

Importación de datos por Excel

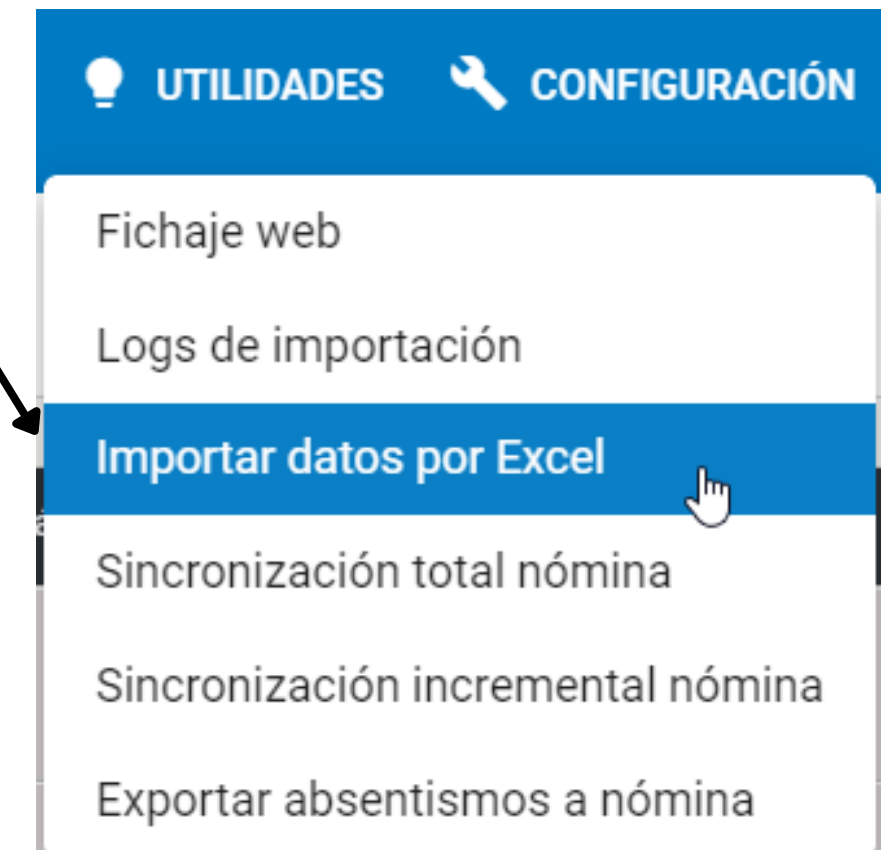
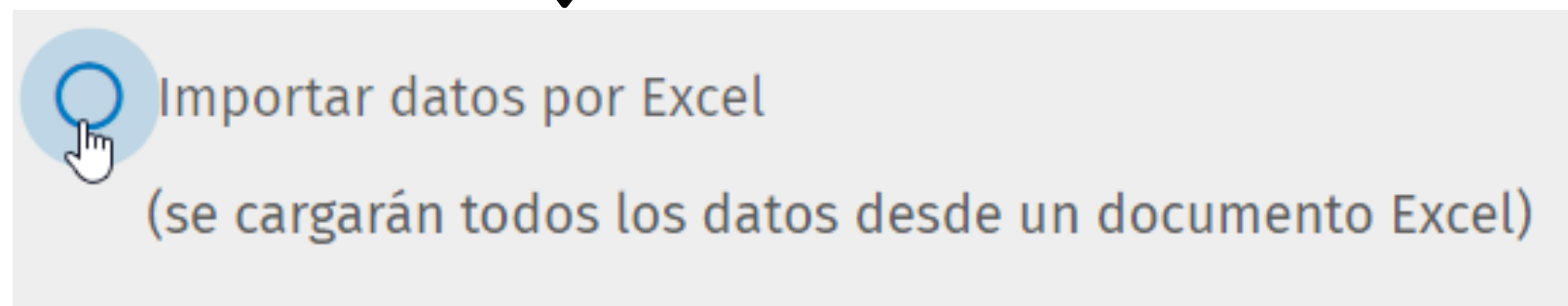
Índice

- Introducción
- Plantilla Excel: datos que se pueden importar
- Importación plantilla Excel
- Ejemplos
- Mejoras previstas

Introducción

Importación de datos por Excel

- Sirve para importar desde un archivo Excel aquellos datos que por su cantidad pueden ser demasiado laboriosos definirlos en la aplicación.
- Sirve tanto para una carga inicial de datos como para actualizar datos en algún momento puntual.
- Desde el **Asistente** o desde el menú **UTILIDADES -> Importar datos por Excel**.



- Ventana de importación de datos por Excel

The screenshot displays the 'Importación de documentos' window in the Wolters Kluwer system. The interface is organized into several sections:

- Header:** Includes the Wolters Kluwer logo, version 'v1.9.4-P7', a search bar labeled 'BUSCAR', and navigation icons for 'MARCAJES', 'GANTT', 'INFORMES', 'ASISTENTE', 'UTILIDADES', and 'CONFIGURACIÓN'. A user profile icon for 'administrador' is also present.
- Importación de documentos:** A section with a dropdown menu currently set to 'Empleados' and two action buttons (download and refresh).
- Importar:** A section with a 'Seleccionar archivo' button, the text 'Ningún archivo seleccionado', a 'Seleccionar hoja' dropdown menu, and two document-related icons.
- Documento:** A section with a dropdown menu showing 'Previsualización de datos'.
- Resultados:** A section with a table showing the progress of data processing:

| Proceso de datos | |
|------------------|---|
| Insertados | ▼ |
| Actualizados | ▼ |

Plantilla Excel: datos que se pueden importar

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The top part of the spreadsheet contains a text box with instructions. The bottom part shows a row of tabs for different data categories. An arrow points from the 'Cortes' tab to the list of categories on the right.

INSTRUCCIONES

Esta Plantilla está creada para que a partir de los datos facilitados, se calcule automáticamente el formato necesario para que la carga de datos se pueda realizar sin problema.

Solo introduciremos datos en las hojas coloreadas en azul. Rellenando estas hojas se calculará automáticamente la hoja a cargar con el prefijo "GT" (por defecto está oculta). Debemos asegurarnos que las fórmulas se alargan correctamente.

En la importación de datos usaremos las hojas con el prefijo "GT" y la tabla correspondiente.

Las Hojas a rellenar tienen una pequeña explicación en los comentarios de las cabeceras explicando el tipo de datos que se deben recoger. Se plantean en las siguientes filas ejemplos típicos para su mejor comprensión. Estos ejemplos deben ser "machacados" para rellenar los datos reales (borrados sin eliminar las columnas).

Evita eliminar filas y/o columnas.

Hoja de pestañas: Instrucciones, Incidencias, Turnos, Ciclos, C. coste, Categorías, Cortes, CortesCiclos, Otros, Empleados, Usuarios, Festivos, Marcajes

- Incidencias
- Turnos
- Ciclos
- Centros de Coste
- Categorías
- Cortes
- Empleados y contratos
- Usuarios
- Festivos
- Marcajes

- Hojas azules:
 - Son las hojas en las que se debe informar los datos.
 - Los datos que se muestran son ejemplos y deben borrarse (con la tecla suprimir o machacándolos con los datos reales que se informan).
 - No se tienen que eliminar filas ni columnas. De lo contrario, podría afectar a las fórmulas internas de la plantilla.
- Existen otras hojas que están ocultas (llevan el prefijo GT-):
 - Son las hojas que tienen el formato necesario para la carga de datos en a3GT.
 - Llevan fórmulas y se calculan automáticamente al añadir datos en las hojas azules.
 - No se deben modificar.
- Es importante seguir el formato de relleno de datos según las explicaciones de cada hoja y los comentarios de las cabeceras de las tablas.

Incidencias

| Nombre | Descripción | Tipología | Días/horas | Cómo cuenta |
|--------|----------------------|-----------|------------|------------------|
| IT | Incapacidad Temporal | Ausencia | Días | Nunca cuenta |
| VAC | Vacaciones | Permiso | Días | Cuenta si solapa |
| INV | Inventario | Marca | Horas | Siempre cuenta |

- **Nombre:** código de la incidencia
- **Descripción:** descripción de la incidencia
- **Tipología:** si la incidencia es de tipo ausencia, permiso o marca (desplegable)
- **Días/horas:** si la ausencia se asigna por días enteros o por horas (desplegable)
- **Cómo cuenta:** Siempre cuenta, Nunca cuenta, Cuenta si solapa (desplegable)

Tipología:

- **Permiso:** ausencias asociadas a permisos del convenio. Se asociará a permiso los tipos de incidencias aplicables a futuro (Vacaciones, Permiso Matrimonio, etc.).
- **Ausencia:** motivos de ausencia que se suelen dar de forma imprevista (Bajas, Accidentes, etc.).
- **Marca:** situaciones que no suponiendo ausencia, en algún momento nos puede interesar contar.

Incidencias

Cómo cuenta:

- **Nunca cuenta:** las horas que estén bajo esta incidencia no van a computarse como horas trabajadas. No afecta a la carga laboral. P.ej.: ausencia sin justificar.
- **Cuenta si solapa:** sólo se contarán las horas que estén bajo esta incidencia y coincidan (solapen) con las horas previstas de trabajo. Sólo afecta a la carga laboral la intersección del horario con la incidencia.
- **Siempre cuenta:** las horas que estén bajo esta incidencia siempre cuentan, aunque no estuviera previsto trabajar. La duración total de la incidencia cuenta de cara al cálculo de la jornada anual, sea en jornada laboral o no, e incluso aunque no solape con ningún horario planificado.

Turnos

| Nombre | Turnos | Pausa no retribuida |
|---------|------------|---------------------|
| Mañana | 9-15 | 30 |
| Tarde | 15-21 | |
| Partido | 8-13;15-18 | |

Son los diferentes horarios que se pueden realizar en la jornada.

- **Nombre:** código del turno. Es el nombre que se le da al turno.
- **Turnos:** definición del turno. Formato específico de definición de horarios.
- **Pausa no retribuida:** es el total de pausas no retribuidas que se permiten en la jornada. Valor en minutos.

**Solo tiene sentido identificarlos en caso de que no se establezcan horarios semanales a los empleados/as, ya que definiendo los horarios semanales ya se inferirán los turnos diarios.*

Ciclos

| Nombre | Definición |
|----------|-----------------------|
| Invierno | L-J 9-14;15-18 V 8-15 |
| Mañanas | L-S 8-15 |
| Rotativo | L-V 8-14 # L-V 15-21 |

Horarios semanales que asignaremos a cada empleado/a

- **Nombre:** código del ciclo. Es el nombre que se le da al ciclo.
- **Definición:** definición del ciclo. Formato específico de definición de ciclos.

Formato para definir los ciclos:

- LMXJVSD para identificar los diferentes días de la semana.
- L-D para describir un grupo de días seguidos (de lunes a domingo).
- LM 8-14 para introducir la franja horaria. Otro ejemplo, LM 8-14 XJ 14-22.
- L-V 10-14 ; 15-18 para identificar turnos partidos.
- # para definir ciclos superiores a una semana LM 8-14 XJ 14-22 # LM 14-22 XJ 8-14.

Centros de coste

| Código | Descripción |
|--------|---------------------|
| 472501 | Contabilidad |
| 472502 | Compras |
| 472503 | Atención al cliente |

Disponible solo para PLUS, en BASE no existen los centros de coste.

- **Código:** código del centro de coste. Código de imputación de los gastos generados por el empleado/a.
- **Descripción:** descripción del centro de coste.

Categorías profesionales:

| Código | Descripción |
|--------|---------------|
| DEP | Dependiente/a |
| ENC | Encargado/a |
| LOG | Logística |

- **Código:** código de la categoría profesional.
- **Descripción:** descripción de la categoría profesional.

Festivos

| Nombre | Fecha |
|------------------|---------------------|
| FESTIVOS COMUNES | 2019-03-01T00:00:00 |
| 8001 | 2019-04-02T00:00:00 |
| FESTIVOS COMUNES | 2019-05-01T00:00:00 |
| 8001 | 2019-06-02T00:00:00 |
| FESTIVOS COMUNES | 2019-07-01T00:00:00 |
| FESTIVOS COMUNES | 2019-08-02T00:00:00 |

No sirve para crear calendarios, sino para **cargar los festivos de calendarios ya existentes en a3GT.**

Al crear un centro de trabajo se crea automáticamente su calendario asociado.

- **Nombre:** nombre del calendario de festivos. Tiene que existir en a3GT.
- **Fecha:** fecha del festivo a importar. Formato AAAA-MM-DDT00:00:00.



Tener en cuenta:

- Se pueden importar festivos de años distintos al año actual.
- Esta importación por Excel eliminará los festivos que ya estuvieran informados en a3GT, pero solo los que coincidan en año con el periodo de años informado en esta hoja para cada calendario. Y los reemplazará por los informados en la hoja.

Empleados

Sirve para cargar datos del empleado/a y datos de su situación contractual.

| Código | Nombre completo | DNI | Fecha de alta | Email | Fin | Definición ciclo | Posición de ciclo | Trabaja festivos? | % Jornada anual | Centro | Categoría | C Coste | Empresa | Convenio | Código de la tarjeta | Fecha antigüedad |
|--------|------------------------|-----------|---------------|--|------------|------------------|-------------------|-------------------|-----------------|------------|-----------|---------|-----------------|----------|----------------------|------------------|
| 25 | GARCIA BLAZQUEZ, MARIA | 50859500F | 25/07/2016 | mgarcia@plan | 01/01/2100 | L-V 10-14 | 1 | SI | 100 | BARCELONA | | 4402050 | Empresa Ejemplo | 1 | 22 | 25/07/2016 |
| 36 | MARTINEZ MULERO, JESUS | 52972172s | 01/04/2009 | jmartinez@pru | 01/01/2100 | L-V 10-15 | 1 | NO | 100 | VALLADOLID | LOG | 4402051 | E001 | 1 | 32 | 01/04/2009 |

Datos de empleado/a:

- Código
- Nombre completo
- DNI
- Email
- Código de la tarjeta
- Fecha antigüedad

Datos de contrato:

- Fecha de alta
- Fin
- Definición ciclo
- Posición ciclo
- ¿Trabaja festivos?
- % Jornada anual
- Centro
- Categoría
- C. Coste
- Empresa
- Convenio

Usuarios

| ID de empleado | Código de empleado | Nombre completo | DNI de empleado | Código marcaje | Fecha Antigüedad | Usuario | PWD Usuario | Tipo de usuario |
|----------------|--------------------|------------------------|-----------------|----------------|------------------|----------|-------------|-----------------|
| 2 | 25 | GARCIA BLAZQUEZ, MARIA | 50859500F | 42576 | 31/07/2018 0:00 | Garcia | 1234 | Usuario |
| 3 | 36 | MARTINEZ MULERO, JESUS | 52972172s | 39904 | 31/07/2018 0:00 | Martinez | 1234 | Fichaje |

- **ID de empleado:** identificador del empleado/a vinculado al usuario/a (campo Id).
- **Código del empleado:** código del empleado/a vinculado al usuario/a.
- **Nombre completo:** nombre del empleado/a vinculado al usuario/a.
- **DNI de empleado:** DNI del empleado/a vinculado al usuario/a.
- **Código marcaje:** código del empleado/a en el terminal de fichaje (reloj). También llamado código de tarjeta.
- **Fecha antigüedad:** fecha de antigüedad en la empresa del empleado/a vinculado al usuario/a.
- **Usuario:** código del usuario/a (lo usará para acceder a a3GT, a la APP y para el fichaje web).
- **PWD Usuario:** contraseña del usuario/a.
- **Tipo de usuario:** Usuario (si es un usuario/a para gestionar la herramienta a3GT) o Fichaje (si es un usuario/a para fichar, el que usan los empleados/as).

Marcajes

| Empleado | Fecha | Hora | Motivo |
|----------|----------|--------|--------|
| 8 | 20210112 | 150000 | 1 |
| 14 | 20210112 | 153002 | 5 |

- **Empleado:** código del empleado/a en el terminal de fichaje (reloj). También llamado código de tarjeta, el que usa para fichar por reloj.
- **Fecha:** fecha del marcaje en formato AAAAMMDD.
- **Hora:** hora del marcaje en formato HHMMSS.
- **Motivo:** identificador de la incidencia en el terminal asociada al marcaje.

Cortes

Cambios de datos contractuales en un periodo definido. Se pueden cargar cortes de contrato por 2 motivos:

1. Cambio de porcentaje de jornada -> rellenar hoja "Cortes"

| Trabajador | Inicio | Fin | Porcentaje |
|------------|---------------------|---------------------|------------|
| 2-000072 | 2019-04-01T00:00:00 | 2019-06-25T00:00:00 | 77 |
| 2-000072 | 2019-05-11T00:00:01 | 2019-07-21T00:00:01 | 66 |

2. Cambio de ciclo -> rellenar hoja "CortesCiclos"

| Trabajador | Inicio | Fin | Nombre ciclo | Posición de ciclo |
|------------|---------------------|---------------------|--------------|-------------------|
| 2-000072 | 2019-04-01T00:00:00 | 2019-06-25T00:00:00 | L-V TARDE | 1 |
| 2-000072 | 2019-05-11T00:00:01 | 2019-07-21T00:00:01 | NULO | 1 |

- **Trabajador:** código del empleado/a.
- **Inicio, Fin:** fechas de inicio del corte y de fin del corte. Formato AAAA-MM-DDT00:00:00
- **Porcentaje:** porcentaje de jornada.
- **Nombre ciclo:** código del ciclo.
- **Posición de ciclo:** en caso de ciclos de más de una semana, indicar la posición en fecha de referencia. Mínimo 1.

Importación plantilla Excel

The screenshot displays the Wolters Kluwer software interface for document import. The top navigation bar includes the logo, a search bar, and various tool icons. The main content area is divided into several sections, each with a numbered callout:

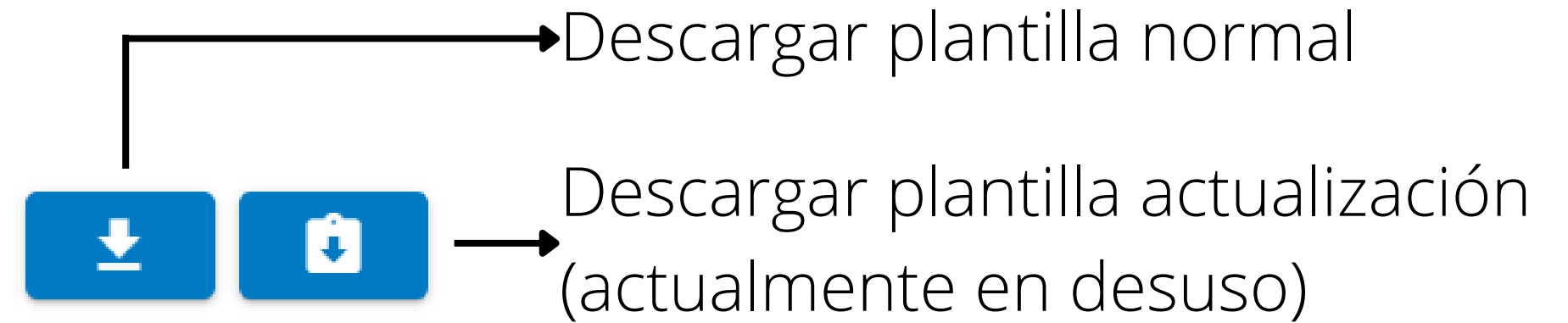
- 1:** A box containing a dropdown menu with "Empleados" selected and two blue buttons: a download icon and a folder icon.
- 2:** A box around the "Empleados" dropdown menu.
- 3:** A box around a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado".
- 4:** A box around a "Seleccionar hoja" dropdown menu.
- 5:** A box around a "Documento" header and a "Previsualización de datos" dropdown menu.
- 6:** A box around two buttons: a red document icon and a blue document icon.
- 7:** A box around the "Resultados" header.

Below the "Resultados" header, there is a list of data processing steps, each with a dropdown arrow:

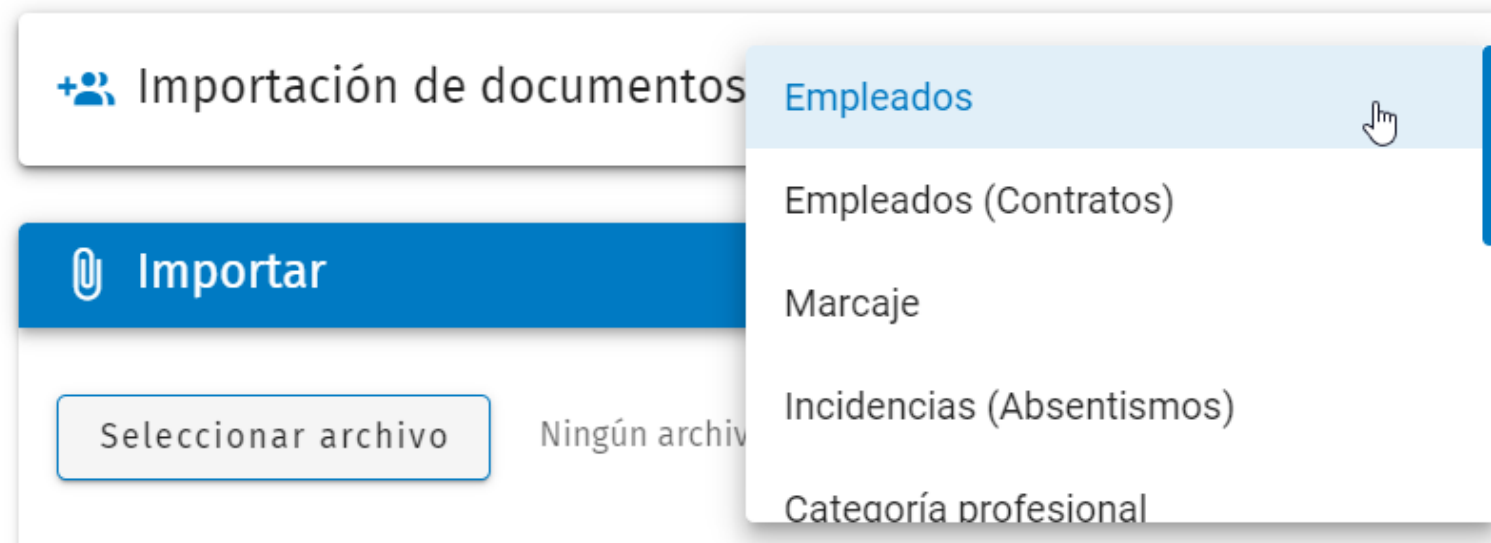
- Proceso de datos
- Insertados
- Actualizados

Pasos:

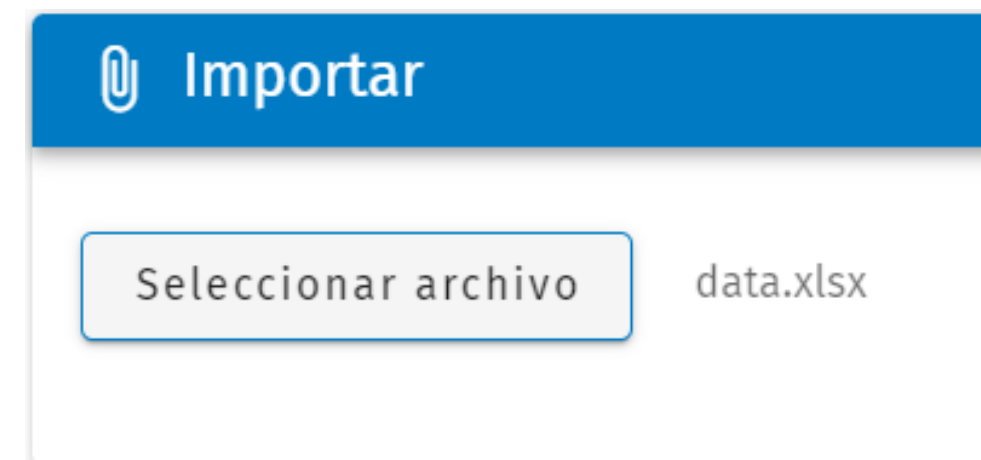
1. Descargar plantilla Excel y completarla con los datos necesarios.



2. Importación de documentos: seleccionar en el desplegable el tipo de dato a cargar.



3. Seleccionar archivo: subir la plantilla Excel modificada con los datos que queremos importar.



4. Esperar a que se rellene automáticamente la hoja.

Importación de documentos Empleados

Importar

Seleccionar archivo data.xlsx

Seleccionar hoja
GT-Empleados

5. Previsualización de datos. Seleccionar los campos que se quieren actualizar. En caso de ser una carga inicial de datos (objetos aún no creados en a3GT) marcar "Actualizar todo".

Documento Visualización avanzada

Previsualización de datos

| | Código | Nombre completo | DNI | Código de la tarjeta | Email | Fecha antigüedad |
|--|--------|------------------------|-----------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Actualizar todo | 25 | GARCIA BLAZQUEZ, MARIA | 50859500F | 22 | mgarcia@plantilla.es | 2016-07-25T00:00:00.000Z |
| <input type="checkbox"/> Seleccionar | 36 | MARTINEZ MULERO, JESUS | 52972172s | 32 | jmartinez@prueba.es | 2009-04-01T00:00:00.000Z |

- Código
- Nombre completo
- DNI
- Código de la tarjeta
- Email
- Fecha antigüedad

6. Importar datos (botón rojo).



Botón azul "Prueba la importación":

Hace una prueba de la importación sin guardar los cambios. Usarlo si no estamos seguros/as de que los datos estén bien introducidos en el Excel.

7. Revisar los resultados.

Aparecerá un resumen de los elementos insertados, actualizados y/o borrados, así como un desplegable donde visualizar los mensajes de sistema.

Ejemplos

Empleados y Contratos

Parte 1: Empleados



La carga se realizará en **2 partes**: primero se importan empleados y luego, sus contratos.

- Rellenar la hoja azul "**Empleados**" de la plantilla Excel.
- Seleccionar "Empleados" en la importación de documentos.
- En Seleccionar archivo subimos la plantilla Excel cumplimentada. Automáticamente aparecerá la hoja **GT-Empleados**.

Importación de documentos Empleados

Importar

Seleccionar archivo data.xlsx

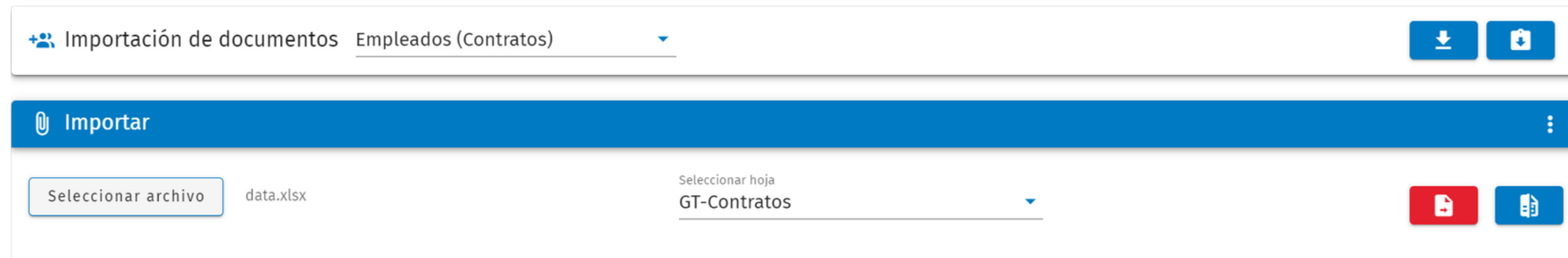
Seleccionar hoja GT-Empleados

- Marcar "Actualizar todo" en la previsualización de datos y presionar el botón rojo "Importar". Se importarán los empleados del Excel.

Empleados y Contratos

Parte 2: Contratos

- Seleccionar "**Empleados (Contratos)**" en la importación de documentos.
- En Seleccionar archivo subimos la plantilla Excel cumplimentada. Automáticamente aparecerá la hoja **GT-Contratos**.

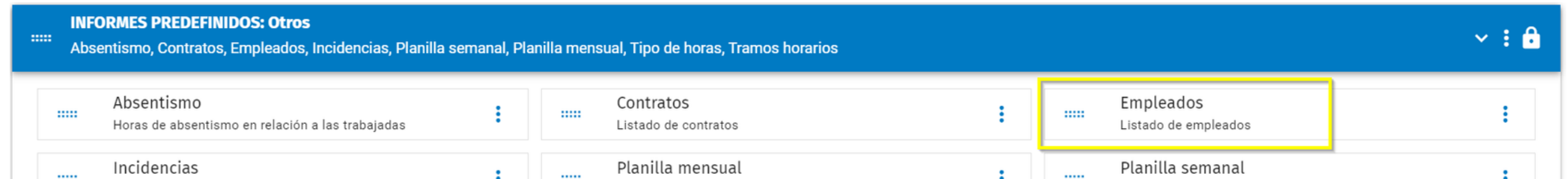


- Marcar "Actualizar todo" en la previsualización de datos y presionar el botón rojo "Importar". Se importarán los contratos del Excel.

Recordatorio: Presionar "Finalizar" en el Asistente para que los datos de empleados y sus contratos se trasladen al Gantt.

Usuarios

Los datos para cumplimentar la hoja de usuarios se obtienen del informe predefinido "Empleados".



Ejemplo:

| Empleados | | | | | | | |
|--------------------------|----------------|--------------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | ID de empleado | Código de empleado | Nombre completo | DNI de empleado | Correo electrónico | Código marcaje | Fecha Antigüedad |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 25 | GARCIA BLAZQUEZ, MARIA | 50859500F | | 50859500F | 25/07/2016 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 36 | MARTINEZ MULERO, JESUS | 52972172S | | 52972172S | 01/04/2009 |

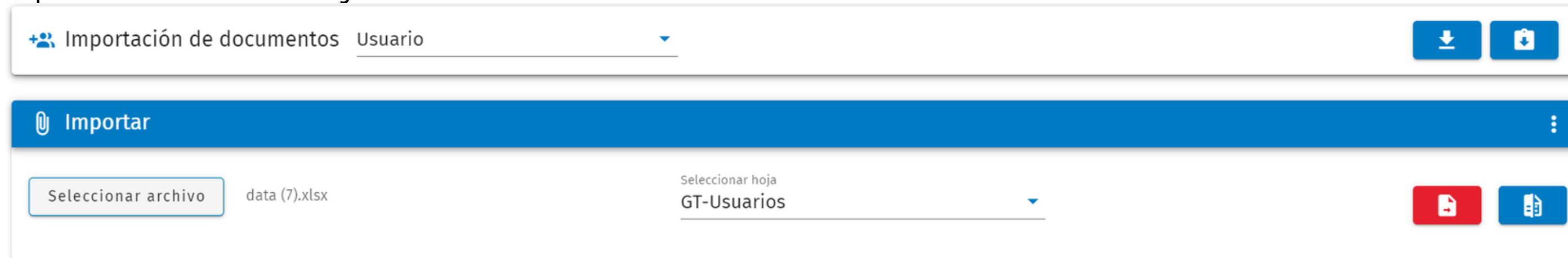
Exportar informe a Excel, copiar los datos y pegarlos en la plantilla.

| ID de empleado | Código de empleado | Nombre completo | DNI de empleado | Código marcaje | Fecha Antigüedad | Usuario | PWD Usuario | Tipo de usuario |
|----------------|--------------------|------------------------|-----------------|----------------|------------------|----------|-------------|-----------------|
| 1 | 25 | GARCIA BLAZQUEZ, MARIA | 50859500F | 50859500F | 25/07/2016 0:00 | Garcia | 1234 | Usuario |
| 2 | 36 | MARTINEZ MULERO, JESUS | 52972172S | 52972172S | 01/04/2009 0:00 | Martinez | 1234 | Fichaje |

Rellenar el campo **Usuario** y el campo **Tipo de usuario**. La contraseña, PWD Usuario, se rellena por defecto con 1234 tras informar el campo Usuario, pero se puede modificar e informar la contraseña que se desee.

Usuarios

- Seleccionar "**Usuario**" en la importación de documentos.
- En Seleccionar archivo subimos la plantilla Excel cumplimentada. Automáticamente aparecerá la hoja **GT-Usuarios**.



The screenshot shows the 'Importación de documentos' interface. At the top, there is a dropdown menu set to 'Usuario' and two blue action buttons (download and refresh). Below this is a blue header bar labeled 'Importar'. Underneath, a 'Seleccionar archivo' button is followed by the filename 'data (7).xlsx'. To the right, a 'Seleccionar hoja' dropdown menu is set to 'GT-Usuarios', and there are two more buttons: a red one with a document icon and a blue one with a document icon.

- Marcar "Actualizar todo" en la previsualización de datos y presionar el botón rojo "Importar". Se importarán los usuarios del Excel.



The screenshot shows the 'Resultados' section with a table of data processing results. The table has five rows, each with a category name, a status count, and a dropdown arrow.

| Resultados | | |
|------------------|-------------------------|---|
| Proceso de datos | | ▼ |
| Insertados | (2 insertados de 2) | ▼ |
| Actualizados | (0 actualizados de 0) | ▼ |
| Borrados | (0 borrados de 0) | ▼ |
| Mensajes | | ▼ |

Usuarios

Una vez importados los usuarios, se pueden consultar desde el menú CONFIGURACIÓN -> Gestión de usuarios:

Usuarios ▼

     3 resultados Anterior 1 Siguiente

| <input type="checkbox"/> | Id | Nombre | Correo electrónico | Creación | Empleado asociado | Código emplead | Actividad | Tipo de usuario |
|--------------------------|----|---------------|--------------------|------------|------------------------|----------------|-----------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 3 | administrador | | 18/06/2008 | | | Activo | Administrador |
| <input type="checkbox"/> | 16 | Garcia | | 25/11/2022 | GARCIA BLAZQUEZ, MARIA | 25 | Activo | Planificador |
| <input type="checkbox"/> | 17 | Martinez | | 25/11/2022 | MARTINEZ MULERO, JESUS | 36 | Activo | Consultor |

- Tipo de usuario "**Usuario**" -> se importa como **Planificador**.
- Tipo de usuario "**Fichaje**" -> se importa como **Consultor**.

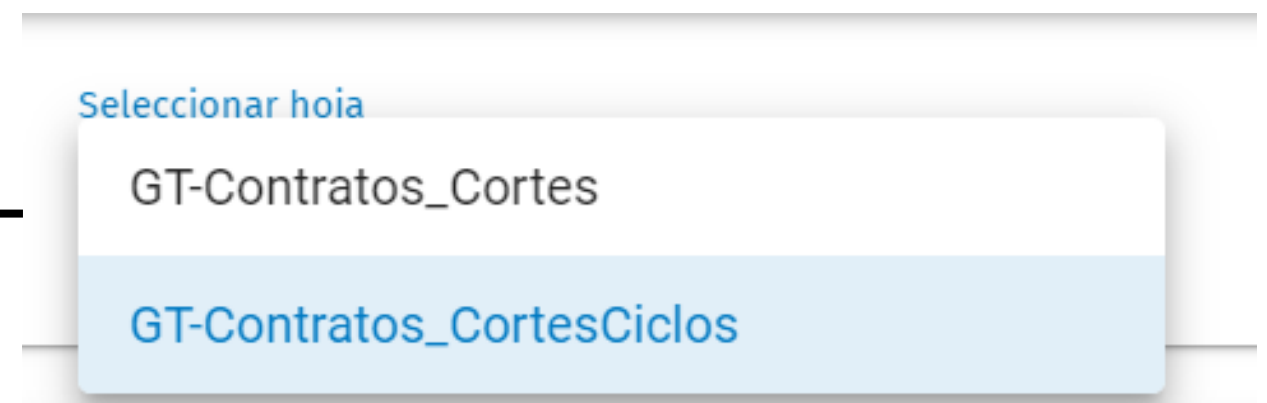
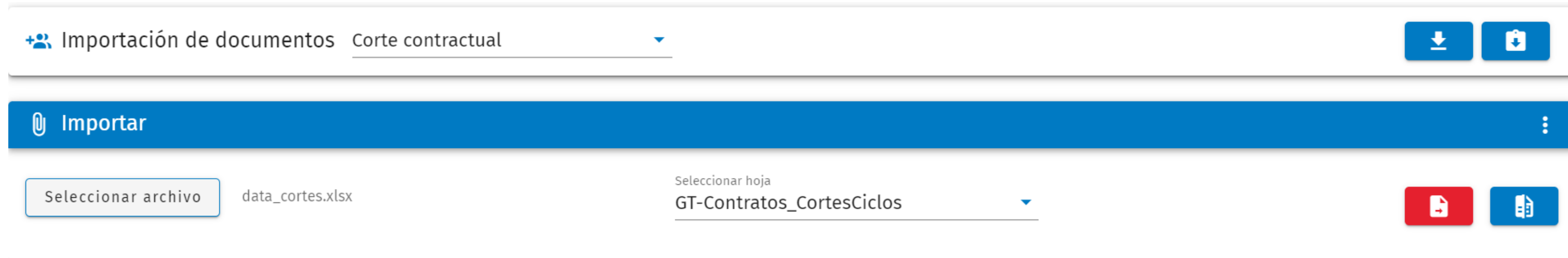


← Para crear los usuarios de los empleados (tipo fichaje), se recomienda usar el **botón "Crear usuarios"**: crea masivamente usuarios a partir de todos los empleados existentes en a3GT.

Cortes

Corte por cambio de ciclo en el contrato

- Rellenar la hoja azul "**CortesCiclos**" de la plantilla Excel.
- Seleccionar "**Corte contractual**" en la importación de documentos.
- En Seleccionar archivo subimos la plantilla Excel cumplimentada. En Seleccionar hoja elegir **GT-Contratos_CortesCiclos**.



Cortes

Corte por cambio de ciclo en el contrato

- Marcar los campos (Nombre ciclo, Posición de ciclo) y presionar el botón rojo "Importar". Se importarán los cortes.

| Documento | | | | | | Visualización avanzada |
|---|------------|---------------------|---------------------|--------------|-------------------|------------------------|
| Previsualización de datos | | | | | | |
| Seleccionar | Trabajador | Inicio | Fin | Nombre ciclo | Posición de ciclo | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | 2022-11-02T00:00:00 | 2022-11-13T00:00:00 | L-V 14-22 | 1 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nombre ciclo | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Posición de ciclo | | | | | | |

- Presionar el botón rojo "Importar".

| Resultados | |
|------------------|---------------------------|
| Proceso de datos | ▼ |
| Insertados | (2 insertados de 2) ▼ |
| Actualizados | (1 actualizados de 1) ▼ |
| Borrados | (0 borrados de 0) ▼ |
| Mensajes | ▼ |

Ejemplos actualización datos

Actualización de la categoría de un contrato



Para la **actualización** de datos se debe usar siempre la **visualización avanzada**

- Hay que usar la hoja Empleados (sirve para cargar tanto empleados como contratos).
- En las fechas de la hoja Empleados, **Fecha de alta** y **Fin**, se debe **informar las fechas del contrato que se quiere actualizar**.



Ejemplo:


- Empleado Torrent Vidal, Martí.
- Tiene varios contratos.
- En el ejemplo anterior le hemos hecho un corte del 02/11/2022 al 13/11/2022.
- Actualizaremos la categoría profesional del contrato del 02/11/2022 al 13/11/2022.




| Código | Nombre completo | DNI | Fecha de alta | Email | Fin | Definición ciclo | Posición de ciclo | Trabaja festivos? | % Jornada anual | Centro | Categoría | C Coste | Empresa | Convenio | Código de la tarjeta | Fecha antigüedad |
|--------|----------------------|-----------|---------------|-------|------------|------------------|-------------------|-------------------|-----------------|--------|-----------|------------|-------------|-----------|----------------------|------------------|
| 10 | TORRENT VIDAL, MARTÍ | 92721341S | 02/11/2022 | | 13/11/2022 | L-V 09-15 | 1 | NO | 100 | BCN | CONSULTOR | CC GENERIC | GT-FLEXIBLE | GT-FLEXIB | 92721341S | 05/05/2019 |


Actualización de la categoría de un contrato


- Importar **Empleados (Contratos)** -> hoja interna **GT-Contratos**
- Activar **visualización avanzada** y marcar solo la casilla **ProfessionalCategory_Ref**

+ Importación de documentos Empleados (Contratos)  

Importar 

Seleccionar archivo data_categoria.xlsx Seleccionar hoja GT-Contratos   

Documento  Visualización avanzada

Previsualización de datos 

| | Name | Worker_Ref | Calendar_Ref | ProfessionalCategory_Ref | PlanArea_Ref | Company_Ref | LabourAgreement_Ref | ContractStart | ContractEnd | AdminEnd |
|--|---------|------------|--------------|--------------------------|--------------|-------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Actualizar todo | 10_2022 | 10 | BCN-FNL | CONSULTOR | BCN | GT-FLEXIBLE | GT-FLEXIBLE | 2022-11-02T00:00:00 | 2022-11-13T00:00:00 | 2022-11-13T00:00:00 |

Seleccionar

- Name
- Worker_Ref
- Calendar_Ref
- ProfessionalCategory_Ref

Actualización de la categoría de un contrato

- Presionar el botón rojo "Importar". Se ha actualizado el campo de la categoría.

| Resultados | |
|------------------|-------------------------|
| Proceso de datos | ▼ |
| Insertados | (0 insertados de 0) |
| Actualizados | (1 actualizados de 1) |
| Borrados | (0 borrados de 0) |
| Mensajes | ▼ |

- En el Gantt se puede consultar el contrato actualizado.

The screenshot shows a Gantt chart interface for employee Torrent Vidal, Martí. A red dot on the calendar indicates the update date (09-15). A tooltip provides details for the updated contract:

- Empleado **10** - TORRENT VIDAL, MARTÍ - [10_2022-11-02](#)
- Categoría **CONSULTOR**
- Calendario [BCN-FNL](#)
- Convenio [GT-FLEXIBLE](#)
- Porcentaje 100
- Inicio/fin contrato 05/05/2019 - Indefinido
- Inicio/fin corte 02/11/2022 - 13/11/2022
- Centro [BCN](#)
- Ciclo base teorico *Modificable* L-V 14-22
- LMXJV 14-22
- Ultimo marcaje: 03/10/2022 15:00:00
- Reglas marcaje: [GT-FLEXIBLE](#)
- ID Tarjeta: 92721341S

Cuando se quiere **actualizar datos de un objeto existente** se debe **activar la visualización avanzada y marcar los campos a actualizar**.

Con la visualización avanzada se ven los nombres internos de los campos.

Por los nombres y los datos que muestran, se puede saber qué campos seleccionar, aunque algunos no son tan directos.

En caso de tener dudas, se recomienda ir a la plantilla y mostrar la hoja oculta correspondiente. P. ej., si queremos actualizar datos de un contrato, mostraremos la hoja oculta GT-Contratos y revisaremos en qué formulas se usa el dato de la columna que queremos actualizar.

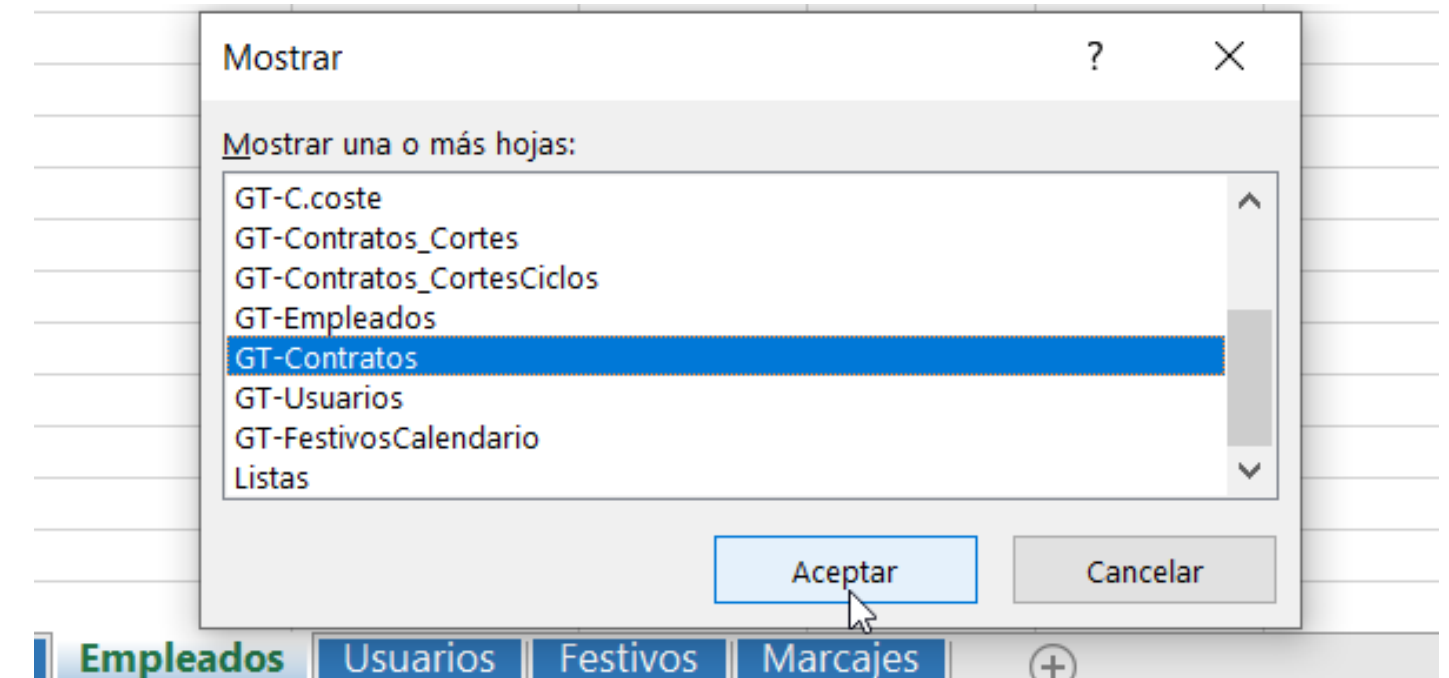
Otro ejemplo de actualización: *actualización del ciclo de un contrato*

- Campos a actualizar: **Definición ciclo** y **Posición ciclo**.

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|--------|----------------------|-----------|---------------|-------|------------|------------------|-------------------|-------------------|-----------------|--------|
| Código | Nombre completo | DNI | Fecha de alta | Email | Fin | Definición ciclo | Posición de ciclo | Trabaja festivos? | % Jornada anual | Centro |
| 10 | TORRENT VIDAL, MARTÍ | 92721341S | 02/11/2022 | | 13/11/2022 | L-V 08-14 | 1 | NO | 100 | BCN |

↓
Columnas G y H

- Accedemos a la hoja oculta GT-Contratos. Para mostrarla, hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre cualquiera de las hojas, presionamos Mostrar, seleccionamos la hoja correspondiente y Aceptar.



- Revisamos en qué formulas se usan las columnas G y H.

02 fx =SI(Empleados!G3>0;"1";"")

| | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---|--------------|-------------|---------------------|---------------------|--------------|-------------|--------|-------------|-----------------|-----------|-------------------|--------------------|
| 1 | PlanArea_Ref | Company_Ref | LabourAgreement_Ref | ContractStart | ContractEnd | AdminEnd | PWork | CECO_Ref | CycleCompactDef | CycleType | ScheduleCycleType | StartPositionCycle |
| 2 | BCN | GT-FLEXIBLE | GT-FLEXIBLE | 2022-11-02T00:00:00 | 2022-11-13T0 | 2022-11-13T | 100,00 | CC GENERICO | L-V 08-14 | TRUE | 1 | 1 |

- Los campos que marcaremos en la visualización avanzada para que se actualicen serán: **CycleCompactDef, CycleType, ScheduleCycleType y StartPositionCycle.**

Mejoras previstas

Algunas mejoras que se están valorando:

- Mejorar plantilla: en los aspectos visuales (más atractiva) y en las explicaciones.
- En importación de incidencias:
 - Poder importar el color de la incidencia.
 - Poder importar el identificador en el terminal.
- En importación de turnos: poder importar el color del turno.
- Poder importar convenios.
- Poder importar reglas de marcaje.

¡Gracias a tod@s!