Importar datos desde Excel

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-FACTURE-067811

Importar datos desde Excel es una forma práctica de agilizar tu trabajo cuando necesitas registrar información en el sistema sin capturarla manualmente.

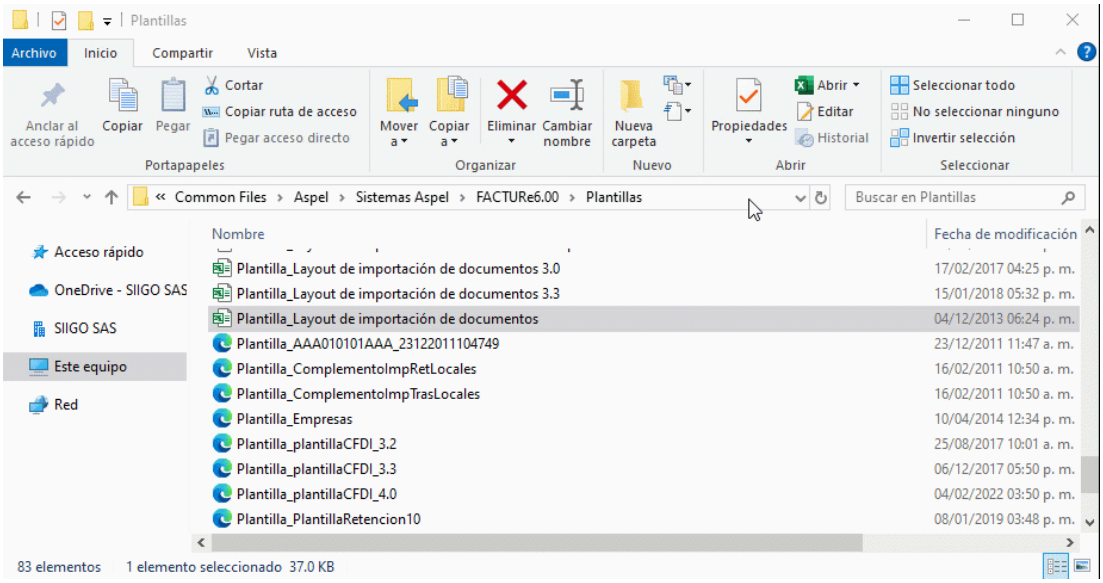
Esta herramienta te permite cargar documentos directamente a partir de una plantilla, evitando errores y ahorrando tiempo en tareas repetitivas.

Es especialmente útil cuando manejas grandes volúmenes de información o cuando estás comenzando a trabajar con el sistema y necesitas integrar datos existentes de manera rápida y ordenada.

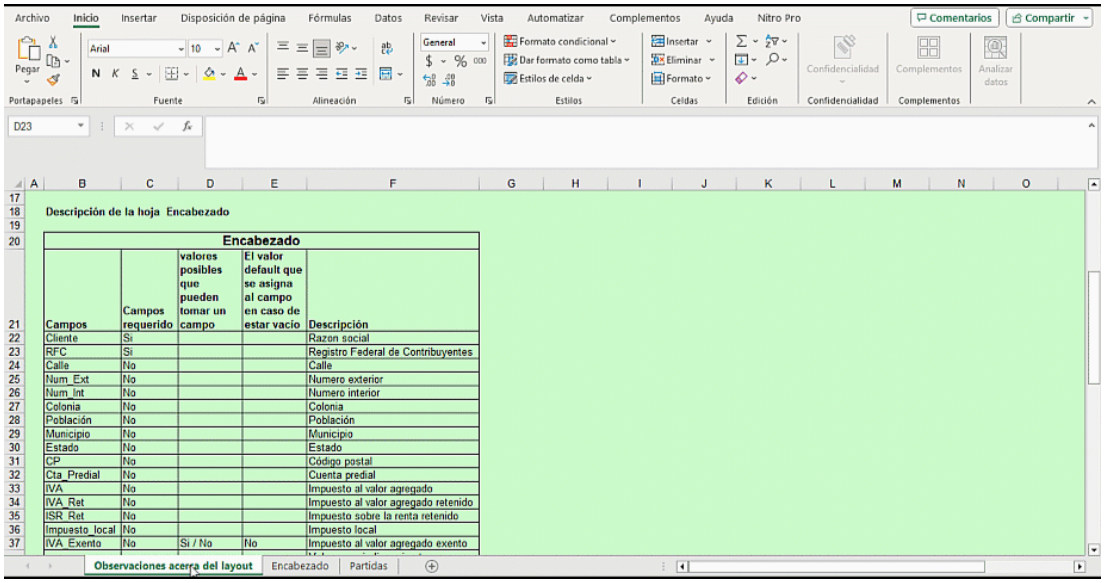
1. Para importar correctamente el archivo de Excel, debes considerar la estructura que contiene la plantilla, la puedes localizar ingresando a la siguiente ruta:

C:\Program Files (x86)\Common Files\Aspel\Sistemas Aspel\FACTURe6.00\Plantillas

- Encontrarás el archivo de importación de documentos, el cual podrás tomar como referencia para generar tu propio archivo de importación.



- El archivo se compone de tres hojas:
  - La primera contiene las consideraciones de cada campo.
  - En la segunda indicas los datos del cliente.
  - Y en la tercera estableces las partidas que tendrá el documento.



Descripción de la hoja Encabezado

Encabezado

Campos	Campos requerido	valores posibles que pueden tomar un campo	El valor default que se asigna al campo en caso de estar vacío	Descripción
Cliente	Si			Razon social
RFC	Si			Registro Federal de Contribuyentes
Calle	No			Calle
Num_Ext	No			Numero exterior
Num_Int	No			Numero interior
Colonia	No			Colonia
Población	No			Población
Municipio	No			Municipio
Estado	No			Estado
CP	No			Código postal
Cta_Predial	No			Cuenta predial
IVA	No			Impuesto al valor agregado
IVA_Ret	No			Impuesto al valor agregado retenido
ISR_Ret	No			Impuesto sobre la renta retenido
Impuesto_local	No			Impuesto local
IVA_Exento	No	Si / No	No	Impuesto al valor agregado exento

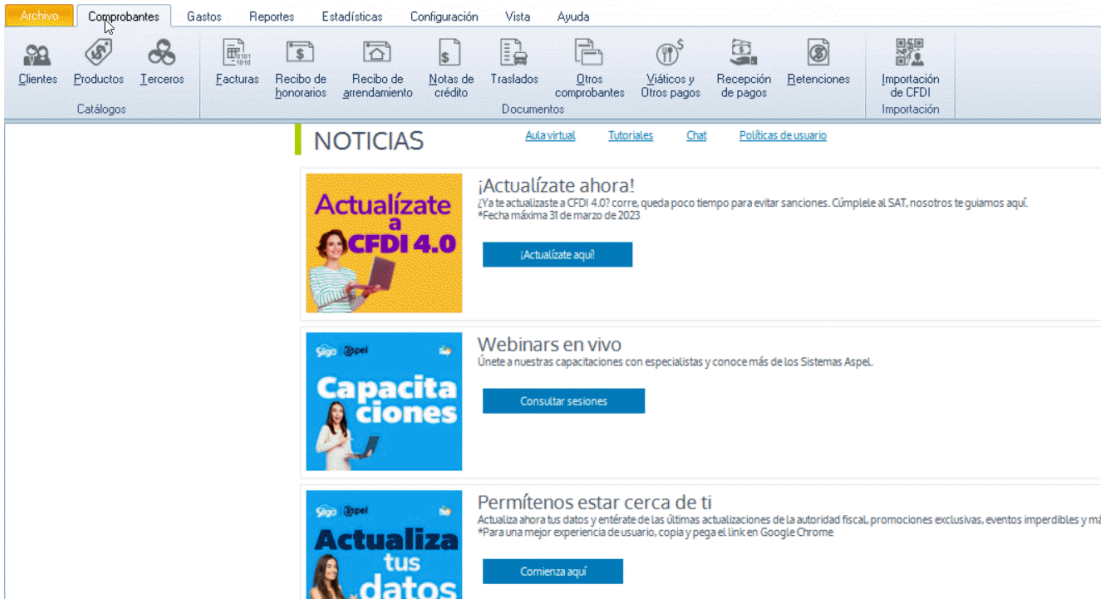
- Una vez que hayas capturado la información realizas el proceso de Importación.

2. Elige la sección dependiendo el tipo de documento que deseas importar.

- Para este ejemplo se importará una factura.

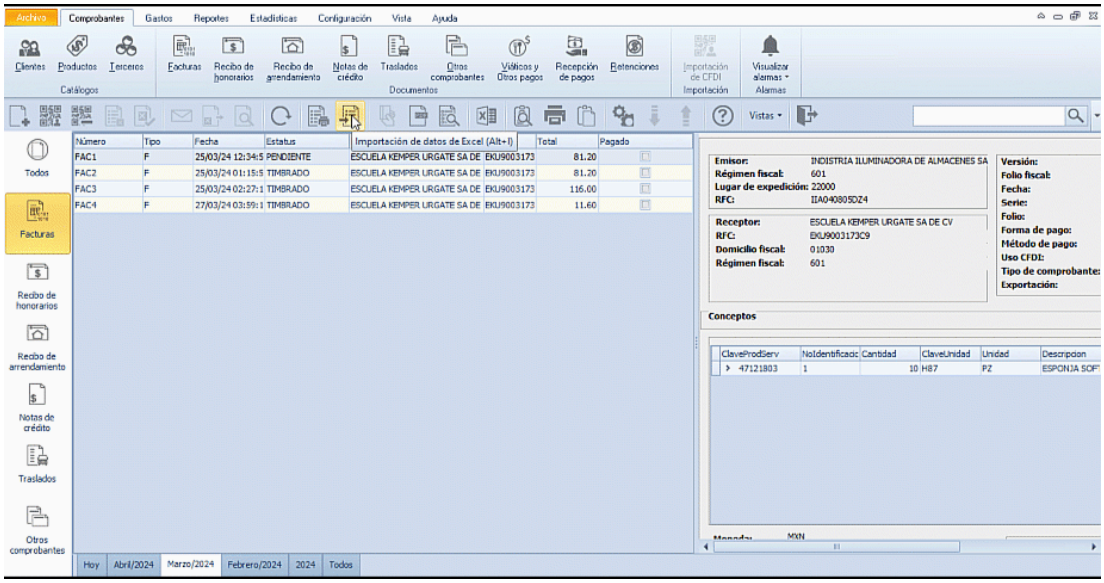
- Para ello te diriges a la ruta: **menú Comprobantes** y das clic en el ícono **Facturas** 

.



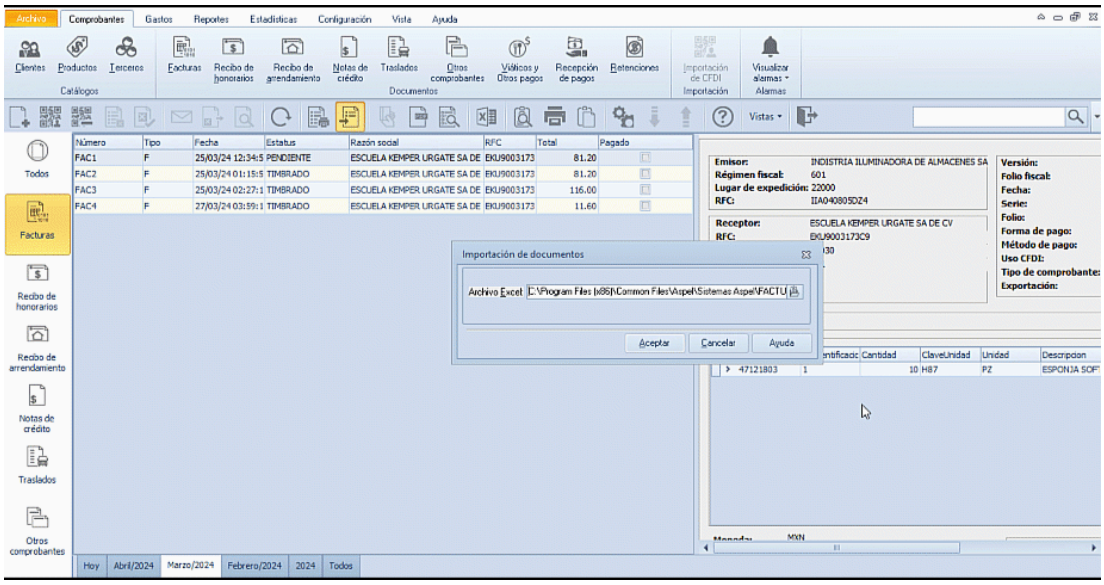
3. En la barra de herramientas presiona en el ícono **Importación** 
.

4. Dentro de la ventana **Importación de documentos**, establece la ruta donde se localiza la plantilla, mediante el ícono **Carpeta** 
.



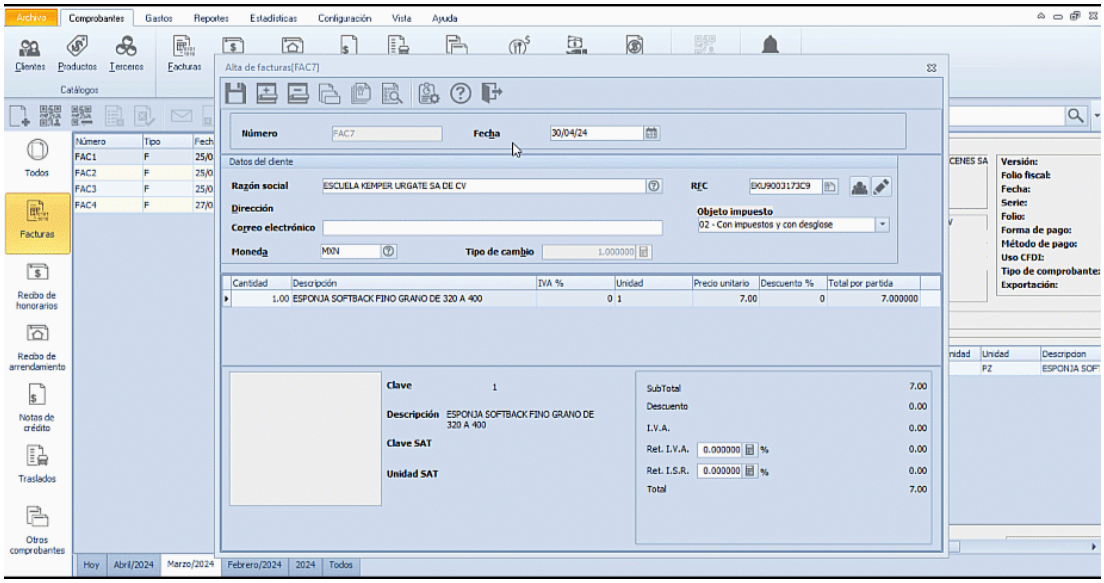
5. Después, presiona en **Aceptar** 

.



6. En automático se abrirá la ventana de alta de facturas, con la información que contiene la plantilla.

7. Revisa la información y si es correcta realiza el timbrado del documento.



¡Gran trabajo! Has completado con éxito el procedimiento para importar datos de Excel.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com