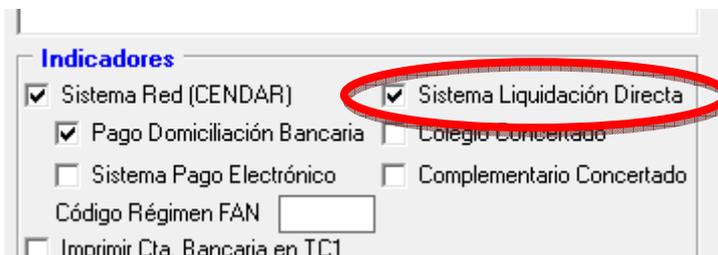


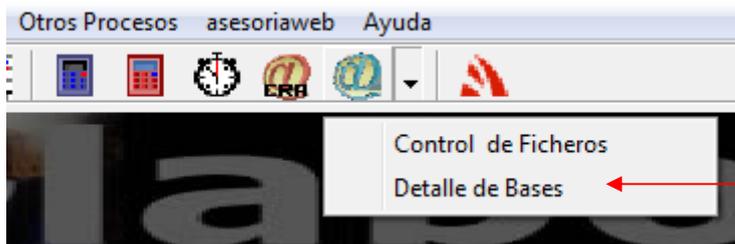
PASOS A SEGUIR PARA GENERAR LOS FICHEROS DEL CRETA

1. Lo primero es que en cada pantalla hay que indicar que la empresa usa el sistema de liquidación directa. . Esto se hace en la columna de Seguridad Social, dentro de la empresa.



2. Tenemos que tener calculadas las nominas del mes del que queremos generar el fichero.

3. El primer mes que tengamos que cotizar por el sistema Creta, hay que entrar en Detalle de Bases.



En esta pantalla nos aparecerá una línea por cada periodo que tenga el trabajador. También podemos añadir tramos manualmente. El fichero de bases hay que enviarlo el primer mes que estemos en el nuevo sistema y los meses posteriores, cuando haya modificaciones en algún trabajador. Es decir, aunque solo cambien las bases de un trabajador de la empresa, hay que enviarlos todos. El programa marca de forma automática la columna "enviar" en los trabajadores que han cambiado, pero nosotros tenemos que marcar todos los demás para enviarlos correctamente. Para ellos tenemos dos opciones, o marcarlos uno a uno, es decir, empresa por empresa, que sería con el botón derecho y pulsando "marcar enviar" o pinchar con el botón derecho en cualquier sitio y darle a "marcar enviar para todas las empresas". Esta ultima opción se utilizaría si se decide enviar el fichero de bases de todas las empresas, sin ver si cambian o no cambian las bases. Aunque no cambien las bases respecto al mes anterior, se puede enviar el fichero de bases.

Código	Nombre	NAF	Grupo	Inicio	Mes/Año	Desde	Hasta	Liquid.	Cód. Bases/Horas	Valor	Rectificación	Enviar	Borrado	Fichero
13	250 250 250		General	03/2015	03/2015	01/03/2015	31/03/2015	L00	01. Horas TP o Rec	120	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA031906
13	250 250 250		General	03/2015	03/2015	01/03/2015	31/03/2015	L00	500. Base Cont. Co	802.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA031906
2	EEEE EEE. EEEE		General	03/2015	03/2015	01/03/2015	31/03/2015	L00	500. Base Cont. Co	2.827,84	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA031906
10	XXXXXXXXXXXXXXXX		General	03/2015	03/2015	01/03/2015	31/03/2015	L00	500. Base Cont. Co	876	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BA031906

- Seleccionar
- Seleccionar todo
- Borrar
- Marcar Enviar
- Desmarcar Enviar

- Marcar Enviar
- Desmarcar Enviar
- Marcar Enviar para Todas las empresas

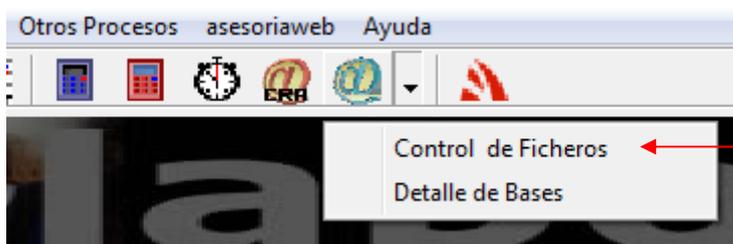
Una vez tengamos todos los trabajadores con la columna “enviar” marcada, pinchamos arriba en el generar fichero. Entonces nos aparecerán todas las empresas y debemos marcar o desmarcar en función de la empresa que queremos generar. Le damos a aceptar y nos genera un fichero, indicándonos la ruta. Ese fichero es el que tenemos que enviar por el programa Creta o Siltra. Una vez generado el fichero, en la pantalla de bases nos aparecerá en la columna “fichero” el nombre de este.

Una vez hecho esto, pinchamos en icono de Creta para proceder a Procesar y enviar el fichero.

Desde esta pantalla podemos sacar un Excel o un informe con los datos de bases que se van a enviar.

Es muy importante que todos los meses entremos en esta pantalla y comprobemos si el programa nos ha marcado la opción de “Enviar” en algún trabajador. Eso quiere decir que ese trabajador ha tenido una variación ese mes, por una it, etc. En ese caso también hay que enviar el fichero de bases, aunque no sea el primer mes. El proceso a seguir sería el que hemos explicado antes.

4. Después nos vamos a la pantalla de Control de Ficheros.



Control Ficheros CRET@ Solicitados

Mes: Marzo Año: 2015

Empresa: CCC Todos Liquidación: Todas Filtrar

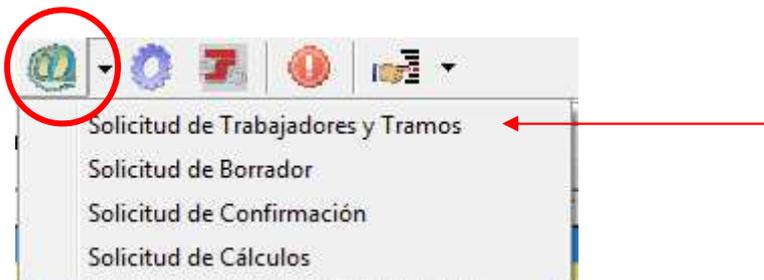
Empresa	Nombre	Grupo	Desde	Hasta	Liquidación	Tramos	Envío Bases	Borrador	Bases Ant.	Confirmación	Cálculo	Desglose
2	aaa aaa.	General	03/2015	03/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	aaa aaa.	Formación	03/2015	03/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	LOPEZ PERES, JUAN	General	03/2015	03/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	LKJLKJLK	General	03/2015	03/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	prueba ere	General	03/2015	03/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	prueba ere	General	03/2015	03/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	PPPPPPPPPP	General	03/2015	03/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	PPPPPPPPPP	Administrador	03/2015	03/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	eeeeeeeeee	General	03/2015	03/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	eerwrwrwrwrwr	General	03/2015	03/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En esta pantalla nos aparecen todas las empresas y una columna por cada fichero que podemos enviar de ella. Excepto la columna de Bases Anteriores y Desglose, todas las demás actúan igual, no se marcan hasta que no se haya generado el fichero. Es decir, al entrar a esta pantalla la primera vez en el mes, solo estará marcada la opción de “Envío Bases”, en el caso en que ya hayamos hecho el paso explicado en el punto 3. Todas las demás columnas aparecerán desmarcadas hasta que generemos el fichero correspondiente.

Dentro de esta pantalla, el primer paso es generar el fichero de Solicitud de Tramos, que es opcional. Este fichero se envía para poder comparar los datos que tiene la Seguridad Social con los que tenemos nosotros. Si queremos solicitar este fichero, habría que hacerlo antes de enviar el fichero de bases, porque si se hace después no es válido y se anula. Para generar este fichero, al entrar en esta pantalla, la columna de “tramo” estará sin marcar.

Empresa	Nombre	Grupo	Desde	Hasta	Liquidación	Tramos	E
2	aaa aaa.	General	02/2015	02/2015	L00	<input type="checkbox"/>	
2	aaa aaa.	Formación	02/2015	02/2015	L00	<input type="checkbox"/>	
3	LOPEZ PERES, JUAN	General	02/2015	02/2015	L00	<input type="checkbox"/>	
4	LKJLKJLK	General	02/2015	02/2015	L00	<input type="checkbox"/>	
6	prueba ere	General	02/2015	02/2015	L00	<input type="checkbox"/>	
7	prueba ere	General	02/2015	02/2015	L00	<input type="checkbox"/>	
8	PPPPPPPPPP	General	02/2015	02/2015	L00	<input type="checkbox"/>	
8	PPPPPPPPPP	Administrador	02/2015	02/2015	L00	<input type="checkbox"/>	
9	eeeeeeeeee	General	02/2015	02/2015	L00	<input type="checkbox"/>	
11	eerwrwrwrwrwr	General	02/2015	02/2015	L00	<input type="checkbox"/>	

Entonces pinchamos en “Envío Creta” y cogemos la opción “solicitud de trabajadores y tramos”.



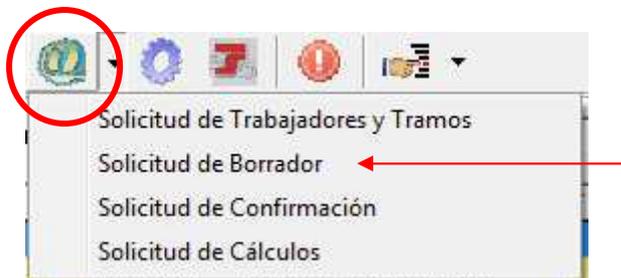
Por defecto, se va a generar el fichero de todas las empresas que tenemos en pantalla. Si no las queremos todas, seleccionamos las que queramos con el ratón y la tecla control pulsada antes de pinchar en Solicitud de Trabajadores y Tramos.

Pulsamos Aceptar y nos sale el nombre y la ruta del fichero para, posteriormente, procesarlo y enviarlo.

5. El siguiente paso sería generar el fichero de Borrador, pero este no será necesario enviarlo el mes que enviemos el fichero de Bases. Es decir, si enviamos el fichero de bases de una empresa no podemos enviar el de borrador. El funcionamiento es el mismo que el de tramos.

Empresa	Nombre	Grupo	Desde	Hasta	Liquidación	Tramos	Envío Bases	Borrador	Bases Ant.
2	aaa aaa.	General	02/2015	02/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	aaa aaa.	Formación	02/2015	02/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	LOPEZ PERES, JUAN	General	02/2015	02/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	LKJLKJLK	General	02/2015	02/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	prueba ere	General	02/2015	02/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	prueba ere	General	02/2015	02/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	PPPPPPPPPP	General	02/2015	02/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	PPPPPPPPPP	Administrador	02/2015	02/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	eeeeeeeeee	General	02/2015	02/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	eerwwerwwerww	General	02/2015	02/2015	L00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

La columna aparecerá sin marcar. Pinchamos en “Envío Fichero Creta” y solicitud de Borrador.



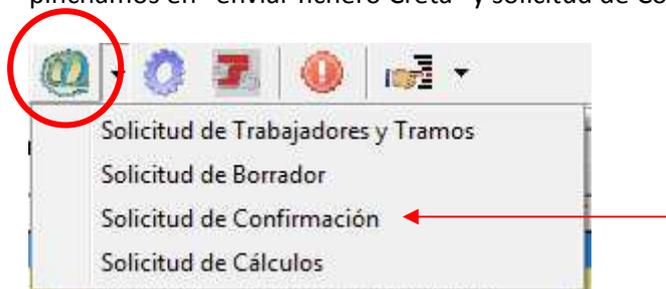
Si previamente no hemos seleccionado las empresas, nos generara el fichero de todas las empresas. Al darle a Aceptar, nos dará el nombre del fichero y la ruta, para procesarlo y enviarlo por wincreta.

Antes de generar el fichero de borrador, podemos seleccionar en la columna de la derecha si queremos aplicar las bases del mes anterior.

6. Los últimos pasos son generar el fichero de confirmación y calculo.

it.	Confirmación	Cálculo	Desglose
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

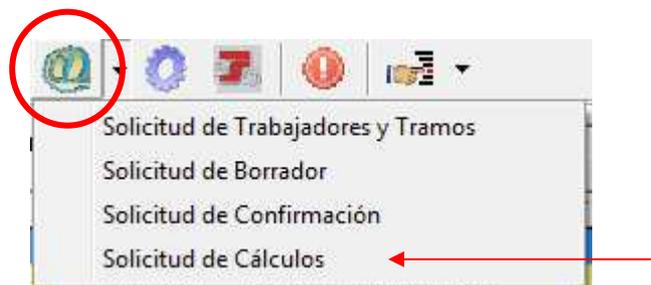
Una vez hemos recibido el borrador y hemos comprobado que es correcto, en esta pantalla pinchamos en “enviar fichero Creta” y solicitud de Confirmación.



Entonces nos aparecerá la ruta y el nombre del fichero para enviarlo.

7. El último paso es opcional y sería para solicitar el cálculo. El proceso es exactamente igual que los anteriores y previamente podemos marcar en la columna de la derecha si queremos el cálculo con desglose o no.

it.	Confirmación	Cálculo	Desglose
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



8. También tenemos la opción de enviar desde el programa el fichero con los números de cuenta bancarias de la empresa, que hay que enviar el primer mes que estemos con el nuevo sistema. Para ello hacemos exactamente igual que con los otros ficheros, pero marcamos la última opción “Comunicación de datos bancarios”