Importar faltas

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Importar faltas
https://www.youtube.com/watch?v=17Q2XBKo4mA

ID del tutorial: SATA-NOI-057326

Importar faltas facilita el registro de ausencias de varios trabajadores al mismo tiempo mediante archivos como Excel, XML o TXT. Este proceso resulta útil cuando se requiere capturar o actualizar información de forma masiva, ya que ayuda a evitar registros manuales repetitivos, reduce posibles errores y mantiene la información de la nómina organizada y actualizada en el sistema.

A continuación, realiza el siguiente proceso:

1. Prepara y verifica la estructura de la plantilla

Para que el sistema pueda importar correctamente un archivo en formato Excel, XML o TXT, es fundamental que respete la estructura establecida.

Puedes consultar ejemplos de plantillas en la siguiente ruta de tu equipo:

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

Estos archivos te servirán como guía para crear tu propia plantilla de importación.

2. Accede a la ruta

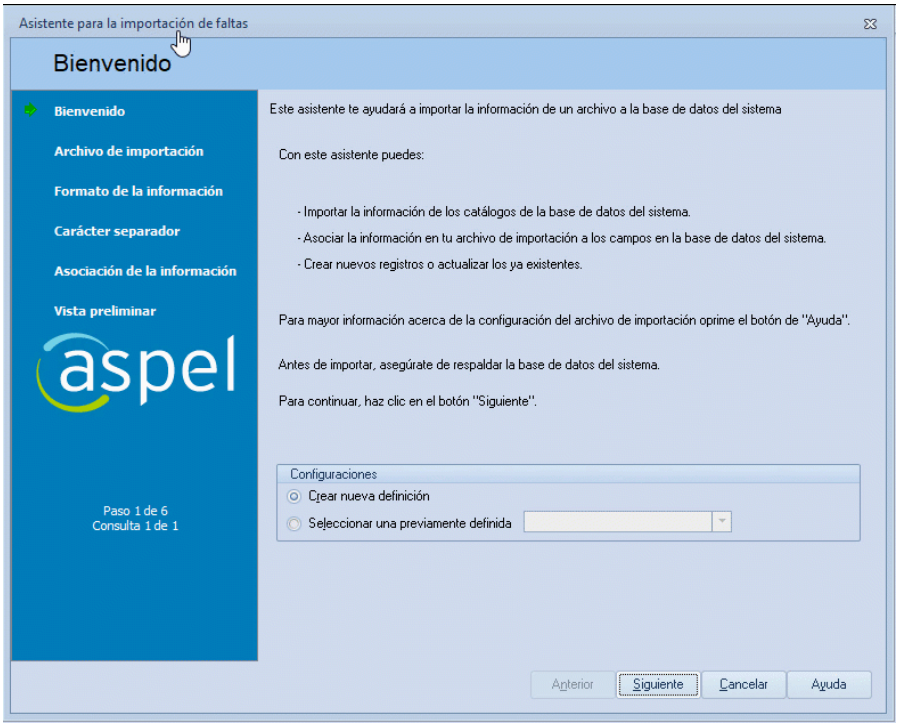
Para importar la plantilla, dirígete a la ruta: menú **Nómina**, despliega el submenú del ícono **Faltas**  y haz clic en la opción **Importar faltas**.



Nota: en este ejemplo se utiliza un archivo de Excel.

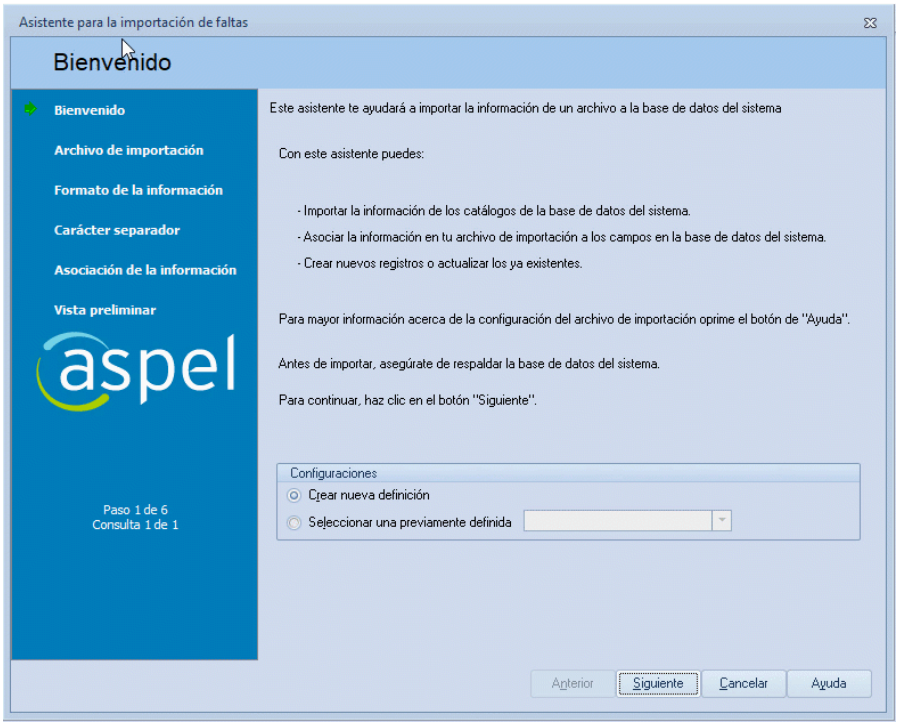
3. Utiliza el asistente de importación

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



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

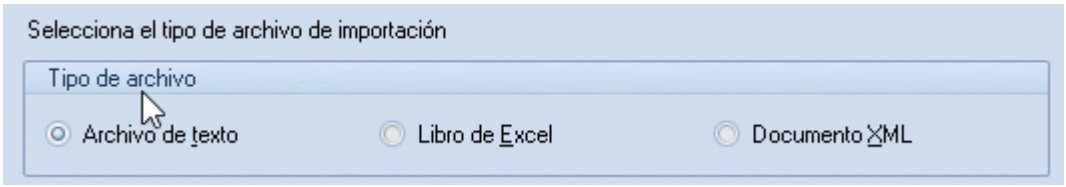
.



4. Selecciona el archivo de importación

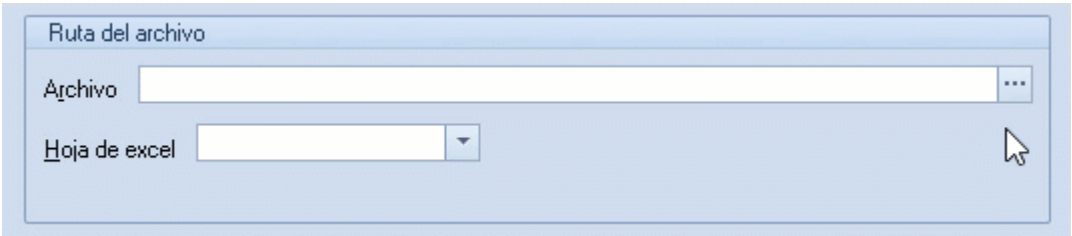
Configura los datos del archivo a importar:

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



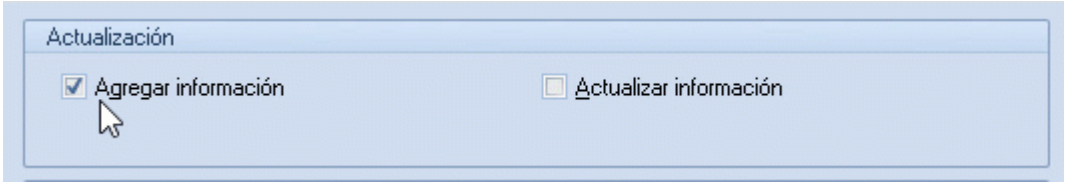
Ruta del archivo

- **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.



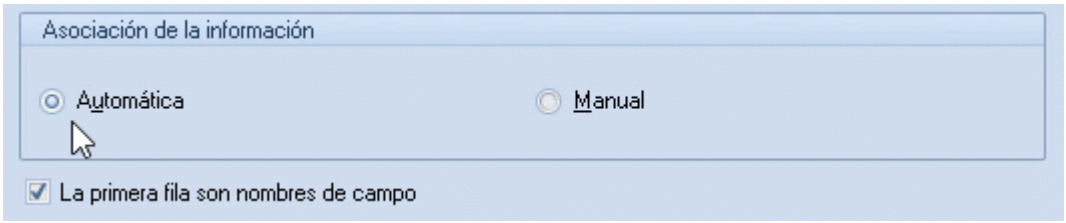
Actualización: te permite seleccionar entre:

- **Agregar información:** importas 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.

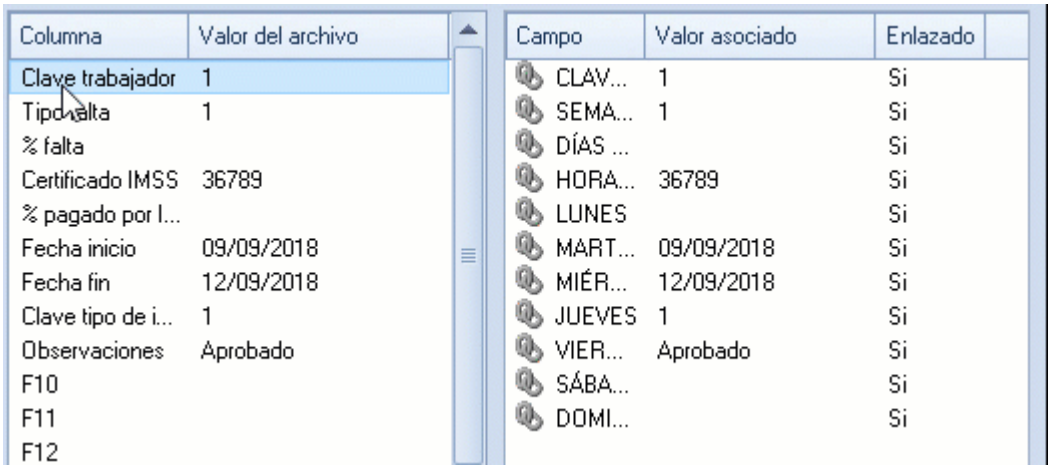


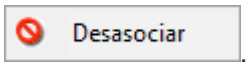
Después das clic en el botón **Siguiente** 

.

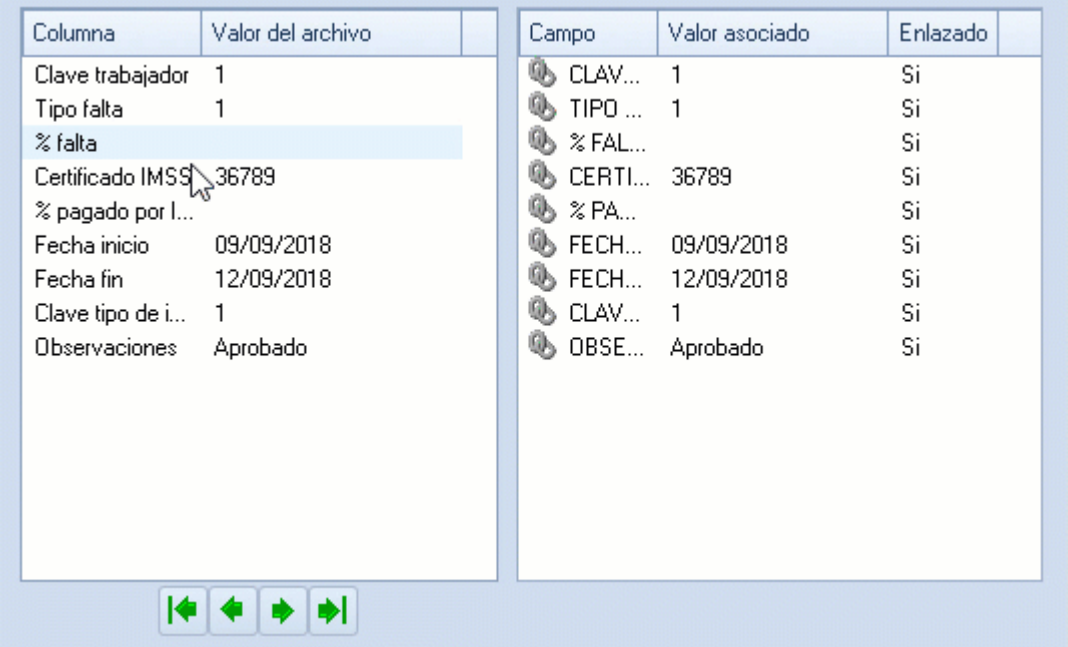
5. Asocia la información

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 no quieres importar una columna, haz clic derecho sobre el campo asociado a dicho valor y presiona la opción **Desasociar** 

.

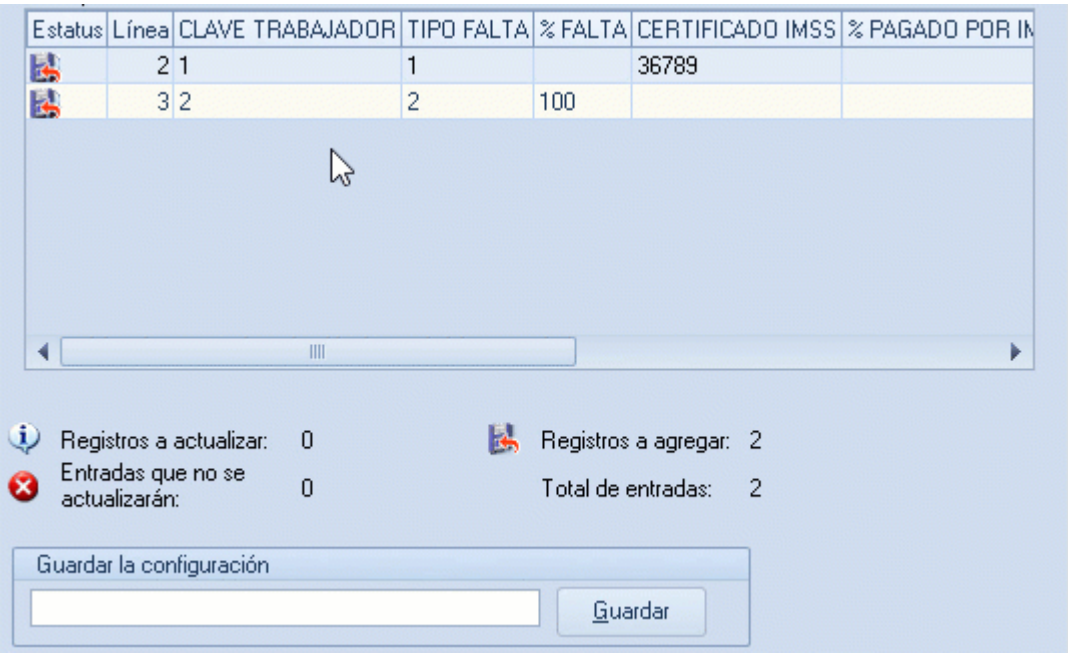


Posteriormente, haz clic en el botón **Siguiente** 

.

6. Revisa la vista preliminar

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

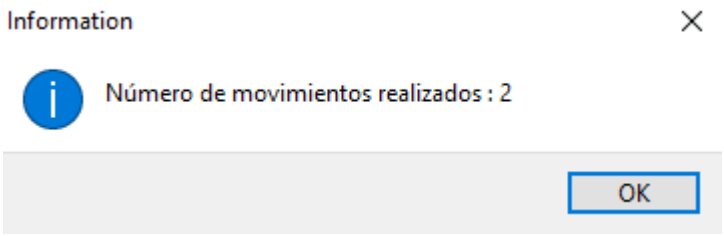


Luego, haz clic en el botón **Iniciar** 

para ejecutar la importación.

7. Confirma los movimientos realizados

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



Nota: te recomendamos revisar esta información al consultar el detalle de faltas del trabajador.

¡Proceso completado! Has aprendido a importar faltas con plantillas para optimizar la gestión de ausencias en la nómina.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com