

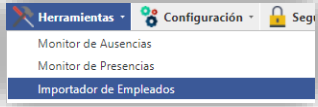
IMPORTADOR DE EMPLEADOS

2

Dentro de la pestaña Importador de empleados tendremos dos opciones de descarga del archivo
 1.- Descargar Plantilla: Se descargara el archivo en blanco el cual se recomienda descargar en la primera carga de empleados al sistema.
 2.- Descargar Plantilla Con datos: En caso de contar con datos en el sistema podemos descargar la plantilla con datos para nuevas altas de empleados o alguna actualización de información en la base de datos.
 NOTA: al descargarse el archivo lo debemos de mantener con el mismo nombre (EmpleadosPrecarga.xlsx).

1

Debemos de ingresar a nuestra cuenta de Ingressio en la nube y dirigirnos a la pestaña Herramientas > Importador de Empleados.



3

Al descargar el archivo en blanco (Descargar Plantilla) debemos de ingresar los siguientes datos obligatorios para que el sistema nos permita la correcta carga de datos.

- Datos obligatorios:
- Numero de empleado (Numero no mayor a 8 dígitos).
 - Nombre (Mayúsculas o minúsculas se aceptan signos de admiración).
 - Apellido Paterno (Mayúsculas o minúsculas se aceptan signos de admiración).
 - Apellido Materno (Mayúsculas o minúsculas se aceptan signos de admiración).
 - Sexo (Colocar alguna opción dentro del combo box).
 - RFC (10, o 13 dígitos) en caso de no colocar esta cantidad de dígitos al importar el archivo se mostrará una inconsistencia, en caso de no contar con el RFC a la mano podemos colocar una x para no dejar la casilla en blanco.



4

Una vez que ya tengamos el archivo importador con los datos obligatorios debemos de cargarlo al sistema. Seleccionar, Examinar > cargar el archivo posteriormente > dar clic en importar > Y procesar.

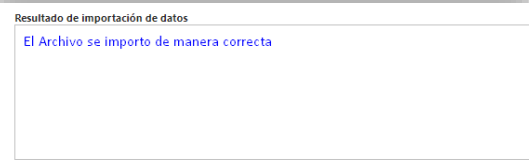
NOTA: en caso de mostrarse algún mensaje de error al importar el archivo al sistema corroborar que los dígitos en el RFC (10, 13 dígitos), CURP (18 dígitos), NSS (11 dígitos), CP (5 dígitos) estén correctos e intentar nuevamente.

Resultado de importación de datos
 El valor del tipo especifico String del origen de datos no se puede convertir al tipo nuarchar de la columna de destino especificada.

Número de Empleado (*)	Número de Nómina	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Sexo	IFE/INE	RFC
3		CAFEBRERIA	ALFARO	PENDULO	21/08/1981	CIUDAD DE MÉXICO	MASCULINO		MAKE810821FX2
4		PRUEBA	FEMSA	MADRIL	11/12/1957	CIUDAD DE MÉXICO	MASCULINO		MOMES712117D0
18		Juan Jose	Lopez	MENDEZ	14/10/1973	CIUDAD DE MÉXICO	MASCULINO		M0GM731014UV0
21		PONINAS	CALIMAN	balboa	15/11/1968	CIUDAD DE MÉXICO	MASCULINO		MATA681115MF1
30		CARLOS DAVID	SANCHEZ ALDANA	KASSEL	21/01/1943	CIUDAD DE MÉXICO	MASCULINO		BAMF4202228V0
32		ALEJANDRA	FRAGOSO	GOMEZ	15/07/1958	CIUDAD DE MÉXICO	FEMENINO		VEVE580715UE2
34		SEBASTIAN	ALTAMIRANO	RODRIGUEZ	18/02/1968	CIUDAD DE MÉXICO	MASCULINO		AEHH680218PS3
35		HILDA	TORRES	PENA	26/08/1964	CIUDAD DE MÉXICO	FEMENINO		TOPH520516SK4

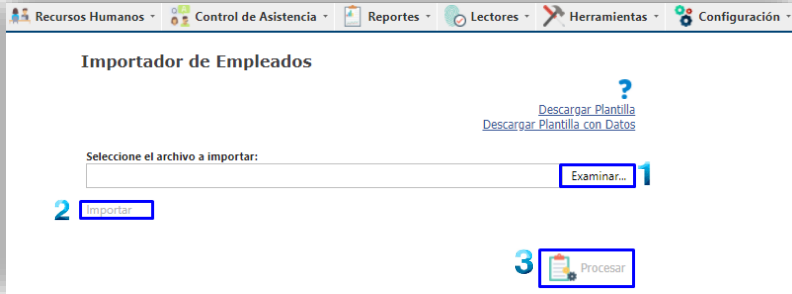
5

En caso de que la información está ingresada de manera correcta se mostrara el mensaje, el archivo se importó de manera correcta en la columna "Resultado de Importación de datos" y podrá verificar esta información en el menú de Recursos Humanos > Catalogo de empleados.



6

En caso de ingresar algún apartado adicional a los datos obligatorios se comparten los requerimientos de cada columna para la correcta importación de datos.



Columna	Formato	Columna	Formato
Número de Empleado (*)	General (Solo números máximo 8 dígitos)	telefono Celular	General (sugerido 10 dígitos)
Número de Nómina	General (Alfanumérico máximo 8 dígitos)	Estatus Empleado	Combo box
Nombre	General	Clave Área	General (Alfanumérico máximo 10 caracteres)
Apellido Paterno	General	Área	General
Apellido Materno	General	Clave Departamento	General (Alfanumérico máximo 10 caracteres)
Fecha de Nacimiento	Texto (DD/MM/AAAA)	Departamento	General
Lugar de Nacimiento	Combo box	Clave Puesto	General (Alfanumérico máximo 10 caracteres)
Sexo	Combo box	Puesto	General
IFE/INE	General	Clave Grupo	General (Alfanumérico máximo 10 caracteres)
RFC	General (10 o 13 caracteres)	Grupo	General
CURP	General (18 caracteres)	Fecha de Ingreso	Texto (DD/MM/AAAA)
NSS	General (11 caracteres)	Fecha de Baja	Texto (DD/MM/AAAA)
Nacionalidad	Combo box	Sumido	General
Documento Migratorio	General	Acceso S/N Habilitado	Combo box
Dirección	General	Tipo Autenticación	Combo box
Código Postal	General	Tipo Autenticación	Combo box
Correo Electrónico	General (Debe incluir un @ y al menos un .)	Clave Autenticación	Combo box
Estado/Municipio	Combo box	Contraseña	General (Alfanumérico máximo 8 caracteres)
Teléfono Fijo	General (sugerido 10 dígitos)	Código de Tarjeta	General (Alfanumérico máximo 10 caracteres)
		Comentarios	General