Manual eSueldos Sistema de Remuneraciones

miniS oft



Software contable

Tabla de contenido

Ingreso al Sistema	6
Pantalla de Inicio	6
Datos Principales	6
Empresas	7
Cómo crear una Empresa	8
Cómo modificar Datos de una Empresa	9
Cómo eliminar una Empresa	9
Cómo Imprimir Listado de Empresa	9
AFP	9
Cómo crear una AFP	9
Cómo modificar una AFP	10
Cómo Eliminar una AFP	10
Cómo Imprimir listado de AFP	10
kanza	11
Cómo croar una Isanro	11
Cómo modificar una Isapre	11
Cómo Eliminar una Isanre	
Cómo Imprimir listado de Isapre	
Centro de Costos	12
Cómo crear Centros de costos	12
Cómo modificar un Centros de costos	12
Cómo eliminar un Centros de costos	12
Cómo imprimir listado de Centros de costos	13
Trabajadores	13
Cómo crear una Ficha de Trabjador	13
Cómo modificar una Ficha de Trabjador	
Cómo eliminar un trabajador	
Cómo imprimir listado de trabajadores	16
Haberes v Dessuentes	16
Cómo croar un código do Habor	10
Cómo crear un código de Descuento	17
Cómo modificar un código de Haber o Descuento	17
Cómo eliminar un código de Haber o Descuento	18
Cómo imprimir listado de códigos de Haber o Descuento	

Manual eSueldos

Parámetros de cálculo	
Cómo ingresar Parámetros de cálculo	19
Cómo modificar Parámetros de cálculo	19
Cómo imprimir Parámetros de cálculo	20
Ingroso do Movimientos	20
ingreso de Movimientos	20
Haberes y Descuentos fijos	
Cómo ingresar Haberes o Descuentos fijos	21
Cómo modificar Haberes o Descuentos fijos	21
Cómo eliminar Haberes o Descuentos fijos	22
Cómo imprimir Haberes o Descuentos fijos	22
	22
Cómo ingrosor Haberos o Dosquentos variables	23
Cómo modificar Haberes o Descuentos variables	
Cómo oliminar Haberes o Descuentos variables	
Cómo imprimir Haberes o Descuentos variables	
Como imprimir haberes o Descuencos variables	
Movimientos Previsionales	25
Cómo ingresar Movimientos previsionales	25
Cómo modificar Movimientos previsionales	27
Cómo eliminar <mark>Movimientos previ</mark> sionales	27
Cómo imprimir Movimientos previsionales	28
Instruct Marius de Detec (IMD)	20
Como Importar Planilla IMD	28
Como Importar Planina IMD	28
Cálculo de Liquidaciones	29
Cómo realizar cálculo de liquidaciones	
Cómo reliquidar una liquidación	
Cómo eliminar una liquidación	
Planillas e Informes	
Como Imprimir Planilla de Haberes y Descuentos	
Como imprimir Planillas de Isanro	
Como imprimir Planillas de Isapre	
Cómo imprimir Planillas de Coio de Componencián	
Como imprimir Planinas de Caja de Compensación	

Manual eSueldos

Cómo imprimir Planillas de Institución de seguridad	36
Cómo imprimir Planillas de detalle de dinero	37
Cómo imprimir Libro de Remuneraciones	38
Cómo imprimir Certificados anuales de sueldos	39
	20
Utilitarios	
Contratos	40
Cómo ingresar Contratos de trabajo	40
Cómo modificar Contratos de Trabajo	41
Cómo eliminar Contratos de Trabajo	41
Finiquitos	42
Como Ingresar Finiquito de trabajo	42
Como modificar Finiquito	43
Como eliminar un Finiquito	43
Comprobante de vacaciones	43
Cómo ingresar Comprobante de vacaciones	43
Cómo modificar Comprobante de vacaciones	44
Cómo eliminar Comprobante de vacaciones	44
A DECEMBER OF A	1
Respaldo	44
Respaldo Cierre de periodos	44
Respaldo	44
Respaldo Cierre de periodos Foliador de Hojas	44 45 45
Respaldo Cierre de periodos Foliador de Hojas Administrador de Usuarios	44 45 45
Respaldo Cierre de periodos Foliador de Hojas Administrador de Usuarios	44 45 45 46
Respaldo Cierre de periodos Foliador de Hojas Administrador de Usuarios Información del Sistema	44 45 45 46
Respaldo Cierre de periodos Foliador de Hojas Administrador de Usuarios Información del Sistema	44 45 45 46 46
Respaldo Cierre de periodos Foliador de Hojas Administrador de Usuarios Información del Sistema Certificado F30-1	44 45 45 46 46 47
Respaldo Cierre de periodos Foliador de Hojas Administrador de Usuarios Información del Sistema Certificado F30-1 Contingencias	44 45 46 46 47
Respaldo Cierre de periodos Foliador de Hojas Administrador de Usuarios Información del Sistema Certificado F30-1 Contingencias Cambio de Rut a un Trabajador	44 45 46 46 47 47
Respaldo Cierre de periodos Foliador de Hojas Administrador de Usuarios Información del Sistema Certificado F30-1 Contingencias Cambio de Rut a un Trabajador Cambio Sueldos Base	44 45 45 46 46 47 47 47 47
Respaldo Cierre de periodos Foliador de Hojas Administrador de Usuarios Información del Sistema Certificado F30-1 Contingencias Cambio de Rut a un Trabajador Cambio Sueldos Base	44 45 46 46 46 47 47 47 47
Respaldo Cierre de periodos Foliador de Hojas Administrador de Usuarios Información del Sistema Certificado F30-1 Contingencias Cambio de Rut a un Trabajador Cambio Sueldos Base	44 45 46 46 46 47 47 47 47 48 48
Respaldo Cierre de periodos Foliador de Hojas Administrador de Usuarios Información del Sistema Certificado F30-1 Contingencias Cambio de Rut a un Trabajador Cambio Sueldos Base Pago Electrónico de Imposiciones Cómo generar los archivos para pago de Imposiciones CCAE Los Andes	44 45 46 46 46 47 47 47 47 48 48 48
Respaldo Cierre de periodos Foliador de Hojas Administrador de Usuarios Información del Sistema Certificado F30-1 Contingencias Cambio de Rut a un Trabajador Cambio Sueldos Base Pago Electrónico de Imposiciones Cómo generar los archivos para pago de Imposiciones CCAF Los Andes Previred	44 45 45 46 46 46 47 47 47 47 47 48 48 48 48 48
Respaldo Cierre de periodos Foliador de Hojas Administrador de Usuarios Información del Sistema Certificado F30-1 Contingencias Cambio de Rut a un Trabajador Cambio Sueldos Base Pago Electrónico de Imposiciones Cómo generar los archivos para pago de Imposiciones. CCAF Los Andes Previred	44 45 45 46 46 46 47 47 47 47 48 48 48

Manual eSueldos

Nómina Pago electrónico de Sueldos	
Libro de Remuneraciones MINEDUC	

Manual eSueldos

Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema de remuneraciones debe hacerlo a través del acceso directo que se ha creado en el escritorio de su PC. Aparecerá un recuadro donde deberá ingresar **RUT USUARIO y CONTRASEÑA**, el sistema tiene definido el RUT 1-9 y la contraseña 1234 como administrador inicial.

Podrá crear su RUT, contraseña y nivel de usuario, en la opción UTILITARIOS, ADMINISTRADOR DE USUARIOS.

Una vez que ingrese al sistema le mostrará la siguiente Pantalla de Inicio:

e-Sueldos	
	10.2
Rut Usuario : 1 Contraseña : 1	9
Ingresar	
Salir	1

En este menú le mostrará las diferentes opciones por medio del cual

podrá ingresar los datos preliminares, movimientos de los trabajadores, cálculos e informes a través de listados. A continuación una referencia de cada una de las opciones.

Datos Principales

Esta opción permite crear empresas, Afp, Isapres, determinar los Centros de Costos que puede utilizar cada empresa, además de los valores que se consideraran para realizar los cálculos de las liquidaciones como UF, tramos de Asignación Familiar, Tabla de Impuesto único.

- **INGRESO DE MOVIMIENTO** Permite el ingreso de haberes y descuentos fijos y variables que tengan los trabajadores y los movimientos previsionales.
- **CALCULO DE LIQUIDACIONES** En esta opción el sistema permite realizar el cálculo de todos los datos ingresados en las opciones anteriores.
- **PLANILLA E INFORMES** Permite imprimir o ver por pantalla Liquidaciones, Planillas de Afp, Isapres, CCAF, INP, Mutual de Seguridad, Libro de Remuneraciones.
- **UTILITARIOS** Se puede obtener Contratos, Finiquitos, Comprobantes de Vacaciones, Respaldos de Información, Informes de Oficina Virtual.

Datos Principales

Para ingresar a este menú hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y le mostrará la siguiente pantalla:

En este Sub-menú le mostrará las diferentes opciones por medio del cual podrá ingresar los datos base para poner en funcionamiento el sistema, como la creación de las empresas, Fichas de los Trabajadores, Afp, Isapres, Haberes y Descuentos. A continuación una referencia de cada una de las opciones:

Manual eSueldos

- EMPRESAS Permite agregar nuevas empresas, modificar, eliminar e imprimir las que ya hemos ingresado.
- AFP Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir los nombres de las Afp y aportes previsionales.
- **ISAPRES** Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir los nombres de las Isapres.
- CENTROS DE COSTOS Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir los nombres de los Centros de Costos.
- **TRABAJADORES** Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir las Fichas de los Trabajadores.
- HABERES Y DESCUENTOS Permite agregar, modificar, eliminar e imprimir Códigos de Haberes y Descuentos.
- **PARAMETROS DE CALCULO** Permite agregar, modificar e imprimir Parámetros de Cálculos.
- VOLVER AL INICIO Permite volver a Pantalla de Inicio.

Empresas

En este sub-menú se pueden crear las empresas que necesite, pueden ser dos caracteres, ya sean números, letras, signos o mixtos.

Cómo crear una empresa

Para crear una empresa debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "EMPRESAS". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de empresas, con la opción "NUEVO", "IMPRIMIR", "TERMINAR". Hacer un clic en el botón "NUEVO" y se presentarán los datos que se tienen que completar para crear la empresa, que son los siguientes:

	6-31	101003
	A COLORADORI DA	
Citigo Lagrana	p=	All Ligens Paral _ P
Ranie Seriel o Apellala Falence	EDI ALFREY IA	Presentation provincement
Appelliate Manager	1	BUT Rep Logal [10001] - [-
Randona		Carson Electrotexto
Seroien :	Jobs Remained 201	Eage de (25 mill5) g - (16
Ecentra	FUNOA	test de juin T Adminent [11]
Castad .	fame:	Phen des Canestes : D 🔄 👘
Regile	90 Degice Mahageilliona 🔅	Type de Ingeleer :
time Comercial	Fatternet	Clave WEB Footop
Codes Activity	joint telline (centil	Lage Empres.
	Importante	Magnificant Disminus Conceptual

- CODIGO EMPRESA Permite el ingreso de 2 dígitos, pueden ser letras, números o signos.
- **RAZON SOCIAL O APELLIDO PATERNO** Permite ingresar la razón social o apellido paterno en el caso de persona natural, no puede ser superior a 30 caracteres.
- **APELLIDO MATERNO** Permite el ingreso de apellido materno no superior a 30 caracteres.
- NOMBRES Permite ingresar nombres no superior a 30 caracteres.
- **DIRECCION** Permite ingresar direcciones no superior a 30 caracteres.
- COMUNA Permite ingresar comuna no superior a 30 caracteres.

Gertine - Getal Principales	e-51	ieldos	144.2
	min	iSoft	
	Empreses	Trabajadores	
_	A.F.F.	Haberes y descuentes	
-	isaprés	Parametros de Cálculo	
5	Centro de Costas		
		Volver al Inicia	
			www.minisoft.cl

Manual eSueldos

- CIUDAD Permite ingresar ciudad no superior a 30 caracteres.
- **REGION** Permite seleccionar del combo box la región.
- **GIRO COMERCIAL** Permite ingresar el giro comercial no superior a 40 caracteres.
- CODIGO ACT. ECONOMICA Permite ingresar código de actividad económica no superior a 10 caracteres.
- **TELEFONO** Permite ingresar el número de teléfono no superior a 10 caracteres.
- **R.U.T. EMPRESA** Permite el ingreso del RUT de la empresa con dígito verificador.
- **REPRESENTANTE LEGAL** Permite ingresar el nombre del representante legal no superior a 30 caracteres.
- **R.U.T. REP. LEGAL** Permite el ingreso del RUT del representante legal con dígito verificador.
- CORREO ELECTRONICO Permite el ingreso de correo electrónico no superior a 40 caracteres.
- CAJA DE COMPENSACIÓN Permite el ingreso de caja de compensación no superior a 30 caracteres.
- PORCENTAJE Permite el ingreso del % (porcentaje) de cotización de CCAF.
- **INST. DE SEGURIDAD** Permite el ingreso de la institución de seguridad no superior a 30 caracteres.
- PORCENTAJE ADICIONAL Permite el ingreso del % (porcentaje) de cotización adicional de mutual de seguridad.
- PLAN DE CUENTAS Corresponde al Sistema de Contabilidad.
- **TIPO DE INGRESO** Corresponde al Sistema de Contabilidad.
- **CLAVE WEB** Permite el ingreso de la clave no superior a 4 caracteres.
- LOGO EMPRESA Permite agregar a la Liquidación, Contrato y Libro de Remuneraciones el logo de la empresa.

Estos deben ser en formato: BMP ó JPG

Medidas en pixeles de:

- 150 x 100 (Ancho x Alto)
- 300 x 200 (Ancho x Alto
- 420 x 280 (Ancho x Alto)

Una vez ingresados los datos hacer un clic en el botón "AGREGAR" y se guardará la información digitada.

Cómo modificar una Empresa

Para modificar los datos de una empresa debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "EMPRESAS". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de empresas, le mostrará un listado con los nombres de las empresas que ya han sido creadas, se debe posicionar en la empresa que quiera modificar y aparecerán los datos que le fueron ingresados. En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón de "MODIFICAR", debe darle un clic y se habilitará para que se puedan hacer los cambios necesarios.

Manual eSueldos

Una vez modificados los datos hacer un clic en el botón "GRABAR" y se guardará la información digitada.

Cómo Eliminar una Empresa

Para eliminar los datos de una empresa debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "EMPRESAS". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de empresas, le mostrará un listado con los nombres de las empresas que ya han sido creadas, se debe posicionar en la empresa que quiera eliminar.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón "ELIMINAR", debe darle un clic y se eliminarán los datos de la empresa.

Debe tener en cuenta que para poder eliminar los datos de la empresa, esta no debe de tener movimientos como: Liquidaciones de sueldos, Movimientos de Haber y Descuentos Fijos, Fichas de Trabajadores, Centros de Costos, etc.

Cómo imprimir el listado de Empresas

Para imprimir los datos de una empresa debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "EMPRESAS". En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón "IMPRIMIR", debe darle un clic para habilitar la opción, se presentará la siguiente pantalla:

Le dará la alternativa de escoger entre un listado básico y otro detallado, debe seleccionar uno dando un clic sobre la opción y luego otro clic en "ACEPTAR".

- LISTADO BASICO Imprimirá un listado de las empresas que hay ingresadas en el sistema que contiene Códigos, Razón Social, RUT.
- **LISTADO DETALLADO**Imprimirá un listado de las empresas que hay ingresadas en el sistema que contiene todos los antecedentes ingresados.

Para salir dar un Clic en el botón "TERMINAR" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

<u>AFP</u>

En este módulo se puede crear los códigos de AFP que se necesiten con sus respectivas tasas de cotización previsional.

Cómo crear una AFP

Para crear una Afp debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "AFP".

Disk ball Octower No. 000 P 01 Status		and the second se	-	_	-
Contrar AFF (E) Mandate AFF (E) 200 Contrare AFF Contrare AFF Contra	6 Caller Ball Safe 6 Caller Ball Safe 6 Caller Ball Safe 6 Caller Ball Safe 6 Caller Ball 6	BRIAL	14,84 (8,34 21,66 13,51 12,86 12,50 12,50 12,50	00,00 00,00 00,00 11,45 00,01 11,44	- -
Analize MP (20.00) Realize MP (20.00) Catalograph	1.4.4				
Extension Processing Arm		M		_	
	Entirement Based	Con Unityperen + Consump AFF	11		



Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Afp, con la opción "NUEVO", "IMPRIMIR", "TERMINAR". Hacer un clic en el botón "NUEVO" y se presentarán los datos que se tienen que completar para crear la Afp, que son los siguientes:

- CODIGO AFP Permite ingresar un código de 2 caracteres desde 03 al 99.
- NOMBRE AFP Permite ingresar el nombre de la Afp no superior a 30 caracteres.
- COTIZACION GENERAL Permite ingresar el porcentaje de cotización de la Afp.
- S.I.S Permite ingresar el porcentaje de cotización del seguro de invalidez y sobrevivencia.
- **COTIZACION PENSIONADO** Permite el ingresar el porcentaje de cotización para jubilados.

Una vez ingresados los datos hacer un clic en el botón "AGREGAR" y se guardará la información digitada.

Cómo modificar una AFP

Para modificar los datos de una Afp debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "AFP". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Afp, le mostrará un listado con los nombres de las Afp que ya han sido creadas, se debe posicionar en la Afp que quiera modificar y aparecerán los datos que le fueron ingresados. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "MODIFICAR", debe darle un clic y se habilitará para que se puedan hacer los cambios necesarios. Una vez modificados los datos hacer un clic en el botón "GRABAR" y se guardará la información digitada.

Para salir dar un Clic en el botón "TERMINAR" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

Cómo eliminar una AFP

Para modificar los datos de una Afp debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "AFP". En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "ELIMINAR", debe darle un clic y se eliminara la Afp. Debe tener en cuenta que para poder eliminar el código de la Afp, esta no tener trabajadores relacionados, debido a que las liquidaciones se verán afectadas. Después de dar un Clic en la opción "ELIMINAR" aparecerá un recuadro para confirmar que la Afp escogida será eliminada, usted debe Aceptar o cancelar. Para salir dar un Clic en el botón "TERMINAR" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

Cómo imprimir un listado de AFP

Para imprimir el listado de Afp debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "AFP". En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "IMPRIMIR", aparecerá un recuadro para confirmar que la impresora este lista, debe dar un Clic en aceptar y le dará u listado con los códigos y nombres de AFP.

Al hacer un clic en el botón "TERMINAR" volverá a la opción Datos Principales - Afp.

Manual eSueldos

Isapre

Se puede definir los nombres de las Isapres que necesitemos para realizar las liquidaciones de los trabajadores.

Cómo crear una Isapre

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "ISAPRE". Hacer un Clic en el botón "NUEVO" y nos presentará la siguiente pantalla para ingresar los datos:

alaster - Gen Averages - A	4141		Indian Indian
	e Sueldos		
	A reason 14 reason 14 reason 14 servers 14 servers 14 house 14 house 14 house 14 house 14 house 14 house 15 house 14 house 15 house 15 house 15 house 15 house 16 house	i.	
	Colge J		
3	Imprimit Agregat		Cancelar

- **CODIGO** Permite ingresar un código de 2 caracteres desde 03 al 99.
- **NOMBRE** Permite ingresar el nombre de la Isapre no superior a 30 caracteres.

Una vez ingresados los datos debe hacer un clic en el botón "AGREGAR" y se guardarán la información digitada. Para salir dar un Clic en el botón "TERMINAR" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

Cómo modificar una Isapre

Para modificar los datos de una Isapre debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "ISAPRE". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Isapre, le mostrará un listado con los nombres de las Isapres que ya han sido creadas, se debe posicionar en la Isapre que quiera modificar y aparecerán los datos que le fueron ingresados. En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón "MODIFICAR", debe darle un clic y se habilitará para que se puedan hacer los cambios necesarios. Una vez modificados los datos debe hacer un clic en el botón "AGREGAR" y se guardará la información corregida. Para salir dar un Clic en el botón "TERMINAR" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

Cómo eliminar una Isapre

Para eliminar los datos de una Isapre debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "ISAPRE". En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón "ELIMINAR", debe darle un clic y se eliminara la Isapre.Debe tener en cuenta que para poder eliminar el código de la Isapre, esta no tener trabajadores relacionados, debido a que las liquidaciones se verán afectadas. Después de dar un Clic en la opción "ELIMINAR" aparecerá un recuadro para confirmar que la Isapre escogida será eliminada, usted debe Aceptar o cancelar.

Para salir dar un Clic en el botón "TERMINAR" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

Cómo imprimir listado de Isapre

Para imprimir el listado de Isapre debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y

Manual eSueldos

luego en la opción "ISAPRE". En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "IMPRIMIR", debe darle un clic para habilitar la opción, aparecerá un recuadro para confirmar que la impresora este lista, debe darle un Clic en aceptar y le dará un listado con los códigos y nombres de las Isapres.

Al hacer un clic en el botón "TERMINAR" volverá a la opción Datos Principales - Isapre.

Centro de costos

Le permite definir los nombres de los Centros de Costos que necesitemos crear por cada empresa.

Cómo crear un Centro de costos

Para ingresar a este Sub-Menú debemos hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "CENTRO DE COSTOS". Hacer un Clic en el botón "NUEVO" y nos presentará la siguiente pantalla para ingresar los datos:

	e-Sueldor	1	
Espena	perincanoni la .	23	
	EL COCINA EL COCINA EL CALENA El gentimo		
	Galage (10) Master (10)(2015(01)		
100	activity 1	officar Eliminar Cas	ncelar

- CÓDIGO Permite ingresar un código de 2 caracteres pueden ser números, letra, signos.
- NOMBRE Permite ingresar el nombre de los Centros de Costos no superior a 30 caracteres.

Una vez ingresados los datos debe hacer un clic en el botón "AGREGAR" y se guardarán la información digitada.

Para salir dar un Clic en el botón "TERMINAR" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

Cómo modificar un Centro de costos

Para modificar los datos de un Centro de Costos debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "CENTRO DE COSTOS". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Centro de Costos, le mostrará un listado con los nombres de las Centros de Costos que ya han sido creadas, se debe posicionar en el Centro de Costo que quiera modificar y aparecerán los datos que le fueron ingresados.

En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "MODIFICAR", debe darle un clic y se habilitará para que se puedan hacer los cambios necesarios. Una vez modificados los datos debe hacer un clic en el botón "GRABAR" y se guardará la información corregida. Para salir dar un Clic en el botón "TERMINAR" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

Cómo eliminar un Centro de costos

Para eliminar los datos de un Centro de Costos debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "CENTRO DE COSTOS". En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "ELIMINAR", debe darle un clic y se eliminara los Centros de Costos.Debe tener en cuenta que para poder eliminar los Centros de Costos, esta no tener trabajadores

Manual eSueldos

relacionados, debido a que las liquidaciones se verán afectadas. Después de dar un Clic en la opción "ELIMINAR" aparecerá un recuadro para confirmar que el Centro de Costos escogido será eliminado, debe darle un Clic en aceptar.

Para salir dar un Clic en el botón "TERMINAR" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES.

Cómo imprimir un listado de Centro de costos

Para imprimir el listado de Centro de Costos debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "CENTRO DE COSTOS". En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "IMPRIMIR", debe darle un clic para habilitar la opción, aparecerá un recuadro para confirmar que la impresora este lista, debe darle un Clic en aceptar y le dará un listado con el código y nombre de los Centros de Costos.

Para salir dar un Clic en el botón "TERMINAR" y volverá a la opción DATOS PRINCIPALES

Trabajadores

En esta opción le permite crear una ficha para cada trabajador de la empresa, con los datos personales como nombre, RUT, fecha de nacimiento, dirección y también con los antecedentes previsionales de Afp, Isapre, Pactos, etc. Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "TRABAJADORES".

Cómo crear una ficha de Trabajador

Lo primero que aparecerá en pantalla será un combo box en el cual debe seleccionar a que empresa se le crearán los trabajadores. Luego debe hacer un Clic en el botón "NUEVO" y nos presentará la siguiente pantalla para ingresar los datos:

Datos básicos y Remuneraciones -DATOS BASICOS

- RUT Ingreso del RUT del trabajador con dígito verificador.
- APELLIDO PATERNO Permite el ingreso del apellido paterno no superior a 20 caracteres.
- APELLIDO MATERNO Permite el ingreso del apellido materno no superior a 20 caracteres.
- NOMBRES Permite el ingreso del apellido materno no superior a 20 caracteres.
- SEXO Debe seleccionar en el combo box entre femenino, masculino
- NACIONALIDAD Debe seleccionar en el combo box entre Chilena, Extranjera.
- ESTADO CIVIL Debe seleccionar en el combo box entre Soltero, casado, viudo, divorciado.

	Empores	PALITAL	RUES DA	2	
	ECON SO HAD THE HEDRAN MELLADO HENDEZ	TO CARLOS MA ZMARANA EDV THEZ AARLA SOTREPAL SE VARRE JUDA F	ALEL AN NATE MUNDO HECTOR ERTRA		T Ver Inscitives
	latos Básicos	6	Ĩ	i an	museraciones
But	207400	4,5	Direction :	101	
Apolido Paterno	FLENTES		Conuna :	N	
Apellido Motorno	PLZA.		Circled :	N	
Hostees	ALAN ALITERTO		Fore No.		
See.	Females	1	Movil		
Nucionalidad	Chilene	-	Hul	<u> </u>	
Estado Civil	Salare	+	Cartho de Castes	IN GAROON	- 12423
fecha de Nacimiento :	2156	-		1937 marce	Section and the sector of the
Focha de Ingreso	0.0112	- reals -100	R201		- P Vandice en Ligadace
Fecha de Contrato	louis.				
			Modifici	e Elli	minar Cancelar

Manual eSueldos

- FECHA DE NACIMIENTO Permite el ingreso de la fecha de nacimiento en 6 dígitos DDMMAA
- FECHA DE INGRESO Permite el ingreso de la fecha de incorporación en 6 dígitos DDMMAA
- FECHA DE CONTRATO Permite el ingreso de la fecha de contrato en 6 dígitos DDMMAA
- **DIRECCION** Permite el ingreso de la dirección del trabajador no superior a 40 caracteres.
- COMUNA Permite el ingreso de la comuna no superior a 30 caracteres.
- **CIUDAD** Permite el ingreso de la ciudad no superior a 30 caracteres.
- TELEFONO FIJO Permite el ingreso del teléfono del trabajador no superior a 10 caracteres.
- **MOVIL** Permite el ingreso del teléfono móvil del trabajador no superior a 10 caracteres.
- MAIL Permite el ingreso del correo electrónico del trabajador no superior a 40 caracteres.
- **CENTRO DE COSTOS** Se debe indicar el centro de costo al que pertenece el trabajador.
- CARGO Se debe indicar el cargo que tiene el trabajador.
 Hacer clic si desea que el cargo se visualice en la liquidación.

-REMUNERACIONES

- **AFP** Permite seleccionar del combo box una AFP de las que fueron ingresadas con anterioridad.
- **AFILIACION** Permite seleccionar en el combo box entre Trabajador dependiente, Independiente, Casa Particular, Jubilado con AFP, Jubilado sin AFP.
- **AFC** Permite Seleccionar en el combo box si el trabajador tiene Seguro de Cesantía.
- **TIPO DE CESANTIA** Permite seleccionar en el combo box entre Contrato a Plazo fijo o Indefinido.
- **ISAPRE** Permite seleccionar del combo box una Isapre de las que fueron ingresadas con anterioridad.
- **PACTO SALUD** Permite seleccionar en el combo box el tipo de pacto que tiene en salud entre 7%, UF, Pesos.
- MONTO PACTADO Permite ingresar el monto pactado si el trabajador tiene pacto de salud en UF o Pesos.
- CARGAS FAMILIARES Permite seleccionar en el combo box desde el tramo 1 al tramo 4.
- NORMALES Se debe indicar el número de cargas normales.
- **INVÁLIDAS** Se debe indicar el número de cargas inválidas.
- HORAS JORNADA SEMANAL Permite informar la cantidad de horas semanales del trabajador. Hacer clic si desea que la jornada se visualice en la liquidación.
- TIPO DE REMUNERACION Permite seleccionar del combo box el tipo de remuneración entre Pesos y UF.
- MONTO Se debe indicar el sueldo base.

14

- **GRATIFICACION** Permite seleccionar del combo box el tipo de gratificación entre Mensual y No Hay.
- **TOPE GRATIFICACION** Seleccionar si la gratificación es proporcional a los días trabajados o es sin proporción.
- TIPO PAGO REMUNERACION Seleccionar si la remuneración se pagara en efectivo, cheque o transferencia, electrónico. En caso de ser electrónico ingresar el № de cuenta y Banco.
- BONIFICACION DE ZONA Indicar el porcentaje de Asignación de Zona DL 889.
- SITUACION CONTRACTUAL Permite seleccionar del combo box el estado del trabajador entre Activo, Inactivo.
- FECHA DE FINIQUITO Permite el ingreso de la fecha de finiquito en 6 dígitos DDMMAA
- CLAVE OFICINA VIRTUAL Permite agregar la clave Web que se utilizara para la oficina virtual.

Una vez ingresados los datos debe hacer un clic en el botón "AGREGAR" y se guardará la información digitada.

Cómo modificar la ficha de un trabajador

Para modificar los datos de un Trabajador debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "TRABAJADORES". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de personal, lo primero que aparecerá en pantalla será un combo box en el cual debe seleccionar a que empresa se le realizaran las correcciones a los trabajadores. Le mostrará un listado con los nombres de los Trabajadores que ya han sido creados, se debe posicionar en el funcionario que quiera modificar y aparecerán los datos que le fueron ingresados.

En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "MODIFICAR", debe darle un clic y se habilitará para que se puedan hacer los cambios necesarios.

Una vez modificados los datos debe hacer un clic en el botón "GRABAR" y se almacenará la información corregida.

Cómo eliminar un Trabajador

Para eliminar los datos de un Trabajador debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "TRABAJADORES". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de personal, lo primero que aparecerá en pantalla será un combo box en el cual debe seleccionar a que empresa se le necesita eliminar el o los trabajadores. Le mostrará un listado con los nombres de los Trabajadores que ya han sido creados, se debe posicionar en el funcionario que quiera eliminar y aparecerán los datos que le fueron ingresados. En la parte inferior de la pantalla aparecerá la opción de "ELIMINAR", debe darle un clic y se presentará un mensaje informando que el registro será eliminado. Debe considerar que no puede eliminar las fichas de trabajadores que tienen liquidaciones relacionadas o haberes y descuentos fijos.

Al hacer un clic en el botón "TERMINAR" volverá a la opción Datos Principales.

Cómo imprimir Listado de Trabajadores

Para imprimir el listado de Trabajadores debe de hacer un clic en la opción "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción ales.

Manual eSueldos

"TRABAJADORES". En la parte inferior de la pantalla aparecerá la opción de "IMPRIMIR", debe darle un clic para habilitar la opción, se presentará la siguiente pantalla:

Le dará la alternativa de escoger entre un listado básico y otro detallado, debe seleccionar uno dando un clic sobre la opción y luego otro clic en "ACEPTAR".

- **LISTADO BASICO** Imprimirá un listado de las Trabajadores que hay ingresados en el sistema que contiene RUT y nombre.
- **LISTADO DETALLADO** Imprimirá un listado de los trabajadores que hay ingresados en el sistema que contiene todos los antecedentes ingresados.

Para salir de la opción debe dar un clic en "CARCELAR" luego en "TERMINAR" ahí volverá a Datos Principales.

Haberes y Descuentos

En esta opción se pueden crear o modificar los Códigos de Haberes y Descuentos que se necesiten para realizar el proceso de liquidaciones.Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "HABERES Y DESCUENTOS". Se presentará una pantalla en la que se desglosan los haberes y descuentos reservados que van con el programa y los haberes y descuentos que usted puede crear.

		_	-	and a local division of the		-
Paterny Parer value	And Sectors	÷	No. Tot		Decementes figuration del Cartera	
22 Bunide Been	24		21	100	200 Eventation	-
52 Russerias -1-1	21		Bo .	61	201 Salut	15
03 STULAN HIL TENDACHING	81 81	10	00	100	202 balancesh Tangon	21
th B"SLAG over Loopenta	10. AL	. 44			USS 28 Methodomal	
OR St. Roome Revenue	P4 P1	1.00	194		204 Segura Cesencia	
05 Unlar Houns Brinss	81.8	111	80		204 Depowers Decce	
te manificante legal	- FL - FL	. **		a.,	1204 Cottamon Valuetari	12
Halance invador p	out of Denset				Descention complex par of Uncare	
da Wede	Ingent 7.6	t fait	HADE		Codge Rooter	
Fi Lonsetila	Do Po	. 24	84		111 Destantes Impress	
at thistics	34. 01	. 84		116	222 Europe Mailand	1.0
28. Subdemoking	10 m		100	12	223 Bettiniger	
14 Bont Asistencia	Rt. 1	. 11	80		224 Reset. COMP 3.8 Deptile	
re Success ease					1215 Descine, come with a	
17 manualum		- 55	- 22	-	107 Manufact	140
- mark a true			-		too. selecte	
	1				Termin	

- HABERES RESERVADOS DEL SISTEMA Son los Haberes que van creados con el sistema

formado por los códigos básicos para realizar el proceso de liquidación como por ejemplo: Sueldo base, Gratificación, Horas extras.

16

- DESCUENTOS RESERVADOS DEL SISTEMA Son los Descuentos que van creados con el sistema formado por los códigos básicos para realizar el proceso de liquidación como por ejemplo: Previsión, Salud, Adicional Isapres.
- HABERES CREADOS POR EL USUARIO Son los Haberes que puede crear y modificar el usuario.
- DESCUENTOS CREADOS POR EL USUARIO Son los Descuentos que puede crear y modificar el usuario.

Cómo crear un Código de Haber

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "HABERES Y DESCUENTOS". Hacer un Clic en el botón "NUEVO" y le presentará la siguiente pantalla para ingresar los datos:

- HABERES CREADOS POR EL USUARIO Son los Haberes que puede crear y modificar el usuario.
- **CODIGO** Permite un código a los Haberes para identificarlos y tienen un rango desde el 121 al 199.
- **NOMBRE** Permite incluir un nombre a los Haberes no superior a 20 caracteres.
- **IMPONIBLE** Permite seleccionar del combo box si el Haber es imponible, puede escoger entre Sí y No.
- **TRIBUTABLE** Permite seleccionar del combo box si el Haber es Tributable, puede escoger entre Sí y No.
- **BASE GRAT. LEGAL** Permite seleccionar del combo box si el Haber se considera para el cálculo de la Gratificación.
- **BASE HORAS EXTRAS** Permite seleccionar del combo box si el Haber se considera para el cálculo de las Horas Extras.

Una vez definidos los atributos del haber, debe dar un clic en "AGREGAR" para grabar. Al hacer un clic en el botón "TERMINAR" volverá a la opción Datos Principales.

Cómo crear un código de Descuento

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "HABERES Y DESCUENTOS". Hacer un Clic en el botón "NUEVO".

- **CODIGO** Permite un código a los Descuentos para identificarlos y tienen un rango desde el 221 al 299.
- **NOMBRE** Permite incluir un nombre a los Descuentos no superior a 20 caracteres.

Una vez definidos los atributos del haber, debe dar un clic en "AGREGAR" para grabar. Al hacer un clic en el botón "TERMINAR" volverá a la opción Datos Principales.

Cómo modificar un Haber o Descuento

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "HABERES Y DESCUENTOS". Hacer un Clic en el Haber o Descuento que necesita modificar y se presentará en pantalla los datos con que fueron creados, en la parte inferior aparecerá el botón de "MODIFICAR". Hacer un Clic en el botón "MODIFICAR" y se podrá realizar los cambios necesarios. Una vez que se efectúen las correcciones hacer un Clic en el botón "GRABAR".

Para salir hacer un Clic en el Botón "TERMINAR" y volverá al menú "DATOS PRINCIPALES".

Cómo eliminar un Haber o Descuento

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "HABERES Y DESCUENTOS". Seleccionar el Haber o Descuento que necesita eliminar, en la parte inferior de la pantalla hacer un Clic en el botón "ELIMINAR" y se presentará en pantalla un mensaje para confirmar que el registro será eliminado. Debe considerar que para realizar la eliminación del Haber o Descuento no debe tener liquidaciones relacionadas, debido a que se verán afectadas.

Para salir hacer un Clic en el Botón "TERMINAR" y volverá al menú "DATOS PRINCIPALES".

Cómo imprimir un listado de Códigos de Haber o Descuento

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "HABERES Y DESCUENTOS". En la parte inferior de la pantalla hacer un Clic en el botón "IMPRIMIR" y se presentará en pantalla un mensaje para confirmar que la impresora esta lista. Le dará un listado con todos los Haberes y Descuentos que hay en el sistema, con el detalle de Imponible, Tributable, Gratificación, Horas Extras.

Para salir hacer un Clic en el Botón "TERMINAR" y volverá al menú "DATOS PRINCIPALES".

Parámetros de Cálculo

En esta opción le permite ingresar los parámetros mensuales que se considerarán para el cálculo de las liquidaciones, tales como valor UF, Sueldo mínimo, Sueldo Grado 1-A, Cargas Familiares, Tabla de Impuesto Único, etc.

		eldos		
10	Max 127 Februar	Aha 2018	Annanas	
Value UI Tope Te	porible 0.80	Asignasion Wanto Samble	Familier Value Cange	
Ingener	Minima	20000	1120	
	and the second	423054	8997	
E sensin 1	Unita 0	699743	27.95	
		8097AA		
Transe Marks	Factor Castidud of 6 6 0.04 6 0.101 6 0.004 6 0.004 6 0.004 6		de Dickester de 2017 Los Variación 1000 Dill	
	Importar Agregar	64	ncelar	

Cómo ingresar Parámetros de Cálculo

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "PARAMETROS DE CALCULOS". En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón "NUEVO", hacer un Clic y le mostrará el mes y año posterior al que se ha ingresado en el sistema. Y habilitará las opciones para ingresar movimientos.

- **TRIBUTABLE** Permite seleccionar del combo box si el Haber es Tributable, puede escoger entre Sí y No.
- VALOR UF Permite el ingreso del valor de la Unidad de Fomento del último día del mes.
 Sirve para efectuar los cálculos de Salud, Tope imponible de 64.7 UF respecto a los descuentos legales, tope de 97.1 UF para Seguro de Cesantía, etc.
- **INGRESO MINIMO LEGAL** Permite el ingreso del Sueldo mínimo legal. Sirve para el cálculo de la Gratificación Legal Mensual, etc.
- **SUELDO GRADO 1-A** Permite el ingreso del sueldo grado 1-A. Sirve para el cálculo de Asignación de zona.
- ASIGNACIÓN FAMILIAR Permite el ingreso del los Tramos de Asignación Familiar. Sirve para el cálculo de Cargas Familiares.
- ESCALA DE IMPUESTO UNICO Permite el ingreso del los Tramos de Impuesto Único.
- **IPC** Permite el ingreso del Índice de Precio al Consumidos, le pedirá el Índice (debe ingresar el índice en puntos) y la variación. Sirve para la confección del Certificado de sueldos y formularios 1887.

Una vez finalizado el ingreso de los antecedentes debe dar un Clic al botón "AGREGAR" y se guardará la información digitada. La opción "IMPORTAR" le permitirá descargar desde nuestro sitio los parámetros de cálculo para el mes deseado, a partir de 10 de cada mes, esta opción está disponible.

Para Salir al módulo "DATOS PRINCIPALES" Hacer un Clic en el botón "TERMINAR".

Cómo modificar Parámetros de Cálculo

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "PARAMETROS DE CALCULOS". Aparecerá en pantalla el último periodo ingresado, si desea modificar otro periodo debe ubicarlo con el botones "ATRÁS" o "ADELANTE". Hacer un clic en el botón "MODIFICAR" aparecerá un mensaje recordatorio informando que si realiza cambios debe reliquidar. Una vez realizadas las modificaciones debe darle un Clic al botón "GRABAR" y se guardará la modificación.

La opción "IMPORTAR" le permitirá descargar desde nuestro sitio los parámetros de cálculo para el mes deseado, a partir de 10 de cada mes, esta opción está disponible. Para salir hacer un Clic en el Botón "TERMINAR" y volverá al menú "DATOS PRINCIPALES".

Manual eSueldos

Cómo imprimir listado de Parámetros de Cálculo

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "PARMETROS DE CALCULOS". En la parte inferior de la pantalla hacer un Clic en el botón "IMPRIMIR" y se presentará en pantalla un mensaje para confirmar que la impresora esta lista, debe darle un clic en aceptar y le dará un listado con los todos los datos ingresados en Parámetros de Cálculos.

Para salir hacer un Clic en el Botón "TERMINAR" y volverá al menú "DATOS PRINCIPALES".

Ingreso de Movimientos

Este menú le permite ingresar al sistema los movimientos de haberes y descuentos de los trabajadores, pudiendo ser permanentes o variables, también los movimientos previsionales que se produzcan durante el periodo que se desee liquidar. Para ingresar a este menú debe hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y le mostrará la siguiente pantalla:

- HABERES Y DESCUENTOS FIJOS Permite ingresar al sistema los movimientos de Haberes y Descuentos que son Fijos, se pueden separar en Cuotas, Proporcional, Fijos.
- HABERES Y DESCUENTOS VARIABLES Permite ingresar al sistema los movimientos de Haberes y Descuentos que son Variables en cada periodo.
- INGRESO MASIVO DE DATOS IMD Permite Generar una planilla Excel e importar los datos al sistema.
- MOVIMIENTOS PREVISIONALES Permite el ingreso de los movimientos Previsionales que ha tenido el trabajador como Contratación, Licencias, Finiquitos, etc.

Haberes y Descuentos fijos

Le da la posibilidad de ingresar aquellos movimientos de Haberes y Descuentos que son permanentes en el tiempo, permitiendo determinar si son Fijos, Proporcionales o en cuotas.



	e-Sueldos		
Empresa	PEDIADRESS	39	
	PUENTES ACTA ALAN ALBERTO LEBN SCTO CARLOS HARRIEL	1	
	MEDRIA PEREZIKARIA YSABEL MELLADE CUTRUMA, MEMBEL		
	[WENDES, ANNAL SITTLE MINLARE		
		Terminar	
		www.mit	nisoft.

Manual eSueldos

Cómo ingresar Haberes y Descuentos fijos

Para ingresar movimiento de Haberes o Descuentos Fijos debe de hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO DE HABERES Y DESCUENTOS FIJOS". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Haberes y Descuentos, en la parte superior le mostrará un combo box con las empresas que existen en el sistema, debe seleccionar una y desplegara una lista de trabajadores en el que tiene que escoger el que debe ingresarle el Haber o Descuentos Fijo. En la parte inferior de la pantalla le mostrará el botón "NUEVO" darle un Clic y se presentarán los datos que se tienen que completar para ingresar un Haber o Descuento fijo, que son los siguientes:

Concepts	(Transmitt)	In constraints on		- 431
Excite das Tableses Forces and the first sector of the fi	Colinease .	Concession of the local division of the loca		2.00
Microsoft Robins (Robins (Robins)) Codign Newford: Com Model Value Initial Transient Pin may memory and approved approved and approved approved approved and approved approv		LEDIN NOTO GARLON AND INVESTIGATION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	EL.	
Cantage Newton Can Markin Value Interna Terminia No nay menosamina Tajana para area Tarakajadak Markalakad (1) Filo 20 Markada C Dascusata Vill Asservant (1) Facha do termini Mark Afra		HEREARY CONTRACTOR	MINDO HES TUP	-
In ney mendesamen IS are any Taska and II Fig	Codigo North	den Cam I	Role Value	Inacia Termino
in and in the state of the stat	Concepto W Hadao	C Baccustly	Mutubility	176 <u>-</u>

- **CONCEPTO** Seleccionar entre Haber o Descuento.
- COMBO BOX HABERES Se debe seleccionar del combo box uno de los Haberes o Descuentos disponibles.
- MODALIDAD Permite seleccionar del combo box entre Fijo, Proporcional, Cuota.
- VALOR MENSUAL Permite ingresar el monto que se agregara o descontara.
- FECHA DE INICIO Se debe seleccionar del combo box el mes y año de inicio del Haber o Descuento.
- FECHA DE TÉRMINO Se debe seleccionar del combo box el mes y año de termino del Haber o Descuento.

Una vez ingresados los datos hacer un clic en el botón "AGREGAR" y se guardará la información digitada.

Cómo modificar Haberes y Descuentos fijos.

Para modificar movimiento de Haberes y Descuentos Fijos debe de hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO DE HABERES Y DESCUENTOS FIJOS". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Haberes y Descuentos, en la parte superior le mostrará un combo box con las empresas que existen en el sistema, debe seleccionar una y desplegara una lista de trabajadores en el que tiene que escoger al que modificará el Haber o Descuentos Fijo.

Se desplegarán los Haberes y Descuentos, seleccionar el que necesita corregir, en la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón "MODIFICAR" y se habilitarán los campos que se

pueden corregir que son Modalidad, Valor Mensual y fechas. Una vez modificados los datos hacer un clic en el botón "GRABAR" y se guardará la información digitada.

Cómo eliminar Haberes y Descuentos fijos

Para eliminar movimientos de Haberes y Descuentos Fijos debe de hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO DE HABERES Y DESCUENTOS FIJOS". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Haberes y Descuentos, en la parte superior le mostrará un combo box con las empresas que existen en el sistema, debe seleccionar una y desplegara una lista de trabajadores en el que tiene que escoger el que debe modificar el Haber o Descuentos Fijo.

Se desplegarán los Haberes y Descuentos que el trabajador tenga ingresado, seleccionar el que necesita eliminar, en la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón "ELIMINAR", le dará un mensaje para confirmar la eliminación de los datos.

<u>SI TIENE LIQUIDACIONES RELACIONADAS CON EL HABER O DESCUENTO QUE QUIERA</u> ELIMINAR NO LE PERMITIRÁ QUE SEAN BORRADOS.

Para salir de esta opción hacer un Clic en el botón "CANCELAR".

Cómo imprimir Haberes y Descuentos fijos

Para imprimir movimientos de Haberes y Descuentos Fijos debe de hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO DE HABERES Y DESCUENTOS FIJOS". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Haberes y Descuentos, en la parte superior le mostrará un combo box con las empresas que existen en el sistema, debe seleccionar una y desplegara una lista de trabajadores, en el que tiene que escoger el que desea imprimir el Haber o Descuentos Fijo.

Se desplegarán los Haberes y Descuentos que el trabajador tenga ingresado, seleccionar el que necesita imprimir, en la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón "IMPRIMIR", le dará un mensaje para confirmar la impresión de los datos.

Le dará un listado con todos los trabajadores que tengan movimiento de Haberes y Descuentos Fijos en ese mes.

Para salir de esta opción hacer un Clic en el botón "CANCELAR".

Manual eSueldos

Haberes y Descuentos variables

En esta opción se pueden ingresar los movimientos de Haberes y Descuentos variables, estos son los que se presentan en forma esporádica como aguinaldos, horas extras, días con licencia, días no trabajados o aquellos en que el monto es variable todos los meses como comisiones, etc.

Cómo ingresar Haberes y Descuentos variables

	Sueldos
Energy (In col waters in	C Ate Dillare
инини Пинк названия завлива илина	Cadage Hall/Dec :
Meetin :	
Raberes y Descuentes Validates Tostajades	101 Ausometrus (-) del Merc
151 Locamercait (J. 440) 200 Filleran Danzago (J. 42) Habarez y Descusitas Fijos Trabajade To Reg Mercinkontes	
Agregar	Cancelar
	WARE INTO

Para ingresar movimiento de Haberes Y Descuentos Variables debe de hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO DE HABERES Y DESCUENTOS VARIABLES".

Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Haberes y Descuentos Variables.

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- **MES** Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- **AÑO** Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- **TRABAJADOR** Permite seleccionar del combo box el Trabajador que se le ingresarán los Haberes o Descuentos.
- **CODIGO DE HABER O DESCTO** Permite seleccionar del combo box el Haberes o Descuentos que se le necesita ingresar al trabajador.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le pedirá el monto, también podrá ver los movimientos fijos o variables que tenga el trabajador y los movimientos que tienen otros trabajadores con el código de haber o descuentos que usted está utilizando. Una vez ingresados los datos debe dar un clic en el botón "AGREGAR" y se guardará la información ingresada.

Para salir de ese módulo con un Clic en el botón "TERMINAR".

Cómo modificar Haberes y Descuentos Variables

Para Modificar movimiento de Haberes y Descuentos Variables debe de hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO DE HABERES Y DESCUENTOS VARIABLES". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Haberes y Descuentos Variables en la cual tendrá que seleccionar lo siguiente:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- **TRABAJADOR** Permite seleccionar del combo box el Trabajador que se le modificara los Haberes o Descuentos.
- **CODIGO DE HABER O DESCTO** Permite seleccionar del combo box el Haberes o Descuentos que necesita modificar.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le mostrará el monto que se ingreso con anterioridad, también podrá ver los movimientos fijos o variables que tenga el trabajador y los movimientos que tienen otros trabajadores con el código de haber o descuentos que está modificando. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "MODIFICAR" hacer un Clic y le permitirá corregir el monto que ya se le ha ingresado. Una vez modificados los datos debe dar un clic en el botón "AGREGAR" y se guardará la información ingresada Para salir de ese módulo con un Clic en el botón "TERMINAR".

Cómo Eliminar Haberes y Descuentos Variables

Para Eliminar movimiento de Haberes Y Descuentos Variables debe de hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO DE HABERES Y DESCUENTOS VARIABLES". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Haberes y Descuentos Variables en la cual tendrá que seleccionar lo siguiente:

- **EMPRESA** Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- **MES** Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- **AÑO** Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- **TRABAJADOR** Permite seleccionar del combo box el Trabajador que se le eliminara el Haberes o Descuentos.
- **CODIGO DE HABER O** DESCTO Permite seleccionar del combo box el Haberes o Descuentos que necesita eliminar.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le mostrará el monto, también podrá ver los movimientos fijos o variables que tenga el trabajador y los movimientos que tienen otros trabajadores con el código de haber o descuentos que esta eliminando. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "ELIMINAR" hacer un Clic y le permitirá borrar el movimiento ingresado. Le mostrará un mensaje para confirmar que el registro será eliminado.

Para salir de ese módulo con un Clic en el botón "TERMINAR".

Cómo imprimir Haberes y Descuentos Variables

Para Imprimir movimiento de Haberes Y Descuentos Variables debe de hacer un clic en la opción "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO DE HABERES Y DESCUENTOS VARIABLES". Aparecerá en pantalla el menú de trabajo de Haberes y Descuentos Variables en la cual tendrá que seleccionar lo siguiente:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- **TRABAJADOR** Permite seleccionar del combo box el Trabajador que tiene el haber o descuento que necesita imprimir.
- CODIGO DE HABER O DESCTO Permite seleccionar del combo box el Haberes o Descuentos que necesita imprimir.
- VER CODIGOS RESERVADOS Permite imprimir el movimiento de códigos reservados como sueldo base, salud, previsión, etc.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le mostrará el monto, también podrá ver los movimientos fijos o variables que tenga el trabajador y los movimientos que tienen otros trabajadores con el código de haber o descuentos que necesita imprimir. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "IMPRIMIR" hacer un Clic y le permitirá imprimir un listado con todos los trabajadores que tengan es haber o descuento ingresado. Le dará un mensaje para confirmar que la impresora este lista, le debe dar un clic en aceptar y le imprimirá el listado.

Para salir de ese módulo con un Clic en el botón "TERMINAR".

Movimientos Previsionales

En esta opción le permite ingresar los Movimientos Previsionales que ha presentado el trabajador durante el mes, tales como licencias médicas, contrataciones, finiquitos, traspaso de contrato de plazo fijo a plazo indefinido, etc. Se deben informar en este módulo para que la información se complemente en las planillas de AFP, Salud, CCAF.

Cómo ingresar Movimientos Previsionales

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "MOVIMIENTOS PREVISIONALES". Le mostrará la siguiente pantalla:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.

Manual eSueldos

- **MES** Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- **AÑO** Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- **TRABAJADOR** Permite seleccionar del combo box el Trabajador que tiene el movimiento previsional.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le permitirá ingresar los movimientos que presenta el trabajador en el mes. En el lado izquierdo de su pantalla le mostrará el movimiento correspondiente a

	e-Sueldos	-
Enterne PRETATIALTERS SA		-
Tedestades () Public	TS ACRA ACAMALIDITS 2	
Cot Devotein	Fachs Inco. Techs Leanne	notun
MODELD Codges do Marconauto Factor do Tension	Codgo do Codgo do Codgo do Codgo do Codgo do Code do	
		ncetar
	Car	

previsión y el lado derecho el movimiento correspondiente a Salud.

CODIGO DE MOVIMIENTO PARA AFP

Permite seleccionar del combo box el movimiento que tiene el trabajador, debe escoger entre:

- 1.- Inicio servicios plazo indefinido
- 2.- Cesación de servicios
- 3.- Subsidio incapacidad laboral
- 4.- Permiso sin goce de sueldo
- 5.- Incorporación en el lugar de trabajo
- 6.- Accidentes de trabajo
- 7.- Contratación a plazo fijo
- 8.- Cambio de contrato plazo fijo a plazo indefinido
- 9.- Reliquidación, premio, bono
- A.-Otros movimientos (Ausentismos)
 - FECHA DE INICIO Permite ingresar la fecha de inicio del movimiento en 6 dígitos.
 - FECHA DE TERMINO Permite ingresar la fecha de termino del movimiento en 6 dígitos.

CODIGO DE MOVIMIENTO PARA SALUD

Permite seleccionar del combo box el movimiento que tiene el trabajador debe escoger entre:

- 1.- Contratación
- 2.- Retiros
- 3.- Subsidio
- 4.- Accidentes del Trabajo

- 5.- Permiso sin goce de sueldo
 - FECHA DE INICIO Permite ingresar la fecha de inicio del movimiento en 6 dígitos.
 - FECHA DE TERMINO Permite ingresar la fecha de termino del movimiento en 6 dígitos.
 - RUT DE LA ENTIDAD Permite ingresar el RUT de la entidad que se hará
 - PAGADORA SUBSIDIO Cargo del pago del subsidio al trabajador.

Una vez ingresado los datos hacer un Clic en el botón "AGREGAR" para guardar la información ingresada.

Para salir de este módulo hacer un Clic en el botón "TERMINAR".

Cómo modificar Movimientos Previsionales

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "MOVIMIENTOS PREVISIONALES". Le permitirá seleccionar:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- **MES** Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- TRABAJADOR Permite seleccionar del combo box al Trabajador que se le necesita modificar el movimiento.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le permitirá modificar los movimientos que presenta el trabajador en el mes. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "MODIFICAR" hacer un clic y se habilitará para hacer las modificaciones necesarias. Una vez modificados los datos hacer un Clic en el botón "AGREGAR" para guardar la información corregida.

Para salir de este módulo hacer un Clic en el botón "TERMINAR".

Cómo eliminar Movimientos Previsionales

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "MOVIMIENTOS PREVISIONALES". Le permitirá seleccionar:

- **EMPRESA** Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- **TRABAJADOR** Permite seleccionar del combo box al Trabajador que se necesita eliminar el movimiento.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le permitirá eliminar los movimientos que presenta el trabajador en el mes. En la parte inferior de la

pantalla aparece el botón "ELIMINAR" hacer un clic y se borrara la información ingresada. Para salir de este módulo hacer un Clic en el botón "TERMINAR".

Cómo Imprimir Movimientos Previsionales

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "MOVIMIENTOS PREVISIONALES". Le permitirá seleccionar:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- **TRABAJADOR** Permite seleccionar del combo box al Trabajador que se necesita imprimir el movimiento.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le permitirá imprimir los movimientos que presenta el trabajador en el mes. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "IMPRIMIR" hacer un clic y se imprimirá un informe con el movimiento previsional de ese mes de todos los trabajadores. Para salir de este módulo hacer un Clic en el botón "TERMINAR".

Ingreso Masivo de Datos

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "INGRESO DE MOVIMIENTOS" y luego en la opción "INGRESO MASIVO DE DATOS". Le mostrará la siguiente pantalla:

En esta opción le permite generar un archivo Excel con los códigos de haberes y descuentos que usted seleccione para el periodo y luego de llenar la planilla Excel podrá importar esos datos al sistema. Al hacer clic en "GENERAR PLANILLA I.M.D." Le mostrará en la parte superior la empresa, seleccionar mes y año, puede elegir el tipo de archivo que generará:

ueldos	- Ingreso Masivo de Datos I.M.D.
	C Generar Planilla I.M.D
	C Importar Planilla I.M.D.
	C Deshacer Importación I.M.D.
	Terminar

- Estándar Le generará el archivo con todos los códigos de haber y descuentos.
- Personalizado Puede seleccionar los códigos que utilizara en ese mes.
- Habitual de la empresa le presentará los códigos que la empresa esa utilizando de forma habitual.

Luego seleccionar GENERAR PLANILLA I.M.D. le mostrará en pantalla el archivo en Excel con las columnas de códigos seleccionados y filas con los nombres y RUT de los trabajadores activos. Podrá ingresar la información y guardar el archivo.

Al hacer clic en "IMPORTAR PLANILLA I.M.D." Le mostrará en la parte superior la empresa,

seleccionar el mes y año, luego seleccionar importar planilla I.M.D. Ubicar el archivo previamente guardado, una vez que esté listo le dará un mensaje informado la carga exitosamente.

Cálculo de liquidaciones

En esta opción le permite realizar el Proceso de Cálculo de Liquidaciones, donde se consideran los datos ingresados en la Ficha de los Trabajadores, Parámetros de Cálculos, Haberes y Descuentos Fijos y Variables, etc.

Cómo Realizar el Cálculo de Liquidaciones

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "CALCULO DE LIQUIDACIONES".

Le mostrará la siguiente pantalla en la que debe ingresar los siguientes datos:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- **MES** Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- **AÑO** Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- LIQUIDAR Permite seleccionar del combo box la opción de liquidar a UNO o TODOS los trabajadores.
- **TOTAL TRABAJADORES** Debe indicar la cantidad de trabajadores a liquidar.

	e Sueldos	¥6.6.8
Empresa - PECUS ALERCES SA	. Mar. (8) Marce ;	Afa: [2017 -
nantar (Todao 💼 Total Yoshajadooor	1 Television Prior Countries	0000.001 - Tanan
		Terminar

Si selecciona el mes y año, el sistema indicara en forma automática la cantidad de trabajadores a liquidar ese mes.

 TRABAJADOR Permite seleccionar del combo box al Trabajador que se necesita liquidar, se habilitará si usted ha seleccionado en liquidar la opción UNO.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le mostrará las liquidaciones que fueron liquidadas.

Para salir de esta opción debe hacer un Clic en el botón "CONTINUAR" y luego en el botón "TERMINAR".

Cómo reliquidar una Liquidación

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "CALCULO DE LIQUIDACIONES".

Le mostrará la una pantalla en la debe ingresar los siguientes datos:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- **LIQUIDAR** Permite seleccionar del combo box la opción de liquidar a UNO o TODOS los trabajadores.
- **TOTAL TRABAJADORES** Debe indicar la cantidad de trabajadores a liquidar.

Si selecciona el mes y año, el sistema indicara en forma automática la cantidad de trabajadores a liquidar ese mes.

- **TRABAJADOR** Permite seleccionar del combo box al Trabajador que se necesita liguidar, se habilitará si usted ha seleccionado en liguidar la opción UNO.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le mostrará las liquidaciones que fueron liquidadas. En la parte inferior de la pantalla aparecerá un botón "RELIQUIDAR" hacer un clic y volverá a calcular los datos ingresados. Si usted desea liquidar a todos los trabajadores debe de seleccionar en liquidar la alternativa "TODOS" y dar un Clic en "AVANCE" y reliquidará a todos los trabajadores.

Para salir de esta opción debe hacer un Clic en el botón "CONTINUAR" y luego en el botón "TERMINAR".

Cómo eliminar una Liquidación

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "CALCULO DE LIQUIDACIONES". Le mostrará la una pantalla en la debe ingresar los siguientes datos:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- LIQUIDAR Debe seleccionar del combo box la opción de liquidar a UNO o TODOS los trabajadores.
- TOTAL TRABAJADORES Debe indicar la cantidad de trabajadores a liquidar.

Si selecciona el mes y año, el sistema indicara en forma automática la cantidad de trabajadores a liquidar ese mes.

- **TRABAJADOR** Permite seleccionar del combo box al Trabajador que se necesita eliminar, se habilitará si usted ha seleccionado en liquidar la opción UNO.

Al hacer un clic en el botón "AVANCE" le llevara a otra pantalla, en la cual le mostrará la liquidación que necesita eliminar. En la parte inferior de la pantalla aparecerá un botón "ELIMINAR" hacer un clic y se borraran los datos ingresados. Debe tener en cuenta que se eliminaran los datos que se han ingresado a este trabajador en los movimientos variables. Para salir de esta opción debe hacer un Clic en el botón "CONTINUAR" y luego en el botón "TERMINAR".

Planillas e Informes

En esta opción el sistema le permite obtener las Planillas de Imposiciones, Libro de Remuneraciones, Liquidaciones de Sueldos, Detalle de Dinero, etc. Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "PLANILLAS E INFORMES".

Cómo imprimir planilla de Haberes y Descuentos

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "PLANILLA DE HABERES Y DESCUENTOS". Esta planilla le permite obtener los datos de las liquidaciones de sueldos pero en forma más resumida, apareciendo varios trabajadores en una misma hoja.

La pantalla de trabajo de planilla de haberes y descuentos es la siguiente:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa que necesita el informe.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes que necesita revisar.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año que necesita revisar.
- IMPRIMIR Este botón sirve para dar la impresión de la planilla de Haberes y Descuentos, le dará un mensaje para confirmar que la impresora esta lista, al darle acepta imprimirá el informe.
- IMPRIMIR RESUMEN Este botón sirve para imprimir un resumen con los TOTALES GENERALES de la planilla de Haberes y Descuentos y la CENTRALIZACION MENSUAL.

	e-Suel	das	
	Hor There -	94 Ale: (2005 - 1	
Imprimir	Imprimir Resumen Type dis Resumen IF Telefor Generalis IF Centralization Mensor	Ver Resumen	Terminar

 VER RESUMEN Este botón en para ver el resumen por pantalla de la planilla de Haberes y Descuentos. - **TERMINAR** Este botón es la para salir de de la opción de Planilla de Haberes y Descuentos y volver a "PLANILLAS E INFORMES".

Cómo imprimir Liquidaciones de Sueldos

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "LIQUIDACIONES DE SUELDOS". Este módulo le da la alternativa de imprimir o ver por pantalla las liquidaciones de sueldos. Aparecerá en pantalla el menú de Liquidaciones de sueldos que es el siguiente:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- **MES** Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- **EMITIR** Debe seleccionar del combo box la opción de imprimir la liquidación de UNO o TODOS los trabajadores.
- **TRABAJADOR** Permite seleccionar del combo box al Trabajador que se necesita imprimir la liquidación, se habilitará si usted ha seleccionado en liquidar la opción UNO.
- CENTRO DE COSTOS Cuando seleccione la opción "Todos", permite seleccionar del combo box si desea las liquidaciones impresas ordenadas.
 - Sin centros, por RUT
 - Sin centros, por ABC
 - Todos los centros
 - Cada centro de costo que la empresa tenga creado
- **TIPO DE LIQUIDACIONES** Permite determinar qué tipo de liquidación imprimirá o verá por pantalla.
- **BORRADOR** Esta opción le permite ver la liquidación en pantalla, con seleccionar BORRADOR Y VER.
- **TAMAÑO CARTA** Imprimirá una liquidación en hoja carta, en la parte superior aparece el detalle de la liquidación y en la inferior un resumen de la liquidación.
- **VERTICAL DOBLE** Permite imprimir dos liquidaciones por hojas en forma vertical.
- **IMPRIMIR** Este botón sirve para imprimir las liquidaciones, le dará un mensaje para confirmar que la impresora está lista, al darle aceptar, imprimirá la liquidación de acuerdo a lo que haya escogido en tipo de liquidaciones y Formato Plantilla.
- FORMATO PLANTILLA Permite seleccionar entre Complejo y Simple.
- **COMPLEJO** Imprime la planilla con un formato más detallado, realiza la impresión de las líneas horizontales y verticales.
- **SIMPLE** Imprime la planilla con un formato más rápido ya que solo imprime las líneas horizontales.
- VER Este botón sirve para ver por pantalla las Liquidaciones de Sueldo.
- GUARDAR PDF Esta opción permite guardar las liquidaciones en formato PDF, En "Un Solo Archivo" puede guardar todas las liquidaciones en un solo archivo. "Archivos Individuales" puede guardar las liquidaciones en archivos individuales. Esta opción permite guardar la liquidación donde aparece el logo de la empresa.

- **TERMINAR** Este botón sirve para salir de la opción de liquidaciones de sueldos y volver a PLANILLAS E INFORMES.

Cómo imprimir Planillas de AFP

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "PLANILLAS DE AFP". Este módulo le da la alternativa de imprimir las Planillas de AFP y el resumen de las planillas de AFP. Aparecerá en pantalla el menú de Planillas de AFP que es el siguiente:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- **MES** Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- **SELECCIÓN** Permite escoger la alternativa de imprimir UNA o TODAS las planillas de AFP.
- **TIPO** Permite escoger el tipo de informe que necesita puede ser el RESUMEN o PLANILLA DE DECLARACIÓN Y PAGO.
- **IMPRIMIR** Este botón sirve para imprimir las planillas de AFP, le dará un mensaje para confirmar que la impresora está lista, al darle aceptar, imprimirá la Planilla de acuerdo a lo que haya escogido en FORMATO PLANTILLA.
- FORMATO PLANTILLA Permite seleccionar entre Complejo, Simple y Matriz de punto:
 COMPLEJO Imprime la planilla con un formato más detallado, realiza la impresión de las líneas horizontales y verticales.

- SIMPLE Imprime la planilla con un formato más rápido ya que solo imprime las líneas horizontales

- MATRIZ DE PUNTO Sirve para imprimir las planillas en esta impresora, siempre que la impresora este conectada directamente al equipo a través del puerto paralelo, no sirve para conexión USB.

- **VER** Este botón sirve para ver por pantalla el resumen de planillas de AFP, donde permite ver nombre de la AFP y montos a pago.
- **GURADAR RESUMEN** Esta opción sirve para guardar los totales de las planillas de AFP, para la confección del informe Detalle Planillas que se obtiene en Detalle de Dinero, Planillas.
- **TERMINAR** Este botón sirve para salir de la opción de Planilla de Afp y volver a PLANILLAS E INFORMES.

Cómo imprimir Planillas de Isapre

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "PLANILLAS DE ISAPRE". Este módulo le da la alternativa de imprimir las Planillas de Isapre y el resumen de las planillas de Isapre. Aparecerá en pantalla el menú de Planillas de Isapre que es el siguiente:

Manual eSueldos

- **EMPRESA** Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- **MES** Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- **AÑO** Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- SELECCIÓN Permite escoger la alternativa de imprimir UNA o TODAS las planillas de Isapre.
- **TIPO** Permite escoger el tipo de informe que necesita puede ser el RESUMEN o PLANILLA DE DECLARACIÓN Y PAGO.

IMPRIMIR Este botón sirve para imprimir

Empress PR.U	00 ALEPICES SA	- 9
	Hes (II from	Ma: [205 2]
Geleccide	THE CHILD RANGE	Tipo
C time		C Destactores y Page
Imprimit	Ver Guard	ar Resumen Terminar

las planillas de Isapre, le dará un mensaje para confirmar que la impresora está lista, al darle aceptar, imprimirá la Planilla de acuerdo a lo que haya escogido en FORMATO PLANTILLA Permite seleccionar entre Complejo, Simple y Matriz de punto:

- COMPLEJO Imprime la planilla con un formato más detallado, realiza la impresión de las líneas horizontales y verticales.

- SIMPLE Imprime la planilla con un formato más rápido ya que solo imprime las líneas horizontales.

- MATRIZ DE PUNTO Sirve para imprimir las planillas en esta impresora, siempre que la impresora este conectada directamente al equipo a través del puerto paralelo, no sirve para conexión USB.

- **VER** Este botón sirve para ver por pantalla el resumen de planillas de Isapre, donde permite ver nombre de las Isapres y montos a pago.
- **GUARDAR RESUMEN** Esta opción sirve para guardar los totales de las planillas de Isapre, para la confección del informe Detalle Planillas que se obtiene en Detalle de Dinero, Planillas.
- **TERMINAR** Este botón sirve para salir de la opción de Planilla de Isapre y volver a PLANILLAS E INFORMES.

Cómo imprimir Planillas de INP

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "PLANILLAS DE INP". Este módulo le da la alternativa de imprimir borrador de las Planillas de INP y el resumen de las planillas de INP. Aparecerá en pantalla el menú de Planillas de INP que es el siguiente:

e-Sueldos	
Kapansa (2000) (1000) (200) (200) (200)	<u>.</u>
Imprimir Planilia Imprimir Sesumen Ver Resumen	Guardar Resumen
← Saude ← Matter de Parilo (LPT1)	Terminar
Tipe de Formularia 17 Banada	
Adherbeige: 1947 mi worpte plantika obrepationening de vergen tips. Eine websplantik kole correr gate pare la plantik ertgioni	

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- **IMPRIMIR PLANILLA** Este botón sirve para imprimir las planillas de INP, le dará un mensaje para confirmar que la impresora está lista, al darle aceptar, imprimirá la Planilla de acuerdo a lo que haya escogido en FORMATO PLANTILLA
- FORMATO PLANTILLA Permite seleccionar entre Complejo y Simple:
 COMPLEJO Imprime la planilla con un formato más detallado, realiza la impresión de las líneas horizontales y verticales.

- SIMPLE Imprime la planilla con un formato más rápido ya que solo imprime las líneas horizontales

- **IMPRIMIR RESUMEN** Este botón sirve para imprimir el resumen de la planilla de INP, donde permite ver por separado los conceptos que conforman el pago de INP.
- **VER RESUMEN** Este botón sirve para ver por pantalla el resumen de planillas de INP, donde permite ver por separado los conceptos que conforman el pago de INP.
- **GUARDAR RESUMEN** Esta opción sirve para guardar los totales de las planillas de INP, para la confección del informe Detalle Planillas que se obtiene en Detalle de Dinero, Planillas.
- **TERMINAR** Este botón sirve para salir de la opción de Planilla de INP y volver a PLANILLAS E INFORMES.

Cómo imprimir Planillas de Caja de Compensación

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "PLANILLAS DE CAJA DE COMPENSACION". Este módulo le da la alternativa de imprimir las Planillas de Caja de Compensación y el resumen de las planillas de Caja de Compensación. Aparecerá en pantalla el menú de Planillas de Caja de

Compensación que es el siguiente:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- IMPRIMIR Este botón sirve para imprimir las planillas de CCAF, le dará un mensaje para confirmar que la impresora está lista, al

Emporie: Internetion		-4
Mor : [Et Ename *]	A6+ [2005 •]	
Imprimir Planilia Imprimir Resumen	Ver Relumen	Guardar Resumen
Complex Plantilla Complex A Single Numero de Copios:		Terminar

darle aceptar, imprimirá la Planilla de acuerdo a lo que haya escogido en FORMATO PLANTILLA.

- FORMATO PLANTILLA Permite seleccionar entre Complejo y Simple :
- **COMPLEJO** Imprime la planilla con un formato más detallado, realiza la impresión de las líneas horizontales y verticales.
- SIMPLE Imprime la planilla con un formato más rápido ya que solo imprime las líneas horizontales.
- **IMPRIMIR RESUMEN** Este botón sirve para imprimir el resumen de la planilla de CCAF, donde permite ver por separado los conceptos que conforman el pago de CCAF.
- **VER RESUMEN** Este botón sirve para ver por pantalla el resumen de planillas de CCAF, donde permite ver por separado los conceptos que conforman el pago de CCAF.
- **GUARDAR RESUMEN** Esta opción sirve para guardar los totales de las planillas de CCAF, para la confección del informe Detalle Planillas que se obtiene en Detalle de Dinero, Planillas.
- **TERMINAR** Este botón sirve para salir de la opción de Planilla de CCAF y volver a PLANILLAS E INFORMES.

Cómo Imprimir Planillas de Institución de Seguridad

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "PLANILLAS DE INSTITUCION DE SEGURIDAD". Este módulo le da la alternativa de imprimir las Planillas de Institución de Seguridad y el resumen de las planillas de Institución de Seguridad. Aparecerá en pantalla el menú de Planillas de

Institución de Seguridad es el siguiente:

- **EMPRESA** Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- **MES** Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- IMPRIMIR Este botón sirve para imprimir las planillas de Institución de Seguridad, le dará un mensaje para confirmar que la impresora está lista, al darle aceptar, imprimirá la Planilla de acuerdo a lo que haya escogido en FORMATO PLANTILLA.

Constant of the			
	Mar jet Exona 2	Alle [2005 •]	2
Imprimir Planilia Pornato Planilia Pornato Plane Plane Research Capier	Imprimir Resumen	Ver Resumen	Guardar Besumen Terminer
			analas ASIA

 FORMATO PLANTILLA Permite seleccionar entre Complejo y Simple:
 COMPLEJO Imprime la planilla con un formato más detallado, realiza la impresión de las líneas horizontales y verticales. - SIMPLE Imprime la planilla con un formato más rápido ya que solo imprime las líneas horizontales.

- **IMPRIMIR RESUMEN** Este botón sirve para imprimir el resumen de la planilla de Institución de Seguridad, donde permite ver por separado los conceptos que conforman el pago de Institución de Seguridad.
- VER RESUMEN Este botón sirve para ver por pantalla el resumen de planillas de Institución de Seguridad, donde permite ver por separado los conceptos que conforman el pago de Institución de Seguridad.
- **GUARDAR RESUMEN** Esta opción sirve para guardar los totales de las planillas de Mutual de Seguridad para la confección del informe Detalle Planillas que se obtiene en Detalle de Dinero, Planillas.
- **TERMINAR** Este botón sirve para salir de la opción de Planilla de Institución de Seguridad y volver a PLANILLAS E INFORMES.

Cómo imprimir Planilla de Detalle de Dinero

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "PLANILLA DETALLE DE DINERO". Este módulo le da la alternativa de imprimir la Planilla de Detalle de Dinero y el resumen de las planillas de imposiciones. Aparecerá en pantalla el menú de Planilla de Detalle de Dinero es el siguiente:

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- **MES** Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- **AÑO** Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.

Debe seleccionar el tipo de planilla que desea:

- LIQUIDACIONES Le dará el detalle de efectivo que necesita por cada trabajador.
- PLANILLA Obtendrá un detalle de las Instituciones Previsionales.
- **IMPRIMIR DETALLE** Este botón sirve para imprimir la planilla Detalle de Dinero, le dará un mensaje para confirmar que la impresora está lista, al darle aceptar, imprimirá la Planilla.
- IMPRIMIR RESUMEN Este botón sirve para imprimir el resumen de:
 LIQUIDACIONES, donde permite ver por separado la cantidad de efectivo que necesita.
 - PLANILLA le permite imprimir el resumen de pago de imposiciones

	e-Sueldos	and the second se
Engenie (<u> </u>
	Mes: [0] Easer - Ada	2005 -
Imprimir Detalie	Talasianar * Lapalasiana /* Ha Imprimir Resumen	nthes Resumen Guardar
		Terminar

Manual eSueldos

- VER RESUMEN Este botón sirve para ver por pantalla el resumen de Liquidaciones y Planillas.
- GUARDAR Esta opción le permite guardar el resumen de pago imposiciones para subir a la Oficina Virtual, otro de nuestros productos.
- **TERMINAR** Este botón sirve para salir de la opción de Planilla Detalle de Dinero y volver a PLANILLAS E INFORMES.

Cómo imprimir el Libro de Remuneraciones

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", en la opción "PLANILLAS E INFORMES" y luego en "LIBRO DE REMUNERACIONES". Este módulo le da la alternativa de imprimir el Libro de Remuneraciones en Formato Estándar, Parametrizable Excel. Aparecerá en pantalla el menú Libro de Remuneraciones es el siguiente:

- **FORMATO ESTÁNDAR** le permite imprimir el libro de remuneraciones con las columnas que solicita la dirección del trabajo.
- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- MES Permite seleccionar del combo box el Mes con el que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- **TIPO DE LISTADO** Permite escoger el tipo de informe que necesita puede ser BORRADOR ORIGINAL O ORIGINAL OFICIAL.
- **IMPRIMIR** Este botón sirve para visualizar el Libro de Remuneraciones en pantalla, ahí tendrá la alternativa de Imprimir el Libro o Exportar el libro en Formato PDF, Excel, etc.,
- TIPO IMPRESORA
 - INKJET O LASER con esta opción puede visualizar el libro antes de imprimir.
 - MATRIZ DE PUNTO Esta opción la puede seleccionar cuando tenga la impresora Matriz de Punto conectada directamente al del puerto paralelo del equipo donde imprimirá.
- **GUARDAR PDF** Este botón sirve para guardar en Libro de Remuneraciones en formato PDF para subirlo a la Oficina Virtual otro de nuestros productos.
- **TERMINAR** Este botón sirve para salir de la opción de Libro de Remuneraciones y volver a PLANILLAS E INFORMES.
- FORMATO PARAMETRIZABLE EXCEL le permite traspasar el libro de remuneraciones a formato Excel, con las columnas que usted necesita.

Al hacer clic en "FORMATO PARAMETRIZABLE EXCEL" debe seleccionar la empresa, mes y año. Le presentará los códigos de haberes y descuentos creados en el sistema, puede elegir las columnas que aparecerán en el libro de remuneraciones, estos los pude ordenar por orden de numeración o alfabético.

Puede seleccionar entre:

Manual eSueldos

- Habitual de la empresa le presentará los códigos que la empresa esa utilizando de forma habitual.
- Personalizado Puede seleccionar los códigos que desea en ese mes.

Luego hacer clic en "GENERAR LIBRO DE REMUNERACIONES" le mostrará en pantalla el libro de remuneraciones en Excel, con las columnas seleccionadas. Para salir de este módulo hacer un Clic en el botón "TERMINAR".

Cómo imprimir Certificados Anuales de Sueldos

Esta opción le permite obtener los certificados anuales de sueldos y el formulario 1887 por impresión o generación del archivo para enviar al SII.

- EMPRESA Permite seleccionar del combo box la Empresa con la que trabajará.
- AÑO Permite seleccionar del combo box el Año con el que trabajará.
- MES FACTOR En este recuadro aparecerán los factores de Actualización de acuerdo con los IPC en Puntos de ingreso en la opción Parámetros de Cálculos.
- RUT NOMBRE TRABAJADOR -CERTIFICADO En este recuadro aparecerán los trabajadores con sus respectivos RUT y el número de certificado que le corresponderá a cada uno.
- ACTUALIZAR TABLA DEL IPC Le permite descargar los INDICES EN PUNTOS desde nuestra página para el año seleccionado y obtener los factores de actualización
- GUIA 1887 Esta opción le permitirá obtener por impresión el formulario, para que la pueda revisar.
- PREPARAR ARCHIVO Generará un archivo con extensión .csv , quedara guardado en C:\MINISOFT\MINISUELDOS\ el que puede subir a la pagina del SII, a través de la opción de importación de datos, cuando suba el archivo le pedirá los totales, los puede obtener el imprimir la guía 1887.
- CERTIFICADOS Puede imprimir los certificados de todos los trabajadores, si necesita el certificado de un trabajador determinado, basta hacer un clic sobre el trabajador y ahí le imprimirá solo ese certificado.
- **TERMINAR** Este botón sirve para salir de la opción de Certificados y volver a PLANILLAS E INFORMES.

Utilitarios

En esta opción el sistema le permite obtener ingresar e imprimir Contratos y Finiquitos, Comprobantes de Vacaciones, realizar Respaldos de Información, Obtener Archivo para el pago de Imposiciones electrónico e Informes de Oficina Virtual. Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer



un Clic en "DATOS PRINCIPALES" y luego en la opción "UTILITARIOS".

- **CONTRATOS** Permite Imprimir contratos de trabajados para aquellos trabajadores que tienen creada su ficha.
- **FINIQUITOS** Permite Imprimir Finiquitos de trabajadores para aquellos trabajadores que tienen creada su ficha.
- VACACIONES Permite la confección e impresión de Comprobantes de Vacaciones.
- **RESPALDOS** Permite realizar un respaldo de información.
- CIERRE DE PERIODOS Permite realizar el cierre de aquellos meses que estén procesados.
- FOLIADOR DE HOJAS Permite foliar hojas para enviar a timbrar el SII.
- ADMIN DE USUARIOS En esta opción puede crear los usuarios y los niveles de accesos.
- INFO. DEL SISTEMA Permite instalar el certificado digital.
- **CERTIFICADO F-30** Permite generar el archivo f-30 1 para la dirección del trabajo.
- **CONTINGENCIAS** Esta opción le permite generar el cambio de RUT al trabajador y realizar un cambio masivo de sueldo.
- **PAGO ELECTRONICO DE IMPOSICIONES** Permite realizar el pago de las imposiciones por medio de planilla electrónica.
- INFORMES OFICINA VITUAL Permite subir los informes guardados a la Oficina Virtual.
- NOMINA PAGO ELECTRONICO DE SUELDOS Permite generar el archivo para enviar al banco.
- LIBRO DE REMUNERACIONES MINEDUC Permite generar el Libro de Remuneraciones en formato Excel.

Contratos

En esta opción el sistema le permite obtener Contratos de Trabajos a partir de los datos que se han ingresado en la opción de Trabajadores como nombres, fechas de ingreso, fecha de nacimiento, tipo de sueldo, monto, previsión, salud, etc.

Cómo Ingresar contratos de Trabajos

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", luego en la opción "UTILITARIOS" y un Clic en la opción "CONTRATOS". Le dará la siguiente pantalla:

Le permitirá escoger del combo box la empresa en que esta el trabajador que necesita el contrato de trabajo, Se despliega un listado con los nombres de los trabajadores para que usted seleccione, debe darle un clic en el funcionario y le presentará la siguiente pantalla:

Manual eSueldos

En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "NUEVO" debe dar un Clic y se habilitarán las opciones que necesitan ser ingresadas como lugar, procedencia y las cláusulas. Para ingresar a cada cláusula basta que le dé un Clic en el número y aparecerá la opción correspondiente. Una vez que se han ingresado los antecedentes necesarios para el Contrato debe darle un Clic en el botón "AGREGAR" y se guardara la información. Para salir de esta opción con un Clic en el botón "TERMINAR".

Express PECCO ALERCEL 50 Image: PECCO CONTRACT CONTRACT CONTRACT CONTRACT Fachagina MELLAOS CONTRACT CONTRACT CONTRACT Personalization Fachagina PECLAOS CONTRACT CONTRACT CONTRACT Personalization Fachagina PECLAOS CONTRACT PERSON Personalization Fachagina Personalization Personalization Personalization Fachagina Personalization Personalization Personalization Personalization Personalization Personalization Personalization <td< th=""><th></th><th>e Sueldos</th><th></th><th>-</th></td<>		e Sueldos		-
Taskajata MELLENGE CENTRUPAL INCOMEDINECTION Facha Cantular (FUEN) Laure (Fuen) Residential (Fuen) Kalado Gred (Fuen) FUEN (Fuen) Residential (Fuen) Facha Cantular (Fuen) FUEN (Fuen) Fueno Disaccione (FUEN FUENCE) FUEN (FUENCE) FUENCE) Disaccione (FUEN FUENCE) FUENCE) FUENCE) FUENCE) Fuence FUENCE) FUENCE) FUENCE) FUENCE FUENCE) FUENCE) FUENCE) FUENCE FUENCE) FUENCE) FUENCE)	Lapson Fr.	UT ALEYCEL SA		
Facha Cambrie JULINI Lagar Facha Resembled JUlini Kalade Cord JULINI PULI (Facha PULI (Facha Puli (Facha) P	Ende	ajada HELLADO COTRUES	SEGUNDO HECTOR	
Extente Devil (Extent) (FUIT) (FUIT) <t< td=""><td>Ficha Castular - Art La</td><td>an Laure France</td><td>Reinseldel There</td><td>-</td></t<>	Ficha Castular - Art La	an Laure France	Reinseldel There	-
Factor Marinimite [Diror Descritor Factor DESCRITE Representation Logid [Diror DEData Logid 0.00 T [Diror DEData Logid Descritorie [Diror DEData Logid 0.00 T [Diror DEData Logid 0.00 T Descritorie [Diror DEData Logid 0.00 T [Diror DEData Logid 0.00 T Descritorie [Diror DEData Logid 0.00 T [Diror DEData Logid 0.00 T Descritorie [Diror DEData Logid 0.00 T [Diror DEData Logid 0.00 T Diror DEData Logid [Diror DEData Logid 0.00 T [Diror DEData Logid 0.00 T Diror DEData Logid [Diror DEData Logid [Diror DEData Logid [Diror DEData Logid [Diror DEData Logid [Diror DEData Logid [Diror DEData Logid [Diror DEData Logid [Diror DEData Logid [Diror DEData Logid	Labada Davi - FLORID	BUX E-couttr	-D Pression Plant	-
	Fecha Nacimiente	nerer Daneln Fairs ti	E44 138 9.404	
Directions Fight & Electric Construction Fight Provided Fight Directions Fight & Electric Construction Fight Provided Fight Characteristic Constructions of Receiver's segments in segments in the Fight Provided on the response of Receiver and Electric Construct Construct Fight Provided Fight Provided Electric Constructions Fight Provided Fight Provided Fight Provided Electric Constructions Fight Provided Fight Provided Fight Provided Electric Constructions Fight Provided Fight P		Sales del Capitolia	NAME AND ADDRESS OF TAXABLE	
Climetadino 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Pierco Pidebido se corporante a recutar la siguesteriadar pictualità c.0004 En efectidecimiento la espesa devonienda: DOI ALECCESTA Biodo dei Biod	Destront Duris 1	NEDRA CORA	north fromit wh	
Chesseline 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Press Press Process Proce	prove a		I al al al	
Presso Presso Presso Press	Cinesolne 1	2 3 4 5 6	5 7 8 9	
Di tabado el icoportente e recolar la aguerecatar (en contra calcone En el calconerio de la espesa devanienda El cal el Encolar el El calconerio El cal	Primeros			
En electrica caracteriza de especia devane da Los electros se Electrica de la constancia de la constancia de Electrica de E	El trabajador en compensante a	e escutaria admentecistra		-
In mediated with or experts or others. Coll 43/ECC 54. Blocks on Excel 54/ECC 54.	For all and delivering inside the late	and the second second		
Theado er Sindra Faarrachene brechtebach	Lot allocity on their	0.612 031036405		
Solar Parenthone Interference Contracto	Theath er			
and the second	FORM FARBADON 2001	RANKA SANTAKE :		
				10100
Cancel	NACIO		Can	cetar

Cómo modificar Contratos de Trabajo

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", luego en la opción "UTILITARIOS" y un Clic en la opción "CONTRATOS". Le permitirá escoger del combo box la empresa en que esta el trabajador que necesita el contrato de trabajo, Se despliega un listado con los nombres de los trabajadores para que usted seleccione, debe darle un clic en el funcionario. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "MODIFICAR" debe dar un clic y se habilitarán las opciones que necesitan ser modificadas como lugar, procedencia y las Cláusulas. Para ingresar a cada cláusula basta que le dé un clic en el número y aparecerá la opción correspondiente.

Una vez que se han corregido los antecedentes necesarios para el Contrato debe darle un clic en el botón "AGREGAR" y se guardara la información.

Para salir de esta opción con un Clic en el botón "TERMINAR".

Cómo eliminar Contratos de Trabajos

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", luego en la opción "UTILITARIOS" y un Clic en la opción "CONTRATOS". Le permitirá escoger del combo box la empresa en que esta el trabajador que necesita eliminar el contrato de trabajo, Se despliega un listado con los nombres de los trabajadores para que usted seleccione, debe darle un clic en el funcionario. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "ELIMINAR" debe dar un Clic y borrara el contrato de trabajo. Le dará un mensaje avisando que será eliminado, darle un Clic en aceptar. Para salir de esta opción con un Clic en el botón "TERMINAR".

Manual eSueldos

Cómo imprimir Contratos de Trabajos

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", luego en la opción "UTILITARIOS" y un Clic en la opción "CONTRATOS". Le permitirá escoger del combo box la empresa en que esta el trabajador que necesita imprimir el contrato de trabajo, Se despliega un listado con los nombres de los trabajadores para que usted seleccione, debe darle un clic en el funcionario. En la parte inferior de la pantalla aparece el botón "IMPRIMIR" debe dar un Clic y le permitirá imprimir el contrato de trabajo. Para salir de esta opción con un Clic en el botón "TERMINAR".

Finiquitos

En esta opción el sistema le permite confeccionar finiquitos de trabajadores que tengan ficha

creada en el sistema, para complementar el informe tomara los datos de la empresa y del trabajador.

Cómo ingresar Finiquito de Trabajo

Debe seleccionar la empresa, al ingresar a la empresa le mostrará un trabajador si no es el que usted desea finiquitar, debe colocar clic en terminar, ahí le permitirá seleccionar el trabajador. En ese momento habilitará el botón nuevo, darle un clic y comenzar a ingresar los datos del finiquito, le pedirá fecha

Constanting Particle 2 Second Color Constanting Particle 2 Second Co	HEALS 2
T etb Lipzeb Lip	177929
* L _ L	[100485

de término, fecha de la confección del finiquito, lugar y causal. Incorporará en forma automática el ultimo sueldos que tenga liquidado el trabajador en el sistema, si no desea que aparezca debe colocar un punto (.) en donde aparece saldo liquido y en el monto colocar 0. Debe comenzar a ingresar los conceptos y montos con signos (+) el sistema agregara esa línea y con signo (-) rebajará la línea.

Una vez que haya terminado de ingresar los conceptos debe darle un clic en "AGREGAR" para grabar el finiquito, ahí le dará la opción para IMPRIMIR.

Para salir de esta opción con un Clic en el botón "CANCELAR" luego en "TERMINAR" vuelve a la opción "UTILITARIOS".

Cómo modificar un Finiquito

Debe seleccionar la empresa, al ingresar a la empresa le mostrará un trabajador si no es el que usted desea modificar, debe colocar clic en terminar, ahí le permitirá seleccionar el trabajador. Le mostrará en pantalla la opción "MODIFICAR" al darle clic, puede efectuar los cambios que necesite Una vez que haya terminado de modificar debe darle un clic en "AGREGAR" para grabar el finiquito, ahí le dará la opción "CANCELAR" luego en "TERMINAR" vuelve a la opción "UTILITARIOS".

Cómo eliminar un Finiquito

Debe seleccionar la empresa, al ingresar a la empresa le mostrará un trabajador si no es el que usted desea modificar, debe colocar clic en terminar, ahí le permitirá seleccionar el trabajador. Le mostrará en pantalla la opción "ELIMINAR" al darle clic eliminara el finiquito que está guardado y quedara disponible para el ingreso de un nuevo finiquito. Una vez terminado dará "TERMINAR" ahí puede volver a la opción "UTILITARIOS".

Comprobante de Vacaciones

En esta opción el sistema le permite confeccionar el comprobante de vacaciones de los trabajadores, va guardando un historial por cada trabajador.

Cómo ingresar un Comprobante de Vacaciones

Debe seleccionar la empresa, al ingresar a la empresa le mostrará el listado de

PRIME ALEPCESSA	30	Todogađor SANCHEZ SALAMANCA LBEPLINDA	2
	Facha Glova	Feisda Alls Tokosch Deuts-Hatte Daule-Hatte	
	Todogate in corpolizioni de Faisale		
	Detalle de Camprobente		
	Fecha del Conproli		
	Fecha Fesiado Deode :	Rosta :	
	Pesiada Tralingado Deode	Basta	
	-		
	Agregar		Cancelar

trabajadores, debe seleccionar uno, ahí se habilitará el botón "NUEVO" al darle un clic le dará la opción de ingresar los datos del comprobante:

- FECHA DE COMPROBANTE Aquí debe ingresar la fecha en la que está realizando el comprobante.
- FECHA FERIADO DESDE HASTA Corresponde a los días que el trabajador hará uso de las vacaciones.
- GLOSA Permite ingresar alguna glosa o dato informativo.

 PERIODO TRABAJADO DESDE HASTA Se debe ingresar el periodo al que corresponden esas vacaciones Ej: 010110 (01 Enero de 2010) 311210 (31 Diciembre 2010).

Una vez que haya terminado de ingresar los datos debe darle un clic en "AGREGAR" para grabar el comprobante, ahí le dará la opción para IMPRIMIR. Para salir de esta opción con un Clic en el botón "TERMINAR" yuelye a la opción

Para salir de esta opción con un Clic en el botón "TERMINAR" vuelve a la opción "UTILITARIOS".

Cómo modificar un Comprobante de Vacaciones

Debe seleccionar la empresa, al ingresar a la empresa le mostrará el listado de trabajadores, debe seleccionar uno, ahí le mostrará los comprobantes que tiene ese trabajador, al seleccionar uno le dará la opción de modificar los datos del comprobante:

- FECHA DE COMPROBANTE Aquí debe ingresar la fecha en la que está realizando el comprobante.
- FECHA FERIADO DESDE HASTA Corresponde a los días que el trabajador hará uso de las vacaciones.
- GLOSA Permite ingresar alguna glosa o dato informativo.
- **PERIODO TRABAJADO DESDE HASTA** Se debe ingresar el periodo al que corresponden esas vacaciones Ej: 010110 (01 Enero de 2010) 311210 (31 Diciembre 2010)

Una vez que haya terminado de modificar los datos debe darle un clic en "AGREGAR" para grabar el comprobante, ahí le dará la opción para IMPRIMIR.

Para salir de esta opción con un Clic en el botón "TERMINAR" vuelve a la opción "UTILITARIOS".

Cómo eliminar Comprobante de Vacaciones

Debe seleccionar la empresa, al ingresar a la empresa le mostrará el listado de trabajadores, debe seleccionar uno, ahí le mostrará los comprobantes que tiene ese trabajador, al seleccionar uno le dará la opción de ELIMINAR el comprobante:

Para salir de esta opción con un Clic en el botón "TERMINAR" vuelve a la opción "UTILITARIOS".

Respaldos

En esta opción el sistema le permite respaldar los datos del sistema miniSueldos.

Manual eSueldos

El Respaldo puede ser Estándar o Completo

 Estándar Le permite respaldar la
 información completamente se omitirán los
 informes y archivos generados.
 Completo Le permite respaldar toda la
 información, se incluirán los informes y
 archivos generados.

Seleccionar el tipo de respaldo, la unidad donde desea respaldar y hacer clic en RESPALDAR. Para salir de la opción en el botón "TERMINAR".

Esta opcida la servoite respaitar las	
bares de fatos del sistema. Escoja un drive o disputitiva de graducient, que punde ser una unidad de disco rijo e estrar bie (penditor), se es posible respuidar en unidades gradudress de CD son esta etitidad.	
· Respelde Extender	🖉 of addin 75 🖉
Rectaentelede para respañder referantes, Esta opción respetáris du internación completamente. En embargo, se ombrán actinece consistemente y de otros tipo generados par el sobrema.	Especie respectido : 294 MB. 7 Departido : 59 GB Cantretar Perspatidar
⁽⁴⁾ Beispahlik Completie Receiventriele para cambin de exploye. Este opsich tasé un vesades totar de la velormación y admite ar internativities yritoreses y antimico generador. Jinquiene indo espacie de devol.	🛞 Mastra Satallar
	12

Cierre de Periodos

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y un Clic en la opción "CIERRE DE PERIODOS". Le dará la siguiente pantalla:

Permite realizar cierres de periodos, para asegurar que los meses que están liquidados no se puedan modificar. Debe seleccionar la empresa, aparecerá en el recuadro los meses que tiene liquidados y si estos están abiertos o cerrados.

Para modificar el estado de un mes basta que se posicione sobre el mes y se habilitará un combo box donde debe seleccionar entre "ABIERTO" o "CERRADO".



Una vez realizado el cambio hacer clic en "GUARDAR", para salir de la opción con "TERMINAR".

Foliador de Hojas

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y un Clic en la opción "FOLIADOR DE HOJAS". Le dará la siguiente pantalla:

Esta opción permite imprimir hojas foliadas para enviar al Servicio de Impuestos Internos a timbrar,

	e-Sueldos	
Engelsia	PRIOR ADDRESS SA	<u> </u>
Description	SOLDA FRABRIDINA, 200	_
Company :	(9.90A	_
Control	[Switwap	_
Eire .	PESTAPANT	_
Bat :	17.114.441-4	
Ringe	DUM MEDINA U.NA	
But Days Log-	4.101.101-1	
Fanta Polasbacan Conta	aktal en tops welten it en 4228 de 24-06 1989 y 9	0(4 de 2-07-7999 de 14
False Doute	0 Imprimir	Terminar
Folio Hatta	9 Tipo de Impresor # foliar a Lano (* Maine de Fun	
		www.minisoft.cl

Manual eSueldos

son en papel tamaño carta de forma vertical, servirán para imprimir el Libro de Remuneraciones en Papel Oficial. Al seleccionar la empresa le mostrará los datos de la empresa que ingreso cuando creo la empresa, debe seleccionar de que número a número quiere imprimir y el tipo de impresora, luego hacer clic en imprimir. Para salir de la opción con "TERMINAR".

Administrador de Usuarios

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y un Clic en la opción "ADMINISTRADOR DE USUARIOS". Le dará la siguiente pantalla:

Con un clic en "NUEVO" le permitirá crear el usuario, que tendrá acceso al sistema, le solicitara los siguientes datos:

- RUT de usuario.
- Nombre de Usuario.
- Clave 4 dígitos.

Marcar aquellas opciones del sistema a la que tendrá acceso el usuario. Una vez que los tenga seleccionado, hacer clic en "AGREGAR", para grabar. En el caso de modificar, el nivel de acceso o clave del usuario, basta que se

posicione sobre el usuario y se habilitará la opción "MODIFICAR". Para salir de la opción "TERMINAR".

Información del Sistema

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y un Clic en la opción "INFO. DEL SISTEMA". Esta opción sirve para guardar la información del sistema, como datos del comprador, fecha de compra, número de sistema, versión, fecha de upgrade, de esta forma el sistema le informara cuando termine la garantía de su sistema de remuneraciones, ese mensaje aparecerá cuando usted ingrese al sistema con un mensaje de ADVERTENCIA su sistema se encuentra



sin garantía. Recuerde que tiene un plazo de 30 días para renovar garantía, esta le proporciona

	1262/741- 0622400 12105764	A Tally 1 Carlos Call 8 SABA		
Bul Unus	eine .	Nonber		Clave
1	19	Putries 1	8	1234
Datos Principales	Ingreso de Mo	vimientes	Planillas e Informes	Utilitarios
P Granesa P AFP P Dento: de Conto P Dento: de Conto P Indexo; Dennanto: P Hobero; Dennanto: P Resento: de Calculo P Calculo de Liquio	D Halwery Dam D Halwery Dav D Horisetta Pe D Ingeso Marker decisitions	uertes Fein uertes Vaiables viannaies de Dalos	IP Parka Halenry Demanter IV Legislations de Galdes IV Defails ANTP Parka ANTP IV Defails ANTP	Contrains Freinpados Vacadamen Anguedas Vacadamen Prepados Prepados Vacadamen Vacadamen
		irabar		Cancelar

soporte por teléfono, correo electrónico, además de actualización de sistemas sin costo adicional.

Para instalar el certificado digital, lo debe hacer en la opción Instalar Nuevo Certificado, seleccionar el archivo que usted previamente debe haber guardado, desde el correo electrónico enviado.

Para finalizar el proceso en "SALIR" y luego en Terminar.

Certificado F30

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y un Clic en la opción "CERTIFICADO F30". Esta opción sirve para generar el certificado F-30.1 que debe presentar en la dirección del trabajo para cumplimento de la obligación laboral, si usted ha realizado el pago utilizando el archivo de previred que genera el sistema.

Debe ingresar a la opción y en EXAMINAR seleccionar el archivo que generó en el sistema para realizar el pago de previred, le mostrará la empresa el mes y año, debe seleccionar si desea genera el archivo con todos los centros de costos o un centro de costo en específico, hacer clic en acepta, le dará un mensaje avisando que el archivo está listo y se encuentra en la carpeta miniSueldos.

Para salir de la opción "TERMINAR".

Contingencias

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y un Clic en la opción "CONTINGENCIAS". Esta opción le permite realizar el Cambio de RUT a un trabajador y Reajustar Sueldos Base de forma masiva.

Cambio de RUT a un trabajador El sistema controla los trabajadores por el RUT, por lo tanto
es el único dato de la ficha del trabajador que no se puede modificar, en esta opción puede
realizar el cambio de RUT, cambiara todos las datos ingresados al RUT incorrecto al RUT actual.

C. SHITTER	\$
Escaja al Archiva que utiliza para pagar l	Ingenisiones an Posvined
Buta ChainSoffminSoridon	trammar
	Terminar
	Terminar
	Terminar
	Terminer
eSueldos - Contingencias	Terminar
eSueldos - Contingencias	Terminar
eSueldos - Contingencias	Terminar
eSueldos - Contingencias O Cambiar RUT a un trabajador	Terminar
eSueldos - Contingencias C Cambiar RUT a un trabajador C Reajustar Sueldo Base de for	Terminar www.rmmi r rma masiya.

Terminar

Manual eSueldos

Reajuste Sueldo Base de forma masiva En esta opción puede realizar el cambio masivo de sueldo base, para realizar este cambio Seleccionar del combo box la empresa. Hacer clic en Filtrar trabajadores con Sueldo Base. Seleccionar entre Igual, Inferior y Superior. Digitar el monto a cambiar. Luego hacer clic en ver y le mostrará a los trabajadores. En la parte inferior digitar el monto a cambiar y hacer clic en Guardar.

Pago Electrónico de Imposiciones

Esta opción del sistema simplifica el pago de las imposiciones, por medio de la generación de archivos de formato texto (txt), permite un ahorro importante de tiempo, ya que con la generación de este archivo y su implementación en la página de PREVIRED o en el software de CCAF LOS ANDES puede realizar el pago para todas las instituciones en un solo lugar con un cupón de pago o a través de transferencia bancaria.

Cómo generar los Archivos para Previred

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "DATOS PRINCIPALES", luego en la opción "UTILITARIOS" y un Clic en la opción "PAGO ELECTRONICO DE IMPOSICIONES". Esta opción la debe generar una vez que tenga realizado el proceso de cálculo de la empresa que desee preparar el archivo. Al seleccionar la opción por la cual usted realizara el pago de imposiciones se habilitará la siguiente pantalla:

Aparecerá la última empresa con la que estaba trabajando, si no desea generar esa empresa dele un clic en "CANCELAR" y podrá seleccionar la que usted necesita. Le aparecerá en pantalla a mano izquierda un listado con los código de las AFP que están configurados en el sistema, inmediatamente al lado aparecen como están en Previred, si alguno de estos dice XX NO PREVIRED, es porque el nombre no está bien escrito y para solucionar esto debe ir a "DATOS PRINCIPALES" "AFP" y modificar el nombre.

	e-Su	eldos	
fagras - pa co	S ALERCES Sa		39
A.F.	P. Deskel	Antine will with	Decient
LL COINNE AS AFF CUMMENT (C) AS MARTIN MERITAN MERITAN MERITAN AS MARTIN AS MARTIN AS MARTIN AS MARTIN AS MARTIN AS MARTIN AS MARTIN AS AS AS A AS A	02 Capron + C1 Capron + C1 Capron + C1 Tabling C1 Tabli	No BARMENICA No BARMENICA I COMMALED No INSTRUCT No COLLENA, BOLINH CROED OL ING CALL FAMILY IL ING CRUE DIANCA IL ING CRUE DIANCA IL ING CRUE DIANCA IL ING CRUE DIANCA IL ING CRUE DIANCA	tt Batterdina e tt Batterdina e tt Canadadina tt Chrosolad tt Tale tt Tale tt Course to Course tt Cana Ranne tt Cana Ranne e
Perioda d	e Imposicionen : Men	103 Matter # Afte	pana 💽
Canino	de Castes : [00 Totla		
Pre	parar Archivo	Cancel	A.

Lo mismo ocurre con las ISAPRES, si alguno de estos dice XX NO PREVIRED, es porque el nombre no está bien escrito y para solucionar esto debe ir a "DATOS PRINCIPALES" "ISAPRES" y modificar el nombre. Debe seleccionar el mes y año que desea generar. Debe seleccionar el Centro de Costos en caso que desee generar la planilla separada por centro de costos. Luego

Manual eSueldos

un clic en "PREPARAR ARCHIVO". Le aparecerá un mensaje informando que el archivo está listo y se ubica en la carpeta miniSueldos.

Esto es en C:miniSoft/miniSueldos

Si su equipo es punto de red en z:/miniSueldos

Aparecerá como previred0112201700.txt 01= corresponde al código que usted le dio a la empresa cuando la creo, 12 mes que está generando, 2017 año, 00 el centro de costos. Por ejemplo si creo la empresa 01 y procesa diciembre 2017el archivo aparecerá como previred0112201700.txt

Este archivo es el que le servirá para implementarlo en la página <u>www.previred.com</u> a través de la opción agregar nomina electrónica.

Para salir de esta opción con un Clic en el botón "CANCELAR" y luego en "TERMINAR".

Informes Oficina Virtual

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y un Clic en la opción "INFORMES DE OFICINA VIRTUAL". Le dará la siguiente pantalla:

En esta opción sistema permite subir los informes del sistema a la oficina virtual, otros de nuestros productos. Debe ingresar los siguientes datos para realizar el proceso:

- SU SITIO WEB Escribir el nombre de su página Web.
- USUARIO digitar el usuario.
- **CONTRASEÑA** digitar contraseña.
- Hacer clic en CONECTAR.

Una vez que esté conectada debe seleccionar la empresa y el tipo de informe que desea subir a la oficina virtual el mes y año hacer clic en mostrar archivo, ahí le mostrará los informes que tenga de acuerdo a los datos que ha solicitado. Cuando tenga listo los documentos hacer clic en subir.

Para salir de la opción "TERMINAR".

in which before		Therein	- 6	- transfer		-		
		-	- ř			0.00	nect	ar (
POT DE L		Informe :		Mee		400		
PK-LOS ALEPICES SA	٠	12 Lipitaires	٠	03 Mares	٠	Jane	*	Hosting Archives
Seleccional Todas			-	Viala: Local		1		ALL NAMES
Forma				1				
Evertse			is Tarola	- 1				

Manual eSueldos

Nómina Pago Electrónico de Sueldos

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y un Clic en la opción "NOMINA PAGO ELECTRONICO DE SUELDOS". Le dará la siguiente pantalla:

Esta opción le permite generar el archivo con los datos del trabajador y el líquido a pago, para enviar al banco y se realicen los pagos de sueldos. Seleccionar la empresa del combo box. Seleccionar MES y AÑO. Y el centro de costos en caso de necesitar el archivo separado por centro de costos.



Luego hacer clic en Preparar archivo, le aparecerá un mensaje avisando que está listo el archivo y se encuentra en la carpeta informes, Lo guarda con el nombre REMU_MC201712_sincento de costos. Para salir de la opción "TERMINAR".

Libro de Remuneraciones MINEDUC

Para ingresar a este Sub-Menú debe hacer un Clic en "UTILITARIOS", y un Clic en la opción "LIBRO DE REMUNERACIONES MINEDUC". Le dará la siguiente pantalla:

Esta opción le permite obtener el libro de remuneraciones en un formato Excel separado por las columnas que usted seleccione, está diseñada para los colegios, ya que el MINEDUC les solicita los haberes y descuentos separados por códigos, no tan centralizado como el libro de remuneraciones que solicita la dirección del trabajo.

Debe seleccionar la empresa, MES y AÑO. Le presentará los códigos de haberes y



descuentos creados en el sistema, puede elegir las columnas que aparecerán en el libro de remuneraciones, estos los pude ordenar por orden de numeración o alfabético. Puede seleccionar entre:

- Habitual de la empresa le presentará los códigos que la empresa esa utilizando de forma habitual.

- Personalizado Puede seleccionar los códigos que desea en ese mes.

Manual eSueldos

Debe seleccionar si desea el libro. Sólo con los -2trabajadores con liquidaciones" Incluirá en libro solo con los trabajadores que tengan liquidaciones. "Todos los trabajadores" Incluirá en el libro a todos los trabajadores independiente si tiene liquidación procesada. Luego hacer clic en "GENERAR LIBRO DE REMUNERACIONES" le mostrará en pantalla el libro de remuneraciones en Excel, con las columnas seleccionadas. Para salir de este módulo hacer un Clic en el botón "TERMINAR".