

Recibos de Sueldo SYSADMIN WEB

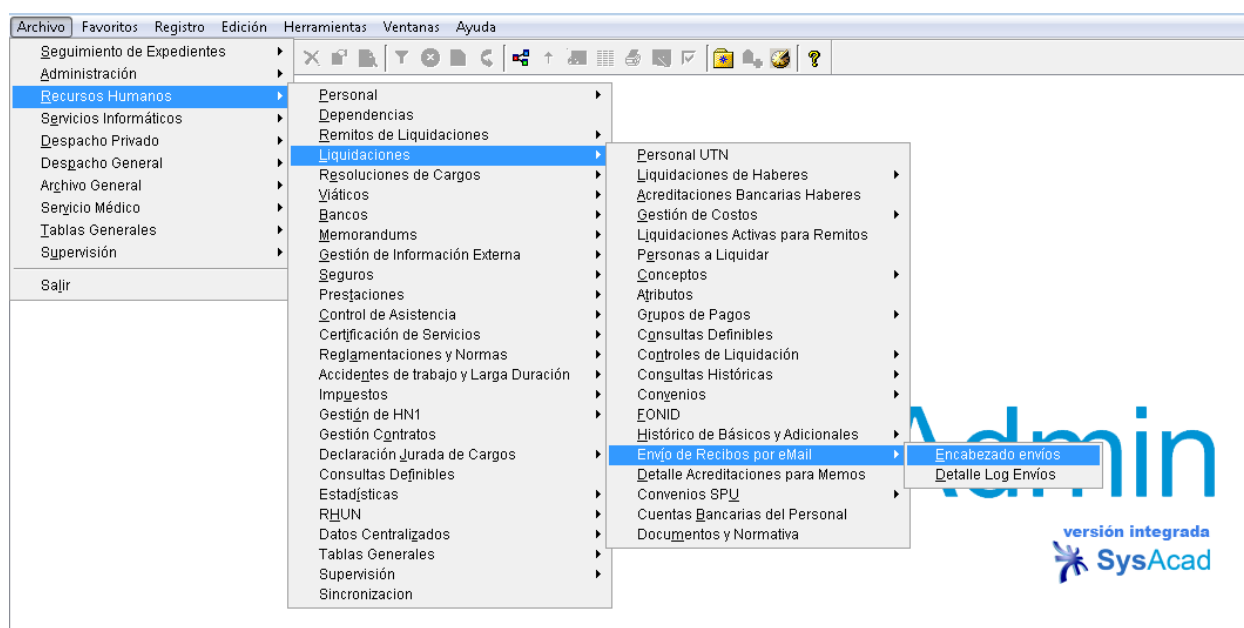
Para poder utilizar el servicio de consulta de recibos en formato PDF desde la web, estos tienen que generarse desde SysAdmin, en forma masiva para todo el personal y de manera periódica, por ejemplo al momento de cierre de cada nueva liquidación de haberes mensual.

La carpeta de destino de estos PDF generados se deberá apuntar desde SysAdminWEB por única vez al momento de su configuración inicial, considerando los permisos de acceso necesarios.

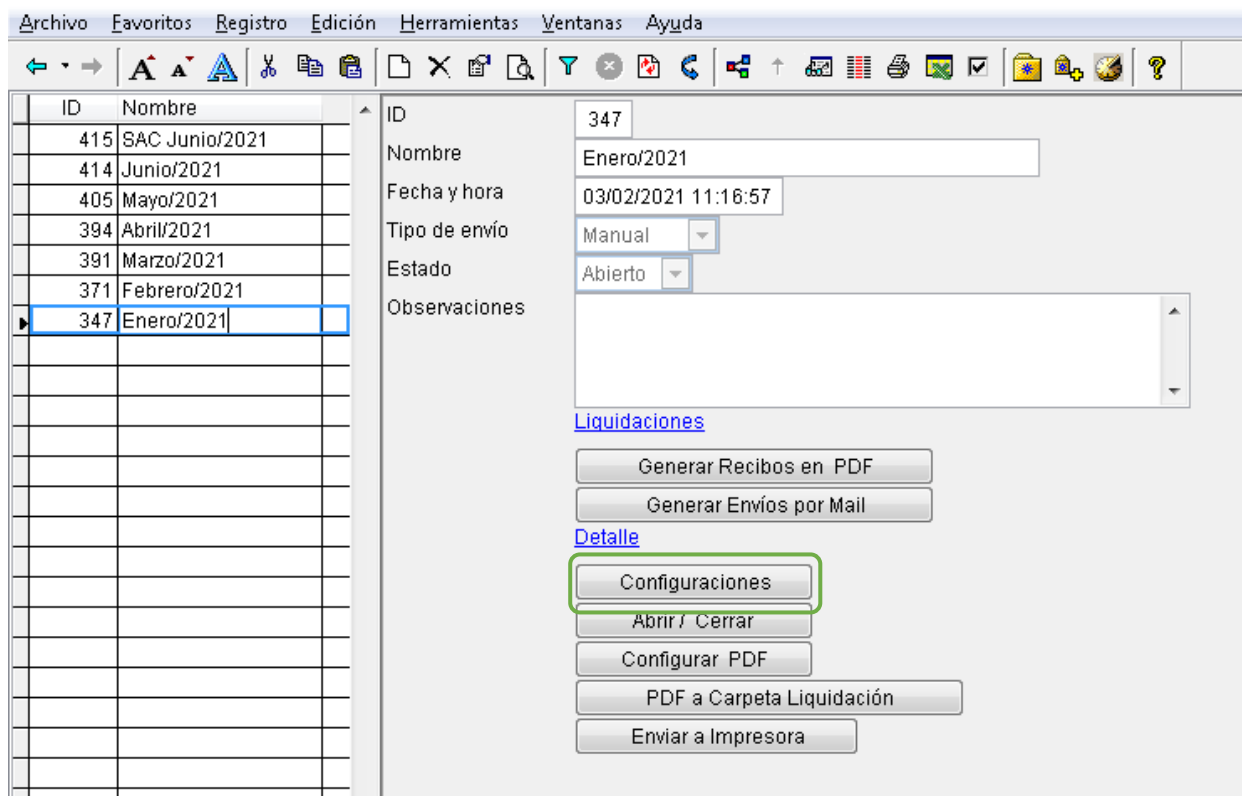
Generación Masiva de Recibos desde SysAdmin

Para la generación de los recibos de sueldo en PDF desde SysAdmin, un operador con los permisos correspondientes deberá acceder al menú:

“Archivo” -> “Recursos Humanos” -> “Envío de Recibos Por eMail” -> “Encabezado Envíos”



Ya posicionados en la pantalla de “Encabezado Envíos”, se deberá configurar por primera y única vez la carpeta de destino de los recibos a generar. Esto se realiza desde el botón “Configuraciones”



ID	Nombre
415	SAC Junio/2021
414	Junio/2021
405	Mayo/2021
394	Abril/2021
391	Marzo/2021
371	Febrero/2021
347	Enero/2021

ID: 347

Nombre: Enero/2021

Fecha y hora: 03/02/2021 11:16:57

Tipo de envío: Manual

Estado: Abierto

Observaciones:

[Liquidaciones](#)

Generar Recibos en PDF

Generar Envíos por Mail

[Detalle](#)

Configuraciones

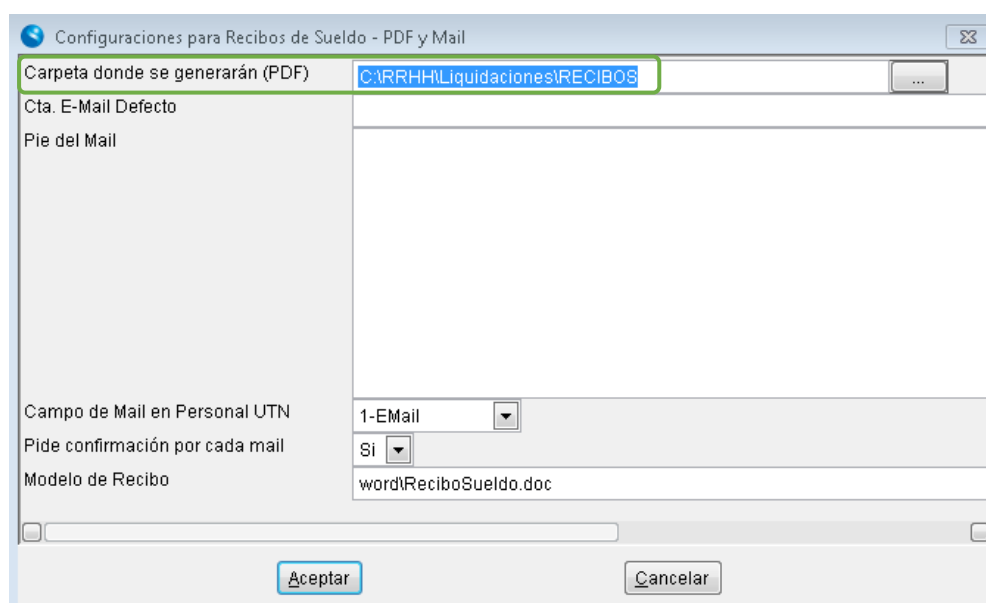
Abrir / Cerrar

Configurar PDF

PDF a Carpeta Liquidación

Enviar a Impresora

El directorio correspondiente se ingresara en el campo “Carpeta donde se generarán (PDF)”



Configuraciones para Recibos de Sueldo - PDF y Mail

Carpeta donde se generarán (PDF): C:\RRHH\Liquidaciones\RECIBOS

Cta. E-Mail Defecto:

Pie del Mail:

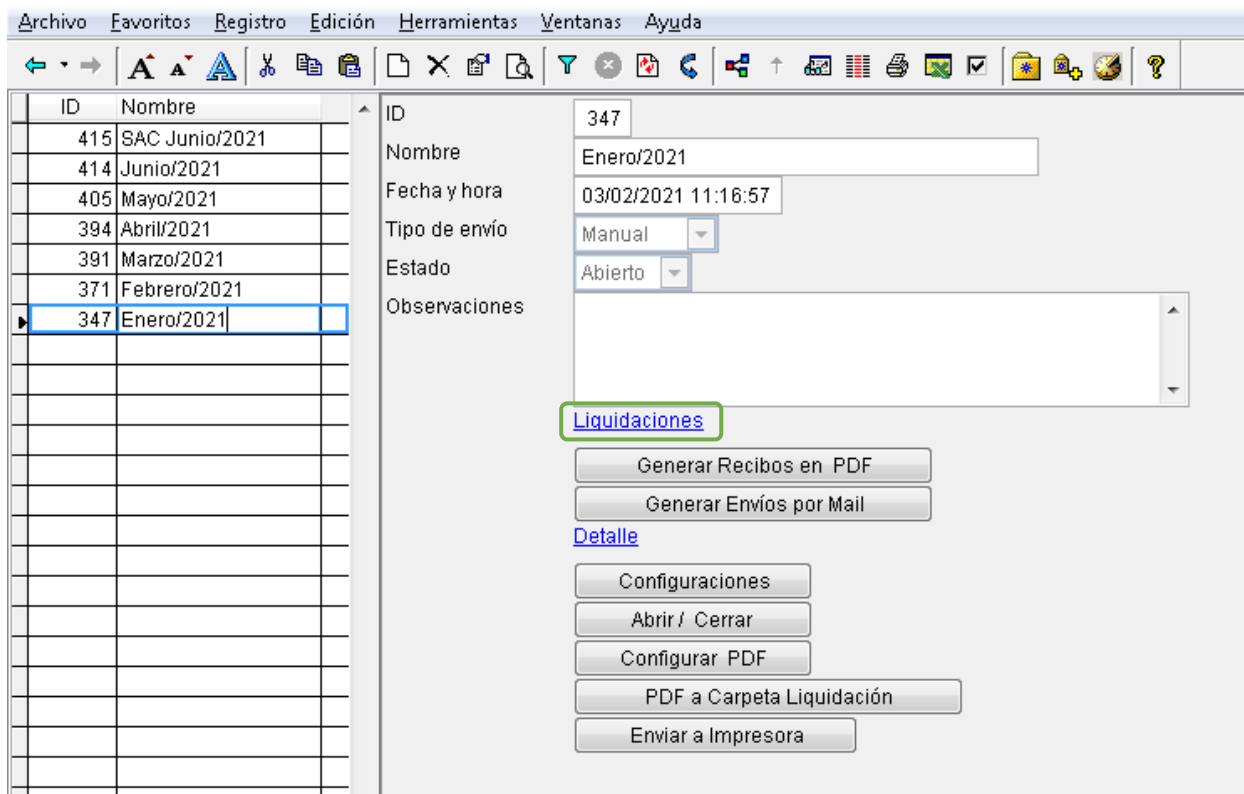
Campo de Mail en Personal UTN: 1-E-Mail

Pide confirmación por cada mail: Si

Modelo de Recibo: word\ReciboSueldo.doc

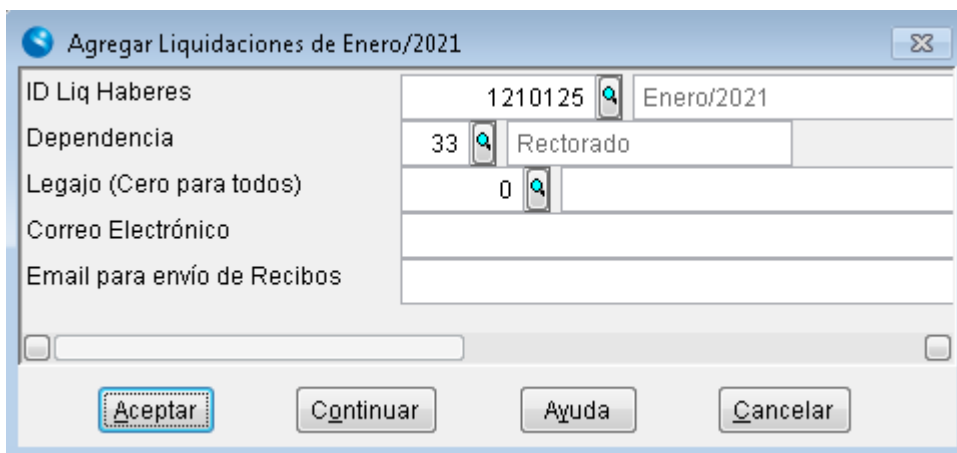
Aceptar Cancelar

Y para la generación masiva periódica, se agregara el registro con los datos del agrupamiento que realizaremos para la generación (en este caso el nombre del periodo). Una vez creado el encabezado se configurara la/ las liquidaciones correspondientes desde el link “Liquidaciones”.



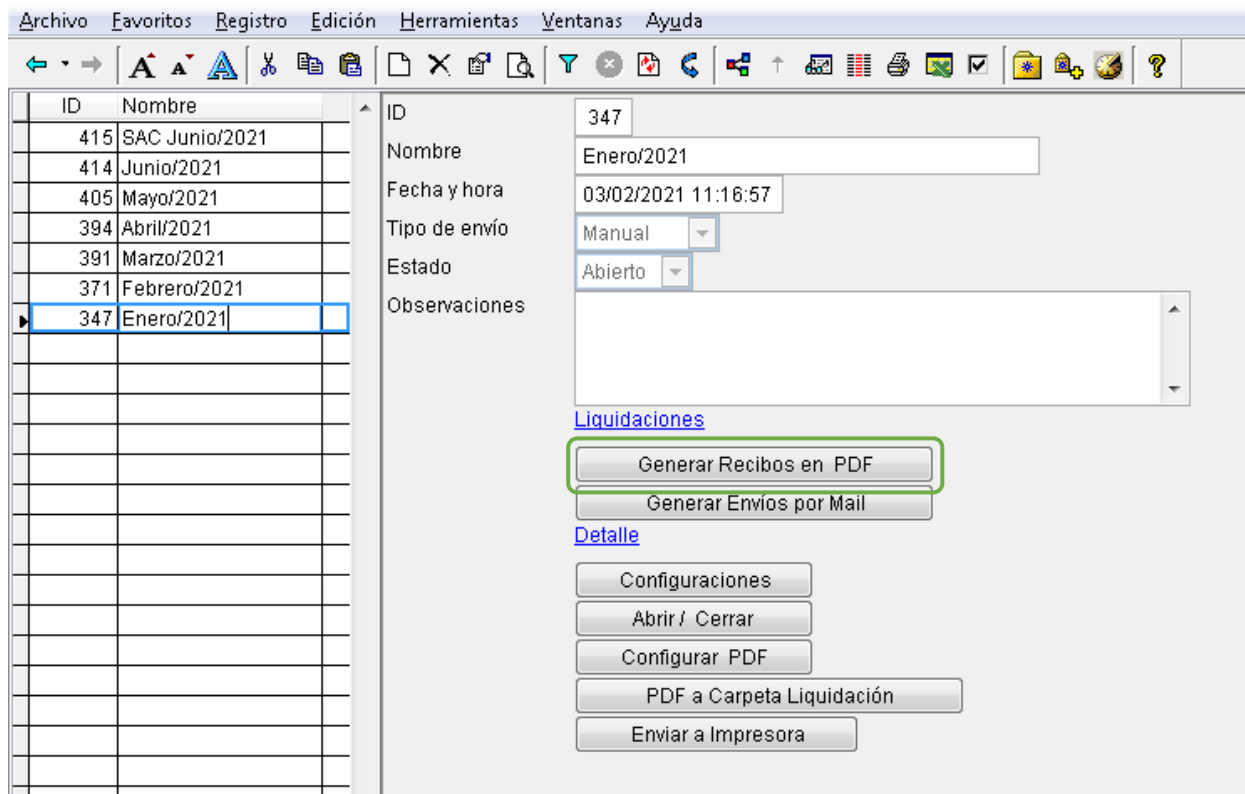
The screenshot shows the SysAdmin Web interface. On the left, a table lists records with columns 'ID' and 'Nombre'. The record with ID 347 and 'Enero/2021' is selected. On the right, the details for this record are displayed, including fields for ID, Nombre, Fecha y hora, Tipo de envío, Estado, and Observaciones. Below the details, there is a link labeled 'Liquidaciones' (highlighted with a green box) and several buttons: 'Generar Recibos en PDF', 'Generar Envíos por Mail', 'Detalle', 'Configuraciones', 'Abrir / Cerrar', 'Configurar PDF', 'PDF a Carpeta Liquidación', and 'Enviar a Impresora'.

Agregaremos la liquidación correspondiente y seleccionaremos la facultad regional, y el legajo (Cero para todos, que es el caso en las generaciones masivas).



The screenshot shows a dialog box titled 'Agregar Liquidaciones de Enero/2021'. It contains several input fields: 'ID Liq Haberes' (1210125), 'Dependencia' (33), 'Legajo (Cero para todos)' (0), 'Correo Electrónico', and 'Email para envío de Recibos'. At the bottom, there are four buttons: 'Aceptar', 'Continuar', 'Ayuda', and 'Cancelar'.

Por ultimo solo resta presionar el botón “Generar Recibos en PDF” y esperar que el proceso genere en forma consecutiva un PDF para cada recibo de sueldo correspondiente, dentro de las subcarpetas de cada legajo en la carpeta destinada para los recibos.



The screenshot shows the SysAdmin Web interface. On the left, there is a table with two columns: 'ID' and 'Nombre'. The table contains several records, with the record for ID 347 and 'Enero/2021' highlighted. On the right, there is a detailed view for the selected record. The fields are as follows:

ID	347
Nombre	Enero/2021
Fecha y hora	03/02/2021 11:16:57
Tipo de envío	Manual
Estado	Abierto
Observaciones	

Below the fields, there are two links: [Liquidaciones](#) and [Detalle](#). Under the [Liquidaciones](#) link, there are two buttons: 'Generar Recibos en PDF' (highlighted with a green box) and 'Generar Envíos por Mail'. Under the [Detalle](#) link, there are five buttons: 'Configuraciones', 'Abrir / Cerrar', 'Configurar PDF', 'PDF a Carpeta Liquidación', and 'Enviar a Impresora'.