

AXP: Importar tabulador de oficios



Esta guía proporciona instrucciones esenciales para importar datos con éxito utilizando un formato TXT específico, garantizando el cumplimiento de reglas de formato como separadores de campos y campos obligatorios. Ofrece un tutorial claro del proceso de importación, que incluye ejemplos prácticos y pasos importantes. Siguiendo esta guía, los usuarios pueden optimizar la importación de datos de tabulador de oficios, minimizar errores y lograr resultados eficientes.

Inicio

Características del formato de importación

1

- El archivo debe ser creado en formato txt
- El carácter separador de campos es el tabulador (Tab)
- Todos los campos son obligatorios.
- Los campos numéricos no deben llevar separador de millares ni de decimales. Se asume que los dos últimos dígitos son los decimales.
- Los campos código compañía, código tipo de nómina y código del trabajador deben rellenarse con ceros a la izquierda hasta completar la longitud del campo dado.

Ejemplo del archivo de importación

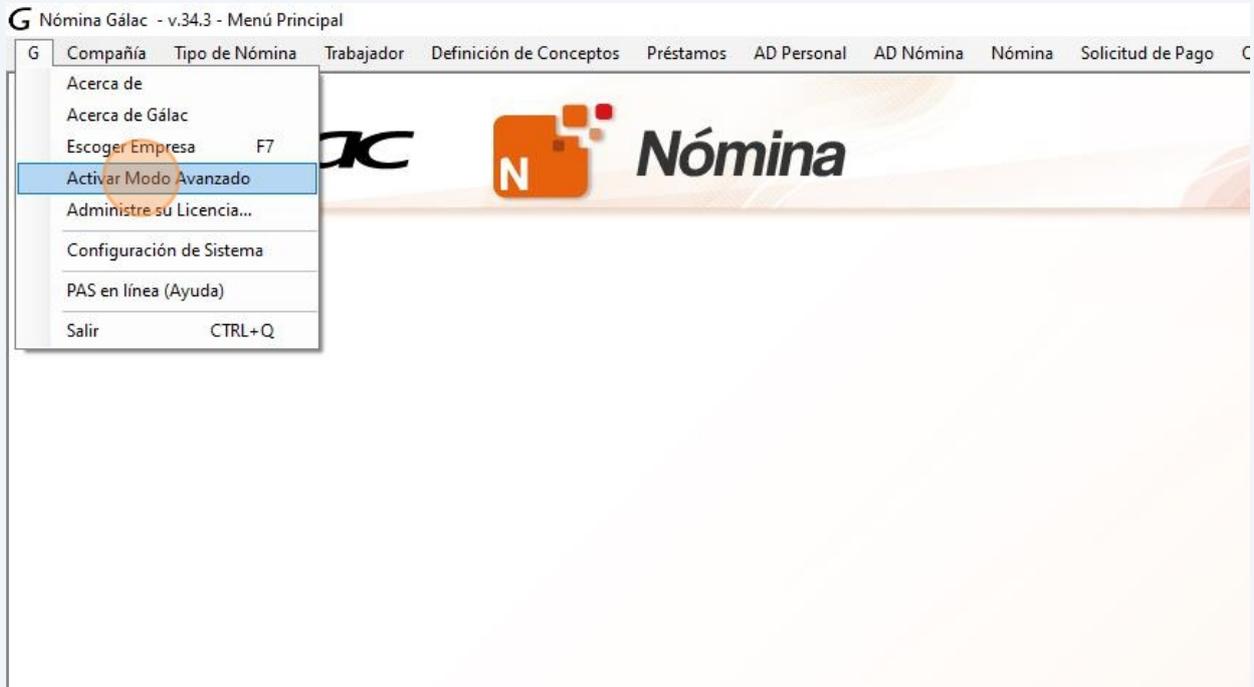
2

Así debe quedar el archivo de importación separado por "Tabulador".

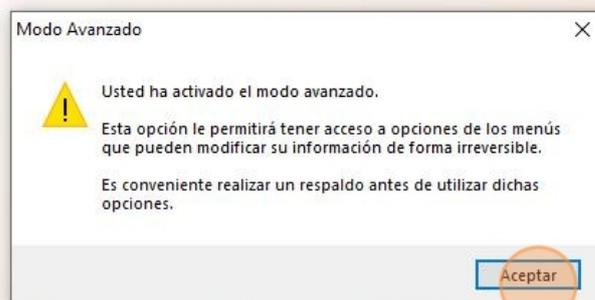
```
11.1.11 Sueldo N
22.2.22 SSO N
33.3.33 RPE N
```

Comenzar importación

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

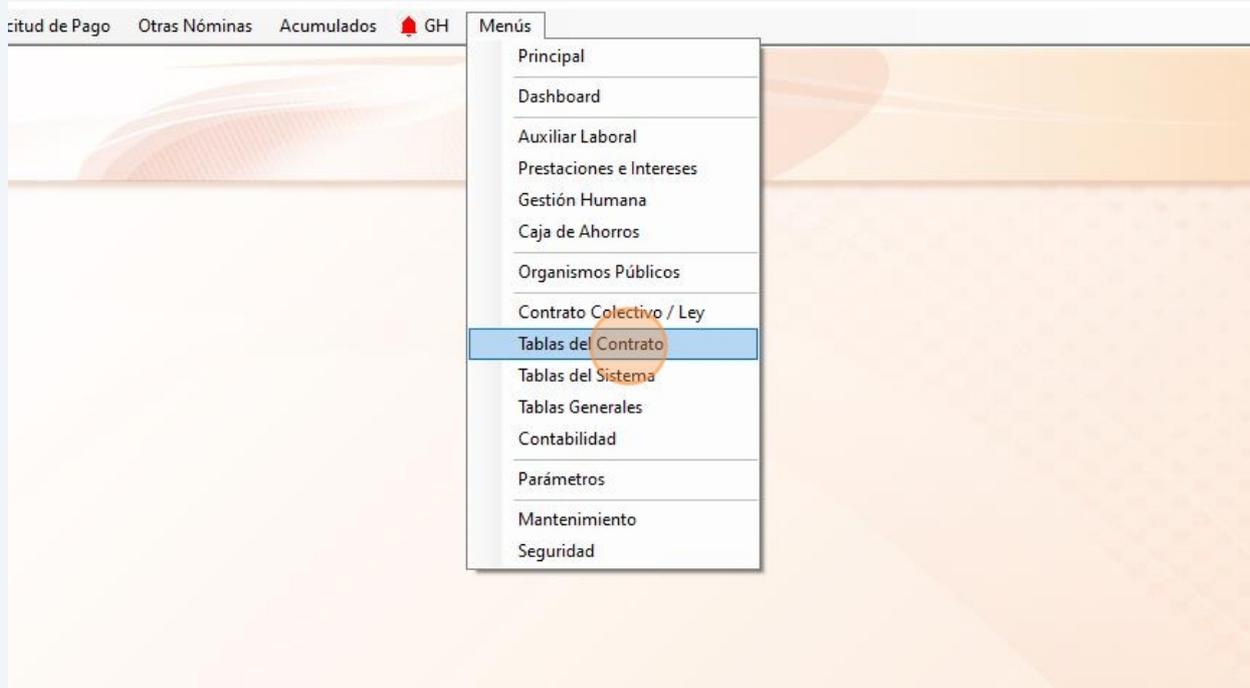


4 Lee el mensaje y haz clic en "Aceptar".

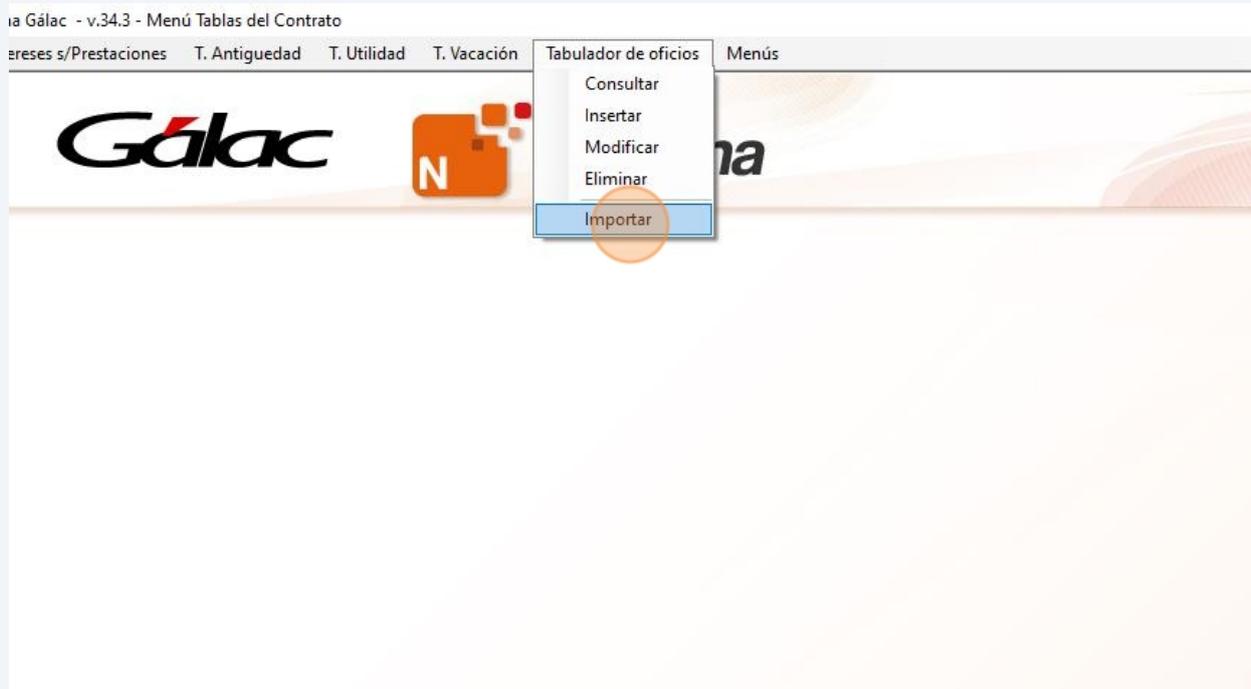


Comenzar importación

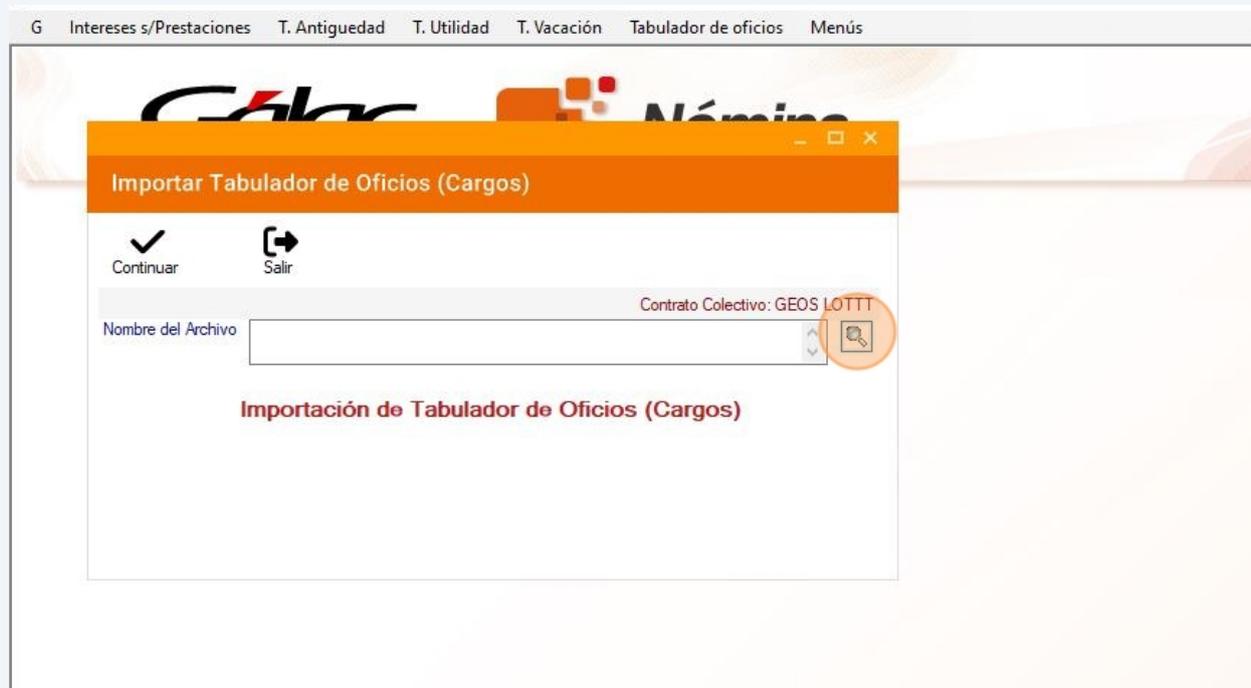
5 Haz clic en "Menús - Tablas del Contrato".



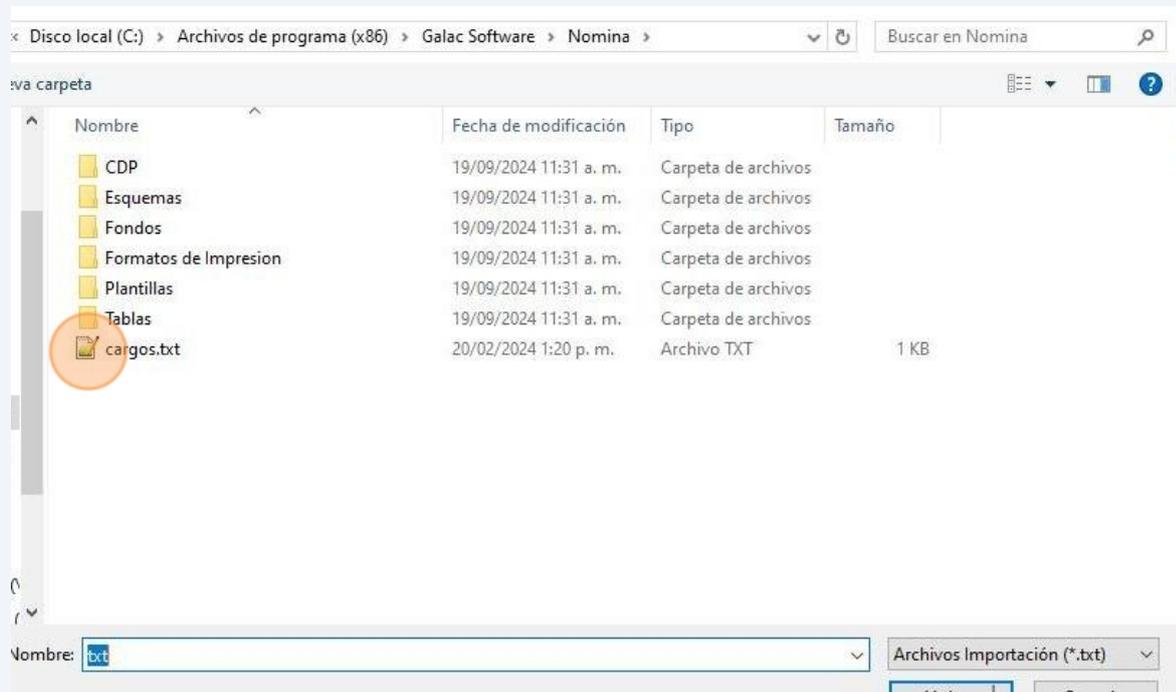
6 Haz clic en "Tabulador de oficinas - Importar".



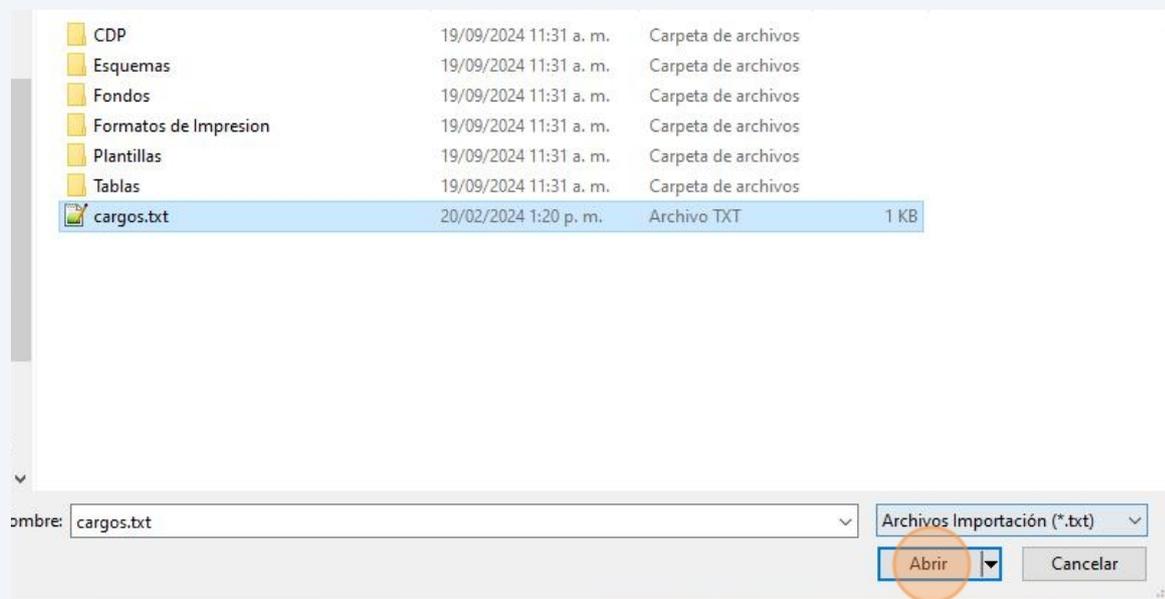
7 Haz clic para buscar el archivo de importación (en formato TXT).



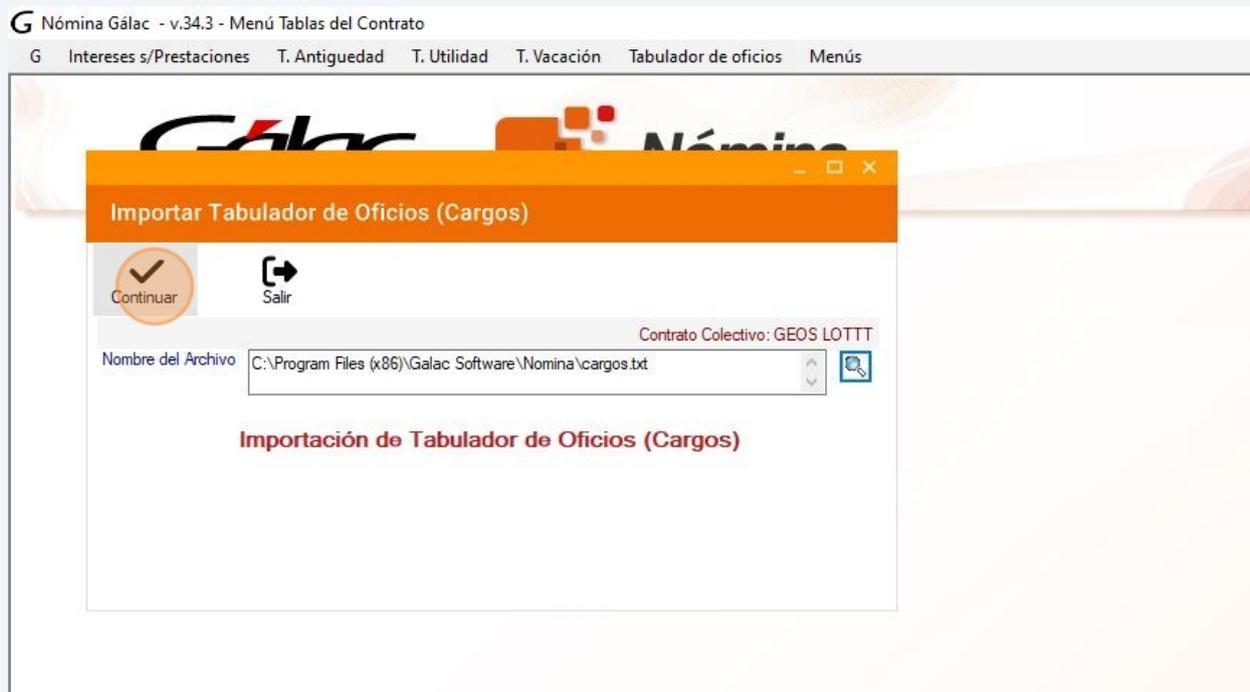
8 Selecciona el archivo "cargos.txt".



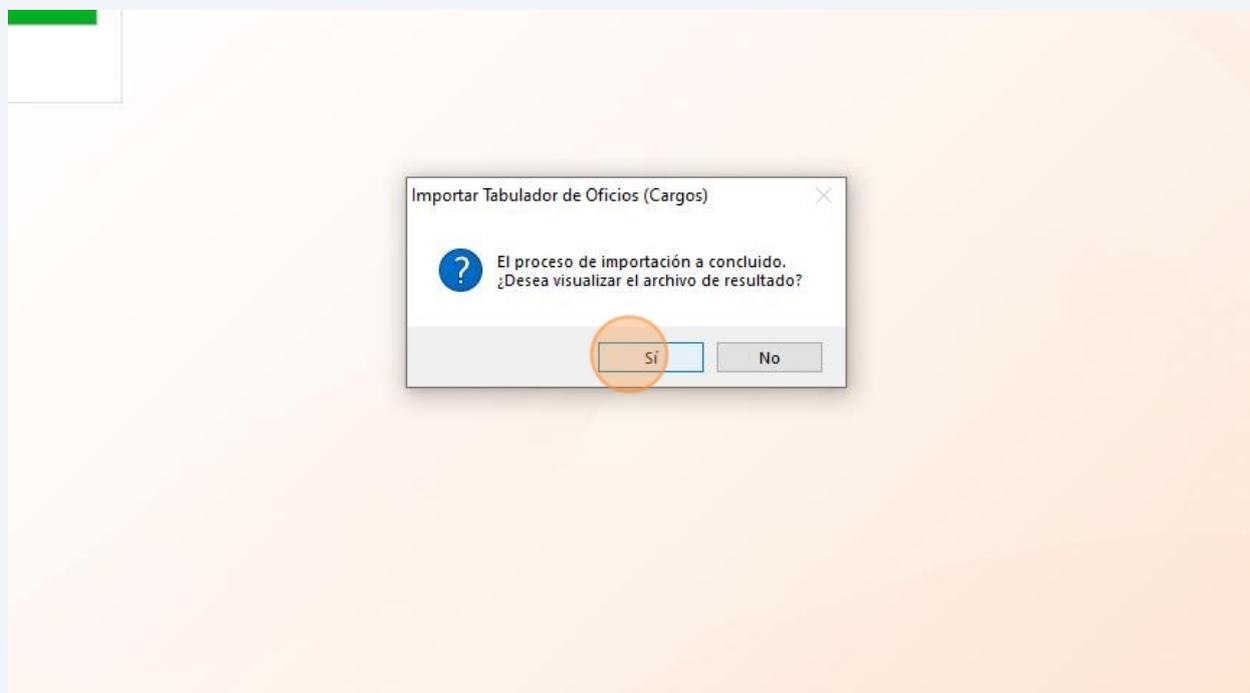
9 Haz clic en "Abrir".



10 Haz clic en "Continuar".

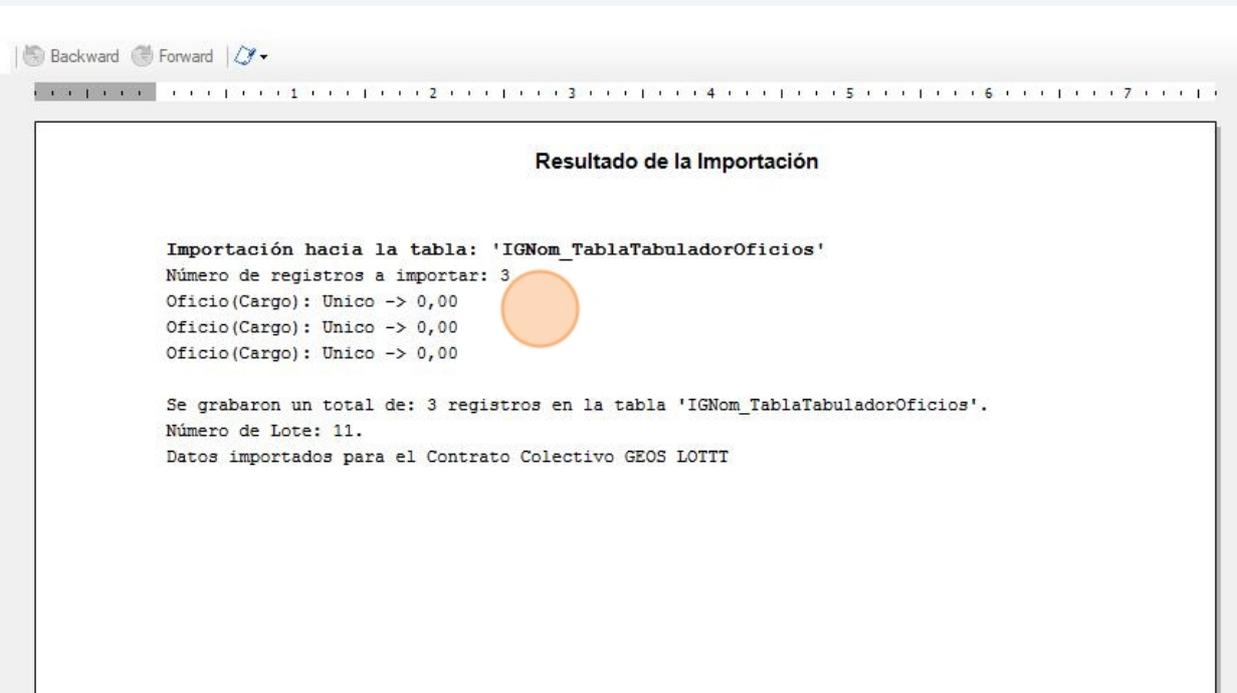


11 Al finalizar el proceso de importación se mostrará el siguiente mensaje, haz clic en "Sí" para continuar.



Resultado de la importación

12 Se mostrará el resultado de la importación.



Fin