

# Nómina: Importar cargos

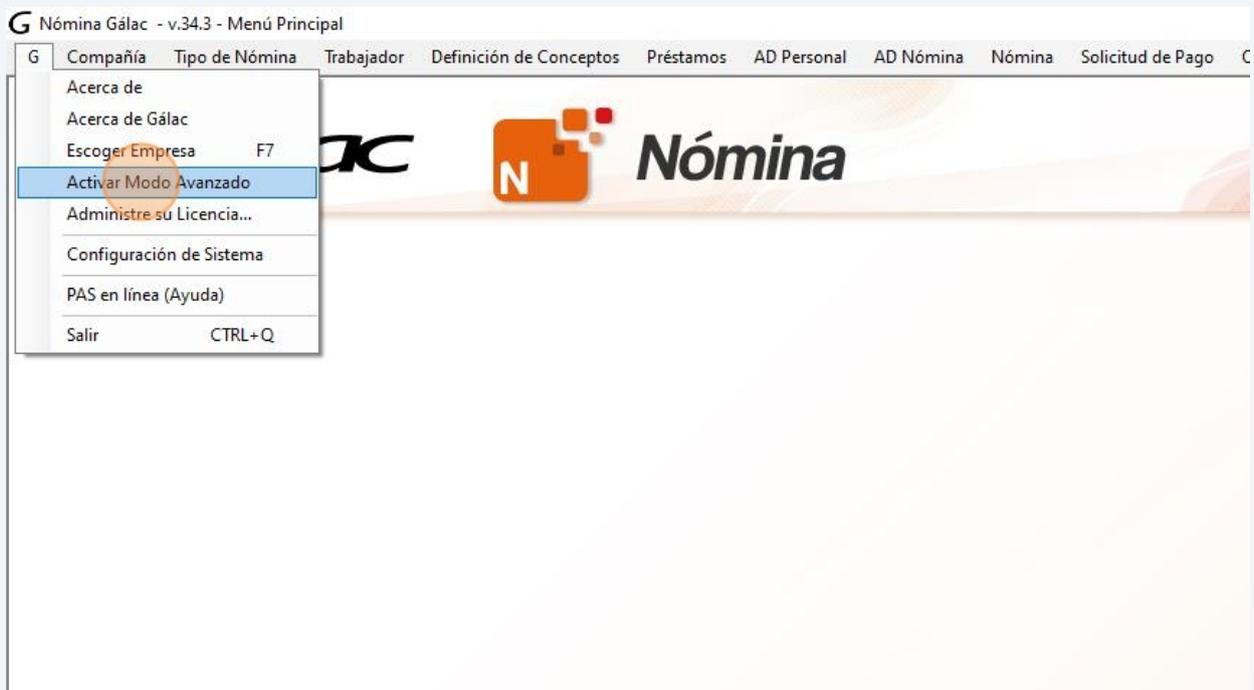


Instructivo paso a paso para importar cargos al sistema nómina

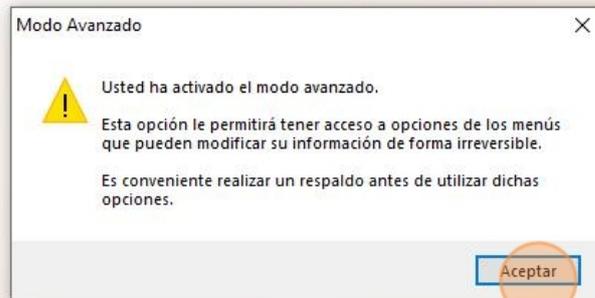
## Inicio

### Activar modo avanzado

1 Haz clic en el menú "G - Activar Modo Avanzado".

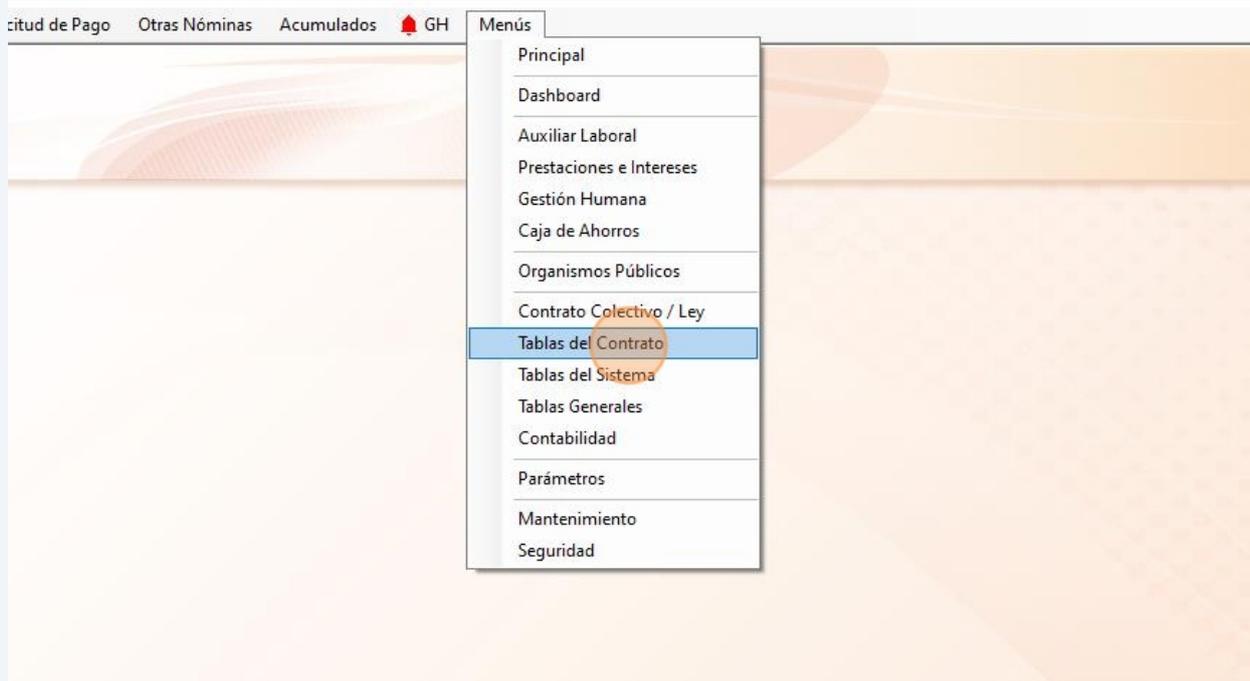


2 Lee el mensaje y haz clic en "Aceptar".

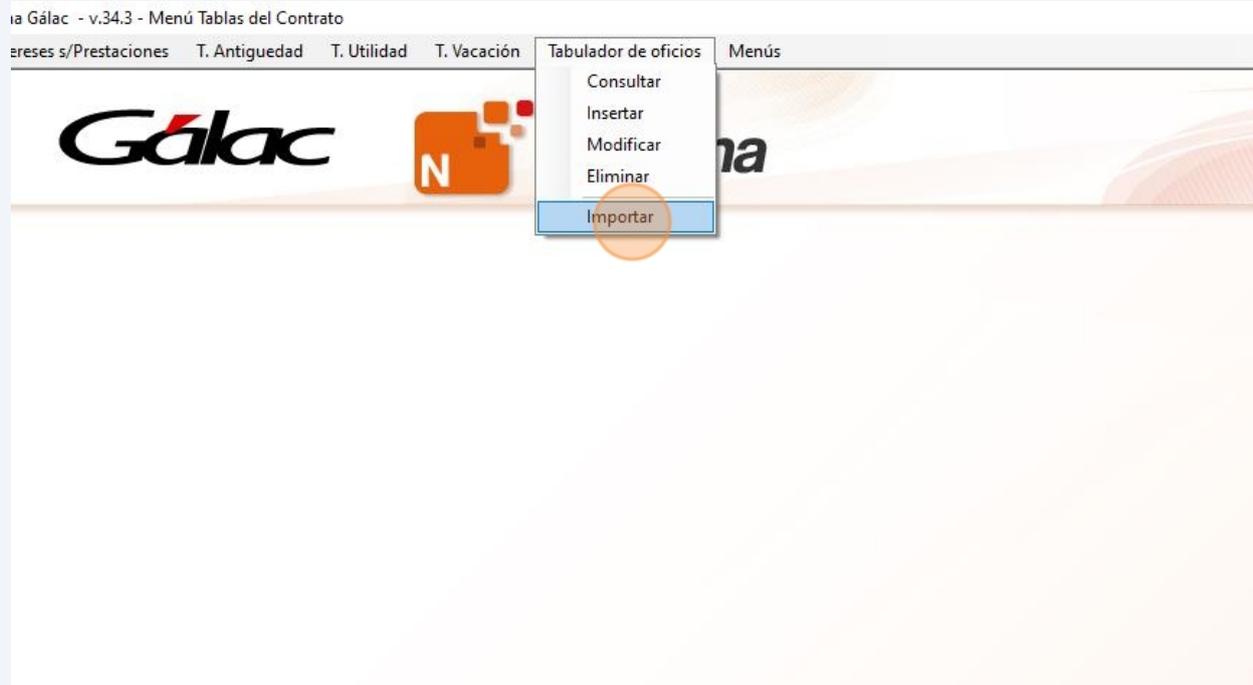


## Comenzar importación

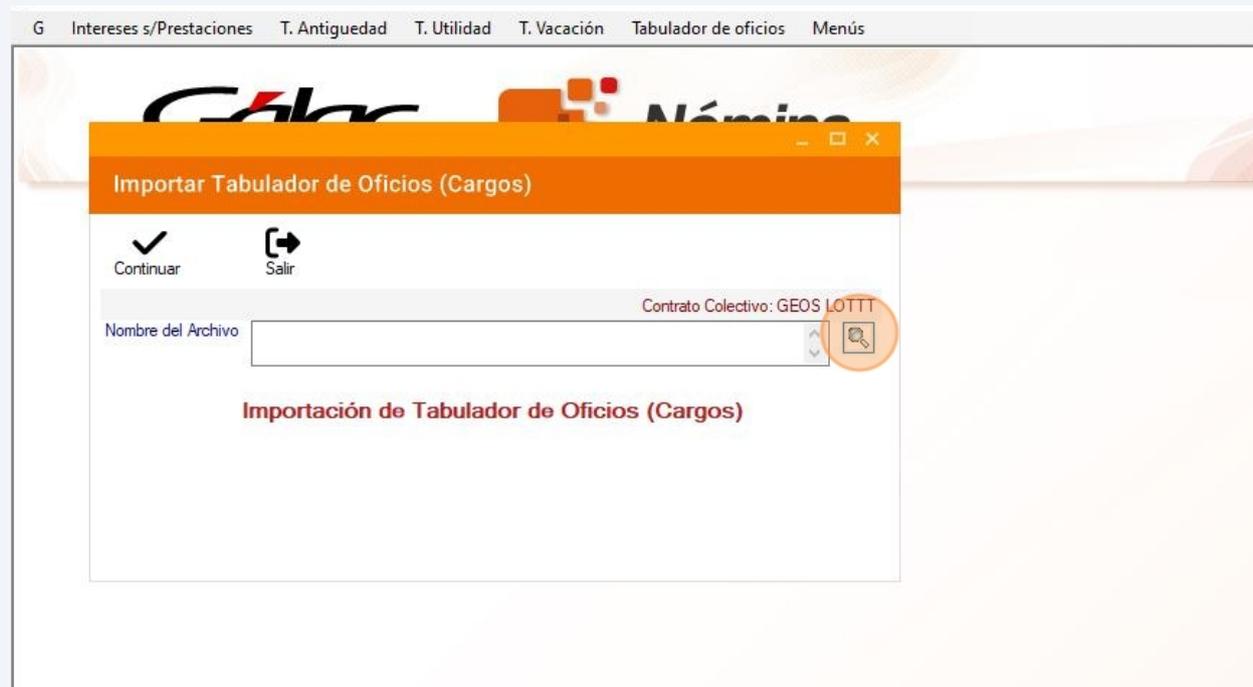
3 Haz clic en "Menús - Tablas del Contrato".



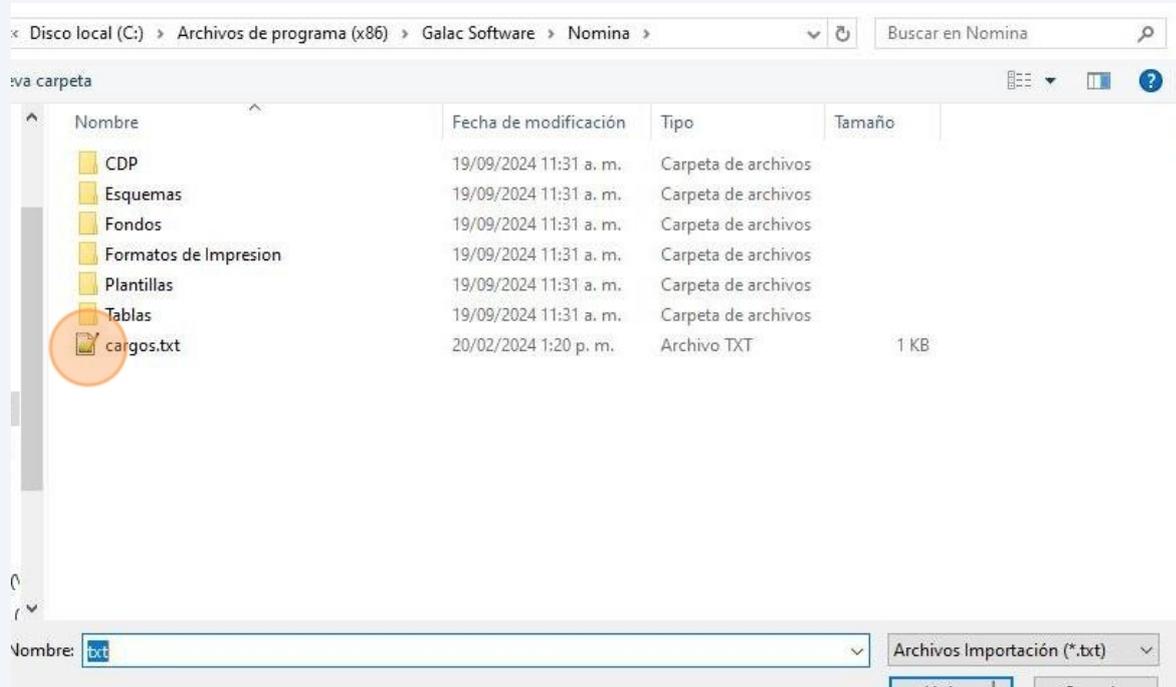
4 Haz clic en "Tabulador de oficios - Importar".



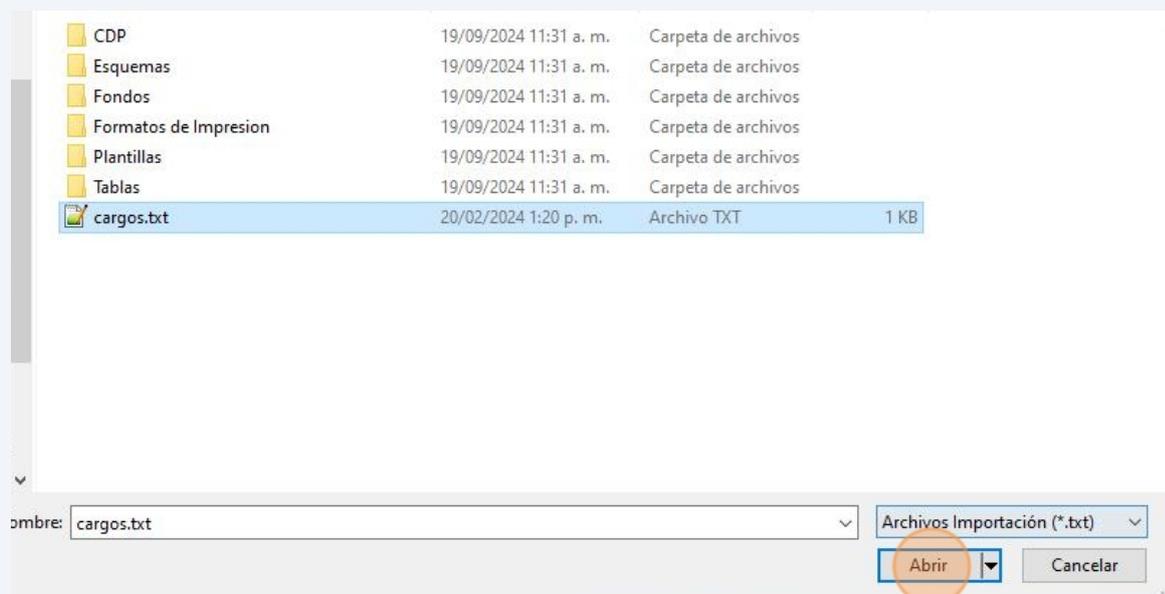
5 Haz clic para buscar el archivo de importación (en formato TXT).



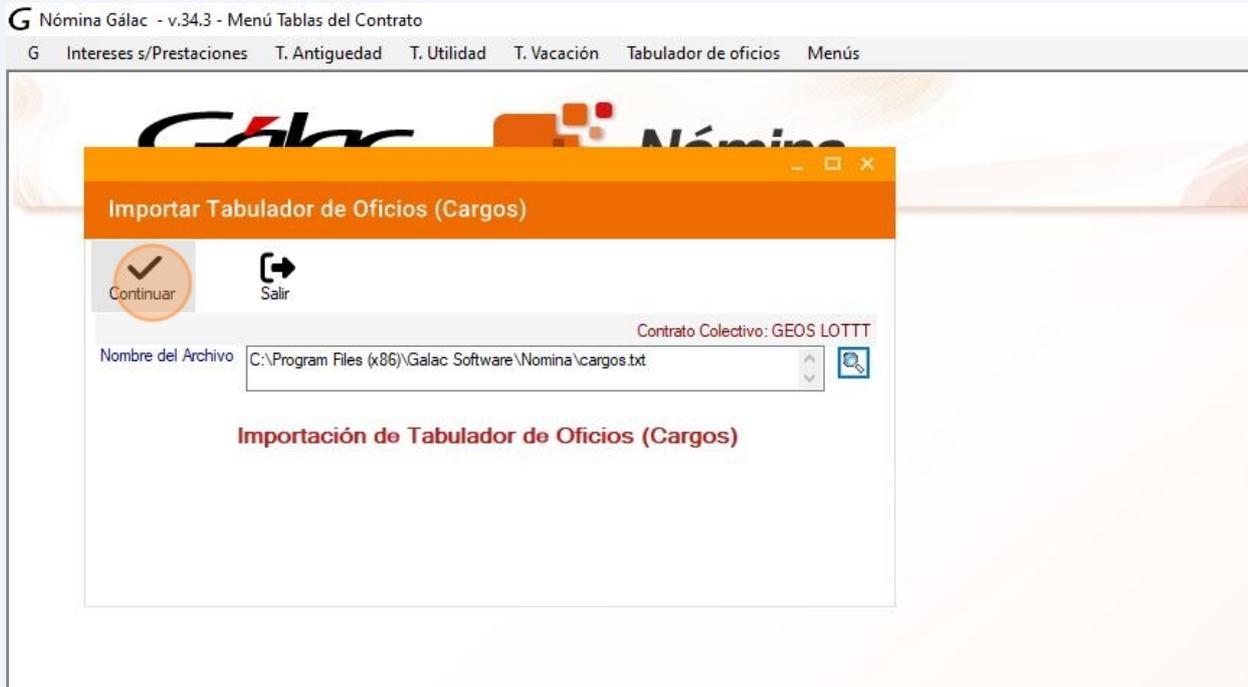
## 6 Selecciona el archivo "cargos.txt".



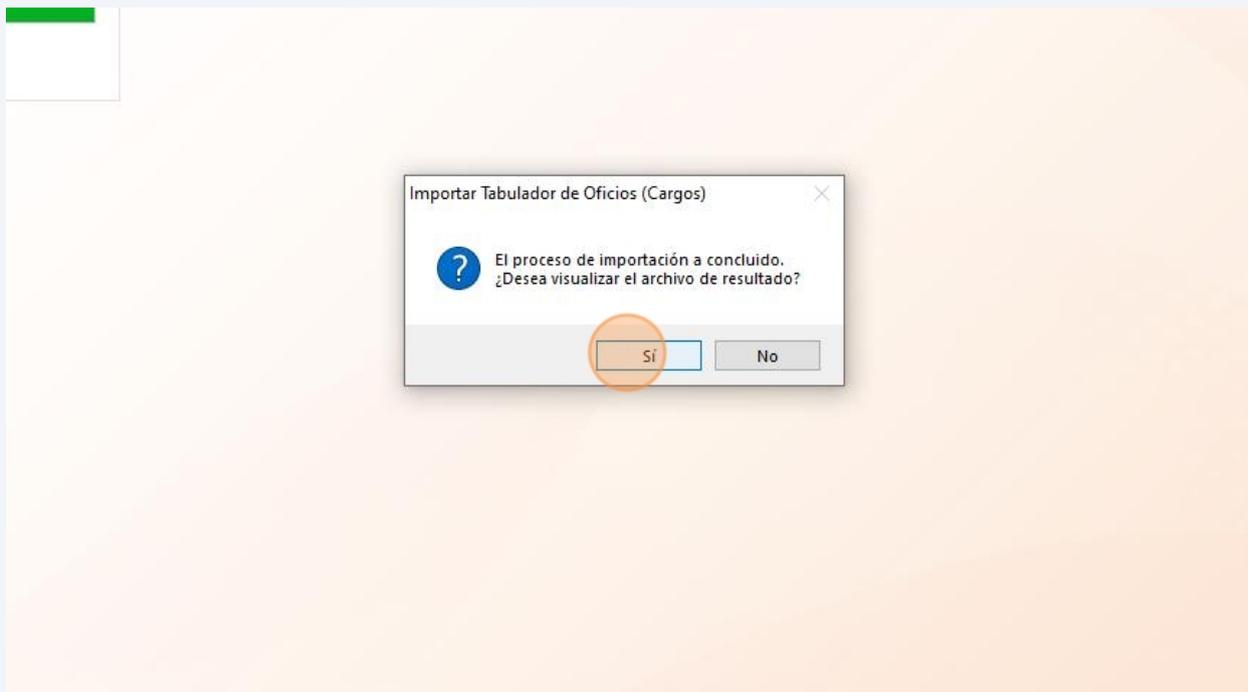
## 7 Haz clic en "Abrir".



8 Haz clic en "Continuar".

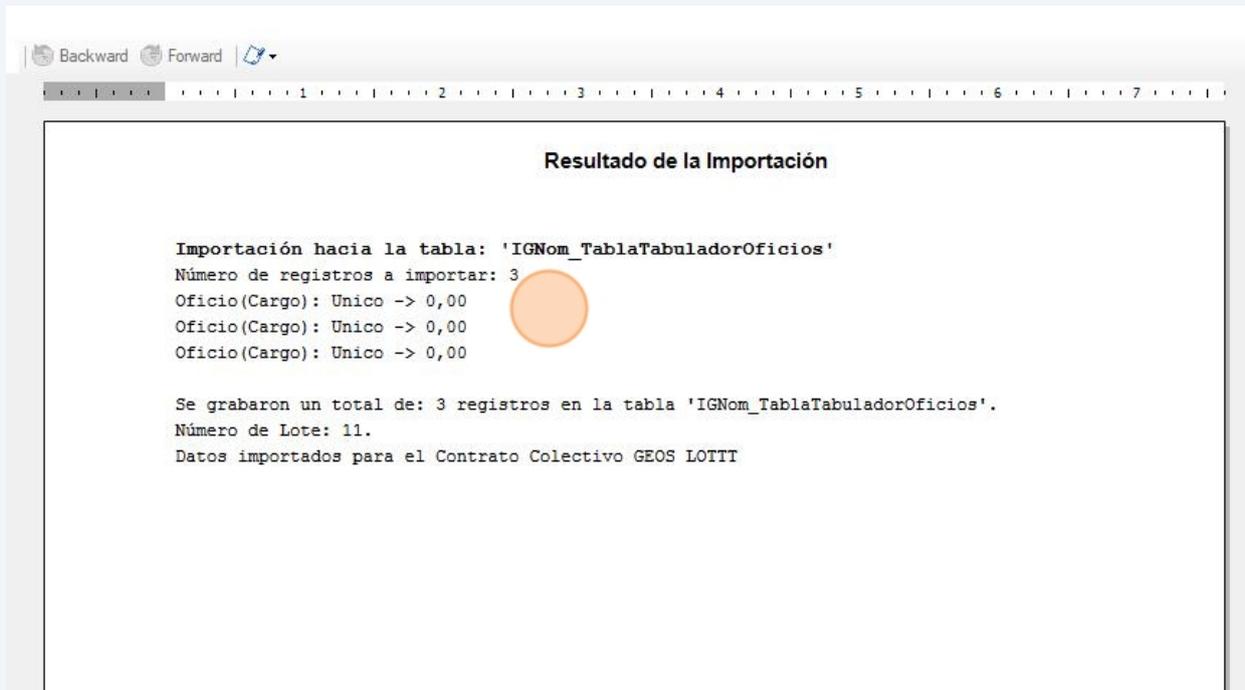


9 Al finalizar el proceso de importación se mostrará el siguiente mensaje, haz clic en "Sí" para continuar.



## Resultado de la importación

10 Se mostrará el resultado de la importación.



Fin