

Importación Empleados y Ausencias de EasyTimer a Nómina Microsip

Elaborado por **Rolando Selvera (2018)**

A. Integración EasyTimer - Nómina Microsip

IMPORTANTE: Antes de comenzar, se deben establecer los **Días a pagar (frecuencia de pago en Microsip)** en el horario (o los horarios) registrado(s) en *EasyTimer*.

Para importar los empleados registrados en *Nómina Microsip* en *EasyTimer* se realiza lo siguiente:

1. Ejecute *EasyTimer*.
2. Dé clic en **Herramientas > Utilerías > Wizard de instalación**.
3. Active la casilla de **Conexión establecida manualmente** y dé clic en el botón **Importar Empleados**. Si la operación se realiza exitosamente, verá un mensaje como “*Se actualizaron XX empleados*”.
4. Cierre la ventana activa.

B. Exportar información (ausencias - faltas) de EasyTimer

Para exportar información de las ausencias de *EasyTimer* se realiza el siguiente procedimiento:

1. Dé clic en **Herramientas > Exportación > Exportar a Microsip NG**.
2. Seleccione el periodo a exportar. Generalmente debería coincidir con el periodo de la nómina que va a elaborar.
3. Escriba los días laborados del periodo.
4. Dé clic en **Exportar**.
5. Elija un directorio (carpeta) de destino y escriba el nombre que desee al archivo de texto.
6. Presione en **Guardar**.

C. Importar información (ausencias - faltas) de EasyTimer a Nómina Microsip

IMPORTANTE: Antes de importar la información de ausencias - faltas a *Nómina Microsip* elabore el *formato de importación* en Microsip. Los pasos y campos a considerar en el formato son:

1. Abra el módulo de **Administración del sistema**.
2. Vaya a **Herramientas > Formatos para importar/exportar**.
3. Elija los siguientes valores:

- *Objeto:* **Excepciones de la nómina**.
 - *Delimitador:* **Coma**.
 - *Calificador de texto:* **Ninguno**.
4. Seleccione la pestaña *Campos* y agregue los siguientes valores:
- **CLAVE_EMPLEADO**
 - **DIAS_HRS_PAGAR**
 - **FALTAS**
 - **HORAS_EXTRAS**
 - **DIAS_EXTRAS**
 - **AGREGAR_PERIODICOS**
 - **TIPO_MOVIMIENTO**
5. De clic al botón **Guardar**, elija un directorio y escriba un nombre para el formato de importación.
-

Para importar la información de ausencias - faltas a *Nómina Microsip*:

1. Abra el módulo de **Nómina**.
2. Realice la **Apertura de nómina** en curso.
3. Vaya a la sección de **Nóminas > Excepciones particulares**.
4. Abra el menú de **Archivo > Importar excepciones particulares**.
5. En el campo de *Archivo de texto* de clic en el botón **Examinar** y seleccione el archivo de texto exportado previamente en *EasyTimer* con la información de las ausencias - faltas (como se realizó en el punto **B**).
6. En el campo de *Formato* de clic en el botón **Examinar** y seleccione el *formato de importación* (archivo de texto) creado

previamente en *Administración del sistema* de Microsip (como se realizó al inicio del punto **C**).

7. Dé clic en el botón de **Importar** para realizar la importación de las ausencias - faltas. Se le solicitará la *contraseña* del usuario activo para comenzar el proceso. Si la importación se realiza exitosamente, enviará un mensaje de *“La importación terminó correctamente”*.

D. Consideraciones finales

- En cada nueva nómina repita los pasos descritos en el punto **B** para exportar la información de las ausencias - faltas del periodo en curso en *EasyTimer*.
- Puede seguir usando el *formato de importación* creado al inicio del punto **C** en todas las nóminas siguientes, no es necesario crearlo de nuevo en cada nómina. Únicamente repita el proceso para importar la información a *Nómina Microsip*.