

Importación de datos a través de un archivo csv

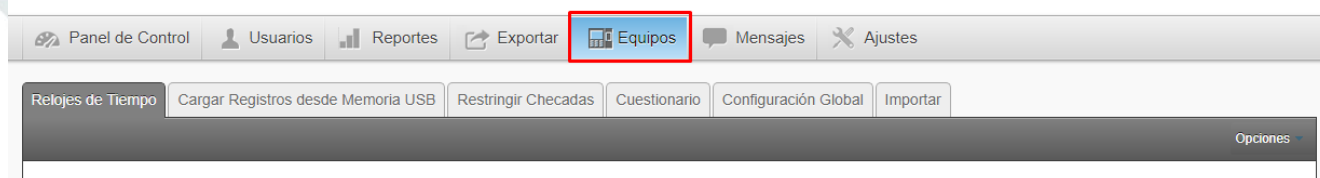
El sistema de Tiempo y asistencia KIS-TA, le brinda la oportunidad de realizar la carga de información de su personal a través de un archivo de importación csv previamente definido. La información que se permite importar es la siguiente:

- Empleados.
- Departamento
- Localizaciones
- Posiciones

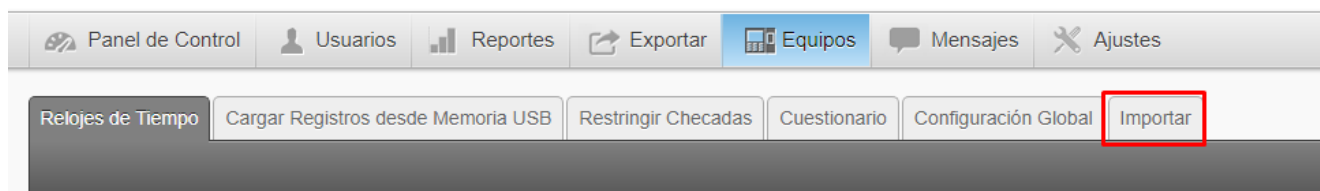
Como Añadir Nuevos Usuarios al Sistema KIS-TA.

Para poder añadir nuevos usuarios al sistema a través del layout sigue las siguientes instrucciones.

1. Ir al Menú Equipos del sistema (Data Collection en inglés)



2. Ir a la Pestaña Importar



3. Seleccionar el tipo de información desea cargar a través del archivo de importación de las siguientes opciones: Localizaciones, Departamentos, Empleados, Posiciones, Proyectos, Trabajos y PTO Balance

Entidades
Locaciones
Departamentos
Empleados
Posiciones
Proyectos
Trabajos
PTO Balance
TimeLogs

4. Descargue el archivo de ejemplo de la **Entidades seleccionado**, ubicado en la parte superior derecha



Carga de Empleados:

1. **Dar clic en Cargar** (Upload). (seleccionar la ubicación del archivo de empleados CSV)
2. Seleccione Agregar Filas
3. Seleccione de la lista el Campo correspondiente con el Solicitado. [Ver imagen Abajo](#) **Nota:** los Campos con * son obligatorios
4. Dar clic en Preview

Nota: para cargar usuarios se debe cargar primero Las Localizaciones, Departamentos y Posiciones o estas ya deben existir en el sistema.

The screenshot shows the 'Empleados' form. At the top, there is a 'Cargar' button with a red box around it. Below it, there are two radio buttons: 'Eliminar Todas las filas' and 'Agregar la fila', with the latter selected and having a red box around it. The form contains several fields with dropdown menus and text inputs, organized in a grid. The fields are: ID del Empleado (*), Nombre (*), Apellido (*), Estado del Empleado (*), Localización de la Compañía (*), Código (*), Tipo de Empleado (*), Inicial, Correo electrónico, Celular, Fecha de nacimiento, Día Inactivo, Día Contratado, Día Terminado, and Identificación Personal. Each field has a dropdown menu or a text input field.

Form fields: Contact Phone, Contact Mobile, Zip, Tipo de pago, Tipo de Salario, Tarifa, Pay Class, Salary Type, Rate. A 'Vista previa' button is highlighted with a red box.

5. Si los campos e información son Correcta mostrarán los Usuarios listos para su carga o se mostrara un triángulo Rojo indicando invalido (Si posiciona el cursor sobre el triángulo indicara cual es el error).
6. Seleccionar el / los Usuario(s) (Puede utilizar la casilla en la parte superior Izquierda).
7. Dar clic en Save, para terminar la carga.

	ID	Nombre Inicial	Apellido de la	Código del	Estado	Tipo de	Fecha de	Día	Día	Día	Correo	Teléfono
		Compañía		Empleado			Empleado nacimiento	Contratado	Inactivo	Terminado	electrónico	
☒	1055740	Usuario -	Demo	1000	0001A	Active	Regular	-	-	-	-	-
		Xenio										
	Invalído -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Save

Cargar Localizaciones:

1. Dar clic en Cargar (Upload) (seleccionar la ubicación del archivo de Localizaciones CSV)
2. Seleccionar la Opción Agregar Fila (Appends Row in Table)
3. Seleccione de la lista desplegable el Campo correspondiente con el Solicitado. [Ver imagen Abajo](#) **Nota:** los Campos señalados con * son obligatorios
4. Dar clic en Preview

Locaciones

Download Sample

Cargar

☐ Eliminar Todas las filas ☒ Agregar la fila

Código (*) Nombre (*) Zona Horaria

Location Code Location Name Time Zone Preview

5. Si los campos e información son Correcta mostrarán las localizaciones a cargar o se mostrara un triángulo Rojo indicando invalido (Si posiciona el cursor sobre el triángulo indicara cual es el error).
6. Seleccionar las Localizaciones
7. Dar clic en Save, para terminar.

☐	Location Code	Location Name	Time Zone
☒	10	Miami	Eastern Standard Time
	11	California	Pacific Standard Time
	12	Texas	Central Standard Time
☒	13	Colorado	Eastern Standard Time
☒	14	Miami	Eastern Standard Time
☒	15	California	Pacific Standard Time
☒	16	Texas	Central Standard Time
☒	17	Colorado	Eastern Standard Time
☒	18	Miami	Eastern Standard Time
☐	19	California	Pacific Standard Time
☐	20	Texas	Central Standard Time
☐	21	Colorado	Eastern Standard Time

Location Code already registered

Save

Cargar Departamentos:

1. Dar clic en Cargar [Upload](seleccionar la ubicación del archivo CSV)
2. Seleccionar la Opción Agregar Fila (Append Row in Table)
3. Seleccione de la lista desplegable el Campo correspondiente con el Solicitado. [Ver imagen Abajo](#) **Nota:** los Campos señalado con * son obligatorios
4. Dar clic en Preview.

Departamentos Download Sample 

☒ Eliminar Todas las filas ☒ Agregar la fila

Código (*) Nombre (*)

5. Si los campos e información son Correcta mostrarán Departamentos a cargar o se mostrara un triángulo Rojo indicando invalido (Si posiciona el cursor sobre el triángulo indicara cual es el error).
6. Seleccionar los Departamentos a cargar
7. Dar click en Save, para terminar

☒	Código	Nombre
☒	1001	PREESCOLAR
☒	1101	PRIMARIA
☒	1201	SECUNDARIA
☒	1301	PREPARATORIA
☒	4001	ADMINISTRACION
☒	4101	MANTENIMIENTO

Save

Cargar Posiciones:

1. Dar clic en Cargar [Upload](seleccionar la ubicación del archivo de Departamentos CSV)
2. Seleccionar la Opción Agregar Fila (Appends Rowa in Table)
3. Seleccione de la lista desplegable el Campo correspondiente con el Solicitado. [Ver imagen Abajo](#) **Nota:** los Campos con * son obligatorios
4. Dar clic en Crear

Posiciones Download Sample 

Cargar

☐ Eliminar Todas las filas
 ☒ Agregar la fila

Nombre (*) Descripción

Position Name Position Description Preview

5. Si los campos e información son Correcta mostrarán Departamentos a cargar o se mostrara un triángulo Rojo indicando invalido (Si posiciona el cursor sobre el triángulo indicara cual es el error).
6. Seleccionar las Posiciones a cargar.
7. Dar clic en Save, para terminar.

☒	Employee Position Name	Employee Position Description
☒	position 1	position 1
☒	position 2	position 2
☒	position 3	position 3
☒	position 4	position 4

Save