



Holistor

Desarrollamos Software.

 **Sueldos y Jornales** 

Estudios Contables

Notas en el Recibo de Sueldo

A continuación, te detallamos los pasos a seguir para poder incorporar notas complementarias/observaciones en el recibo de sueldo, en el módulo Sueldos y Jornales Web.

¡Esperamos que te sea de utilidad!

Es posible incorporar Notas que sean comunes a todos los empleados de la empresa, o bien, alguna nota que sea específica para algún empleado en particular (o varios).

1. Notas comunes a todos los empleados de la empresa:

Si la nota se debe incluir en todos los empleados de la empresa, se la deberá agregar en **Empresa → Complementos**:

NOTA1 y en **Valor** completar con la nota correspondiente, por ejemplo: Pasar por el servicio médico para revisión.

ACTUALIZAR EMPRESA COMPLEMENTO

Variable *
NOTA1

Valor
PASAR POR EL SERVICIO MÉDICO PARA REVISIÓN

Descripción
Nota que se verá en recibos de todos los empleados

Se utiliza para
Emisión de Recibos de Sueldo

Valores Posibles
XXXXX (70 CARACTERES)

Estado Activo
☒

Grupo
3

Descripción Grupo
Variables para Emisiones

ACTUALIZAR CANCELAR

Si quisieras incorporar una segunda nota, que sea común para todos los empleados de la empresa, en un nuevo renglón deberás agregar el complemento:

NOTA2 y en **Valor** completar con la nota correspondiente.

2. Notas específicas para uno o más empleados:

Si la nota es para un empleado en particular, se la deberá agregar en **Empleados** > **Legajo**, botón **Complementos**.

NOTA1 y en **Valor** completar con la nota correspondiente, por ejemplo: Pasar por el servicio médico para revisión.

ACTUALIZAR EMPLEADO COMPLEMENTO

Variable *
NOTA1

Valor
Pasar por el servicio médico para revisión

Descripción
Nota que se verá en el recibo del empleado

Se utiliza para
Emisión del Recibo de Sueldo

Valores Posibles
XXXXX (70 CARACTERES)

Estado Activo
☒

Grupo
3

Descripción Grupo
Variables para Emisiones

ACTUALIZAR CANCELAR

Sugerencia: Si necesitaras incorporar notas específicas a más de un empleado a la vez, podrás realizarlo de forma más ágil utilizando la herramienta de Modificaciones masivas, desde **Empleados** > **Modificaciones masivas** > **Complementos**.

3. ¿Qué sucede si coloco notas tanto en la empresa como en el empleado?

Si existieran notas en la empresa y en el empleado, las del empleado tienen prioridad de impresión (línea por línea) sobre las de la empresa. Si se desea que se impriman las de la empresa y también las del empleado se les deberá asignar diferente número de nota. Ejemplo: **NOTA1** en el empleado y **NOTA2** en la empresa.

4. Longitud de la nota:

La longitud de cada nota estará condicionada al ancho del recibo con que se esté trabajando. Aproximadamente serán 70 caracteres. Si la nota a ingresar fuera más

extensa continuar en el renglón siguiente agregando la variable NOTA con el número correlativo.

5. Modelos de recibo que admite notas:

Todos los modelos que al seleccionar el tipo de Recibo diga **C/Notas**:



6. Cantidad de notas posibles:

En el modelo de recibo HOLISTOR V3.0 1xhoja (A4) se podrá incluir hasta 4 notas, los restantes modelos de recibo incluyen hasta 2 notas.