Importar clientes, proveedores u otros desde Excel

Fuente original: Siigo Aspel

> **Videos del tutorial**
>
> **Importar desde Excel – Clientes, proveedores u otros**
> https://www.youtube.com/watch?v=yPFHItzi0Sg

ID del tutorial: SATA-NUBE-054090

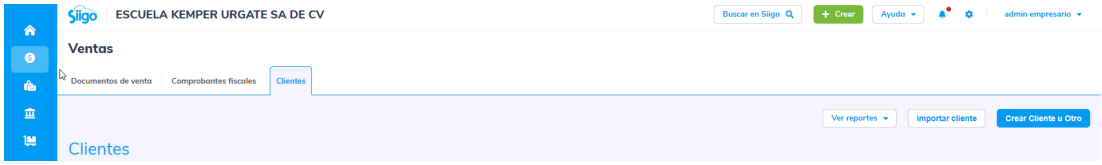
Importar clientes, proveedores u otros desde Excel te permite cargar múltiples registros al sistema de forma rápida y sin capturarlos uno por uno. Esta opción es útil cuando ya cuentas con información organizada en una hoja de cálculo y deseas integrarla para comenzar a trabajar o actualizar tus datos. Puedes realizarlo al iniciar el uso del sistema o cuando necesites agregar o modificar varios registros de manera eficiente.

1. Para importar clientes, proveedores u otros desde Excel, ingresa por alguna de las siguientes rutas:

- Haz clic en el ícono del **Engranaje** que corresponde a **Configuración.** Luego selecciona el menú **Clientes y proveedores – Importación – Clientes, proveedores u otros.**

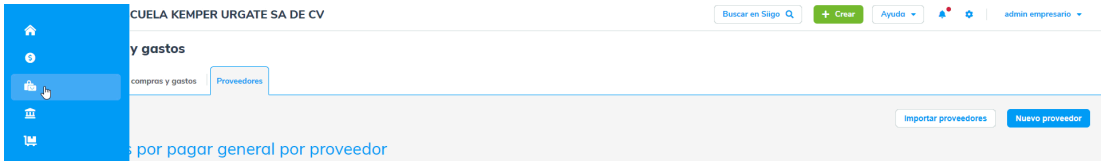


- Ingresa por el menú **Ventas**, en la pestaña **Clientes** y selecciona el botón **Importar cliente** Importar cliente.



- Dirígete al módulo de **Compras y gastos** , en la pestaña **Proveedores,** selecciona **Importar proveedores** 

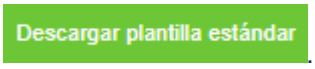
.

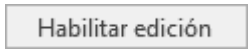


- Al ingresar, se mostrará la pantalla de importación.



2. A continuación, sigue el siguiente proceso:

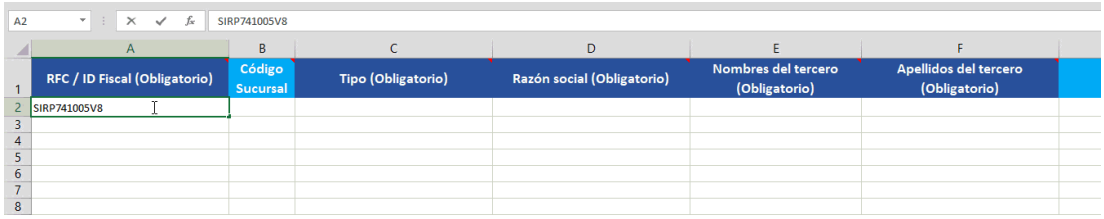
- Haz clic en el botón **Descargar plantilla estándar** 

. El sistema generará el archivo y te permitirá abrirlo desde tu equipo.
- Para comenzar a capturar la información, haz clic en **Habilitar edición** 

dentro del archivo.

3. En el archivo encontrarás:

- Columnas en azul oscuro: son obligatorias.
- Columnas en azul claro: son opcionales.
- Aunque algunos campos son opcionales, es recomendable completarlos si cuentas con la información, ya que te ayudarán a tener un mejor control de tus clientes, proveedores u otros.

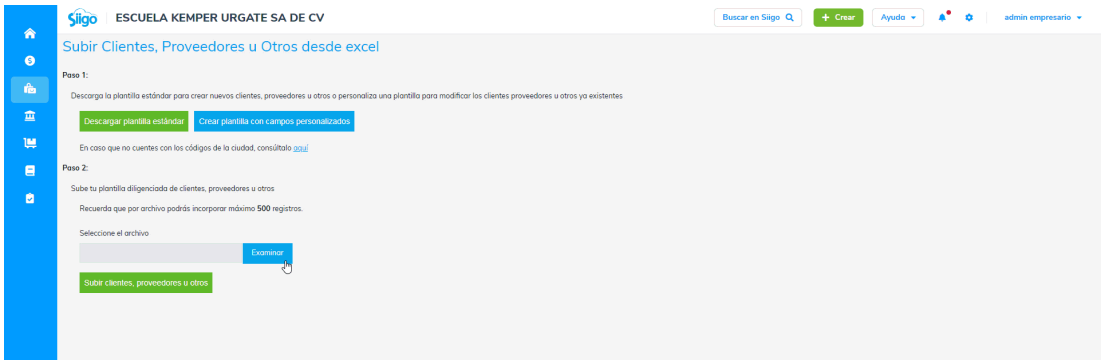


4. Cuando termines de capturar la información, guarda el archivo en tu equipo.

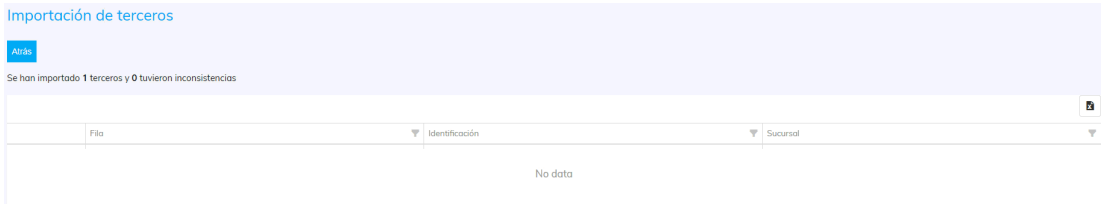
Si lo necesitas, puedes crear una plantilla con campos personalizados para adaptar la importación a tu información.

5. Carga el archivo de Excel, haz clic en el botón **Examinar** Examinar, selecciona el archivo y luego presiona **Subir Cliente, Proveedores u Otros** Subir Clientes, Proveedores u Otros.

Importante: asegúrate de que el archivo no contenga más de **500 registros**. Si tienes más información, divide los datos en varios archivos y realiza la importación por partes.



6. Al finalizar el proceso, el sistema mostrará un mensaje con la cantidad de registros que se importaron correctamente.



Al importar tu archivo, mantienes tu información organizada y ahorras tiempo en el registro de terceros.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com