

Holistor Desarrollamos Software.



Estudios Contables



Listados del Usuario:

En el siguiente instructivo le vamos a mostrar el paso a paso de como generar un Listado del Usuario desde Sueldos y Jornales WEB:

Desde esta opción se pueden crear y generar nuevos listados adecuados a las necesidades de diseño e información específicas de cada usuario. Los mismos salen en formato Excel y quedaran disponibles para todas las Empresa y Liquidaciones.

Para crear un Nuevo Listado del Usuario los pasos son los siguientes:

- ► Ingresar a *Emisiones* > *Listados del Usuario*.
- ▶ Presionando el botón [Nuevo]: se dará de alta el Nuevo Listado colocando Nombre y Descripción. Para terminar su generación, pulsar el botón [Confirmar] o [Cancelar].

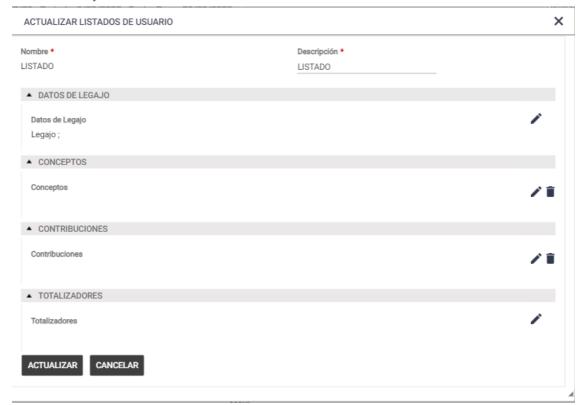
Nombre: nombre mediante el cual se hace referencia al listado. Es único y no admite duplicados.



<u>Descripción</u>: colocar la descripción deseada por el usuario para añadir más información sobre el listado.

► Luego el sistema solicitará que se completen los Datos con los cuales el usuario quiere Actualizar el Listado; es decir el contenido que necesita que se muestre detallado en el mismo.



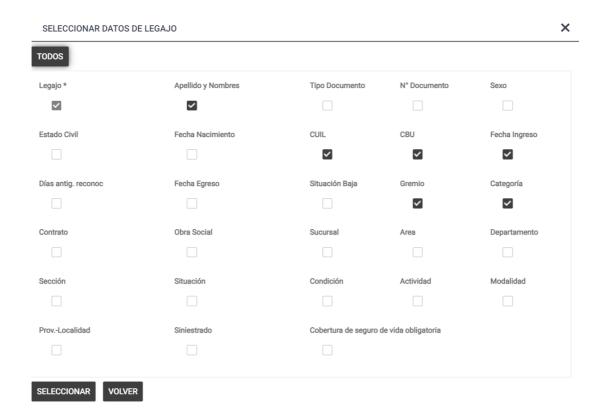


► El contenido posible a mostrar en el Listado se divide en 4 Áreas: Datos del Legajo, Conceptos, Contribuciones y Totalizadores:

• DATOS DE LEGAJO:

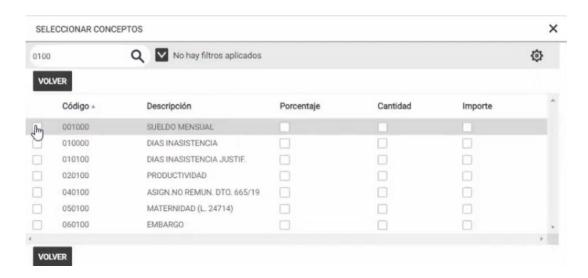
Desde esta opción se podrán seleccionar los datos del Legajo que se quieren visualizar en el Listado. Por defecto aparecerá seleccionado Legajo. Para guardar las opciones elegidas debe presionar el botón Seleccionar y Aceptar.





• CONCEPTOS:

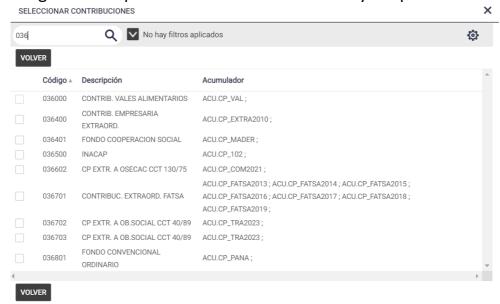
Desde esta opción se podrán seleccionar los Conceptos que se quieren visualizar en el Listado. Al seleccionar un concepto por defecto se selecciona el campo Importe, pudiendo seleccionar también los campos Porcentaje y Cantidad. Para guardar las opciones elegidas debe presionar el botón Seleccionar y Aceptar.





CONTRIBUCIONES:

Desde esta opción se podrán seleccionar los conceptos que calculen contribuciones patronales no consideradas en las Contribuciones Generales que se quieren visualizar en el Listado. Al seleccionar una contribución se mostrarán todos los acumuladores que se generan en dicha contribución. Para guardar las opciones elegidas debe presionar el botón Seleccionar y Aceptar.



• TOTALIZADORES:

Desde esta opción se podrán seleccionar los siguientes totalizadores:

REMCONDES: toma los conceptos con Totalizador de Importe REMCONDES y REMCONART. (Conceptos remunerativos)

REMSINDES: toma los conceptos con Totalizador de Importe REMSINDES.

(Conceptos no remunerativos)

ASIGNACIONES: toma los conceptos con Totalizador de Importe

ASIGNACIONES y ASIART.

RETENCIONES: toma los conceptos con Totalizador de Importe RETENCIONES y

RETART NETO

Para guardar las opciones elegidas debe presionar el botón Seleccionar y Aceptar.





- ▶ Por último, para generar un Listado con toda la información seleccionada se debe presionar [Actualizar] o [Cancelar] si no se desea generar el Listado. Una vez creado el mismo; existen 3 opciones posibles para trabajar con el mismo, que son las siguientes:
- ♦ [Modificar]: desde esta opción se podrá modificar el contenido del Listado. Se accede a ella tocando el botón ...
- ♦ [Exportar]: desde esta opción se podrá generar el Excel. Se accede a ella tocando el botón ...
- ♦ [Eliminar]: desde esta opción se podrá eliminar el Listado. Se accede a ella tocando el botón .