

Guía paso a paso: Importación de facturas desde Excel en Senior

Mediante esta opción es posible importar las facturas expedidas y recibidas generadas con otros programas, siempre que estén grabadas en ficheros Excel con el formato especificado en esta documentación. El proceso consiste en dar de alta dichas facturas como si se hubieran introducido directamente en Senior, dejándolas preparadas para los procesos habituales: libro de facturas, impuestos, contabilización, etc.

⚠ El formato nativo de LibreOffice Calc (*.ods) **no es válido**. No obstante, desde Calc es posible utilizar la opción "Guardar como" para generar un fichero en formato Excel.

Acceso al módulo de importación

Se debe partir de una hoja Excel —una por cada empresa y por cada tipo de importación a realizar— ya sea para facturas expedidas o facturas recibidas.

Pasos previos

01

Posicionarse en la empresa

Accede a la empresa en la que deseas realizar la importación.

02

Navegar al menú Fiscal

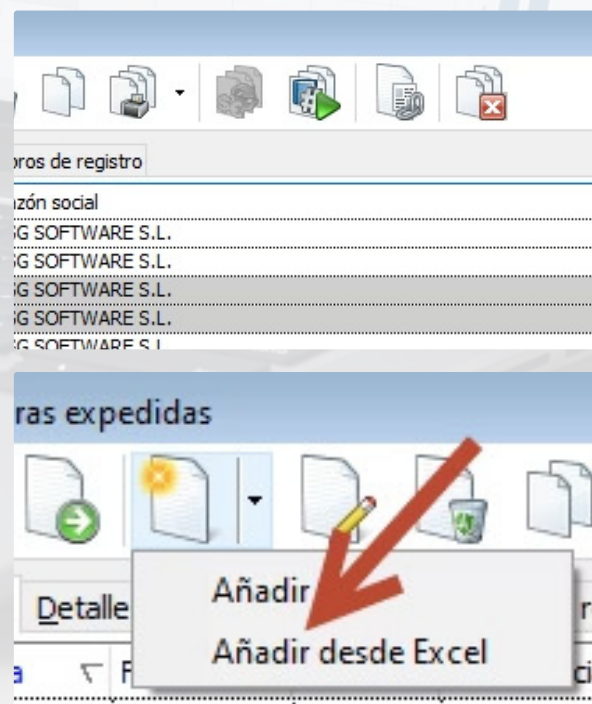
Accede a Fiscal / Expedidas o Fiscal / Recibidas, según corresponda.

03

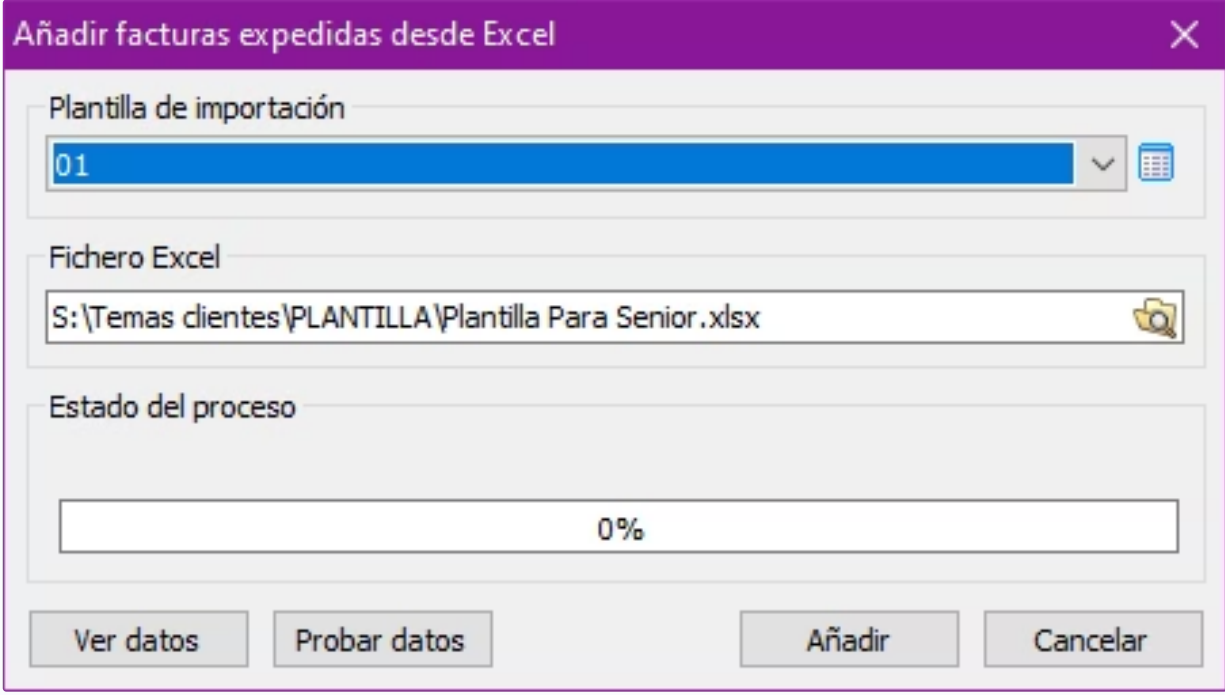
Pulsar "Añadir desde Excel"

Se mostrará la ventana de importación lista para configurar.

Capturas del menú



Opciones de la ventana de importación



Añadir facturas expedidas desde Excel

Plantilla de importación

01

Fichero Excel

S:\Temas clientes\PLANTILLA\Plantilla Para Senior.xlsx

Estado del proceso

0%

Ver datos Probar datos Añadir Cancelar



Plantilla de importación

Permite definir la configuración de columnas, fórmulas y datos a importar. Puede guardarse en un fichero para reutilizarla en futuras importaciones con el mismo formato. El botón asociado permite seleccionar, crear, modificar o eliminar plantillas.



Fichero Excel

Mediante el botón correspondiente se selecciona el fichero de hoja de cálculo a importar. Habitualmente se utilizarán archivos con extensión .xls o .xlsx. Permite abrir el fichero para comprobar las columnas necesarias.



Vista previa

Muestra una vista previa de los datos que se importarán según la configuración definida. **No realiza ninguna carga en el sistema,** únicamente permite validar la información antes de proceder.



Iniciar importación

Inicia el proceso de importación. Se mostrarán las facturas importadas y, en caso de errores, estos se detallarán en pantalla para su corrección.

Requisitos del fichero Excel

Antes de realizar la primera importación, es necesario configurar correctamente la estructura de la hoja Excel. Se admitirá cualquier hoja siempre que cumpla las siguientes condiciones:

Estructura obligatoria

- Cada registro debe estar en una **fila independiente**.
- Cada campo debe ocupar una **columna distinta**.
- **Fechas:** formato fecha (F)
- **Importes:** formato numérico (N)
- **Resto de datos:** formato texto (AN)

 Campos obligatorios: **número de factura, fecha y base imponible**. El resto son opcionales.

Información importada

Facturas

Expedidas y/o recibidas en cualquier régimen fiscal soportado por Senior.

Vencimientos

Efectos a cobrar/pagar según la forma de pago configurada.

Clientes/Proveedores

Creación automática si se habilita; si no, se asignan a un código genérico "varios".

-  Se admiten facturas con varias bases de IVA/IGIC, recargo de equivalencia y retenciones. Para clientes o proveedores no existentes, se recomienda incluir columnas adicionales con NIF, código postal, régimen fiscal, país, forma de pago y cuentas contables.

Configuración de la plantilla de importación

La ventana de configuración se divide en dos partes: los **datos generales** de la plantilla y la **configuración de columnas**. A continuación se detallan los parámetros de la sección de datos generales.

Modificar plantilla de importación

Descripción

Empresas

Fichero Excel

Hoja Excel

Fila inicial de datos

Fila final de datos

Código varios

☒ Crear clientes

☒ Transformar textos a mayúsculas

Campo de destino	Campo de origen
Serie	"DA"
Factura	{D}
Fecha	{A}
Fecha operación	
Número factura emisor	{D}
Código cliente varios	
Código postal	{G}
NIF	{E}
Tipo NIF	
Régimen fiscal	
Razón social	{F}
País	
Forma de pago	"01"
Suplidos	
Observaciones	
Cuenta cliente	
Cuenta ingresos	{X}

Ver datos

Probar datos

Nuevo

Grabar

Cancelar

Datos generales de la plantilla

Descripción	Nombre o descripción de la plantilla para su identificación.
Empresas	Limita el uso de la plantilla a una o varias empresas.
Fichero Excel	Selección del archivo a importar.
Hoja Excel	Selección de la hoja dentro del libro de Excel.
Fila inicial	Indica la fila a partir de la cual comienzan los datos.
Fila final	Define la última fila a importar. Si se deja en blanco, se importan todas las filas disponibles.
Crear fichas	Activa la creación automática de clientes/proveedores si no existen en el sistema.
Código "Varios"	Obligatorio si no se crean fichas; asigna un cliente/proveedor genérico.
Mayúsculas	Convierte automáticamente los campos de texto a mayúsculas.

Configuración de columnas

En la parte inferior de la pantalla se configuran las columnas de la hoja de cálculo desde las que se importará la información. En esta sección se define la correspondencia entre las columnas del Excel y los campos del sistema.

Modificar plantilla de importación

Descripción: 1

Empresas: [Todas]

Fichero Excel: S:\Temas clientes\PLANTILLA\Plantilla Para Senior.xlsx

Hoja Excel: Hoja2\$

Fila inicial de datos: 2

Fila final de datos: 5

Código varios: 999999

☒ Crear clientes

☒ Transformar textos a mayúsculas

Campo de destino	Campo de origen
Serie	"0A"
Factura	{D}
Fecha	{A}
Fecha operación	
Número factura emisor	{D}
Código cliente varios	
Código postal	{G}
NIF	{E}
Tipo NIF	
Régimen fiscal	
Razón social	{F}
País	
Forma de pago	"01"
Suplidos	
Observaciones	
Cuenta cliente	
Cuenta ingresos	{X}

Ver datos Probar datos

Nuevo Grabar Cancelar

Sintaxis de columnas

Cada columna se identifica mediante su letra entre llaves:

Columna A	Columna B
{A}	{B}

- i** Si se desea asignar un **valor fijo** a todos los registros, este debe indicarse entre comillas. Por ejemplo: "01" para la forma de pago, siempre que exista en Senior.

Botones disponibles

- Visualizar el Excel para comprobar las columnas disponibles.
- Mostrar los datos antes de la importación sin cargar información en el sistema.

Finalizar la importación y recomendaciones

Una vez completados todos los parámetros, vuelva a la pantalla de Importación e indique el archivo Excel en el espacio habilitado para ello. Finalmente, pulse el botón "**Añadir**" para iniciar el proceso. Tras la importación, se recomienda revisar los libros registro de facturas para verificar que los datos se han cargado correctamente antes de utilizarlos en declaraciones o presentaciones oficiales.



Copia de seguridad previa

Antes de realizar una importación masiva, se aconseja realizar una **copia de seguridad de la base de datos de Senior**, con el fin de poder restaurarla en caso de incidencias.



Prueba con fichero reducido

Es recomendable realizar **pruebas previas con un fichero reducido de facturas** para validar la correcta configuración de la plantilla antes de proceder con la importación completa.



Revisión posterior

Tras la importación, revise los **libros registro de facturas** para verificar que los datos se han cargado correctamente antes de utilizarlos en declaraciones o presentaciones oficiales.

Pulsar Añadir
Iniciar la importación desde la pantalla.



Configurar plantilla

Seleccionar el fichero Excel correcto.



Revisar registros

Verificar los libros y datos importados.