Importar catálogo de empleados – Web

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOIASISTENTE-054676

Importar el catálogo de empleados desde la versión web te permite dar de alta nuevos colaboradores o actualizar la información de los ya existentes de forma rápida y ordenada. Este proceso es útil cuando necesitas mantener los datos del personal al día, especialmente al realizar cambios masivos, altas iniciales o ajustes en la información, asegurando que el sistema siempre cuente con registros correctos y actualizados.

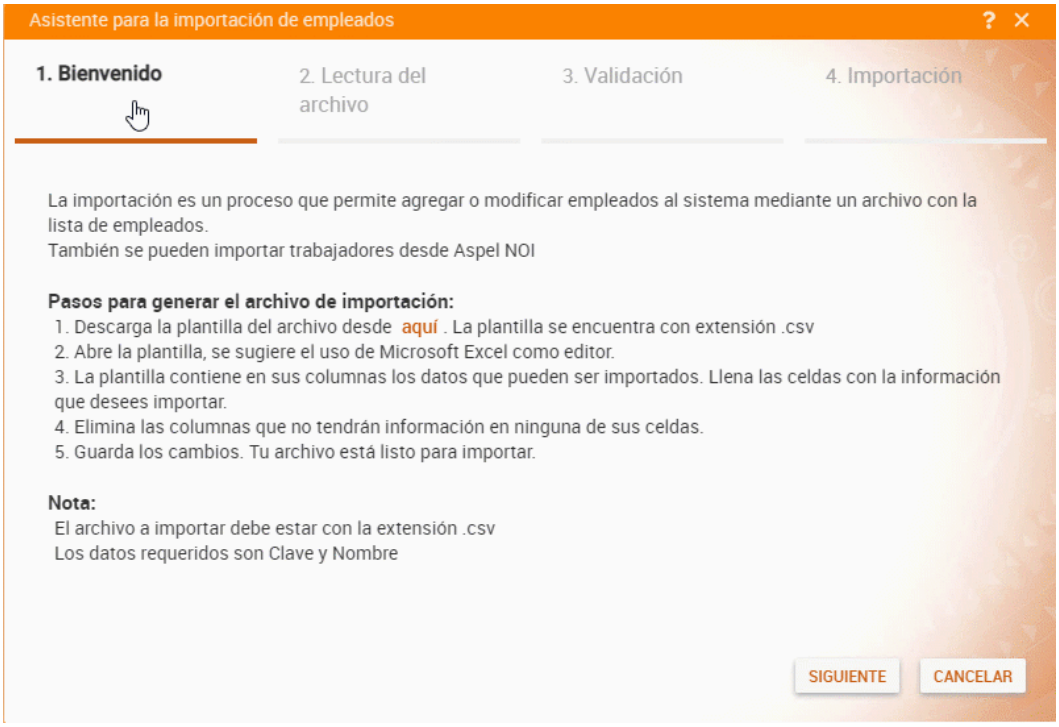
1. Accede al asistente de importación

Ingresa al módulo de **Empleados** Empleados, entra al submenú **Empleados** y selecciona el botón **Importar** IMPORTAR.

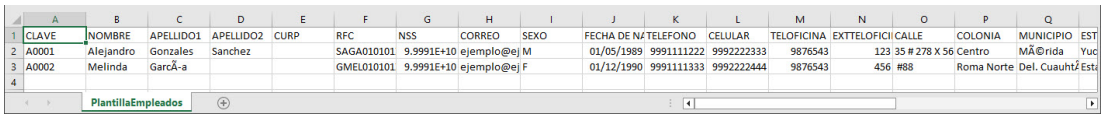


2. Bienvenida al asistente

Se mostrará una pantalla con el resumen del proceso y la plantilla de importación en formato CSV. Descarga el archivo y complétalo con la información de los empleados desde Excel u otra herramienta similar.



Ejemplo del llenado de datos.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1	CLAVE	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	CURP	RFC	NSS	CORREO	SEXO	FECHA DE NA	TELEFONO	CELULAR	TELOFICINA	EXTTELOFICI	CALLE	COLONIA	MUNICIPIO	EST
2	A0001	Alejandro	Gonzales	Sanchez		SAGA010101	9.9991E+10	ejemplo@ej	M	01/05/1989	9991111222	9992222333	9876543	123	35 # 278 X 56	Centro	MÃ©rida	Yuc
3	A0002	Melinda	GarcÃ-a			GMEL010101	9.9991E+10	ejemplo@ej	F	01/12/1990	9991111333	9992222444	9876543	456	#88	Roma Norte	Del. Cuauhtź	Est
4																		

PlantillaEmpleados

Cuando termines, haz clic en **Siguiente** 

.

3. Carga el archivo

Selecciona la oficina a la que pertenecen los colaboradores que deseas importar y da clic en el ícono **Abrir**  para cargar el archivo.

Si lo necesitas, puedes activar las siguientes opciones:

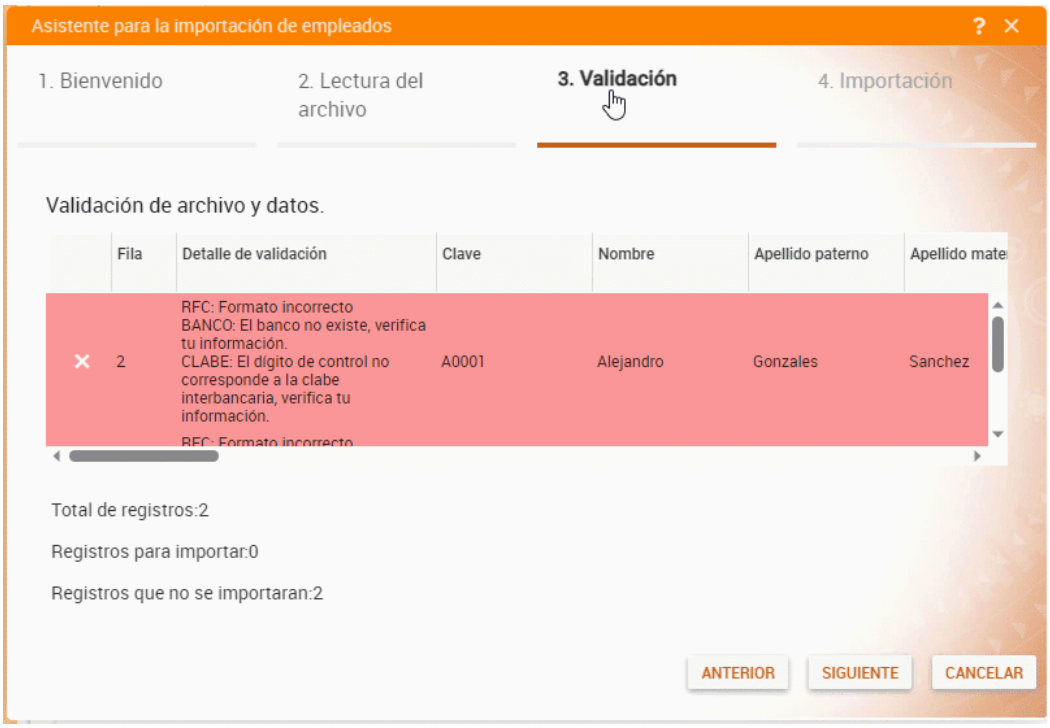
- Enviar datos de acceso por correo electrónico a empleados nuevos.
- Actualizar información de empleados existentes.



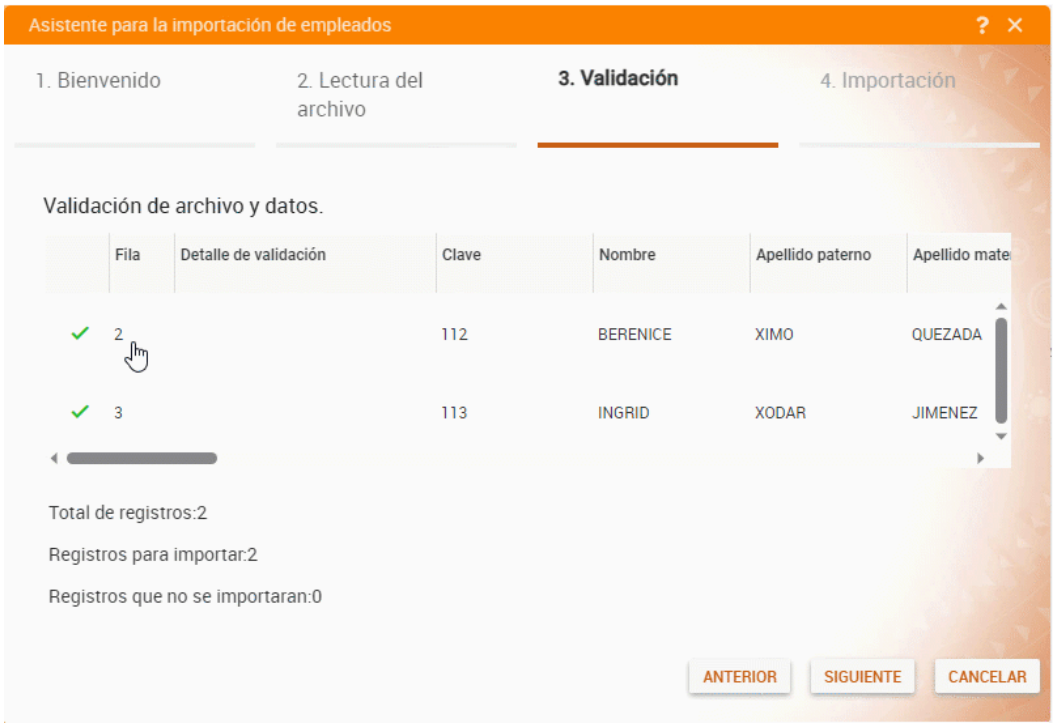
Después, haz clic en **Siguiente** SIGUIENTE.

4. Revisa la información

La aplicación revisará que los datos del archivo cumplan con la estructura requerida. Si detecta inconsistencias, los registros se mostrarán resaltados en color rojo.



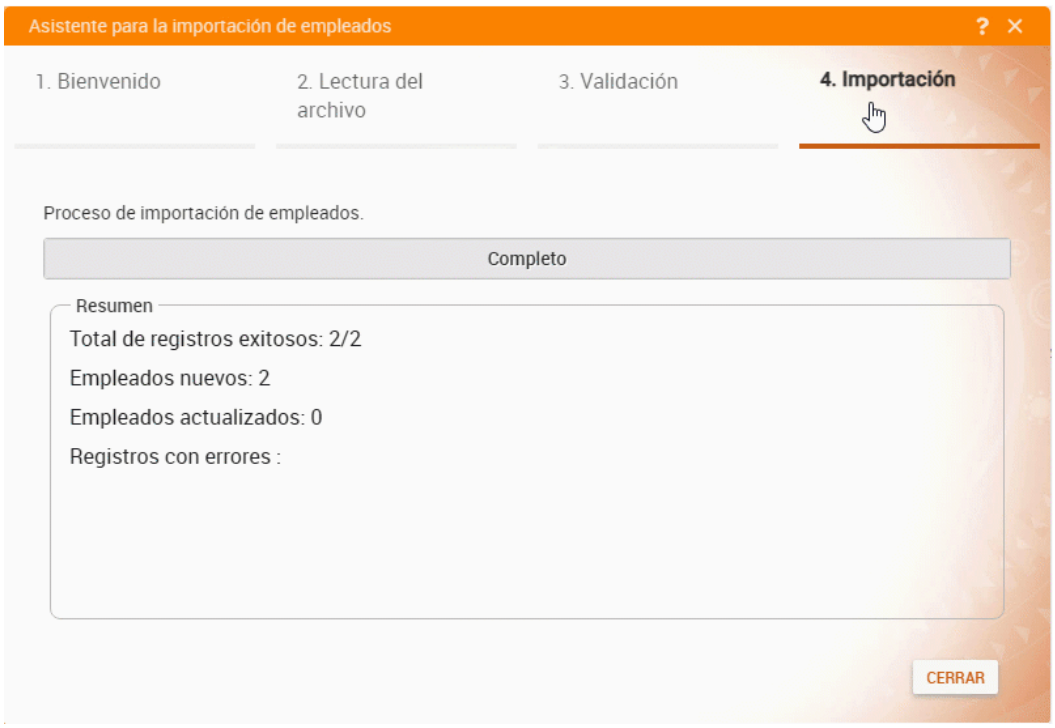
Modifica la plantilla desde Excel y vuelve a cargar el archivo hasta que la validación sea correcta.



Luego, presiona **Siguiente** SIGUIENTE.

5. Importa los datos

Se mostrará un resumen con los registros que se agregaron correctamente al catálogo de empleados. En caso de errores, podrás consultar el detalle para su corrección.



Para finalizar, haz clic en **Cerrar** CERRAR.

¡Genial! Con este proceso puedes importar el catálogo de empleados desde la versión web de forma rápida, segura y organizada.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com