



SUBIDA AUTOMÁTICA DE NÓMINAS

Nimo ERP

[Descripción breve](#)

Esquí Ingeniería, S.L.U.

Subida automática de nóminas

Para el correcto funcionamiento de la subida automática de nóminas y sus ficheros es necesario tener activada la función de **R.R.H.H. Premium**, esta deberá ser activada por Esquíu Ingeniería.

El primer paso es seleccionar **R.R.H.H. > Salarios > Salarios** para abrir la ventana de salarios.

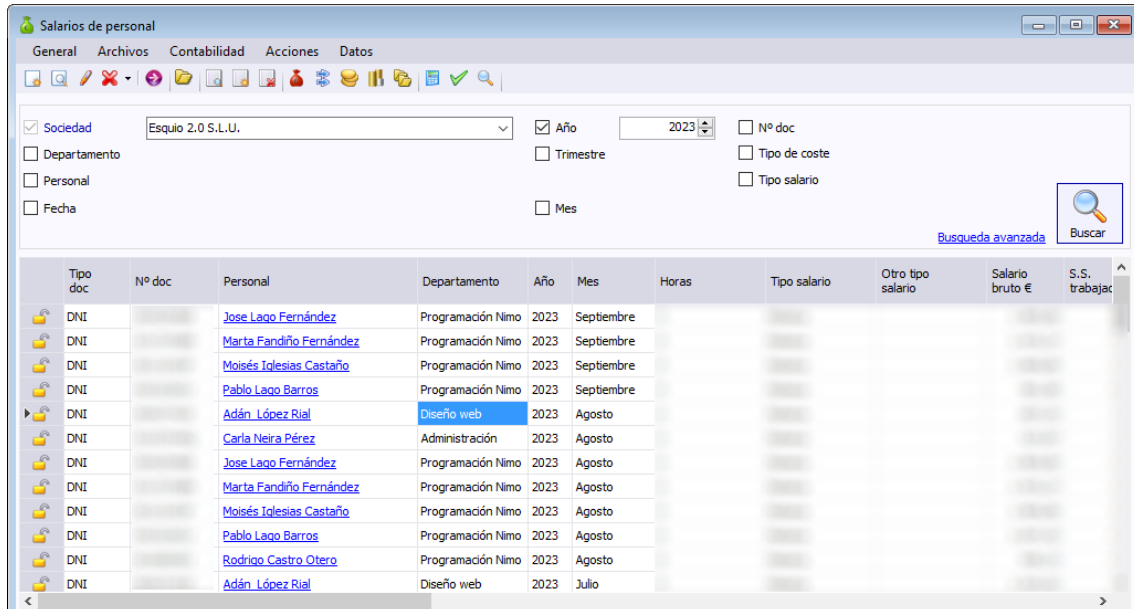



Ilustración 1: ventana salarios de personal

Una vez dentro de la ventana de salarios cuando se quiera subir un grupo de nóminas de un mismo mes se selecciona en el botón de “Nuevo” . Los pasos a seguir son:

1. Abierta la ventana de “Añadir salarios de personal” seleccionar el botón de “Opciones” que aparece abajo a la izquierda:

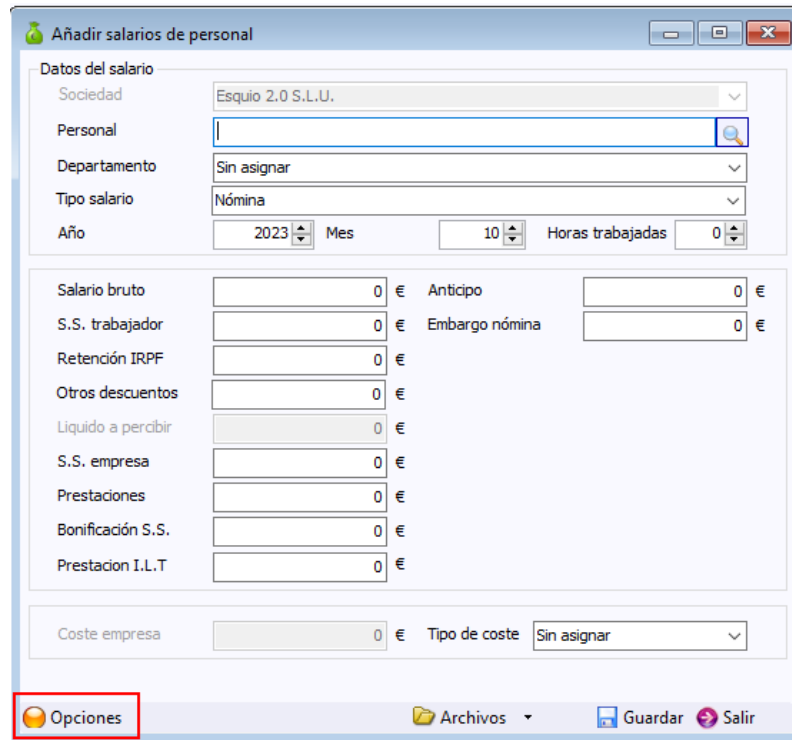


Ilustración 2: añadir salario

2. Una vez seleccionado el botón de “Opciones” tendremos que pulsar el **botón F12** de nuestro teclado sobre las casillas de Tipo de salario para mantener el campo de Nómina y otra vez en la casilla de Mes, este seleccionando previamente el mes correspondiente a las nóminas a introducir.

Al seleccionar las casillas con el **botón F12** aparecerá una bola azul, indicando que se mantendrá este registro.

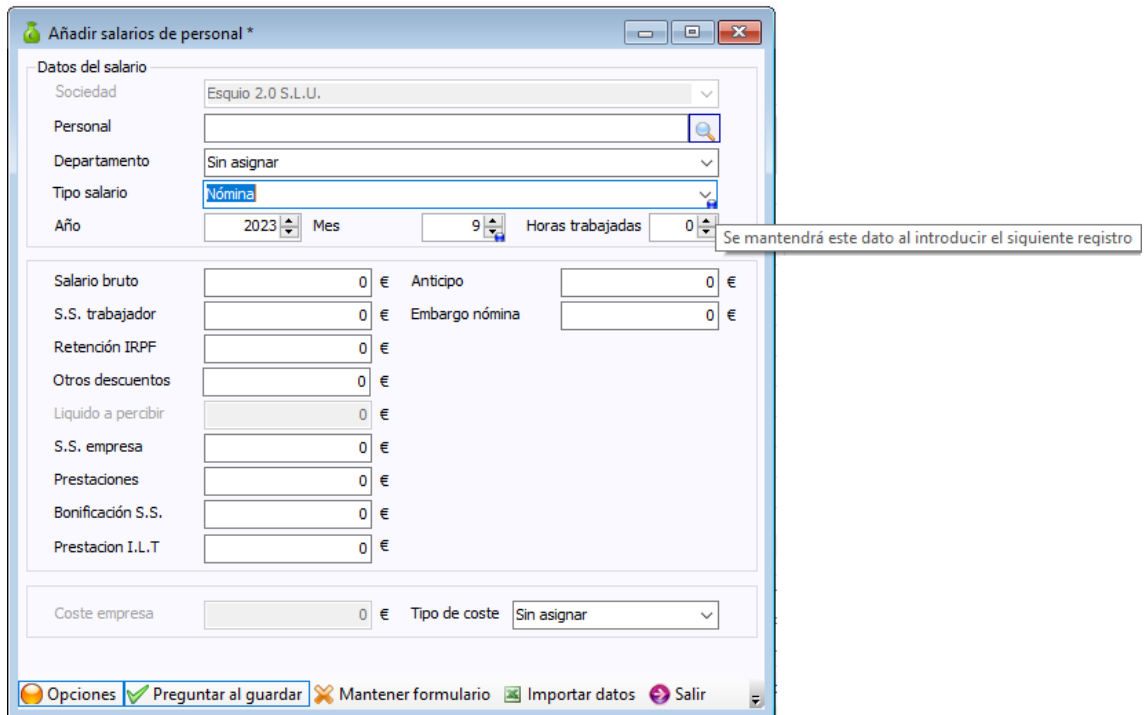



Ilustración 3: mantener datos (botón F12)

3. Fijados los campos necesarios procedemos a seleccionar la opción de Importar datos. Ésta nos abrirá una ventana en la que seleccionando el botón de  permite seleccionar los archivos en PDF en la ubicación que se tenga en el equipo.

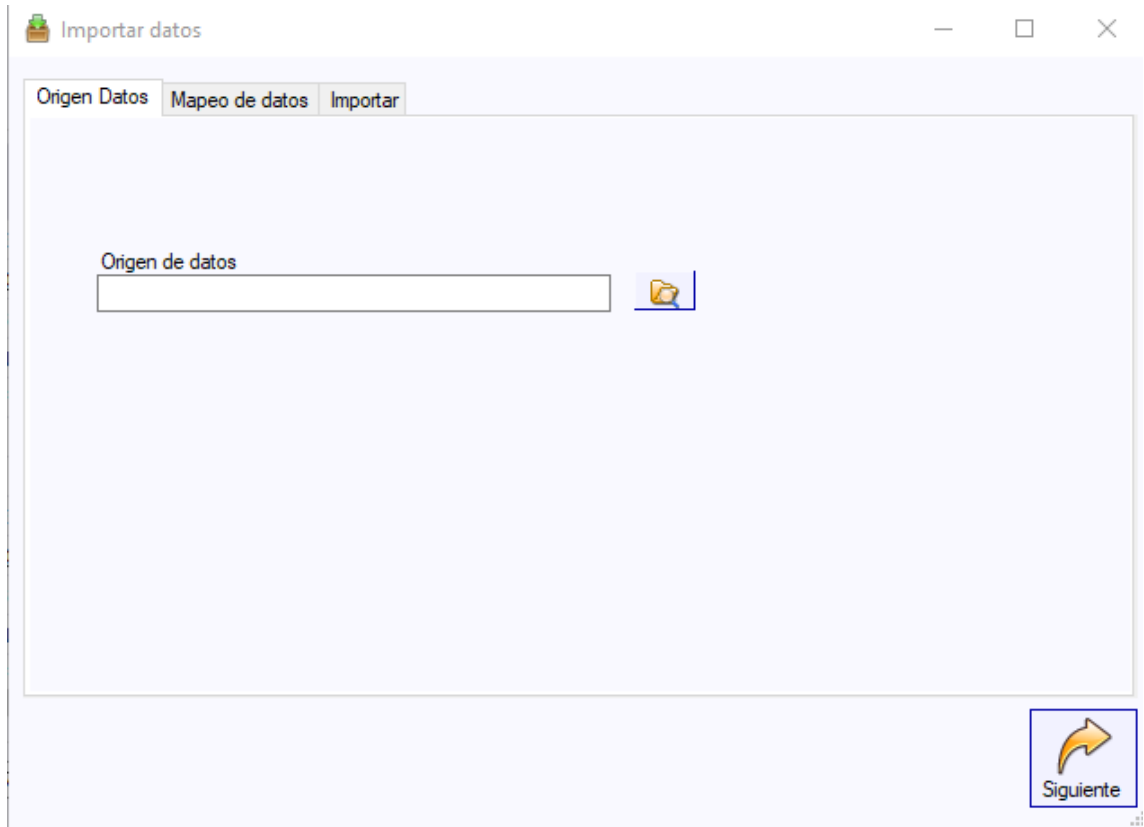


Ilustración 4: importar datos

Es importante fijarse en el tipo de archivo que queremos seleccionar, ya que por defecto el equipo reconocerá los archivos .xls o .xlsx:

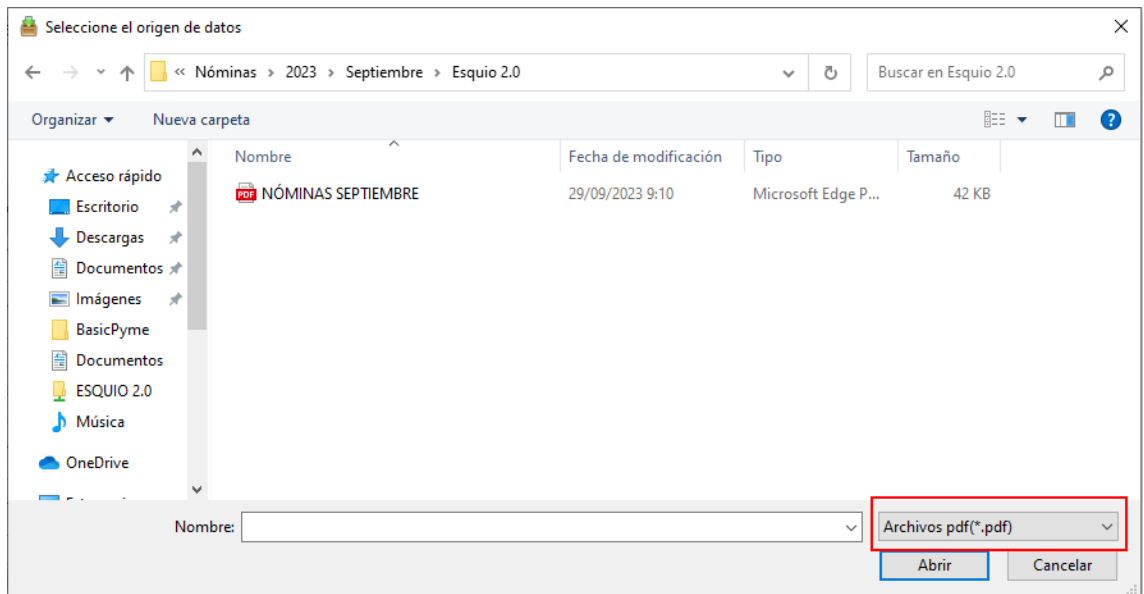


Ilustración 5: seleccionar origen de datos

- Se selecciona el archivo y se da a Siguiente. Se abrirá el apartado de configuración. Este apartado será creado por Esquío en base a las nóminas entregadas como ejemplo del cliente. Se selecciona la configuración deseada y se da al botón de siguiente.

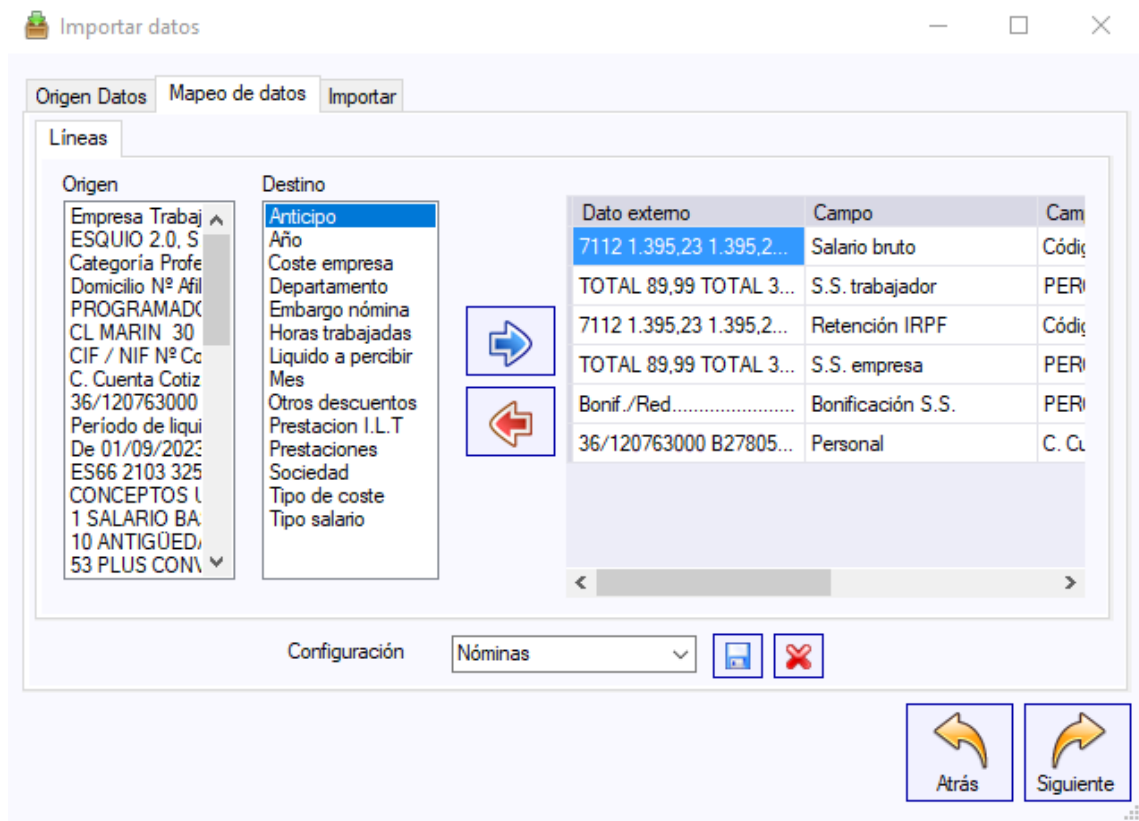
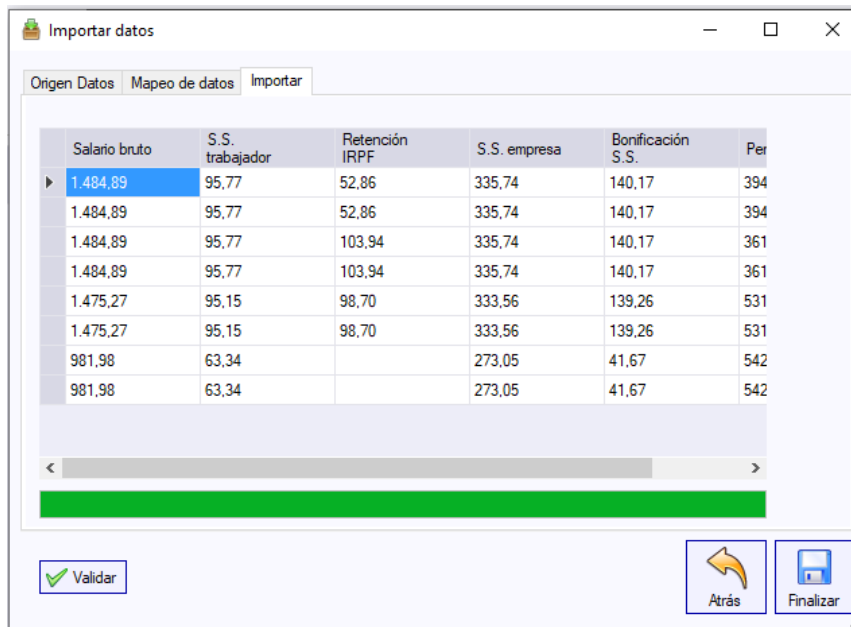


Ilustración 6: mapeo de datos

5. El último paso es la importación de los salarios. La pantalla nos mostrará los datos de todos los salarios que se van a importar al programa. Pulsaremos sobre el botón de Finalizar.



The screenshot shows a window titled 'Importar datos' with three tabs: 'Origen Datos', 'Mapeo de datos', and 'Importar'. The 'Importar' tab is active, displaying a table with the following data:

Salario bruto	S.S. trabajador	Retención IRPF	S.S. empresa	Bonificación S.S.	Per
1.484,89	95,77	52,86	335,74	140,17	394
1.484,89	95,77	52,86	335,74	140,17	394
1.484,89	95,77	103,94	335,74	140,17	361
1.484,89	95,77	103,94	335,74	140,17	361
1.475,27	95,15	98,70	333,56	139,26	531
1.475,27	95,15	98,70	333,56	139,26	531
981,98	63,34		273,05	41,67	542
981,98	63,34		273,05	41,67	542

Below the table, there is a green bar and a 'Validar' button with a checkmark. At the bottom right, there are two buttons: 'Atrás' (Back) and 'Finalizar' (Finish).

Ilustración 7: importar datos

Se comenzarán a subir todos los salarios a Nimo ERP y nos indicará si ha habido algún error en el proceso.

6. Finalizado el proceso de importación tendremos que seleccionar el tipo de archivo a subir. Si no tenemos configurado ninguno se asignará el tipo Sin asignar. Se puede crear uno nuevo con el nombre deseado dando al botón de nuevo que se encuentra a la derecha.

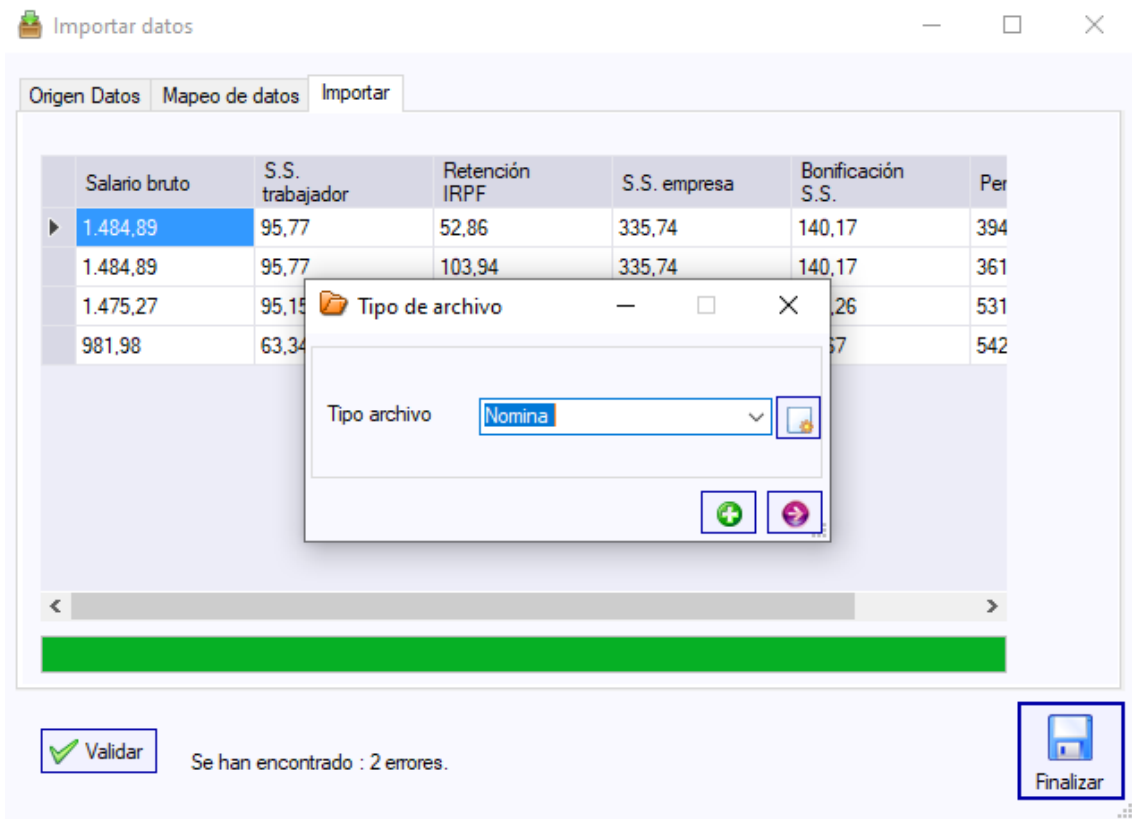


Ilustración 8: tipo de archivo

- Si en **General > Sociedades/empresas > Sociedades** dentro de la ficha de la sociedad, en el apartado Imágenes tenemos habilitada la Firma empresa el programa nos preguntará si deseamos firmar las nóminas con la firma que se encuentra en sociedades.

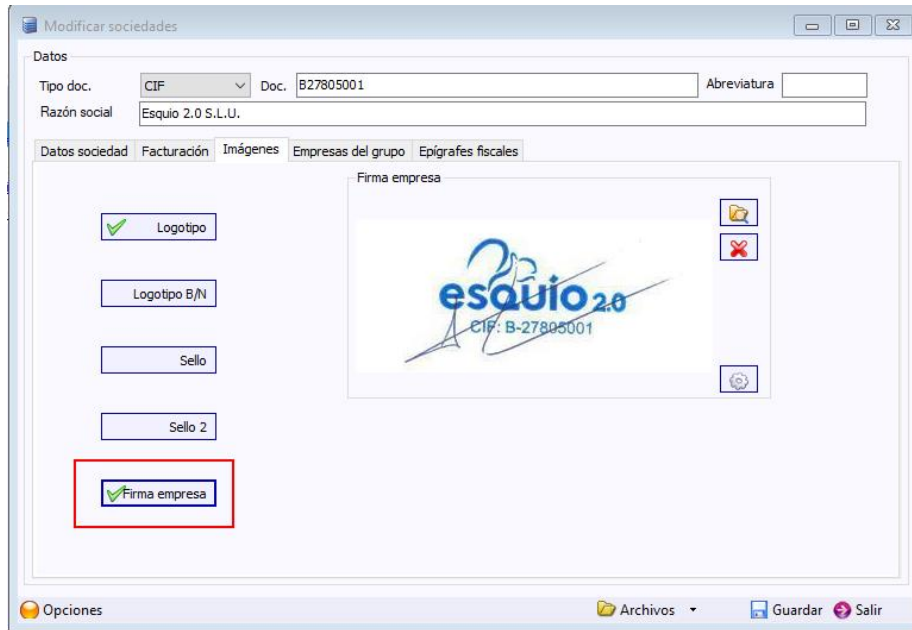


Ilustración 9: firma de empresa

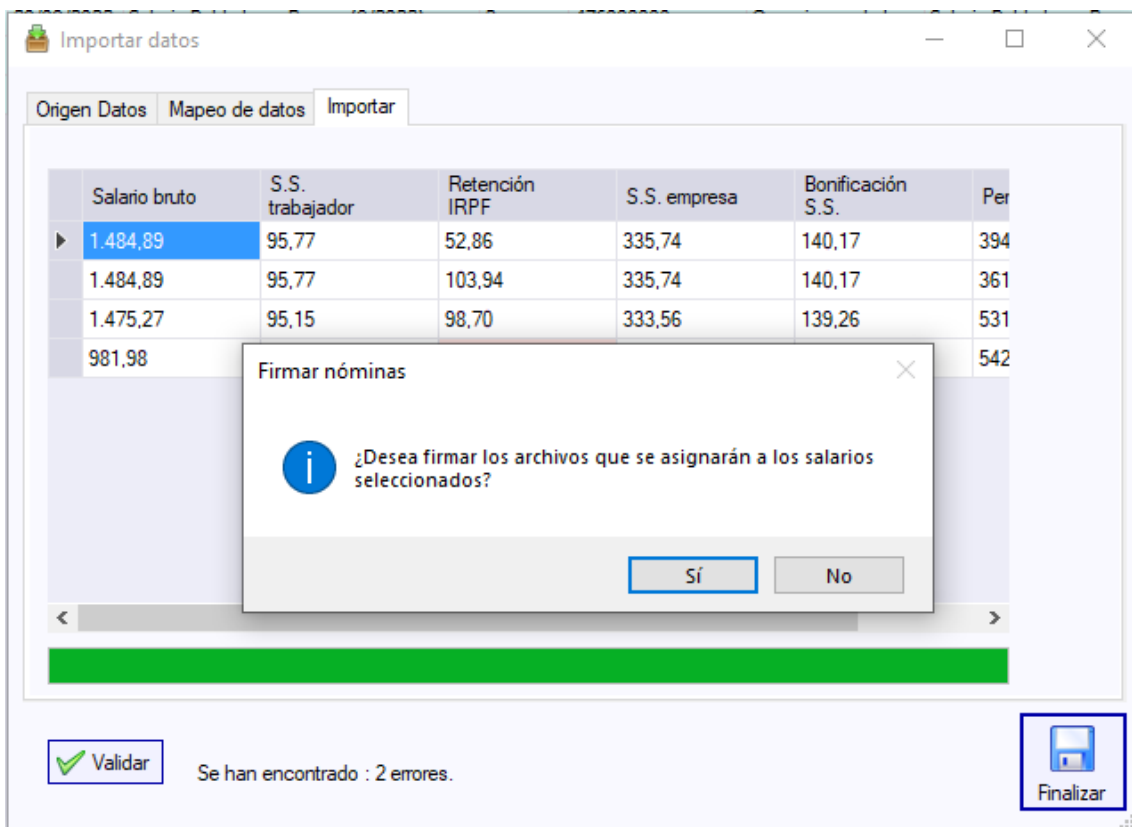


Ilustración 10: firmar archivos seleccionados

Al final de todo el proceso nos indicará que se ha añadido los archivos a los salarios de personal, indicándonoslo con los DNI del personal correspondiente.

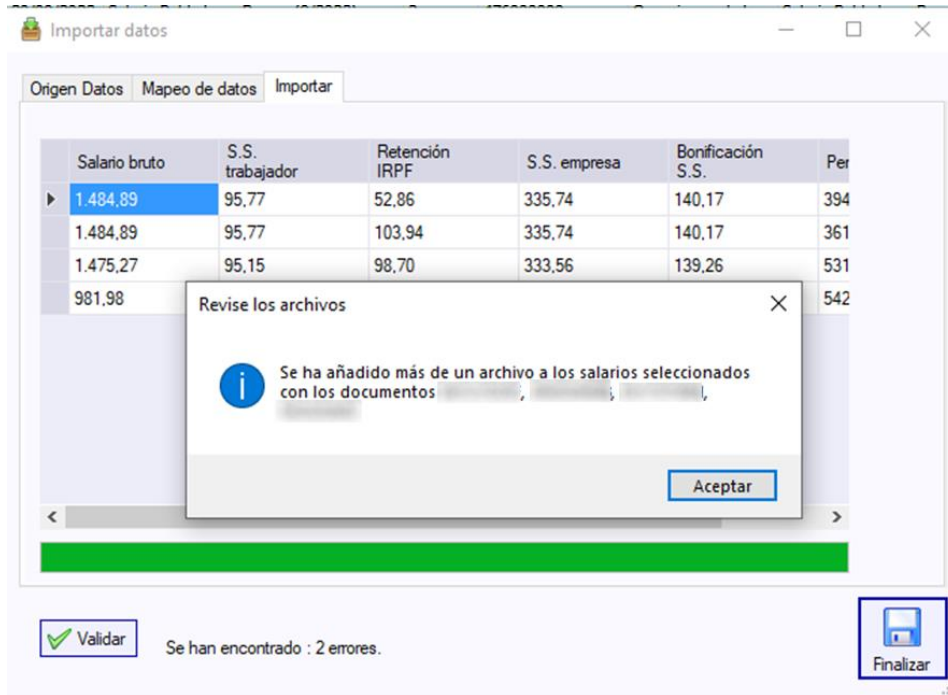


Ilustración 11: finalizar

Para finalizar todo el proceso simplemente le damos al botón de aceptar y cerramos la ventana en la X.

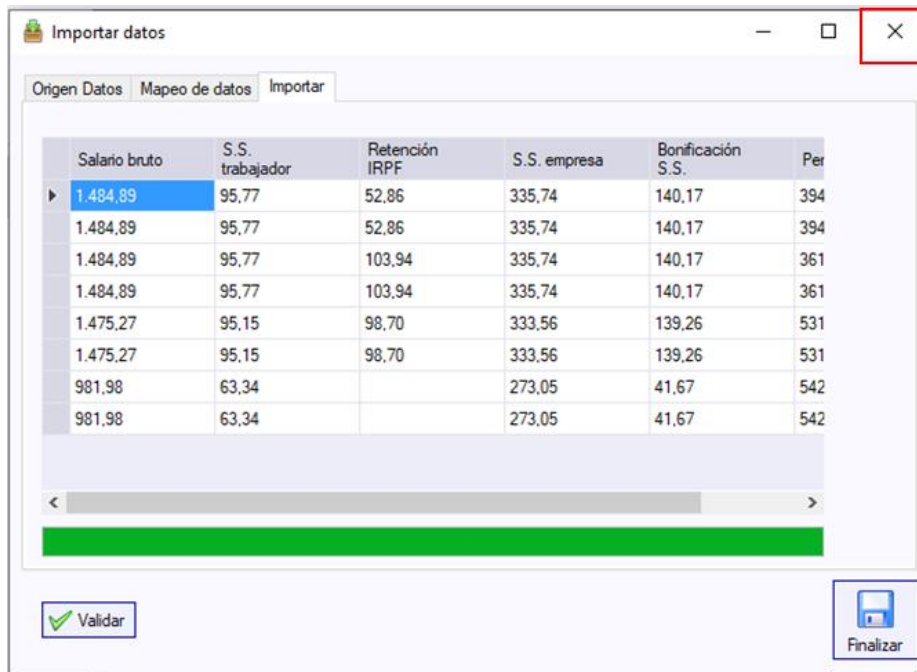


Ilustración 12: cerrar proceso