

¿Cómo Actualizar la Información Financiera de Terceros en nuby?

Esta guía le mostrará cómo actualizar la información financiera de terceros ya existentes en nuby utilizando el asistente de importación. Es una herramienta útil para realizar actualizaciones masivas de datos financieros como bancos, tipos de cuenta y números de cuenta.

¡Sigue los pasos con precisión!

Este proceso actualiza la información de tus terceros. Asegúrate de **seguir exactamente** las instrucciones de esta guía y **solo modificar** los datos indicados, para evitar cambios que puedan afectar la información de tus terceros.

Paso 1: Iniciar Sesión en nuby

Ingrese a su instancia de nuby e inicie sesión con sus credenciales de acceso. Es indispensable que su rol de usuario tenga los permisos necesarios para acceder al asistente de importación. Si no los posee, puede solicitar a un administrador que se los asigne siguiendo la guía en <https://docs.nuby.ai/books/herramientas/page/como-dar-permisos-a-un-usuario>.

Iniciar Sesión en nuby

Paso 2: Navegar al Módulo de Terceros

Una vez que haya iniciado sesión exitosamente, diríjase al módulo de "Terceros" utilizando el menú horizontal superior.

Navegar al Módulo de Terceros

Paso 3: Usar Filtros (Opcional)

Si lo desea, puede utilizar los filtros para seleccionar y descargar solo aquellos terceros que cumplan con un criterio específico (por ejemplo, propietarios o inquilinos).

Usar Filtros (Opcional)

Paso 4: Descargar la Información de Terceros

Desde el módulo de terceros, proceda a exportar la tabla en formato Excel con los terceros a los cuales desea agregar o actualizar datos financieros. No es necesario que la tabla contenga solo los terceros a editar, ya que podrá eliminar filas adicionales más adelante.

Descargar la Información de Terceros

Paso 5: Abrir el Archivo Excel para Edición

Teniendo el archivo Excel descargado con la información de los terceros, ábralo en su editor de preferencia (como Excel o Google Sheets). Este paso es crucial para preparar el archivo para el asistente de importación y para añadir la información financiera.

Abrir el Archivo Excel para Edición

Paso 6: Eliminar Columnas Innecesarias del Archivo

Elimine del archivo las siguientes columnas: Dígito de Verificación, Tratamiento, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre Completo/Razón Social, Representante Legal, Email, Teléfono, Otro Teléfono, Tipo Tercero, Estado Civil, Sexo, Profesión, Fecha Creación y Creado Por. Asegúrese de conservar solo las columnas exactamente mencionadas como necesarias.

Eliminar Columnas Innecesarias del Archivo

Paso 7: Conservar Solo las Columnas Requeridas

El archivo Excel final debe contener únicamente las siguientes columnas: Tipo Documento, Documento, Primer Nombre/Razón Social, Dirección, Municipio (Departamento), Clase Tercero, Banco, Tipo Cuenta y Nro. Cuenta. Verifique que solo estas columnas permanezcan en su archivo.

Conservar Solo las Columnas Requeridas



¡Atención!

Existen dos columnas con títulos muy parecidos. Asegúrate de **conservar únicamente** la columna "**Primer Nombre/Razón Social**" y **no** la columna "**Nombre Completo/Razón Social**".

Paso 8: Añadir Información Financiera

Agregue la nueva información financiera (Banco, Tipo Cuenta y Nro. Cuenta) para cada tercero en las columnas correspondientes. Es recomendable que los nombres de los bancos y tipos de cuenta coincidan con los términos utilizados en nuby para facilitar la homologación. Recuerde que el número de cuenta debe ser solo numérico, sin puntos ni caracteres especiales.

Añadir Información Financiera

CONSEJO DE UTILIDAD ¿Hay cuentas que comienzan con ceros?

Asegúrese de que la columna de número de cuenta tenga formato de **Texto Plano**, para que de este modo le permita la inserción de números de cuenta que comienzan en ceros.

[Cambiar el formato de la columna](#)

Paso 9: Eliminar Filas No Deseadas

Elimine cualquier fila que contenga información de terceros que no desee modificar o actualizar. El archivo debe contener exclusivamente los terceros cuya información financiera será actualizada.

Eliminar Filas No Deseadas

Paso 10: Guardar el Archivo Excel Modificado

Guarde o descargue el archivo Excel ya modificado y con la información financiera actualizada de los terceros. Este será el archivo que utilizará para la importación en nuby.

Guardar el Archivo Excel Modificado

Paso 11: Volver a nuby y Acceder a Configuraciones

Regrese al sistema nuby y, en el menú horizontal superior, localice el desplegable "Herramientas". Dentro de este, seleccione la opción "Configuraciones".

Volver a Nuby y Acceder a Configuraciones

Paso 12: Ingresar al Asistente de Importación

Dentro del módulo de "Configuraciones", ingrese a la sección de "Asistente de Importación".

Ingresar al Asistente de Importación

Paso 13: Seleccionar "Importar Terceros"

En el Asistente de Importación, elija la opción "Importar Terceros".

Seleccionar "Importar Terceros"

Paso 14: Cargar el Archivo en "Selección de Plantillas"

En el primer paso del asistente, denominado "Selección de Plantillas", debe seleccionar el archivo Excel que descargó y modificó con la información financiera de los terceros.

Cargar el Archivo en "Selección de Plantillas"

Paso 15: Configurar Opciones del Archivo

Marque "SI" en el campo "¿El archivo tiene títulos?" ya que su archivo Excel incluye una fila con los encabezados de las columnas. Seleccione la codificación de su archivo (generalmente UTF-8) y el tipo de archivo (XLS o XLSX, según el programa de edición utilizado).

Configurar Opciones del Archivo

Paso 16: Activar "Gestionar Registros Duplicados"

Dado que va a actualizar información de terceros ya existentes, deberá activar la opción "¿Gestionar registros duplicados?" marcándola en "SI".

Activar "Gestionar Registros Duplicados"

Paso 17: Seleccionar Acción "Fusionar"

En el campo "Acción para duplicados", seleccione la opción "Fusionar". Esto asegura que el sistema actualizará solo los campos indicados en su archivo, en lugar de crear, sobrescribir u omitir el tercero existente.

Seleccionar Acción "Fusionar"

Paso 18: Mover el Campo "Documento" a "Campos Coincidentes"

En el recuadro de "Campos Disponibles", busque el campo denominado "Documento" y haga clic para seleccionarlo. Posteriormente, haga clic en el botón de las flechas hacia la derecha para pasarlo al recuadro de "Campos Coincidentes".

Mover el Campo "Documento" a "Campos Coincidentes"

Paso 19: Mover el Campo "Tipo de Documento" a "Campos Coincidentes"

Repita el proceso anterior con el campo "Tipo de Documento". Encuentre "Tipo de Documento" en "Campos Disponibles" y haga clic para seleccionarlo. Luego, utilice el botón de las flechas hacia la derecha para moverlo al recuadro de "Campos Coincidentes".

Mover el Campo "Tipo de Documento" a "Campos Coincidentes"

Paso 20: Continuar a la Homologación de Datos

Una vez que haya finalizado la configuración de las opciones de archivo y duplicados, haga clic en el botón "Siguiente" para avanzar al paso de "Homologación de Datos".

Continuar a la Homologación de Datos

Paso 21: Validar la Homologación de Columnas

En el segundo paso del asistente, "Homologación de Datos", valide que la columna "Campos Arrendasoft" coincida correctamente con la columna correspondiente a "Campos en Archivo".

Validar la Homologación de Columnas

Paso 22: Validar la Homologación de Columnas

Si por accidente subió un campo diferente al listado, márkelo como "- Omitir -"

Validar la Homologación de Columnas

Paso 23: Validar la Homologación de Columnas

Si un campo de Arrendasoft no coincide, cambie la selección al campo correcto.

Validar la Homologación de Columnas

Paso 24: Definir "Valor por Defecto" para Campos Obligatorios

Para los campos obligatorios (marcados con un asterisco rojo *), indique un "Valor por Defecto". Este valor será utilizado por el sistema si el campo no está diligenciado en su archivo.

Definir "Valor por Defecto" para Campos Obligatorios

Paso 25: Configuración Recomendada

Campos en Archivo	Campos Arrendasoft	Valor por Defecto
Código	- Omitir - (Este campo no es necesario)	
Tipo Documento	Tipo de Documento	SIN DOCUMENTO
Documento	Documento	
Primer Nombre / Razón Social	Primer Nombre o Razón Social	NA
Dirección	Dirección Principal	NA

Campos en Archivo	Campos Arrendasoft	Valor por Defecto
Municipio (Departamento)	Municipio (Departamento)	Medellín (Antioquia)
Clase Tercero	Clases de Tercero	Contacto
Banco	Banco	
Tipo Cuenta	Tipo de Cuenta	
Nro. Cuenta	N° de Cuenta	

Configuración Recomendada

Paso 26: Homologar Opciones de Campos con Icono de Tuerca

Homologue las opciones para cada campo que tenga un icono de tuerca a la derecha. Haga clic en el icono de tuerca de la fila que desea homologar. Esto abrirá una pestaña modal.

Homologar Opciones de Campos con Icono de Tuerca

Paso 27: Indicar Correspondencia de Valores

En la pestaña modal de homologación (con columnas "Valores en Archivo", "Operador" y "Valor Arrendasoft"), indique a qué valor en el sistema nubycorresponde cada valor de su archivo. Por ejemplo, si el "Valor en Archivo" es "CC", indique que corresponde a "Cédula de Ciudadanía" en "Valor Arrendasoft".

Indicar Correspondencia de Valores

Paso 28: Guardar Cambios de Homologación

Después de indicar la correspondencia para todas las filas dentro de la pestaña modal de homologación de opciones, haga clic en el botón "Guardar Cambios".

Guardar Cambios de Homologación

Paso 29: Repetir Homologación para Otros Campos

Repita el proceso de homologación para todos los campos que tengan el icono de tuerca: Tipo de Documento, Municipio (Departamento), Clases de Tercero, Banco y Tipo de Cuenta.

Repetir Homologación para Otros Campos

Paso 30: Avanzar para Realizar la Importación

Una vez finalizada la homologación de todas las opciones, haga clic en el botón "Siguiete" para proceder al siguiente paso del asistente.

Avanzar para Realizar la Importación

Paso 31: Validar Cantidad de Registros a Fusionar

En el paso 3 del asistente de importación, verifique que la fila "Cantidad de registros que serán fusionados a causa de la validación" muestre el valor correspondiente a la cantidad total de terceros en su archivo. Todas las demás filas ("Cantidad de registros que pueden ser insertados", "Cantidad de registros que serán omitidos", "Cantidad de registros que serán sobrescritos") deben aparecer en "0". Si no se cumple, use el icono de ojo para revisar errores y corregirlos en su archivo.

Validar Cantidad de Registros a Fusionar

Paso 32: Iniciar la Importación

Haga clic en el botón "Siguiete" para iniciar el proceso de importación de los datos.

Iniciar la Importación

Paso 33: Revisar el Resultado de la Importación

El último paso del asistente de importación mostrará el resultado del proceso. Verifique en la tabla de resumen que la fila "Cantidad de registros fusionados" contenga la misma cantidad de terceros que tenía en su archivo. Si hay discrepancias, utilice el icono del ojo para identificar posibles errores y corregirlos en el archivo original.

Revisar el Resultado de la Importación

Paso 34: Finalizar el Proceso de Importación

Para dar por terminado el proceso de importación, haga clic en el botón "Finalizar".

Finalizar el Proceso de Importación

Paso 35: Regresar al Módulo de Terceros

Acceda nuevamente al módulo de "Terceros" desde el menú principal superior.

Regresar al Módulo de Terceros

Paso 36: Mostrar Columnas Financieras

Utilice la herramienta de "Visibilidad Columna" para mostrar las columnas de información financiera, como "Banco", "Tipo Cuenta" y "Nro. Cuenta".

Mostrar Columnas Financieras

Paso 37: Verificar Datos Actualizados

Valide que para los terceros importados, la información financiera se haya actualizado correctamente.

Verificar Datos Actualizados

Revisión #5

Creado el 30 julio 2025 13:40:28 por Isabel Higuita

Actualizado el 15 agosto 2025 19:12:33 por Isabel Higuita