro para hacer un mapeo de cada una de las variables.
5. **Siguiente:** botón para continuar, el sistema guarda los datos de la homologación y continúa al siguiente paso.
6. **Cancelar:** botón para cancelar el proceso de importación iniciado.

1. Selección de plantillas 2. Homologación de datos 3. Validar cargue 4. Resultado de cargue

A continuación asocie cada uno de los campos enviados en el archivo vs Arrendasoft.

1	2 Campos Arrendasoft	3 Valor por defecto	4 Opciones
tipo_documento *	Tipo de documento ▾	-Seleccione- ▾	
consecutivo *	Consecutivo ▾	<input type="text"/>	
concepto	Concepto ▾	<input type="text"/>	
fecha *	Fecha ▾	<input type="text"/>	
estado	Estado ▾	Activo ▾	
aplica_cuadre	Aplica cuadro ▾	NO ▾	
codigo_puc	Cuenta PUC ▾	<input type="text"/>	
detalle	Detalle ▾	<input type="text"/>	

5 **Siguiente** 6 **Cancelar**

Para los campos en los que aparece en la columna opciones un engranaje, debemos realizar los siguientes pasos:

1. Dar clic al ícono para que nos aparezca el cuadro de configuración.
2. Identificar el valor del archivo a importar.
3. Identificar el operador de comparación.
4. Seleccionar el valor correspondiente en el sistema Arrendasoft.
5. Cuando se termine de mapear todas las opciones dar clic en el botón “guardar cambios”.

Paso 3: validar cargue.

En este paso se hace la validación de los registros cargados en el paso 1 y homologados en el paso 2.

Clasificación de datos	Detalle
Cantidad de registros que pueden ser insertados.	2142
Cantidad de registros que serán omitidos a causa de la validación.	1
Cantidad de registros que serán sobrescritos a causa de la validación.	0
Cantidad de registros que serán fusionados a causa de la validación.	0
Cantidad de registros con errores en la validación.	0

1. sobrescribir, a fusionar y los que generan error, también muestra un ícono con un ojo para ver los detalles pero solo para los registros a omitir y con error.
2. **Siguiete:** botón para continuar, el sistema importa los datos en las correspondientes tablas de contabilidad y continúa al siguiente paso.
3. **Cancelar:** botón para cancelar el proceso de importación iniciado.

Paso 4: resultado del cargue.

Después de realizar el cargue de la información, se muestra un resumen del resultado de dicho cargue.

1. Selección de plantillas 2. Homologación de datos 3. Validar cargue 4. Resultado de cargue

1 Resultado del proceso de importación de datos.

Clasificación de datos	Detalle	
Cantidad de registros insertados.	2142	
Cantidad de registros omitidos.	1	👁
Cantidad de registros sobrescritos.	0	
Cantidad de registros fusionados.	0	
Cantidad de registros con errores.	0	

2 Finalizar 3 Cancelar

1. corresponde a una tabla con el resumen de los totales de registros insertados, omitidos, sobrescritos, fusionados y los que generaron error, también muestra un ícono con un ojo para ver los detalles pero solo para los registros omitidos y con error.
2. **Finalizar:** botón para finalizar el proceso, el sistema culmina el proceso y nos redirecciona al paso 1 para brindar la opción de iniciar una nueva importación.
3. **Cancelar:** botón para cancelar el proceso de importación iniciado.

Revisión #1

Creado el 26 julio 2024 20:09:55 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 26 julio 2024 20:09:57 por Jorge Mario Tobón