Borrar acumulados

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Borrar acumulados
https://www.youtube.com/watch?v=yqfNn9MtH7s

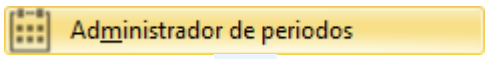
ID del tutorial: SATA-NOI-058092

Borrar acumulados te permite eliminar de forma segura los montos registrados, ya sean anuales o periódicos, que impactan a uno o varios trabajadores. Este proceso resulta útil para corregir datos o reiniciar cálculos de percepciones y deducciones, garantizando que la información del sistema refleje con precisión los movimientos de nómina sin alterar otros procedimientos.

1. Ingresa a la ruta

Para iniciar el proceso, puedes acceder por alguna de las siguientes rutas:

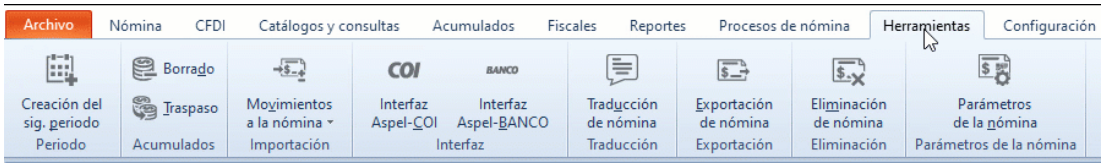
- Dirígete al menú **Archivo**, haz clic en **Administrador de períodos**

  y selecciona el ícono **Borrado de acumulados** .



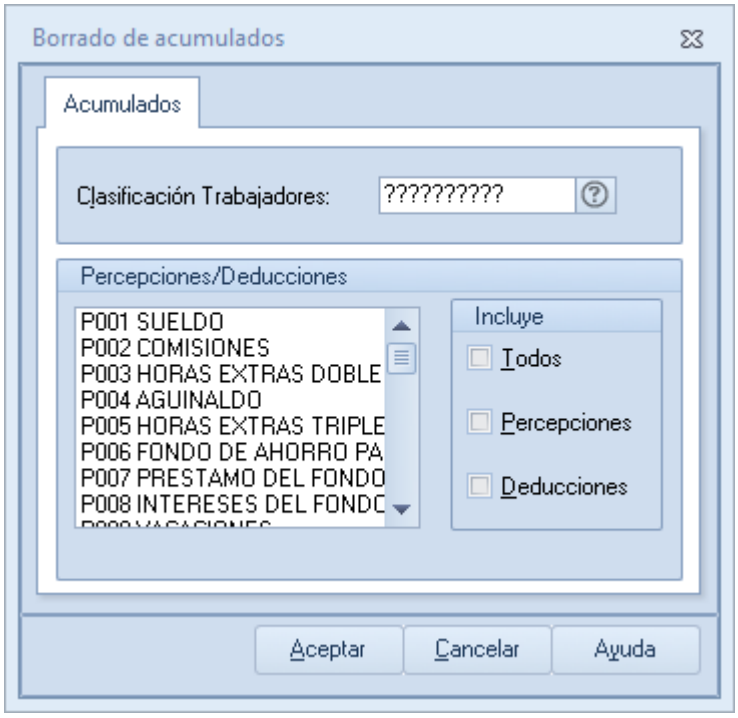
- Ve al menú **Herramientas** y haz clic en el botón  **Borrado**.



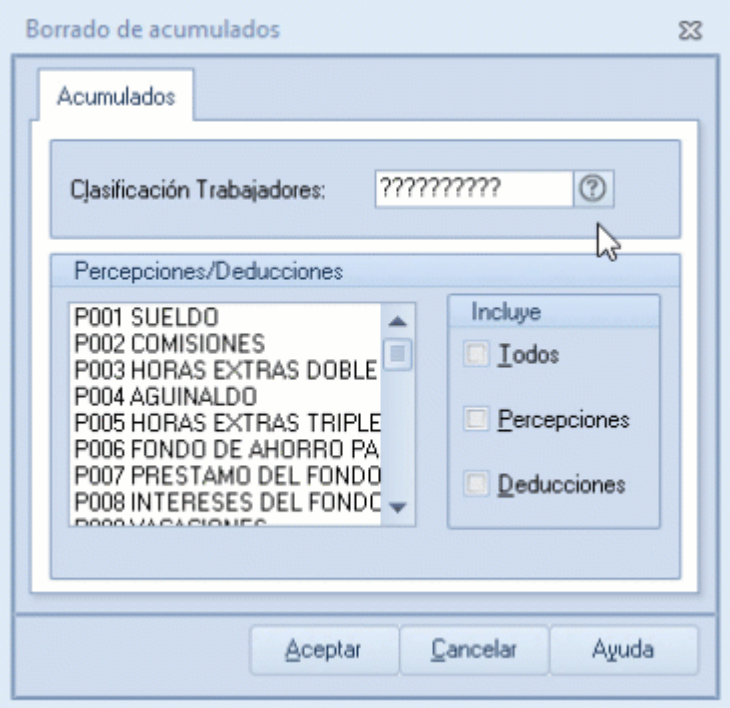
Importante: antes de realizar este proceso es necesario realizar un respaldo de tu información.

2. Define los criterios de filtrado

Se mostrará una ventana en la que deberás capturar la siguiente información:



- **Clasificación de trabajadores:** elige la clasificación de los trabajadores cuyos acumulados quieres que se borren, si no seleccionas ninguna clasificación, el sistema aplicará la acción a todos los trabajadores del catálogo.
- **Percepciones / Deducciones:** marca las percepciones y/o deducciones de los cuales se borrarán los valores acumulados.
- **Incluye Todos / Percepciones / Deducciones:** puedes incluir tanto percepciones como deducciones o por separado.



3. Borra los acumulados

Por último, haz clic en el botón **Aceptar** 

. El sistema procesará la acción y eliminará los acumulados seleccionados.

¡Excelente! Así finaliza el procedimiento para borrar acumulados en el sistema.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com