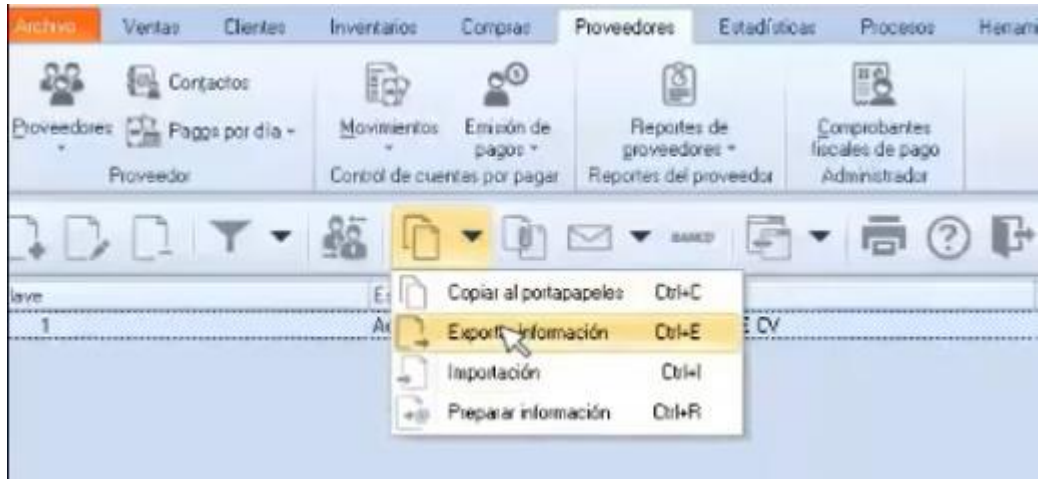


Importación del Catálogo de Proveedores desde Excel

- Texto realizado por Emilia Orantes Gómez para Centro de Servicio y Tecnología Mas PC S de RL CV
- Video realizado por Luis Alberto Velazquez Aguilar para Centro de Servicio y Tecnología Más PC S de RL de CV

Dentro de la pestaña de Proveedores encontraremos el botón para importar/exportar información.

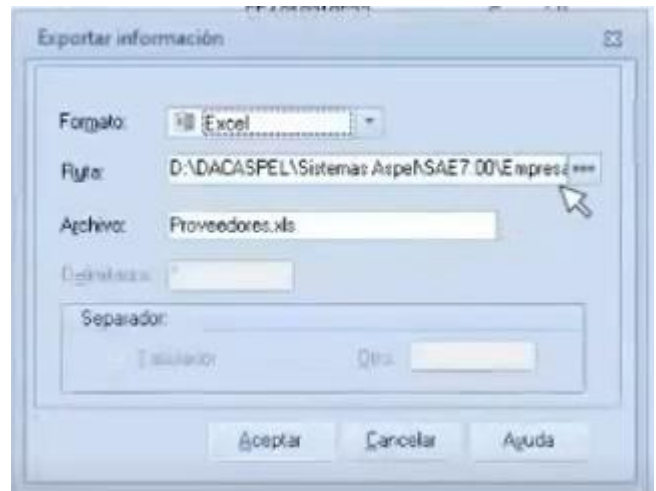
Ilustración 1. Aspel SAE 7.0. Proveedores. Portapapeles



Empezando por la exportación de información, tal como se ve en la ilustración 1, daremos Clic a la opción Exportar información, desplegando la siguiente pantalla:

Ilustración 2. Aspel SAE 7.0. Proveedores. Exportar información

En Formato seleccionarás el tipo de archivo en que se desea tener la información.
En Ruta podrás seleccionar en que carpeta guardarás la información (Ilustración 3)
Y en Archivo, indicarás el nombre con el que nombrarás al archivo.



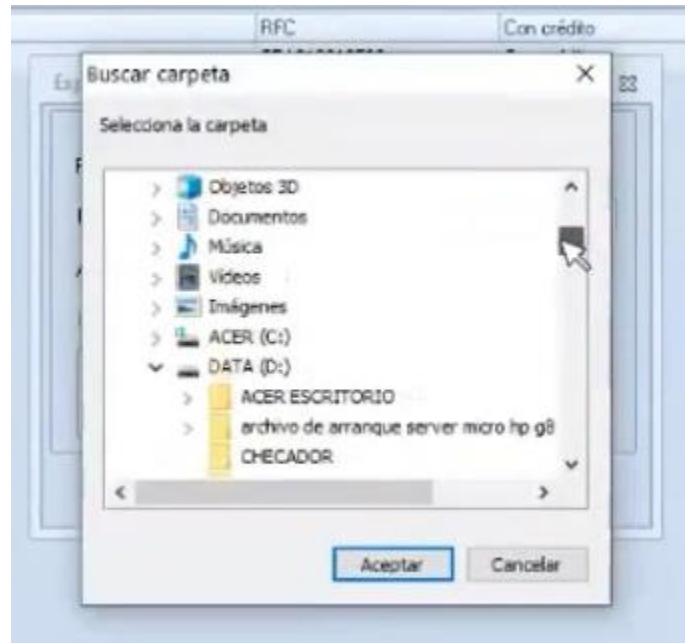


Ilustración 3. Aspel SAE 7.0. Proveedores. Buscar carpeta



Ilustración 4. Aspel SAE 7.0. Proveedores. Portapapeles Importación

Para el proceso de importación, nuevamente vamos a pestaña de Proveedores, ubicamos la pestaña de Portapapeles y seleccionamos la opción de Importación, lo cual desglosará la siguiente pantalla:



Ilustración 5. Aspel SAE 7.0. Proveedores. Archivo de Importación

Es importante ubicarse en Archivo de Importación. Aquí puede seleccionar de entre tres opciones el tipo de archivo a cargar, normalmente es un Libro de Excel. En Ruta del Archivo deberás indicar la ruta donde se encuentra el archivo. Cuando se carga un archivo de Excel y tiene varias hojas deberás seleccionar la hoja de donde el sistema importará la información.

En Actualización debes indicar si agregarás información o si vas a actualizar la que ya tienes. Y en Asociación de la información podrás seleccionar si será de forma automática o manual. Se recomienda que sea manual, ya que

Importación del Catálogo de Proveedores desde Excel

esto te permitirá validar cada columna de tu hoja de Excel con los campos habilitados, como podrás apreciar en la siguiente imagen.



Ilustración 6. Aspel SAE 7.0. Proveedores. Asociación de la Información

Una vez que has terminado de asociar los campos con los que cuentas, darás clic en el botón siguiente. Seguramente faltaran algunos campos por llenar, por lo que automáticamente te aparecerá una nueva ventana indicándote que

algunos campos no fueron asociados y qué si deseas asignar su valor por omisión, a lo que indicarán SI dando clic en el botón correspondiente.



Ilustración 7. Aspel SAE 7.0. Proveedores. Pendientes de asignar

Terminada esta parte, veremos una nueva ventana, donde podremos visualizar una vista previa de la información que se va a cargar.

En esta ventana podrás verificar si la información está correcta o tenemos errores, de ser así debes revisar nuevamente el archivo en Excel, corregirlo y volver a iniciar el proceso de importación.



Ilustración 8. Aspel SAE 7.0. Proveedores. Vista preliminar

Para concluir el proceso, damos clic en el botón Iniciar, y el sistema mandará un mensaje indicando que la importación termino satisfactoriamente.

Si quieres ampliar más información comunícate con nosotros y te enseñaremos como puedes sacarle el máximo provecho y potencializar el Sistema Aspel SAE.

- Contenido desarrollado dentro del Sistema Aspel SAE V7.0
- Octubre 2020