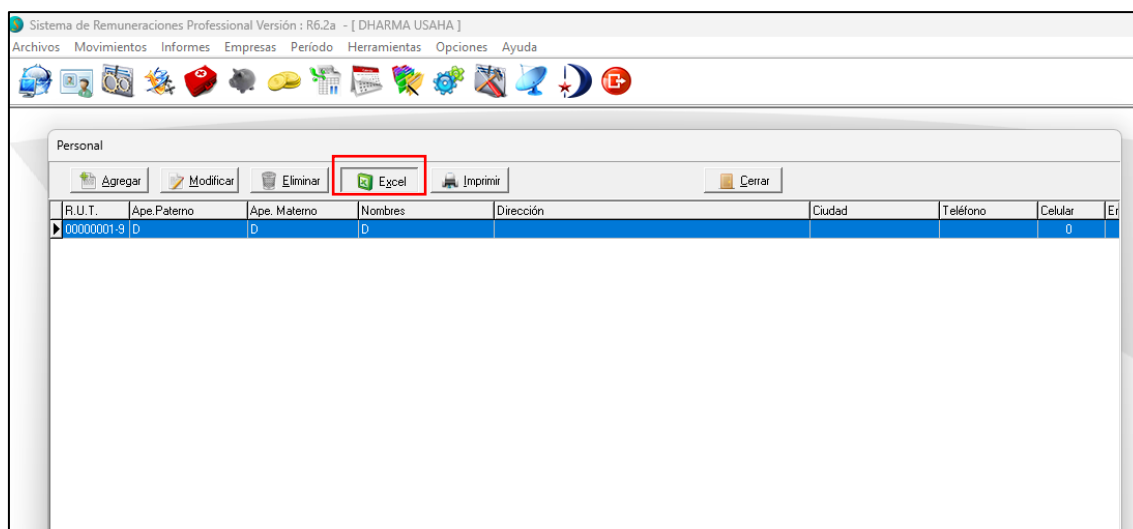


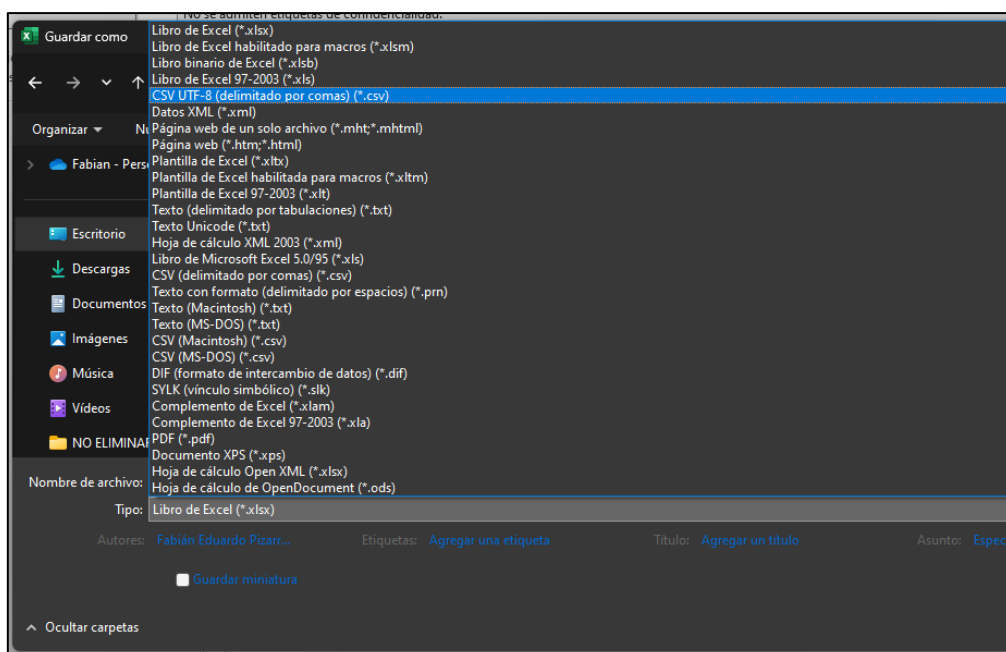
Traspasar información del personal antiguo

Para poder traspasar información del personal del programa sueldos (escritorio) a la aplicación web de sueldos, lo que debe hacer es lo siguiente:

1. Ingresar al programa Sueldos (escritorio), ingresar al mes y a la empresa que desea efectuar el traspaso de información.



2. Ir a la sección “Archivos” -> “Personal”, dar clic en la opción “Excel”.
3. Una vez descargado el archivo Excel, deberá de guardarlo en la ruta que usted desea, pero debe guardarlo con el formato “CSV UTF-8 (delimitado por comas)” (.csv).



- Una vez guardado el archivo, deberá abrir una nueva pestaña en su navegador web e ingresar al programa sueldos web.
- Deberá ingresar a la empresa y al mismo mes donde exporto la información del programa sueldos (escritorio).
- Luego, debe ir a la opción “Archivos”, “Personal”. Una vez dentro tiene que seleccionar la opción “Importar Empleados”, se le mostrará un formulario donde se le pedirá subir un archivo .csv, este archivo es el que usted descargó del programa sueldos (escritorio).

Datos de los empleados

En esta opción podrá añadir el personal, si es que tiene, del programa de escritorio "Sueldos". El instructivo para poder realizar la exportación correcta del archivo a subir, la encontrará en el siguiente enlace "[Instructivo para exportar archivo del personal](#)"

Archivo personal CSV

Seleccionar archivo personal_antiguo.csv

Si existe un RUT igual en ambos programas. ¿Qué desea hacer?

Sobrescribir empleado Omitir empleado

NOTA: por defecto si el Rut del empleado es igual al que ya está ingresado en el sistema web, este reemplazará la información de este trabajador/a, si desea que se omita a los trabajadores con el mismo Rut debe de seleccionar la opción “Omitir empleado” en el mismo formulario.

- Al dar en aceptar, se estarían agregando los datos al sistema automáticamente. Dependiendo de la conexión a internet y de la cantidad de empleados, el tiempo puede variar. Tiene que esperar a que se le muestre una notificación de que ya se ingresaron correctamente los empleados.

NOTA: es importante destacar que la información corresponde a los datos que son compatibles con el programa nuevo, los datos como el régimen antiguo, datos de ahorro personal voluntario individual (APVI) y ahorro personal voluntario colectivo (APVC), los debe de agregar manualmente al sistema.