



Holistor

Desarrollamos Software.

 **Sueldos y Jornales** 

Estudios Contables

Generar archivos

A continuación, te detallamos los pasos a seguir para poder realizar la generación de archivos en el módulo de Sueldos y Jornales Web.

¡Esperamos que te sea de utilidad!

Generalidades:

El proceso Generar Archivos permite crear y generar un archivo con extensión txt, csv, excel o pdf según las necesidades de diseño específicas de cada usuario para luego ser importado en la aplicación correspondiente. Los mismos quedaran disponibles para todas las Empresa y Liquidaciones.

Creación:

Lo realiza desde el menú **Exportar > Generar de archivos**. Pasos a seguir:

♦ **[Nuevo]**: desde esta opción se dará de alta un nuevo Archivo, para terminar pulsar el botón [Confirmar] o [Cancelar].

- ▶ **Nombre**: nombre mediante el cual se hace referencia al archivo. Es único y no admite duplicados.
- ▶ **Descripción**: colocar la descripción deseada por el usuario.
- ▶ **Nombre Archivo (sin espacios)**: nombre que tendrá el archivo.
- ▶ **Extensión archivo**: por defecto propone txt, pero se puede seleccionar csv, excel o pdf.
- ▶ **Separador de Campos**: por defecto propone sin separador, pero se puede seleccionar coma (,), punto y coma (;), barra (|) o tabulador.
- ▶ **Separador Decimal**: por defecto propone punto, pero se puede seleccionar coma.

X

Nuevo Archivo para Exportar

Nombre *

Descripción *

Nombre Archivo (sin espacios) *

Extensión archivo

Separador de Campos

Separador Decimal

Txt ▼

Sin Separador ▼

Punto ▼

CONFIRMAR

CANCELAR

Por ejemplo:

X

Nuevo Archivo para Exportar

Nombre *

Descripción *

SANTA CRUZ

BANCO SANTA CRUZ

Nombre Archivo (sin espacios) *

Extensión archivo

Separador de Campos

Separador Decimal

BCO_SANTA_CRUZ

Txt ▼

Sin Separador ▼

Punto ▼

CONFIRMAR

CANCELAR

- ♦ **[Modificar]:** desde esta opción se podrá modificar los datos del archivo.
- ♦ **[Borrar]:** desde esta opción se podrá borrar el archivo.
- ♦ **[Copiar]:** desde esta opción se podrá copiar el archivo para crear uno nuevo.
- ♦ **[Detalle]:** desde esta opción se deberán definir los registros.

Buscar...	Q	✓ No hay filtros aplicados				⚙️ + NUEVO
Nombre	Descripción	Nombre Archivo	Diseñado por	Extensión Archivo		
<input type="checkbox"/> BCO_SANTA_CRUZ	BANCO SANTA CRUZ	BCO_SANTA_CRUZ	Usuario	TXT		Copiar Detalle
<input type="checkbox"/> NUEVO	NUEVO	NUEVO	Usuario	TXT		

FILTRAR EMPLEADOS

VER EMPLEADOS

EXPORTAR

- **Tipo de Registro:** los registros posibles son Cabecera, Detalle y Pie.

► Orden: colocar el orden que corresponda.

► Nombre Descriptivo: colocar la descripción deseada por el usuario.

Por último, presionar Agregar.

← Archivo para Exportar

Tipo de Registro	Orden	Nombre Descriptivo *	AGREGAR
Seleccíonar ▼	0		
Cabecera			
Detalle			
Pie			

Orden	Tipo Registro	Nombre Descriptivo
-------	---------------	--------------------

Por ejemplo:

Tipo de Registro	Orden	Nombre Descriptivo *	AGREGAR
Cabecera ▼	1	CABECERA	

♦ [Borrar]: desde esta opción se podrá borrar el registro.

♦ [Diseño de Estructura]: desde esta opción se deberá definir la estructura del registro.

Orden	Tipo Registro	Nombre Descriptivo	
1	CAB	CABECERA	🗑️ Diseño de Estructura
2	DET	DETALLE	

En los registros **Cabecera** y **Pie** se podrán seleccionar los siguientes datos:

► Diccionario de Datos: permite seleccionar atributos de la empresa y de liquidaciones:

SELECCIONAR ATRIBUTO		
<input type="text"/>		
Atributo	Descripción Atributo	Tipo de Valor Retorno (N C D)
Código de Empresa	Código de la empresa	C
Nombre o Razón Social	Nombre o Razón Social de la empresa	C
CUIT	Número de CUIT de la empresa	N
Periodo Mes/Año de Pago	Período Mes/Año de Pago de la liquidación	C
Periodo Mes de Pago	Período MES de Pago de la liquidación	N
Periodo Año de Pago	Período AÑO de Pago de la liquidación	N
Lugar de Pago	Lugar de Pago de la liquidación	C
Fecha de Pago	Fecha de Pago/Acreditación de la liquidación	C

- ▶ Constante: para asignar un valor fijo, o para completar con ceros y/o espacios en blanco.
- ▶ Complemento Empresa: para asignar un valor que varía según la empresa.
- ▶ Totales: para realizar las operaciones sumar, contar o promedio.

Orden	Origen de datos	Tipo Dato	Long. Total	Decimales
10	<div> <div>Seleccionar Opción</div> <div> <div>Seleccionar Opción</div> <div>Diccionario de Datos</div> <div>Constante</div> <div>Complemento Empresa</div> <div>Totales</div> </div> </div>	<div>Caracter</div>	0	0

En el registro **Detalle** se podrán seleccionar los siguientes datos:

- Diccionario de Datos: permite seleccionar atributos del empleado, de la empresa y de liquidaciones:

SELECCIONAR ATRIBUTO				
Buscar- <input type="text"/>				
Atributo	Descripción Atributo	Tipo de Valor Retorno (N C D)		
Legajo	Número de Legajo del empleado	C		
Nombre y Apellido	Nombre y Apellido del empleado	C		
Tipo Documento Caracter	Tipo de Documento del empleado	C		
Tipo Documento Numérico	Tipo de Documento del empleado	C		
DNI	Número de documento del empleado	C		
Sexo	Sexo del empleado	C		
Estado Civil	Estado Civil del empleado	C		
Fecha Nacimiento	Fecha Nacimiento del empleado	D		
Domicilio	Domicilio del empleado	C		
Número del Domicilio	Número del domicilio del empleado	C		

- **Constante:** para asignar un valor fijo, o para completar con ceros y/o espacios en blanco.
- **Complemento Empleado:** para asignar un valor que varía según el empleado.
- **Complemento Empresa:** para asignar un valor que varía según la empresa.
- **Contador Registros:** para que haga el conteo de legajos en cada registro.
- **Fórmula:** para realizar una operación básica suma, resta, multiplicación o división

Orden	10	Tipo Dato	Caracter	Long. Total	Decimales
				0	0

Importante: si la extensión del archivo es PDF, el mismo saldrá en formato vertical cuando la sumatoria de la longitud de todos los campos no supere los 120 y en caso de superarlo saldrá en horizontal mostrando todos los datos siempre que no superen longitud de 170. Entre cada campo se deja un espacio con una longitud igual a 2.

- **[Filtrar Empleados]**: desde ese botón se pueden seleccionar los empleados que participarán de la emisión.
 - **Filtros**: se debe seleccionar cuál de estos comandos va a ejecutarse. Las opciones posibles son:
 - Todos: la exportación se efectuará con todos los legajos existentes en la liquidación seleccionada.
 - Por Entorno: permite indicar desde qué legajo hasta cuál otro participará del archivo de exportación.

También se puede filtrar por Sucursal, Área, Departamento, Sección, Gremio y Categoría. Están relacionados con los datos ingresados en el legajo del empleado.

De no elegirse ningún filtro, la generación del archivo contendrá a todos los empleados del universo elegido.

- **[Ver empleados]**: desde este botón se pueden consultar los empleados que responden a los filtros indicados.
- **[Exportar]**: presionando este botón iniciará el proceso de generación en el formato que corresponda.