

Inicio de operaciones en Aspel NOI 10.0 (Usuarios nuevos)

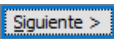
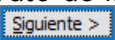


Aspel NOI: es el sistema que automatiza el control de la nómina digital. Su fácil manejo y versatilidad ofrecen un cálculo exacto de las percepciones y deducciones de los trabajadores de acuerdo a las disposiciones fiscales y laborales vigentes.

Para comenzar el uso del sistema Aspel NOI 10.0 se deben realizar los siguientes pasos:



1 Instala Aspel NOI 10.0

- a) Ejecuta el instalador de Aspel NOI 10.0 y da clic en el botón .
- b) En la siguiente ventana después de leer el Contrato de licencia, se debe dar clic en **Acepto los términos** y posteriormente presionar .

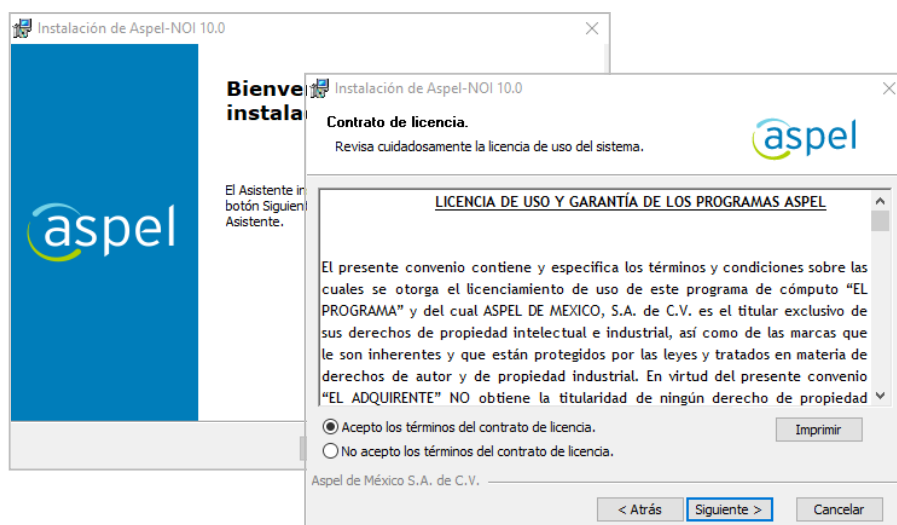


Figura 1-1 Bienvenida al asistente de instalación.



Si el trabajo con el sistema será en red, se debe instalar primero en el equipo servidor y posteriormente en las estaciones de trabajo.

c) Instalación en equipo servidor

- Da clic en **Local o Servidor**, selecciona el tipo de instalación **Típica**. Finalmente da clic en **Instalar** para iniciar el copiado de los archivos del sistema.

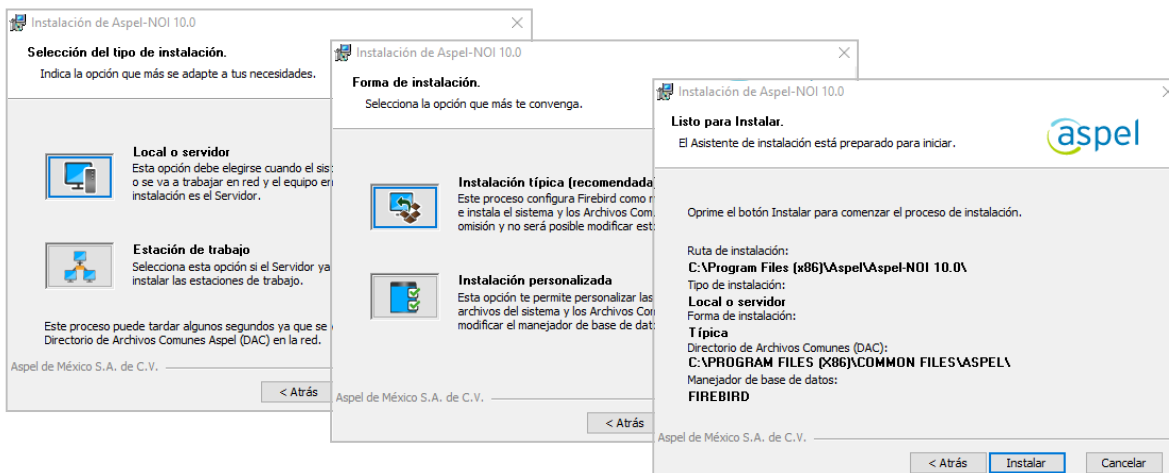


Figura 1-2 Instalación en servidor.

d) Instalación en estación de trabajo

- Da clic en **Estación de trabajo**, selecciona el tipo de instalación **Típica**. En seguida se muestra la ruta del directorio de archivos comunes, es conveniente revisar que la ruta mostrada sea correcta, si es así dar clic en el botón **Siguiente**, de lo contrario se debe seleccionar manualmente la ruta correspondiente al DAC (*Directorio de Archivos Comunes*).

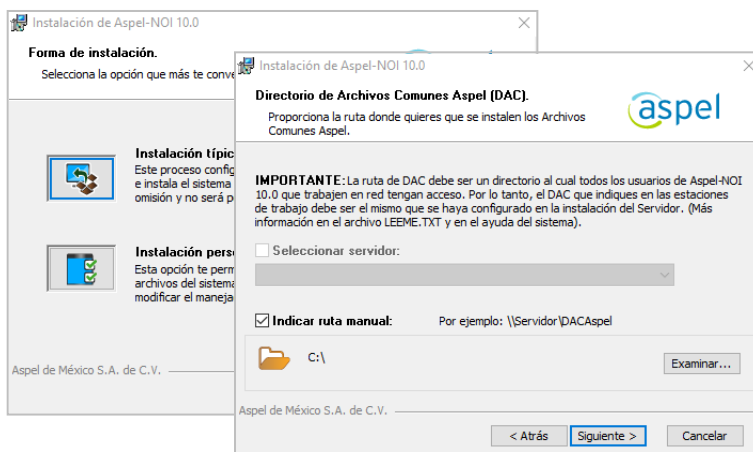


Figura 1-3 Instalación en estación de trabajo

- e) Para los dos tipos de instalación se muestra un resumen con la ruta de instalación y el Directorio de Archivos Comunes (DAC).

Los sistemas Aspel trabajan bajo un entorno compartido de archivos bajo el nombre (DACASPEL) y es en este recurso donde los equipos de la red encuentran diversos archivos con los que es posible operar el sistema y compartir información, tal como la base de datos, perfiles de usuario, comprobantes fiscales digitales, etc.

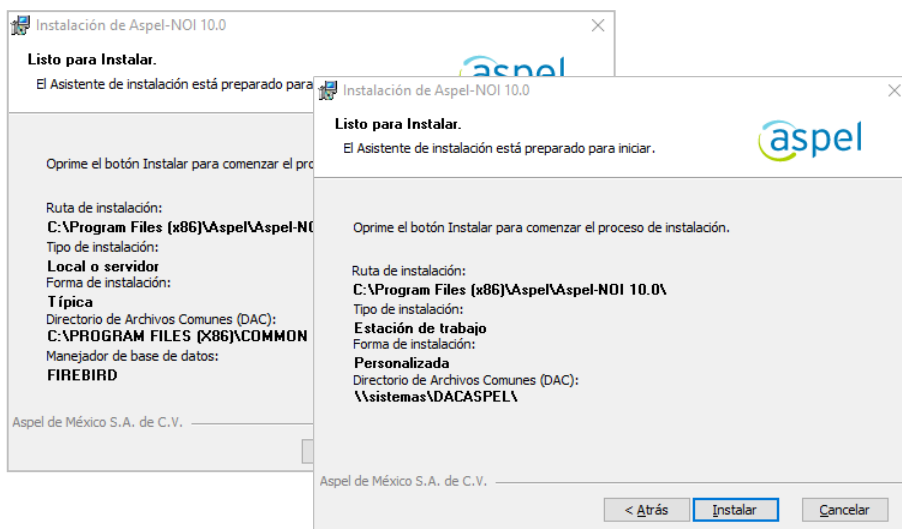


Figura 1-4 Resumen de instalación.

- f) Al finalizar el asistente se mostrará que la instalación del sistema ha finalizado con éxito.




Figura 1-5 Instalación finalizada.

2 Activa Aspel NOI 10.0

Posterior al proceso de instalación, en el equipo que operará como Servidor es necesario realizar la activación del sistema, la cual consiste en registrar la licencia con los datos de su propietario.

Para ello, se deben realizar los siguientes pasos:

- a) Iniciar el sistema Aspel, en seguida se observa el recordatorio para activarlo, da clic , posteriormente selecciona la opción **Activación del sistema** y da clic en **Siguiente**.

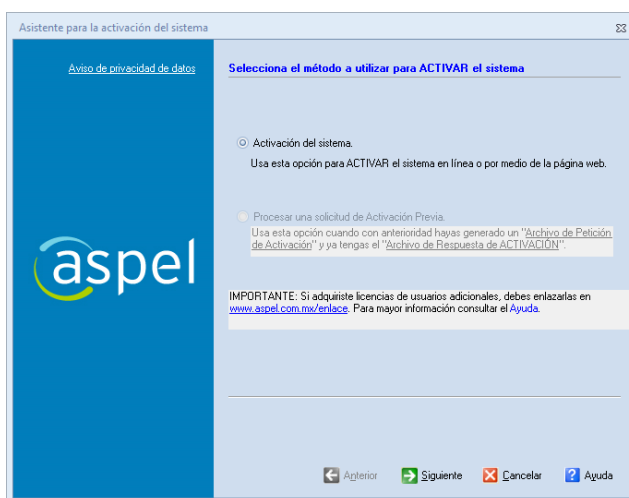
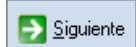


Figura 2-1 Recordatorio del vencimiento de la activación de la licencia.

- b) Captura el **Número de serie** y **Código de activación** del sistema, da clic en



- c) En las siguientes imágenes se debe capturar los datos de la empresa.

Indicar los datos del propietario porque con ellos quedará registrada la licencia.

Figura 2-3 Registro del cliente.

d) Finalmente se mostrará un resumen con todos los datos, da clic en Activar.

Es importante revisar que sean correctos antes de activar el sistema.

Figura 2-4 Resumen de información.

- e) Una vez hecho esto, el asistente para la activación del sistema muestra que ha concluido con éxito.



Figura 2-5 Finalización del asistente de activación.

3 Configura el sistema Aspel NOI 10.0

La primera vez que se ingrese al sistema se muestra la bienvenida para empezar el asistente de configuración de Aspel NOI, da clic para comenzar:

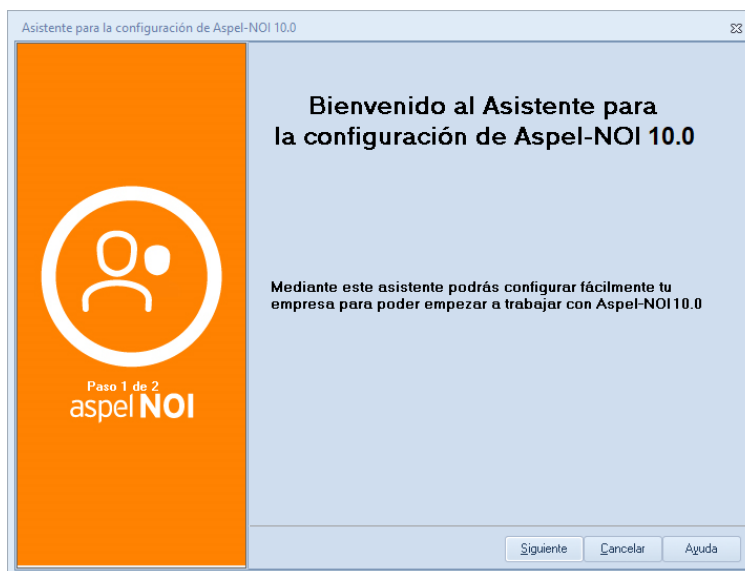


Figura 3-1 Bienvenida al asistente de configuración.

- a) Selecciona la opción **Crear una nueva base de datos** y da clic en **Continuar**.

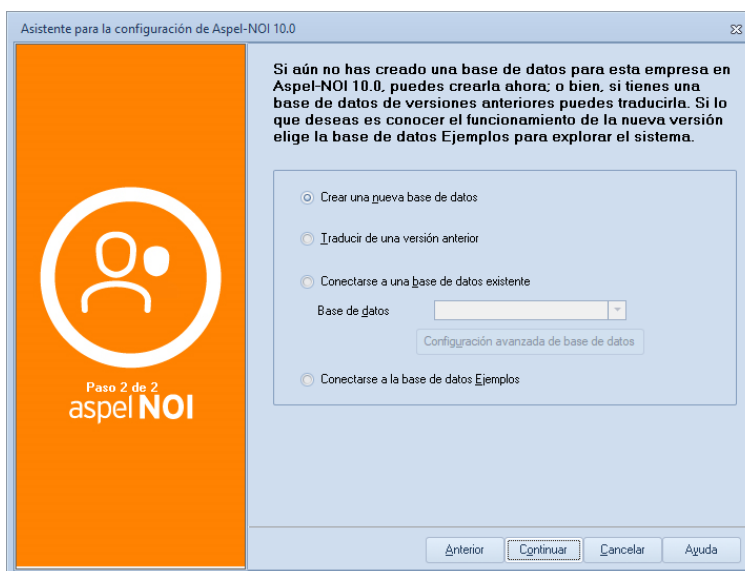


Figura 3-2 Crear nueva base de datos.

- a) En la siguiente ventana el sistema muestra la ruta y conexión donde se almacena la base de datos, se debe dar clic al botón **Siguiente**.

✍ Toma nota del nombre de la Conexión.

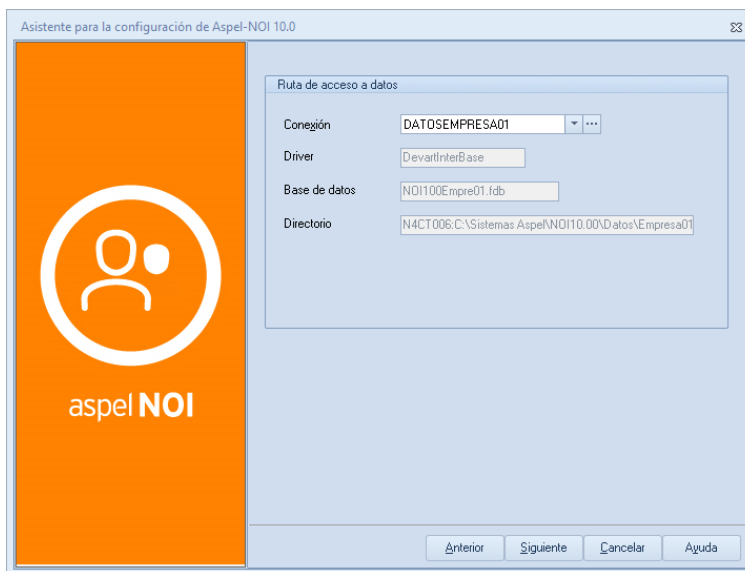


Figura 3-3 Conexión de base de datos.

b) Presionar el botón **Finalizar** para cerrar el asistente.



Figura 3-4 Finalización del asistente de configuración.

c) En la siguiente ventana selecciona **Nueva nómina** y da clic **Aceptar**.

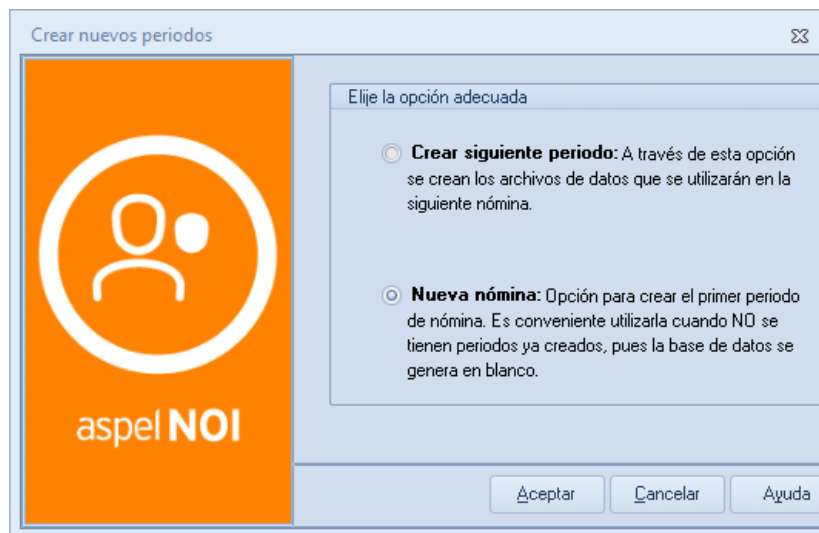


Figura 3.5 Alta de nueva nómina.

- d) En el diálogo de Nueva nómina el sistema informa el nombre de Directorio de trabajo, lo importante en este paso es indicar la Fecha de nómina, la cual corresponde al último día de pago. Ejemplo, si la nómina es quincenal y abarca de 1 al 15 de enero del 2022, se debe indicar 15/01/2022.

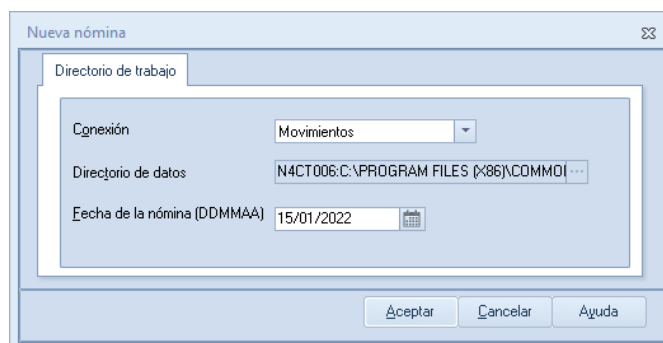


Figura 3-6 Definición de la fecha de nómina.

- e) El sistema envía mensajes indicando que creará la base de datos inicial y que se utilizarán los datos estándar, es importante aceptar todos los mensajes:

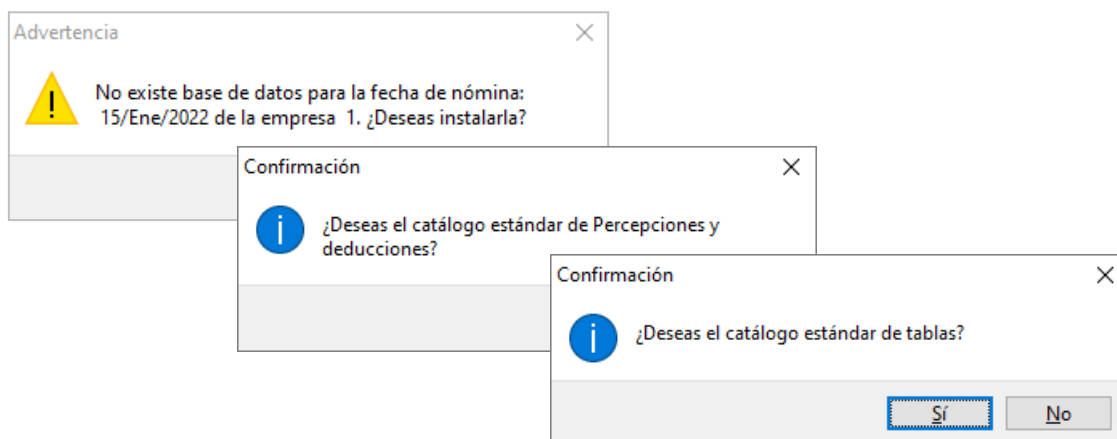


Figura 3-7 Mensajes de confirmación para la creación de la nueva

- f) Una vez que se dieron de alta los catálogos estándar se mostrará el mensaje indicando que se ha instalado la base de datos con la fecha del ultimo día de la quincena.

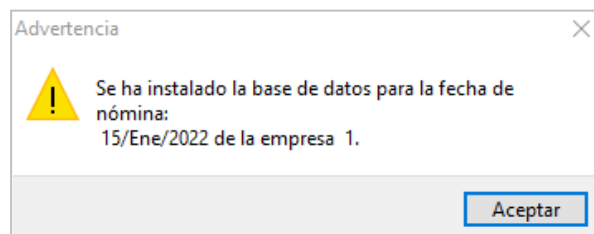


Figura 3-8 Finalización del asistente.

g) Define los parámetros de la nómina, ingresa a:

Menú Nómina > Parámetros de la nómina, e ingresa a detalle

- **Días de Pago.** En este campo se debe indicar los días que abarca cada pago, por ejemplo: 7 si es semanal, 15 o 15.2083 si es quincenal, entre otros.
- **Días por año.** Indicar 365 y si el año es bisiesto 366.
- **Salario mínimo (SM) y UMA.** Este dato se debe de actualizar cada vez que haya un cambio en el salario mínimo o UMA.

Figura 3-9 Configuración de parámetros de la nómina.

h) Configura la información que se considere necesario, para ello ingresa a:

Menú Configuración > Parámetros del sistema y define o corrobora toda la información que se considere necesaria.

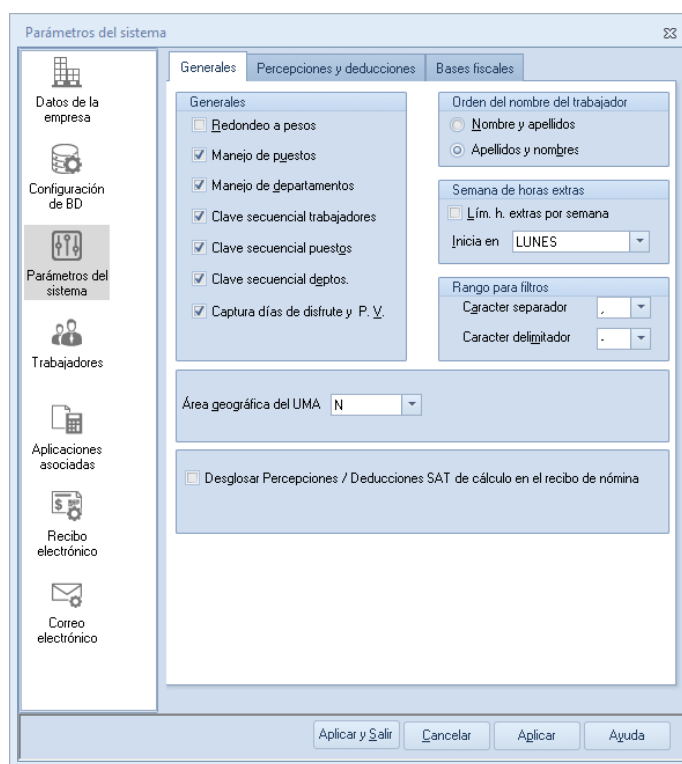


Figura 3-10 Configuración de parámetros del sistema.

4 Inicia operaciones en Aspel NOI 10.0

A partir de este momento el sistema está listo para iniciar la operación, te recomendamos el siguiente orden de captura de catálogos.

- a) Definir Departamentos o Puestos para tus trabajadores si la empresa los maneja.
- b) Dar de alta tus trabajadores desde *menú Nómina > Trabajadores*.
- c) Consultar los recibos de nómina desde *menú Nómina > Recibos electrónicos*.
- d) Definir las Percepciones y Deducciones que falten de incluir en el recibo.

¡Listo! Con estos sencillos pasos estarás actualizado.

Te invitamos a consultar más documentos como este en [Tutoriales](#) y a suscribirte a nuestro canal de [YouTube](#)



Dudas, comentarios y sugerencias sobre este documento [aquí](#).