

¿Cómo importar Contratos?

ASISTENTE DE IMPORTACIÓN - IMPORTAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.

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

Introducción: el objetivo de este manual es explicar el uso de la sección importar contratos de arrendamiento 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 displays the Arrendasoft® administrative interface. The top navigation bar includes 'Herramientas' (Tools), 'Bitácoras' (Logs), 'Sistema' (System), 'Configuraciones' (Configurations), 'Correo Interno' (Internal Mail), and 'Perfil' (Profile). The 'Configuraciones' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a table titled 'Contratos próximos en 3 meses' (Contracts next 3 months) with columns 'Consecutivo' and 'Inquilino'. The table shows a single row with the value '7' under 'Consecutivo' and 'VENTICAS' under 'Inquilino'. Below the table, there is a grid of 12 configuration options, each with an icon and a description. The 'Asistente de Importación' (Import Assistant) option is highlighted with a red box.

Contratos próximos en 3 meses	
Consecutivo	Inquilino
7	VENTICAS

- 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.
- 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 contratos de arrendamiento”.

MODULOS

- ▶ Importar Terceros
- ▶ Importar Propiedades
- ▶ **Importar Contratos de Arrendamiento**
- ▶ 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 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Descargar Plantilla

¿Cómo diligenciar la plantilla?

A continuación, se muestra en la imagen cómo completar la plantilla. Los campos para ingresar documentos, teléfonos y valores en pesos deben ser completados únicamente con números, sin comas ni puntos. En el campo "Consecutivo", se debe indicar el número de contrato, y en el campo "Código de Propiedad" se hace referencia al código con el que la propiedad fue creada en la plantilla de propiedades. Este campo está relacionado con la plantilla de propiedades.

Consecutivo	Código de la propiedad	Documento Inquilino	Documento Propietario	Periodicidad	Porcentaje de Comis	Valor Cano	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Cartera	Estado
1	1	10578111	27150000	Mensual	8	1135000	2020/07/18	2023/11/01	2023/09/01	Activo
2	2	10473111	27150000	Mensual	8	454000	2021/09/01	2024/09/01	2023/09/01	Activo
3	3	114417111	27150000	Mensual	8	443600	2018/10/06	2023/10/06	2023/09/01	Activo

El campo "Fecha de Cartera" hace referencia a la fecha a partir de la cual el sistema comenzará a generar documentos. Normalmente coincide con la fecha en que se inicia el contrato o cuando se empieza a utilizar el software.

Para completar el campo "Escenario Contable", debe acceder a Arrendasoft y seleccionar el escenario correspondiente para cada uno de los contratos.

Consecutivo	Código de la propiedad	Documento Inquilino	Documento Propietario	Periodicidad	Porcentaje de Comisió	Valor Cano	Fecha Inicio	Fecha Fir
1	1	10578111	27150000	Mensual	8	1135000	2020/07/18	2023/11/01
2	2	10473111	27150000	Mensual	8	454000	2021/09/01	2024/09/01
3	3	114417111	27150000	Mensual	8	443600	2018/10/06	2023/10/06

NOTA: En la plantilla se debe crear un registro por cada inquilino o propietario como se muestra en el ejemplo:

Consecutivo	Código de la propiedad	Documento Inquilino	Documento Propietario	Periodicidad	Porcentaje de Comisió	Valor Canon	Fecha Inicio
2	109	1098663949	37900803	Mensual	8	1083000	2022-08-01
3	110	1066735726	901178054	Mensual	8	3712000	2023-03-01
4	111	1098606360	1116785502	Mensual	8	322100	2020-09-01
4	111	1098606360	13544480	Mensual	8	322100	2020-09-01
5	112	1098774429	5558654	Mensual	6	720000	2022-07-01

Se crea el siguiente registro con la misma información como se muestra en los campos verdes y únicamente se cambian los campos amarillos que dicen **documento propietario** y el **valor del canon** (El canon total se debe dividir en el número de propietarios en partes iguales o según el porcentaje que le corresponda a cada uno).

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. Separado por: cuando el tipo de archivo es csv, de esa lista seleccionamos el separador que tiene.
8. **Siguiente:** botón para continuar, el sistema guarda los datos del archivo y la configuración para continuar al siguiente paso.
9. **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.

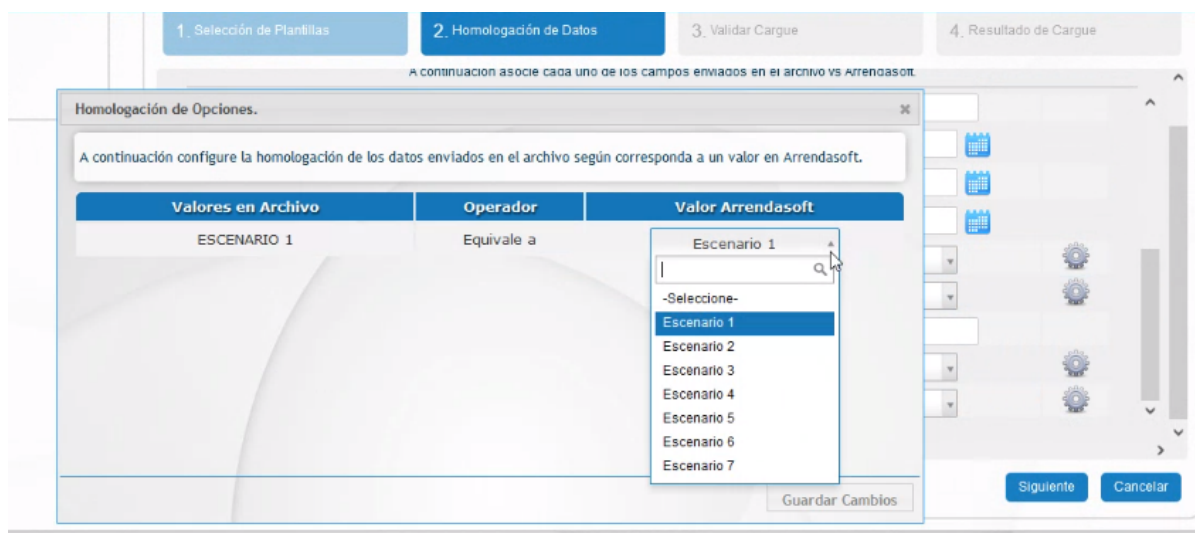
Se debe diligenciar los valores que se encuentran con asterisco rojo. Pueden ser valores ficticios para fechas, valor de canon y porcentajes.

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

Campos en Archivo	Campos Arrendasoft	Valor por Defecto	Opciones
Consecutivo	Consecutivo	El campo seleccionado es único.	
Código de la propiedad: debe venir de la plantilla de propiedades	Código de la propiedad		
Documento Inquilino	Documento Inquilino		
Documento Propietario	Documento Propietario		
Periodicidad *	Periodicidad	Mensual	
Porcentaje de Comisión *	Porcentaje de Comisión	N/A	
Valor Canon *	Valor Canon	N/A	
Fecha Inicio *	Fecha Inicio		

Siguiente Car

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.

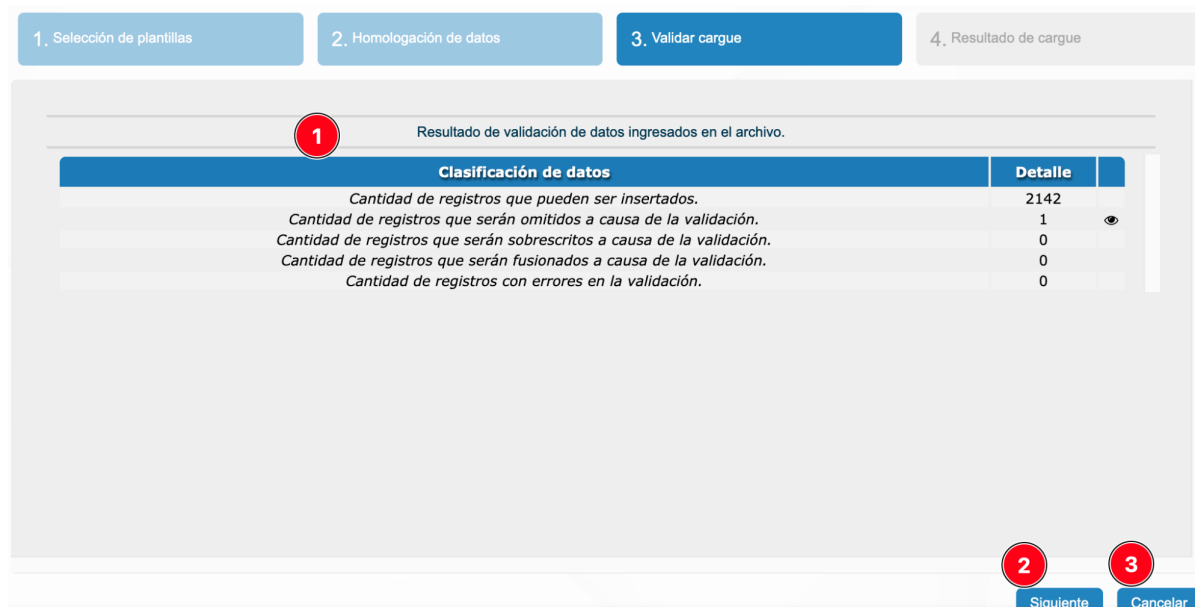


Para los campos en los que aparece en la columna opciones un engranaje, debemos realizar los siguientes pasos:

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.



1. corresponde a una tabla con los totales de registros a insertar, a omitir, a 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. **Siguiente:** 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

3

Finalizar

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.