

Holistor Desarrollamos Software.



Estudios Contables



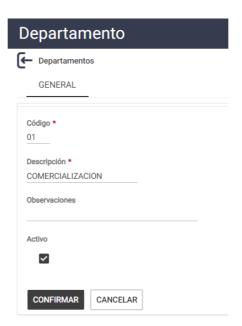
Campos "Sector" y "Función" en el Recibo de Sueldo.

A continuación, te detallamos los pasos a seguir para poder completar los campos "Sector" y "Función" del recibo de sueldo. ¡Esperamos que te sea de utilidad!

1. SECTOR:

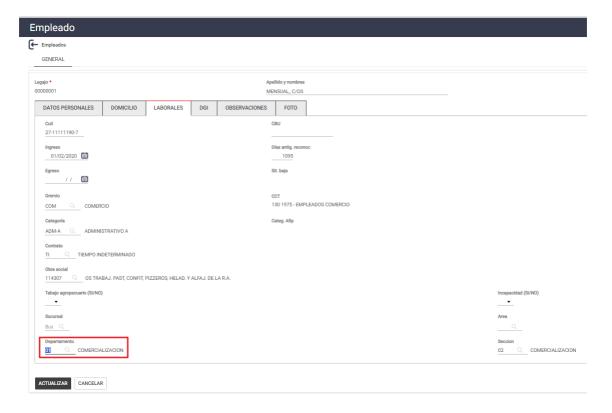
Lo primero que deberás hacer es ingresar al menú *Empresa > Codificar Divisiones* > *Departamento* y crear los distintos departamentos o sectores que posea la empresa seleccionando:

- ♦ [Nuevo]: desde esta opción se dará de alta una nueva división, para terminar, pulsar el botón [Confirmar] o [Cancelar].
 - ► <u>Código</u>: puede ingresarse en forma numérica, alfabética o alfanumérica. No admite duplicados.
 - ▶ <u>Descripción</u>: ingresar la que permita identificar la división que se está ingresando.
 - ▶ <u>Observaciones</u>: colocar aquellas que considere necesarias.



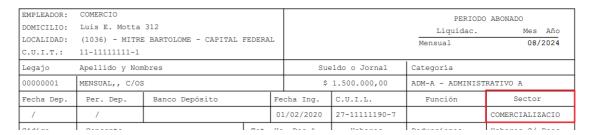
Luego, deberás asignar en cada legajo, el Departamento al cual corresponde el empleado. Para esto, deberás ingresar en el menú *Empleados > Legajos > solapa Laborales* seleccionando el lápiz para editar el mismo, haciendo búsqueda con la lupa.





Una vez seleccionado en cada legajo el departamento que corresponda, deberás realizar el proceso habitual de Verificación y Cálculo.

Luego, al emitir el recibo de sueldo, podrás observar que el campo **"Sector"** se encuentra completo con el departamento seleccionado.



2. FUNCIÓN:

Para que imprima en el recibo HOLISTOR V3.0 y HOLISTOR V2.0 la función que desempeña, ingresar en *Empleados > Legajo*, botón *Complementos* y agregar:

FUNCION y en Valor completar con OPERADOR DEL TORNO 5

A modo de ejemplo:





Luego, al emitir el recibo de sueldo, podrás observar que el campo "Función" se encuentra completo con el departamento seleccionado.

