



Holistor

Desarrollamos Software.

 **Sueldos y Jornales** 

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.

NUEVO LISTADO DE USUARIO

Nombre *

Descripción *

CONFIRMAR

CANCELAR

Descripción: 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.

ACTUALIZAR LISTADOS DE USUARIO

Nombre *

LISTADO

Descripción *

LISTADO

▲ DATOS DE LEGAJO

Datos de Legajo

Legajo ;

▲ CONCEPTOS

Conceptos

▲ CONTRIBUCIONES

Contribuciones

▲ TOTALIZADORES

Totalizadores

ACTUALIZAR

CANCELAR

► 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.

SELECCIONAR DATOS DE LEGAJO ✕

TODOS

Legajo *	Apellido y Nombres	Tipo Documento	N° Documento	Sexo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estado Civil	Fecha Nacimiento	CUIL	CBU	Fecha Ingreso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Días antig. reconoc	Fecha Egreso	Situación Baja	Gremio	Categoría
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato	Obra Social	Sucursal	Area	Departamento
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sección	Situación	Condición	Actividad	Modalidad
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prov.-Localidad	Siniestrado	Cobertura de seguro de vida obligatoria		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

SELECCIONAR

VOLVER

- 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.

SELECCIONAR CONCEPTOS ✕

0100 🔍 ▼ No hay filtros aplicados ⚙️

VOLVER

Código ▲	Descripción	Porcentaje	Cantidad	Importe
<input checked="" type="checkbox"/> 001000	SUELDO MENSUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 010000	DIAS INASISTENCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 010100	DIAS INASISTENCIA JUSTIF.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 020100	PRODUCTIVIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 040100	ASIGN.NO REMUN. DTO. 665/19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 050100	MATERNIDAD (L. 24714)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 060100	EMBARGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VOLVER

- 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.

SELECCIONAR CONTRIBUCIONES X

036 🔍 ▼ No hay filtros aplicados ⚙️

VOLVER

	Código	Descripción	Acumulador
<input type="checkbox"/>	036000	CONTRIB. VALES ALIMENTARIOS	ACU.CP_VAL ;
<input type="checkbox"/>	036400	CONTRIB. EMPRESARIA EXTRAORD.	ACU.CP_EXTRA2010 ;
<input type="checkbox"/>	036401	FONDO COOPERACION SOCIAL	ACU.CP_MADER ;
<input type="checkbox"/>	036500	INACAP	ACU.CP_102 ;
<input type="checkbox"/>	036602	CP EXTR. A OSECAC CCT 130/75	ACU.CP_COM2021 ;
<input type="checkbox"/>	036701	CONTRIBUC. EXTRAORD. FATSA	ACU.CP_FATSA2013 ; ACU.CP_FATSA2014 ; ACU.CP_FATSA2015 ; ACU.CP_FATSA2016 ; ACU.CP_FATSA2017 ; ACU.CP_FATSA2018 ; ACU.CP_FATSA2019 ;
<input type="checkbox"/>	036702	CP EXTR. A OB.SOCIAL CCT 40/89	ACU.CP_TRA2023 ;
<input type="checkbox"/>	036703	CP EXTR. A OB.SOCIAL CCT 40/89	ACU.CP_TRA2023 ;
<input type="checkbox"/>	036801	FONDO CONVENCIONAL ORDINARIO	ACU.CP_PANA ;

VOLVER

- 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.

SELECCIONAR TOTALIZADORES

☒ Totalizadores

☒ REMCONDES

☒ REMSINDES

☒ ASIGNACIONES




☒ RETENCIONES

☒ NETO

SELECCIONAR

VOLVER

► 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 .