

# IMPORTAR DATOS TRABAJADORES SUA

## MANUAL

1. Ingresa al menú “Trabajadores” y elige la opción “Importar datos”, selecciona la opción “Importar datos SUA”.



### ¿Cómo obtienes los archivos SUA?

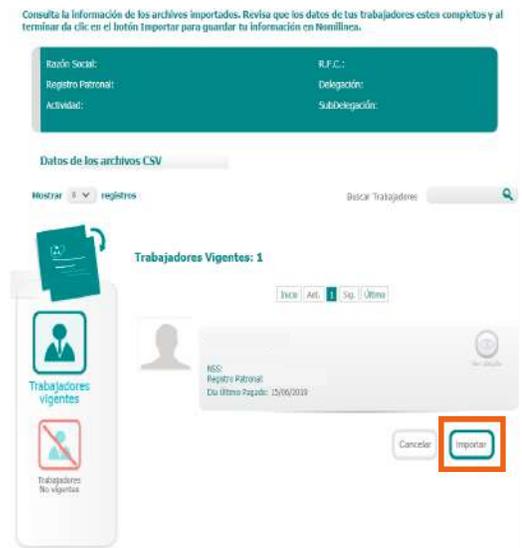
- a) Para obtener el archivo .SUA, una vez realizado el cálculo, da clic en el botón Genera Pago para obtener y guardar tu archivo de pago.
- b) Para generar los TXT, selecciona el Registro Patronal del que deseas exportar los datos y desde Utilerías selecciona Exportar Datos a Txt's.
- c) Elige la ruta o carpeta en la que deseas guardar los Archivos y da clic al botón Aceptar para generar y guardar cada uno de los archivos

# IMPORTAR DATOS TRABAJADORES SUA MANUAL

2. Da clic en **“Examinar”**, y selecciona los 5 archivos txt y el .SUA, después presion **“Cargar”**, para validar la información a ingresar.



3. El sistema mostrará la información a ingresar, da clic en el botón **“Importar”**.



4. Una vez terminado, el sistema te permite realizar la **“consulta de los trabajadores o realizar una nueva carga de archivos”**.

