Importar trabajadores

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOI-054121

Importar trabajadores te permite agregar de manera rápida y ordenada la información de tu personal directamente desde un archivo de Excel. Este proceso es útil para registrar datos laborales y salariales de varios empleados a la vez, evitando capturas manuales y posibles errores. Se utiliza al incorporar nuevos colaboradores o al actualizar la información existente, asegurando que la nómina y los registros estén completos y correctos desde el inicio.

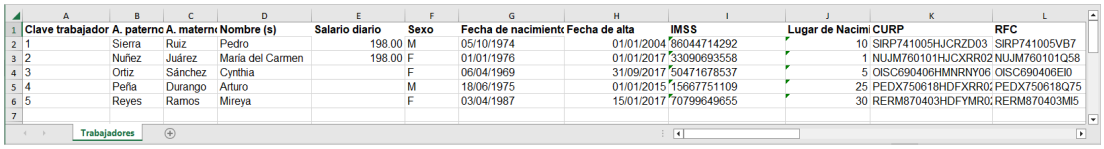
1. Verifica las consideraciones previas

El archivo de Excel se obtiene al instalar el sistema y se encuentra en la siguiente ruta:

C:\Program Files (x86)\Common Files\Aspel\Sistemas Aspel\NOI11.00\Ejemplos

Selecciona **trabajadores**, donde encontrarás datos de ejemplo a considerar para la importación.

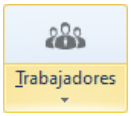
En este archivo, revisa la estructura del encabezado y completa los datos necesarios, como: clave de trabajador, apellidos, nombre(s), salario diario, sexo, fecha de nacimiento, fecha de alta, IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social), lugar de nacimiento, CURP (Clave Única de Registro de Población), RFC (Registro Federal de Contribuyentes), calle, colonia, población, código postal, entre otros.



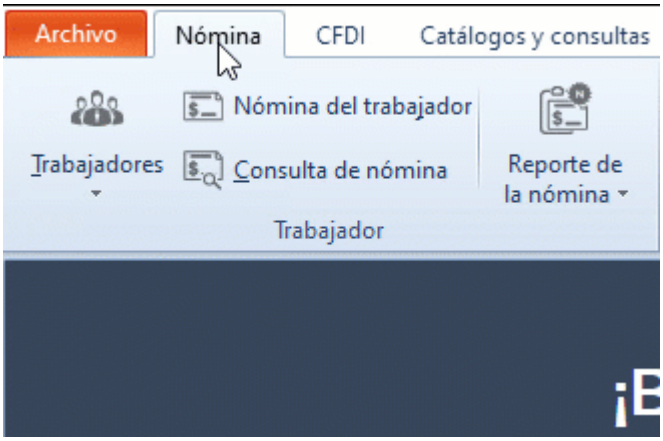
Clave trabajador	A. paterno	A. materno	Nombre (s)	Salario diario	Sexo	Fecha de nacimiento	Fecha de alta	IMSS	Lugar de Nacim	CURP	RFC
1	Sierra	Ruiz	Pedro	198.00	M	05/10/1974	01/01/2004	86044714292	10	SIRP741005HJCRZD03	SIRP741005VB7
2	Nuñez	Juárez	María del Carmen	198.00	F	01/01/1976	01/01/2017	33090693558	1	NUJM760101HJCXRR02	NUJM760101Q58
3	Ortiz	Sánchez	Cynthia		F	06/04/1969	31/09/2017	50471678537	5	OISC690406HMNRNY06	OISC690406EI0
4	Peña	Durango	Arturo		M	18/06/1975	01/01/2015	15667751109	25	PEDX750618HDFXRR0	PEDX750618Q75
5	Reyes	Ramos	Mireya		F	03/04/1987	15/01/2017	70799649655	30	RERM870403HDFYMR0	RERM870403MI5

Trabajadores

2. Accede a la ruta

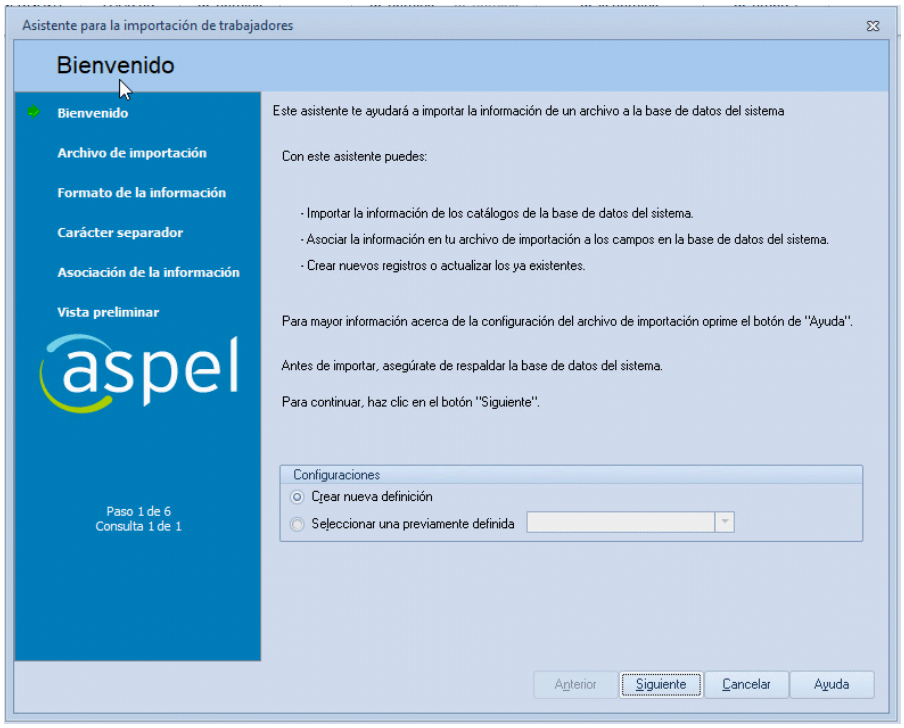
Una vez tengas lista la información en la plantilla de Excel, abre el sistema y sigue esta ruta: menú **Nómina**, despliega el submenú de **Trabajadores** 

y selecciona **Importar trabajadores**.



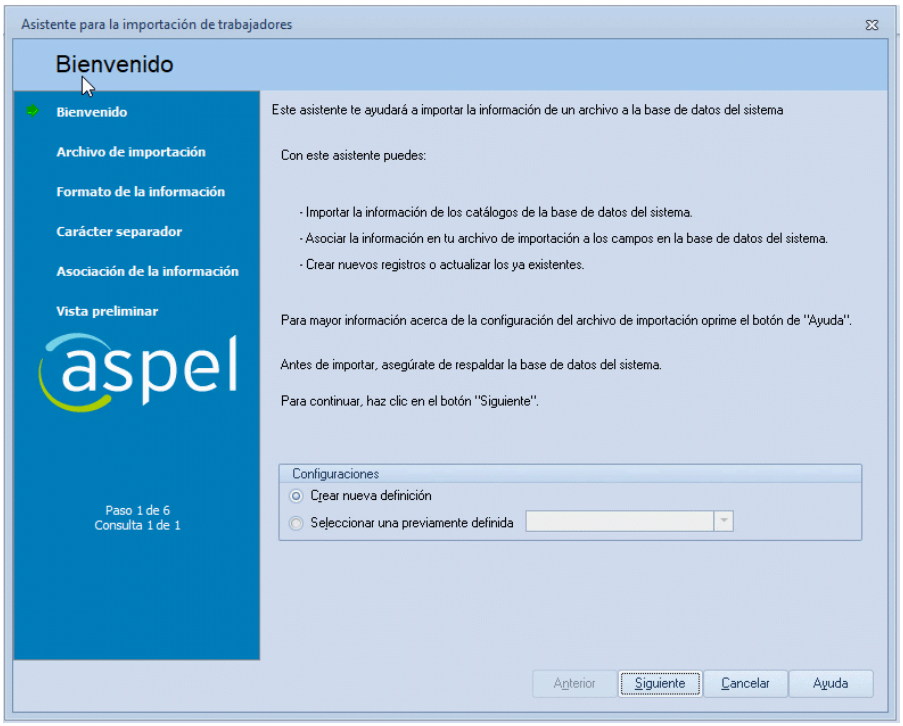
3. Utiliza el asistente de importación

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

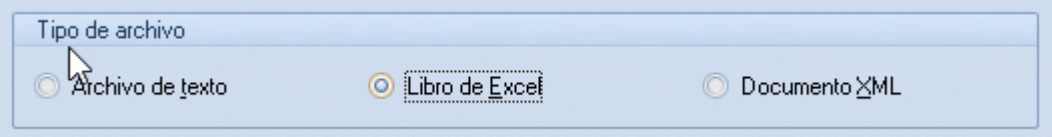


- **Bienvenida:** por defecto, el sistema selecciona esta opción, ya que al importar trabajadores se creará una nueva definición. Haz clic en **Siguiente** 

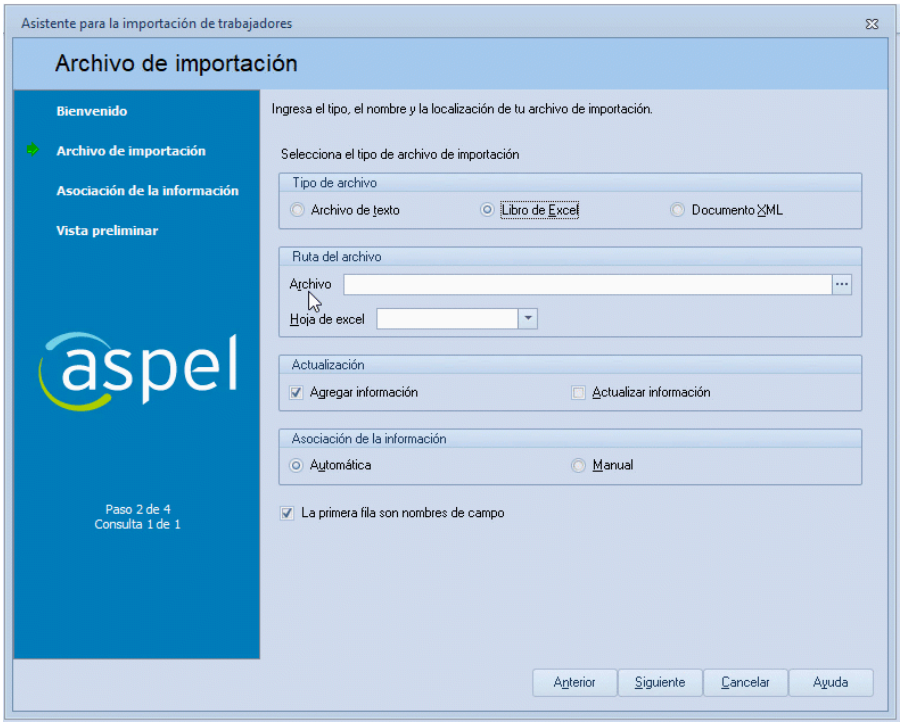
.



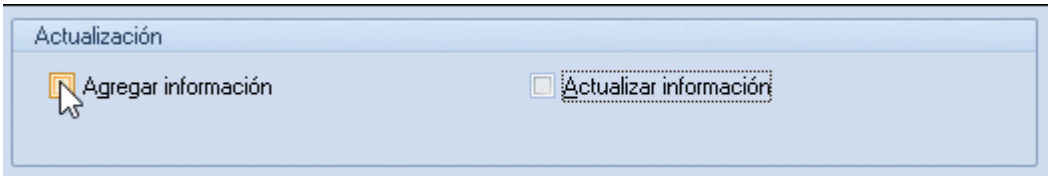
- **Tipo de archivo:** selecciona el formato del documento que vas a importar.



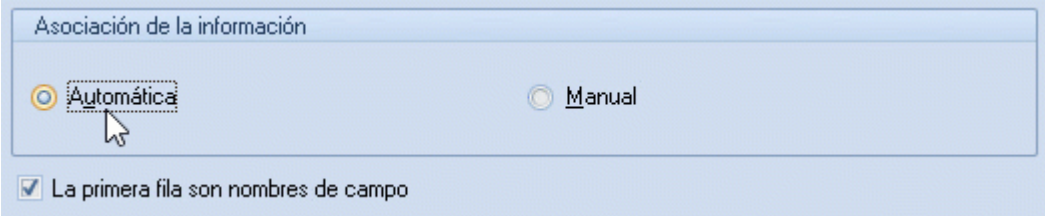
- **Ruta del archivo:** carga el archivo desde tu equipo haciendo clic en el botón de los **tres puntos** 
.



- **Actualización:** elige entre **Agregar información** (para incluir nuevos registros) o **Actualizar información** (para modificar los datos existentes; los nuevos registros se agregarán automáticamente).



- **Asociación de la información:** determina cómo se vincularán las columnas del archivo de Excel con los campos del sistema:
  - Si eliges **automática**, el sistema relacionará las columnas con los campos en el mismo orden del archivo.
  - Si eliges **manual**, deberás asociar cada columna con el campo correspondiente.



Importante: si la primera fila de tu archivo contiene los nombres de las columnas, activa la casilla **La primera fila son nombres de campo**.

Haz clic en el botón **Siguiente** 

.

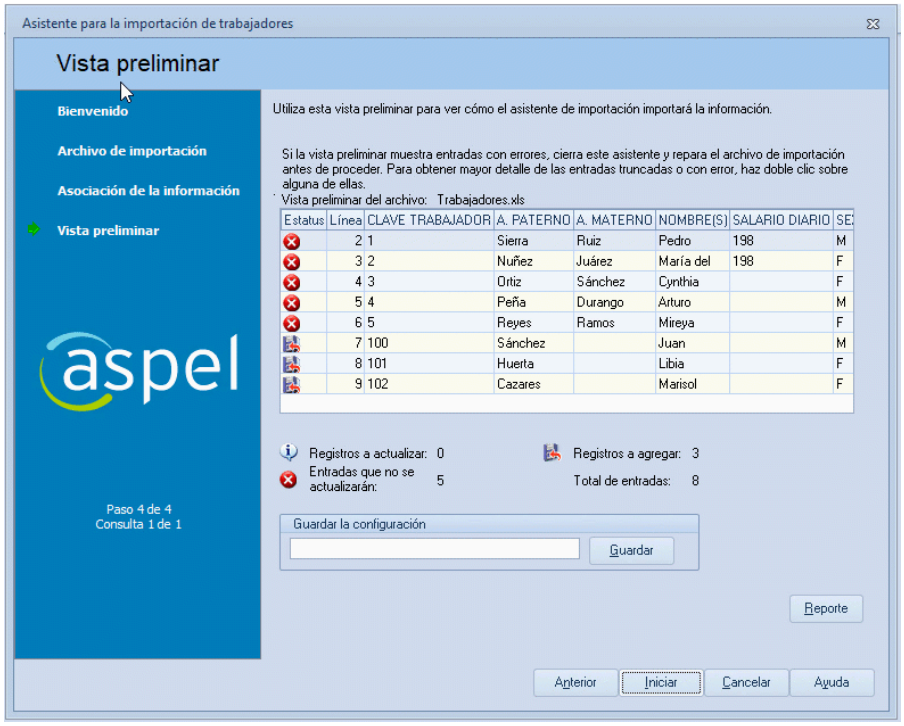
- **Asociación:** vincula cada columna de tu archivo de importación con un campo específico de la base de datos del sistema. Para hacerlo, solo debes arrastrar el valor de la columna y soltarlo en el campo de destino correspondiente. Si hay columnas que no deseas importar, puedes omitirlas simplemente sin asociarlas.



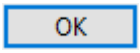
Haz clic en el botón **Siguiente** 

.

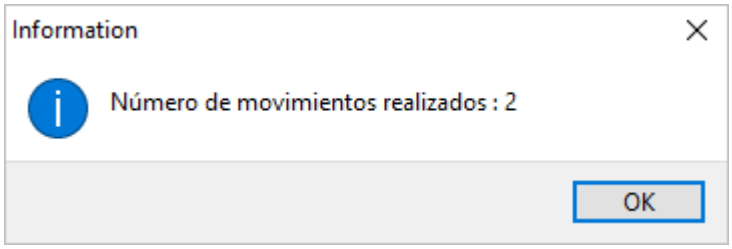
Revisa el resumen de los datos que se agregarán o actualizarán, así como los registros que no se modificarán.



Finalmente, presiona **Iniciar** 

; el sistema mostrará un mensaje con el total de movimientos realizados. Haz clic en **OK** 

para finalizar.



Nota: te recomendamos consultar cómo crear o dar de alta trabajadores.

¡Buen trabajo! El proceso para importar trabajadores quedó completado correctamente.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com