Importar información de PTU

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

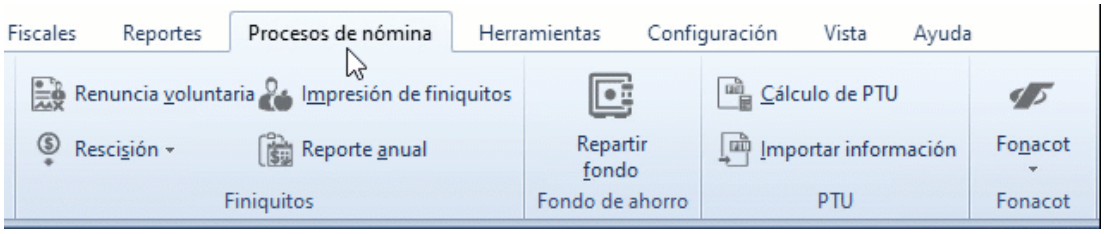
NOI - Importar información de PTU
https://www.youtube.com/watch?v=BSbfDz7OeSQ

ID del tutorial: SATA-NOI-057803

Importar la información de la Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU) de manera automática te permite registrar rápidamente los movimientos correspondientes a múltiples colaboradores, evitando capturas manuales y posibles errores. Este proceso es útil para incorporar de forma ordenada los datos de PTU en el sistema, ya sea al generar nuevos registros o actualizar información existente, asegurando que tus reportes y cálculos de nómina reflejen correctamente la participación de cada trabajador.

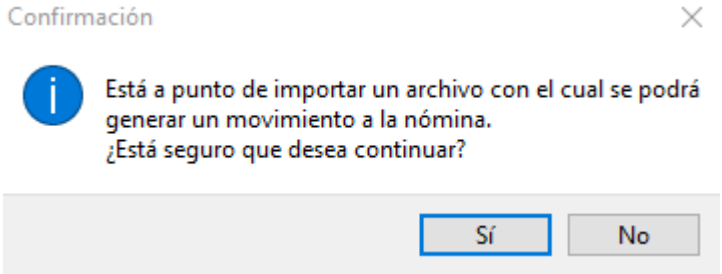
A continuación, realiza lo siguiente:

1. Dirígete a la ruta: menú **Procesos de Nómina** y haz clic en el ícono **Importar información** .

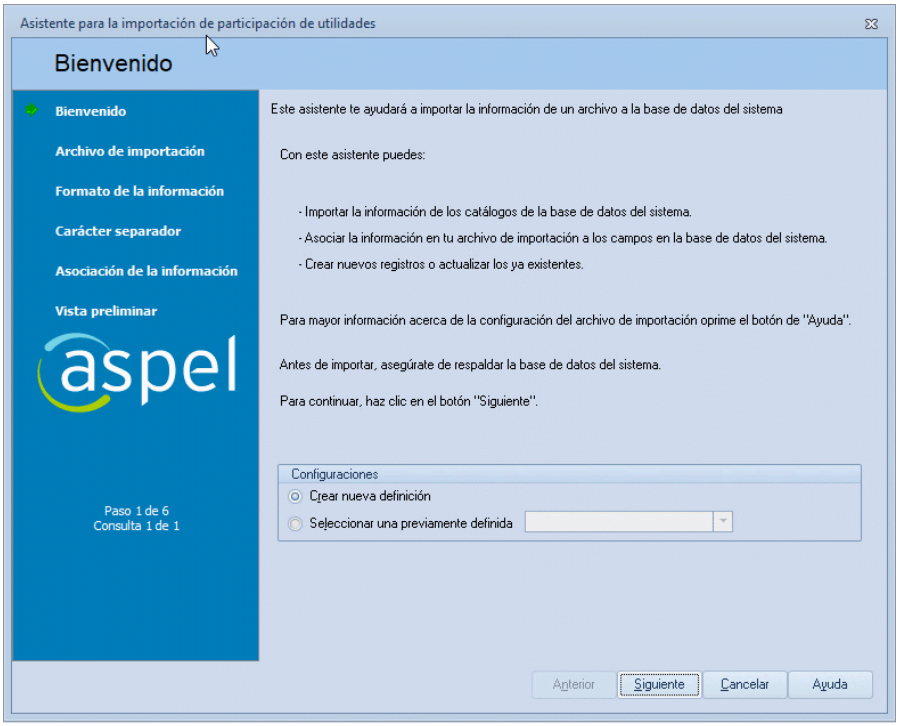


Importante: para este proceso se utiliza la misma plantilla que la de movimientos a la nómina.

2. Acepta el mensaje que aparece y haz clic en **Sí** Sí para continuar con la importación.



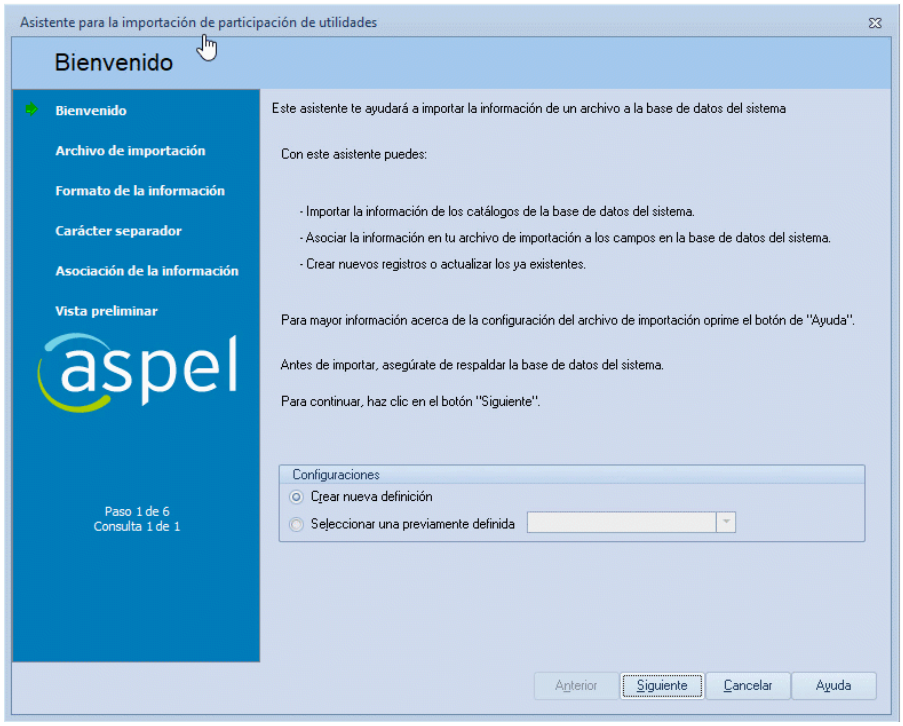
3. Al ingresar, se mostrará la ventana correspondiente al asistente de importación.



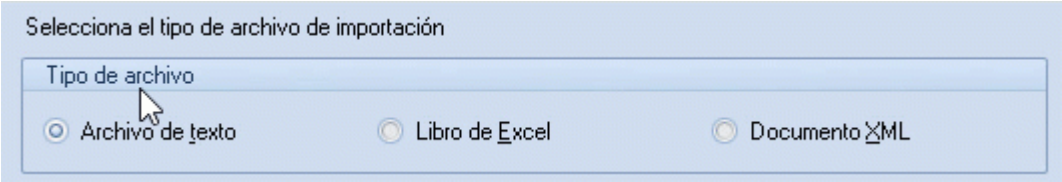
Importante: para importar correctamente archivos en formato Excel, XML o TXT, considera la estructura de la plantilla. Puedes consultar ejemplos en la ruta: **C:\Program Files (x86)\Common Files\Aspel\Sistemas Aspel\NOI11.00\Ejemplos**, los cuales puedes usar como base para generar tu archivo.

4. En la pantalla de bienvenida, la opción **Crear nueva definición** se encuentra seleccionada por defecto. Haz clic en el botón **Siguiente** 

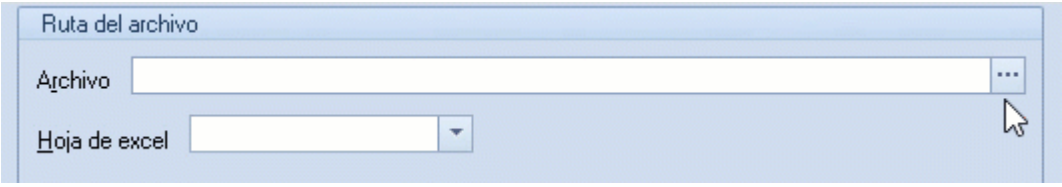
.



5. Selecciona el tipo de archivo que deseas importar.

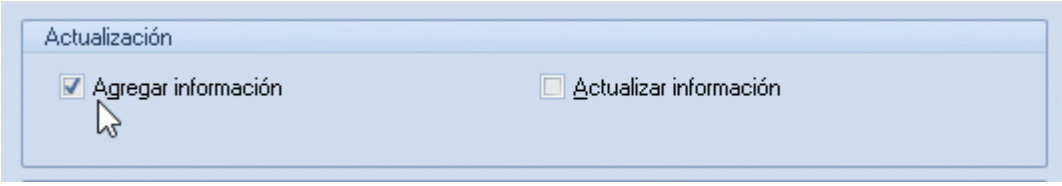


6. Carga el archivo mediante el botón de los **tres puntos** ; asegúrate de que esté previamente guardado en tu equipo.



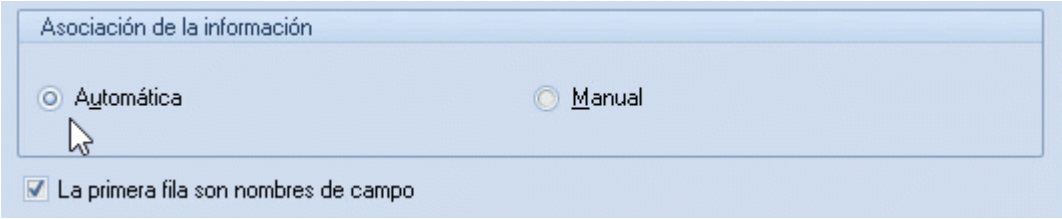
Nota: si el archivo de Excel contiene varias hojas, selecciona la que incluye la información a importar.

7. En la sección de actualización, elige si deseas agregar (incorporar nuevos registros) o actualizar información (modificar registros existentes y agregar nuevos si es necesario).



8. En la sección de asociación, selecciona el tipo de relación:

- **Automática:** vincula los campos con las columnas en el mismo orden.
- **Manual:** permite asignar cada columna al campo correspondiente.

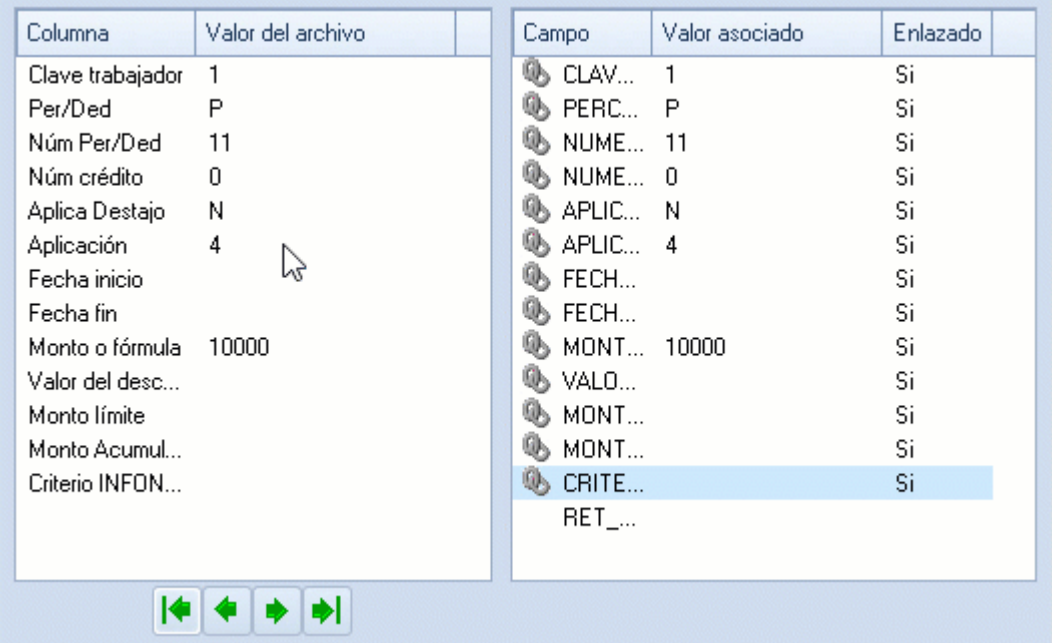


Nota: si la primera fila del archivo contiene los nombres de las columnas, activa la casilla **La primera fila son nombres de campo**.

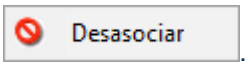
9. Haz clic en el botón **Siguiente** 

.

10. Asocia cada columna del archivo con los campos de la base de datos del sistema.

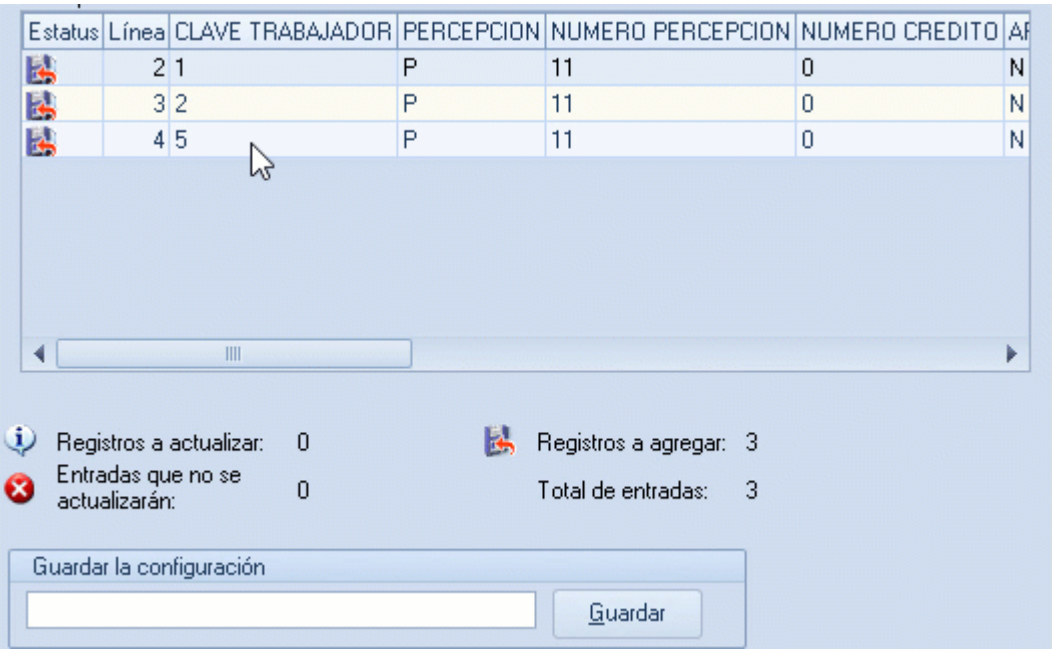


Nota: si no deseas importar alguna columna, haz clic derecho sobre el campo y selecciona **Desasociar**



11. Posteriormente, presiona el botón **Siguiente** 

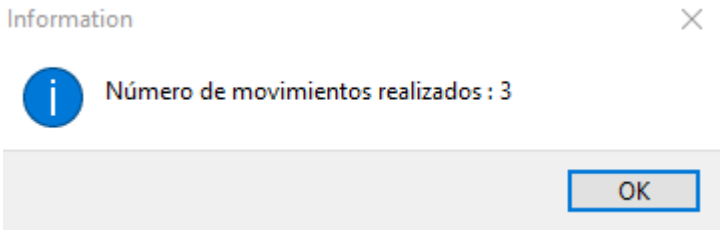
12. Revisa el resumen de la información: registros a agregar o actualizar, así como aquellos que no se procesarán.



13. Haz clic en el botón **Iniciar** 

para ejecutar la importación.

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



Nota: los movimientos registrados puedes observarlos al consultar el detalle de movimientos de nómina del trabajador.

¡Genial! Sigue este proceso para importar la información de PTU al sistema correctamente.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com