Importar horas extra

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=uDFrlXvvZ0g

ID del tutorial: SATA-NOI-056800

Importar horas extra te permite registrar el tiempo adicional trabajado por varios colaboradores de manera rápida mediante un archivo de importación. Este proceso es útil cuando necesitas capturar o actualizar múltiples registros al mismo tiempo, evitando ingresar la información de forma manual y reduciendo posibles errores. Además, facilita mantener la información organizada y lista para su cálculo dentro de la nómina.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Prepara el archivo a importar

El archivo 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

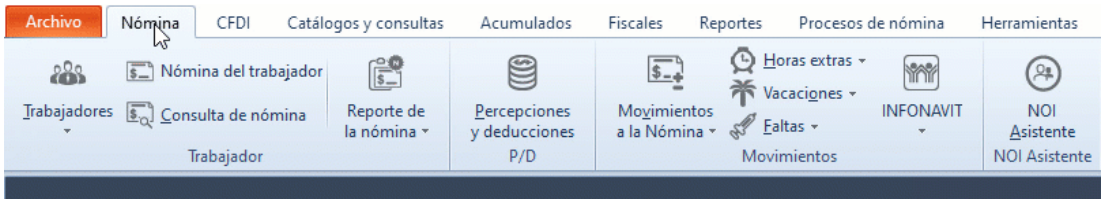
Selecciona **Horas Extra**, donde encontrarás datos de ejemplo a considerar para la importación.

En este archivo, revisa que el encabezado tenga la estructura correcta y completa los datos necesarios, como clave trabajador, semana, DiasXsemana, HrsXdia, entre otros.

Clave Trabaj	Semana	DiasXseman	HrsXdia	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	10/09/2018	3	3	0	1	0	3	0	1	1
6	10/09/2018	3	3	0	4	0	0	1	0	0
18	10/09/2018	3	3	1	1	1	0	0	1	1
22	10/09/2018	3	3	0	0	0	2	3	0	0
23	10/09/2018	3	3	0	3	0	0	2	0	1
30	10/09/2018	3	3	3	1	3	0	0	1	1
34	10/09/2018	3	3	3	0		0	0	0	1

2. Accede a la ruta

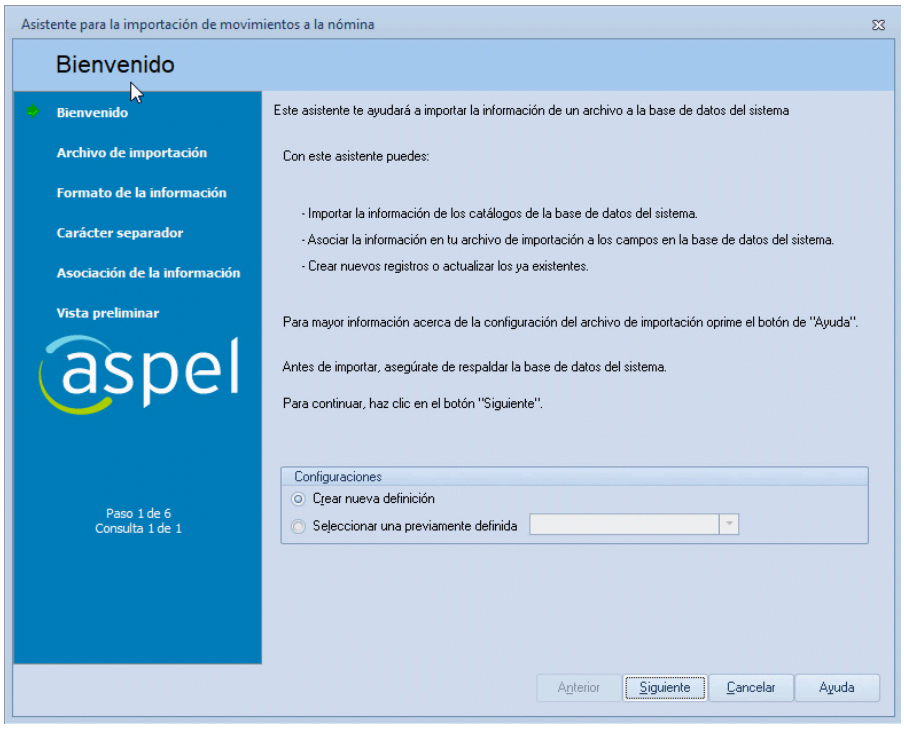
Una vez tengas lista la información en la plantilla de Excel, abre el sistema y sigue esta ruta: menú **Nómina**, despliega el submenú del ícono **Horas extras** y haz clic en la opción **Importar horas extras**.



Nota: el asistente permite importar archivos en formato Excel, XML o TXT; en este ejemplo se utiliza un archivo de Excel.

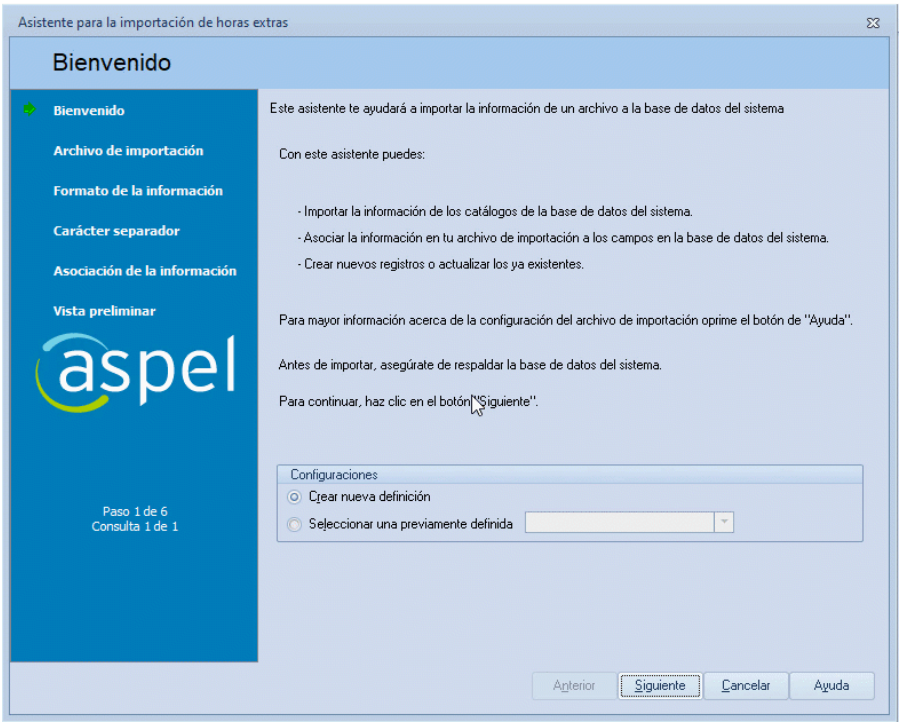
3. Utiliza el asistente de importación

Al abrir el asistente, sigue las instrucciones que se muestran a continuación:



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

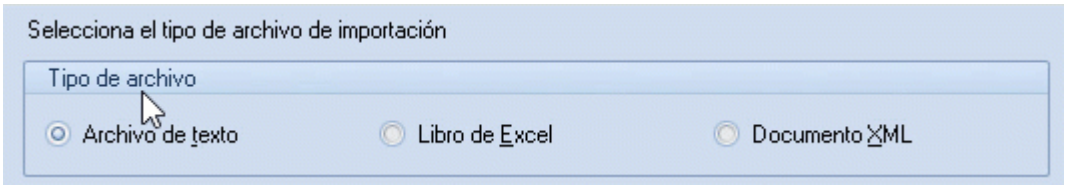
.



4. Selecciona el archivo de importación

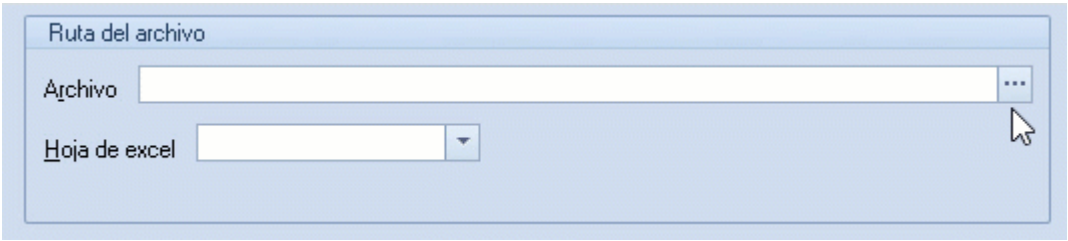
Configura los datos del archivo a importar:

Tipo de archivo: selecciona el formato del documento que deseas importar (Texto, Excel o XML).



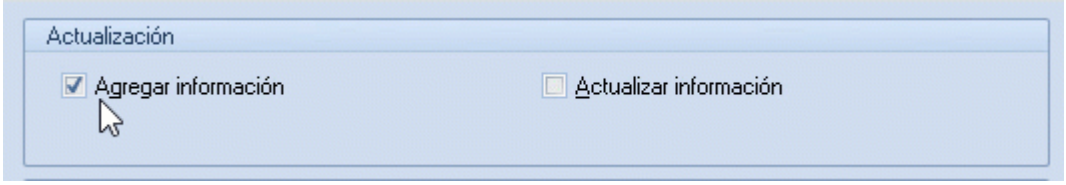
Ruta del archivo

- **Archivo:** carga el archivo desde tu equipo haciendo clic en el botón de los tres puntos ••• .
- **Hoja de Excel:** selecciona la hoja que contiene los datos a importar.



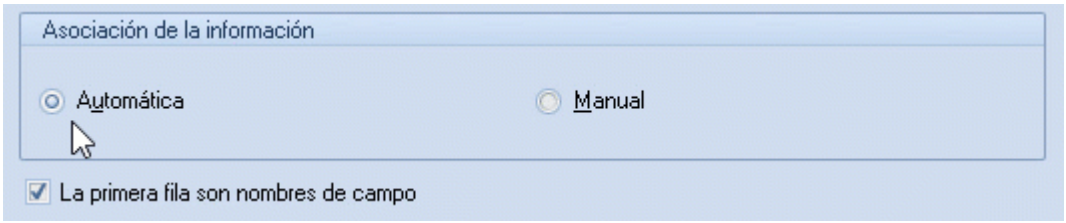
Actualización: te permite seleccionar entre:

- **Agregar información:** importa nuevos registros.
- **Actualizar información:** actualiza los registros existentes y agrega nuevos si es necesario.



Asociación: determina cómo se vincularán las columnas del archivo de Excel con los campos del sistema:

- **Automática:** relaciona las columnas con los campos según su orden.
- **Manual:** deberás asociar cada columna con su campo correspondiente.
- **La primera fila con nombres de campo:** marca esta casilla si tu archivo incluye encabezados en la primera línea.

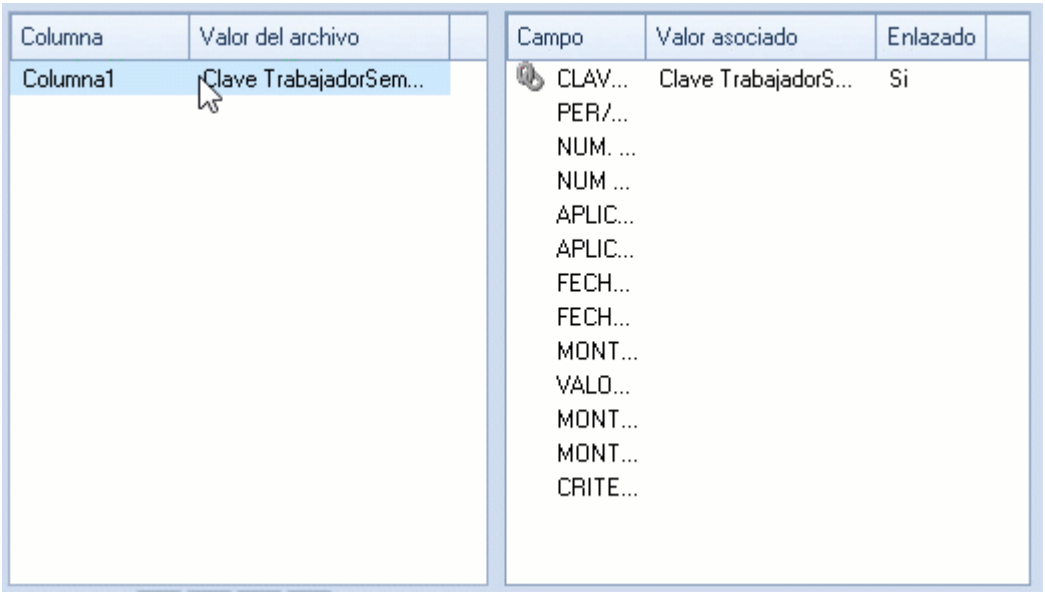


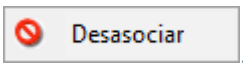
Después das clic en el botón **Siguiente** 

.

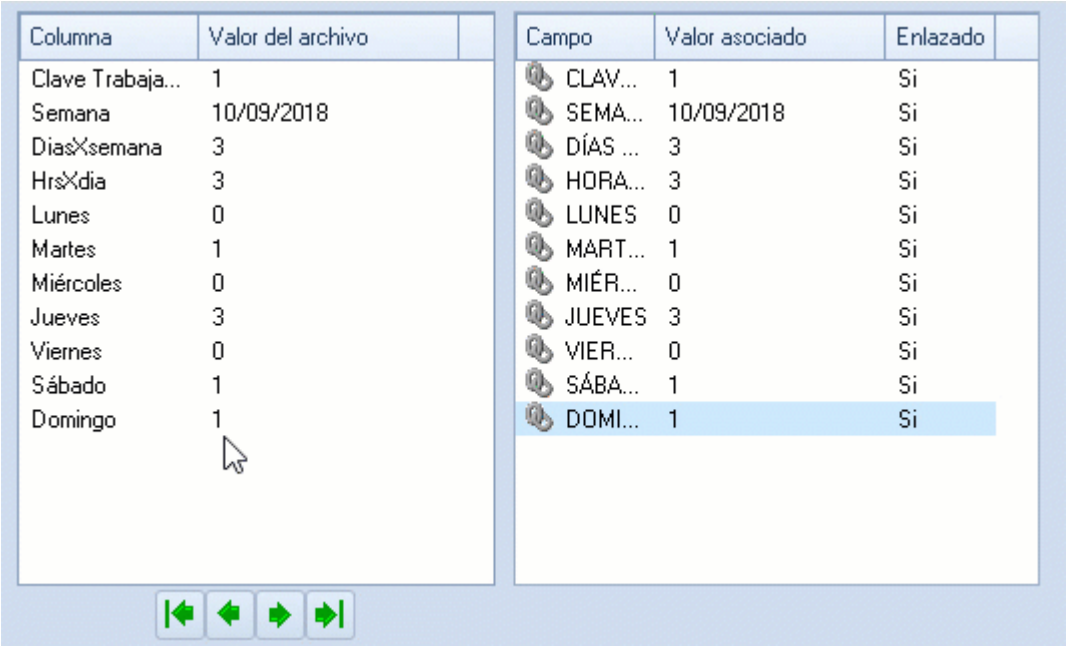
5. Asocia la información

Relaciona 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 al hacer clic en **Desasociar** 

.

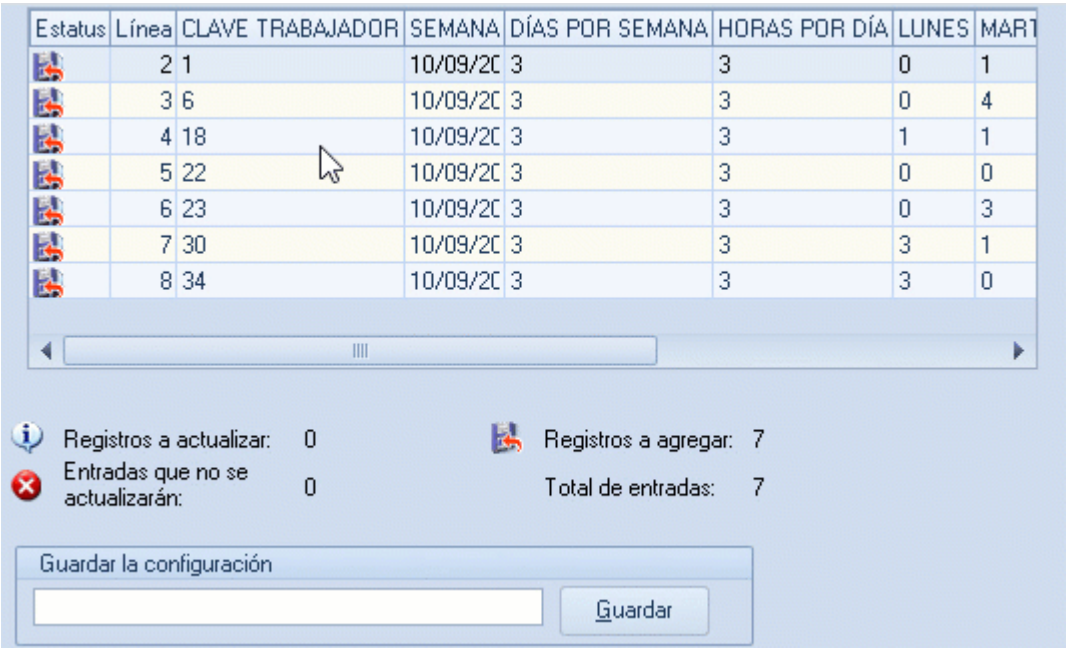


Posteriormente, haz clic en el botón **Siguiente** 

.

6. Revisa la vista preliminar

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

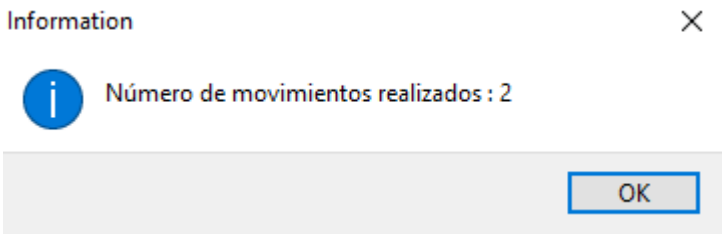


Luego, haz clic en el botón **Iniciar** 

para ejecutar la importación.

7. Consulta los resultados

Al finalizar, el sistema mostrará un mensaje con el número total de movimientos realizados.



Nota: te recomendamos revisar esta información al consultar detalle de horas extra del trabajador.

¡Bien hecho! Estás listo para importar horas extra y facilitar el registro masivo de datos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com