Importar cuentas por cobrar

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=PtfdIe6D06U

ID del tutorial: SATA-SAE-145120

Importar cuentas por cobrar te permite integrar de forma rápida y confiable la información de clientes y saldos pendientes en Aspel SAE. Este proceso ayuda a mantener tus registros actualizados, facilita el seguimiento de los importes por cobrar y mejora el control administrativo de tu empresa, ahorrando tiempo y reduciendo errores en la captura de información.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Conoce los requisitos previos.

Antes de iniciar, verifica lo siguiente:

- Es posible importar cargos y abonos.
- Solo se pueden importar movimientos que no tengan folio.
- Los pagos con Cobro Digital (CoDi) y anticipos deben registrarse directamente desde el sistema.
- El usuario debe contar con el permiso **Importar**, habilitado en la ruta de **Perfiles de usuario, Opciones, Movimientos de cuentas por cobrar**.
- El archivo de Excel lo obtienes cuando instalas el programa Siigo Aspel, y lo descargas a través de la siguiente ruta: **C:\Program Files (x86)\Common Files\Aspel\Sistemas Aspel\SAE9.00\Ejemplos\Importador**, donde podrás seleccionar los movimientos de **cuentas por cobrar** y consultar los datos de referencia para la importación.

Importante:

Dentro del Directorio de Archivos Comunes (DAC) existen dos carpetas que permiten mantener tu información ordenada y segura:

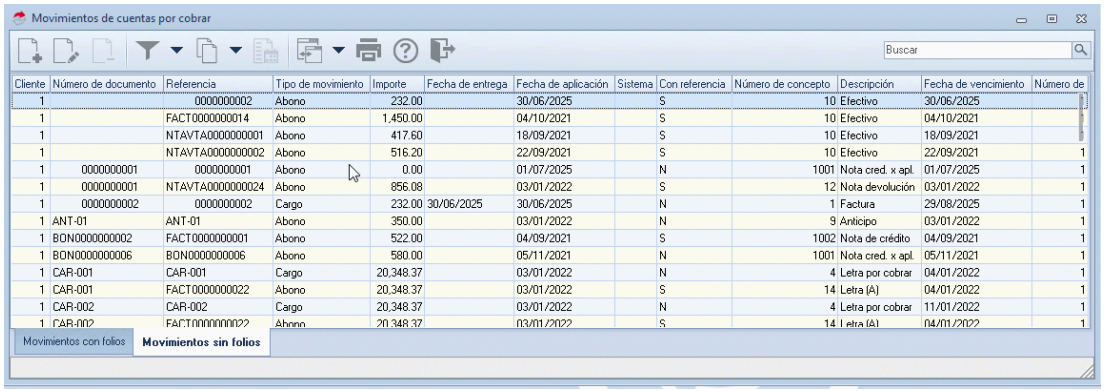
- SAE 9.00: contiene los archivos de trabajo como bases de datos, formatos y reportes.
- SAE 10.00: almacena únicamente los archivos de activación de la nueva versión.

2. Accede al catálogo de movimientos.

Ingresa al menú **Clientes** y selecciona **Movimientos**.

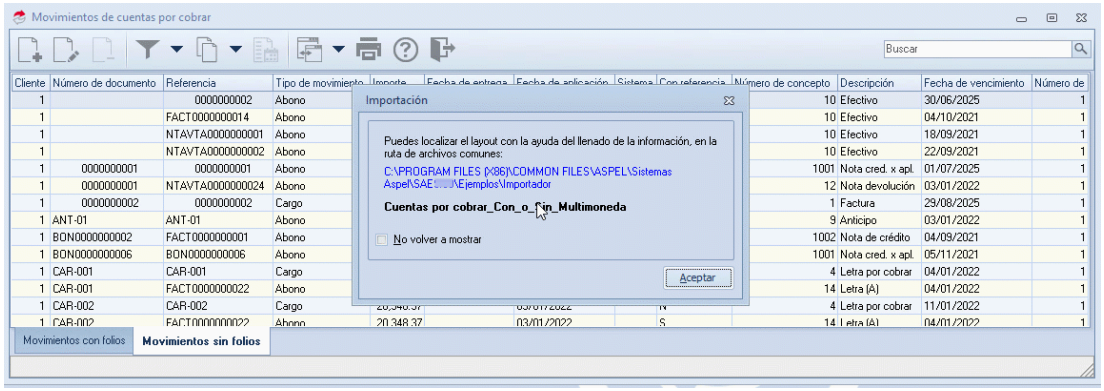


En la ventana del catálogo, en la barra de herramientas, despliega las opciones de **Copiar al portapapeles**  y selecciona el ícono **Importación** .



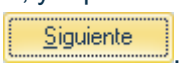
3. Verifica la ubicación de los archivos de importación.

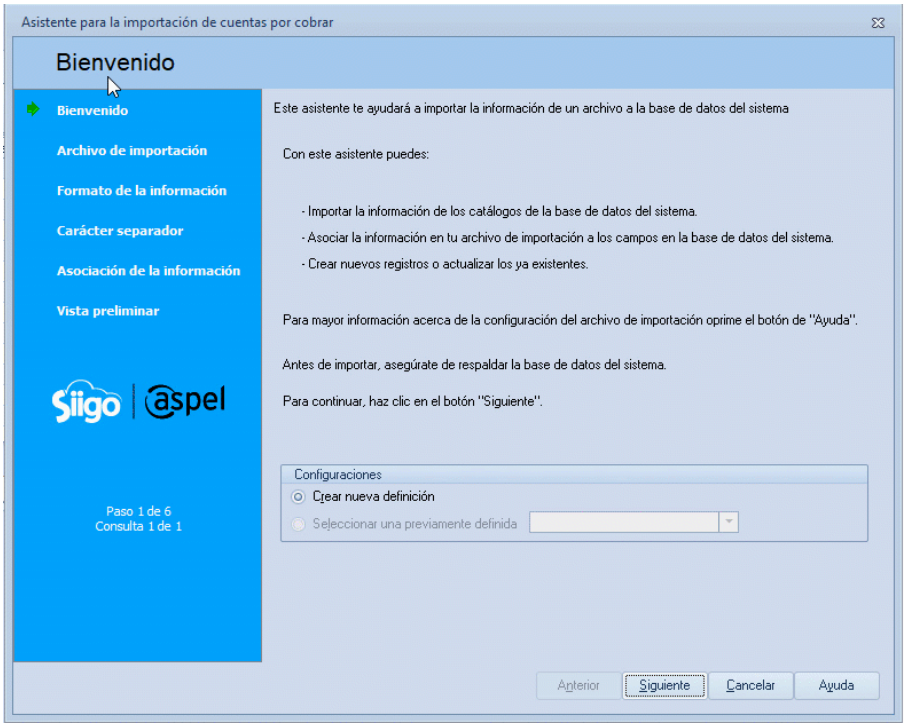
El sistema mostrará un mensaje indicando la ubicación de los archivos necesarios para la importación; una vez verificada, haz clic en **Aceptar** .



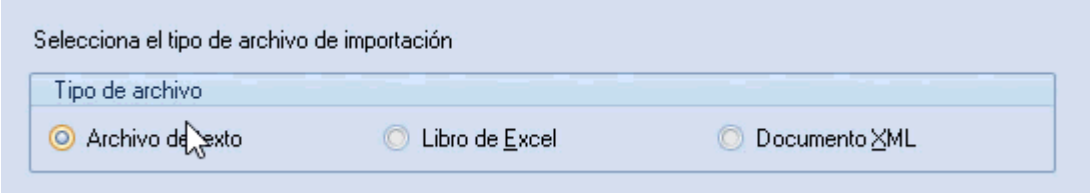
4. Utiliza el asistente de importación.

Al acceder al asistente, sigue el procedimiento conforme a las instrucciones que se presentan a continuación:

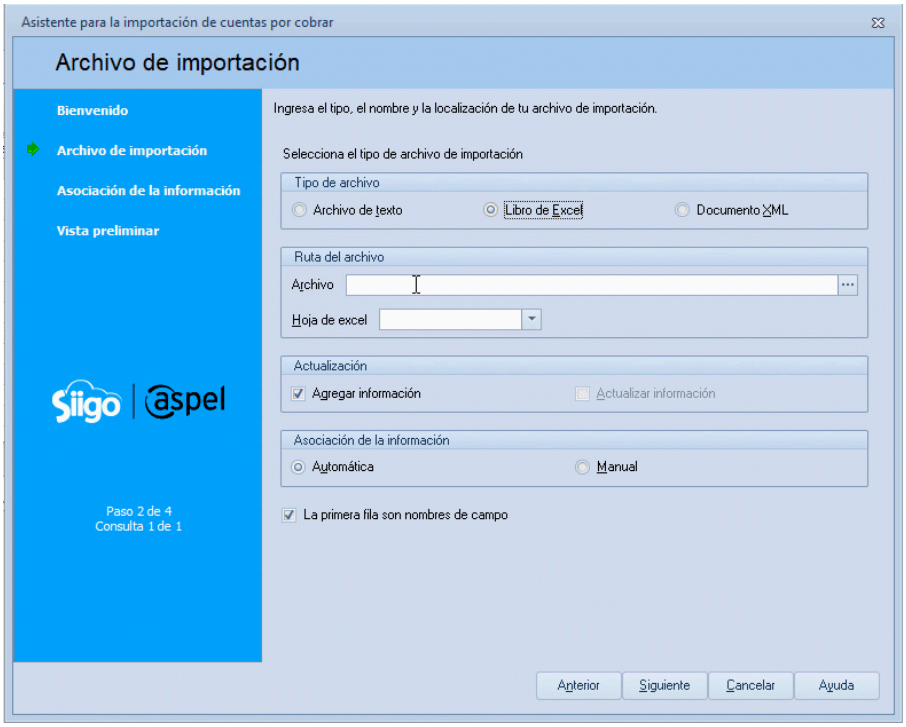
Bienvenido: esta opción por defecto el sistema la selecciona, ya que al ser importación de cuentas por cobrar se creará una nueva definición; da clic en **Siguiente** .



Tipo de archivo: selecciona el tipo de documento a importar.



Ruta del archivo: carga el archivo haciendo clic en el botón de los **tres puntos** , seleccionando el archivo que previamente guardaste en tu equipo.



Nota: si es un documento Excel, tiene opción para definir la hoja que contiene los datos a importar.

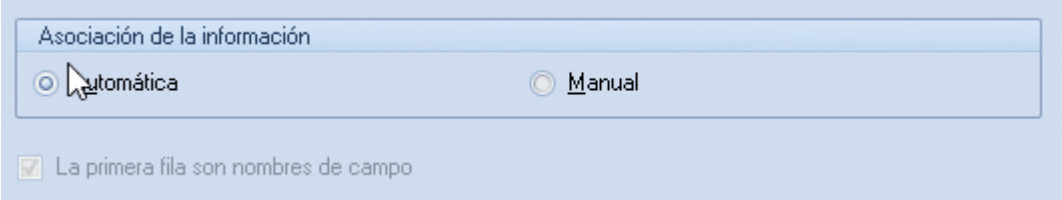
Actualización: te permite elegir entre las siguientes acciones.

- **Actualizar información:** esta opción modifica la información que ya existe. Asegúrate de que todos los campos obligatorios tengan un valor definido y cumplan con el formato específico requerido. De lo contrario, el asistente no permitirá la actualización.
- **Agregar información.** al activar esta casilla, incorpora nuevos registros.



Asociación de la información

- Al elegir **automática**, se asociarán los campos con las columnas recuperadas en el mismo orden, es decir, la primera columna con el primer campo, la segunda columna con el segundo campo y así sucesivamente.
- En caso de indicar **manual**, es necesario relacionar manualmente la columna con el campo correspondiente.



Importante: si la primera línea de tu archivo de importación corresponde a los nombres de las columnas, activa la casilla de verificación. La primera fila son nombres de campo.

Una vez que definas estos datos, da clic en **Siguiente** 

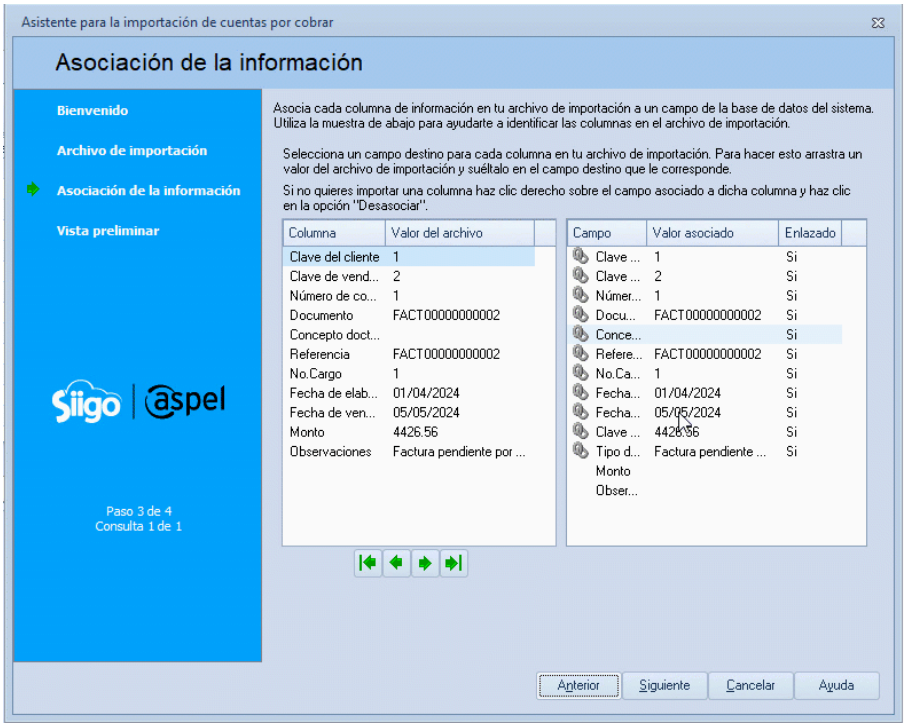
.

5. Asocia los datos.

Esta opción permite vincular cada columna de tu archivo de importación con el campo correspondiente en la base de datos del sistema. Para asociarlos, arrastra un valor del primer cuadro y suéltalo en el campo correspondiente del segundo cuadro.



Si no deseas importar alguna columna, haz clic derecho sobre su campo asociado y selecciona **Desasociar**.



Al finalizar, presiona **Siguiente** 

.

6. Visualiza un resumen de la información.

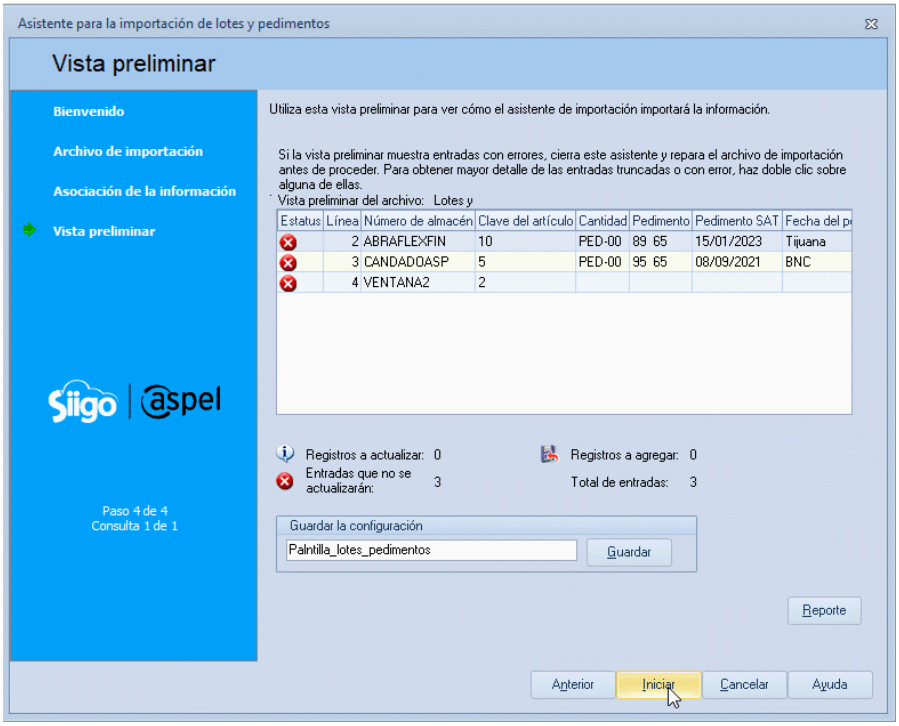
En este punto, revisa previamente los registros que se actualizarán, si existen inconsistencias y los totales.

- **Guardar la configuración:** el sistema permite almacenar la asociación de los datos para reutilizarla posteriormente en este asistente. La configuración se guarda en el archivo **nombrearchivo.xml** presiona el botón **Guardar** 

, conservando todas las asignaciones que definiste.

- Este archivo lo consultas en la siguiente ruta: C:\Program Files (x86)\Common Files\Aspel\Sistemas Aspel\SAE9.00\Plantillas

Luego, da clic en el botón **Iniciar**  y se mostrará un mensaje con el total de movimientos que se actualizaron de manera exitosa y presiona el botón **Aceptar**.



¡Genial! Con el proceso de importar cuentas por cobrar, aseguras un control más preciso y eficiente de tu inventario.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com