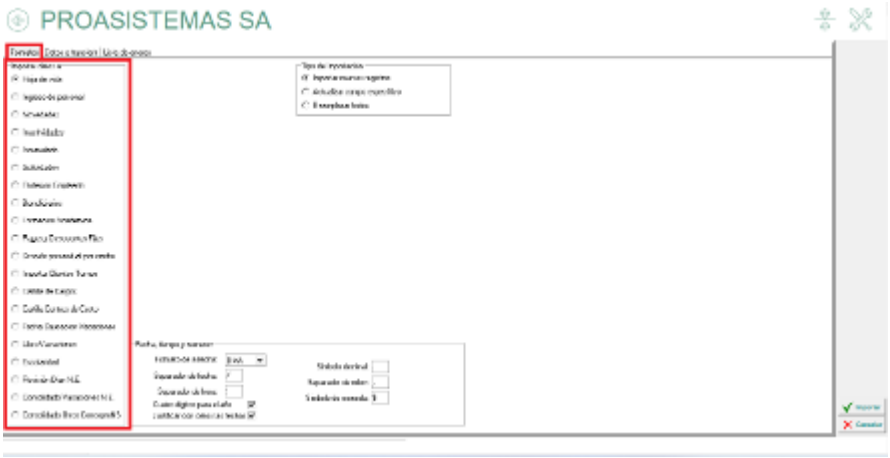
Importar datos

Herramientas · https://helisa.com/ayudas-helisa/helisa-nomina/herramientas/importar-datos/

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/RUPsW44_ypU?feature=oembed

Esta opción permite importar o traer al programa información de manera masiva y a través de archivos planos para minimizar tiempo y trabajo en el uso del programa. Se puede importar la siguiente información:

- Hojas de vida
- Ingreso de personal
- Novedades
- Inactividades
- Acumulado
- Actividades
- Profesión de empleados
- Beneficiarios
- Formación académica
- Pagos y descuentos fijos
- División porcentual por concepto
- Clientes de turnos
- Cartilla de cargos
- Cartilla de centros de costo
- Fecha de causación de vacaciones
- Libro de vacaciones
- Escolaridad
- Consolidado anual de vacaciones para nómina electrónica
- Consolidados anuales para nómina electrónica

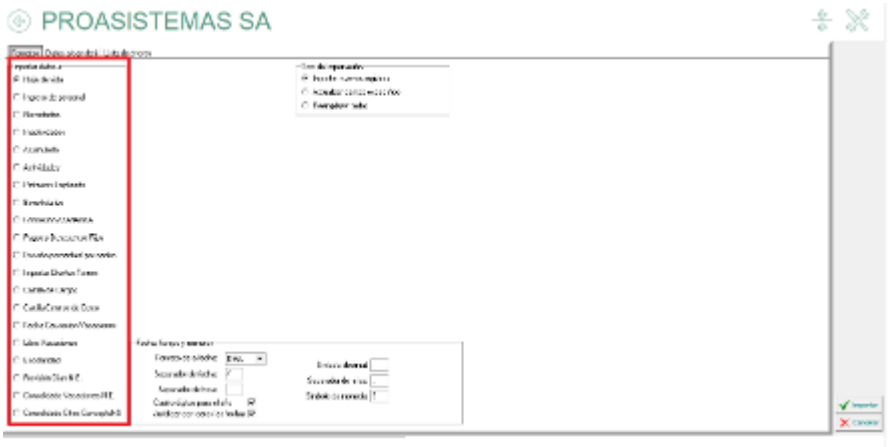


En la pestaña “datos a transferir” se muestra para cada opción los datos o información que debe contener el archivo plano que se va a importar el cual sirve como guía para armar el archivo plano.



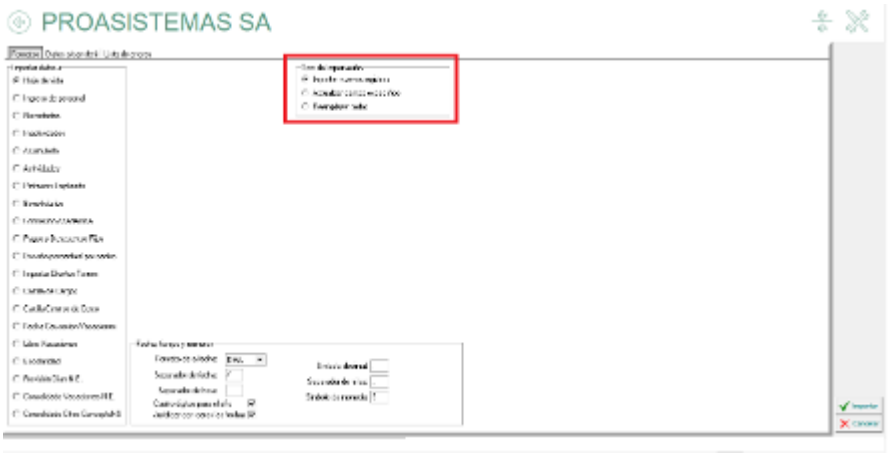
Una vez se tenga el archivo plano con los campos que requiere cada opción, se debe realizar el siguiente paso a paso:

1. definir la información o campo que se quiere importar.

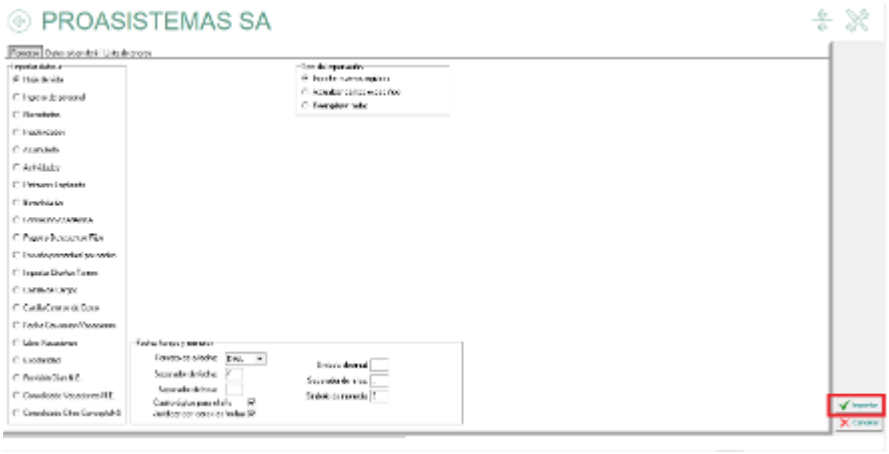


2. definir el tipo de importación. Puede ser:

- Importar nuevos registros
- Actualizar campo específico: cada módulo tiene campos específicos para reemplazarlos.
- Reemplazar todos



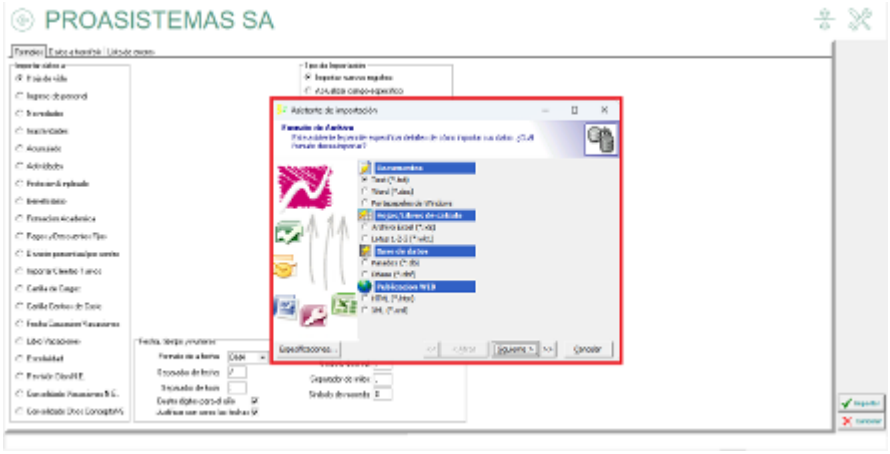
3. marcar la opción “importar”.



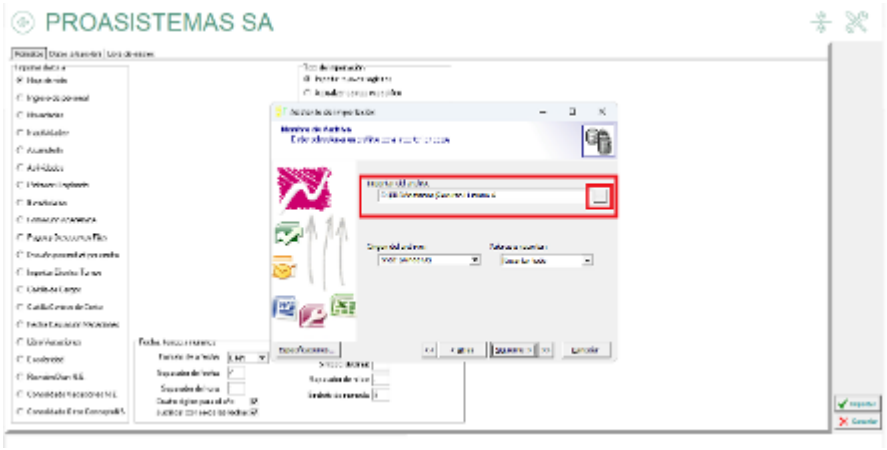
4. Definir el tipo de archivo en el cual se va a importar la información, el cual puede ser:

- TXT
- WORD
- EXCEL: (debe ser formato 97-2003)
- LOTUS
- PARADOX
- DBASE
- HTML
- XML

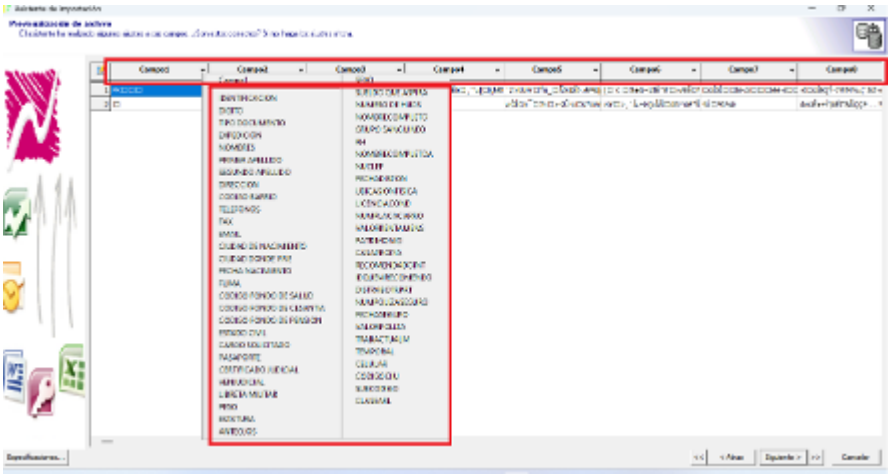
Y marcar la opción “siguiente”



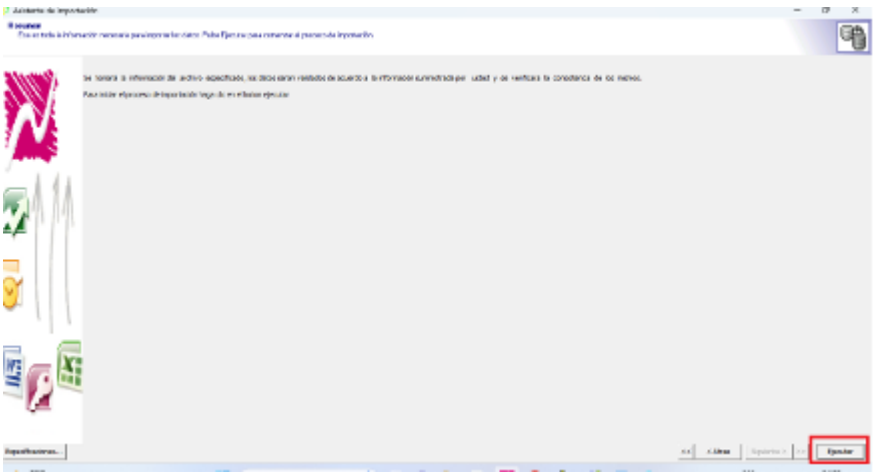
5. Dar clic en el cuadro para seleccionar la ubicación del archivo y marcar la opción “siguiente” después de seleccionar el archivo.



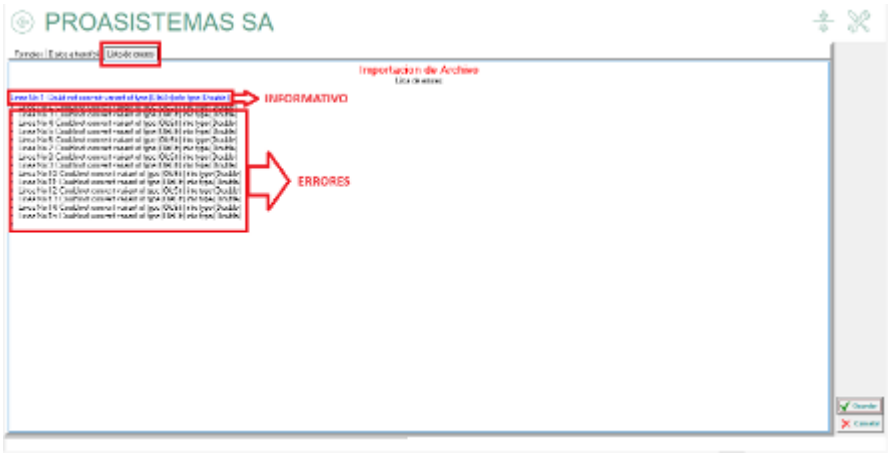
6. asignar un nombre a cada columna dando clic en cada campo se desplegará la lista de nombres y marcar “siguiente”



7. marcar la opción “ejecutar”



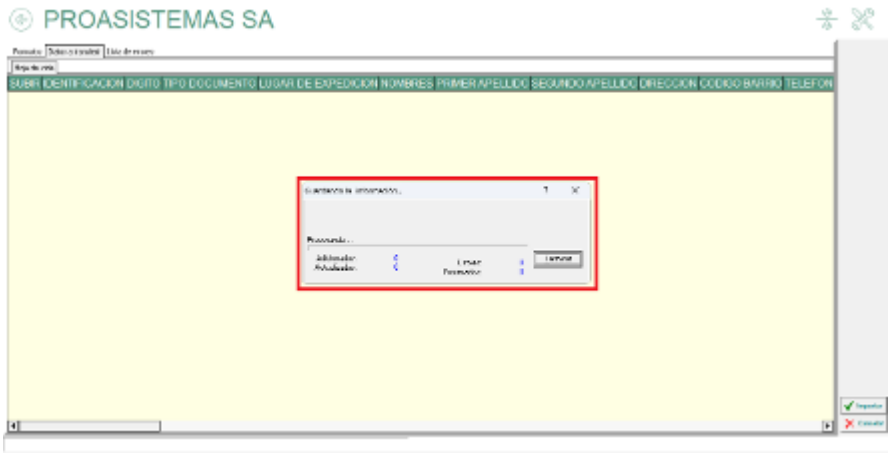
8. Validar en la pestaña “lista de errores” que no aparezca ningún error, excepto cuando al archivo que se importa se le deja en la linea 1 el título de las columnas pues es el único que permite pasar. Si muestra errores a partir de la linea 2 deben ser corregidos para que permita guardar la información.



9. cuando no tenga errores (excepto la línea 1), se deben marcar la opción “guardar”



10. marcar la opción terminar para finalizar la importación.


PROASISTEMAS SA
SUBIR IDENTIFICACION DIGITO TIPO DOCUMENTO LUGAR DE EXPEDICION NOMBRES PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO DIRECCION CODIGO BARRIO TELEFON