

# Holistor Desarrollamos Software.



**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].
  - ► <u>Nombre</u>: 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.
  - ► <u>Extensión archivo</u>: por defecto propone txt, pero se puede seleccionar csv, excel o pdf.
  - ► <u>Separador de Campos</u>: por defecto propone sin separador, pero se puede seleccionar coma (,), punto y coma (;), barra (|) o tabulador.
  - ► <u>Separador Decimal</u>: por defecto propone punto, pero se puede seleccionar coma.





### Por ejemplo:



- ♦ [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.

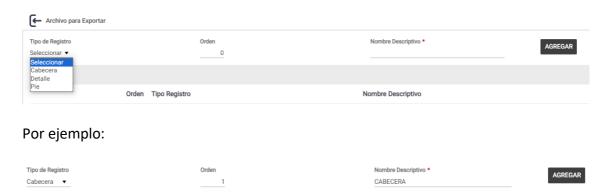


▶ <u>Tipo de Registro</u>: los registros posibles son Cabecera, Detalle y Pie.



- ► <u>Orden</u>: colocar el orden que corresponda.
- ▶ Nombre Descriptivo: colocar la descripción deseada por el usuario.

Por último, presionar Agregar.



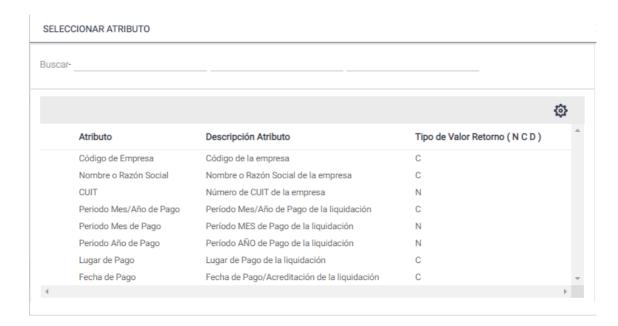
- ♦ [Borrar]: desde esta opción se podrá borrar el registro.
- ♦ [Diseño de Estructura]: desde esta opción se deberá definir la estructura del registro.



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

▶ <u>Diccionario de Datos</u>: permite seleccionar atributos de la empresa y de liquidaciones:





- ► <u>Constante</u>: 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.
- ► <u>Totales</u>: para realizar las operaciones sumar, contar o promedio.



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

▶ <u>Diccionario de Datos</u>: permite seleccionar atributos del empleado, de la empresa y de liquidaciones:





- ► <u>Constante</u>: 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.
- ► <u>Complemento Empresa</u>: para asignar un valor que varía según la empresa.
- ► <u>Contador Registros</u>: para que haga el conteo de legajos en cada registro.
- ► <u>Fórmula</u>: para realizar una operación básica suma, resta, multiplicación o división



**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.
  - o <u>Filtros</u>: 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.