



# GUÍA DE IMPORTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Versión: 3.3.0.27  
LICENCIA PREMIUM

04 DE JUNIO DE 2019

**Paso 1:** Ingresar a <https://mimovil.pcsistel.com/ProductoMovil> y acceder con su “USUARIO” y “CONTRASEÑA”

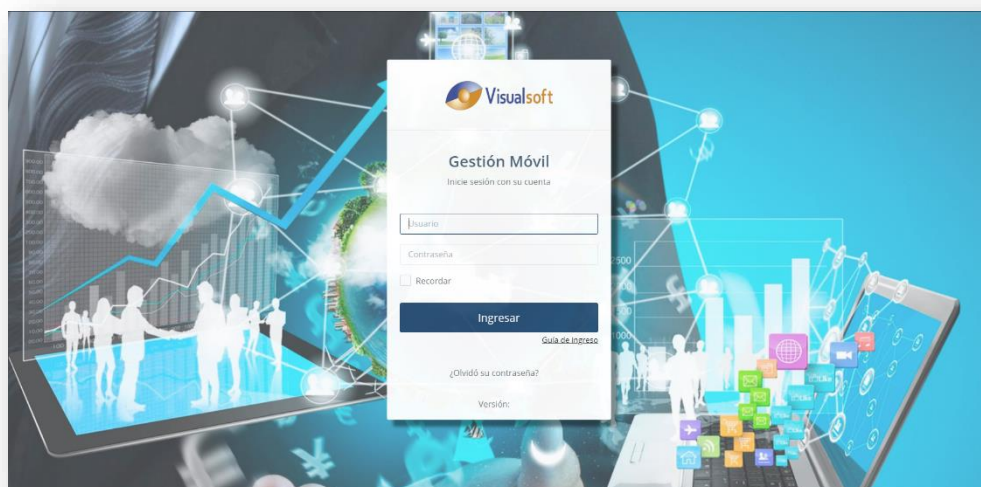


Imagen 1: Login PCSistel Móvil 3.3

**NOTA:** Para más detalle, dirigirse al documento **Guía Rápida “Ingreso al Sistema”**

**Paso 2:** Ingresar al módulo “Mantenimiento / General / Organización / Organización”

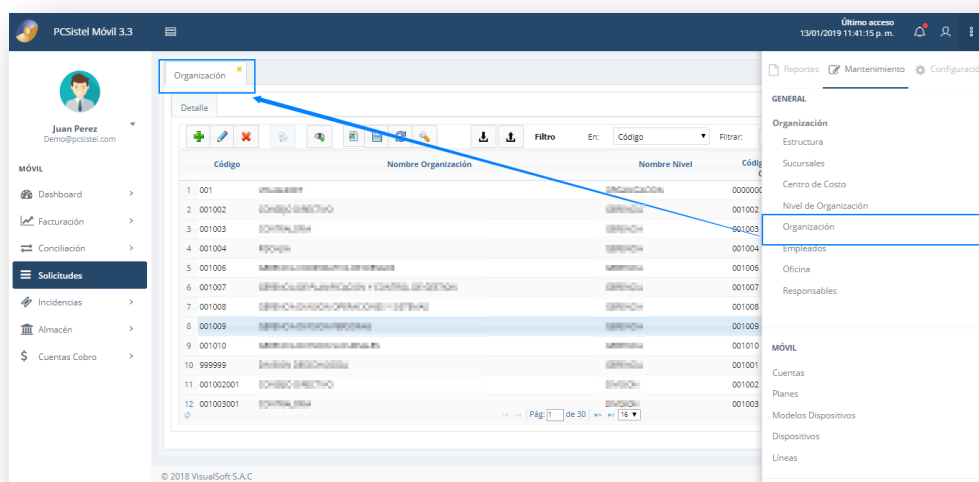



Imagen 2: Mantenimiento - Organización

**Paso 3:** En el módulo, hacer clic en el botón  se mostrará un cuadro como el siguiente:

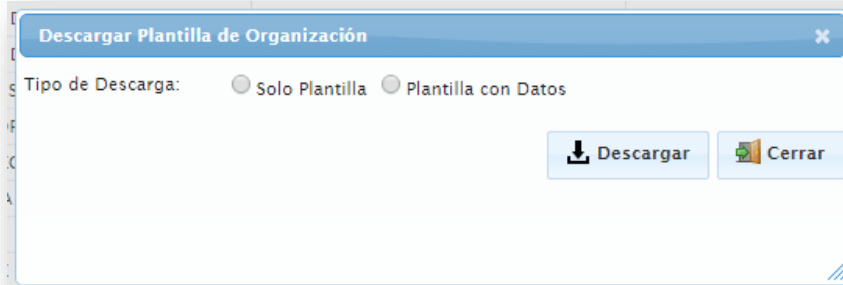


Imagen 3: Descarga Plantilla de Organización

**Paso 4:** En el cuadro, seleccionar un “Tipo de Descarga”

- ☒ **Solo Plantilla** Esta opción permitirá descargar un archivo EXCEL con la estructura de la plantilla en formato **.xlsx**. Si se encuentra seleccionado mostrará un combo “**Niveles de Organización**” el cual se deberá seleccionar dependiendo de la cantidad de niveles que maneje la empresa.

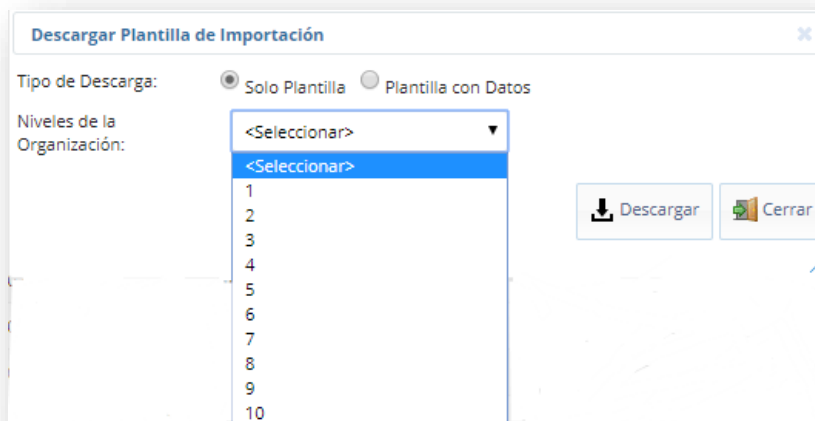
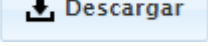


Imagen 4: Descarga de Plantilla de Importación, opción Solo Plantilla

- ☐ **Plantilla con Datos** Esta opción permitirá descargar la estructura de la plantilla en formato **.xlsx** junto con los datos de la organización que hayan sido importados anteriormente.

**Paso 5:** Hacer clic en el botón  cuando se haya seleccionado un “Tipo de Descarga”. Se mostrará el siguiente cuadro de confirmación:

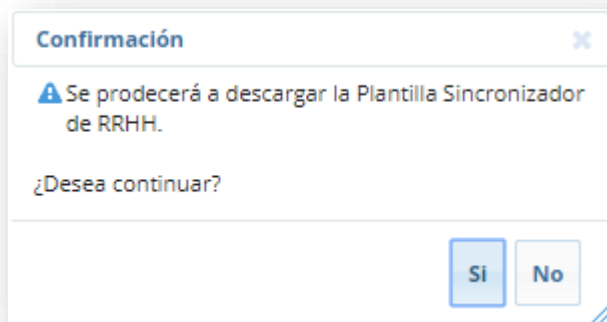

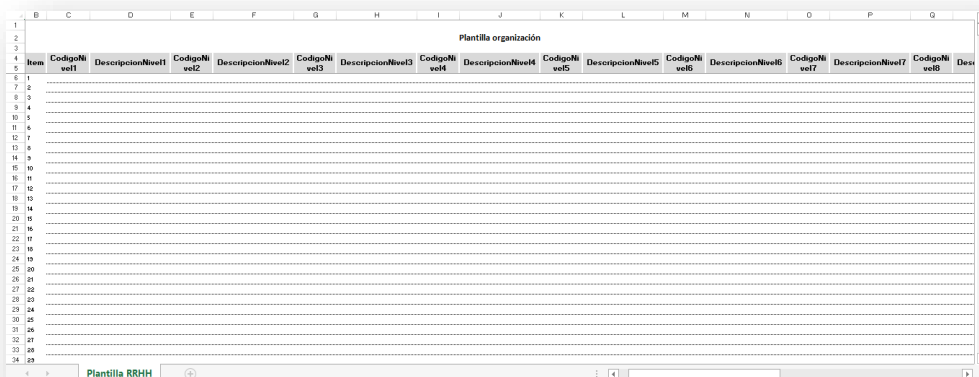


Imagen 5: Mensaje de Confirmación

**Paso 6:** Hacer clic en el botón  para descargar la plantilla EXCEL con el nombre de “PlantillaRRHH”, presentará la siguiente estructura:




Plantilla organización

Item	CodigoNivel1	DescripcionNivel1	CodigoNivel2	DescripcionNivel2	CodigoNivel3	DescripcionNivel3	CodigoNivel4	DescripcionNivel4	CodigoNivel5	DescripcionNivel5	CodigoNivel6	DescripcionNivel6	CodigoNivel7	DescripcionNivel7	CodigoNivel8	DescripcionNivel8
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																

Plantilla RRHH

Imagen 6: Plantilla de Excel

**Paso 7:** Llenar la plantilla con los datos de la organización que se requieran.

**Paso 8:** En el módulo mencionado en el **2° PASO**, hacer clic en el botón  se mostrará un cuadro como el siguiente:

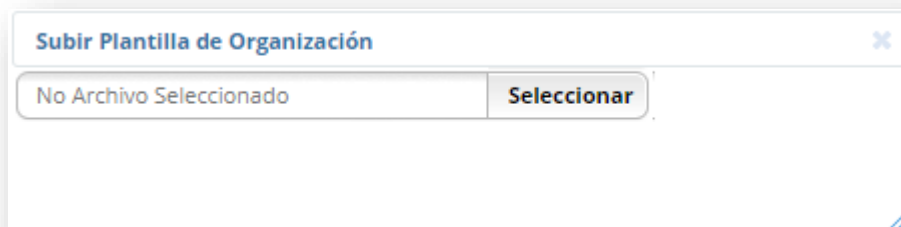
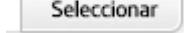


Imagen 6: Ventana de Selección de Archivo

**Paso 9:** En el cuadro, hacer clic en el botón el  cual mostrará la siguiente ventana. Dentro de ella, buscar y seleccionar el archivo EXCEL el cual se desea importar (**PlantillaRRHH** descargada en el **6° PASO**).

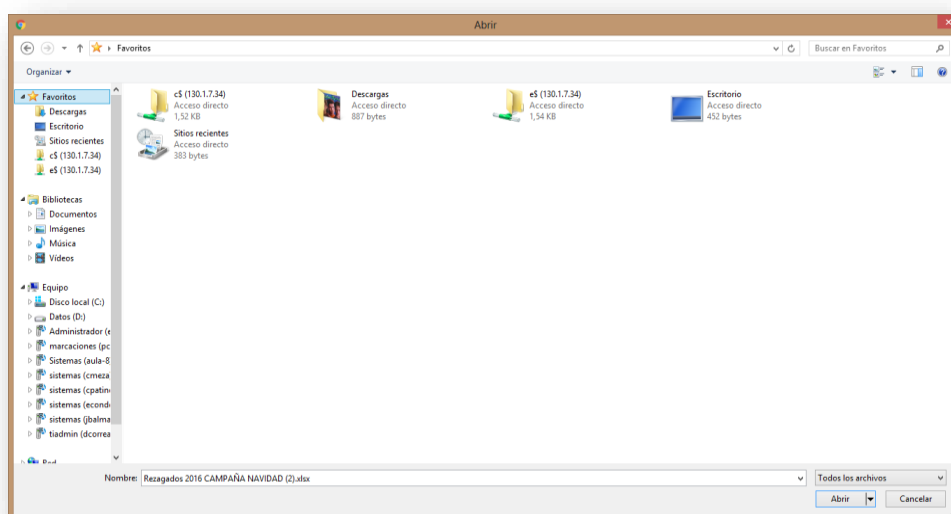


Imagen 7: Escoger Archivo

**Paso 10:** Hacer clic en el botón “Abrir” y mostrará la siguiente ventana:

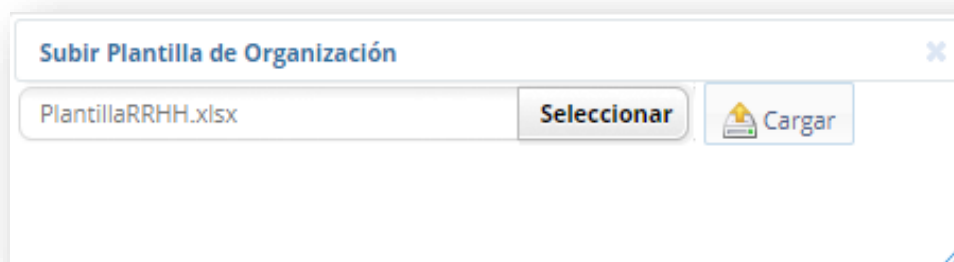
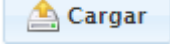


Imagen 8: Archivo Seleccionado

**Paso 11:** Hacer clic en el botón  el cual iniciará el proceso de importación de los datos que hayan sido registrados en la **PlantillaRRHH**.

Resumen de Tareas												
Fecha Ejecución	Frecuencia	Registros	Subidos	Progreso	Errores	Grabados	Nuevos	Editados	Cambio OU	Ceses	Estado	Elimi
1 14/01/2019 3:29:29 p. m.	AHORA	662	666		0	666	0	0	0	0	Finalizada	
2 14/01/2019 3:30:09 p. m.	AHORA	662	666		0	666	0	0	0	0	Finalizada	

Información de Líneas y Dispositivos										
Acción	Código	Nombres	Correo	Correo Jefatura	Cód. Organización	Organización Actual	Tipo	Línea / Dispositivo	Característica Línea / Dispositivo	Cod. C Anter

Imagen 9: Resumen de tareas