NOMINASOL 2017

© 2017 Software del Sol S. A.
Queda prohibida cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de este documento sin autorización expresa de Software del Sol S. A.

ÍNDICE

ÍNDICE 3
1. INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA 7
Requisitos 7
Instalación 7
Interface del programa 8
Configuración del programa 16
Primeros pasos 20
2. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – SEGURIDAD SOCIAL 28
Definición de pantalla de gestión de ficheros 28
Bases de cotización 29
Tipos de cotización 30
Grupos de cotización 31
Tarifas de códigos CNAE 32
Tarifas de códigos de ocupación 32
Mutuas de A.T. y E.P. 33
3. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – AEAT 34
Definición de pantalla de gestión de ficheros 34
Delegaciones de hacienda 35
Administraciones de hacienda 35
Actividades económicas 36
Tablas IRPF 37
Configuración 38
4. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – TIPOS DE CONTRATOS 39
Definición de pantalla de gestión de ficheros 39
Tipos de contratos 40
Condiciones de desempleado 41
Causas de sustitución 42
Colectivos de bonificación 42
Colectivos incentivados 43
Tabla de ocupaciones 43
Niveles formativos 44
Titulaciones académicas 44

5. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – CONVENIOS 45
Convenios colectivos 45
Categorías de convenio 54
Actualización de convenios 57
6. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO OTRAS TABLAS / ACTUALIZACIÓN 60
Definición de pantalla de gestión de ficheros 60
Tipos de vía pública 60
Códigos postales 61
Municipios 62
Provincias 63
Comunidades autónomas 63
Países 64
Actualización de tablas oficiales 65
Calendarios laborales 66
7. CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA 69
Definición de pantalla de gestión de ficheros 69
Datos generales de la empresa 69
Centros de trabajo 70
Departamentos 71
Bancos 72
Parametrización 73
Cálculo automático de IRPF 82
8. FICHERO DE TRABAJADORES 83
Fichero de trabajadores 83
Ficha del trabajador 85
9. MANTENIMIENTO DE CONTRATOS DE TRABAJADORES 103
Ficheros de contratos 103
Emisión de contratos en PDF 109
Vencimientos de contratos 110
Finiquitos 111
10. ASISTENCIA / ACTUACIONES 113
Causas de ausencia 113
Incapacidades 114
Ausencias 117
Retribuciones especiales 119

Actuaciones 121
11. NÓMINAS – CÁLCULO, MANTENIMIENTO Y PAGOS 123
Fichero de nóminas 123
Cálculo de nóminas 128
Acumulados por trabajadores y perceptores 130
Transferencias 133
Cheques 135
Diseño de documentos impresos 137
12. TRANSMISIÓN DE FICHEROS – INEM - S.S. – AEAT 149
A.E.A.T. 149
Contratos 154
Sistema RED 156
Sistema de liquidación directa 162
13. IMPRESIÓN DE INFORMES 164
Definición de la pantalla de emisión de informes 164
Emisión de informes 165
Calendarios laborales 172
Finiquitos 173
14. UTILIDADES 174
Utilidades 174
Importación de archivos 178
Etiquetas 179
15. SEGURIDAD 181
Copia de seguridad 181
Restaurar copia de seguridad 184
Asistente de copias de seguridad desasistidas 185
Chequeo de bases de datos 186

1. INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

En este módulo estudiarás como realizar las tareas iniciales con el programa, desde la instalación a la creación de la empresa.

Requisitos

Los requisitos mínimos para la instalación de la aplicación son los siguientes:

- PC con Windows Vista, 7, 8, o 10
- 1 GB de espacio disponible en disco duro
- Resolución de pantalla 1.366 x 768 o superior
- Para la actualización automática del programa, información en línea y envío de correos electrónicos se requiere conexión a Internet
- Para la visualización de documentos PDF se requiere Acrobat Reader

Instalación

El proceso de instalación del programa es idéntico tanto para sistemas monousuario como multiusuario en red local, NAS, etc.

Una vez bajado el programa de nuestra página web, iniciaremos la instalación ejecutando el archivo correspondiente

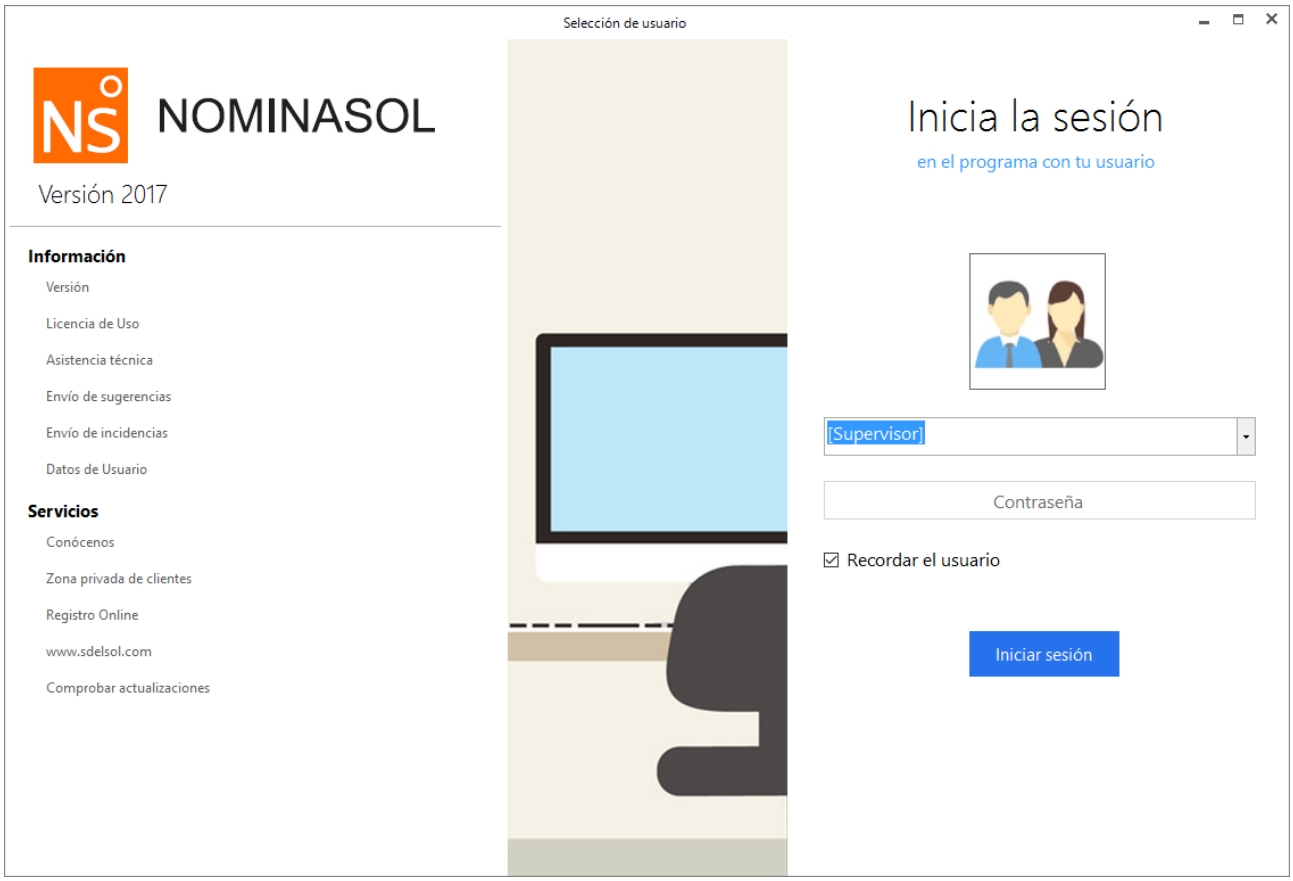
Se abrirá un asistente de instalación. Solo tienes que pulsar sobre el botón siguiente, cuando sea requerido, para realizar el proceso.

En una instalación multiusuario debes instalar el programa en cada uno de los ordenadores que vayan a acceder al mismo.

Interface del programa

PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN

La pantalla de inicio de sesión es la siguiente:



Desde esta ventana elegimos el usuario y accedemos a información sobre la versión, licencia de uso, etc.

SELECCIÓN DE USUARIO

La primera vez que accedes al programa sólo aparecerá el usuario **Supervisor**, (usuario que tiene el privilegio de entrar en todas las opciones del programa), por lo que debes seleccionarlo para iniciar la sesión.

Cuando crees más usuarios tendrás que elegir el que desees seleccionándolo en el desplegable. Para dejar un usuario por defecto puedes marcar la opción **Recordar el usuario.**

Si accedes con el mismo usuario desde otros ordenadores simultáneamente, el programa te avisará de que el usuario seleccionado ya está en uso, pero te permite continuar.

En el apartado **Información** podrás consultar la versión del programa, la licencia de uso, ver las distintas modalidades de asistencia técnica y enviar sugerencias o incidencias sobre el mismo.

INFORMACIÓN Y SERVICIOS

En el apartado **Información** podrás consultar la versión del programa, la licencia de uso, las distintas modalidades de asistencia técnica y enviar sugerencias sobre las opciones del programa o alguna incidencia del mismo.

En el apartado **Servicios,** podrás acceder a los distintos enlaces que en la página de Software DELSOL como **Conócenos**, **Zona privada de clientes**, **Registro Online**, **www.sdelsol.com**, y acceder a la opción **Comprobar actualizaciones**.

PANTALLA RECIENTES

La ventana Recientes se muestra cuando accedes al programa y no tienes empresa activa.

Esta ventana está estructurada en dos partes bien diferenciadas:

En la parte izquierda, **Recientes,** encontrarás acceso directo a la apertura de las últimas empresas con las que has trabajado en la aplicación**.** Si no se muestra ninguna empresa, puede deberse a que has ejecutado la opción **Limpiar panel de últimas empresas abiertas,** o no has trabajado todavía con el programa**.** En su parte inferior, tienes el acceso rápido a la opción **Abrir otras empresas existentes**, que te permite seleccionar otra empresa que no aparezca en el este panel.

En la parte de la derecha, encontrarás los siguientes apartados: **Usuario**, **Empresas**, **Importación**, **Información** y **Configuraciones**. Veremos a continuación cada uno de ellos.

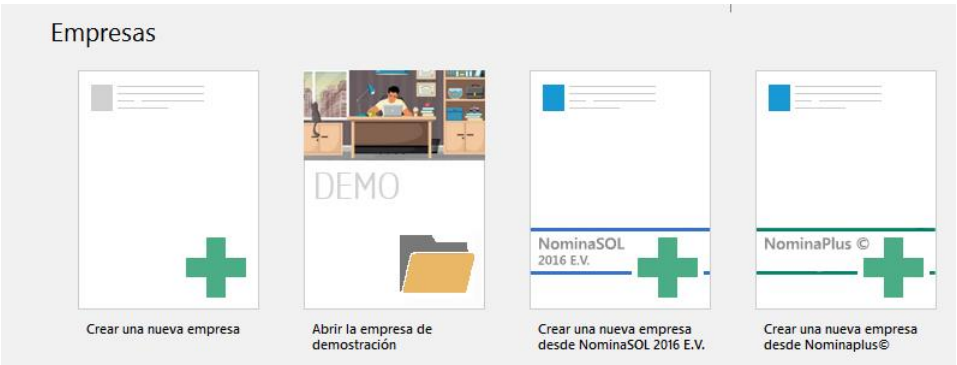
USUARIO

Se encuentra en la parte superior derecha.

Este apartado muestra el nombre de la empresa (titular del Registro de Usuario) y mediante el botón **Editar** permite acceder a la pantalla de introducción de datos de Usuario registrado desde la que podrás, además, acceder a tu zona privada en nuestra web.

EMPRESAS

Te permite crear una empresa, abrir la empresa de demostración que viene con el programa, crear una empresa desde la versión 2016 E.V o crear una nueva empresa desde otros Nominaplus©.

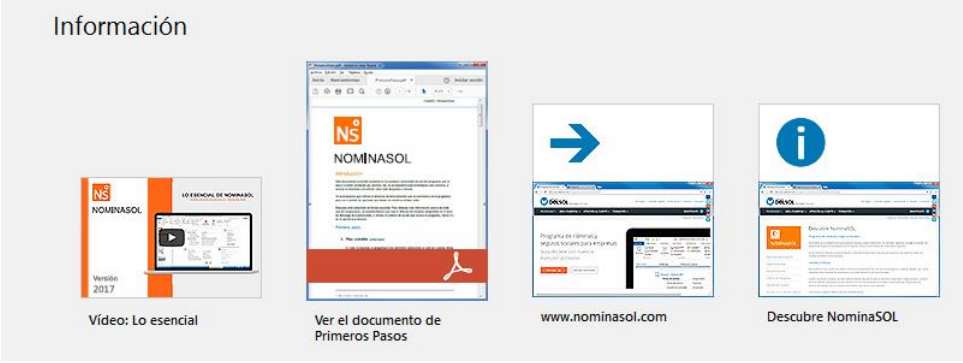


IMPORTACIÓN

Puedes importar datos desde la versión 2016 E.V o desde Nominaplus©

INFORMACIÓN

Aquí encontrarás acceso a diversos recursos que te ayudará a comenzar con el programa, así como en enlace a la página del programa en nuestra web (www.sdelsol.com).

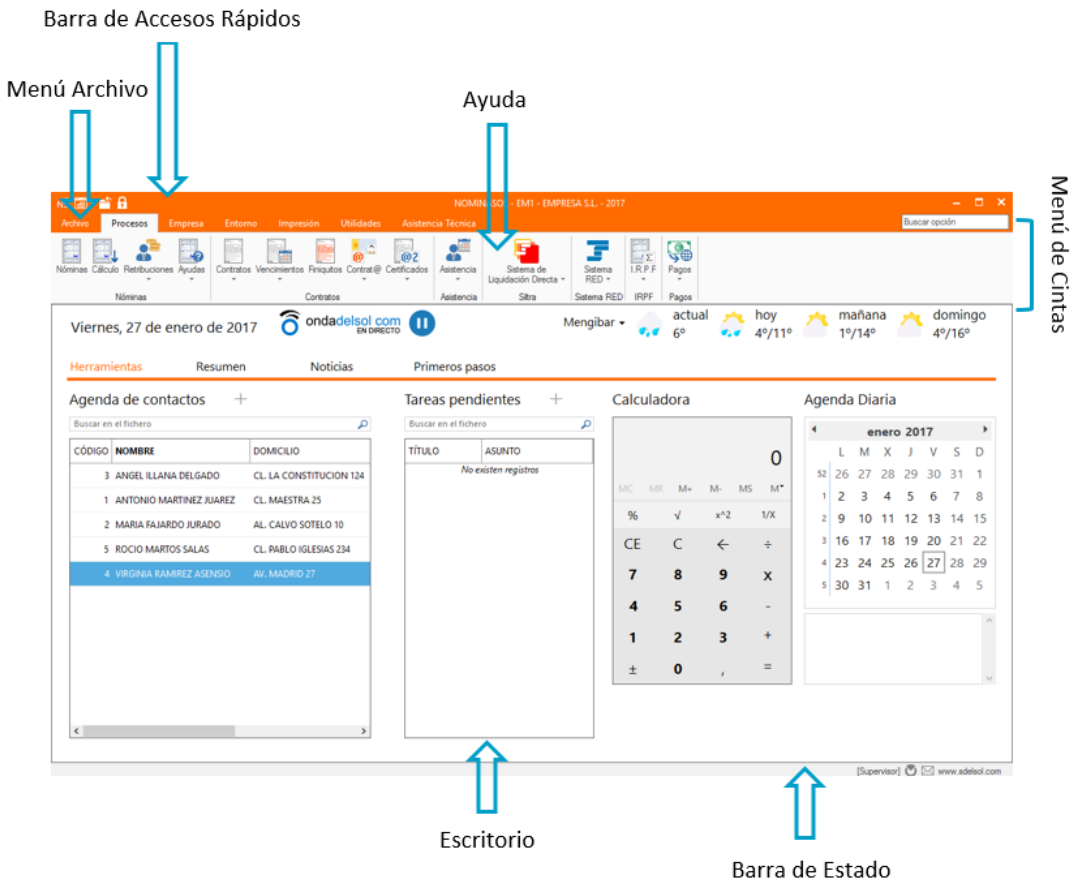


CONFIGURACIONES

Tienes disponible algunas opciones usuales, así como la posibilidad de acceder a todas las configuraciones generales del programa.

DEFINICIÓN DE PANTALLA

Una vez accedas al programa nos muestra la pantalla principal que consta de las siguientes partes:

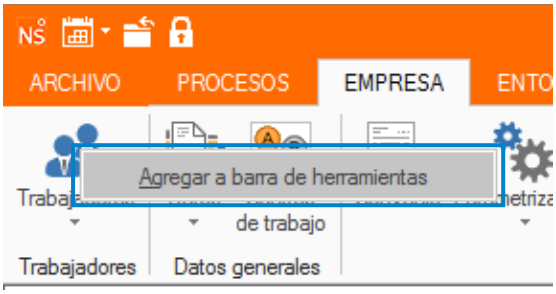


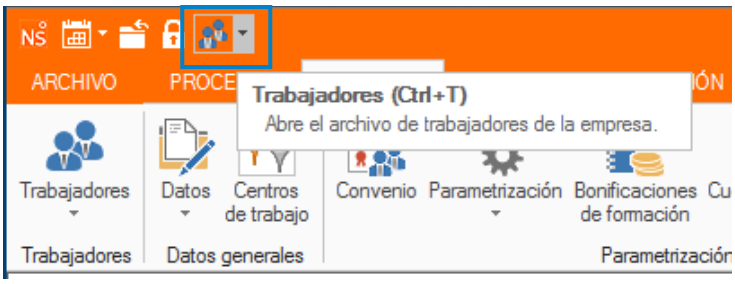
BARRA DE ACCESOS RÁPIDOS

Esta barra te permitirá acceder a los elementos de menú más utilizados en tu trabajo. Por defecto tenemos el icono de selección de ejercicios, cierre de sesión y apertura del menú archivo y bloqueo del programa.

Puedes agregar los elementos que desees, haciendo un clic derecho sobre la opción de menú que quieras añadir y seleccionando **Agregar a barra de herramientas**.

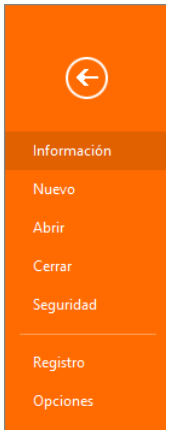
Por ejemplo, si quisieras añadir a tu barra de accesos rápidos el acceso al archivo de trabajadores, solo tendrías que colocar encima de esta opción el ratón y hacer un clic con el botón derecho. Nos muestra la opción **Agregar a la barra de herramientas**. Seleccionándola, dejará el icono de acceso al fichero de trabajadores en la barra de herramientas. Así lo verías en pantalla:





MENÚ ARCHIVO

En la parte superior izquierda de la pantalla se encuentra el menú **Archivo**.

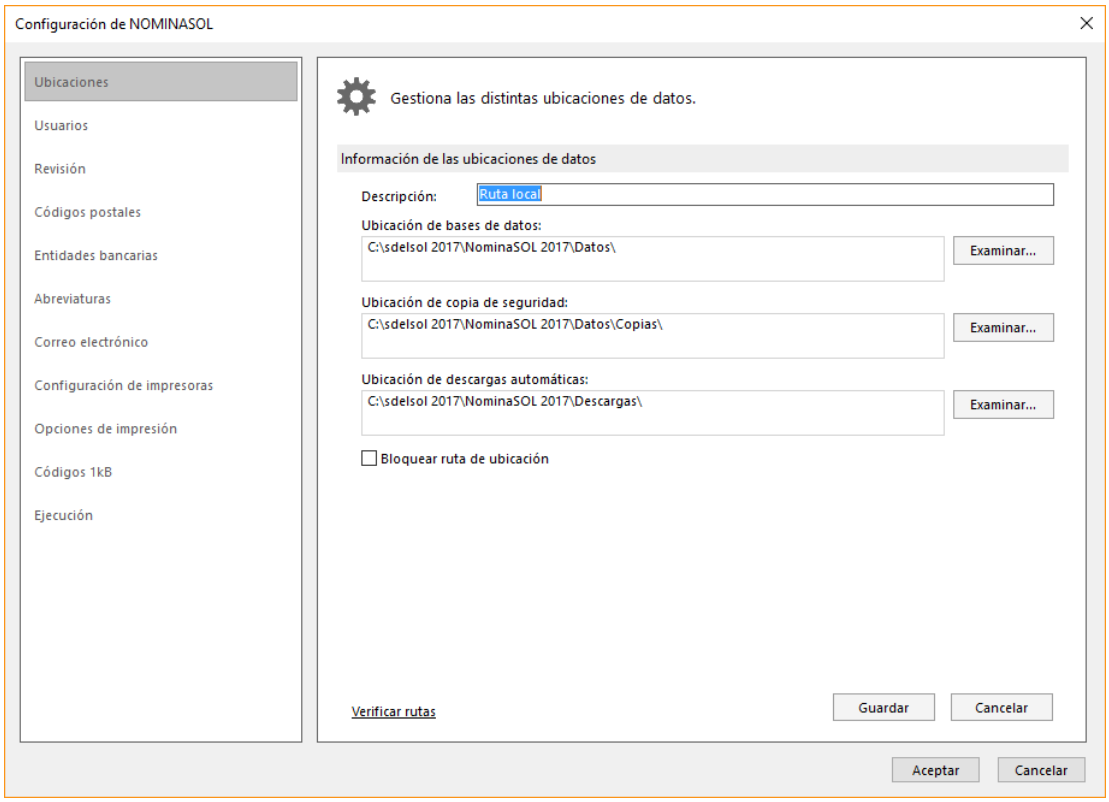


Desde este menú puedes acceder a las siguientes opciones:

- **Información**. Puedes acceder a opciones como apertura del siguiente ejercicio, importar información de la empresa, cambiar código de empresa, etc.
- **Nuevo**. Nos permite crear una empresa con el programa o a partir de programas de terceros.
- **Abrir**. Cada vez que inicies una sesión en el programa, se abrirá de forma automática la última empresa utilizada. Para abandonar esta empresa y poder seleccionar otra, debes cerrar la sesión con la empresa que tienes abierta (usando la combinación de teclas **Ctrl+Z**, o seleccionando la opción **Cerrar sesión con la empresa** que se encuentra en el menú **Archivo**)
  Una vez abierta una empresa, el código, nombre y ejercicio abierto aparecerá en el título de la ventana.

- **Cerrar**. Podemos cerrar la sesión con la empresa o cerrar el programa.
- **Seguridad**. Permite realizar copias de seguridad y restaurarlas.
- **Registro**. Nos muestra, entre otras opciones, información de usuario registrado y nos permite el envío de sugerencias e incidencias. También nos permite comprobar si existen revisiones o actualizaciones de la aplicación.
- **Opciones**. Desde este botón podrás acceder a todas las configuraciones generales del programa (configuraciones que se aplican a todas las empresas existentes). Podrás configurar aquí:

  - Las ubicaciones de las bases de datos
  - Los usuarios
  - Las opciones de revisión de texto y ortografía.
  - Los códigos postales.
  - Las entidades bancarias que utilices
  - Las abreviaturas accesibles desde cualquier parte del programa.
  - El gestor de correo electrónico
  - La configuración de impresoras
  - Las diferentes opciones de impresión.
  - Opciones para lectura de Códigos 1kB
  - Posibilidad de restablecer los mensajes de aviso desactivados.



MENÚ DE CINTAS

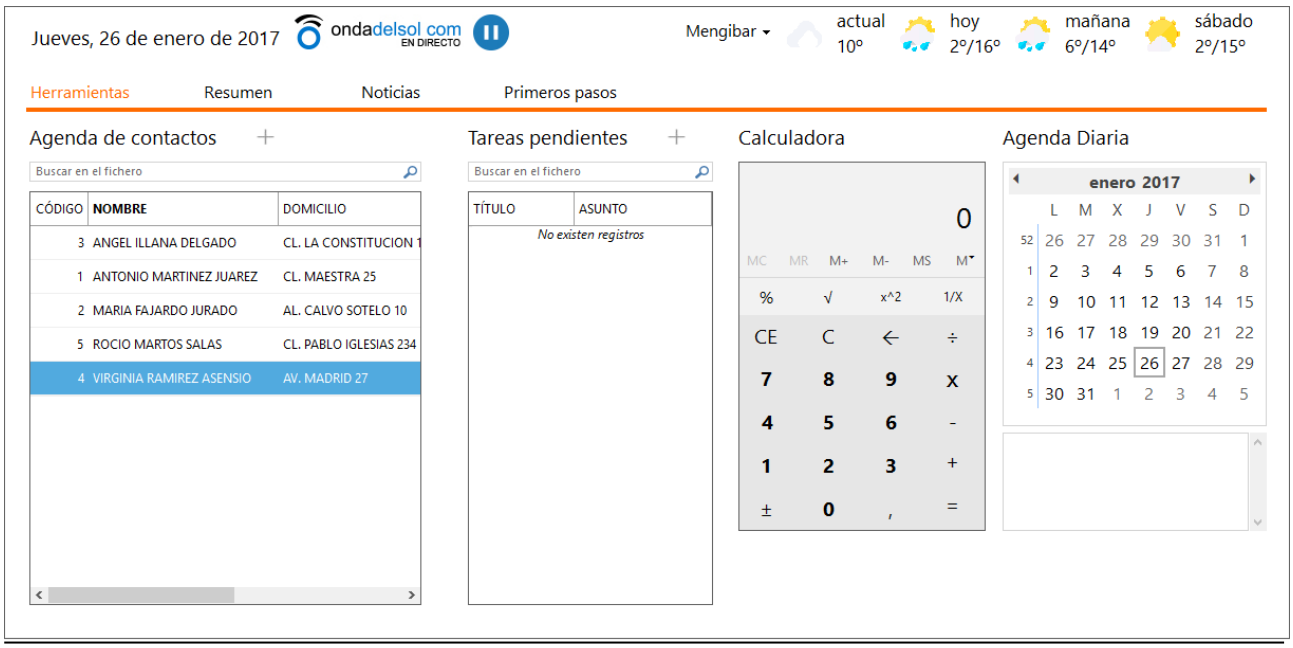
Contiene cada una de las opciones del programa, agrupadas en primer lugar en solapas y dentro de cada solapa en grupos. Este menú de cintas sólo aparecerá cuando tengas iniciada la sesión y se mostrará activa cuando tengas una empresa abierta.

Las solapas que se muestran son los conjuntos iniciales de opciones, no obstante, durante la ejecución, pueden aparecer otras solapas pertenecientes a la opción activa.

ESCRITORIO

En la parte central de la ventana del programa. Mientras no tengamos ninguna opción abierta, se muestran las siguientes opciones:

- **Fecha y previsión meteorológica**. El programa nos muestra la fecha y la previsión meteorológica según nuestra ubicación geográfica.
- **Ondadelsol.com**. Te proporciona acceso a nuestra emisora de radio on-line.
- **Herramientas**. Nos muestra la agenda de contactos, tareas pendientes, la calculadora y la agenda diaria.
- **Resumen**. Está formada por un esquema de las operaciones disponibles y su ubicación, así como las estadísticas de la empresa abierta.
- **Noticias**. Puedes configurar aquí las fuentes de noticias que quieras que el programa muestre.
- **Primeros Pasos**. Acceso a ayudas, video tutoriales o a la página web de Software DELSOL.



BARRA DE ESTADO

Está situada en la parte inferior de la ventana del programa y te muestra el usuario seleccionado, el icono para enviar un E-mail y a la web del programa.

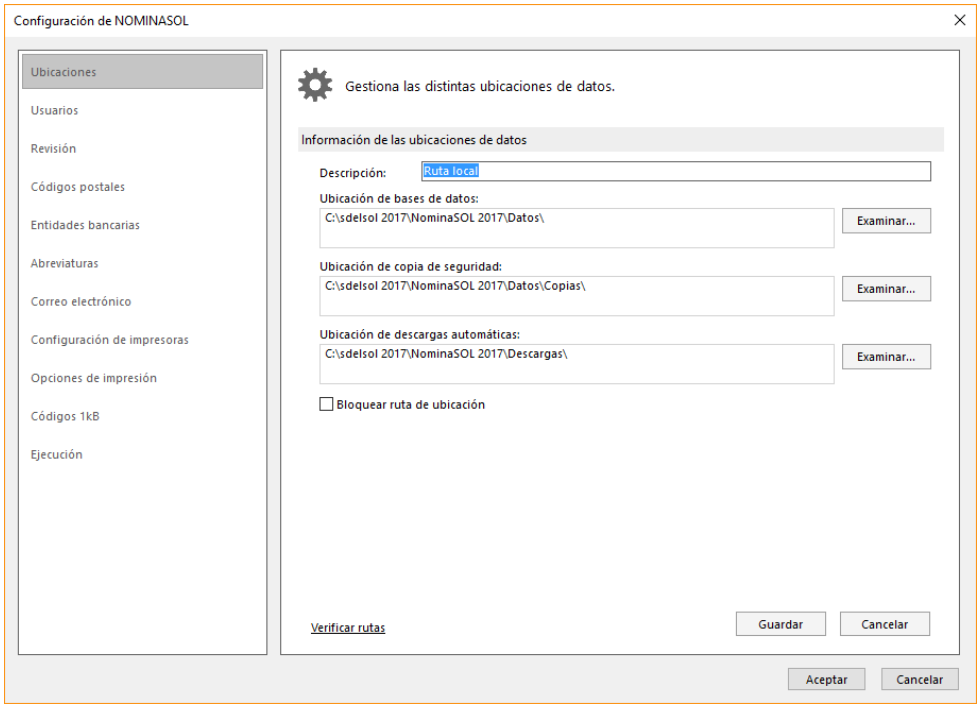
Configuración del programa

Vamos a estudiar a continuación cómo realizar algunas configuraciones iniciales como son la instalación del programa en red o la configuración de la impresora y del correo electrónico.

CONFIGURACIÓN EN RED LOCAL

El programa puede funcionar desde varios equipos conectados en red local, accediendo a la misma base de datos. La configuración se realiza de la siguiente forma:

- Instala el programa en el **Servidor** y en cada uno de los equipos donde lo vayas a utilizar. La instalación en cada uno de los puestos debe ser completa. No te servirá instalarlo en el **Servidor** y crear un icono de acceso directo al programa en el resto de terminales.
- En el **Servidor** comparte la carpeta del programa para que se pueda acceder a ella desde el resto de los equipos.
- En cada uno de los equipos, configura el programa para que acceda a la carpeta **\Datos** ubicada en la ruta que acabas de compartir. Esto se configura desde el menú **Archivo** > **Opciones** > **Ubicaciones.**
- Define en el apartado **Ubicación de base de datos**, la ruta del servidor, donde tendrás los datos del programa (**\Datos**) que van a ser compartidos.
- Una vez introducida la ruta del servidor, pulsa en el enlace **Verificar rutas** para que el programa compruebe el acceso y funcionamiento de la misma.



- Antes de comenzar a trabajar en red, crea los diferentes usuarios que accederán al programa, teniendo en cuenta que debes dar de alta tantos usuarios como personas vayan a utilizar la aplicación.
  Recuerda que no debes acceder desde diferentes terminales con el mismo usuario.

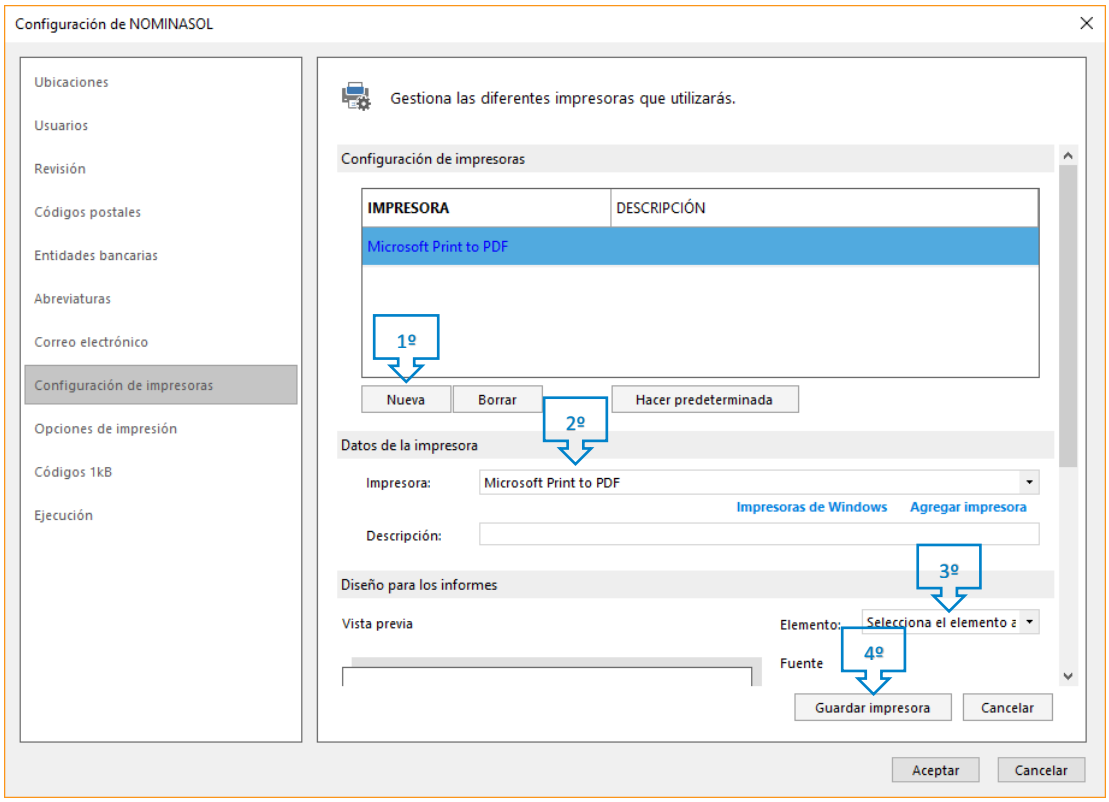
CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS

NOMINASOL utilizará por defecto la impresora que esté predeterminada en Windows. No obstante, es posible configurar tantas impresoras como existan en tu ordenador o sistema de red local. También es posible crear varias configuraciones para una misma impresora para, por ejemplo, seleccionar diferentes tipos de letras para informes.

La opción para configurar las impresoras se encuentra en el menú **Archivo** > botón **Opciones**.

Los pasos que tienes que seguir son los siguientes:

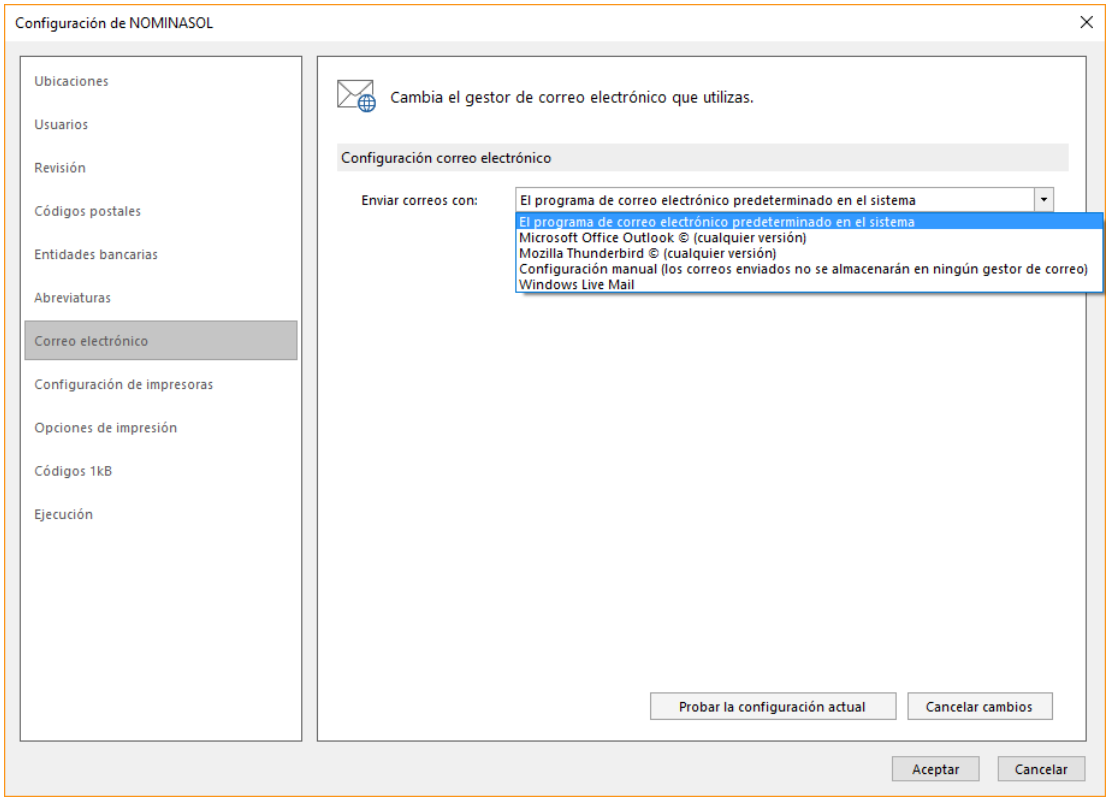
- Pulsa el botón **Nueva**.
- Selecciona la impresora que quieres añadir.
- Puedes configurar diversos parámetros del tipo de letra para cada elemento de los informes.
- Pulsa el botón **Guardar Impresora**.



Con el botón **Hacer predeterminada** puedes seleccionar la impresora por la que se imprimirán los informes. Esta selección afecta también a la vista preliminar de los mismos.

CONFIGRUACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

Se accede desde el menú **Archivo** > botón **Opciones**. Nos mostrará la siguiente ventana:



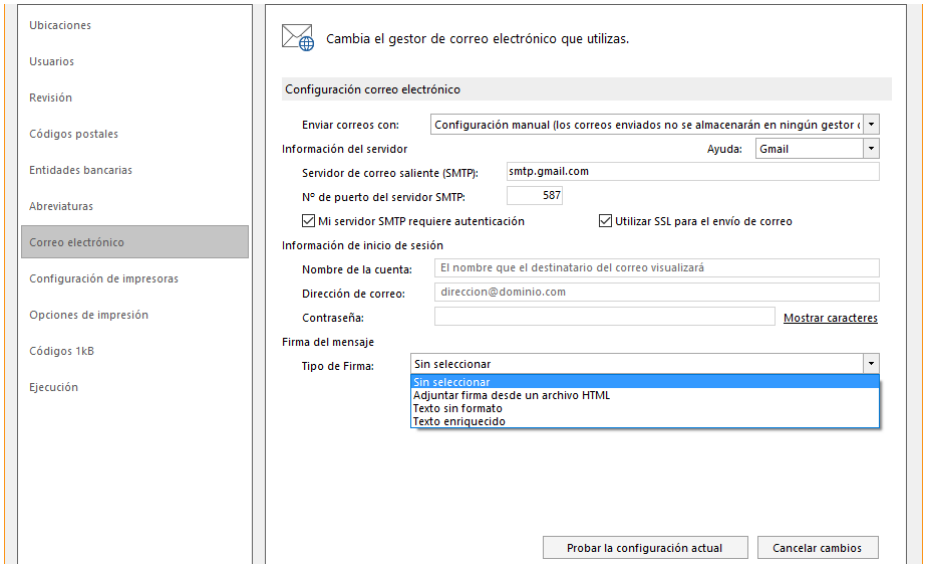
En primer lugar, debes de seleccionar el tipo de correo electrónico que el programa utilizará para enviar e-mails.

Según el servidor de correo electrónico que utilices, tendrás que elegir entre una configuración u otra:

- **Microsoft Office Outlook** o **Windows Live Mail.** Son las opciones más sencillas ya que no necesitan que realices ninguna configuración específica.
- **Mozilla Thunderbird.** Te solicita que indiques la ruta donde se encuentra instalado el gestor.
- **Configuración Manual** se utiliza en casos como **Hotmail**, **Gmail**, **Yahoo**, **Telefónica** y **Aol.** En este caso, debemos de proporcionarle la siguiente información:

  - **Información del servidor**. Datos de tu servidor de correo.
  - **Información de inicio de sesión**. Nombre de cuenta, dirección de correo y contraseña.
  - **Firma del mensaje**. Selecciona si vas a agregar una firma mediante un archivo HTML, texto enriquecido o sin formato.

  Si eliges esta configuración, debes tener en cuenta, que los envíos de los correos que hagas desde la aplicación no quedarán almacenados en tu bandeja de **Correos enviados** de tu gestor de correos.

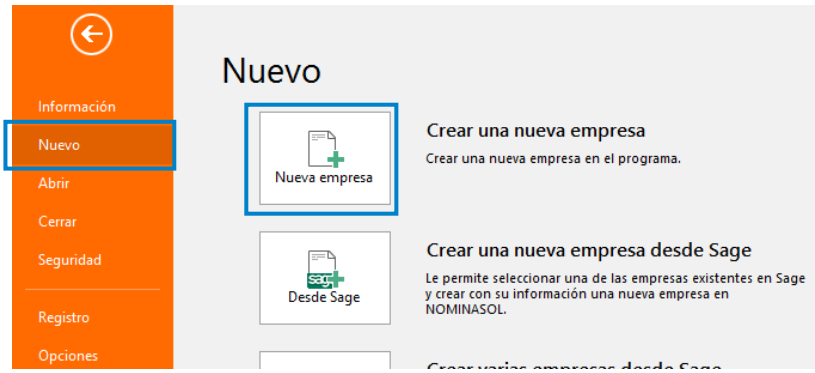


Te aconsejamos que antes de pulsar el botón **Aceptar** para finalizar, hagas un clic en el botón **Probar la configuración actual**, para que te asegures de que todo se ha configurado correctamente.

Primeros pasos

CREACIÓN DE UNA EMPRESA

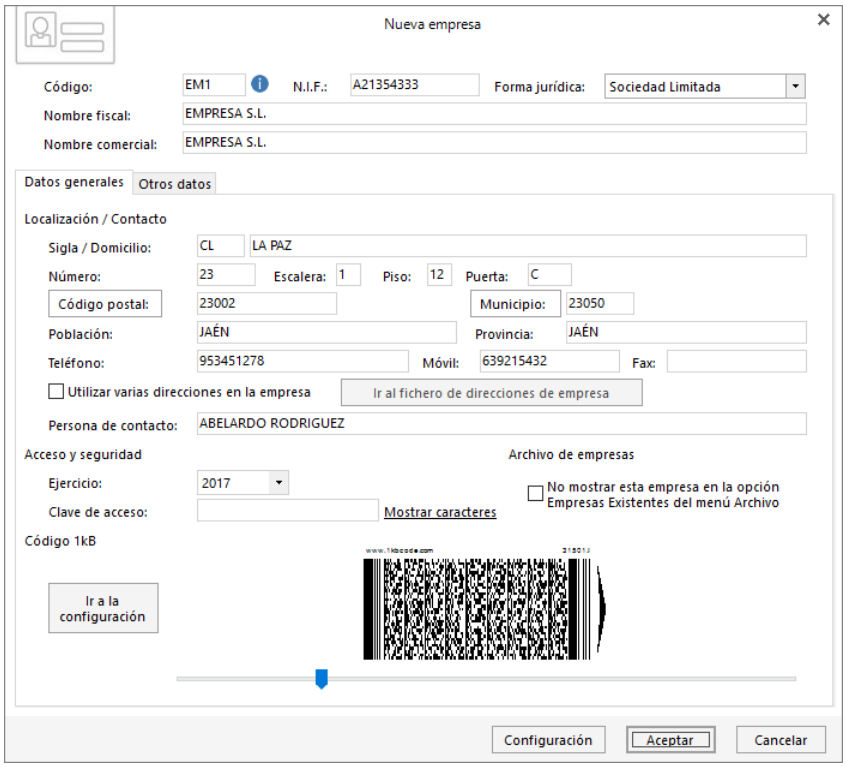
Se accede desde menú **Archivo** dentro de la opción **Nuevo** en el botón **Nueva Empresa.**



Los datos para crear una nueva empresa en el programa **NOMINASOL** están distribuidos en 2 solapas y un botón de configuración. Algunos de estos datos son necesarios para comenzar a trabajar con la empresa, otros, en cambio, pueden ser introducidos con posterioridad desde la opción **Datos** que estudiaremos más adelante.

Solapa Datos generales

En primer lugar, se solicitan los datos identificativos de la empresa:

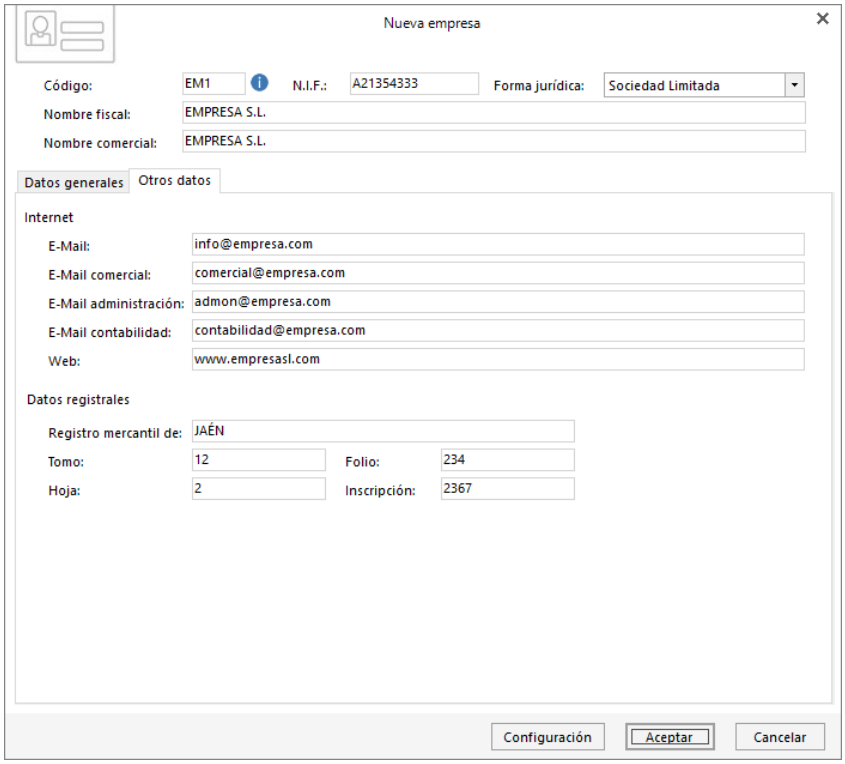


Para rellenar esta pantalla ten en cuenta lo siguiente:

- El código de la empresa puede estar compuesto por tres caracteres alfanuméricos que identifica a la empresa en el programa. Al admitir letras y números son diferentes los códigos “1“y “001”, por ejemplo.
- Puedes asignar varias direcciones para tu empresa marcando la casilla correspondiente y pulsando sobre el botón **Ir al fichero de direcciones de empresa**.
- Selecciona el ejercicio deseado teniendo en cuenta que no podrás cambiarlo una vez creada la empresa.
- Puedes escribir una clave que impida el acceso a la empresa a usuarios que no conozcan dicha clave.

Solapa Otros datos

Nos permite guardar información complementaria de la empresa referente a Internet y a los datos registrales:

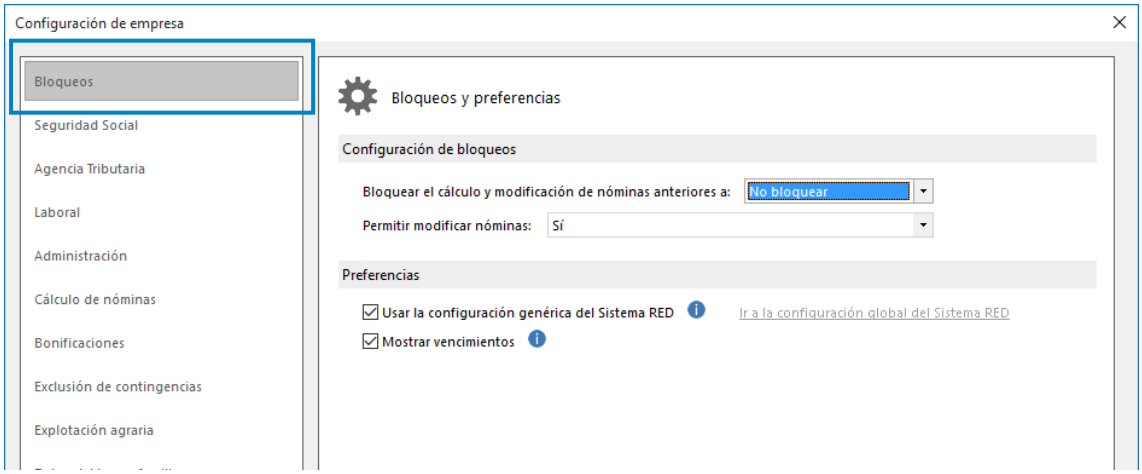


Botón Configuración

Este botón está situado en el pie de la pantalla. Al pulsarlo nos muestra la ventana de configuración. Los apartados que se Incluyen son los siguientes: Bloqueos, Seguridad Social, Agencia Tributaria, Laboral, Administración, Cálculo de nóminas, Bonificaciones, Exclusión de contingencias, Explotación agraria, Datos del hogar y Enlace contable.

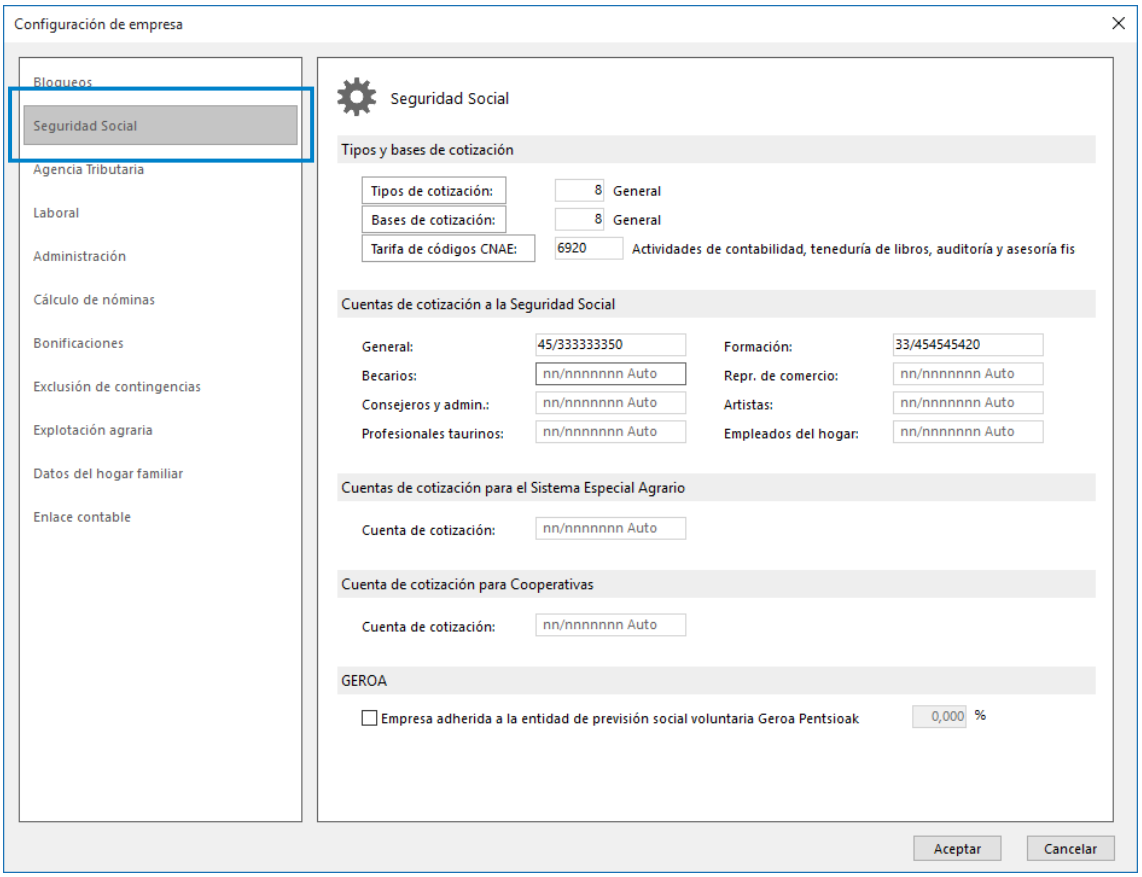
Bloqueos

Puedes establecer preferencias para permitir o no la modificación o el bloqueo de nóminas anteriores a una fecha, si usamos la configuración genérica del sistema RED o si deseas que el programa muestre vencimientos al iniciar la sesión.



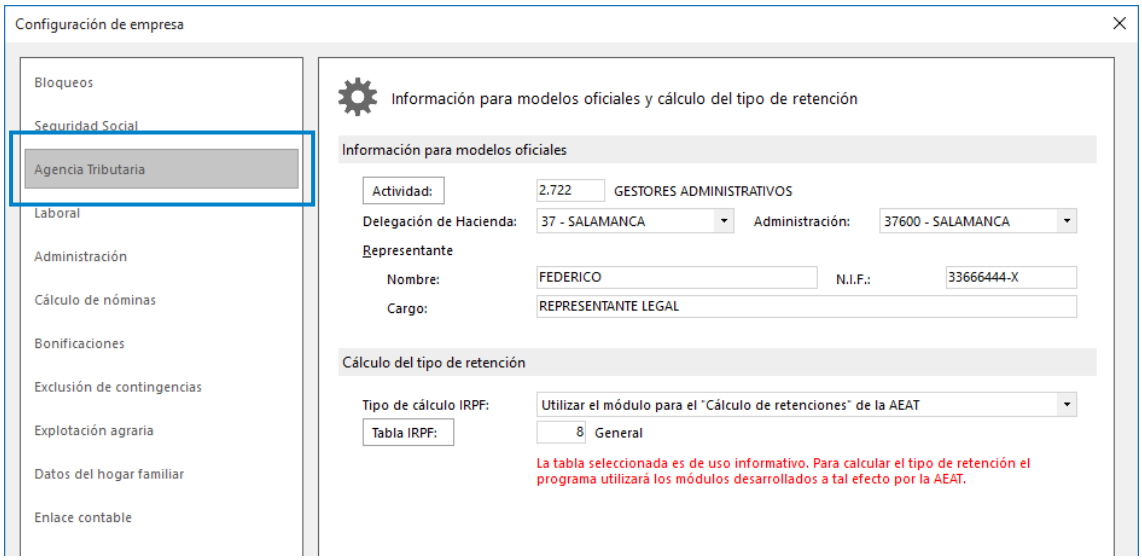
Seguridad Social

En este apartado se indican los tipos, bases de cotización y las distintas cuentas de cotización a la Seguridad Social que tenga la empresa.



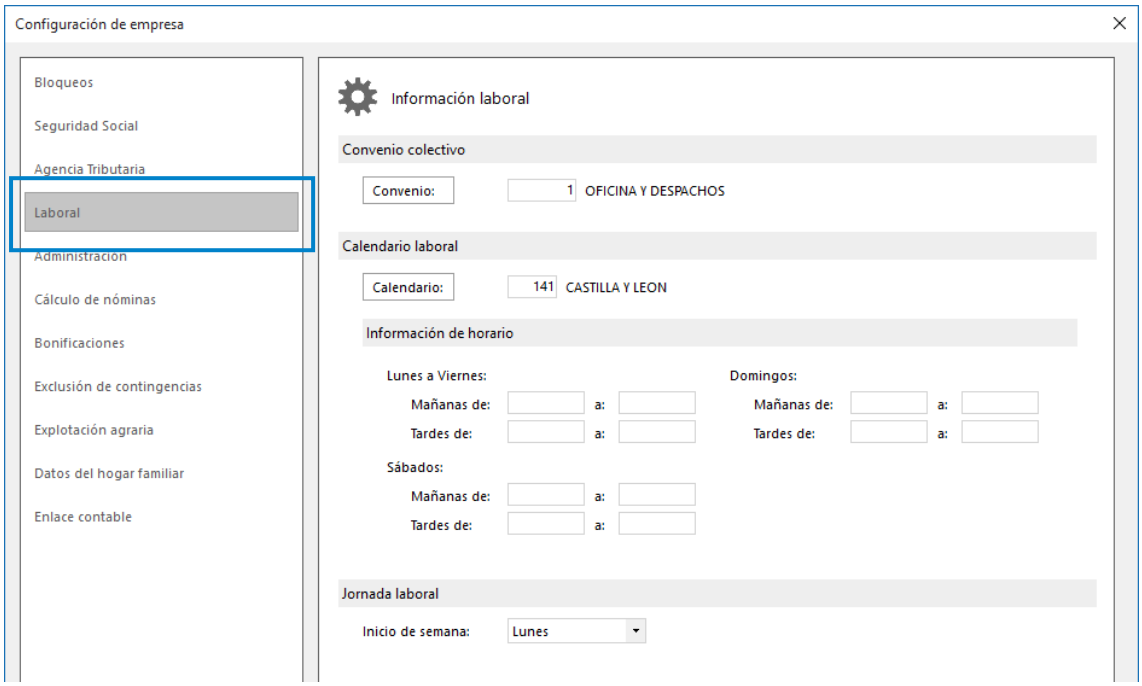
Agencia Tributaria

Puedes configurar el código de actividad, indicar la delegación y administración de Hacienda y la configuración para el cálculo del tipo de retención.



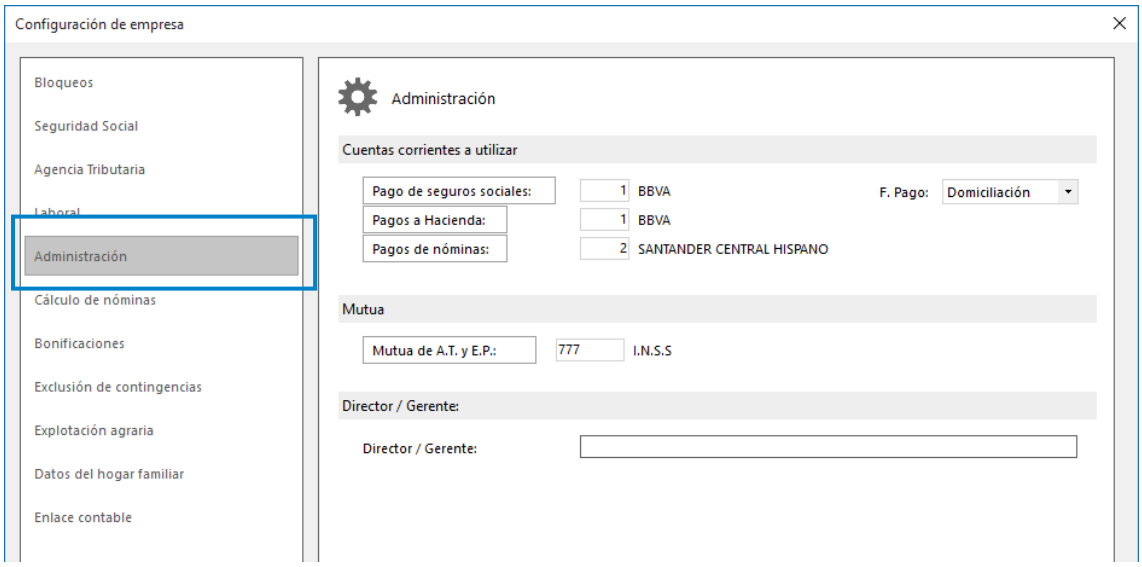
Laboral

Indica aquí el convenio al que está acogida la empresa, el calendario laboral, la información del horario y en qué día de la semana comienza la jornada laboral.



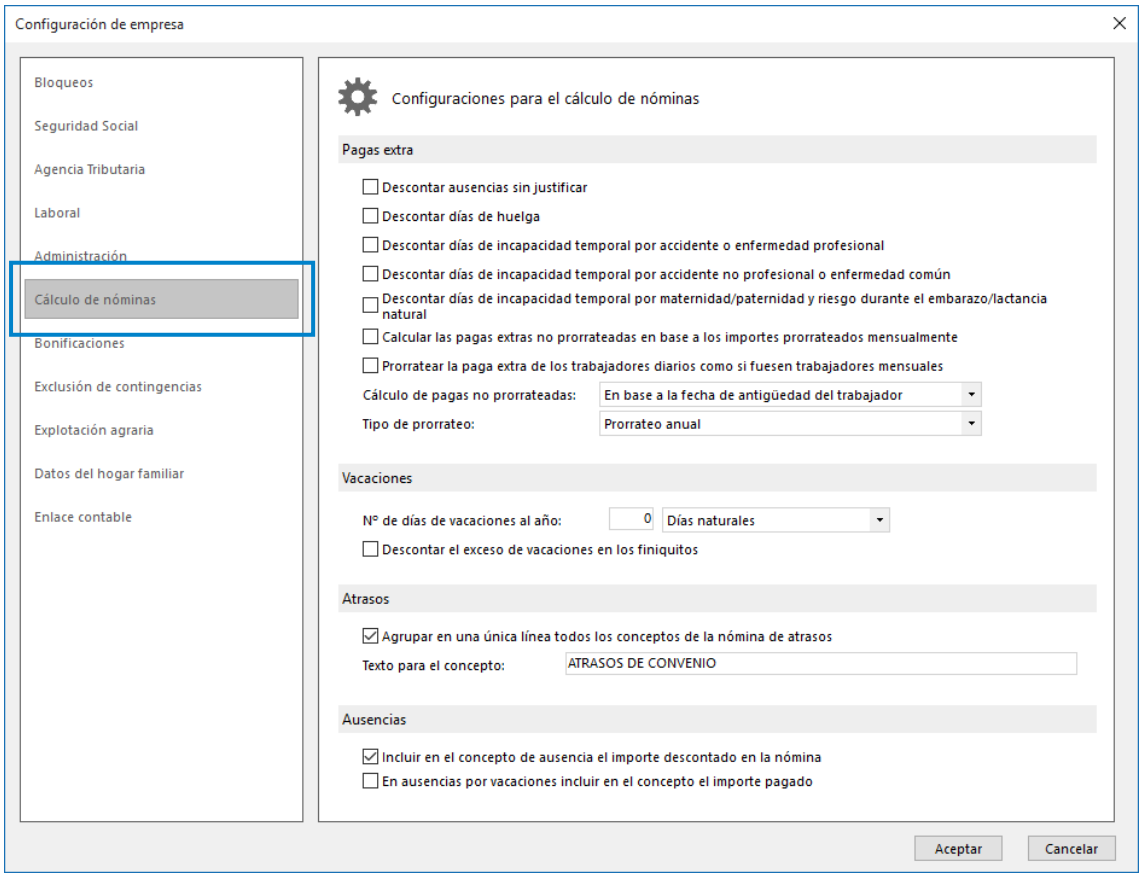
Administración

Tienes que indicar aquí los bancos que utilizaremos para el pago de seguros sociales, pagos a Hacienda y para pago de nóminas. También puedes seleccionar la Mutua con la que trabaja la empresa.



Cálculo de nóminas

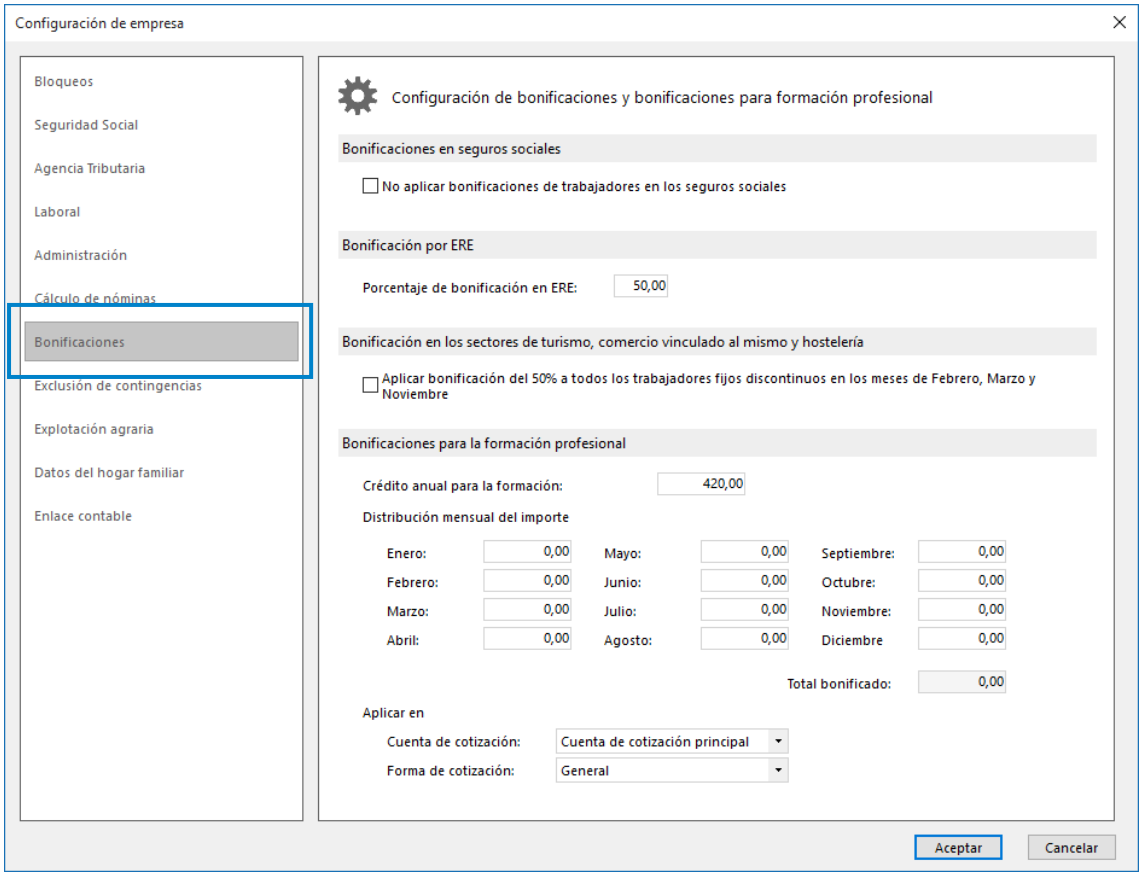
Este apartado permite configurar distintas opciones para las pagas extras, vacaciones, cálculo de atrasos y ausencias.



Bonificaciones

Selecciona en este apartado las opciones adecuadas para Bonificaciones en seguros sociales, por ERE y en sectores de turismo, comercio vinculado al mismo y hostelería.

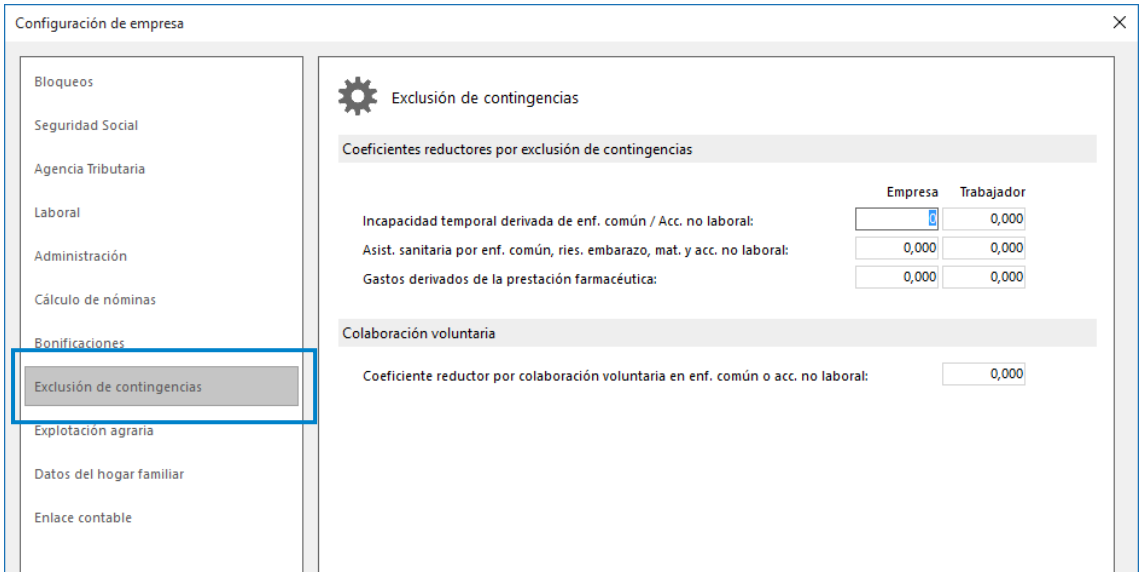
También puedes indicar aquí los importes de las bonificaciones para la formación profesional que serán descontados en el momento de calcular la cuota a pagar en los Seguros Sociales del mes correspondiente.



Exclusión de contingencias

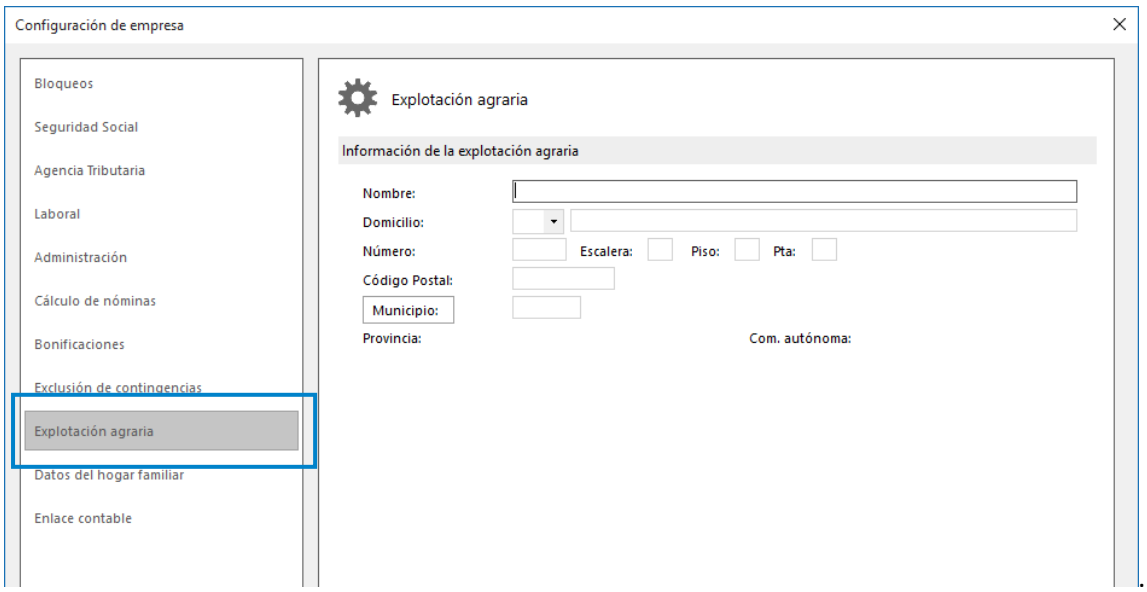
Algunas empresas pueden estar excluidas de la cotización por alguna de las contingencias comunes. En tal caso, deberás introducir los coeficientes reductores correspondientes a cada contingencia.

También debes indicar aquí, el coeficiente reductor de la cotización por las empresas autorizadas a colaborar voluntariamente en la gestión de la asistencia sanitaria e incapacidad temporal, derivadas de enfermedad común o accidente no laboral.



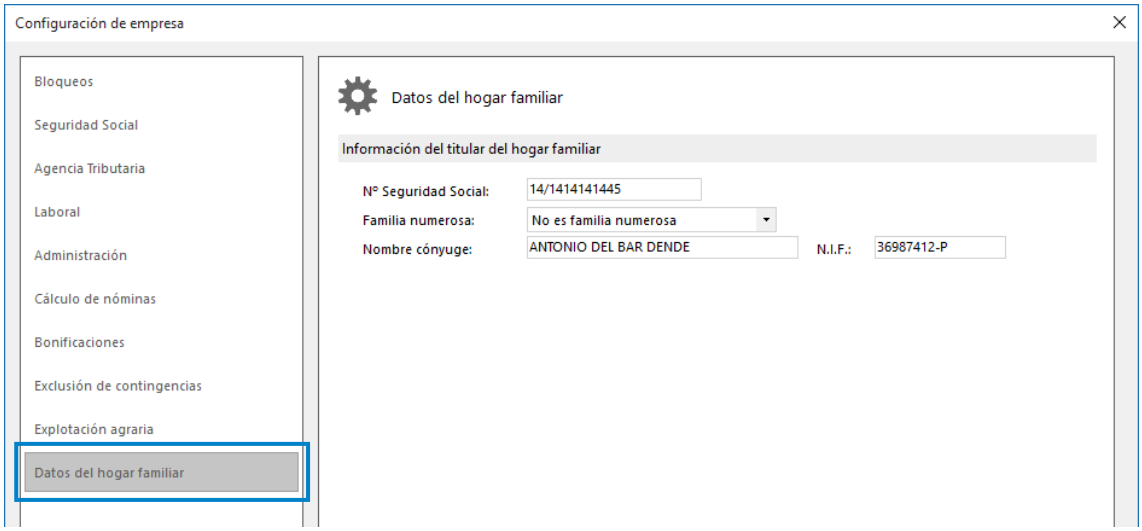
Explotación agraria

Puedes indicar aquí la información relativa a la explotación agraria.



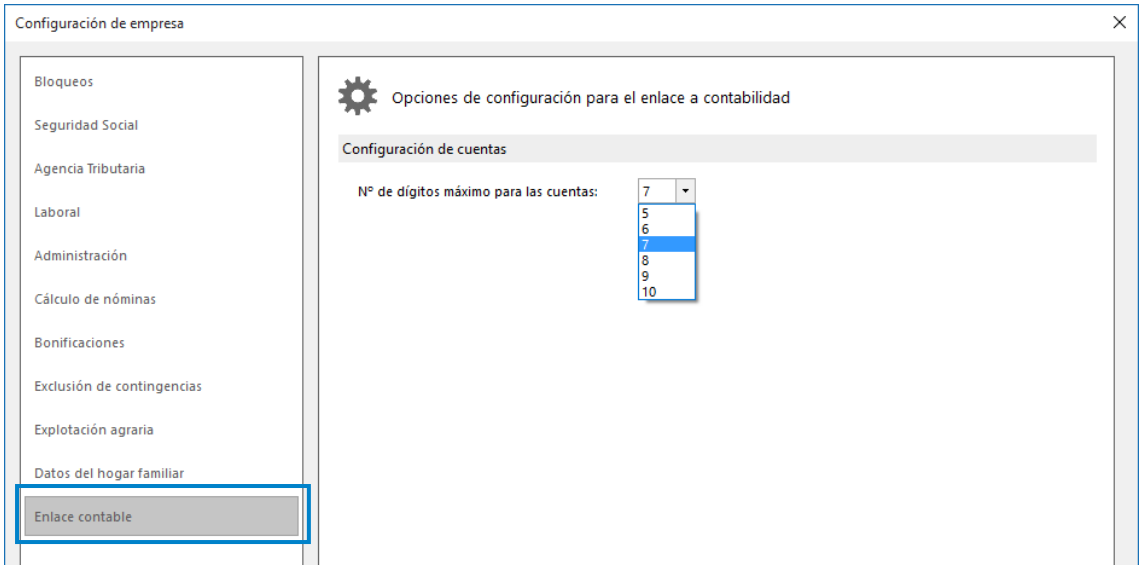
Datos del hogar familiar

Este apartado permite incluir la información relativa al titular del hogar familiar.



Enlace contable

Permite asignar una contraseña para permitir la importación de datos entre los diferentes programas, así como establecer el número de dígitos máximos para las cuentas.

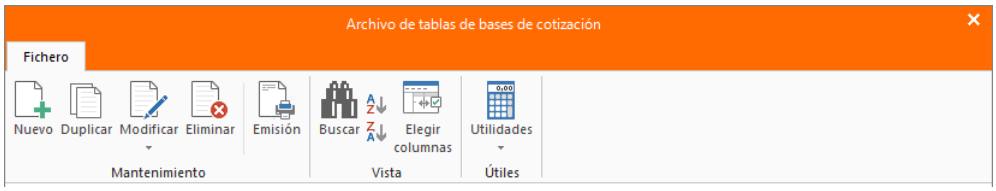


2. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – SEGURIDAD SOCIAL

En este módulo estudiarás todos los ficheros de configuración que tienen relación con la Seguridad Social. Estos ficheros se encuentran en **NOMINASOL** en la solapa **Entorno** > Grupo **Seguridad Social.**

Definición de pantalla de gestión de ficheros

La pantalla que se muestra al abrir cualquiera de los ficheros que se explicarán en este módulo es similar a la siguiente:



La gestión de estos ficheros se lleva a cabo mediante los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla. Estos iconos distribuyen las opciones en 3 grupos: **Mantenimiento**, **Vista** y **Útiles**.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado o emitir un listado de los registros que selecciones.

El grupo **Vista**, permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

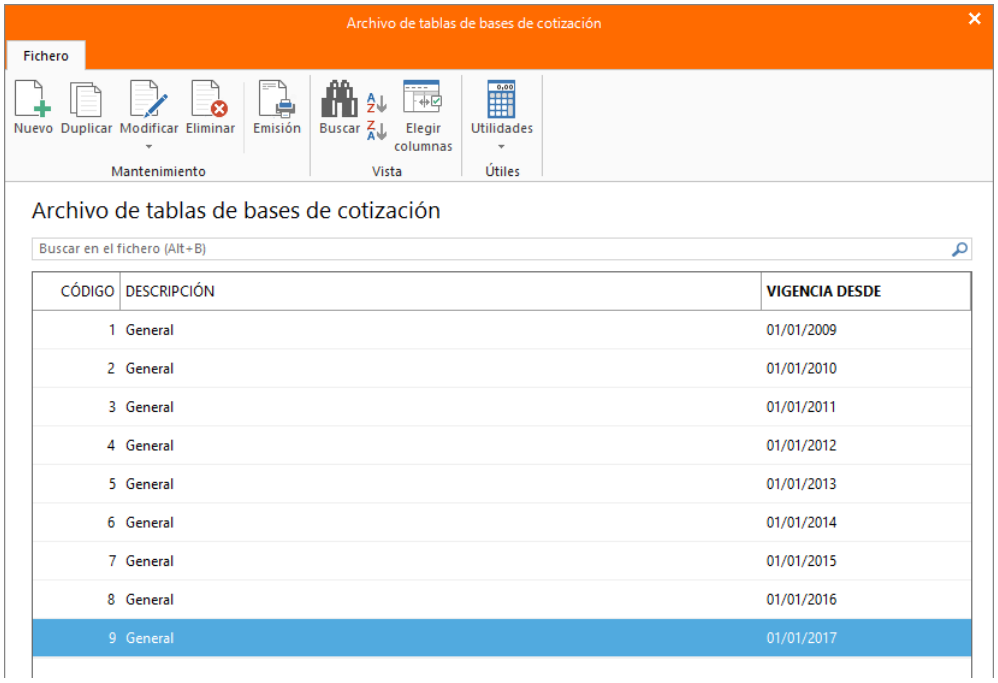
Ten en cuenta que algunos datos del programa forman parte de tablas oficiales pre-codificadas y que no debes modificar ni crear nuevos registros de forma arbitraria.

Bases de cotización

Según el art. 109.1 de la LGSS, podemos definir la base de cotización como la remuneración mensual bruta de un trabajador, incluyendo las pagas extras prorrateadas.

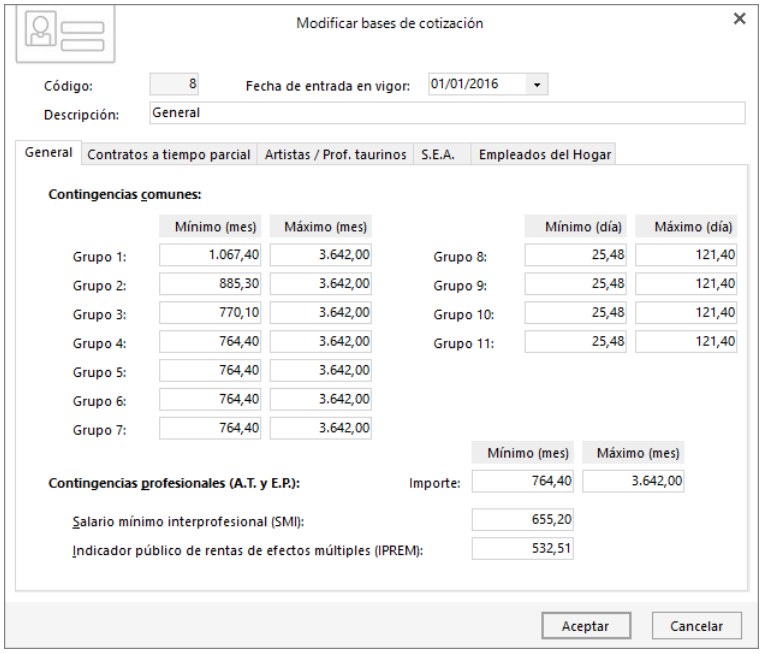
Cada año, la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado establece las bases de cotización (mensuales o diarias) mínimas y máximas para las distintas contingencias y grupos de cotización de los trabajadores.

El fichero de Bases de cotización de **NOMINASOL**, incluye las tablas anuales que se encuentren registradas en el programa.



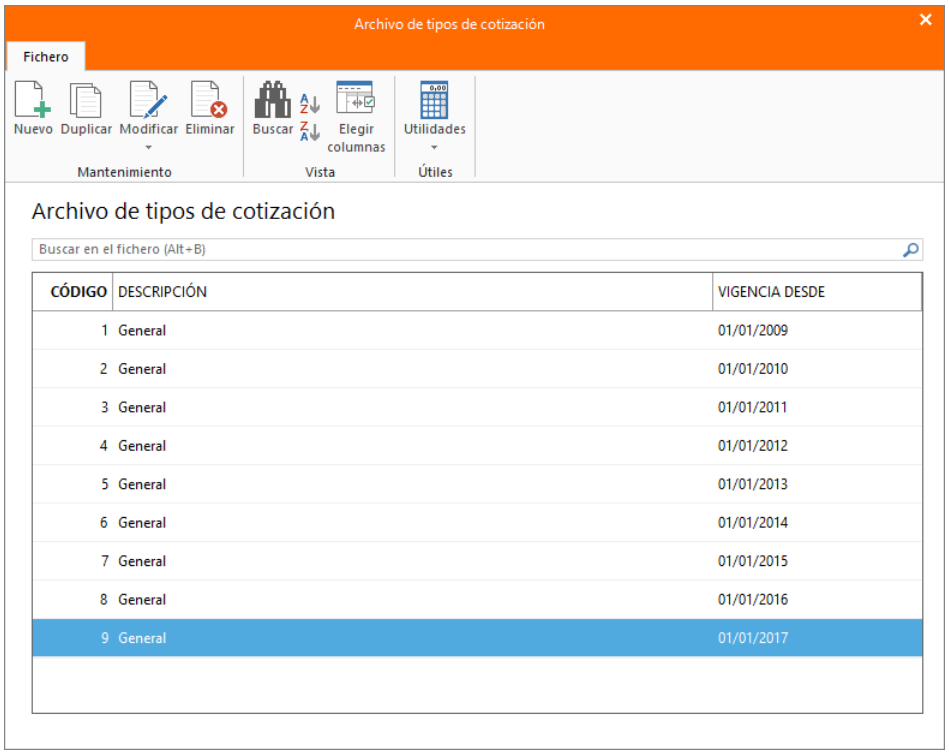
Al acceder a la creación o modificación de la tabla de bases de cotización, accedemos a una pantalla distribuida en diferentes solapas correspondientes a los distintos regímenes. Son las siguientes:

- Régimen General
- Contratos a tiempo parcial
- Artistas / Profesionales taurinos
- Sistema Especial Agrario
- Empleados del Hogar

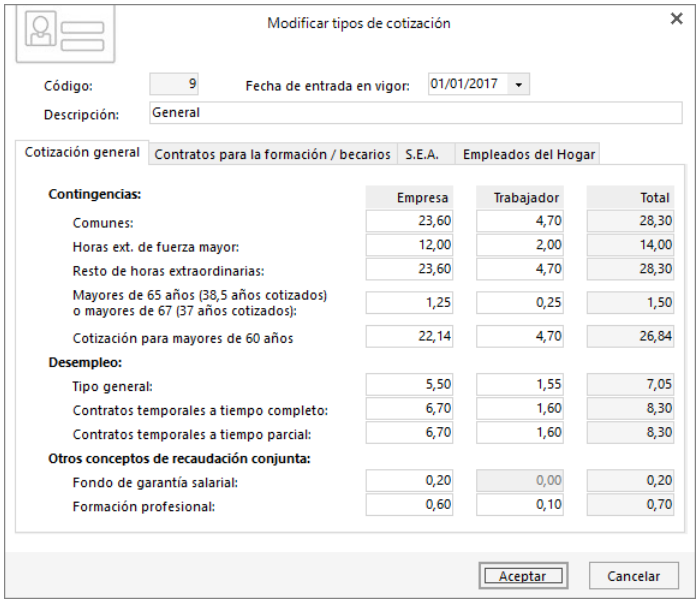


Tipos de cotización

Los tipos de cotización son los porcentajes que se aplican a las bases de cotización, para obtener la cuota o importe a pagar. Todos los años, la ley establece los tipos de cotización para cada régimen de Seguridad Social y para cada contingencia. El fichero de Tipos de cotización de **NOMINASOL**, incluye las tablas anuales que se encuentren registradas en el programa.

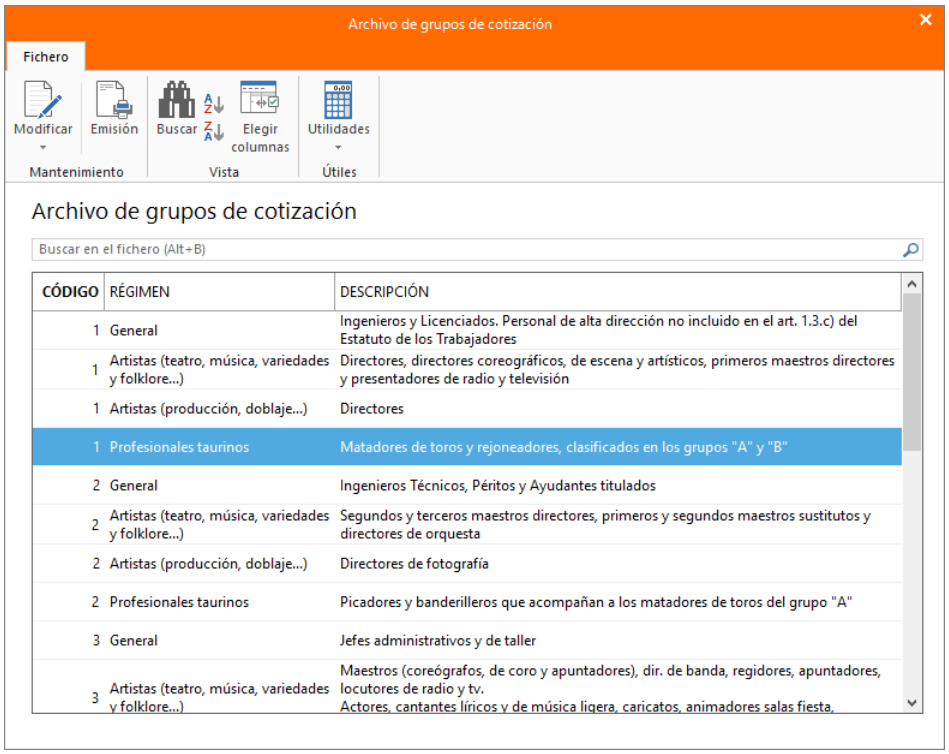


Al acceder a la creación o modificación de una tabla de tipos de cotización la pantalla que se muestra distribuye los datos en distintas solapas, correspondientes a los distintos regímenes: Régimen General, Contratos para la formación / becarios, Sistema Especial Agrario y Empleados del Hogar



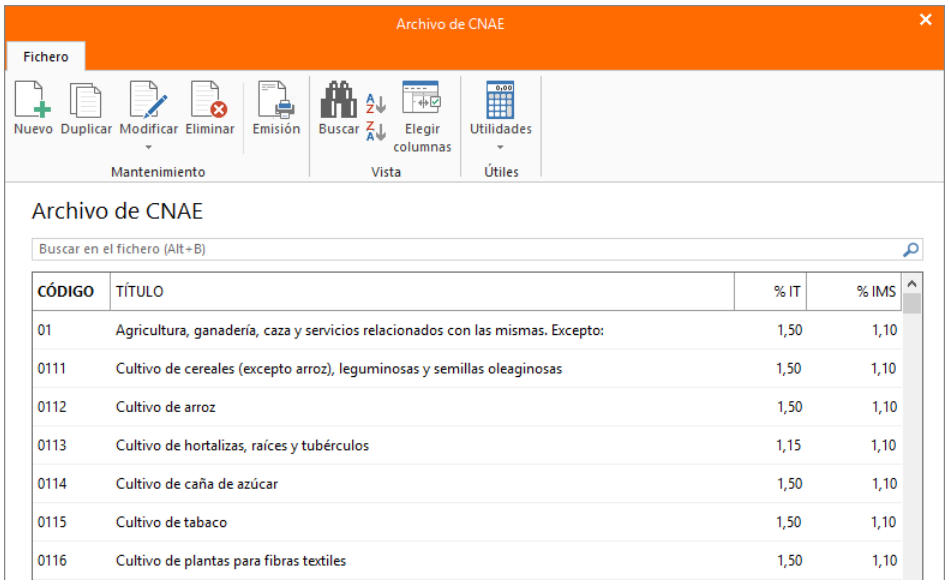
Grupos de cotización

Los grupos de cotización vienen definidos por las funciones de los trabajadores dentro de la empresa. Anualmente se establecen bases de cotización mínimas y máximas para las distintas contingencias y grupos de cotización de los trabajadores. El fichero de Grupos de cotización de **NOMINASOL**, incluye los distintos grupos existentes en la Seguridad Social.



Tarifas de códigos CNAE

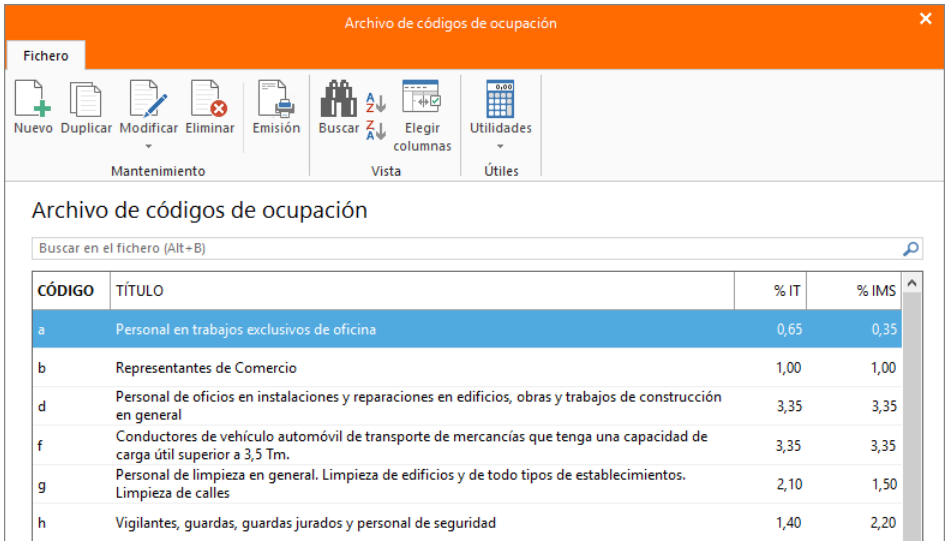
Las tarifas de códigos CNAE establecen los porcentajes que se utilizarán para el cálculo de cotización por I.T. e I.M.S. Al introducir el CNAE en los datos de la empresa, **NOMINASOL** tomará los datos correspondientes a ese CNAE para el cálculo de las cotizaciones. El fichero Tarifas de códigos CNAE, incluye los distintos códigos CNAE y sus correspondientes porcentajes de cotización que se encuentren registrados en el programa.



CÓDIGO	TÍTULO	% IT	% IMS
01	Agricultura, ganadería, caza y servicios relacionados con las mismas. Excepto:	1,50	1,10
0111	Cultivo de cereales (excepto arroz), leguminosas y semillas oleaginosas	1,50	1,10
0112	Cultivo de arroz	1,50	1,10
0113	Cultivo de hortalizas, raíces y tubérculos	1,15	1,10
0114	Cultivo de caña de azúcar	1,50	1,10
0115	Cultivo de tabaco	1,50	1,10
0116	Cultivo de plantas para fibras textiles	1,50	1,10

Tarifas de códigos de ocupación

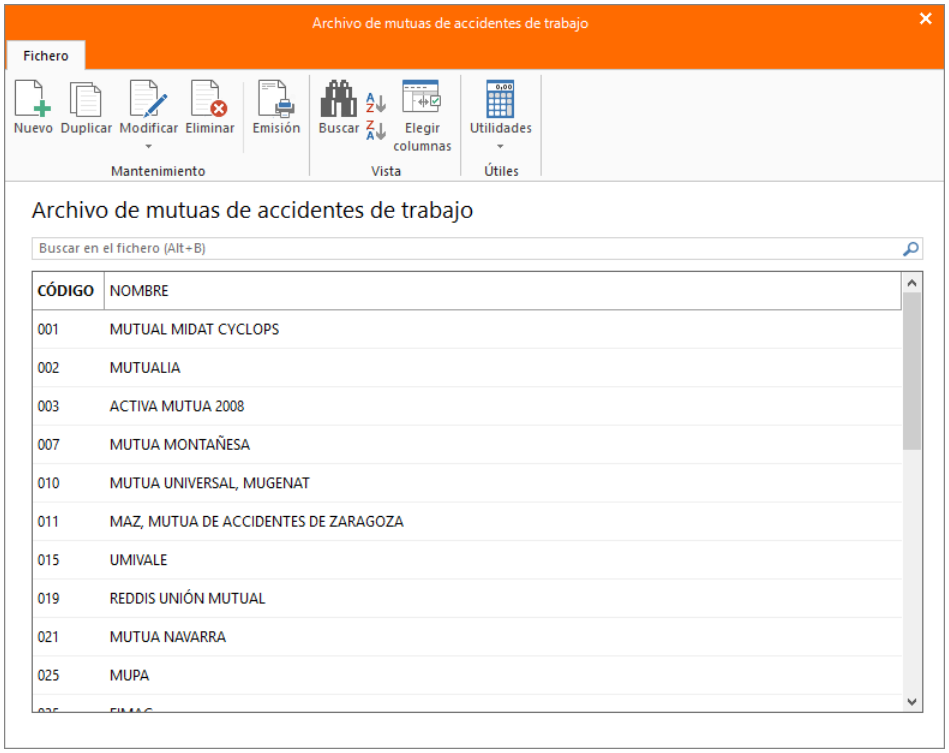
Las tarifas de códigos de ocupación establecen los porcentajes que se utilizarán para el cálculo de cotización por I.T. e I.M.S. A diferencia de las tarifas de códigos CNAE que se establecen en los datos de la empresa, las tarifas de códigos de ocupación se pueden indicar en la ficha del trabajador, de manera que, si utilizas esta tarifa en su ficha, las cotizaciones a la Seguridad Social por I.T. e I.M.S. se calcularán con arreglo a esta tabla y no se tendrá en cuenta el código CNAE de la ficha de empresa. Al acceder al fichero **NOMINASOL** mostrará todos los códigos de ocupación registrados en el programa.



CÓDIGO	TÍTULO	% IT	% IMS
a	Personal en trabajos exclusivos de oficina	0,65	0,35
b	Representantes de Comercio	1,00	1,00
d	Personal de oficios en instalaciones y reparaciones en edificios, obras y trabajos de construcción en general	3,35	3,35
f	Conductores de vehículo automóvil de transporte de mercancías que tenga una capacidad de carga útil superior a 3,5 Tm.	3,35	3,35
g	Personal de limpieza en general. Limpieza de edificios y de todo tipos de establecimientos. Limpieza de calles	2,10	1,50
h	Vigilantes, guardas, guardas jurados y personal de seguridad	1,40	2,20

Mutuas de A.T. y E.P.

En este fichero encontrarás todas las mutuas de accidentes de trabajo registradas en el programa.



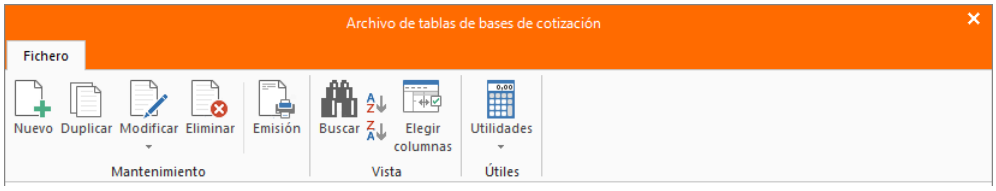
Ten en cuenta que para poder confeccionar la relación nominal de trabajadores y tramitar los partes de baja es necesario indicar esta información en los datos de la empresa.

3. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – AEAT

En este módulo estudiarás todos los ficheros de configuración que tienen relación con la AEAT. Estos ficheros se encuentran en **NOMINASOL** en la solapa **Entorno** > grupo **AEAT**.

Definición de pantalla de gestión de ficheros

La pantalla que se muestra el abrir cualquiera de los ficheros que se explicarán en este módulo es similar a la siguiente:



La gestión de estos ficheros se lleva a cabo con los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla. Estos iconos distribuyen las opciones en 3 grupos: **Mantenimiento**, **Vista** y **Útiles**.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de los registros que la forman.

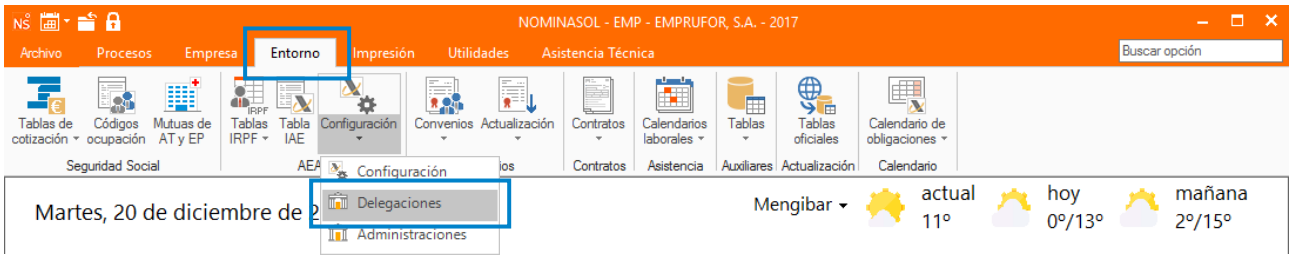
El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

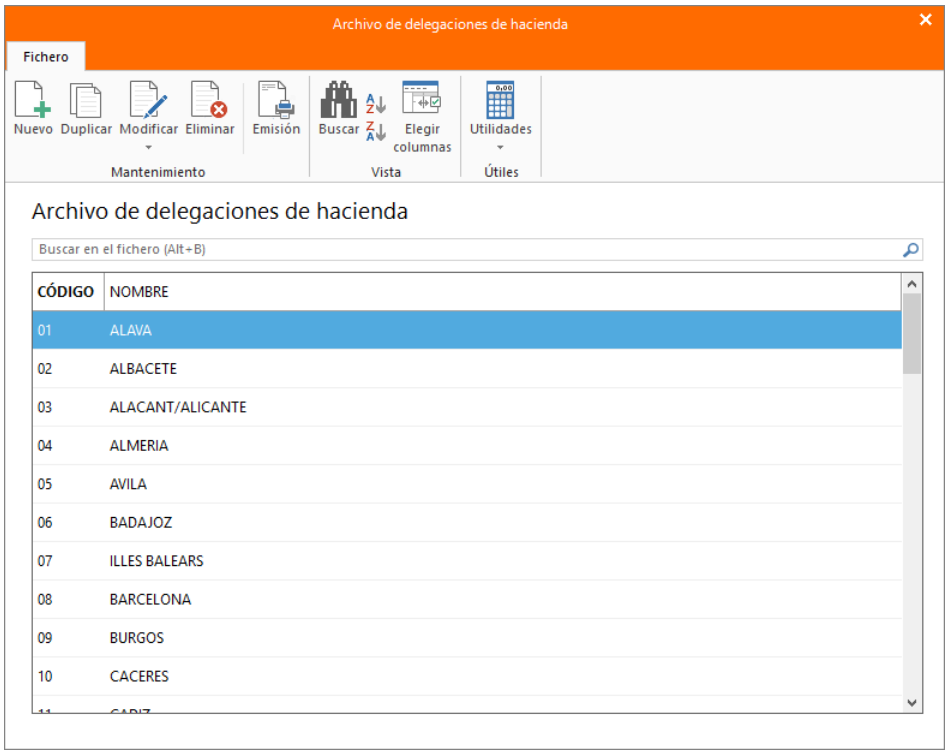
Ten en cuenta que los contenidos de estas tablas sirven en multitud de procesos oficiales, por lo que no debes modificarlos, ni crear nuevos de forma arbitraria.

Delegaciones de hacienda

Desde el icono **Delegaciones**, puedes visualizar el fichero de las Delegaciones de Hacienda que hay creadas en el programa. Se encuentra en la solapa **Entorno** > grupo **AEAT** > menú desplegable del icono **Configuración**.

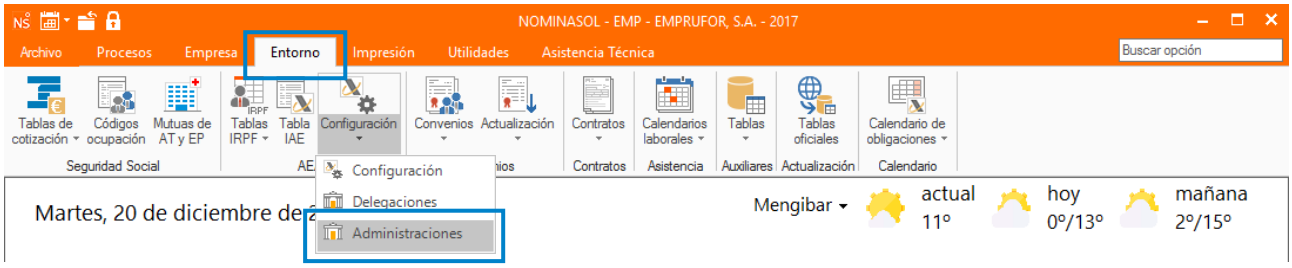


Al acceder a la opción delegaciones la pantalla que se muestra es la siguiente:

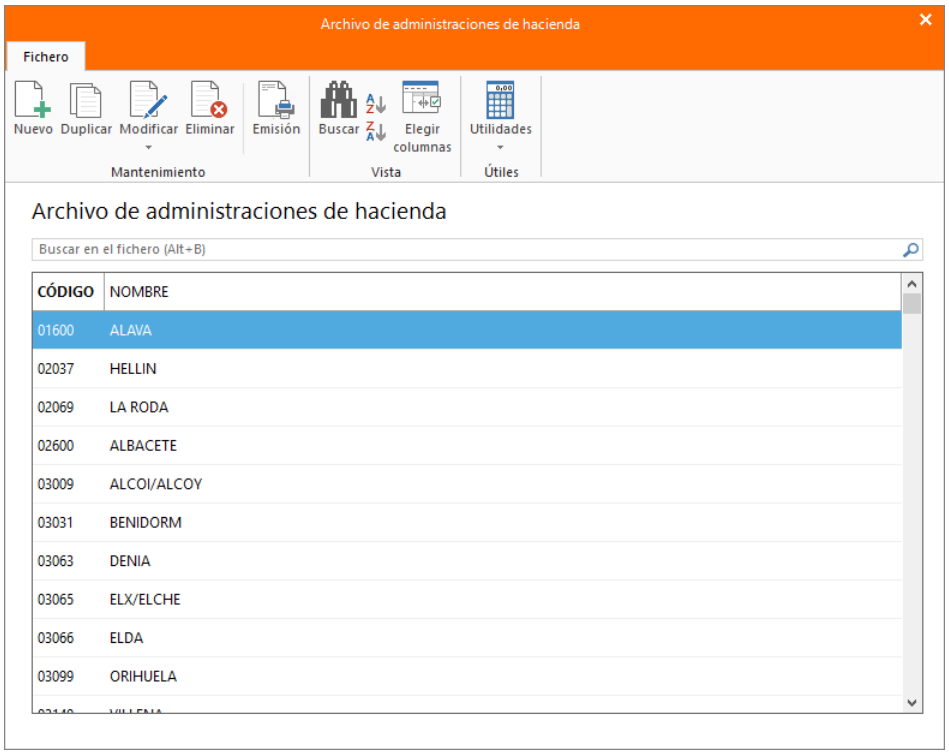


Administraciones de hacienda

Desde el icono **Administraciones**, puedes visualizar el fichero de las Administraciones de Hacienda que hay creadas en el programa. Se accede desde la solapa **Entorno** > grupo **AEAT** > menú desplegable del icono **Configuración**.



Al acceder a esta opción se muestra la pantalla siguiente:



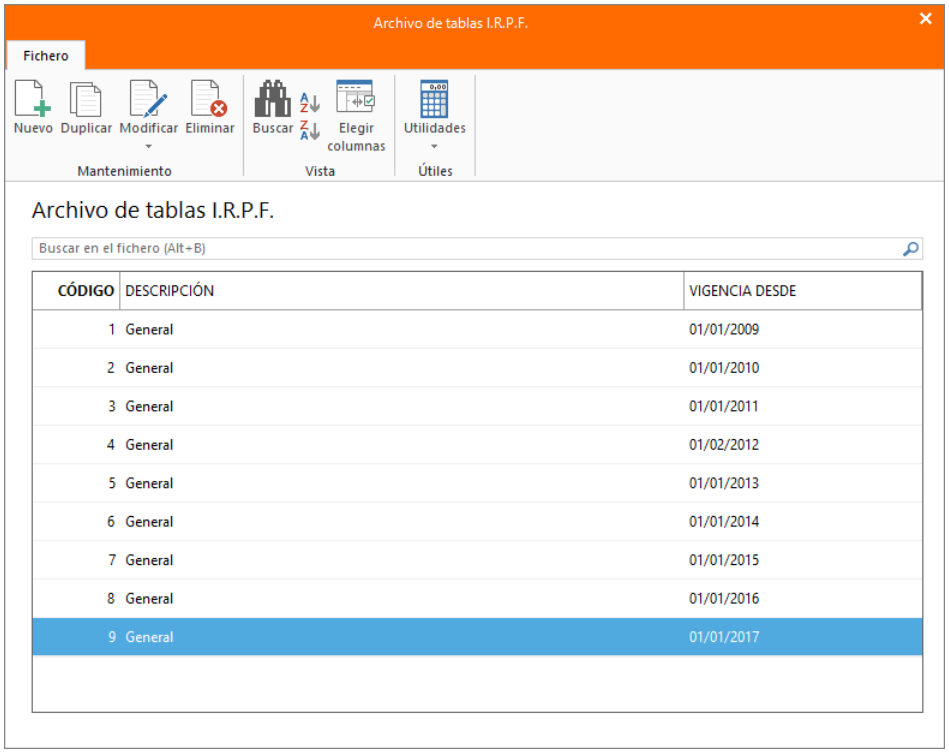
Actividades económicas

Desde el icono **Tabla IAE**, puedes visualizar el archivo donde se guardan las actividades económicas que existen en el programa.

Tablas IRPF

Los cálculos del porcentaje de IRPF de los trabajadores se realizan en el programa de forma automática, utilizando para ello herramientas internas proporcionadas por la AEAT, no obstante, se incluyen en el programa unas tablas a nivel informativo para que puedas comprobar sus valores.

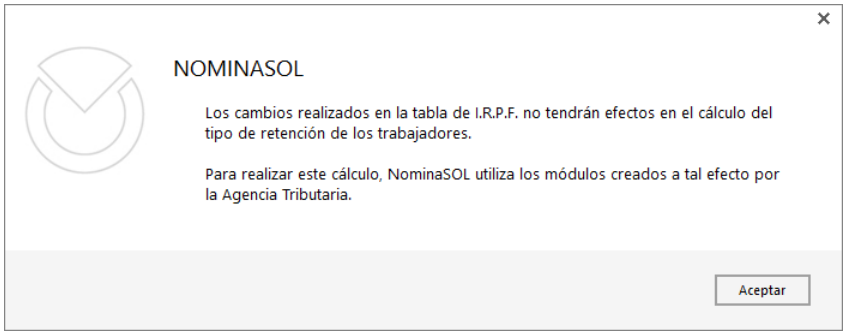
Desde el menú desplegable del icono IRPF puedes acceder a las tablas de IRPF generales y a las tablas de IRPF para las comunidades forales.



La pantalla de creación / modificación de una tabla presenta los datos distribuidos en 3 apartados:

- Cálculo de la cuota
- Reducciones generales
- Reducciones por ascendientes / descendientes

Como ya hemos indicado, los datos contenidos en estas tablas son meramente informativos y así se indica cuando accedemos cualquiera de ellas.



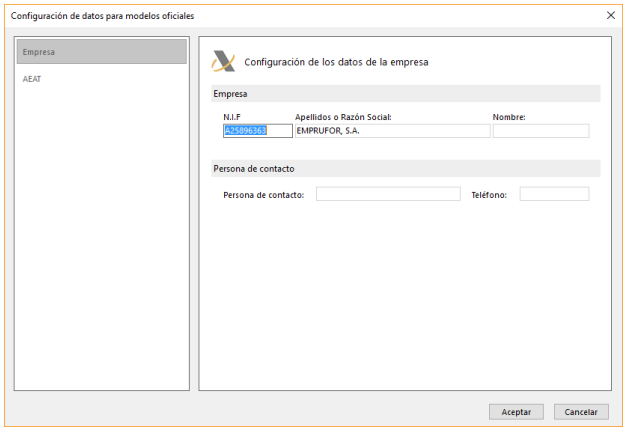
Configuración

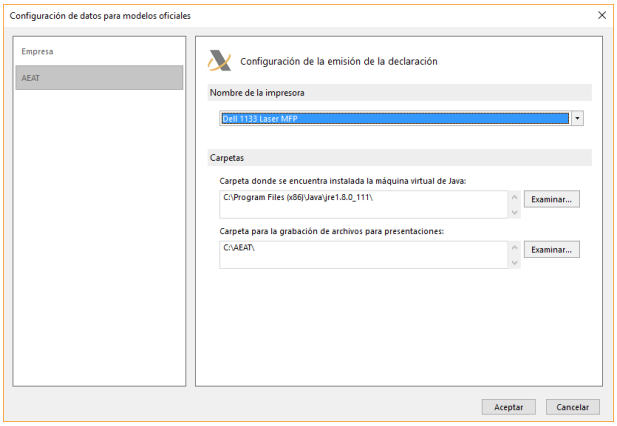
El icono **Configuración** contiene los parámetros que son necesarios configurar para el envío de los distintos modelos a la AEAT. También es necesaria esta configuración para poder acceder a los módulos de Hacienda a la hora de hacer el cálculo del IRPF de los trabajadores.

Los datos solicitados se distribuyen en dos apartados: Empresa y AEAT.

Empresa:
Debes incluir en este apartado los datos identificativos de la empresa y el nombre y teléfono de la persona de contacto.

AEAT:
En este apartado selecciona la impresora e indica las dirección de la carpeta donde está instalada la máquina virtual de Java y la carpeta donde se grabarán los archivos para las presentaciones.

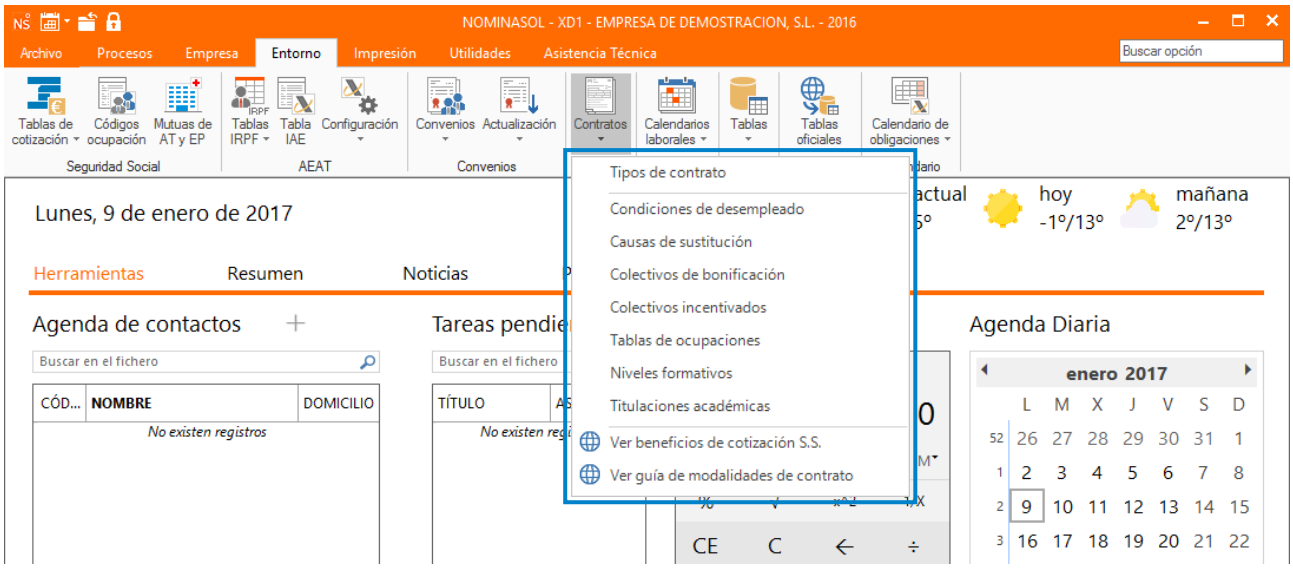




La máquina virtual de Java no se entrega con **NOMINASOL**, debes descargarlo de internet.

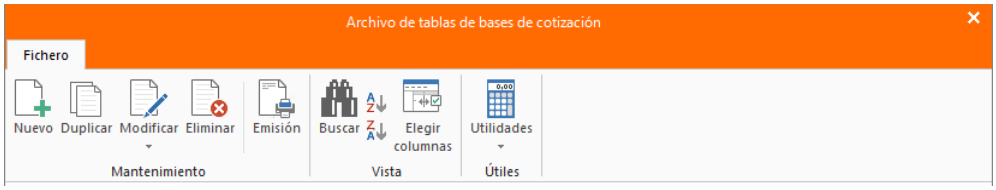
4. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – TIPOS DE CONTRATOS

En este módulo estudiarás los diferentes tipos de contrato, así como el resto de opciones relacionadas con los mismos. Estos ficheros se encuentran en la solapa **Entorno** > grupo **Contratos** > menú desplegable del icono **Contratos**.



Definición de pantalla de gestión de ficheros

La pantalla que se muestra el abrir cualquiera de los ficheros que se explicarán en este módulo es similar a la siguiente:



La gestión de estos ficheros se lleva a cabo con los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla. Estos iconos distribuyen las opciones en 3 grupos: **Mantenimiento**, **Vista** y **Útiles**.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de los registros que la forman.

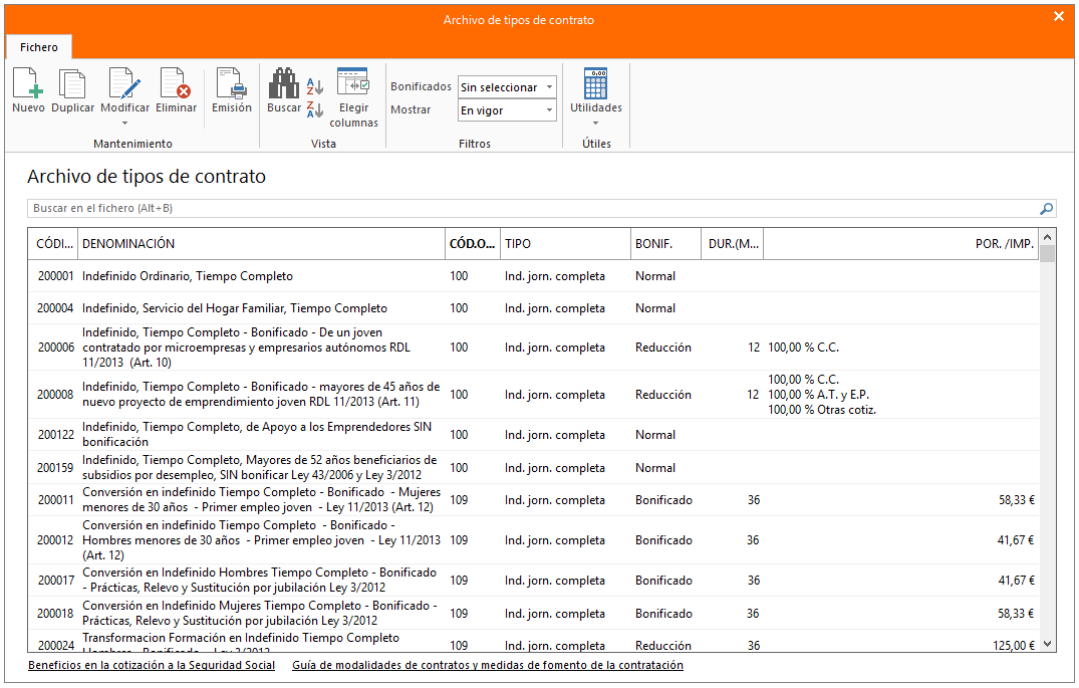
El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

Ten en cuenta que los contenidos de estas tablas se utilizan en multitud de procesos oficiales, y que algunos de sus datos forman parte de tablas oficiales precodificadas, por lo que no debes modificarlos, ni crear nuevos registros de forma arbitraria.

Tipos de contratos

Esta tabla muestra los tipos de contratos que tengas creados en **NOMINASOL**.



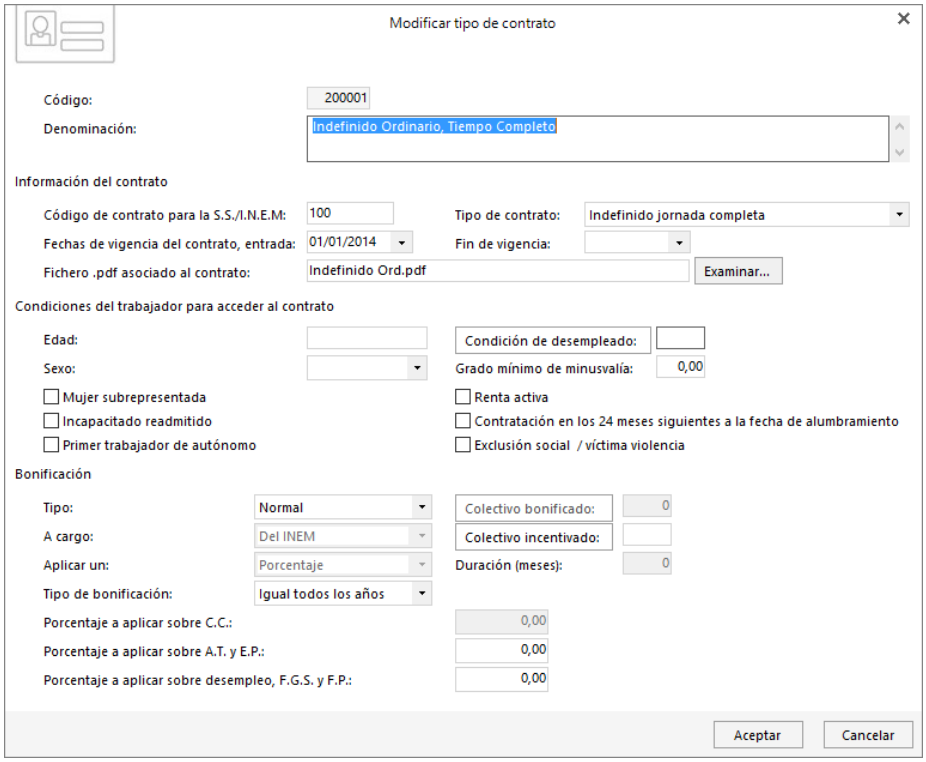
CÓDI...	DENOMINACIÓN	CÓD.O...	TIPO	BONIF.	DUR.(M...	POR. /IMP.
200001	Indefinido Ordinario, Tiempo Completo	100	Ind. jorn. completa	Normal		
200004	Indefinido, Servicio del Hogar Familiar, Tiempo Completo	100	Ind. jorn. completa	Normal		
200006	Indefinido, Tiempo Completo - Bonificado - De un joven contratado por microempresas y empresarios autónomos RDL 11/2013 (Art. 10)	100	Ind. jorn. completa	Reducción	12	100,00 % C.C.
200008	Indefinido, Tiempo Completo - Bonificado - mayores de 45 años de nuevo proyecto de emprendimiento joven RDL 11/2013 (Art. 11)	100	Ind. jorn. completa	Reducción	12	100,00 % C.C. 100,00 % A.T. y E.P. 100,00 % Otras cotiz.
200122	Indefinido, Tiempo Completo, de Apoyo a los Emprendedores SIN bonificación	100	Ind. jorn. completa	Normal		
200159	Indefinido, Tiempo Completo, Mayores de 52 años beneficiarios de subsidios por desempleo, SIN bonificar Ley 43/2006 y Ley 3/2012	100	Ind. jorn. completa	Normal		
200011	Conversión en indefinido Tiempo Completo - Bonificado - Mujeres menores de 30 años - Primer empleo joven - Ley 11/2013 (Art. 12)	109	Ind. jorn. completa	Bonificado	36	58,33 €
200012	Conversión en indefinido Tiempo Completo - Bonificado - Hombres menores de 30 años - Primer empleo joven - Ley 11/2013 (Art. 12)	109	Ind. jorn. completa	Bonificado	36	41,67 €
200017	Conversión en Indefinido Hombres Tiempo Completo - Bonificado - Prácticas, Relevo y Sustitución por jubilación Ley 3/2012	109	Ind. jorn. completa	Bonificado	36	41,67 €
200018	Conversión en Indefinido Mujeres Tiempo Completo - Bonificado - Prácticas, Relevo y Sustitución por jubilación Ley 3/2012	109	Ind. jorn. completa	Bonificado	36	58,33 €
200024	Transformacion Formación en Indefinido Tiempo Completo	109	Ind. jorn. completa	Reducción	36	125,00 €

Debido al cambio continuo de nuevas modalidades de contratos por parte del INEM, es conveniente que actualices periódicamente esta tabla desde la opción **Tablas oficiales** que se encuentra en el grupo **Actualización** de la solapa **Entorno.** Ten en cuenta que la actualización automática de las tablas solo está disponible para usuarios registrados del programa. En el caso de que no seas usuario registrado, deberás actualizar los tipos de contrato de forma manual**.**

Con las opciones incluidas en el grupo **Filtros**, puedes acotar los tipos de contratos que se muestran en la rejilla de datos.

La pantalla de creación / modificación de nuevo contrato distribuye los datos del tipo de contrato en 4 apartados:

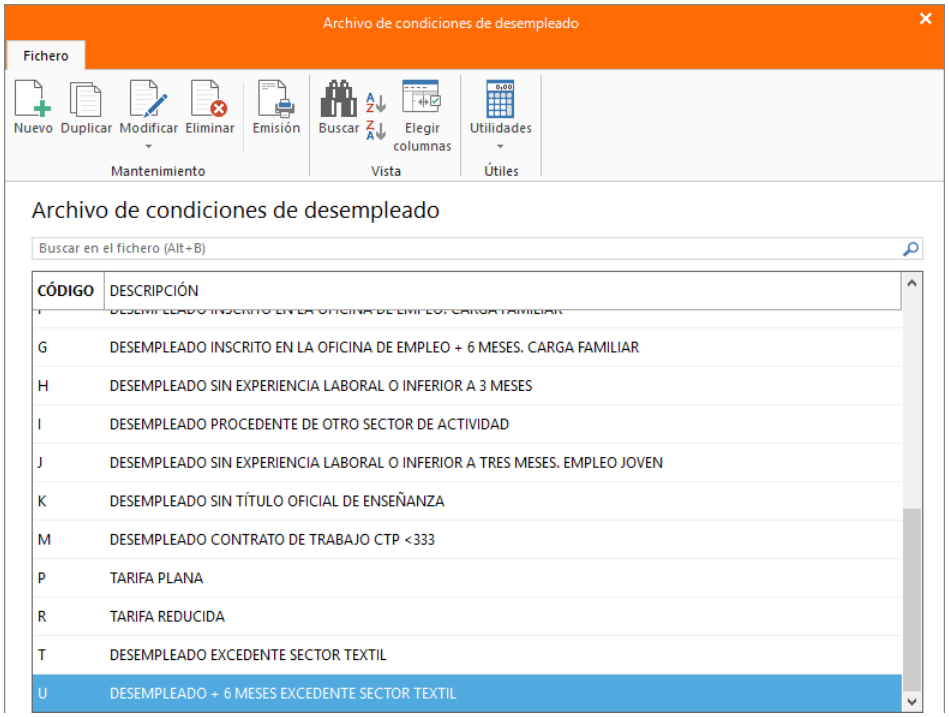
- Identificación (código y descripción).
- Información del contrato: donde se incluirán el código de contrato para la SS e INEM, tipo de contrato, fechas de inicio y fin de vigencia y el .pdf asociado al contrato.
- Condiciones del trabajador para acceder al contrato.
- Datos de la bonificación en caso de que se trate de un contrato bonificado.



Condiciones de desempleado

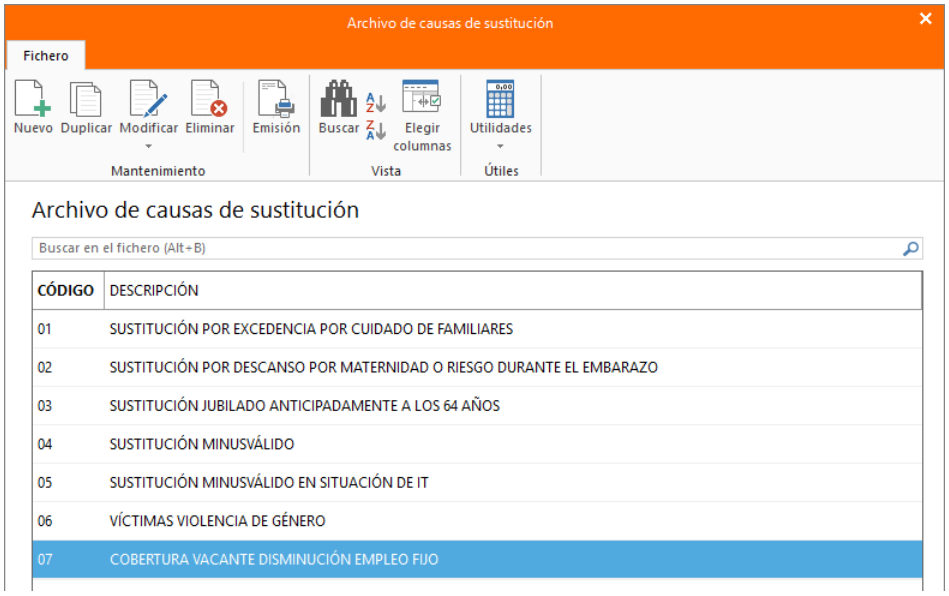
Tal y como hemos visto en el apartado anterior, al crear o modificar un tipo de contrato, es necesario definir las condiciones del trabajador para acceder a ese contrato, entre ellas las condiciones de desempleado.

Este fichero incluye los tipos de condiciones de desempleado registradas en el programa.



Causas de sustitución

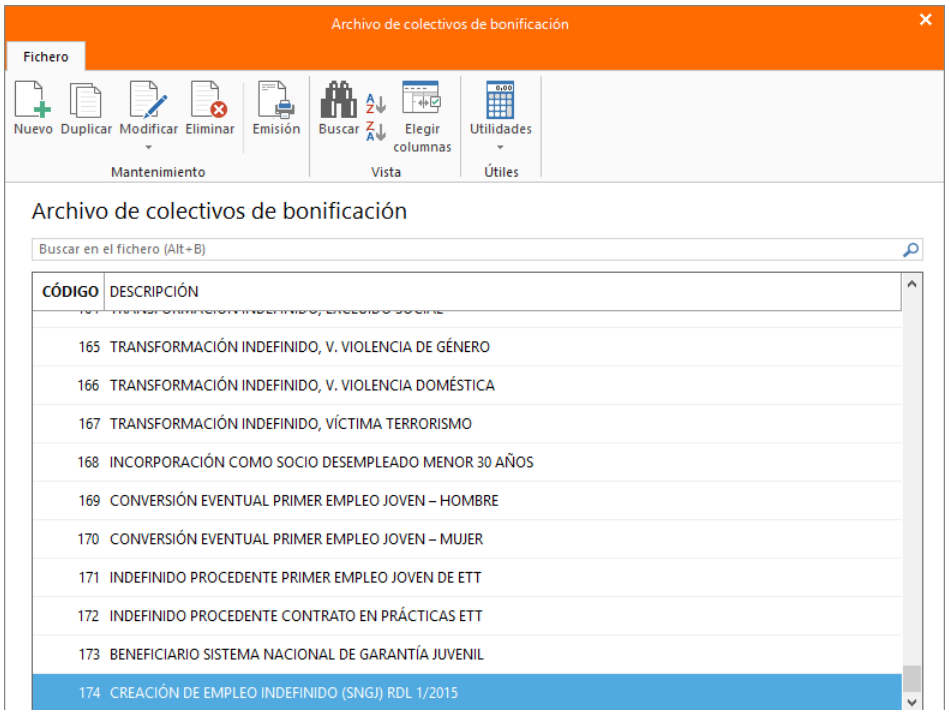
Este fichero te muestra las diferentes causas de sustitución creadas en el programa. Estas causas podrán ser seleccionadas en el momento de formalizar un contrato.



Colectivos de bonificación

El mantenimiento de este fichero es de vital importancia para poder acogerse a las bonificaciones de la Seguridad Social cuando contratemos a un trabajador.

Al acceder al fichero de colectivos de bonificación, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Colectivos incentivados

El mantenimiento de este fichero es de vital importancia para poder acogerse a los incentivos de la Seguridad Social a la hora de contratar un trabajador. Al acceder al fichero de colectivos incentivados, la pantalla que se muestra es la siguiente:

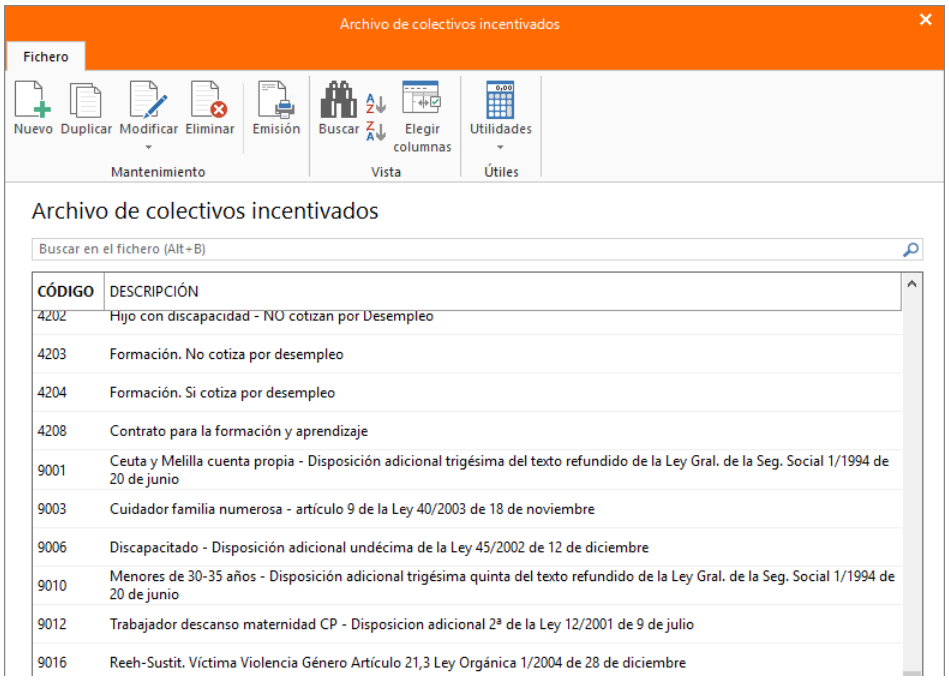
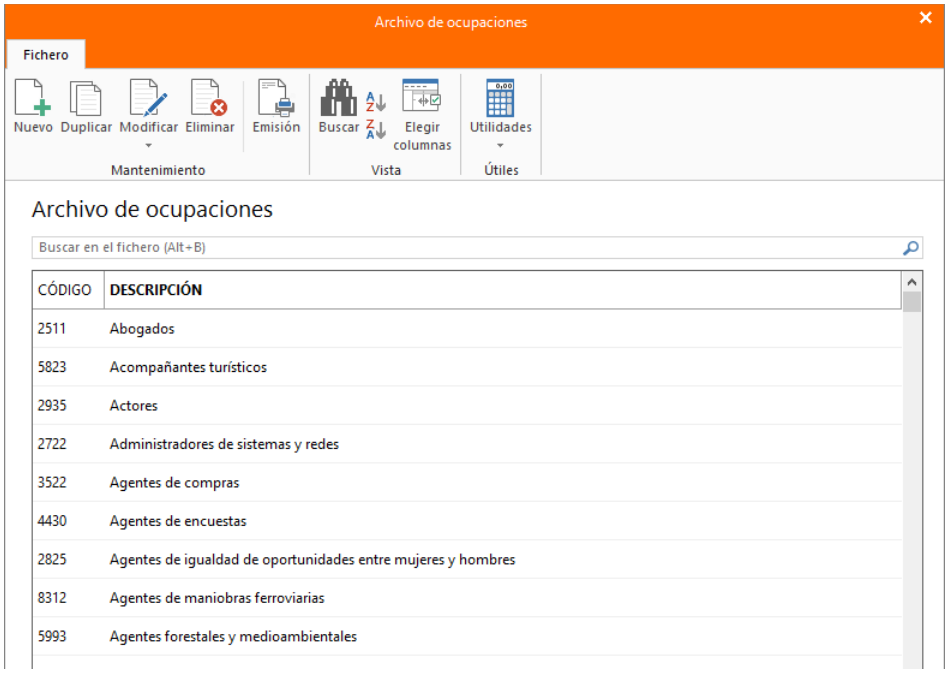


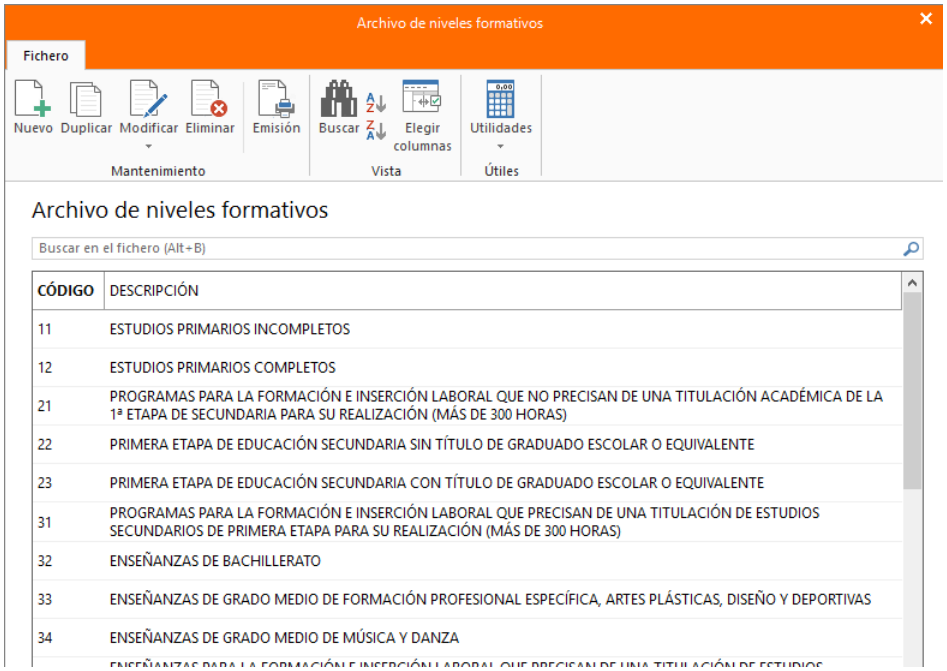
Tabla de ocupaciones

Esta tabla es necesaria a la hora de formalizar un contrato a un trabajador. Al acceder al fichero se muestra la siguiente pantalla:



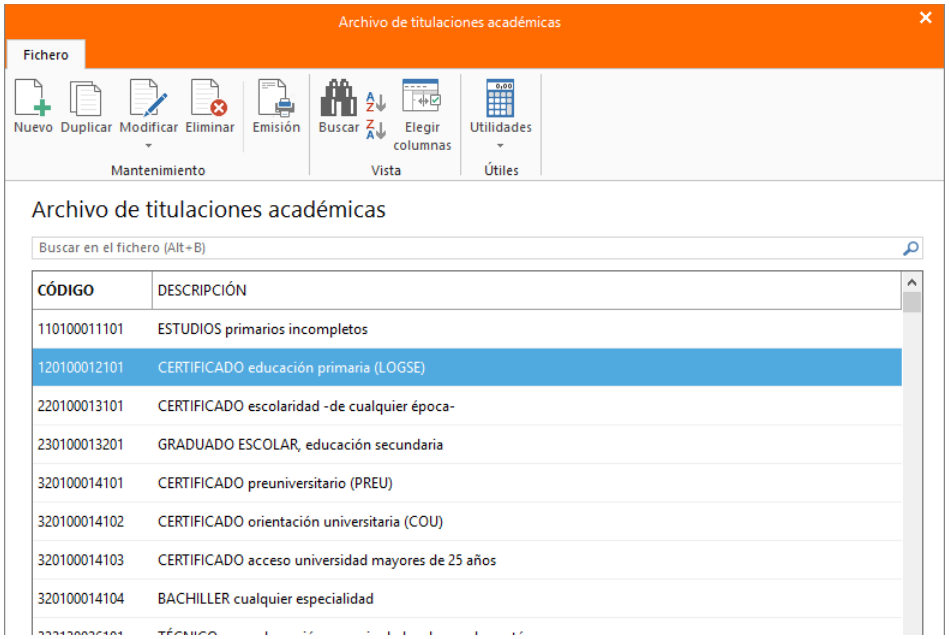
Niveles formativos

Los niveles formativos serán necesarios en el momento de formalizar un contrato, ya que tendrás que indicar el nivel de estudios terminados de la persona contratada. Al acceder al fichero se muestra la siguiente pantalla:



Titulaciones académicas

Este fichero muestra todos los códigos de titulaciones creados en el programa. Al acceder al fichero, la pantalla que se muestra es la siguiente:



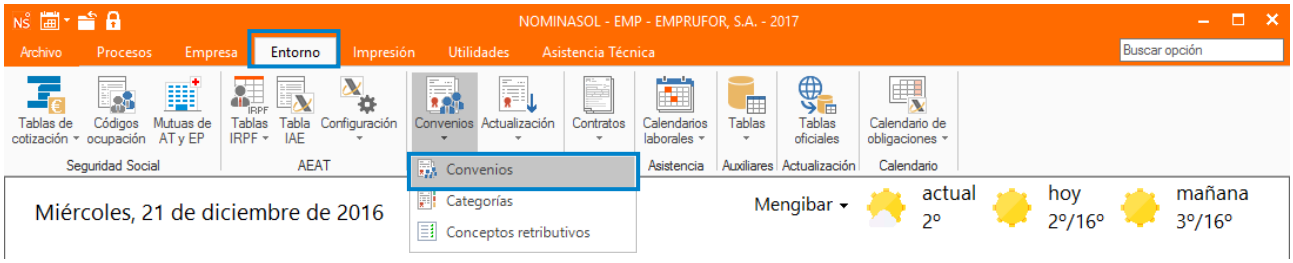
5. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – CONVENIOS

En este módulo veremos cómo gestionar los convenios colectivos en el programa y las categorías asociadas a los mismos.

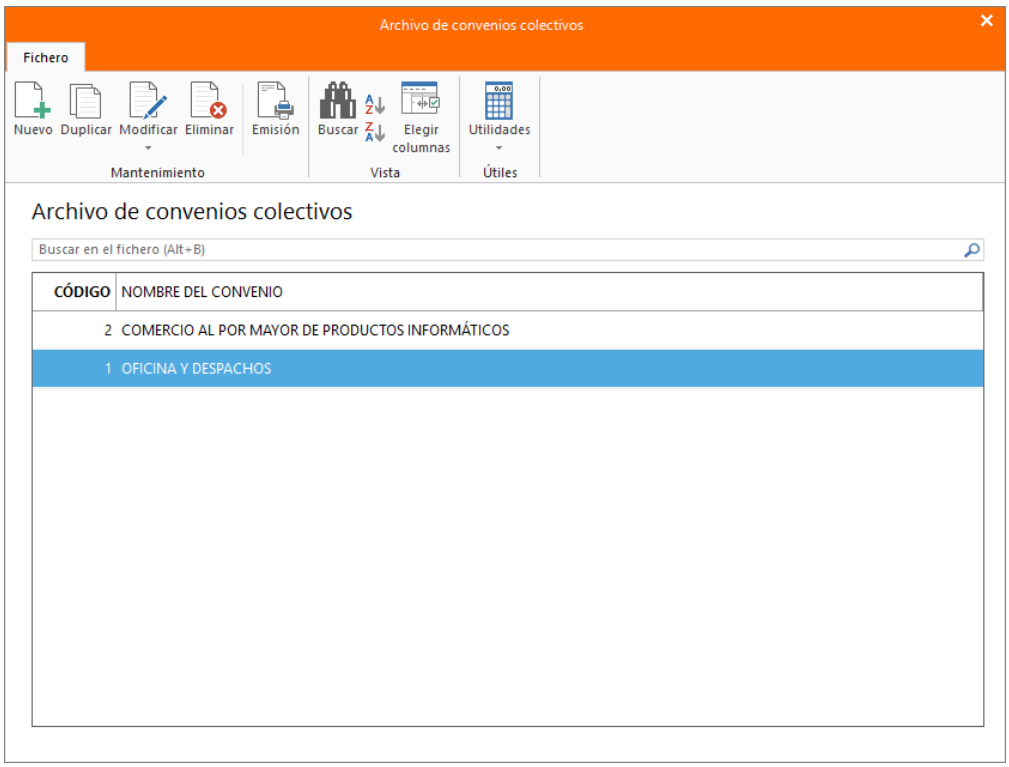
Convenios colectivos

El convenio colectivo es un acuerdo suscrito por los representantes de los trabajadores y empresarios para fijar las condiciones de trabajo y productividad. El ámbito del convenio será el que las partes acuerden y estén legitimadas para ello.

El fichero de convenios se encuentra en la solapa **Entorno** > grupo **Convenios** > menú desplegable del icono **Convenios** y es común para todas las empresas que tengas en el programa.



Al acceder al fichero **NOMINASOL** nos muestra una pantalla con todos los convenios existentes en el programa.



MANTENIMIENTO DEL FICHERO

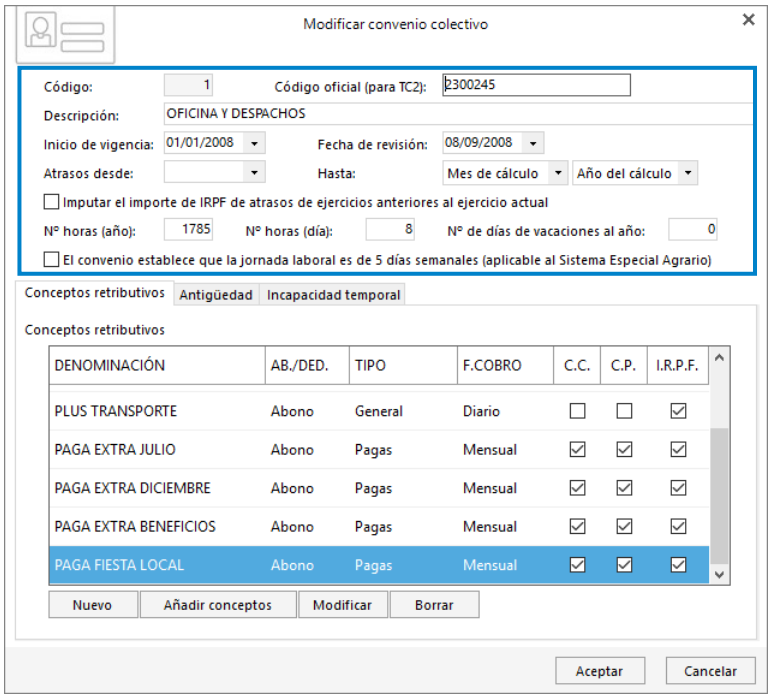
El mantenimiento de este fichero se lleva a cabo con los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla. Estos iconos distribuyen las opciones en tres grupos: **Mantenimiento**, **Vista** y **Útiles**. Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de convenios.

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

CREACIÓN / MODIFICACIÓN DE UN CONVENIO COLECTIVO

Al acceder a la creación / modificación de un convenio colectivo en **NOMINASOL**, la pantalla que se muestra es la siguiente.

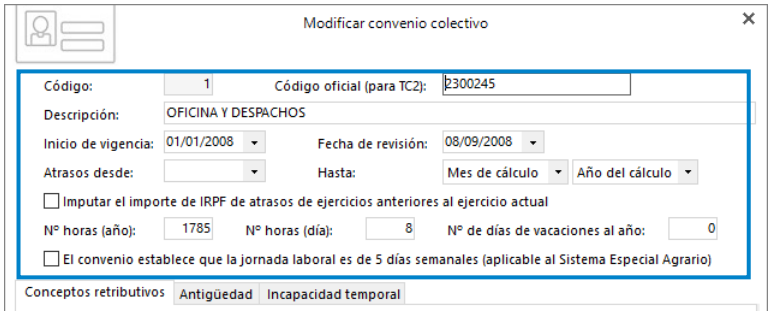


Los datos del convenio se distribuyen en 4 apartados:

- Descripción del convenio
- Solapa Conceptos retributivos
- Solapa Antigüedad
- Solapa Incapacidad temporal

A continuación, veremos cada uno de ellos.

DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO



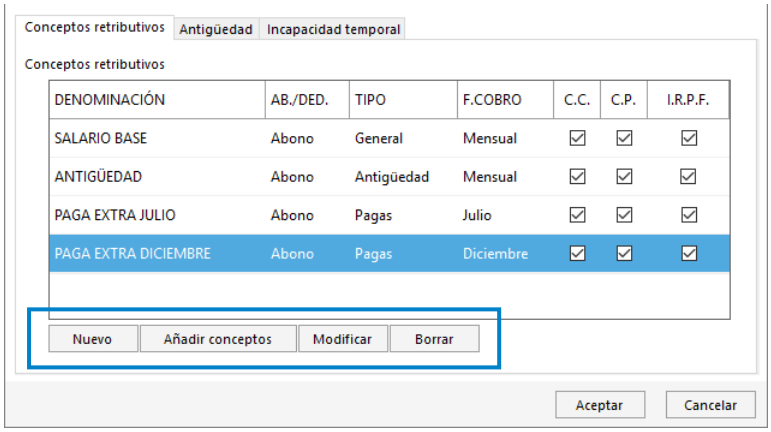
En este apartado se solicitan los datos generales del convenio. Al cumplimentar estos datos tienes que tener en cuenta:

- Debes incluir el Código oficial (para TC2).
- Indicar correctamente las fechas de inicio de vigencia, de revisión y la configuración para atrasos si procede.
- Número de horas al año, diarias y días de vacaciones contempladas en el convenio que estás registrando.

SOLAPA CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

Antes de crear las categorías, tienes que crear los diferentes conceptos retributivos contemplados en el convenio.

Los botones de la parte inferior de esta solapa permiten llevar el mantenimiento de los conceptos retributivos.

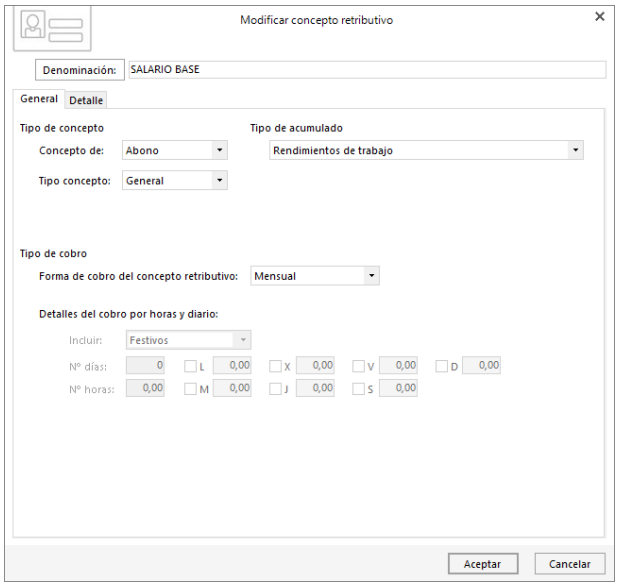


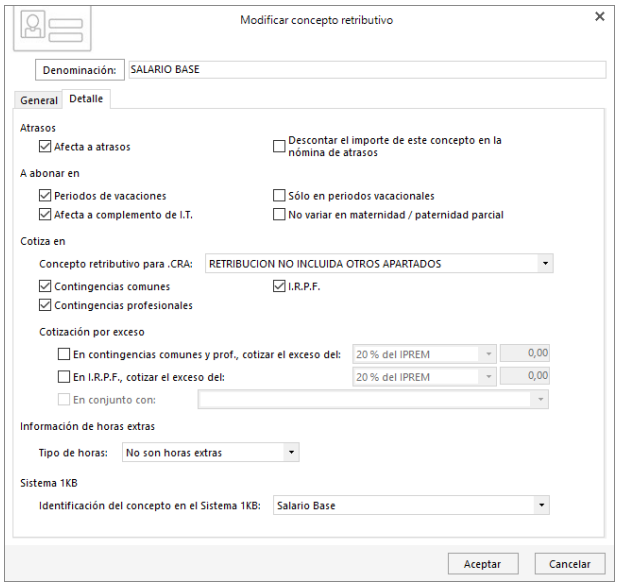
Mediante el botón **Añadir conceptos**, puedes acceder al fichero de conceptos predefinidos que incluye **NOMINASOL** para añadir uno al convenio.

La pantalla de creación / modificación de un concepto retributivo se divide en 2 solapas: **General** y **Detalle**.

General:
Podrás configurar aquí el tipo de concepto, tipo de acumulado y la forma de cobro del concepto retributivo.

Detalle:
Podrás incluir aquí los datos de configuración para atrasos, cotización, IRPF e información de horas extras.





Al crear un concepto no se incluyen datos de porcentajes o importes. Estos datos se introducen en la creación de categorías ya que cada una de ellas puede llevar un importe distinto para el salario base, pluses, etc.

La pantalla de creación / modificación de un concepto retributivo en el convenio es similar a la que encontraremos más adelante al crear conceptos retributivos especiales de mes o al introducir nuevos conceptos en la ficha de un trabajador.

A continuación, veremos con más detenimiento los datos más importantes que se solicitan en cada una de las solapas.

CONCEPTO RETRIBUTIVO – SOLAPA GENERAL

En esta solapa, tal y como hemos visto anteriormente se configuran el tipo de concepto, tipo de acumulado y la forma de cobro del concepto retributivo. Dependiendo del tipo de concepto que selecciones, el resto de la pantalla puede cambiar para ajustarse a ese tipo, por lo que estudiaremos esta solapa centrándonos en este campo. Los tipos de conceptos disponibles son:

- General
- En especie
- Antigüedad
- Pagas
- Anticipo
- Ajuste a líquido / Ajuste a bruto
- Calculado
- Vacaciones no disfrutadas

TIPO DE CONCEPTO: GENERAL

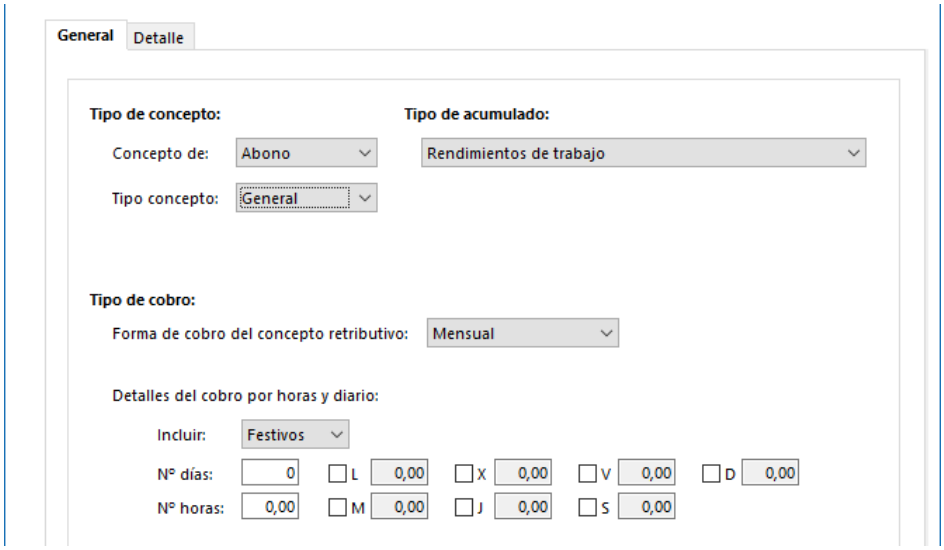
No presenta ninguna especialidad. Este concepto retributivo se puede cobrar mensual, diario, por horas o puede ser un importe fijo.

El campo Tipo de acumulado permite seleccionar en qué apartado del certificado para la declaración de la renta y modelo 190 se reflejará el concepto retributivo:

- Rendimientos de trabajo.
- Acumular la parte exenta a “Rentas exentas y dietas exceptuadas de gravamen”.
- Contribución de la empresa a planes de pensiones, previsión social empresarial o mutualidades.
- Otras rentas exentas

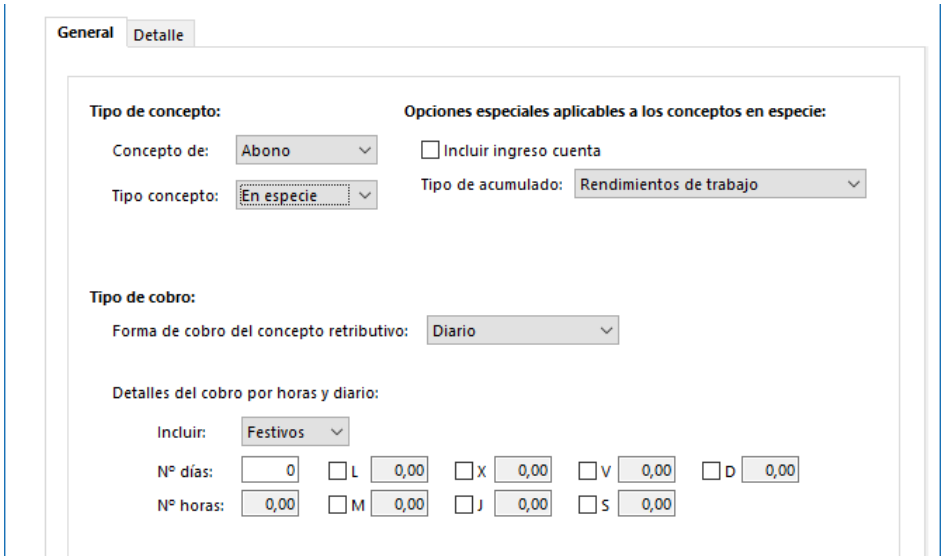
Al seleccionar como forma de cobro del concepto cobrar por horas o diario, será necesario indicar si deseas que se paguen los días festivos, excluirlos del pago o pagar este concepto solo los días festivos.

Por otro lado, habrá que marcar los días de la semana que se pagarán y las horas diarias o bien el número de días o número de horas.



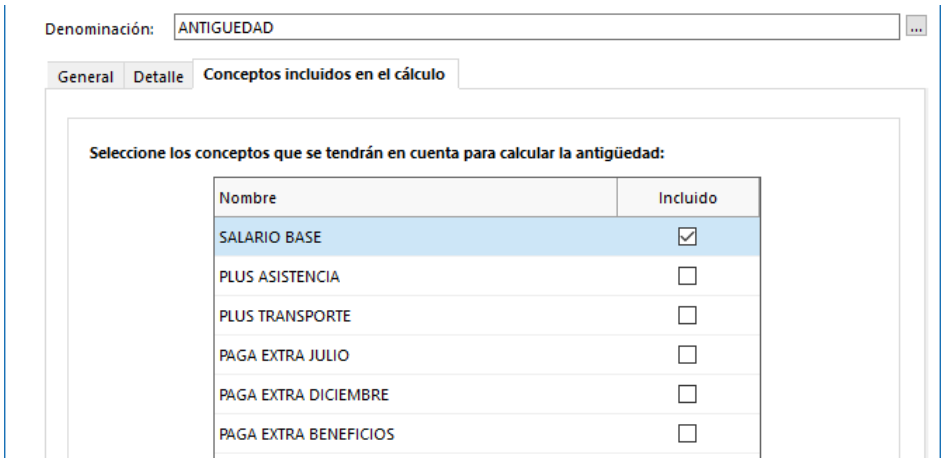
TIPO DE CONCEPTO: EN ESPECIE

Al seleccionar como tipo de concepto **En especie, NOMINASOL** nos ofrece la posibilidad de incluir o no el ingreso a cuenta. Si marcas la opción **Incluir ingreso a cuenta**, el ingreso que se produce a cuenta de IRPF en la declaración que la empresa realice a la AEAT será asumido por el empresario y la retención no le será practicada al trabajador en la nómina. Sí, por el contrario, dejas sin marcar esta opción, se practicará una retención en nómina con el mismo porcentaje de retención que tenga establecido el trabajador.



TIPO DE CONCEPTO: ANTIGÜEDAD

Se refiere al cálculo de la antigüedad según se establezca en el convenio. Teniendo esta opción seleccionada, se habilitará la solapa **Conceptos incluidos en el cálculo** donde es necesario marcar los conceptos que entrarán en el cálculo del importe.



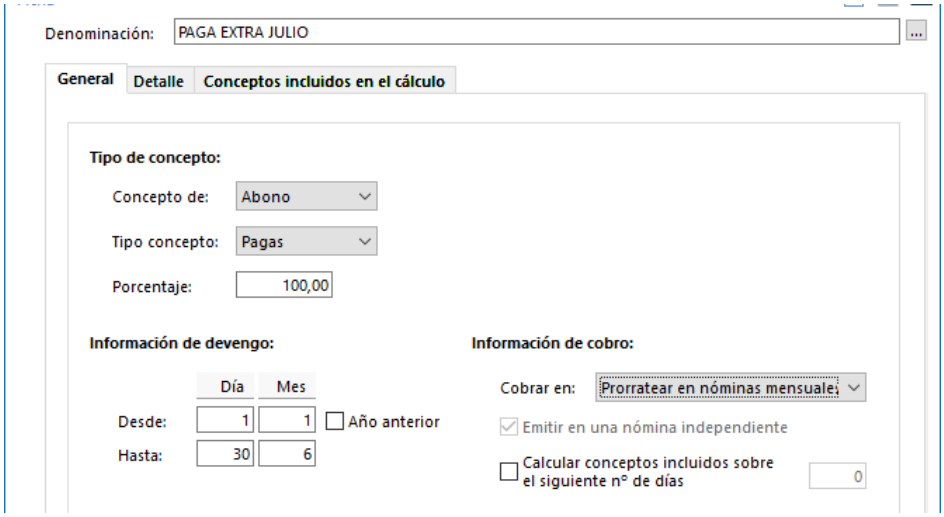
TIPO DE CONCEPTO: PAGAS

Cada paga extra establecida por convenio debe tener su propio concepto retributivo.

Al configurar este concepto, puedes indicar qué porcentaje debe aplicarse a los conceptos retributivos que selecciones en la solapa **Conceptos incluidos en el cálculo**.

Es posible definir las pagas mediante un importe fijo. Para ello, debe especificarse en la categoría del trabajador o bien en su propia ficha.

Puedes configurar la forma de cobro seleccionando entre prorratearlo en nóminas mensuales o indicar el mes en el que deseas pagarla. Si seleccionas un mes determinado, puedes elegir si quieres generar la paga extra junto con la nómina del mes o emitirla en una nómina independiente.



TIPO DE CONCEPTO: ANTICIPO

Este tipo de concepto se deducirá automáticamente del líquido de la nómina y no cotiza.

TIPO DE CONCEPTO: AJUSTE A LÍQUIDO

Este tipo de concepto fija el importe que el trabajador debe percibir en nómina.

Debes indicar el importe a percibir por el trabajador, el programa calculará el importe dependiendo del resto de conceptos retributivos del trabajador y de las deducciones que se apliquen al pie de nómina (porcentaje de retención, aportaciones a la seguridad social…), hasta obtener el importe requerido.

Ten en cuenta que los importes de los conceptos se fijarán después en la configuración de las distintas categorías del convenio.

TIPO DE CONCEPTO: AJUSTE A BRUTO

Este tipo de concepto fija un importe bruto en la nómina que se calcule.

Debes indicar el importe a obtener y el programa lo calculará teniendo en cuenta el resto de conceptos retributivos del trabajador.

Ten en cuenta que los importes de los conceptos se fijarán después en la configuración de las distintas categorías del convenio.

TIPO DE CONCEPTO: CALCULADO

Permite la creación de un concepto calculado a partir de un porcentaje que se aplicará a los conceptos retributivos que hayas seleccionado para realizar el cálculo.

Al igual que los importes del resto de conceptos, el porcentaje se introducirá desde la creación de categorías o en la propia ficha del trabajador.

TIPO DE CONCEPTO: VACACIONES NO DISFRUTADAS

Este tipo de concepto se crea en aquellos convenios que establecen un importe fijo, generalmente mensual, a abonar por vacaciones no disfrutadas.

CONCEPTO RETRIBUTIVO – SOLAPA DETALLE

En esta solapa se configuran los siguientes apartados:

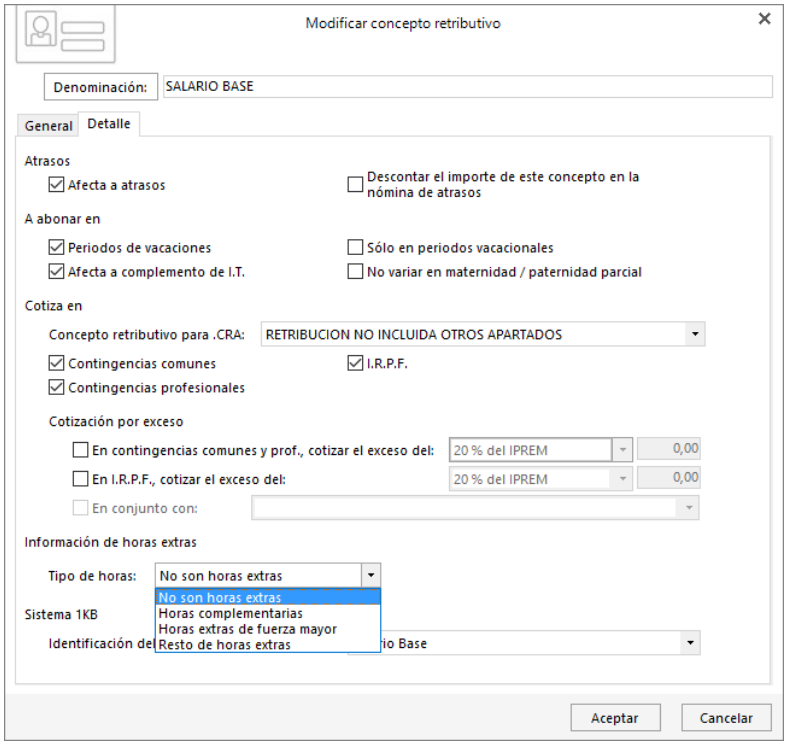
Atrasos: Podrás seleccionar las siguientes opciones:

- Afecta a atrasos
- Descontar el importe de este concepto en la nómina de atrasos

A abonar en: En este apartado debes indicar en qué circunstancias de las relacionadas se abonaría el concepto retributivo.

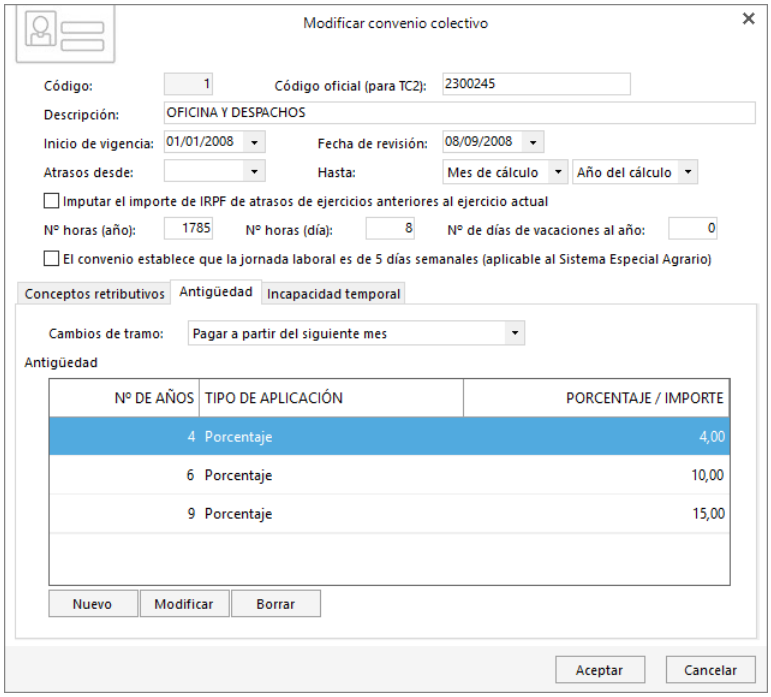
Cotiza en: Debes seleccionar el concepto retributivo para el CRA e indicar si cotiza en contingencias comunes, profesionales o IRPF. También puedes indicar las cotizaciones por exceso.

Información de horas extras: En este apartado debes seleccionar si son o no horas extras y de qué tipo.



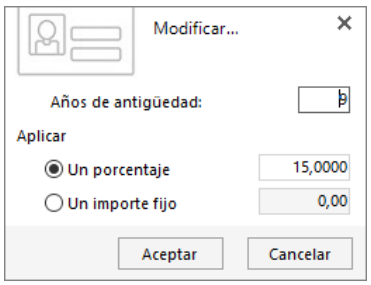
SOLAPA ANTIGÜEDAD

En esta solapa se establecen los distintos tramos que definirán el importe o el porcentaje a aplicar cuando el trabajador supere ese periodo de tiempo.



Mediante los botones de la parte inferior de la pantalla puedes crear, modificar o eliminar los tramos.

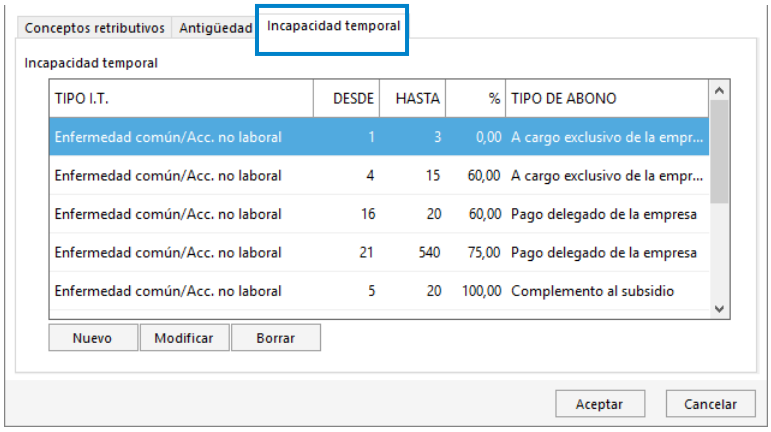
La pantalla de creación / modificación de un tramo nos permite seleccionar si la antigüedad se generará aplicando un importe fijo o un porcentaje.



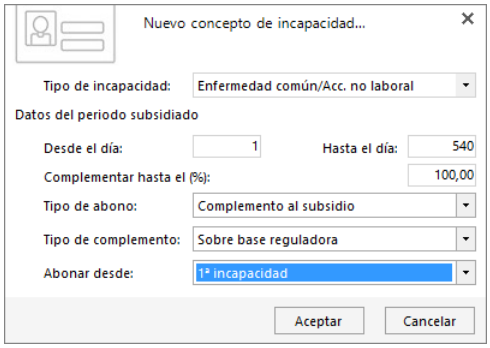
Tal y como vimos anteriormente, al crear el concepto retributivo **Antigüedad**, se habilita la solapa **Conceptos incluidos en el cálculo** que permite elegir los qué entrarán a formar parte de la base para el cálculo del concepto.

SOLAPA INCAPACIDAD TEMPORAL

En esta solapa se regula el subsidio (prestación económica) a pagar al trabajador en caso de Incapacidad Temporal. También se contempla el supuesto de maternidad, aunque se trate de una prestación de pago íntegro por la Seguridad Social.



De manera predeterminada, **NOMINASOL** cuenta con los tramos establecidos por Ley. No obstante, puedes configurar los conceptos tipos de incapacidad temporal con los botones de la parte inferior de la pantalla.



Al crear o modificar un concepto de incapacidad temporal, ten en cuenta lo siguiente:

- Rellena el tipo de incapacidad (enfermedad común, accidente laboral, enfermedad profesional, etc.) y el día de comienzo y fin del subsidio.
- Indica el % a aplicar para el cálculo del subsidio y si el tipo de abono es a cargo de la empresa, pago delegado, complemento al subsidio, etc.
- En el caso de complemento a un subsidio selecciona si hay que ajustar hasta el salario bruto o si se hará sobre la base reguladora y a partir de que incapacidad será efectivo este complemento.

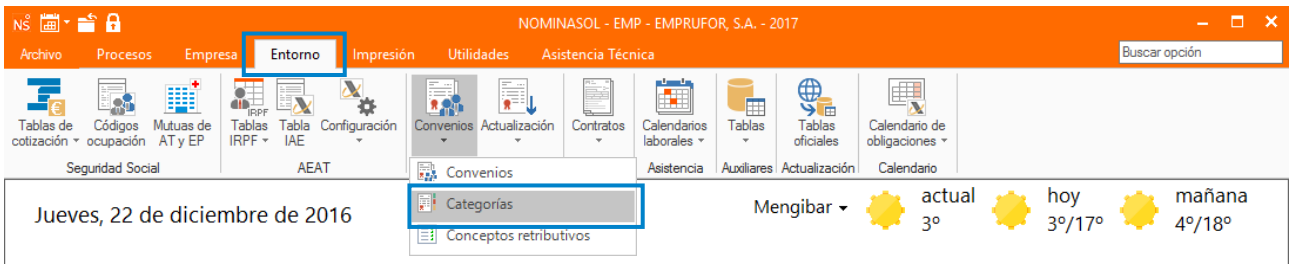
Categorías de convenio

El convenio colectivo establece distintas categorías según el puesto de trabajo. Esta categoría determinará cuál va a ser la retribución salarial del trabajador, de acuerdo con la tabla negociada en el mismo.

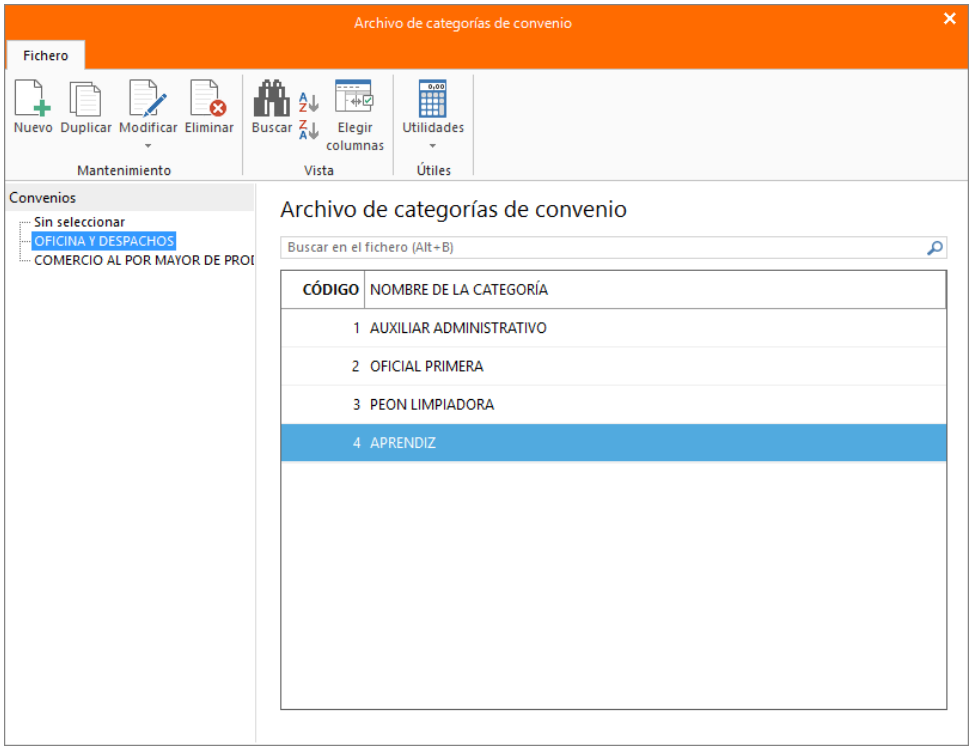
Las categorías de convenio no deben confundirse con las categorías profesionales fijadas en los grupos de cotización de la Seguridad Social que determinarán las bases de cotización, ya que pueden existir varias categorías de convenio que formen parte de un mismo grupo de cotización.

Cada categoría de convenio puede tener distintos conceptos salariales o extra salariales. Aunque lo normal es que los conceptos principales, tales como salario base, antigüedad, asistencia, plus convenio, plus transportes, etc. Coincidan en todas las categorías de un mismo convenio.

El fichero de categorías se encuentra en la solapa **Entorno** > grupo **Convenio** > Menú desplegable del icono **Convenios** > icono **Categorías.**



Al acceder al archivo, **NOMINASOL** muestra la siguiente pantalla:



Seleccionando en la zona izquierda de la pantalla un convenio, se mostrarán en la rejilla de datos las categorías que existan registradas en el mismo.

MANTENIMIENTO DEL FICHERO

El mantenimiento de este fichero se lleva a cabo con los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla. Estos iconos distribuyen las opciones en 3 grupos: **Mantenimiento**, **Vista** y **Útiles**.

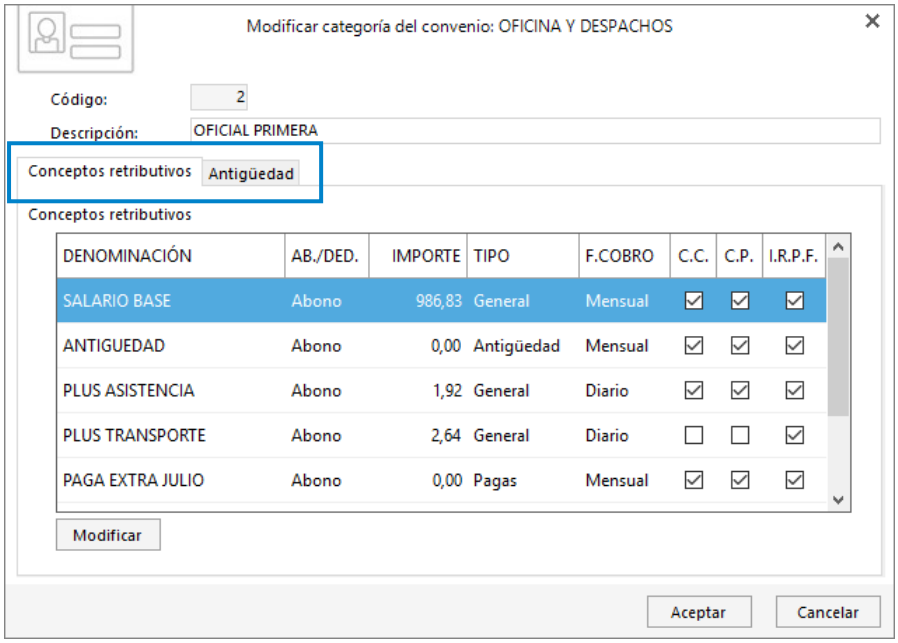
Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de categorías.

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

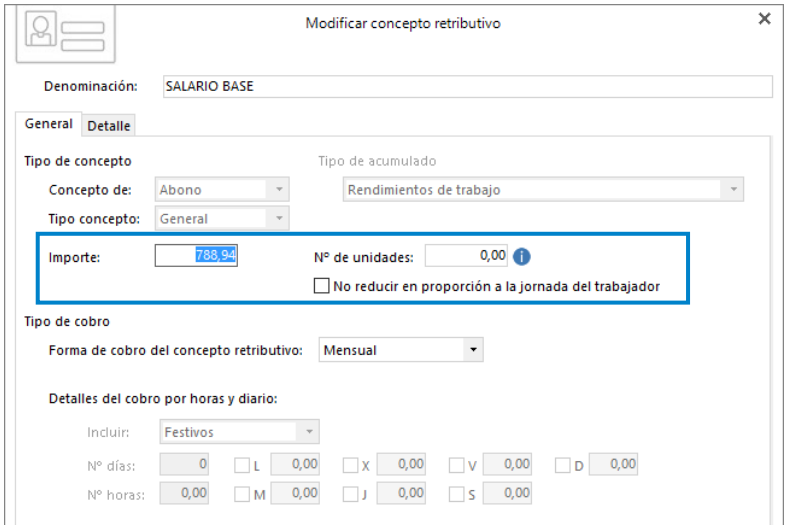
CREACIÓN / MODIFICACIÓN DE UNA CATEGORÍA

Al acceder a la creación / modificación de una categoría en **NOMINASOL**, la pantalla que se muestra es la siguiente.

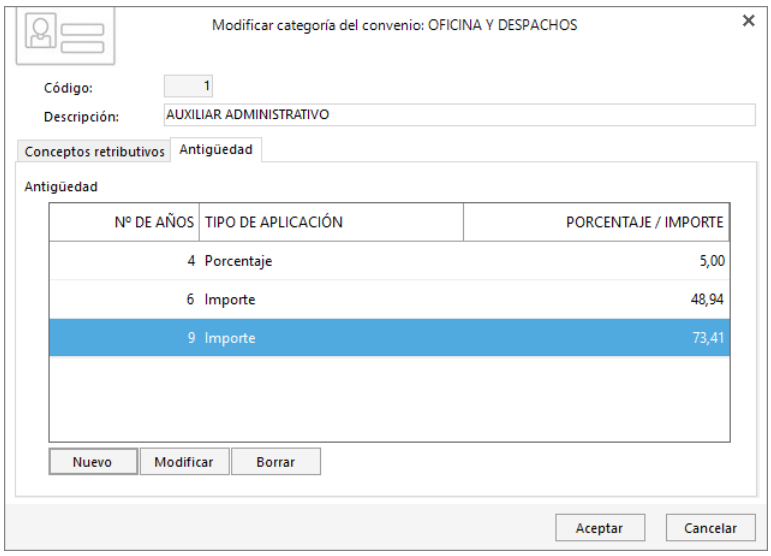


Los datos para la configuración de una categoría se distribuyen en 2 solapas:

Conceptos retributivos: donde deberás incluir los importes o porcentajes a pagar por cada concepto retributivo. También podrás indicar en esta solapa si el importe indicado debe reducirse o no en proporción a la jornada del trabajador y modificar, si procede, el tipo de cobro del concepto que configuraste en la creación del convenio.



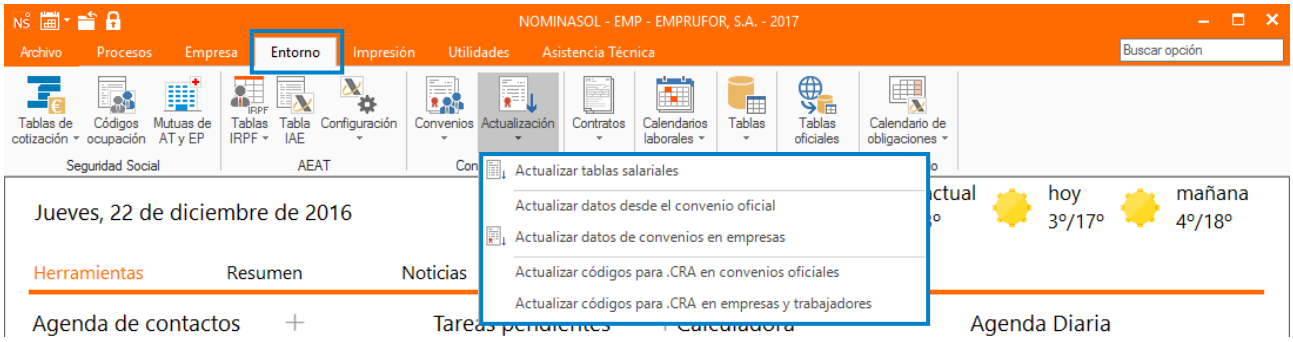
Solapa Antigüedad: donde se mostrarán los tramos creados en el convenio y podrás añadir nuevos tramos, modificarlos o eliminarlos.



Actualización de convenios

Se accede a los procesos de actualización desde la solapa **Entorno** > grupo **Convenio** > Menú desplegable icono **Actualización.**

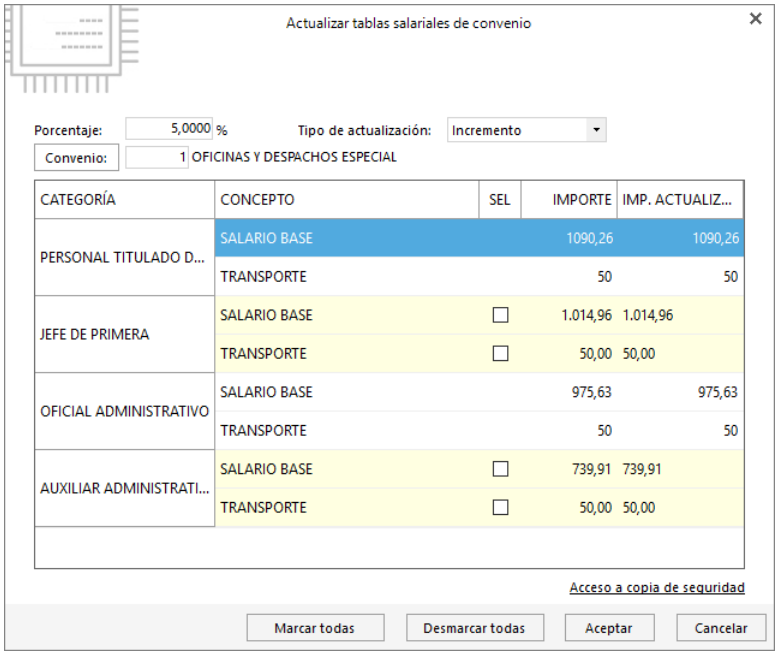
Estos procesos facilitan la actualización de convenios oficiales y convenios de empresa de manera automatizada.



ACTUALIZAR TABLAS SALARIALES

Por medio de esta opción se actualizan los importes de los conceptos salariales que se introducen en las categorías de convenio. Así, si se produce una revisión salarial del Convenio, automáticamente cambian los importes de los conceptos y categorías seleccionadas.

Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Para actualizar las tablas, ten en cuenta lo siguiente:

- Es conveniente realizar con anterioridad una copia de seguridad ya que se modificarán todos los conceptos seleccionados y no será posible deshacer el proceso.
- Indica el porcentaje a aplicar en la actualización y si es un incremento o un decremento. Si en lugar de un porcentaje es un importe, puedes introducirlo en el campo **Importe actualizado.**
- No olvides marcar los conceptos de las categorías que quieres incluir en el proceso.

ACTUALIZAR DATOS DESDE EL CONVENIO OFICIAL

Este proceso permite actualizar la información para el cálculo de la nómina de los trabajadores desde el convenio al que la empresa está acogida.

Esta opción es útil cuando quieres traspasar al convenio de la empresa, las actualizaciones que has introducido en un convenio y/o sus categorías dentro de la solapa Entorno.

El proceso permite seleccionar:

- Qué información quieres traspasar desde el convenio a la empresa: Conceptos retributivos, condiciones de antigüedad y/o condiciones de incapacidad temporal
- Qué información quieres traspasar desde la categoría a los trabajadores: Información económica y forma de pago y/o información de cotización del concepto.
- Intervalo de trabajadores a los que afectará la actualización
- Conceptos retributivos que se actualizarán.

ACTUALIZAR DATOS DE CONVENIOS EN EMPRESAS

Esta opción ofrece la misma funcionalidad que la opción del punto anterior, con la diferencia de que permite actualizar un rango de empresas al mismo tiempo.

El proceso permite seleccionar:

- Intervalo de empresas y convenio a actualizar.
- Qué información quieres traspasar desde el convenio a la empresa: Conceptos retributivos, condiciones de antigüedad y/o condiciones de incapacidad temporal.
- Qué información quieres traspasar desde la categoría a los trabajadores: Información económica y forma de pago y/o información de cotización del concepto.

Ten en cuenta que la información importada en estos procesos de actualización sustituirá a la información existente en la empresa, por lo que es recomendable que realices una copia de seguridad antes de ejecutarlos.

ACTUALIZAR CÓDIGOS PARA .CRA

Estas opciones permiten actualizar los códigos de conceptos retributivos. Dispones de 2 opciones:

- Actualizar códigos de conceptos retributivos abonados en convenios oficiales.
- Actualizar códigos de conceptos retributivos abonados en empresas y trabajadores.

En ambas opciones la pantalla que se muestra, permitirá para cada concepto retributivo, seleccionar un nuevo código para .CRA.

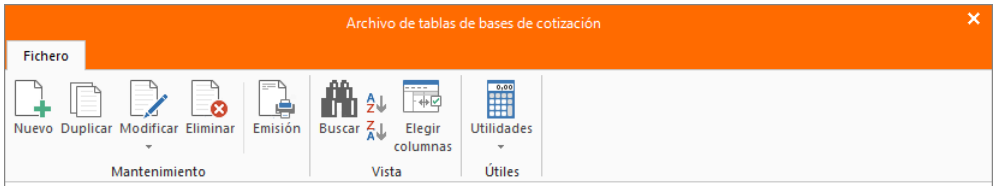
6. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO OTRAS TABLAS / ACTUALIZACIÓN

En este módulo se estudian las tablas de gestión de tipos de vía pública, códigos postales o localidades entre otras. También estudiaremos las posibilidades de actualización automática de las tablas oficiales.

Por último, veremos la creación de un calendario laboral propio.

Definición de pantalla de gestión de ficheros

Al acceder a cualquiera de los ficheros que estudiaremos durante este módulo, la pantalla que se muestra es similar a la siguiente.



Los iconos de la parte superior esta pantalla permite la gestión de estos ficheros y son comunes en todos. Sus funciones son las siguientes:

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de los registros que la forman.

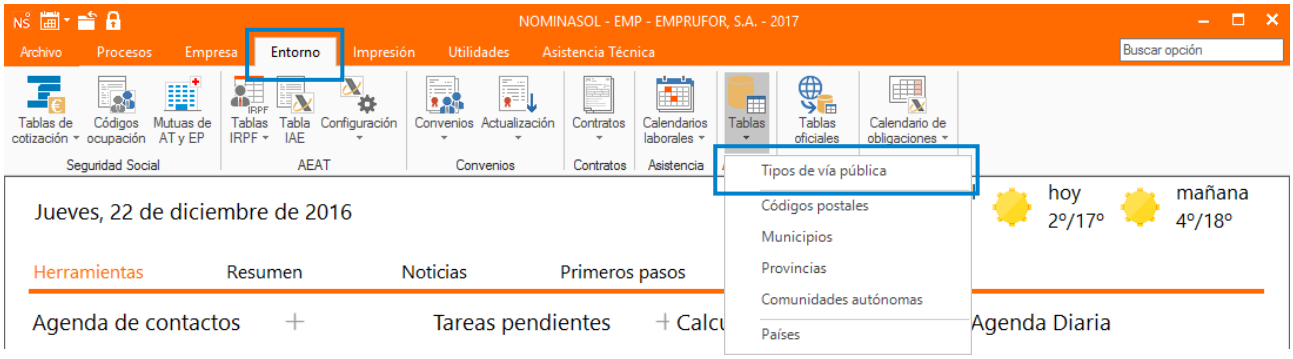
El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

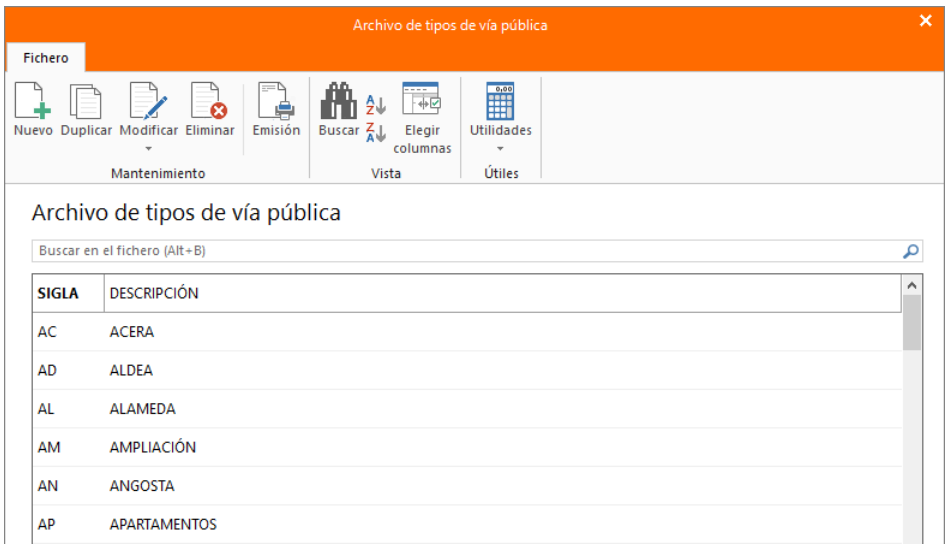
Ten en cuenta que algunos datos del programa forman parte de tablas oficiales, pre-codificadas y que no debes modificar ni crear nuevos registros de forma arbitraria.

Tipos de vía pública

Este fichero es accesible desde la solapa **Entorno** > grupo **Auxiliares** > menú desplegable del icono **Tablas >** opción **Tipos de vía pública.**

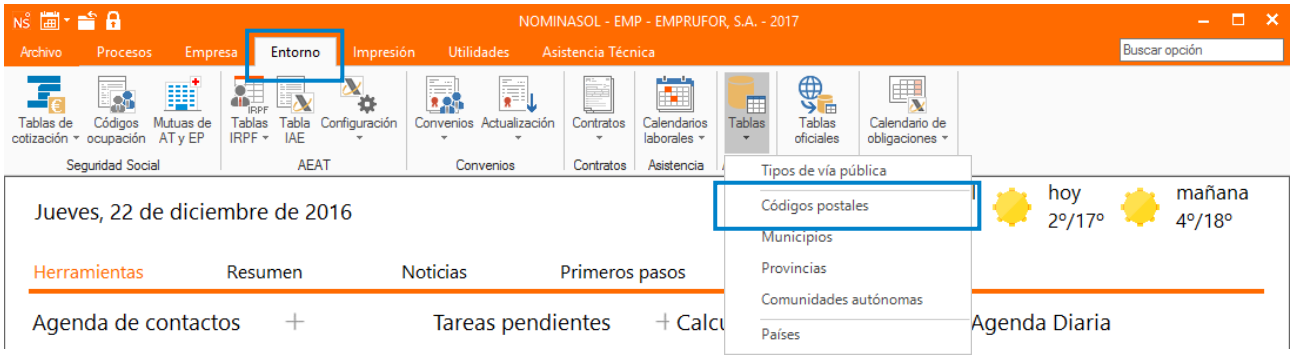


Al acceder al fichero, **NOMINASOL** nos muestra el fichero de abreviaturas de vías públicas que serán utilizadas al crear trabajadores, empresas, bancos, etc.

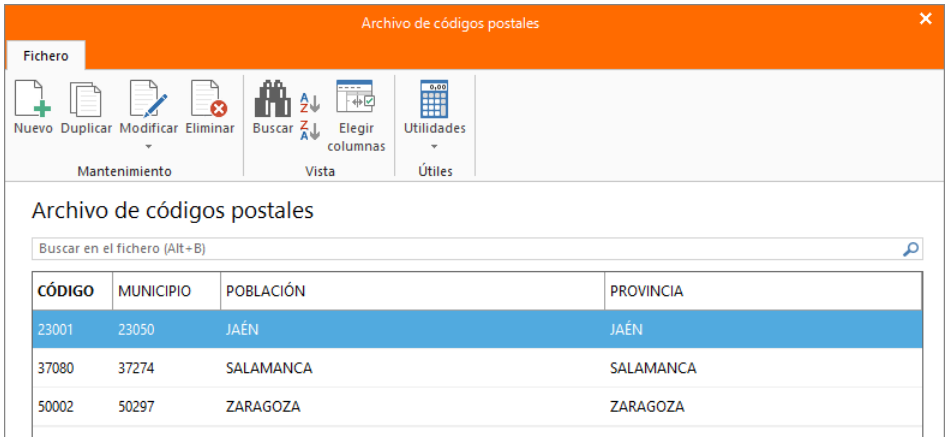


Códigos postales

Este fichero es accesible desde la solapa **Entorno** > grupo **Auxiliares** > menú desplegable del icono **Tablas >** opción **Códigos postales.**



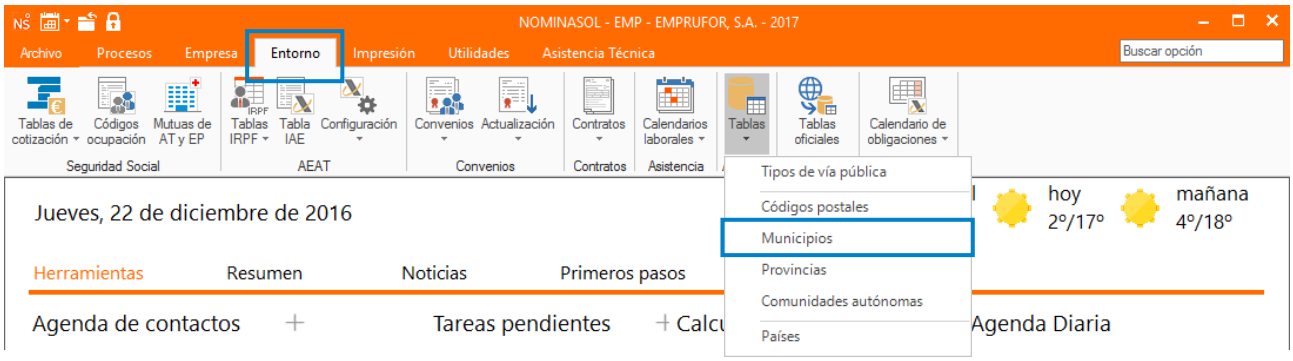
Al acceder al fichero, **NOMINASOL** muestra todos los códigos postales creados en el programa.



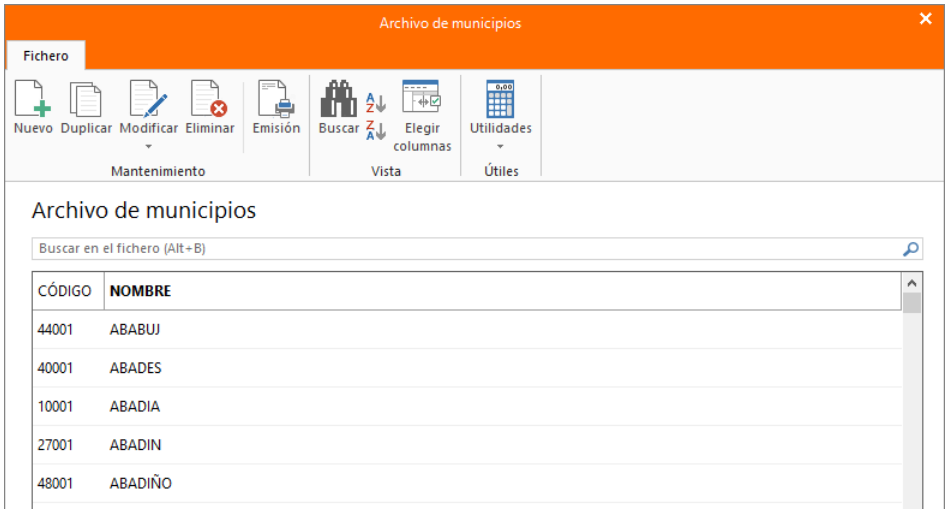
Cuando se crea un trabajador, empresas, bancos, etc., si el código postal no existe, se genera un registro automático en el archivo de códigos postales.

Municipios

Este fichero es accesible desde la solapa **Entorno** > grupo **Auxiliares** > menú desplegable del icono **Tablas >** opción **Municipios.**



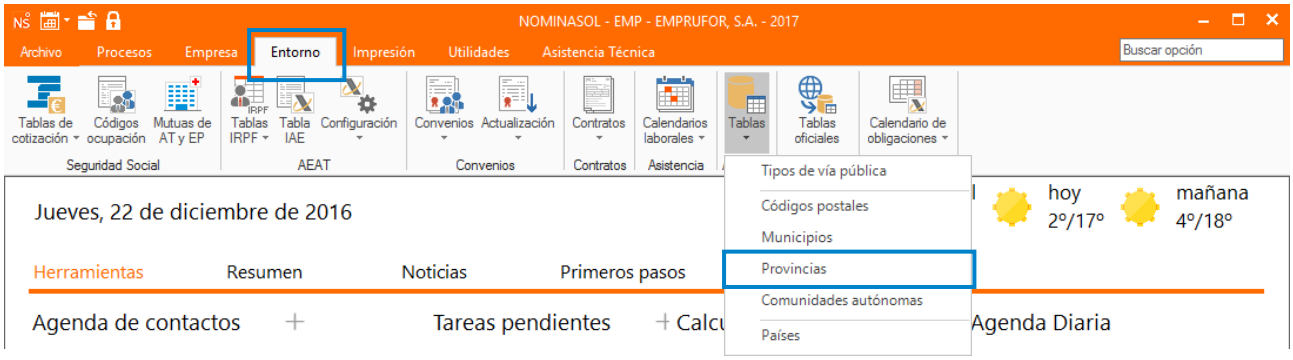
Al acceder al fichero **NOMINASOL** muestra una pantalla con todos los municipios que están registrados en el programa.



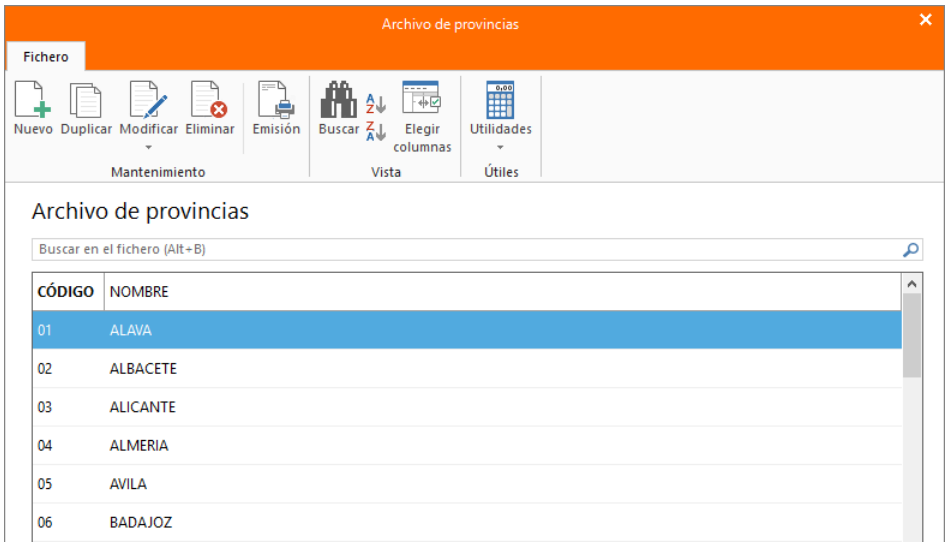
Los códigos de municipio se utilizan en la ficha de un trabajador, una empresa, etc. Esta tabla es muy importante ya que, en el momento de presentar el IRPF o Seguros Sociales, es un dato imprescindible.

Provincias

Puedes acceder a este fichero desde la solapa **Entorno** > grupo **Auxiliares** > menú desplegable del icono **Tablas >** Opción **Provincias.**

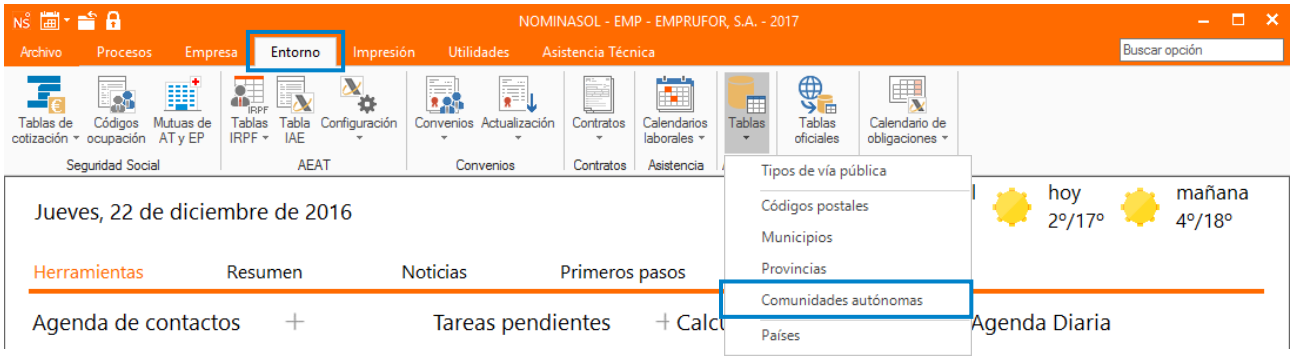


Al acceder al fichero **NOMINASOL** muestra una ventana con las provincias que hay registradas en el programa.

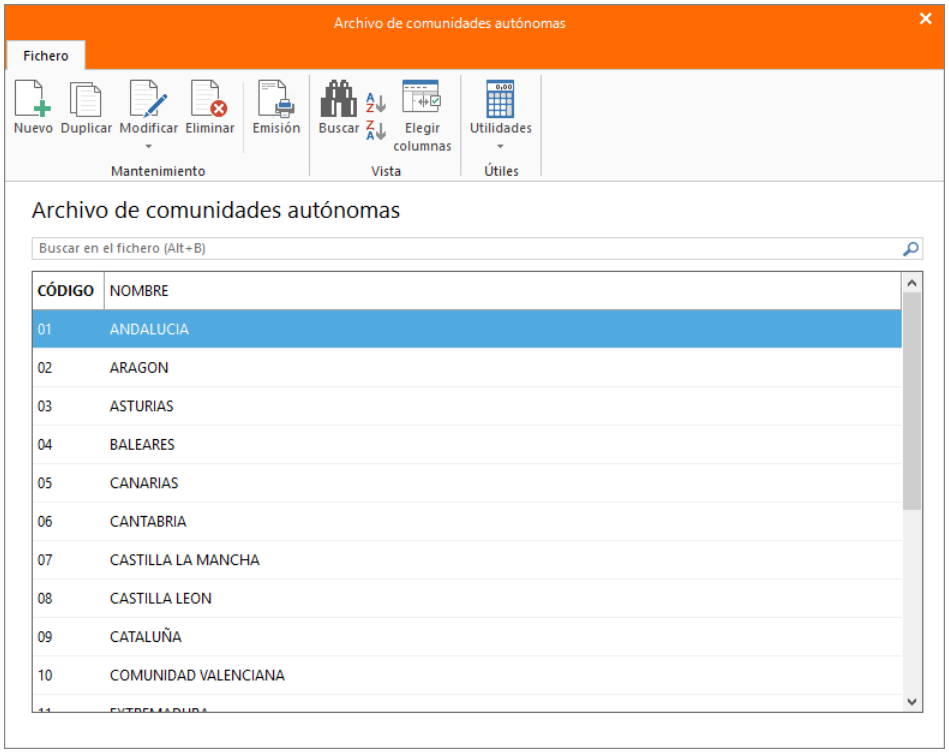


Comunidades autónomas

Puedes acceder a este fichero desde la solapa **Entorno** > grupo **Auxiliares** > menú desplegable del icono **Tablas >** opción **Comunidades autónomas.**

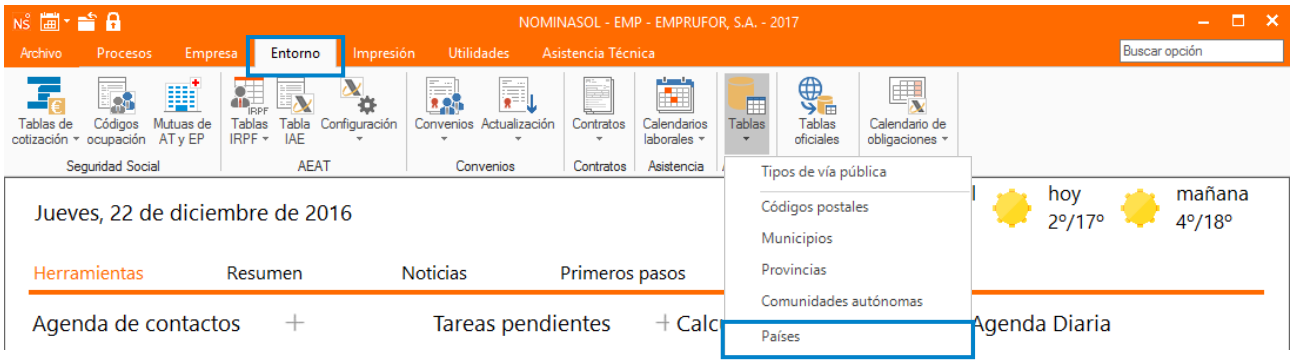


Al acceder al fichero **NOMINASOL** muestra una ventana con las comunidades autónomas que hay registradas en el programa.



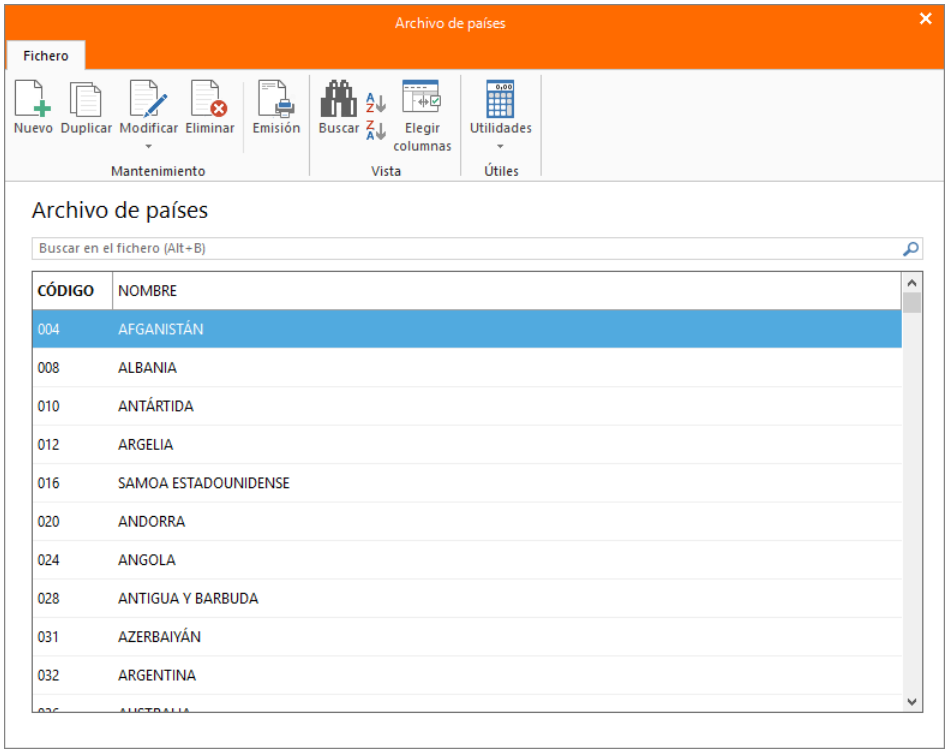
Países

Puedes acceder a este fichero desde la solapa **Entorno** > grupo **Auxiliares** > menú desplegable del icono **Tablas >** opción **Países.**



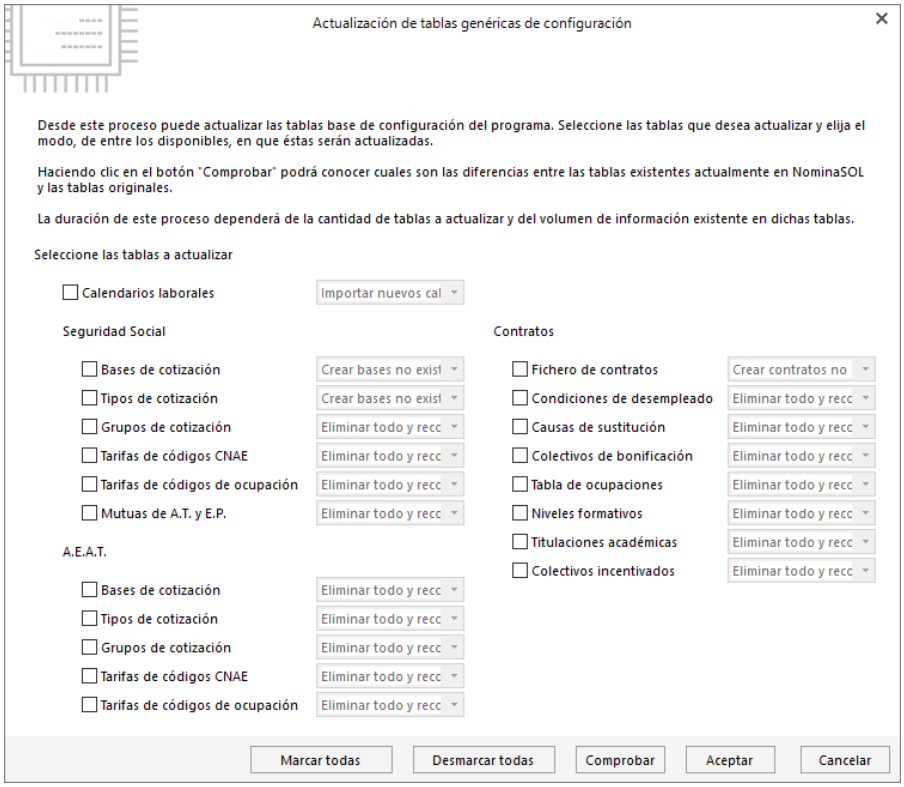
Al acceder al fichero **NOMINASOL** muestra una ventana con los países que hay registrados en el programa.

Estos países son necesarios para indicar la nacionalidad del trabajador cuando estemos creándolo.



Actualización de tablas oficiales

NOMINASOL cuenta con la opción necesaria para actualizar las tablas base de configuración del programa, de manera automática. Así, tendrás a tu disposición las últimas bases y tipos de cotización publicados por la Seguridad Social, los nuevos modelos de contrato del I.N.E.M., nuevos colectivos de bonificación, etc. La opción se encuentra en la solapa **Entorno** > grupo **Actualización** > icono **Tablas oficiales.**



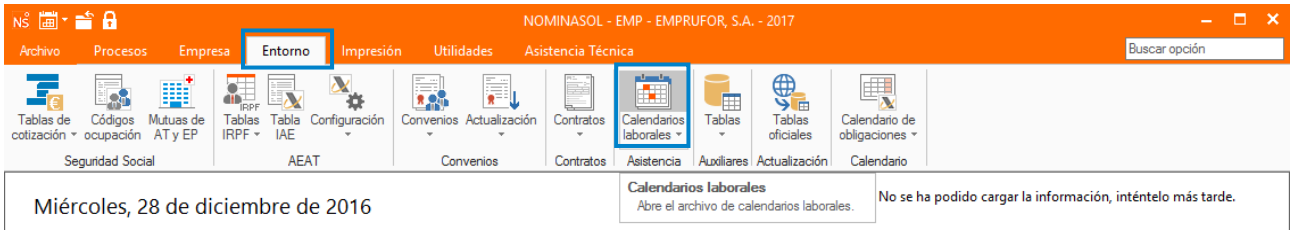
Este proceso requiere que previamente hayas descargado la revisión de **NOMINASOL** que incluya las nuevas tablas. Te recordamos que esta descarga solo estará disponible para Usuarios Registrados.

Dependiendo del tipo de tabla que actualices, podrás recoger sólo los nuevos registros de la tabla, eliminar la tabla existente en tu equipo y recoger la tabla estándar del programa, etc.

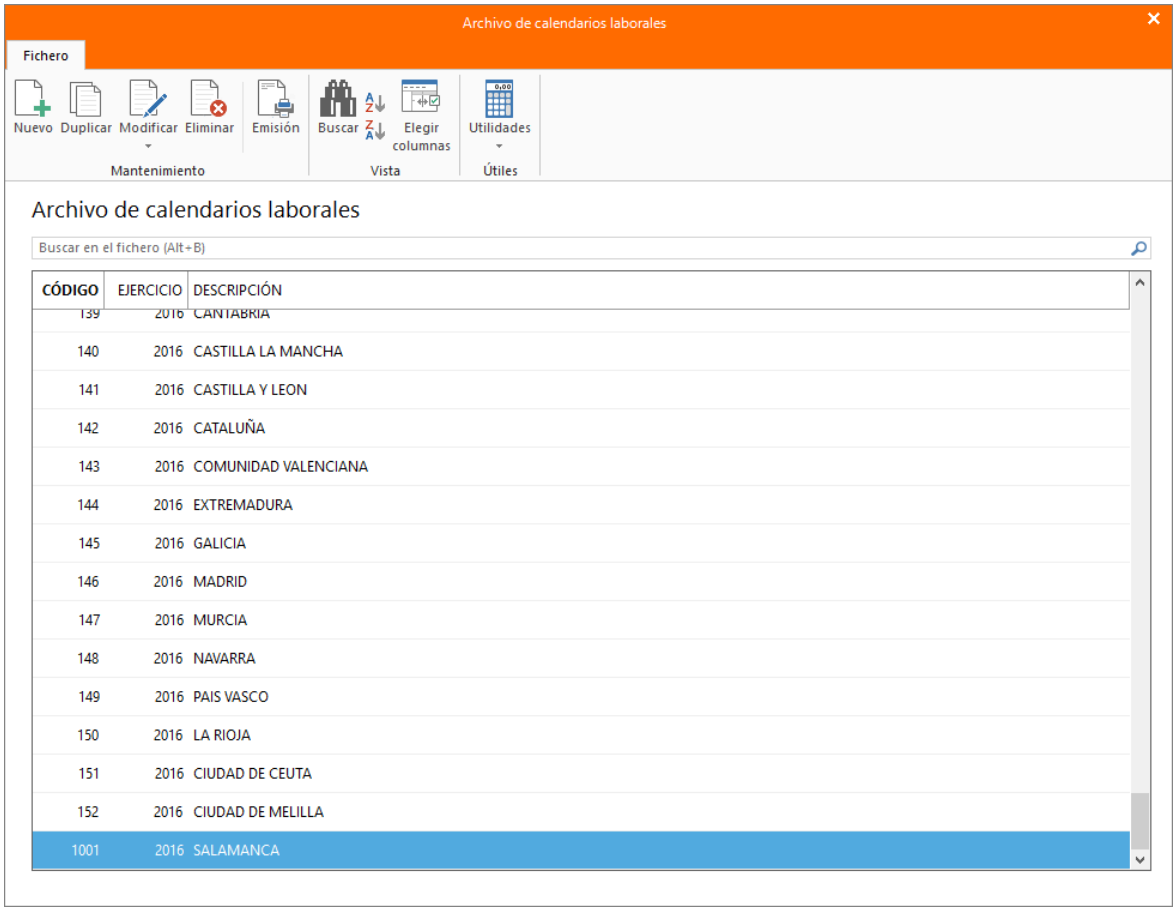
Calendarios laborales

NOMINASOL se descarga con el fichero de calendarios laborales de las distintas Comunidades Autónomas españolas.

Puedes acceder a este fichero desde la solapa **Entorno** > grupo **Asistencia** > Icono **Calendarios Laborales.**



Al acceder al fichero la ventana que se muestra es la siguiente:

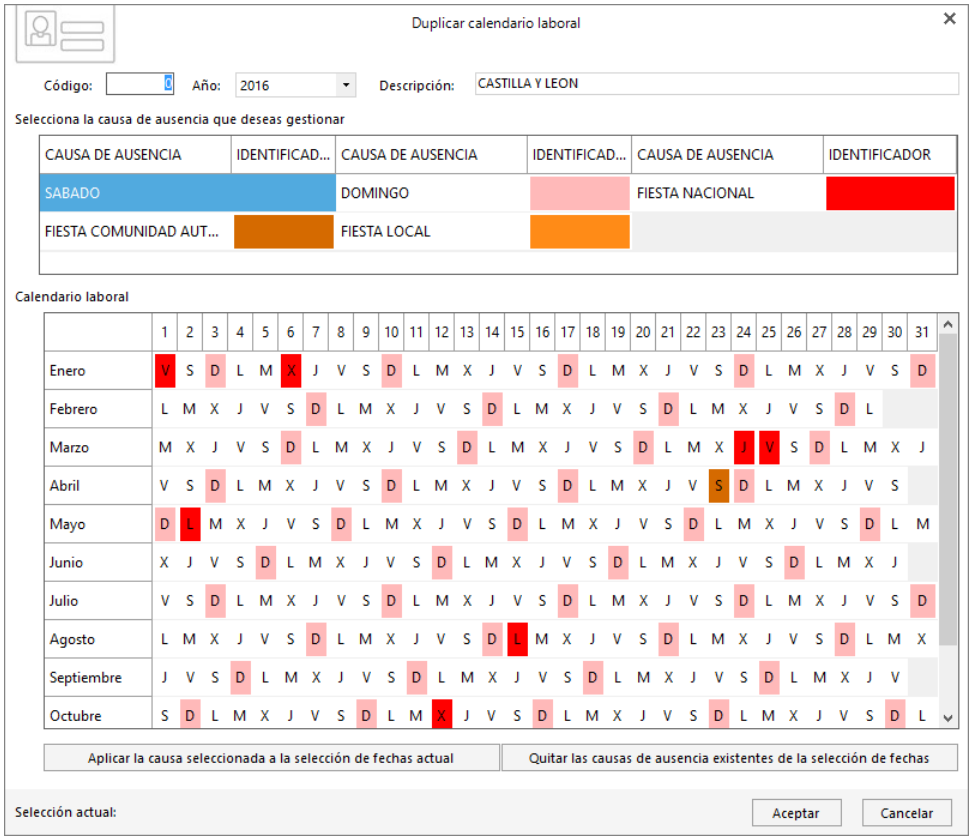


REGISTRO DE UN CALENDARIO LABORAL

Necesitarás crear un nuevo calendario para tu población y añadirle las fiestas locales ya que estas no se incluyen en los calendarios existentes en el programa.

Para mayor comodidad, puedes duplicar el de tu comunidad autónoma para adaptarlo al de tu población. Para ello selecciónalo y pulsa el icono **Duplicar.**

La pantalla que se muestra en la creación, modificación o al duplicar un calendario laboral es la siguiente:



Al introducir los datos en esta pantalla sigue los siguientes pasos:

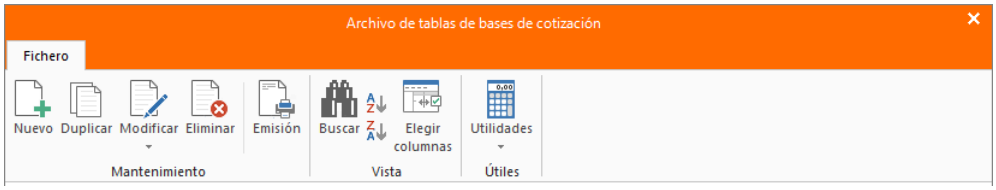
- Comprueba el año e indica una descripción.
- Marca, en este orden, el tipo de ausencia, el día que se producirá y posteriormente el botón **Aplicar la causa seleccionada a la selección de fechas actual**.

7. CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA

En este Módulo estudiarás las opciones que permitirán configurar los datos generales de la empresa y su parametrización en diferentes apartados. Veremos también las tablas relacionadas con los centros de trabajo y los departamentos. Por último, incluiremos en este módulo la opción **Cálculo automático de IRPF**.

Definición de pantalla de gestión de ficheros

Los iconos de la parte superior, comunes a todas ellas, permiten la gestión de estos ficheros. Se distribuyen de la siguiente forma:



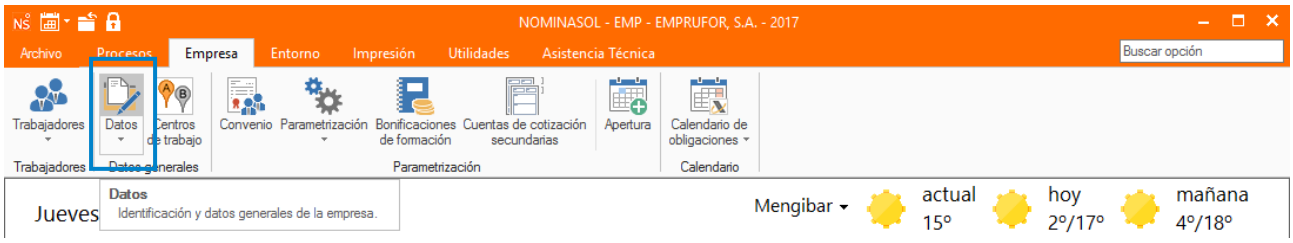
Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de los registros que la forman.

El grupo **Vista**, incluye las opciones que te permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

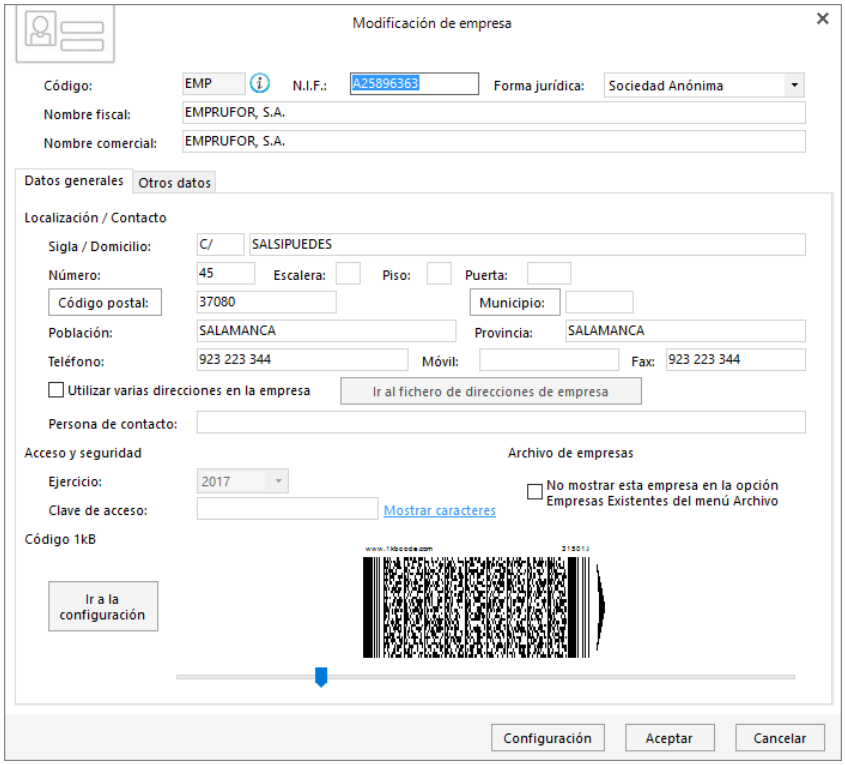
Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

Datos generales de la empresa

La información de los datos generales de la empresa se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Datos generales** > icono **Datos.**

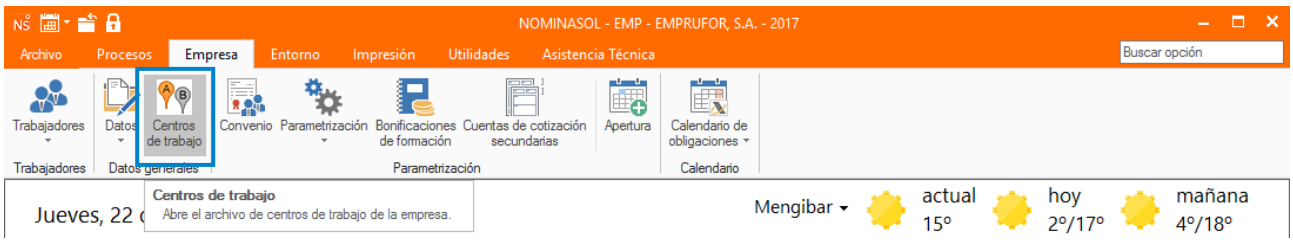


La ventana que se muestra es la misma que utilizamos para crear la empresa y que estudiamos en el módulo 1.



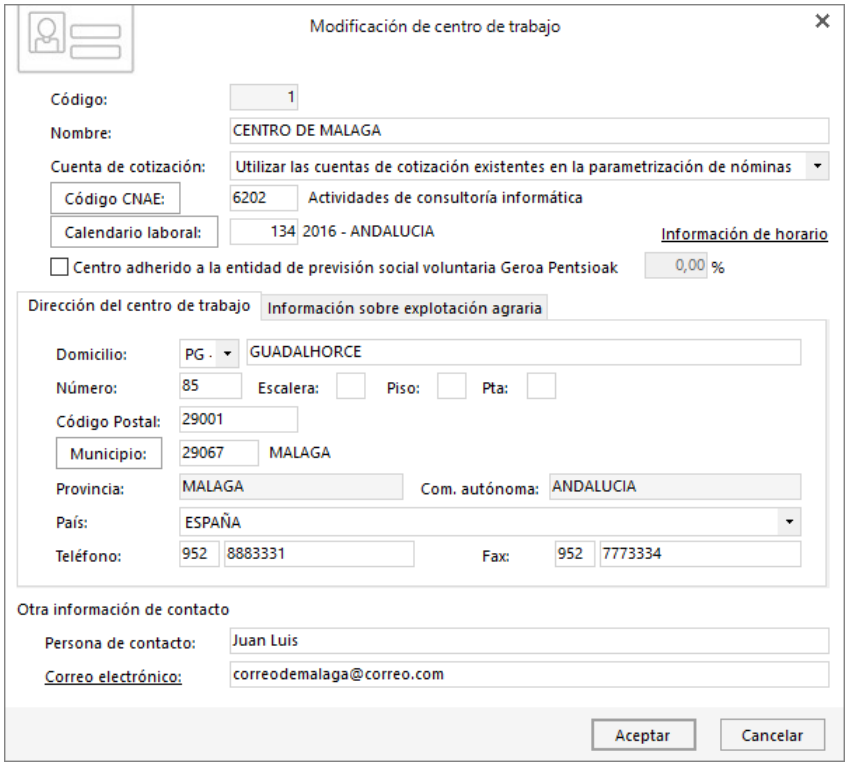
Centros de trabajo

NOMINASOL permite gestionar los distintos centros de trabajo de la empresa. Puedes acceder al fichero desde la solapa **Empresa** > grupo **Datos generales** > icono **Centros de trabajo.**



Al acceder al fichero, la pantalla que se muestra es la siguiente:

La pantalla de creación / modificación de un centro de trabajo es la siguiente:

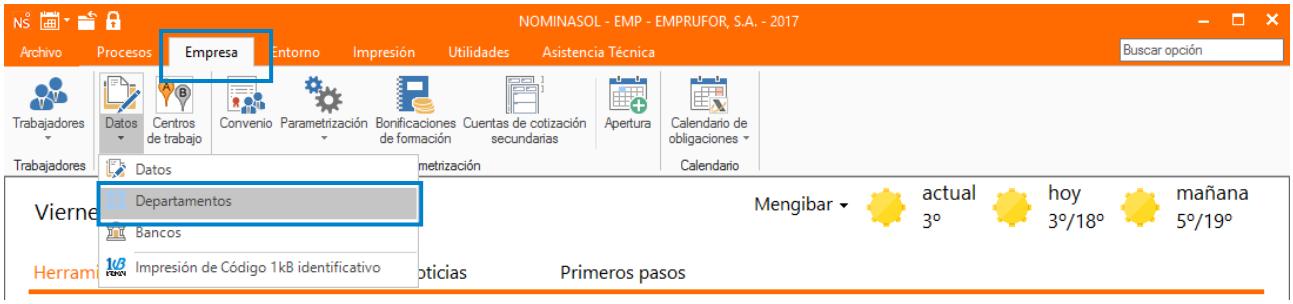


Es muy importante configurar en esta pantalla la cuenta de cotización, el código CNAE y el Calendario laboral correspondiente al centro de trabajo sobre todo si es diferente que el asignado en la empresa.

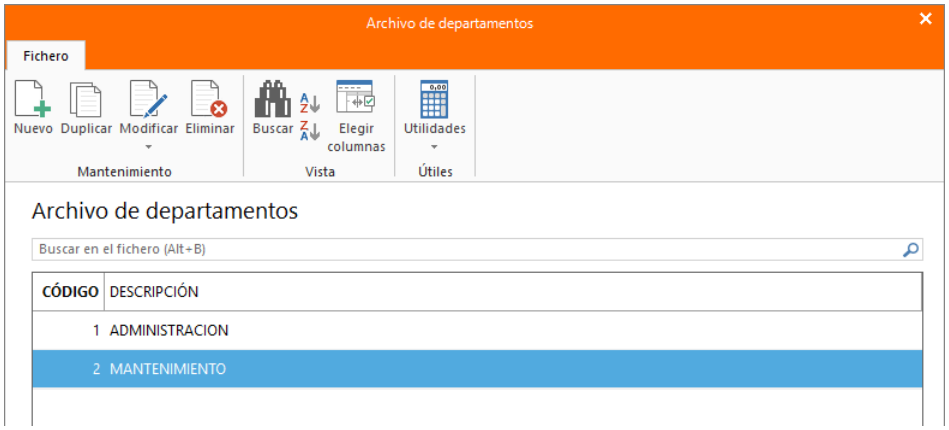
Departamentos

NOMINASOL permite gestionar distintos departamentos dentro de la empresa. Esta división, facilitará la emisión de informes (trabajadores, costes…) clasificando / filtrando por departamentos.

Puedes acceder al fichero desde la solapa **Empresa** > grupo **Datos generales** > Menú desplegable del icono **Datos > Departamentos.**



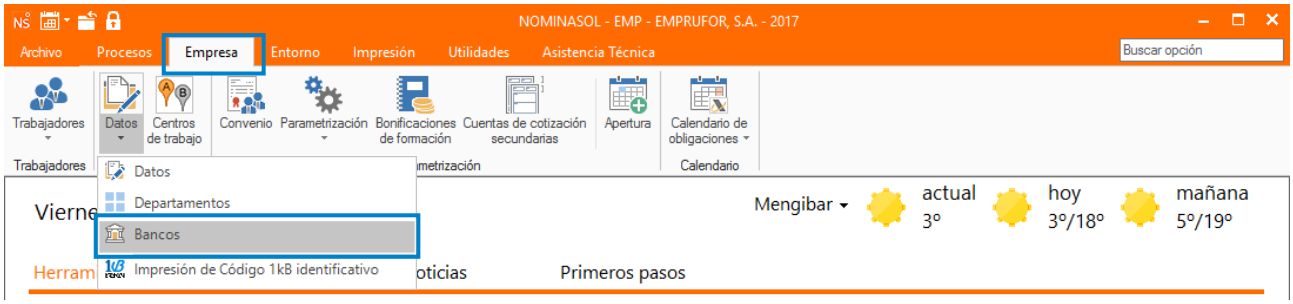
Al acceder al fichero, la ventana que se muestra es la siguiente:



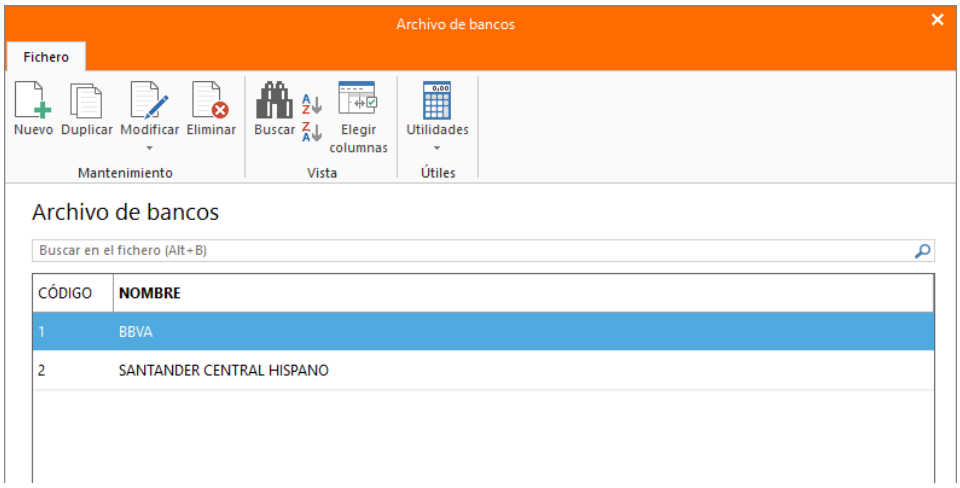
Bancos

El fichero Bancos permite gestionar las fichas de las entidades bancarias con la que trabaja la empresa.

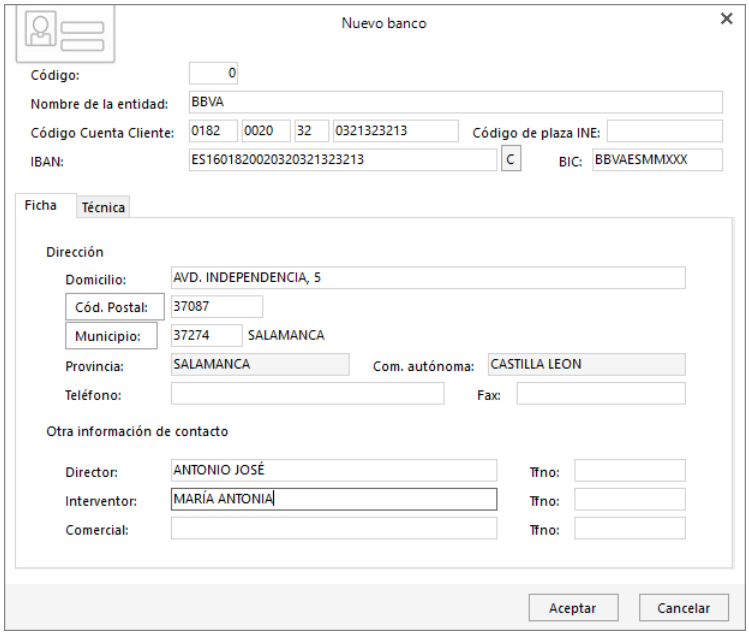
Puedes acceder al fichero desde la solapa **Empresa** > grupo **Datos generales >** Menú desplegable del icono **Datos.**



Al acceder al fichero, **NOMINASOL** muestra una pantalla con los bancos que se hayan registrado en el programa.



La pantalla de creación / modificación de un banco es la siguiente:



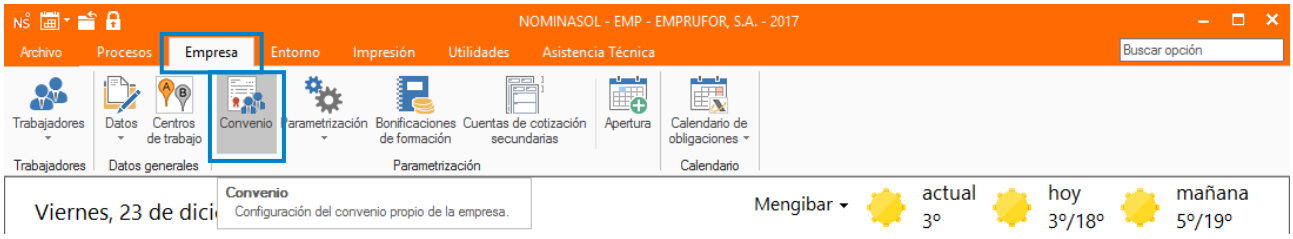
Al introducir los datos de un banco ten en cuenta que:

- Aunque todos los datos de la ficha son opcionales, puede resultar interesante tener la información referente al banco accesible a simple vista.
- Es importante que introduzcas correctamente los datos de número de cuenta si posteriormente vas a generar transferencias desde **NOMINASOL** para el pago de nóminas.
- En la solapa **Técnica** de la ficha del banco, puedes indicar la cuenta para el enlace contable con nuestro programa de contabilidad **CONTASOL.**

Parametrización

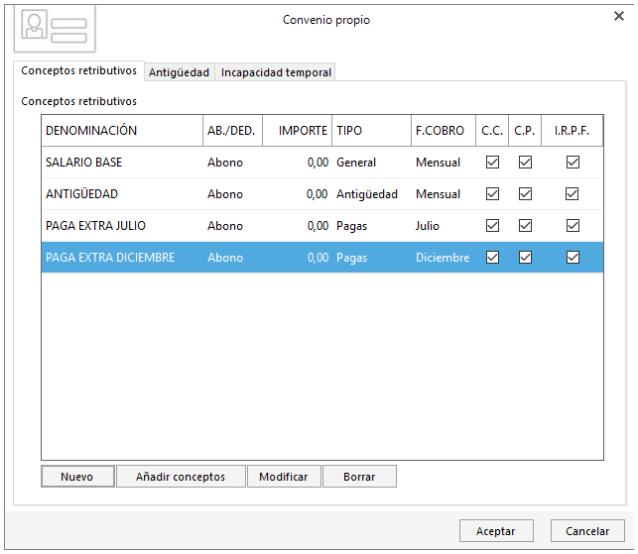
CONVENIO DE EMPRESA

La opción que permite configurar el convenio de la empresa se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Parametrización >** icono **Convenio.**

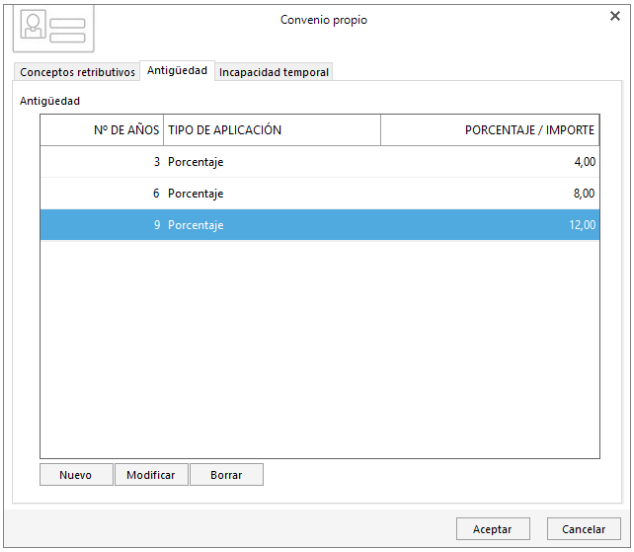


La pantalla que se muestra distribuye los datos en 3 solapas: Conceptos retributivos, Antigüedad e Incapacidad temporal. Los datos que se incluyen y su configuración son idénticos a los que estudiamos en el módulo 5.

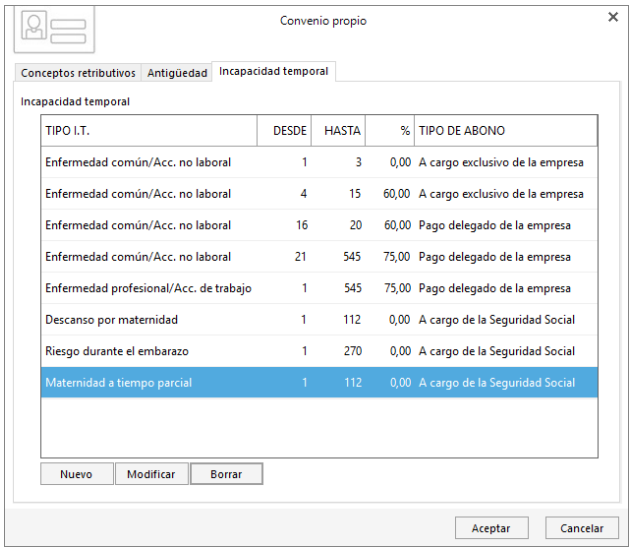
Solapa Conceptos retributivos:



Solapa Antigüedad:



Solapa Incapacidad temporal:



PARAMETRIZACIÓN

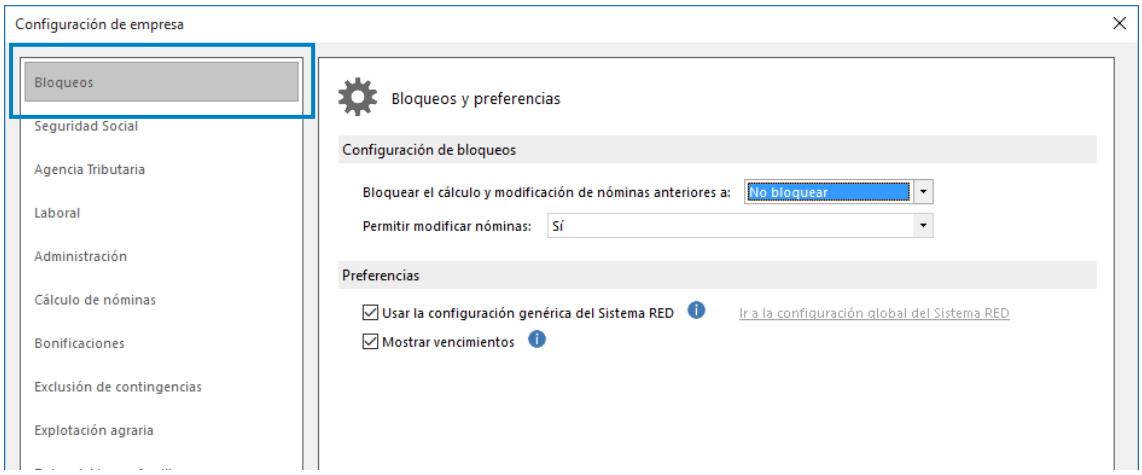
Puedes acceder desde la solapa **Empresa** > grupo **Parametrización >** icono **Parametrización.**

La pantalla que se muestra al pulsar este icono distribuye los datos de parametrización de la empresa en los siguientes apartados: Bloqueos, Seguridad Social, Agencia Tributaria, Laboral, Administración, Cálculo de

nóminas, Bonificaciones, Exclusión de contingencias, Explotación agraria, Datos del hogar y Enlace contable. Veremos a continuación cada uno de ellos.

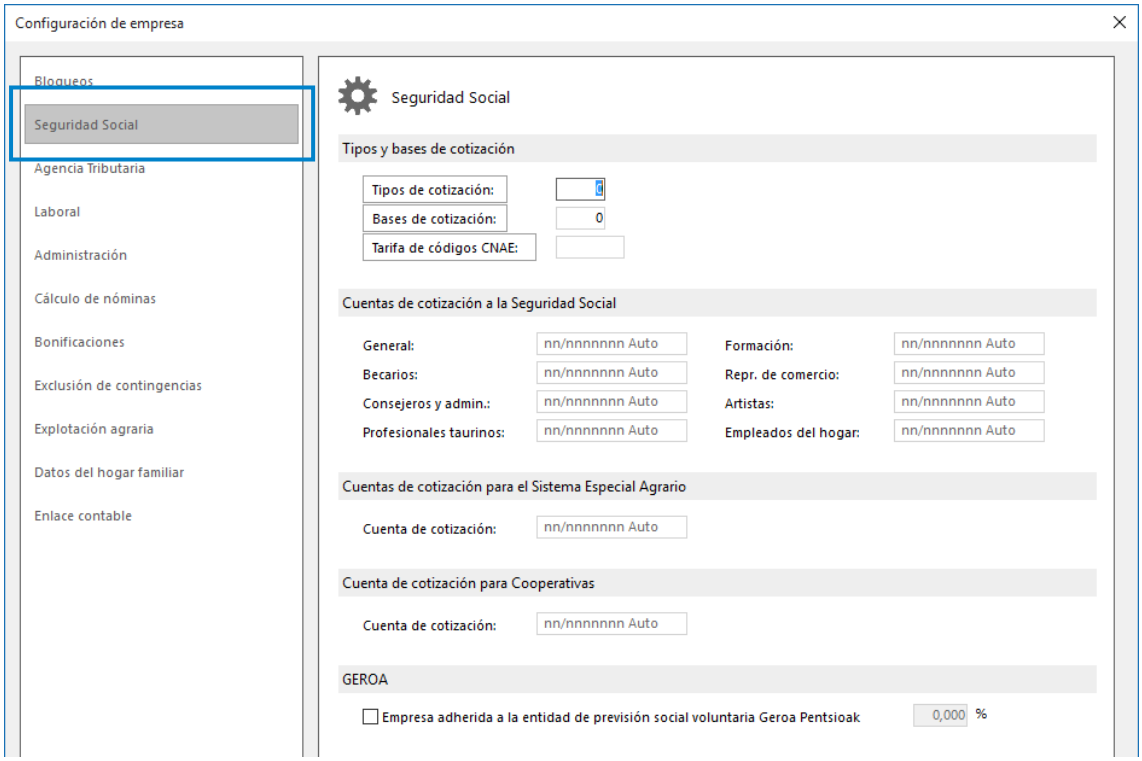
Bloqueos

Puedes establecer preferencias para permitir o no la modificación o el bloqueo de nóminas anteriores a una fecha, si usamos la configuración genérica del sistema RED o si deseas que el programa muestre vencimientos al iniciar la sesión.



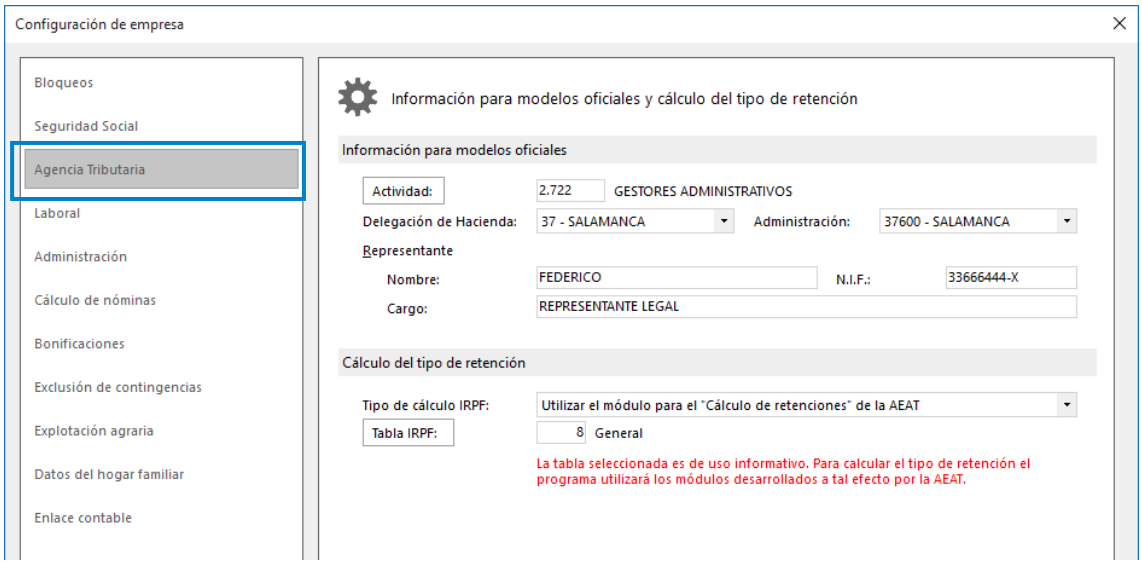
Seguridad Social

En este apartado se indican los tipos, bases de cotización y las distintas cuentas de cotización a la Seguridad Social que tenga la empresa.



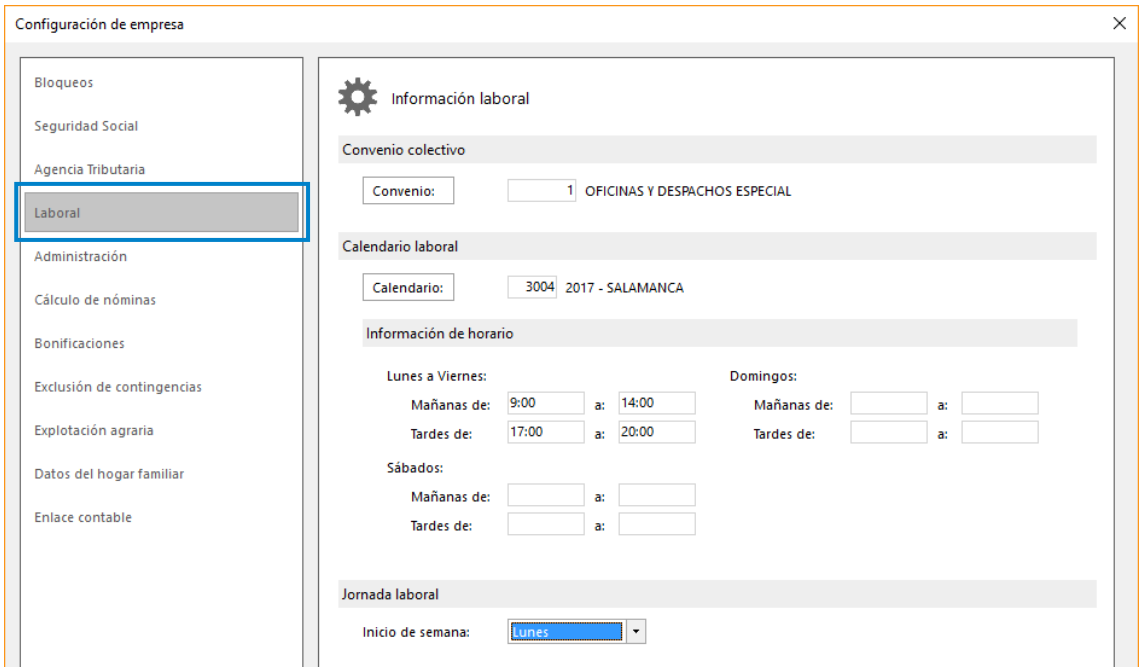
Agencia tributaria

Puedes configurar el código de actividad, indicar la delegación y administración de Hacienda y la configuración para el cálculo del tipo de retención.



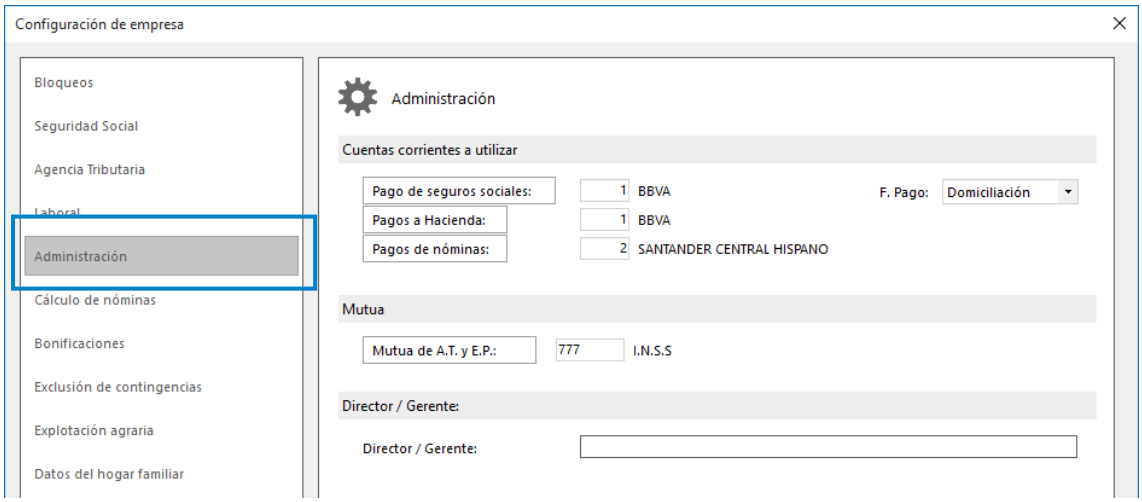
Laboral

Indica aquí el convenio al que está acogida la empresa, el calendario laboral, la información del horario y en qué día de la semana comienza la jornada laboral.



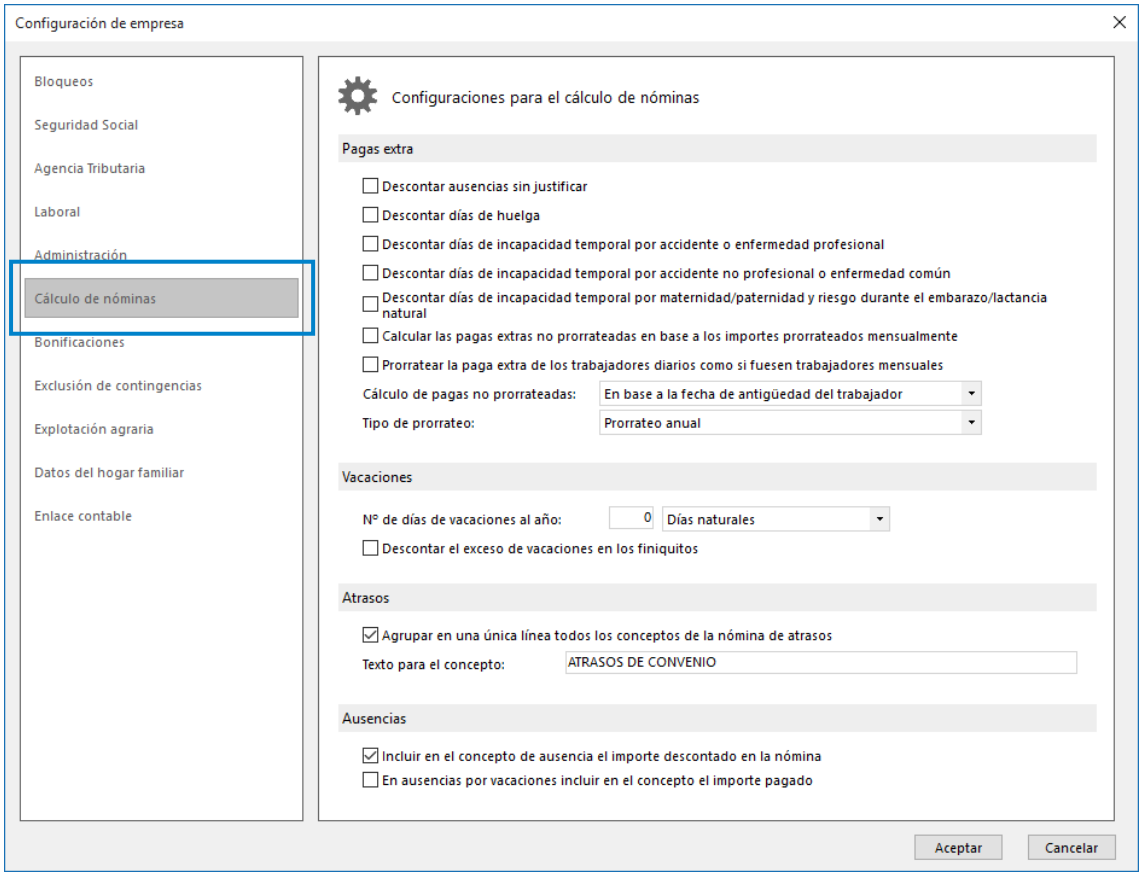
Administración

Tienes que indicar aquí los bancos que utilizaremos para el pago de seguros sociales, pagos a Hacienda y para pago de nóminas. También puedes seleccionar la Mutua con la que trabaja la empresa.



Cálculo de nóminas

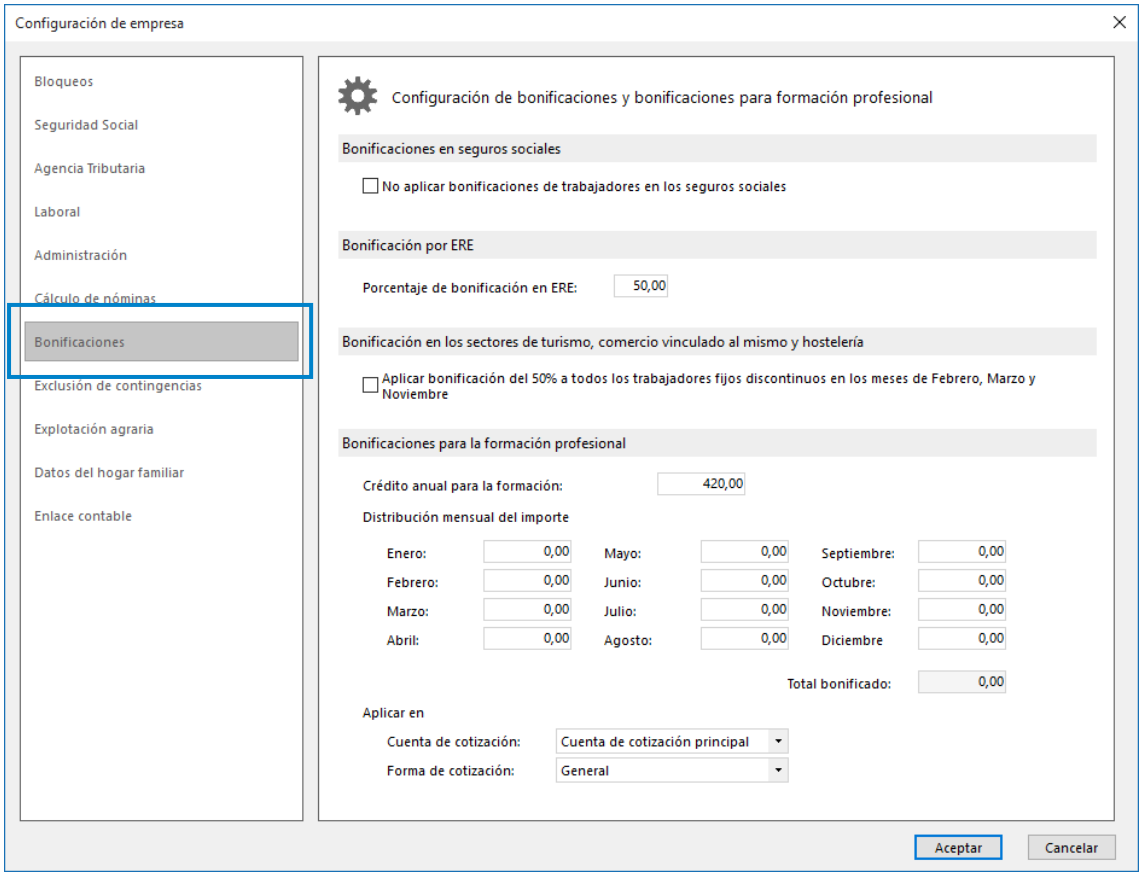
Este apartado permite configurar distintas opciones para las pagas extras. Vacaciones, cálculo de atrasos y ausencias.



Bonificaciones

Selecciona en este apartado las opciones adecuadas para Bonificaciones en seguros sociales, por ERE y en sectores de turismo, comercio vinculado al mismo y hostelería.

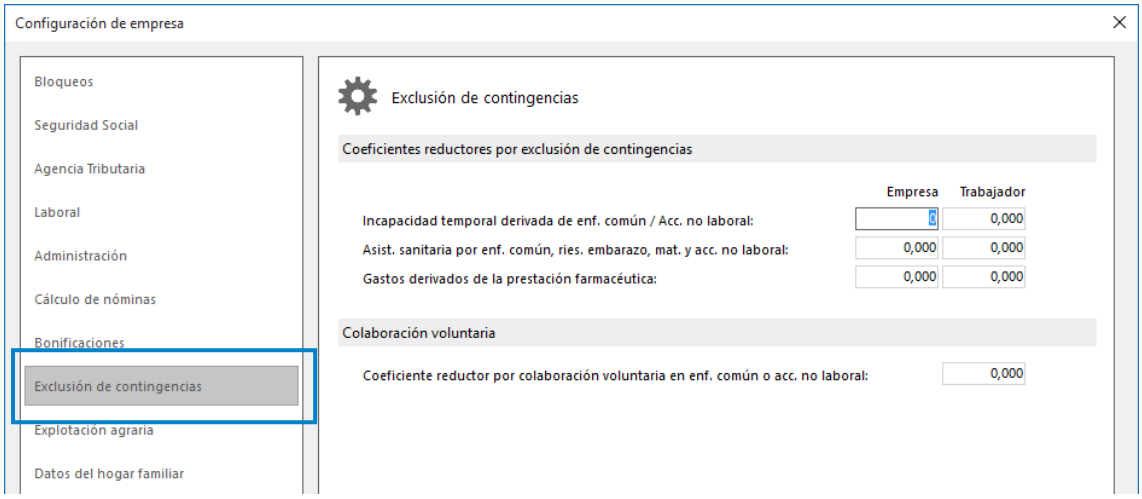
También puedes indicar aquí los importes de las bonificaciones para la formación profesional que serán descontados en el momento de calcular la cuota a pagar en los Seguros Sociales del mes correspondiente.



Exclusión de contingencias

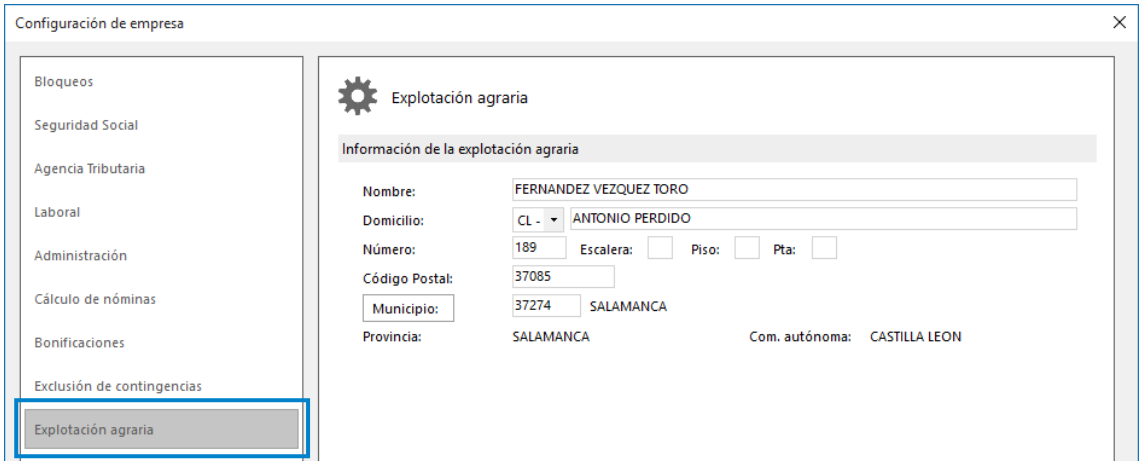
Algunas empresas pueden estar excluidas de la cotización por alguna de las contingencias comunes. En tal caso, deberás introducir los coeficientes reductores correspondientes a cada contingencia.

También debes indicar aquí, el coeficiente reductor de la cotización por las empresas autorizadas a colaborar voluntariamente en la gestión de la asistencia sanitaria e incapacidad temporal, derivadas de enfermedad común o accidente no laboral.



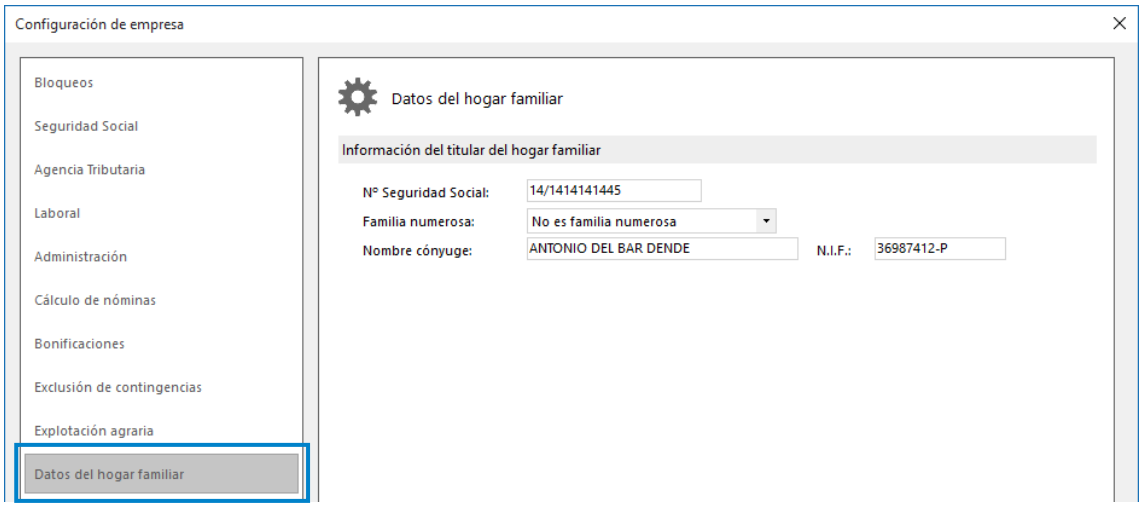
Explotación Agraria

Puedes indicar aquí la información relativa a la explotación agraria.



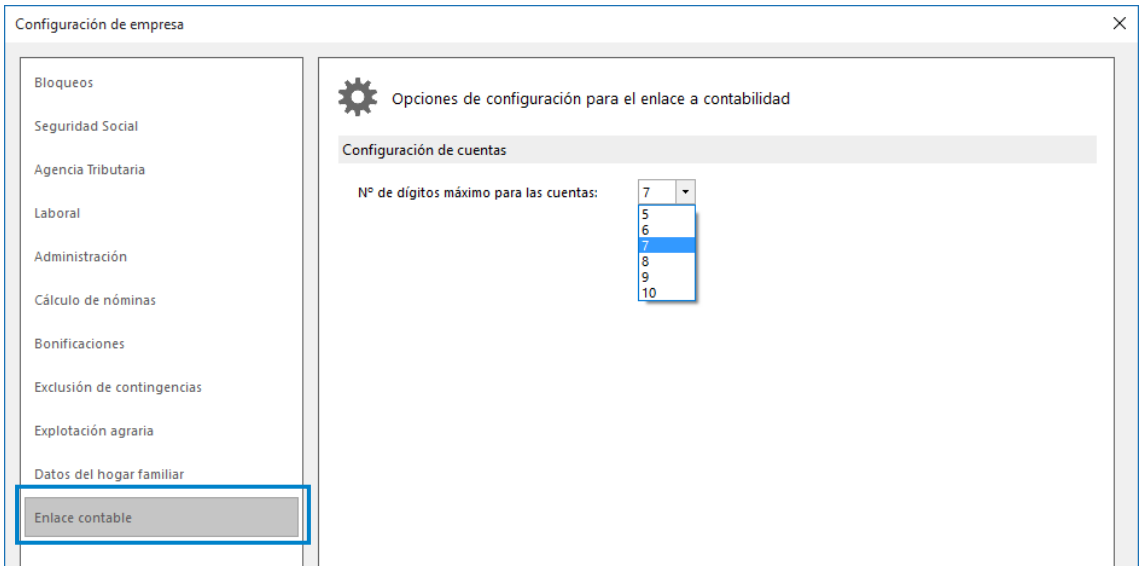
Datos del hogar familiar

Este apartado permite incluir la información relativa al titular del hogar familiar.



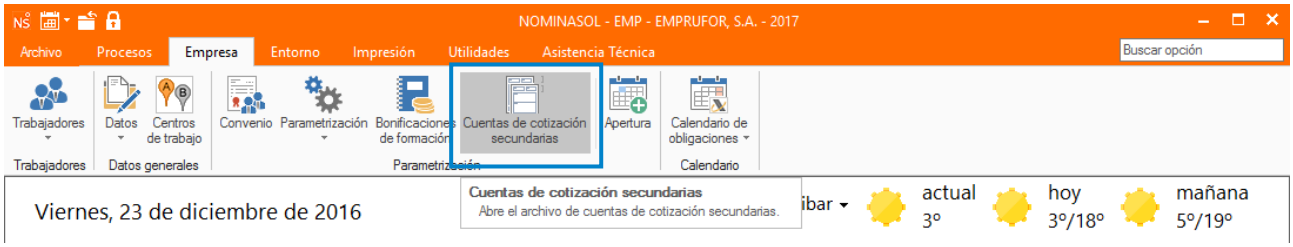
Enlace contable

Permite asignar una contraseña para permitir la importación de datos entre los diferentes programas, así como establecer el número de dígitos máximos para las cuentas.



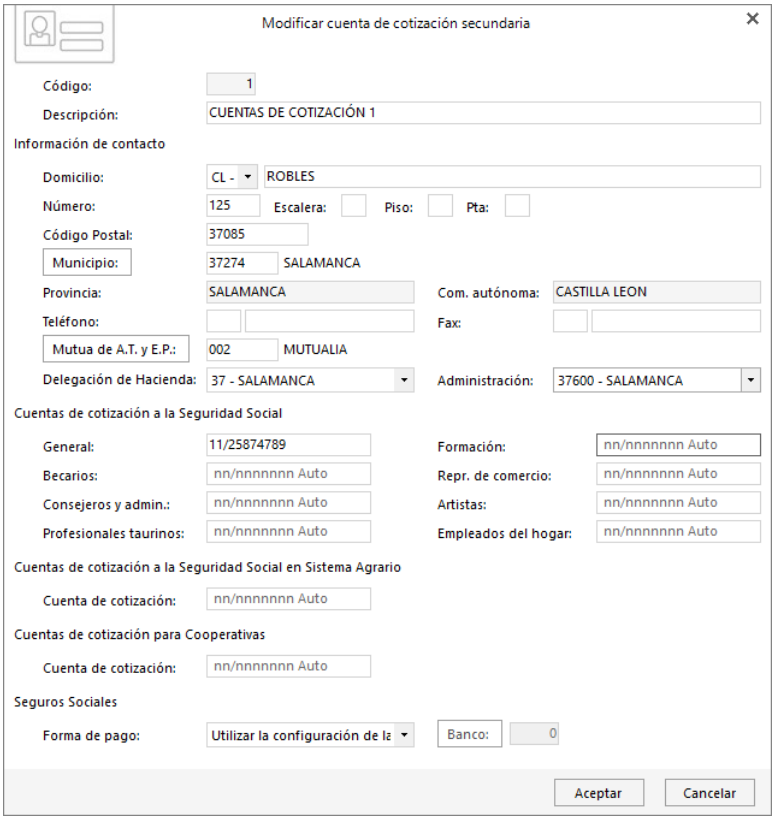
CUENTAS DE COTIZACIÓN SECUNDARIAS

Puedes indicar si existen cuentas de cotización a la Seguridad Social secundarias desde la solapa **Empresa** > grupo **Parametrización** > icono **Cuentas de cotización secundarias.**



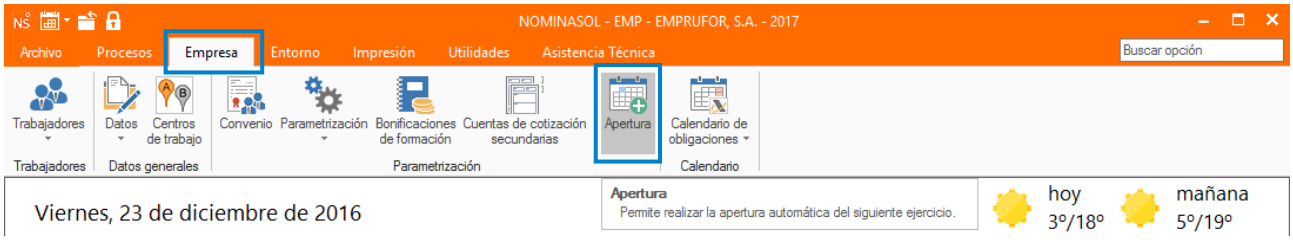
Al acceder al fichero de cuentas de cotización secundarias, se muestra la siguiente pantalla:

La pantalla de creación / modificación de una cuenta secundaria es la siguiente:



APERTURA DEL SIGUIENTE EJERCICIO

Se accede desde la solapa **Empresa** > grupo **Parametrización** > Icono **Apertura.**

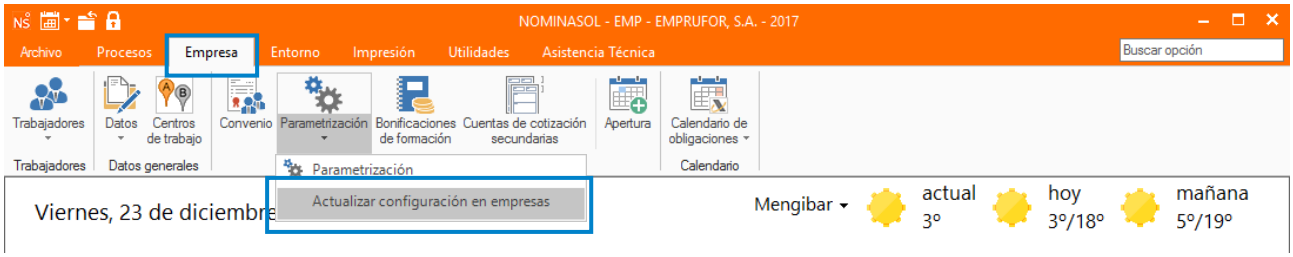


Este proceso traspasa los archivos maestros al nuevo ejercicio sin incluir los archivos de movimientos (nóminas, acumulados, ausencias y retribuciones mensuales, transferencias...).

Para proceder a la apertura del nuevo ejercicio, debes seleccionar las tablas que se aplicarán, así como otras opciones relacionadas con el traspaso de trabajadores y acumulados de profesionales.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CONFIGURACIÓN EN EMPRESAS

Esta opción permite cambiar Tipos de Cotización, Bases de cotización, I.R.P.F. y Calendario laboral de las empresas que selecciones. Se encuentra dentro de la solapa **Empresa** > Grupo **Parametrización** > Menú desplegable del icono **Parametrización.**



Para ejecutar el proceso sólo tendrás que indicar qué tablas quieres aplicar y las empresas que quieres actualizar.

Cálculo automático de IRPF

Esta opción permite calcular el tipo de retención de un rango de trabajadores. Se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **IRPF** > Menú desplegable del icono **I.R.P.F** > icono **Cálculo**.

Para realizar esta operación es necesario que el trabajador tenga activada la casilla de verificación **Calcular automáticamente** en la solapa **IRPF** de su ficha.

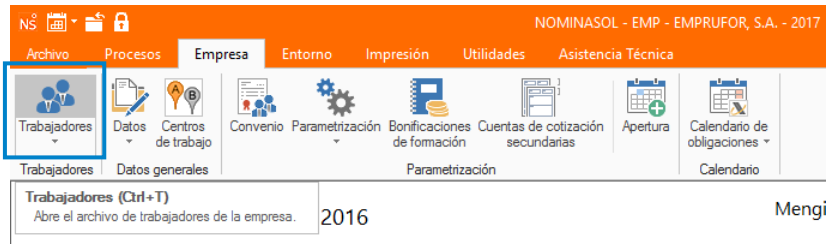
Este proceso debe ser ejecutado al comienzo del ejercicio para definir el tipo de retención inicial. Si el porcentaje de IRPF ya ha sido calculado anteriormente deberías regularizar directamente en la ficha del trabajador.

8. FICHERO DE TRABAJADORES

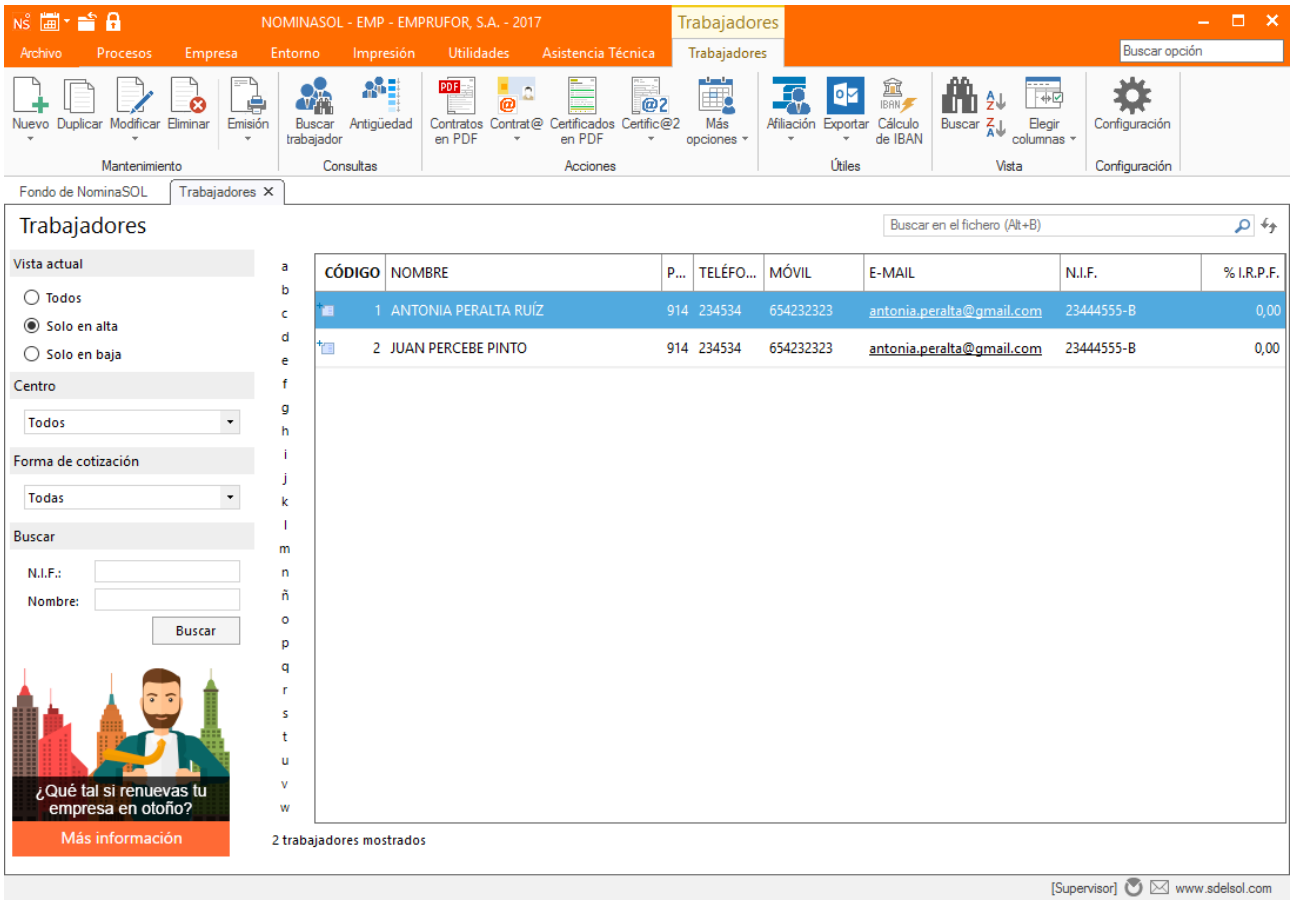
El contenido de este módulo se centra en el mantenimiento del fichero de trabajadores y en conocer con detalle la información necesaria para dar de alta de manera correcta un trabajador.

Fichero de trabajadores

El fichero de trabajadores se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Trabajadores** > icono **Trabajadores**.



Al acceder al fichero, la pantalla que se muestra es la siguiente:



FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

La parte izquierda de la pantalla del fichero de trabajadores permite filtrar los trabajadores que se muestran en la rejilla de datos por las siguientes opciones: estado, centro de trabajo y forma de cotización. También cuentas con la opción de buscar un trabajador por su NIF o por su nombre.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees. Además, dispones de un botón en la parte superior derecha de la ventana que te permite actualizar los datos del fichero.

Las opciones relacionadas con la gestión de este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Consultas**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde los iconos de grupo Mantenimiento podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de trabajadores.

GRUPO CONSULTAS

El icono **Buscar trabajador** permite buscar un trabajador por nombre o NIF en todas las empresas incluidas en el programa. El icono **Antigüedad** permite revisar en pantalla los tramos de antigüedad de los trabajadores de la empresa activa.

GRUPO ACCIONES

El grupo **Acciones** incluye las opciones que permiten realizar las siguientes operaciones:

- Emitir contratos en .PDF.
- Acceso directo a la generación de ficheros de Contrat@, Recepción de respuestas y las opciones de configuración para Contrat@.
- Emitir certificados en PDF.
- Emitir certificados para enviarlos mediante la plataforma Certific@2.
- Establecer un calendario de trabajo común para todos los trabajadores seleccionados.
- Traspasar fichas de trabajadores seleccionados a otras empresas.
- Enviar mensaje SMS a los trabajadores seleccionados.

GRUPO ÚTILES

Las opciones del grupo **Útiles** permiten:

- Acceder al sistema RED para la afiliación de trabajadores.
- Gestionar mediante el sistema RED los días trabajados en contratos a tiempo parcial.
- Comunicación de jornadas reales para el sistema RED.
- Exportar datos a Outlook, la agenda o **AGENDASOL**.
- Calcula el IBAN y actualiza el Código BIC para un rango de trabajadores.

GRUPO VISTA

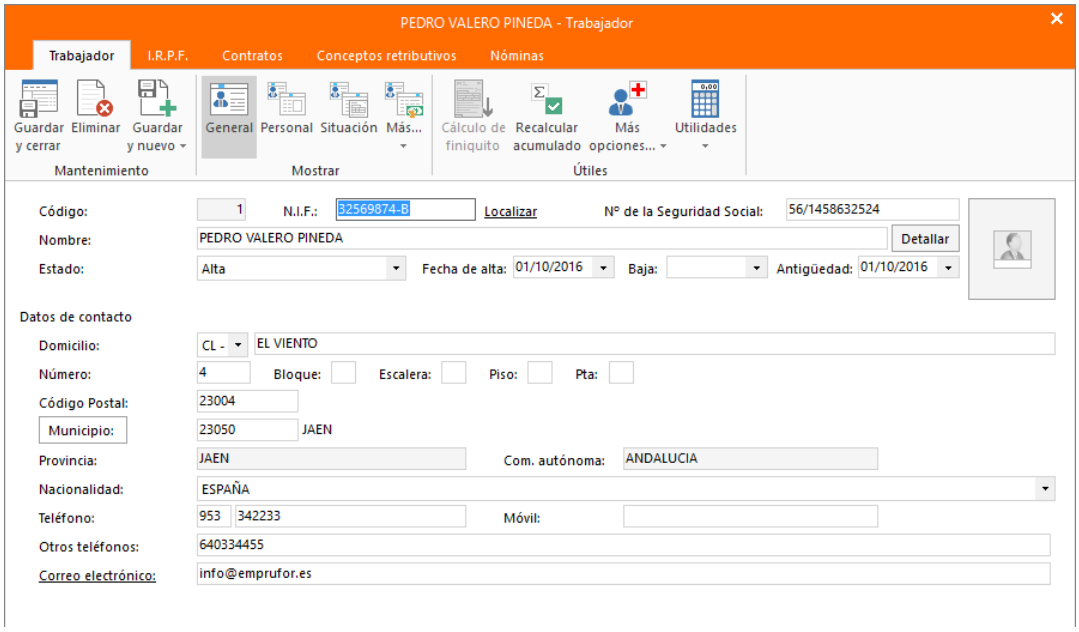
Las opciones del grupo **Vista**, permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

GRUPO CONFIGURACIÓN

El icono **Configuración**, permite gestionar el número automático a asignar al trabajador, así como la ruta donde está instalada la máquina virtual de Java.

Ficha del trabajador

Al acceder a la creación o modificación de una ficha de trabajador, la pantalla que se muestra es la siguiente:



La ficha del trabajador distribuye los datos en 5 solapas:

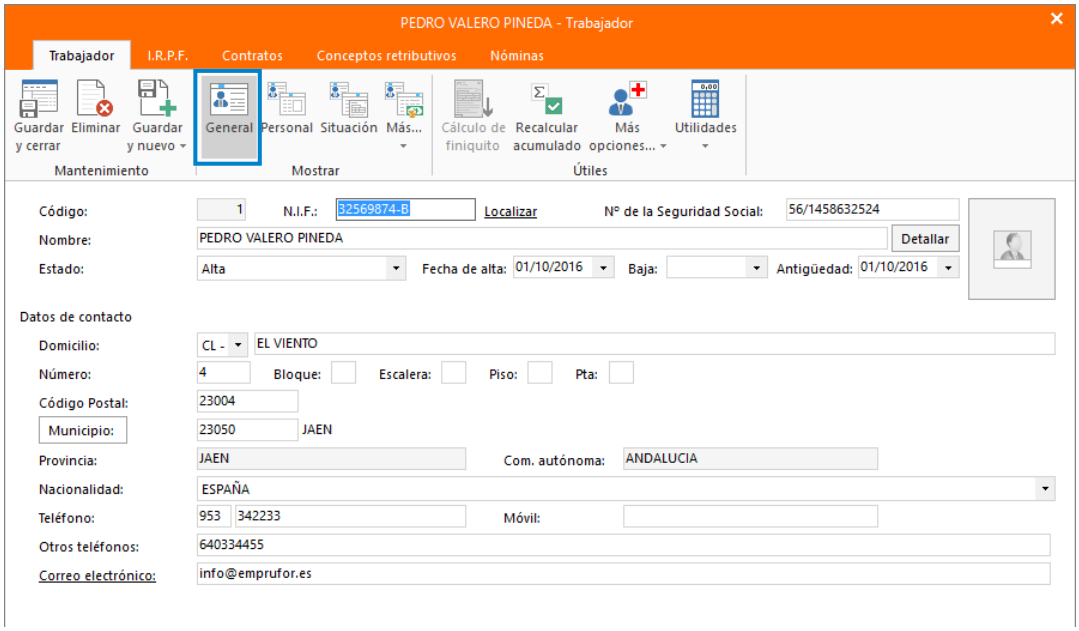
- Solapa **Trabajador**
- Solapa **I.R.P.F.**
- Solapa **Contratos**
- Solapa **Conceptos retributivos** / **Solapa Actuaciones**
- Solapa **Nóminas**

A continuación, estudiarás con detalle cada una de ellas.

<u>SOLAPA TRABAJADOR</u>

La solapa Trabajador distribuye los datos del trabajador en 5 iconos: **General**, **Personal**, **Situación**, **Forma de cobro** y **Embargos**.

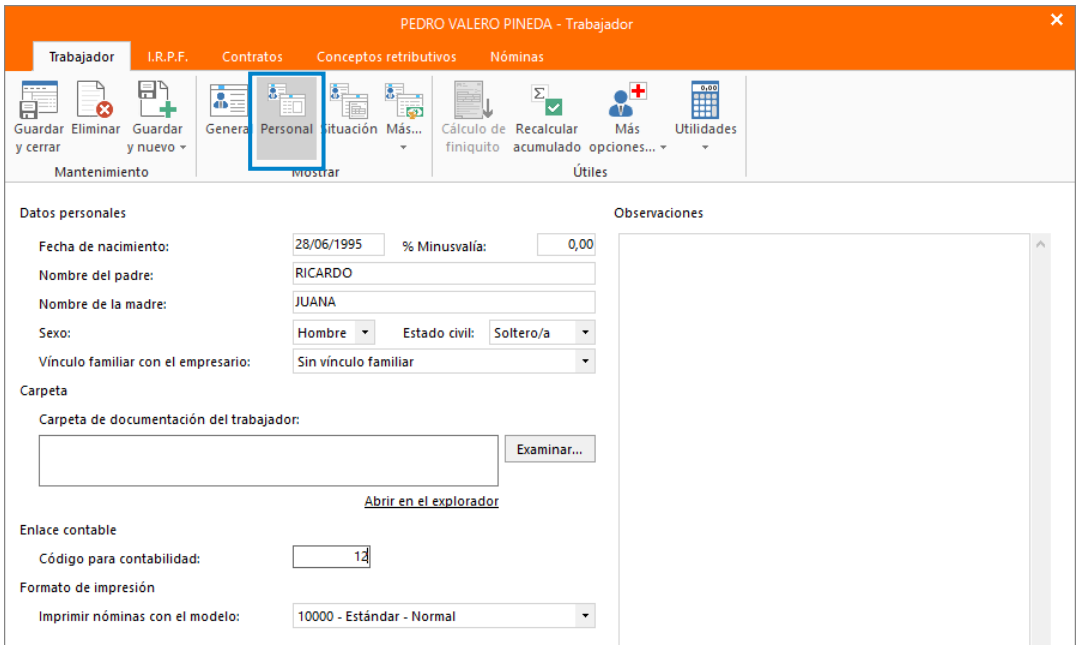
SOLAPA TRABAJADOR – ICONO GENERAL



En este icono puedes introducir los datos identificativos y de contacto del trabajador. Al introducir estos datos, ten en cuenta que:

- Puedes asignar un código al trabajador o dejar el campo a 0 para que el programa le asigne el código siguiente al último existente en el fichero.
- Es importante que indiques la fecha de alta y de antigüedad del trabajador.

SOLAPA TRABAJADOR - ICONO PERSONAL



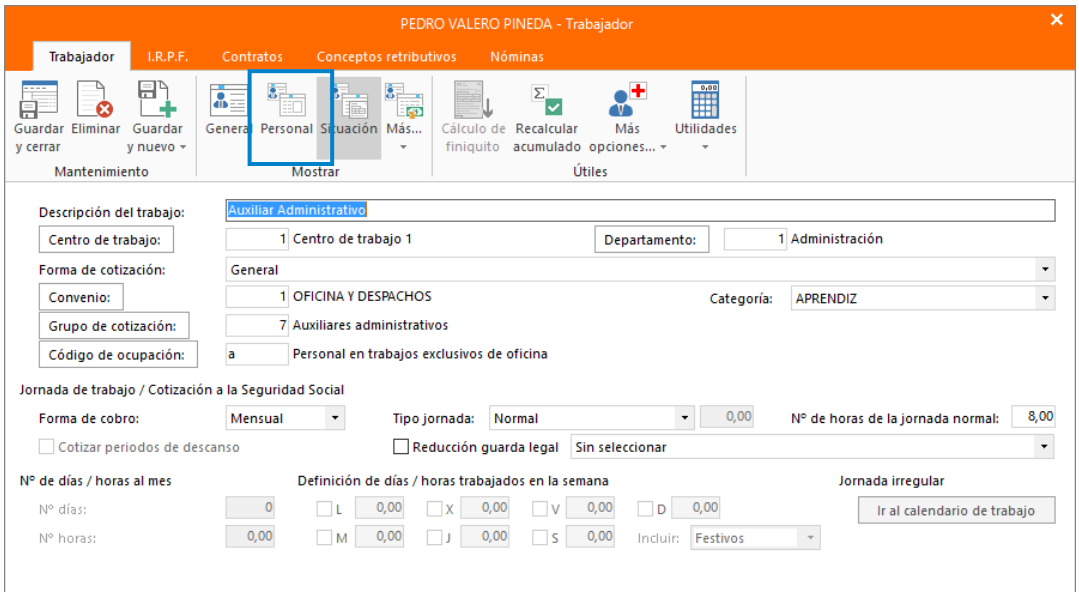
Los datos contenidos en este icono se distribuyen en distintos apartados:

- Datos personales: Fecha de nacimiento, porcentaje de discapacidad, nombre del padre, de la madre, sexo, estado civil y vínculo familiar con el empresario
- Carpeta: Si guardas la documentación del trabajador en una carpeta de tu ordenador, podrás indicarla aquí y tener acceso directo a esa carpeta desde esta ficha.
- Enlace contable: Podrás indicar la cuenta contable del trabajador para el enlace contable.
- Formato de impresión: Podrás seleccionar el modelo de diseño de impresión de nómina con el que se emitirá las que se calculen a este trabajador.
- Observaciones: este campo es útil para indicar cualquier tema que consideres oportuno con respecto a este trabajador.

SOLAPA TRABAJADOR - ICONO SITUACIÓN

Esta pantalla recoge los datos de situación del trabajador dentro de la empresa, tales como:

- **Descripción del trabajo que realiza el trabajador.**
- **Centro de trabajo y departamento.**
- **Forma de cotización.**
- **Convenio.** Por defecto aparece recogido el convenio que tengas aplicado en la empresa.
- **Categoría.**
- **Grupo de cotización.**
- **Código de ocupación:** La cotización por accidentes de trabajo y enfermedad profesional se realizará en función de la actividad económica de la empresa (CNAE). No obstante, para determinadas actividades que sean comunes a todos los sectores se establece un tipo de cotización diferenciado. Por lo tanto, es muy importante reflejar este dato porque los trabajadores que realicen estos trabajos comunes tendrán un tipo de cotización específico por su ocupación.



- **Jornada de trabajo / Cotización a la Seguridad Social.** Tener correctamente reflejados estos datos es de vital importancia para el cálculo correcto de la nómina.

  Forma de cobro: Podrás seleccionar entre forma de cobro mensual, diaria o por horas:
  - Mensual: Se considerará ajustado el concepto a 30 días.
  - Diaria: En este caso será necesario indicar el número de días trabajados al mes o marcar los días de la semana que trabaja para poder realizar correctamente el cálculo de la nómina. Por otra parte, se habilitará el campo tipo de jornada para que puedas seleccionar una reducción de jornada y el porcentaje de reducción.
  - Por horas: Seleccionando esta opción, debes indicar el número de horas que trabajará al mes o marcar los días de la semana con las horas correspondientes a cada día.

  Tipo de jornada: Podrás seleccionar entre las siguientes opciones:
  - Normal: Se entiende que el trabajador está dado de alta a jornada completa.
  - Parcial - porcentaje: Cuando el trabajador está dado de alta a jornada parcial, pero trabaja todos los días. En este caso se debe indicar el porcentaje de la jornada realizada.
  - Parcial – marcar días/horas: Cuando el trabajador está dado de alta a jornada parcial, pero no trabaja todos los días de la semana. Deberás marcar los días que trabaja e indicar las horas correspondientes a cada día marcado. En el caso de que la jornada diaria coincida con la jornada habitual no hace falta indicar las horas en los días marcados.

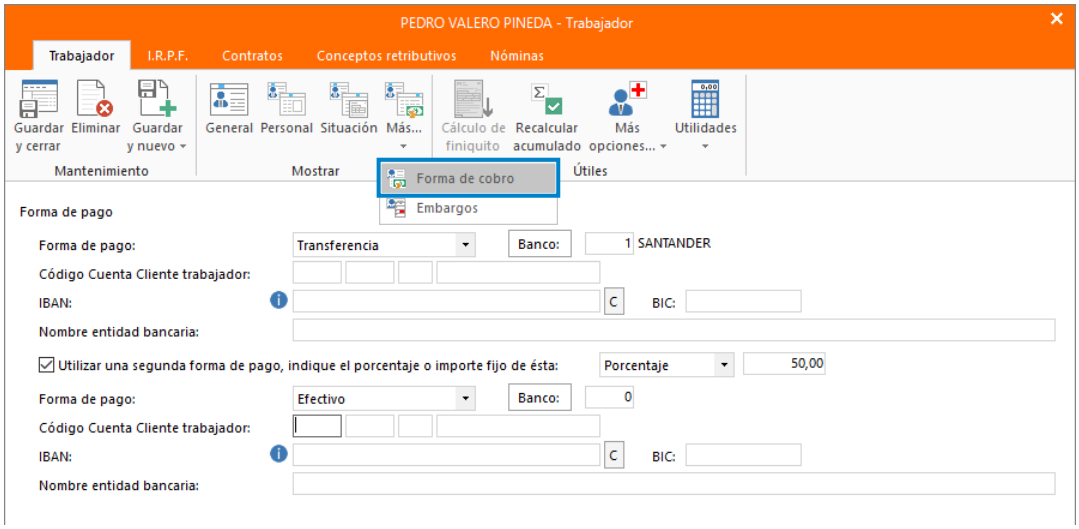
  Horas jornada normal: Indica las horas de una jornada de trabajo normal.

  Cotizar periodos de descanso: En caso de que el trabajador tenga un contrato a tiempo parcial, podrás indicar si en los boletines de cotización se debe o no cotizar la parte proporcional de los periodos de descanso (fines de semana y festivos) que correspondan al porcentaje de jornada efectivamente realizada por el trabajador.

  Reducción Guarda Legal. Aquí se indica si existe reducción de jornada por guarda legal y el tipo de la misma como por ejemplo por menor, por familiar, por lactancia, etc.

- **Nº de días / horas al mes.** En el caso de que la jornada no sea mensual, es necesario indicar aquí la información de los días y horas trabajados.
- **Definición de días / Horas trabajados en la semana.** En este apartado se indican los días y horas trabajados semanalmente. También es posible seleccionar si queremos que se paguen los días festivos, excluirlos del pago o pagar solo festivos.
- **Jornada irregular.** Nos muestra un calendario donde poner los días que se han trabajado cuando la jornada es irregular.

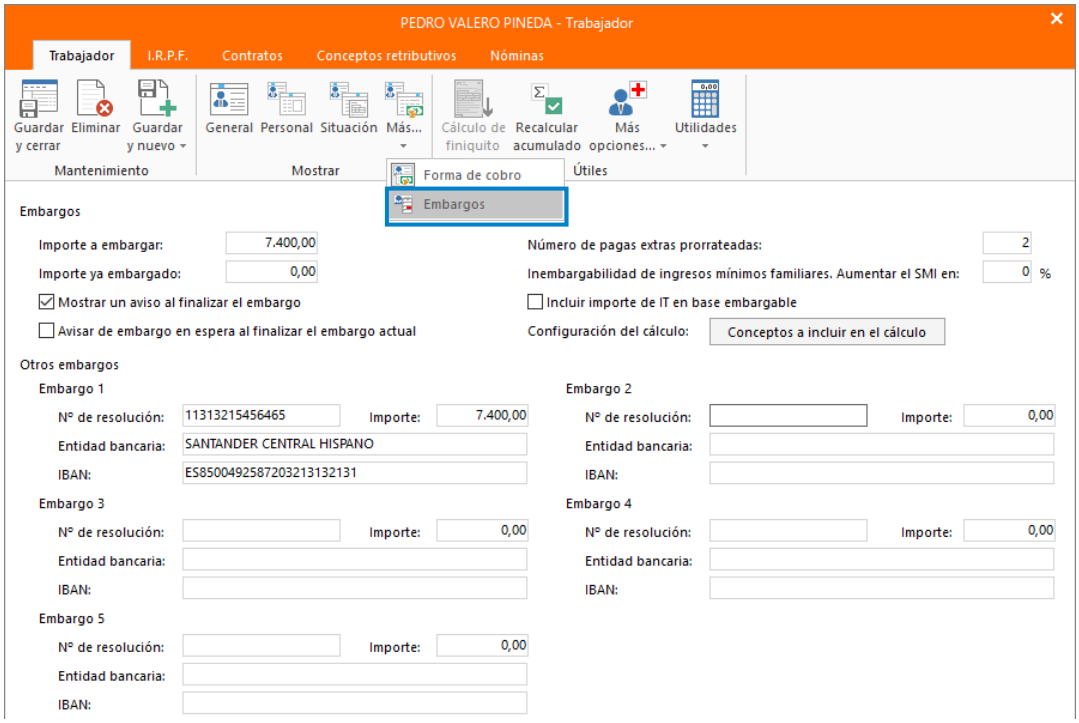
SOLAPA TRABAJADOR - ICONO MÁS OPCIONES > FORMA DE COBRO



Al configurar la forma de cobro del trabajador, debes de tener en cuenta lo siguiente:

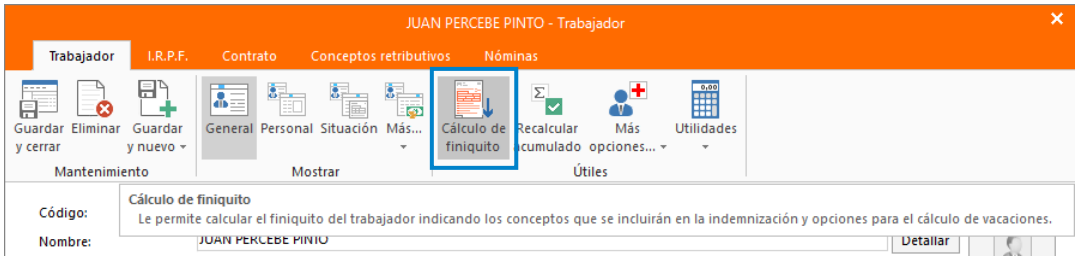
- Indicar la forma de pago y la cuenta del trabajador. Puedes calcular el campo IBAN automáticamente a partir del Código Cuenta Cliente del trabajador.
- Puedes utilizar una segunda forma de pago seleccionando esta opción e indicando el porcentaje o el importe fijo.

SOLAPA TRABAJADOR - ICONO MAS > EMBARGOS



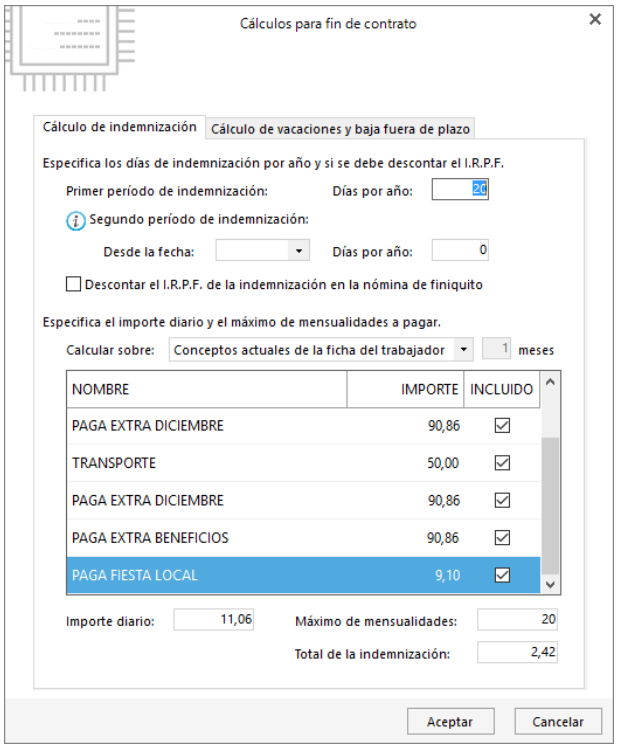
Desde esta ventana puedes configurar los embargos que tenga pendiente el trabajador y que se irán descontando al calcular la nómina del mismo.

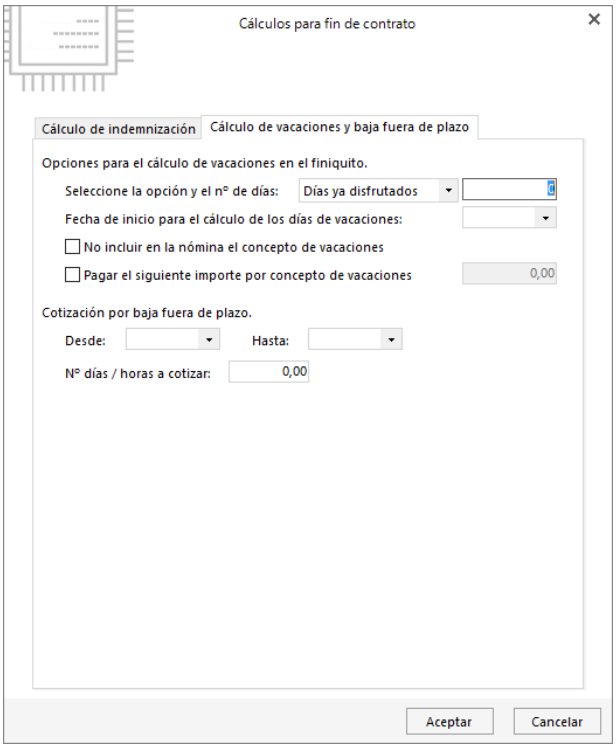
SOLAPA TRABAJADOR - ICONO CÁLCULO DE FINIQUITO



Al pulsar este icono se accede a la pantalla del cálculo del finiquito que consta de dos solapas:

- Cálculo de indemnización
- Cálculo de vacaciones y baja fuera de plazo

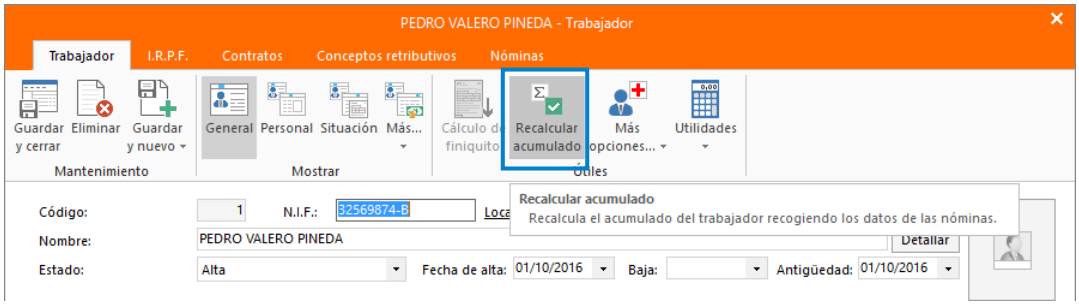




Para crear un finiquito, ten en cuenta lo siguiente:

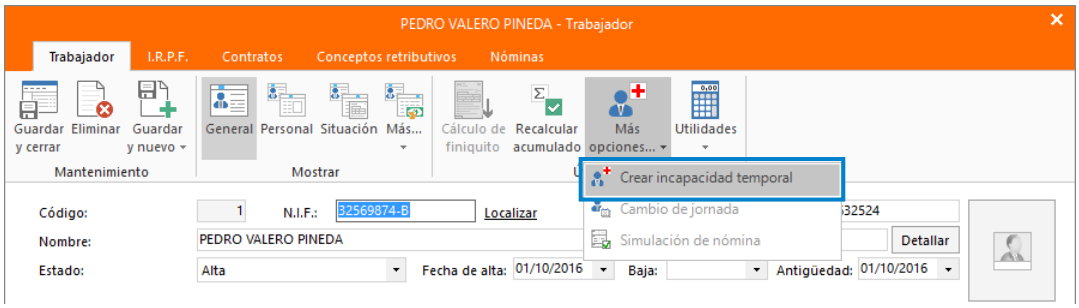
- Indica el número de días de indemnización por año. En el caso de que el número este número de días sea diferente en dos periodos del contrato (R.D 3/2012 – 10 febrero) rellena los datos del segundo periodo de indemnización.
- Si quieres descontar el IRPF en la indemnización, marca la casilla habilitada para ello.
- Marca también los conceptos retributivos que quieres incluir en el cálculo
- En la solapa Cálculo de vacaciones y baja fuera de plazo específica los días de vacaciones ya disfrutados. Para calcular las vacaciones no disfrutadas debes indicar el número de días de vacaciones disfrutadas y la fecha de inicio para el cálculo, si la dejas en blanco la fecha para el cálculo será la del último contrato.
- En esta solapa también tienes posibilidad de indicar si hay que cotizar por baja fuera de plazo el periodo que indiquemos.

SOLAPA TRABAJADOR - ICONO RECALCULAR ACUMULADO



Puede que, por algún motivo, no tengas correctamente calculado el acumulado del trabajador. Pulsando en este icono puedes volver a calcularlo. Los datos para regenerar el acumulado serán recogidos del fichero de nóminas.

SOLAPA TRABAJADOR - ICONO CREAR INCAPACIDAD TEMPORAL



Desde este icono, tienes acceso directo a crear una baja por incapacidad temporal para el trabajador.

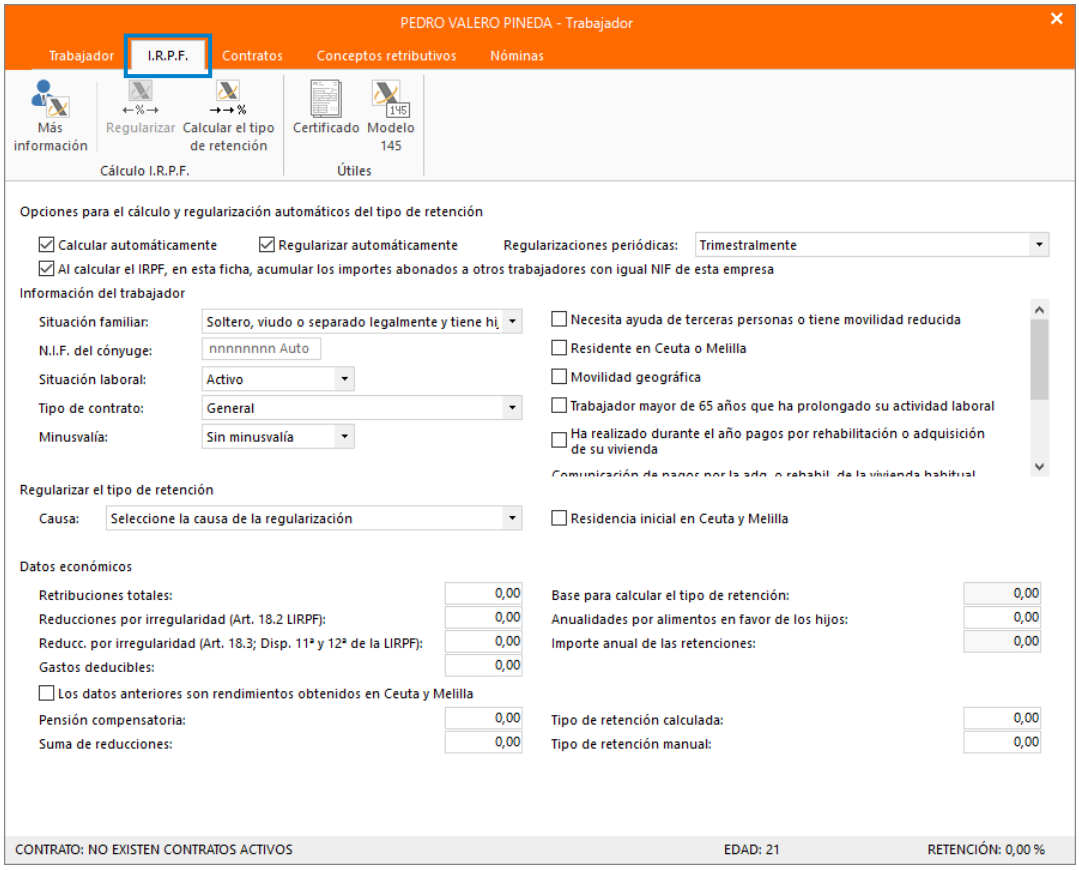
<u>SOLAPA I.R.P.F.</u>

La ley reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas establece una retención en función de la situación personal y familiar del contribuyente. A través de los datos incluidos en esta solapa, **NOMINASOL** contará con todos los datos necesarios para calcular el porcentaje de retención.

SOLAPA I.R.P.F. – PANTALLA PRINCIPAL

Al acceder a la esta solapa se muestra en primer lugar la pantalla principal, dividida en 4 apartados:

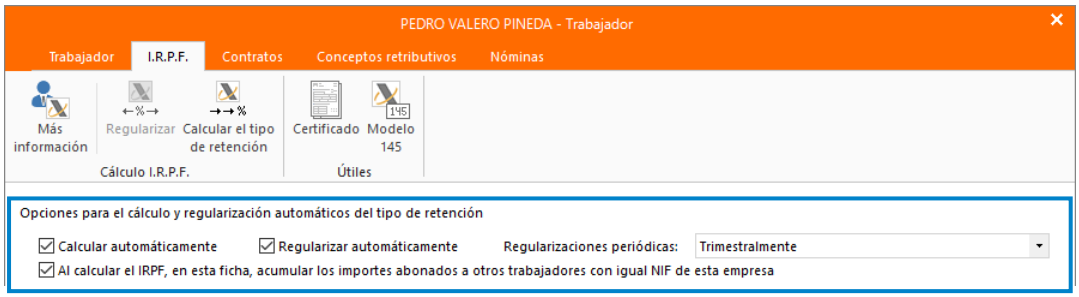
- Opciones para el cálculo y regularización automáticos del tipo de retención
- Información del trabajador
- Regularizar tipo de retención
- Datos económicos



Opciones para el cálculo y regularización automáticos

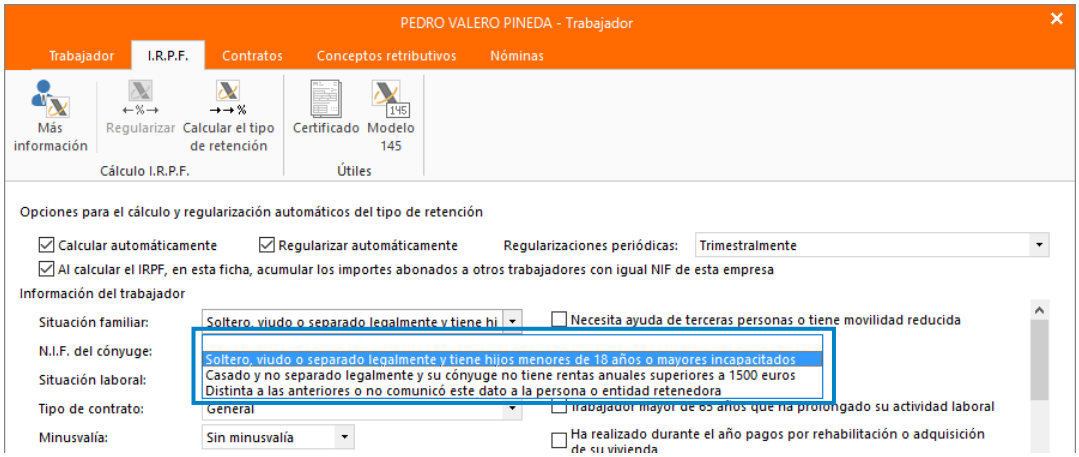
En la parte superior de la pantalla dispones de varias opciones para realizar el cálculo y la regularización del porcentaje de retención automáticamente:

- **Calcular automáticamente**: El cálculo se realizará cuando grabes el trabajador por primera vez, también se realizará cuando ejecutes la opción **Cálculo IRPF** del grupo **IRPF** de la solapa **Procesos**.
- **Regularizar automáticamente**: Marcando esta opción, cuando cambien las condiciones laborales del trabajador, **NOMINASOL** volverá a calcular de nuevo el tipo de retención.
- **Regularizaciones periódicas**: Seleccionando esta opción, se ajustará el porcentaje retenido antes de la última nómina del año, trimestralmente o mensualmente.



Información del trabajador

Situación Familiar:

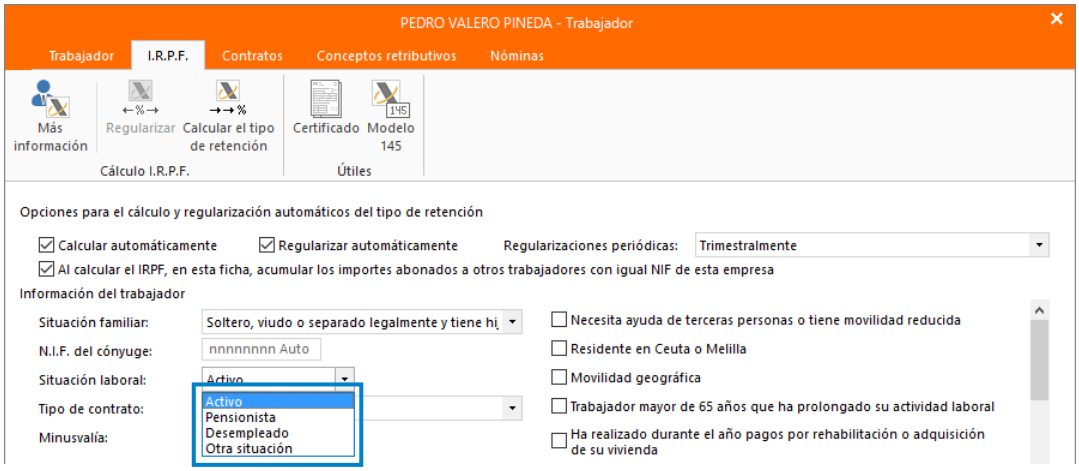


Se distinguen tres situaciones excluyentes entre sí:

- Situación 1: Soltero/a, viudo/a, divorciado/a o separado/a legalmente, con hijos solteros menores de 18 años o incapacitados judicialmente que convivan exclusivamente con el perceptor, siempre que se consigne al menos un hijo o descendiente en el apartado **Ascendientes y Descendientes** (icono **Más Información**).
- Situación 2: Perceptor casado y no separado legalmente cuyo cónyuge no obtenga rentas superiores a 1.500 euros anuales, excluidas las exentas. En este caso será obligatorio consignar el Número de Identificación Fiscal (NIF) del cónyuge del perceptor en la casilla prevista al efecto.
- Situación 3: Perceptor cuya situación familiar es distinta de las dos anteriores como pueden ser los solteros sin hijos, casados cuyo cónyuge obtiene rentas superiores a 1500 euros anuales, etc. También se marcará esta casilla cuando el perceptor no desee manifestar su situación familiar.

Teniendo en cuenta estas situaciones y los devengos anuales, podemos comprobar si el trabajador está excluido de retención.

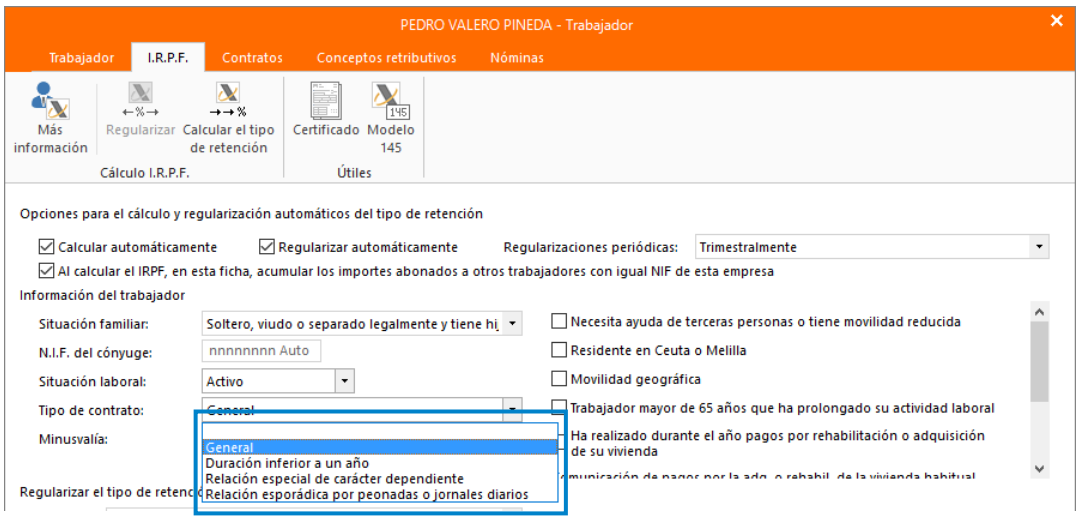
Situación laboral:



Se indica la situación laboral del trabajador seleccionando entre las siguientes:

- Activo: Selecciona esta opción cuando se trate de un trabajador en activo. En tal caso debes seleccionar además el tipo de contrato.
- Pensionista: Cuando se trate de perceptores de pensiones o haberes pasivos del régimen de Seguridad Social o de Clases Pasivas.
- Desempleado: cuando se trate de perceptores de prestaciones o subsidios por desempleo.
- Otra situación: cuando se trate de perceptores de rendimientos del trabajo no incluidos en las situaciones anteriores (perceptores de prestaciones de planes de pensiones o de contratos de seguros colectivos, etc.).

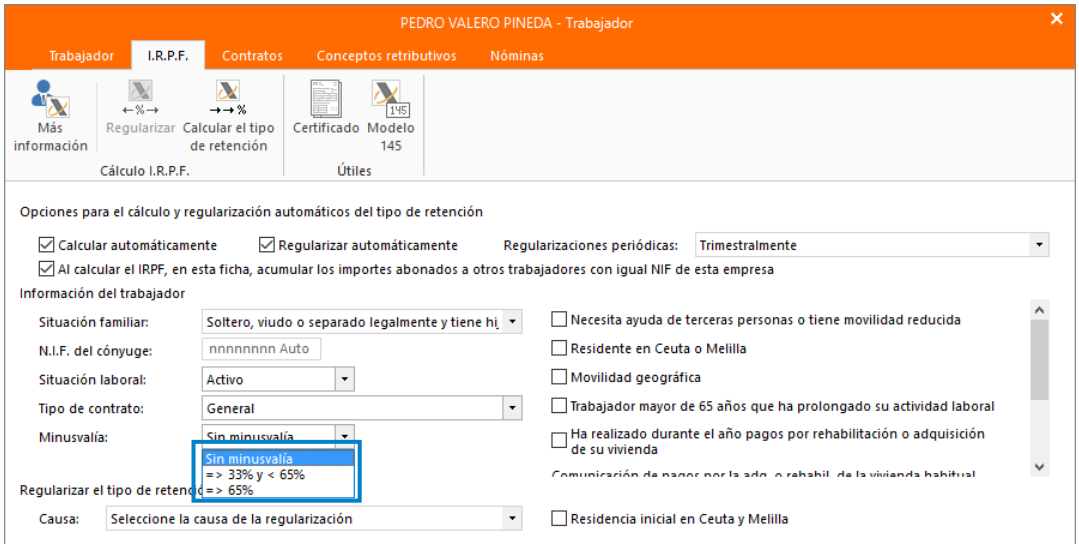
Tipo de contrato:



Deberás seleccionar el tipo de contrato establecido para este trabajador entre las siguientes opciones:

- General: cuando el perceptor sea un empleado en activo que esté vinculado con la empresa mediante un contrato o relación distinta de las tres siguientes.
- Duración inferior a 1 año: Consigna esta casilla cuando el perceptor sea un trabajador en activo que esté vinculado con la empresa mediante un contrato laboral de duración inferior a 1 año, siempre que se trate de empleados que no reciban sus retribuciones por peonadas o jornales diarios, en cuyo caso deberás seleccionar la opción correspondiente a este tipo de relación.
- Relación laboral especial de carácter dependiente: Cuando el perceptor sea un empleado o trabajador en activo que esté vinculado con la empresa o entidad pagadora mediante una relación laboral de carácter especial (personal de alta dirección, deportistas profesionales, etc.).
- Relación esporádica propia de retribuciones por peonadas o jornales diarios: Cuando el perceptor sea un trabajador en activo vinculado con la empresa o entidad pagadora mediante una relación esporádica propia de los trabajadores manuales que perciben sus retribuciones por peonadas o jornales diarios.

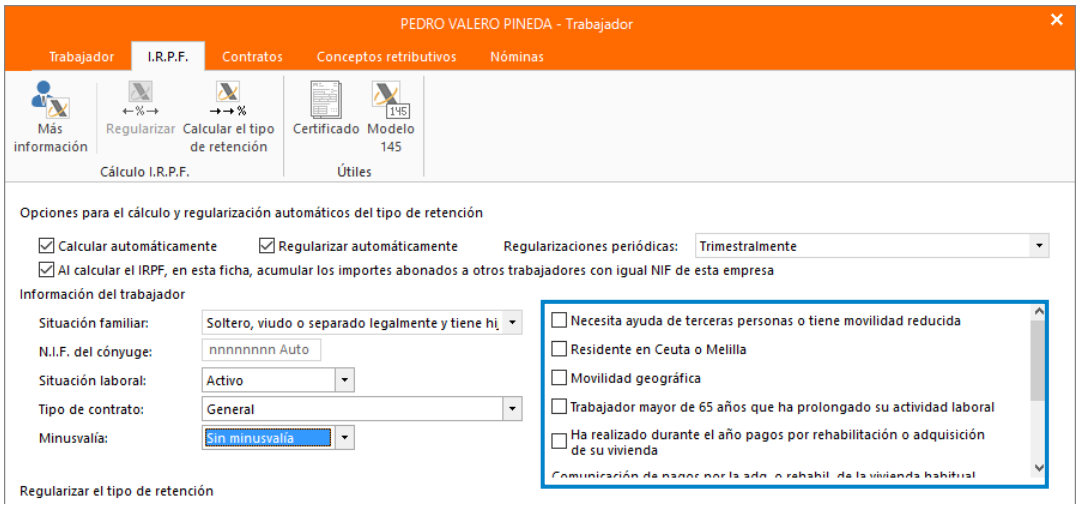
Minusvalía:



En el supuesto de que el trabajador padezca algún tipo de discapacidad se debe especificar si es mayor o igual al 33% y menor de 65% o igual o mayor de 65%.

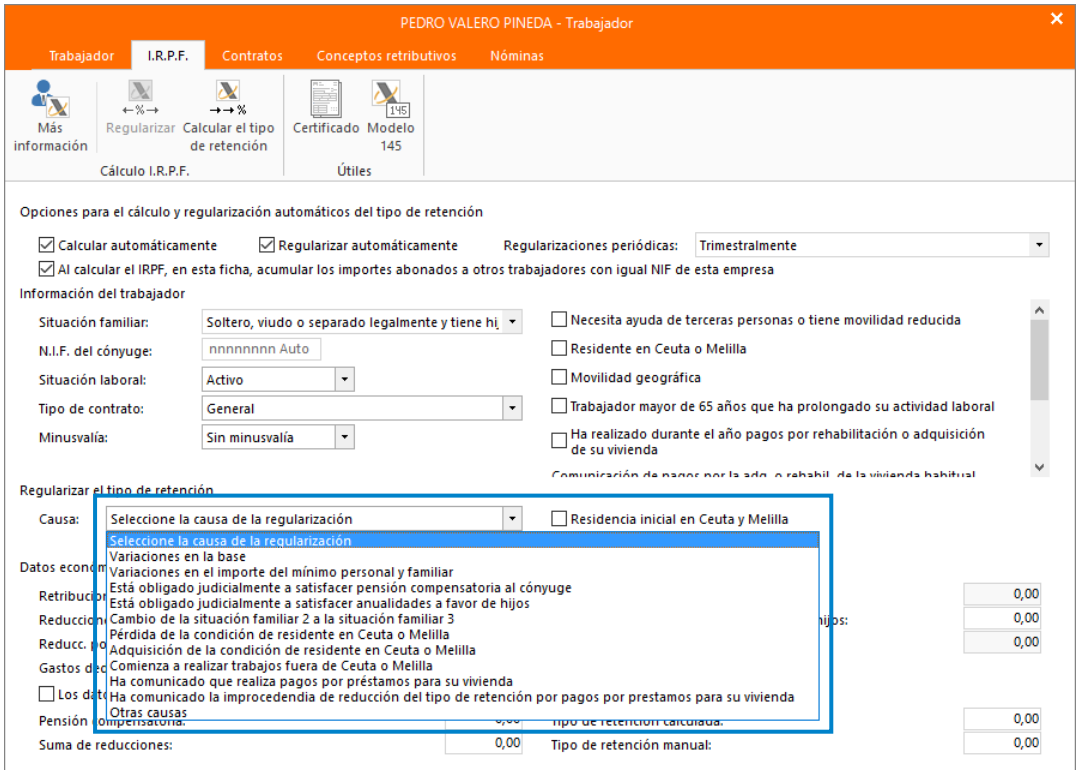
Otras circunstancias:

En este apartado debes indicar si el trabajador necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida, si es residente en Cauta o Melilla, si tiene reducción por movilidad geográfica, si es trabajador mayor de 65 años, si ha realizado pagos por rehabilitación o adquisición de vivienda o si no debemos incluir al trabajador en la declaración del modelo 190.



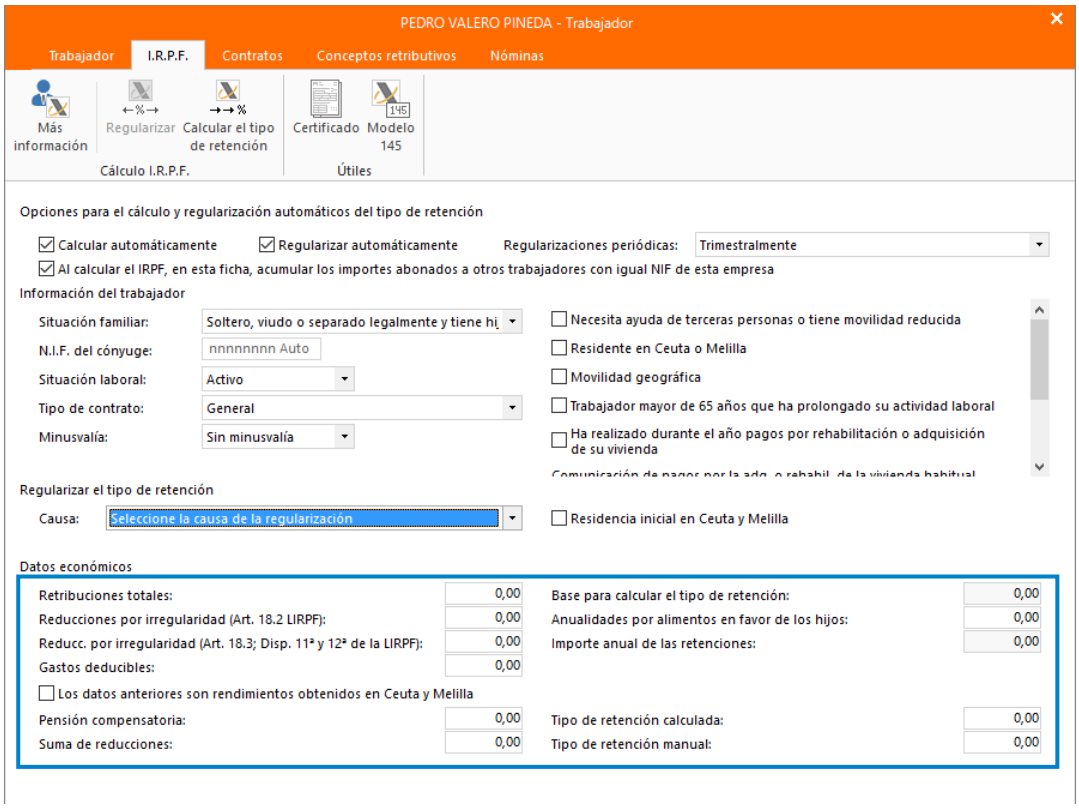
Regularizar el tipo de retención

Este apartado permite incluir una causa de regularización para activar el icono Regularizar de la ficha del trabajador.



Una vez ejecutada la opción **Regularizar**, **NOMINASOL** ofrecerá la opción para visualizar la información económica anterior a la regularización (retribuciones, bases, tipo de retención…).

Datos económicos

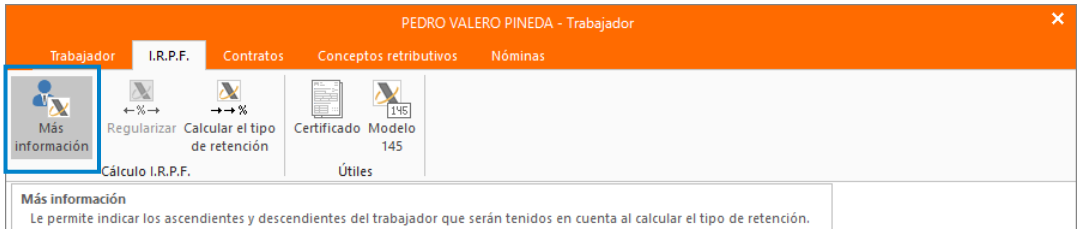


En este apartado se especifican las retribuciones brutas anuales que se prevé que va recibir el trabajador, así como los costes de seguridad social y deducciones aplicables en función de esas retribuciones. Estas retribuciones se podrán obtener a través de dos vías:

- Mediante un paso de datos. Automáticamente aparecerá el total de las retribuciones que va a percibir el trabajador y que habrán sido definidas previamente en la solapa de **Conceptos retributivos**.
- Tecleando un importe fijo estimado introducido por el usuario, sin tener en cuenta las retribuciones definidas en la solapa **Conceptos retributivos**.

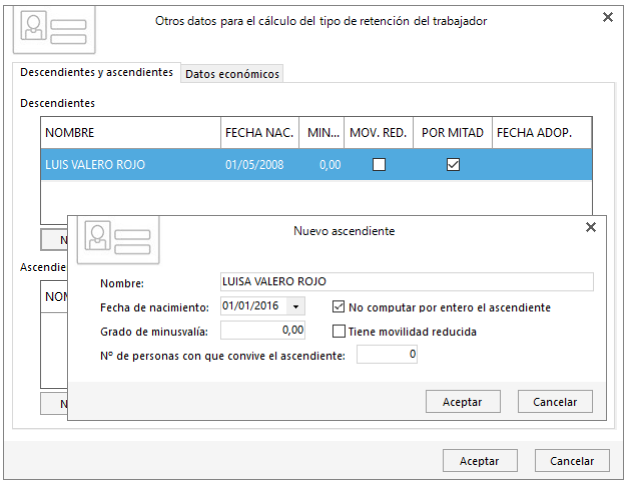
También debes indicar el porcentaje de retención manual si quieres que se aplique un porcentaje mayor al calculado por el programa.

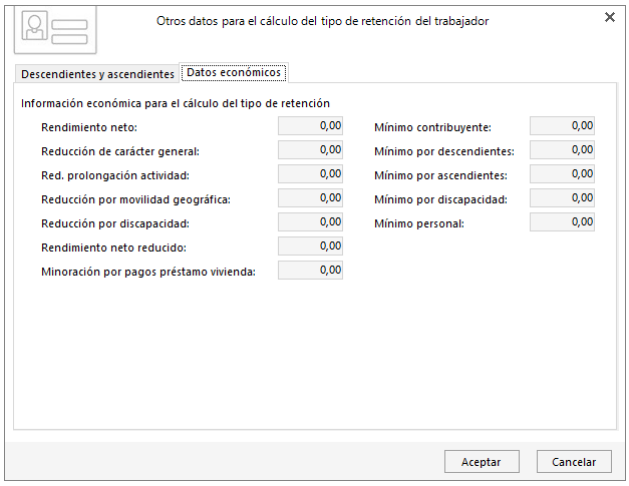
SOLAPA I.R.P.F - ICONO MAS INFORMACIÓN



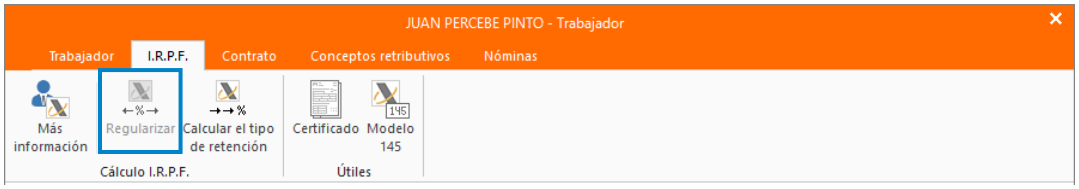
Al pulsar esta opción la pantalla que se muestra se divide en 2 solapas.

- Descendientes y ascendientes. Donde debes de incluir la información de los descendientes y ascendientes incluyendo datos como su nombre, fecha de nacimiento, grado de minusvalía o fecha de adopción
- Datos económicos. Donde podrás visualizar un resumen de todos los datos económicos del perceptor.





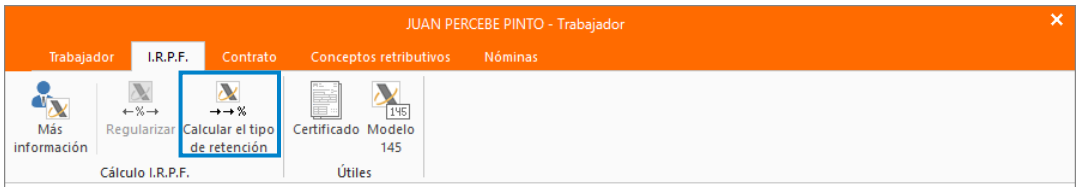
SOLAPA I.R.P.F. - ICONO REGULARIZAR / REGULARIZAR EL TIPO DE RETENCIÓN



Esta opción calcula el porcentaje de retención después de haber indicado una causa de regularización en el trabajador y con arreglo a los conceptos retributivos actualmente vigentes en el trabajador.

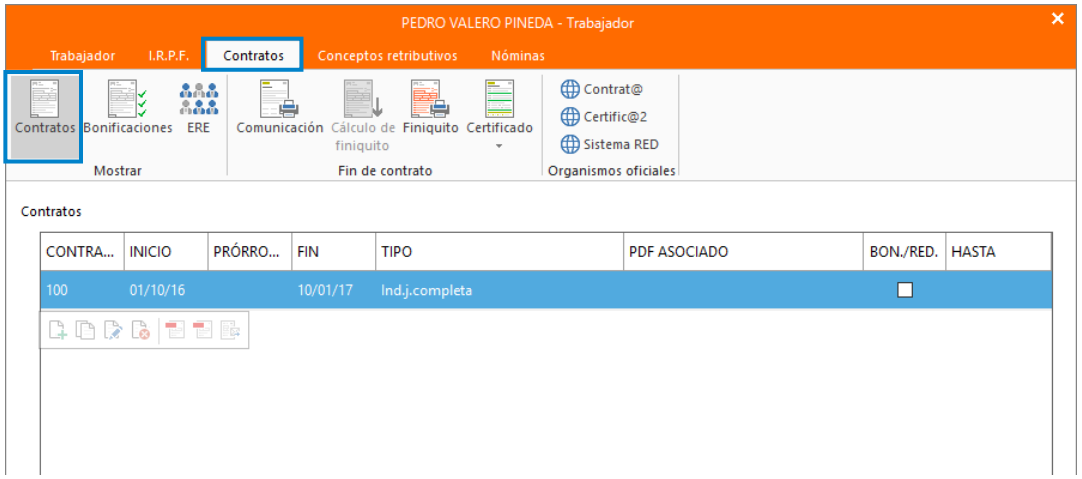
SOLAPA I.R.P.F - ICONO CALCULAR EL TIPO DE RETENCIÓN

Pulsando el icono **Calcular el tipo de retención** se procede a la actualización de la retención con arreglo a los conceptos retributivos actualmente vigentes en el trabajador. Esta opción es válida siempre que no hayas introducido manualmente las retribuciones totales.



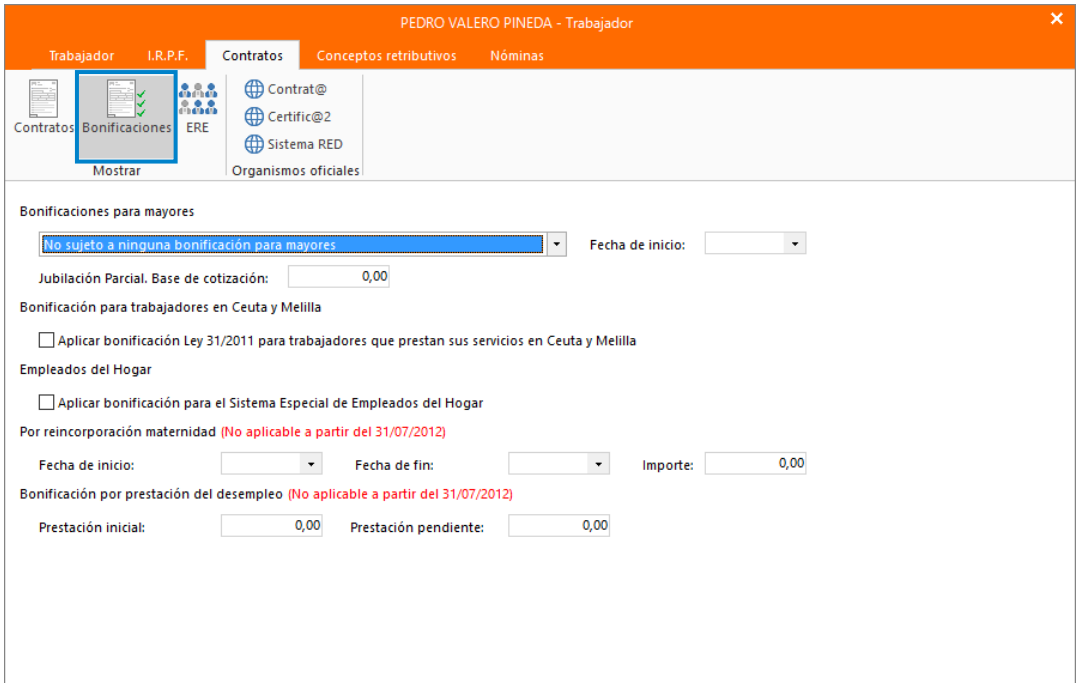
SOLAPA CONTRATO

En esta solapa se describen los datos correspondientes al contrato de trabajo, así como las posibles bonificaciones. Desde aquí se podrán crear, modificar y borrar los contratos de un determinado trabajador, así como visualizarlos e imprimirlos.



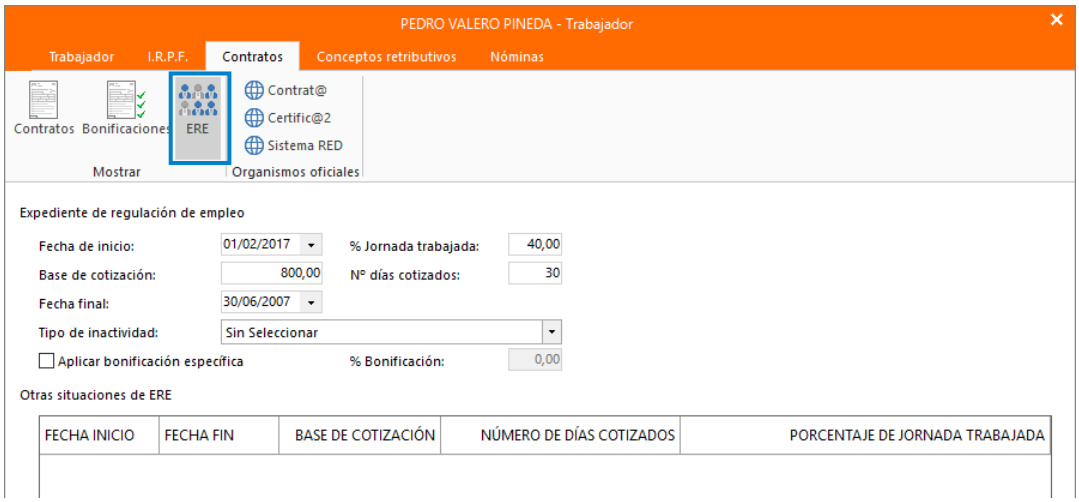
SOLAPA CONTRATO – ICONO BONIFICACIONES

Al pulsar el icono **Bonificaciones**, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Debes indicar aquí los parámetros referentes a bonificaciones para mayores, para trabajadores en Ceuta y Melilla, empleados de hogar, por reincorporación maternidad o por prestación del desempleo.

SOLAPA CONTRATO - ICONO ERE

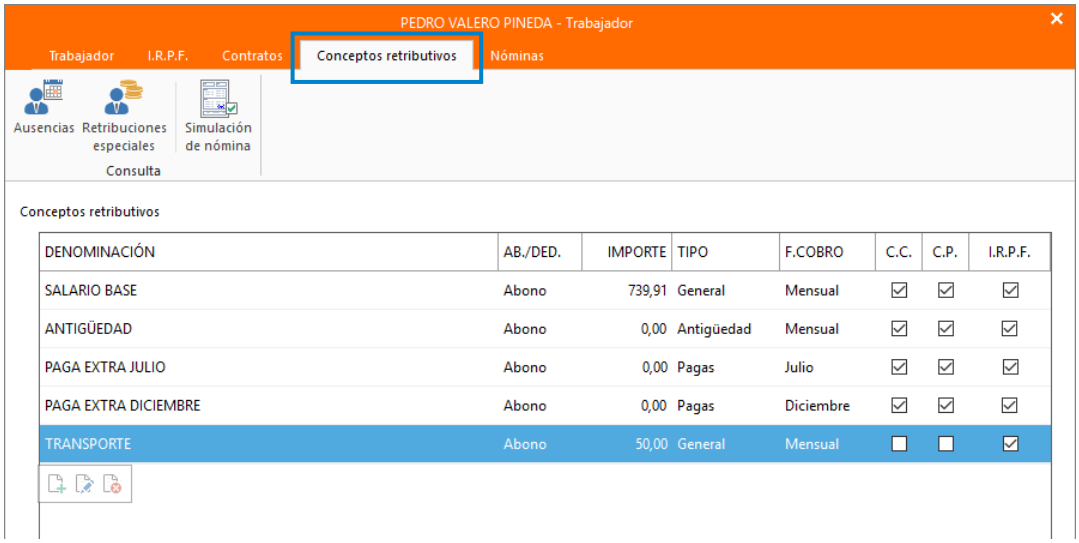


En este apartado se recogerán los datos para los expedientes de regulación de empleo.

Debes indicar la fecha de inicio, porcentaje de jornada trabajada, base de cotización y Nº de días cotizados del mes anterior. Por último, introduce la fecha final del expediente de regulación de empleo.

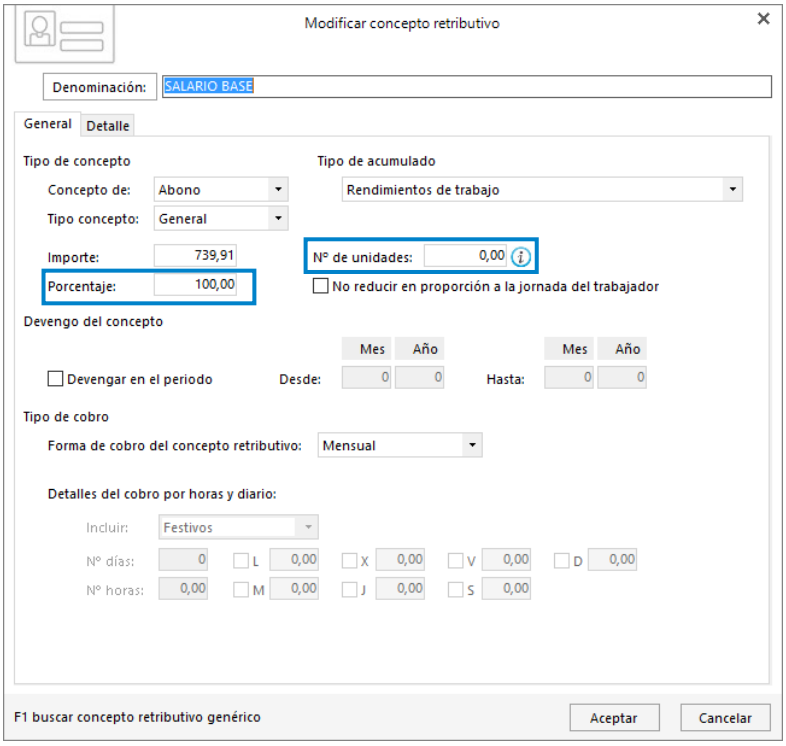
SOLAPA CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

Esta solapa está visible si el trabajador no pertenece al régimen especial de artistas y profesionales taurinos.



Si el trabajador tiene asignado un convenio colectivo y una categoría, se mostrarán los conceptos e importes que correspondan a esos datos.

Puedes crear y modificar manualmente los conceptos retributivos del trabajador. La pantalla que se muestra se detalló en el Módulo 5, por lo que aquí solo se explicarán los campos Nº de unidades y Porcentaje.



- **Porcentaje:** Dejando este campo a cero, el importe del concepto retributivo se pagará en base al porcentaje de jornada, si lo quieres pagar con un porcentaje distinto puedes indícalo aquí.

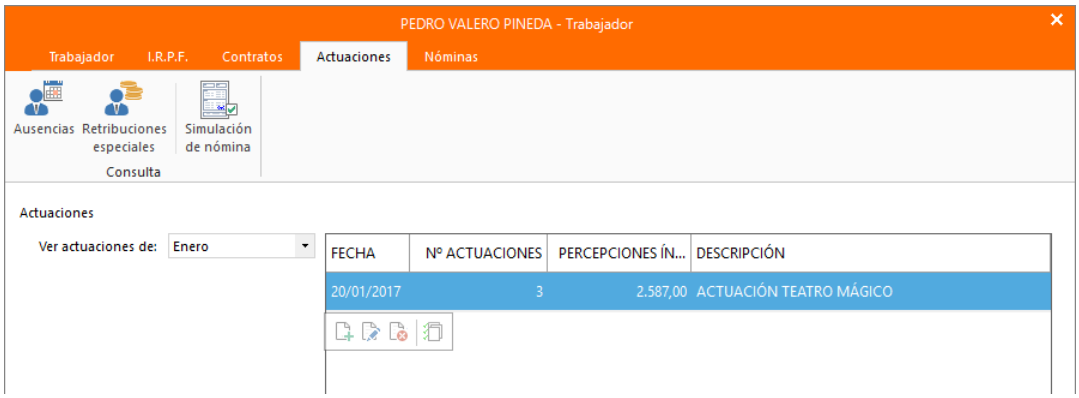
- **Nº de unidades:** El número aquí indicado será multiplicado por el importe que tengas establecido en el concepto retributivo. También será tenido en cuenta si en la solapa detalle tienes marcado en cotización por exceso alguno de los casilleros indicando máximo por unidad.

Por ejemplo, en el caso de un plus de transporte con importe de 1,50 € diarios y un trabajador con jornada de trabajo al 50%, para que el programa no le pague 0,75 € (ya que se trata de un trabajador con una jornada del 50%), debes indicar en el campo porcentaje que pague el 100%.

Ten en cuenta que en la ficha del trabajador puedes realizar modificaciones o crear nuevos conceptos retributivos para un trabajador en concreto.

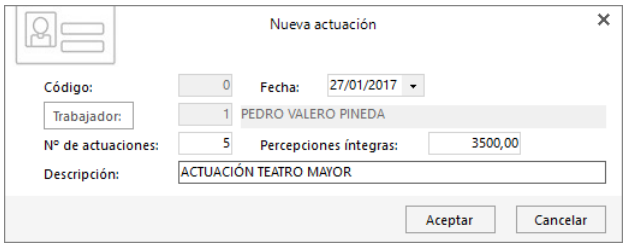
SOLAPA ACTUACIONES

Es visible solo si el trabajador pertenece al régimen especial de artistas y profesionales taurinos. La pantalla que se muestra es la siguiente:



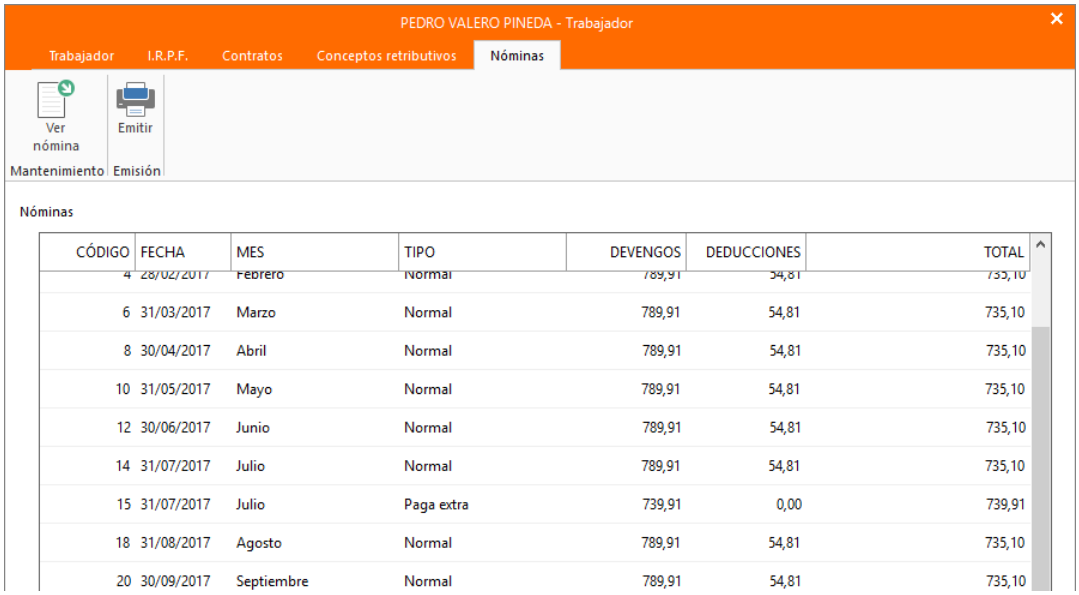
Desde aquí podrás realizar el mantenimiento de las actuaciones del trabajador, consultar actuaciones de meses anteriores e incluso duplicar las actuaciones de un mes anterior en el mes actual.

Si quieres crear una nueva actuación, pulsa el icono **Nuevo**. Los datos necesarios son la fecha, el número de actuaciones en la misma fecha, percepciones integras y una descripción.



SOLAPA NÓMINAS

Es visible cuando hemos calculado nóminas del trabajador y permite visualizar y emitir las nóminas calculadas.



CÓDIGO	FECHA	MES	TIPO	DEVENGOS	DEDUCCIONES	TOTAL
4	28/02/2017	Febrero	Normal	789,91	54,81	735,10
6	31/03/2017	Marzo	Normal	789,91	54,81	735,10
8	30/04/2017	Abril	Normal	789,91	54,81	735,10
10	31/05/2017	Mayo	Normal	789,91	54,81	735,10
12	30/06/2017	Junio	Normal	789,91	54,81	735,10
14	31/07/2017	Julio	Normal	789,91	54,81	735,10
15	31/07/2017	Julio	Paga extra	739,91	0,00	739,91
18	31/08/2017	Agosto	Normal	789,91	54,81	735,10
20	30/09/2017	Septiembre	Normal	789,91	54,81	735,10

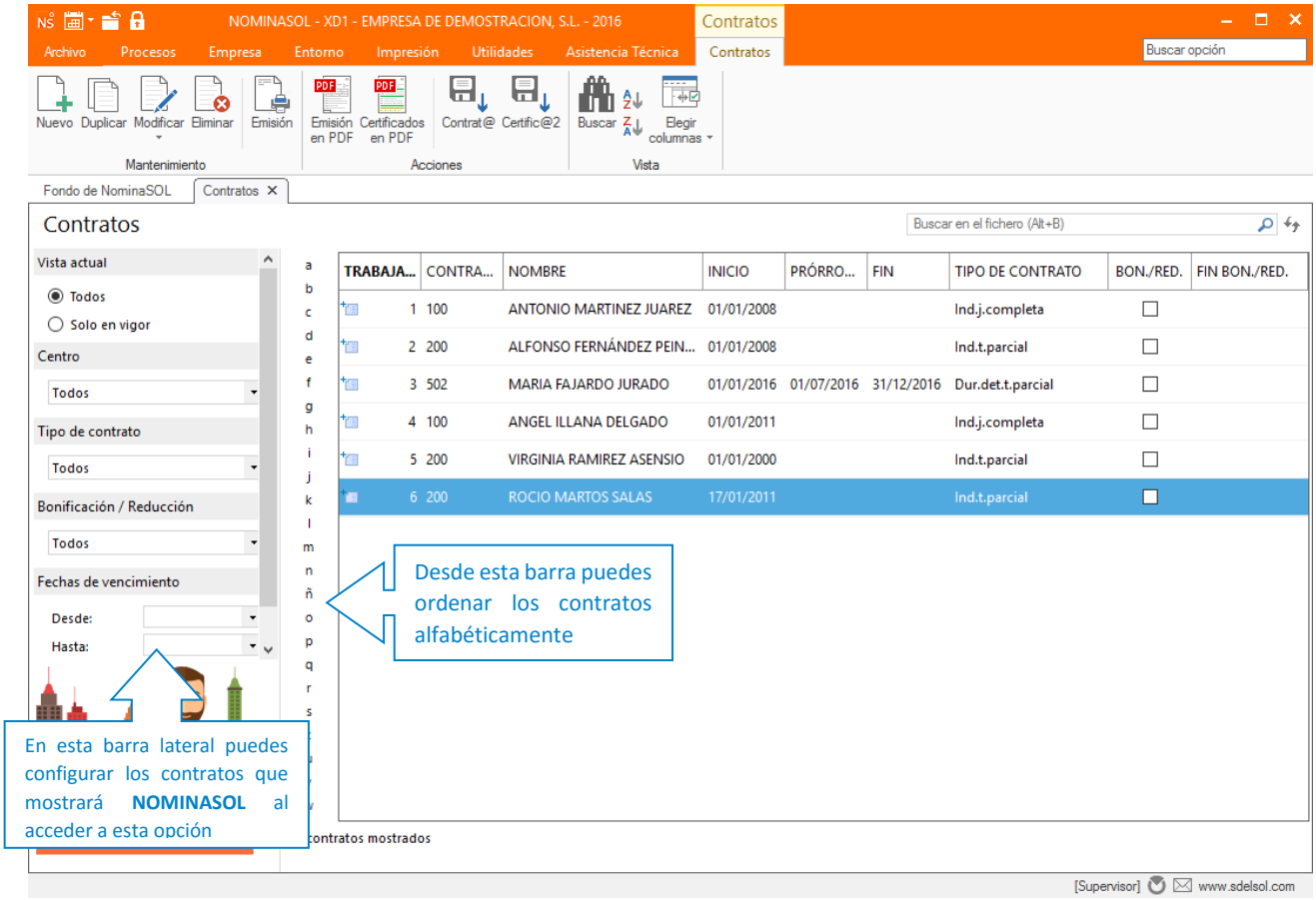
9. MANTENIMIENTO DE CONTRATOS DE TRABAJADORES

En este módulo estudiarás todos los ficheros que guardan relación con contratos.

Ficheros de contratos

Este fichero contiene todo el histórico de los contratos emitidos a los trabajadores de la empresa activa.

Se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **Contratos** > icono **Contratos**. Al acceder a la opción **NOMINASOL** muestra la siguiente pantalla.



MANTENIMIENTO DEL FICHERO

La parte izquierda de la pantalla del fichero de contratos permite filtrar los contratos de trabajadores que se muestran en la rejilla de datos por las siguientes opciones: estado, centro de trabajo, tipo de contrato, bonificación / reducción y/o fechas de vencimiento.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Dispones de un botón en la parte superior derecha de la ventana que te permite actualizar los datos del fichero.

Las opciones relacionadas con la gestión de este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Acciones** y **Vista**.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde los iconos de grupo Mantenimiento podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de contratos.

GRUPO ACCIONES

El grupo **Acciones** incluye las opciones que permiten realizar las siguientes operaciones:

- Emitir contratos en .PDF.
- Emitir certificados en .PDF
- Acceso directo a la generación de ficheros de Contrat@ y Certific@2.

GRUPO VISTA

Las opciones del grupo **Vista**, permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

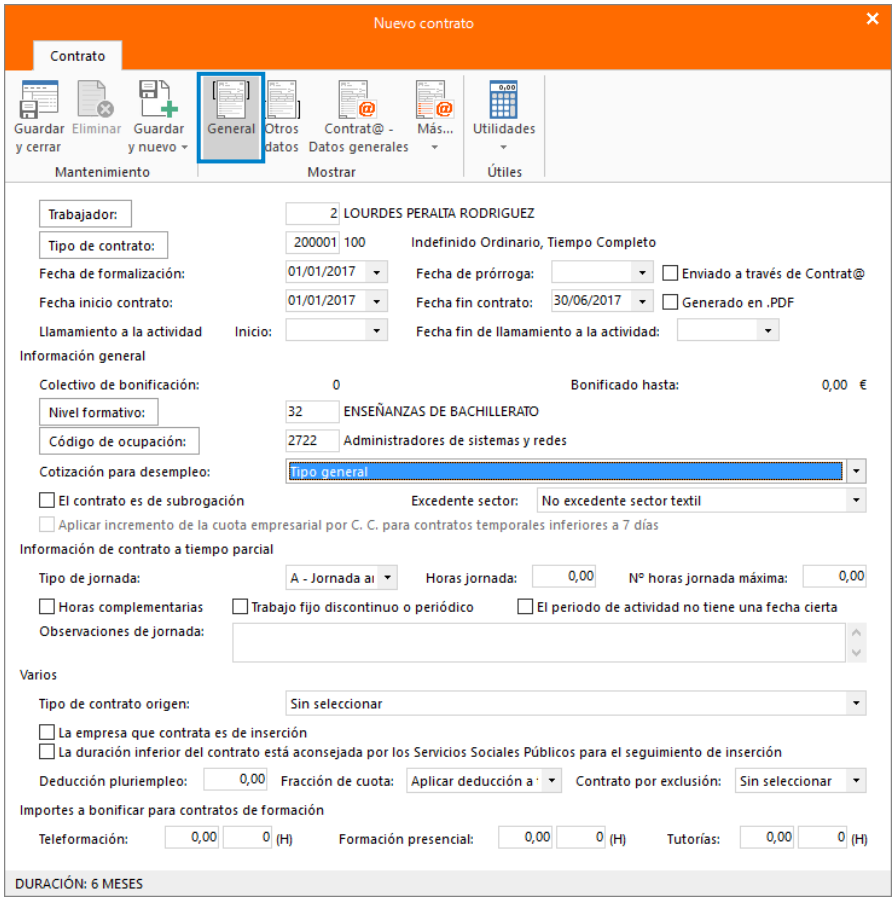
REGISTRO DE UN CONTRATO DE TRABAJADOR

Al acceder a la pantalla de creación o modificación de un contrato, se muestra una pantalla que distribuye los datos del contrato en los siguientes iconos:

- General
- Otros datos
- Contrat@ - Datos generales
- Contrat@ - Jornada parcial / Bonificación
- Certific@2
- Empleados de Hogar

Veremos a continuación cada uno de ellos.

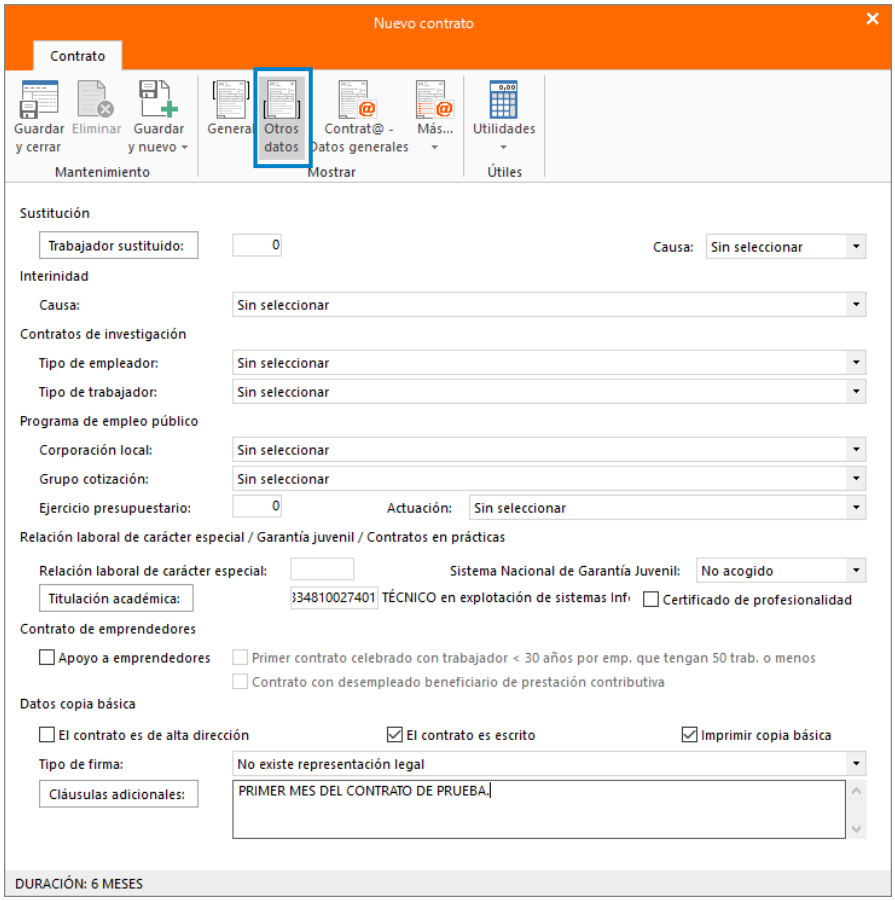
CONTRATO – ICONO GENERAL



Para cumplimentar los datos de esta pantalla, ten en cuenta lo siguiente:

- Puedes seleccionar el tipo de contrato pulsando sobre el botón **Tipo de contrato**.
- Es imprescindible que introduzcas los datos **Fecha formalización** y **Fecha inicio contrato**.
- Al indicar la fecha de fin contrato se generará un aviso automático si tienes configurada la opción de **Mostrar vencimientos de contratos al iniciar la sesión.**
- Si has enviado el contrato a través de Contrat@ o hemos generado el PDF, se marcarán las casillas correspondientes. Puedes desmarcarlas si necesitas hacer estos procesos de nuevo.
- Los campos Colectivo de bonificación, Bonificado hasta el importe y Cotización para desempleo, se recogerán automáticamente dependiendo del tipo de contrato elegido.

CONTRATO – ICONO OTROS DATOS

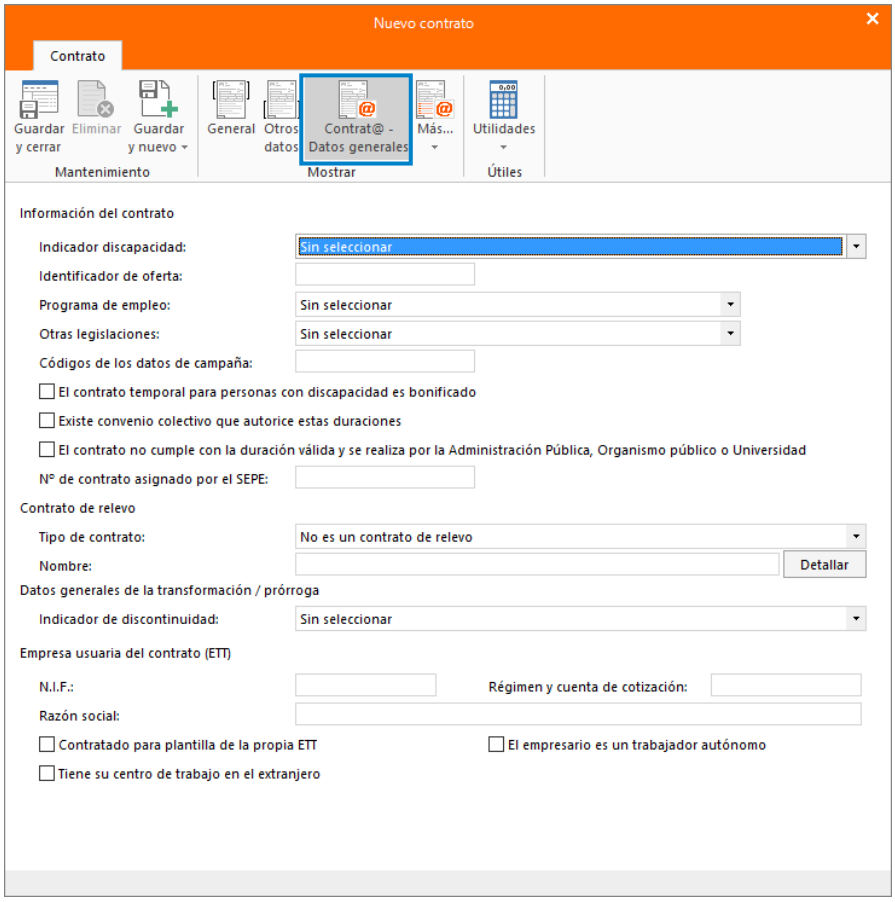


Al cumplimentar los datos contenidos en este icono, ten en cuenta lo siguiente:

- No olvides marcar si el contrato es de alta dirección, si hay copia escrita y si quieres que imprima la copia básica, en caso de que cumpla estas condiciones.
- También puedes indicar en el campo **Tipo de firma** si el contrato será firmado por los representantes de los trabajadores, si no existe representación legal, si no se ha facilitado copia o si se rehúsa firmar.
- Pulsando el botón **Clausulas adicionales**, accedes a la pantalla de mantenimiento de este fichero donde puedes crear nuevas clausulas para incluir en el contrato. También puedes escribirlas directamente en el cuadro de texto que tienes junto a este botón.

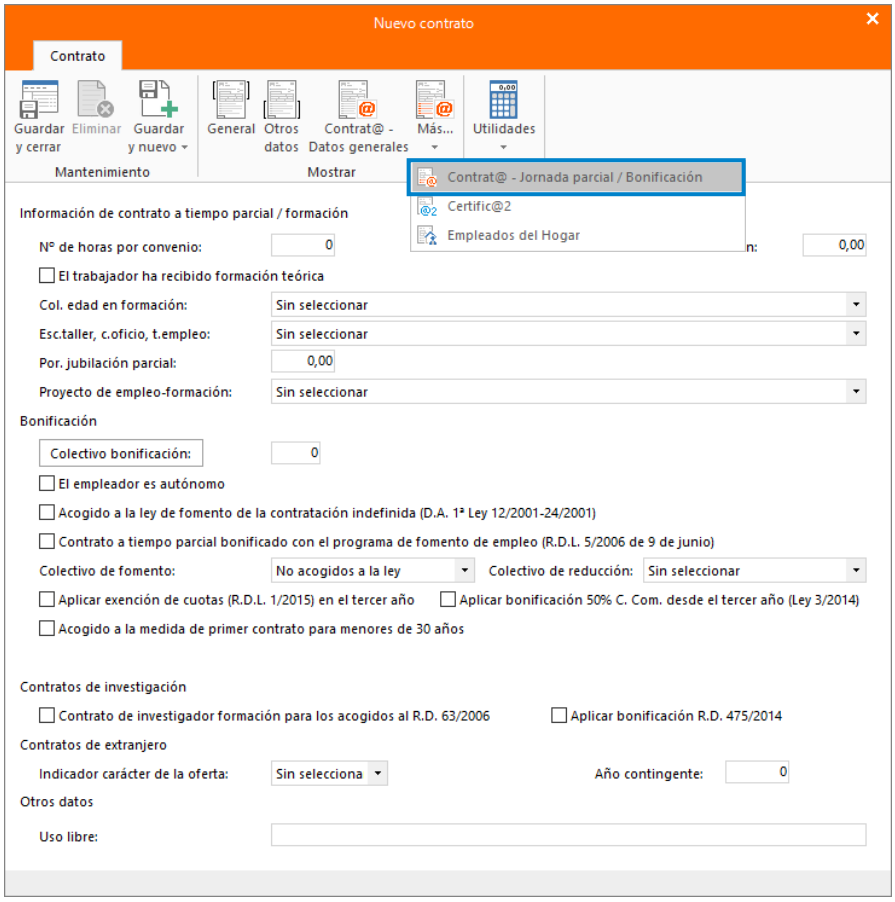
CONTRATO – ICONO CONTRAT@ - DATOS GENERALES

Estos datos son necesarios para poder generar correctamente el fichero que será tramitado a través del sistema **Contrat@.**



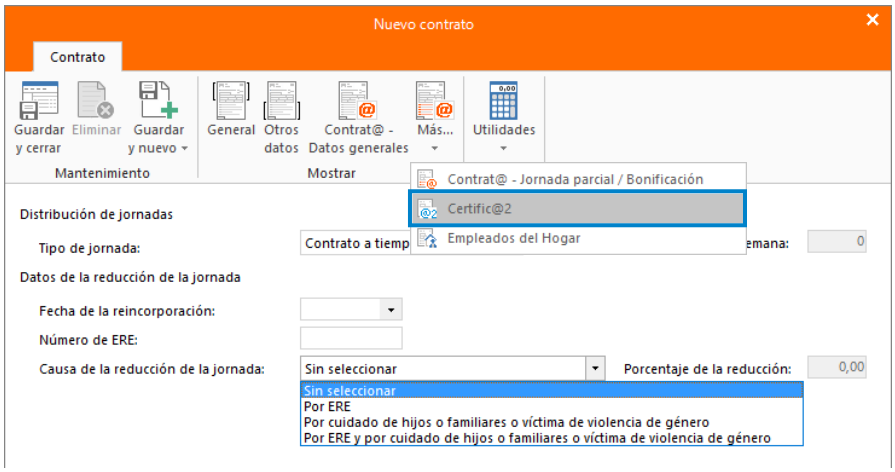
CONTRATO – ICONO CONTRAT@ - JORNADA PARCIAL / BONIFICACIÓN

A través de esta pantalla Introducirás la información necesaria para cumplimentar los contratos a tiempo parcial y de formación.



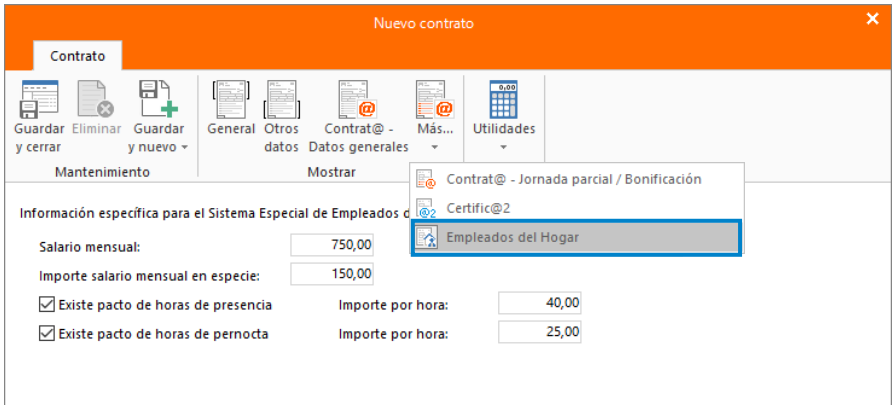
CONTRATO – ICONO CERTIFIC@2

Para generar el fichero de Certific@2 es necesario cumplimentar los datos solicitados en esta pantalla.



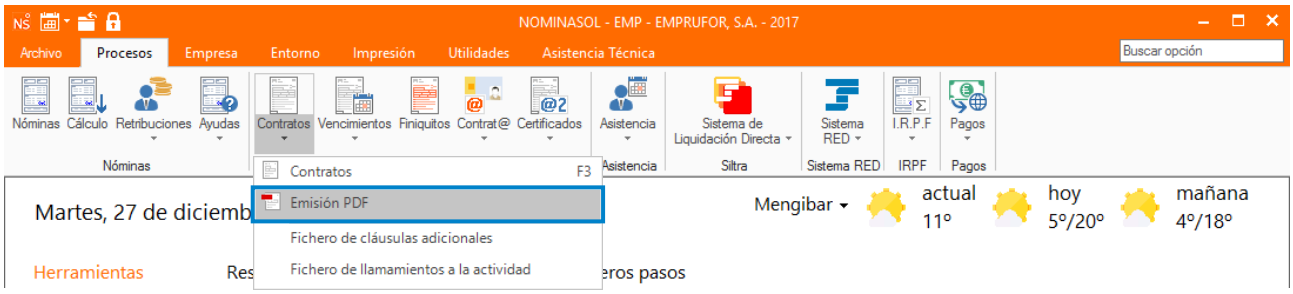
CONTRATO – ICONO EMPLEADOS DEL HOGAR

En los casos de contratos de Empleados del hogar es necesario cumplimentar los datos solicitados en esta pantalla.

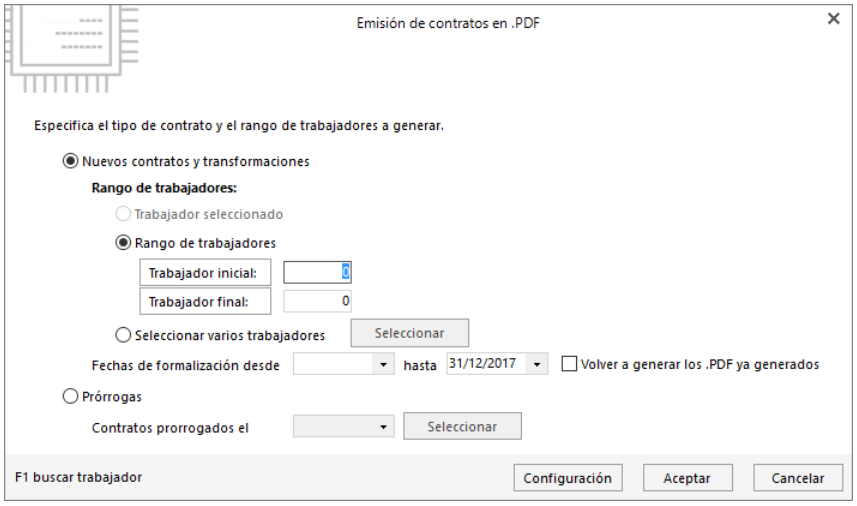


Emisión de contratos en PDF

Esta opción se encuentra en el grupo **Acciones** de la Solapa **Contratos** o en la solapa **Procesos** > grupo **Contratos** > menú desplegable del icono **Contratos.**



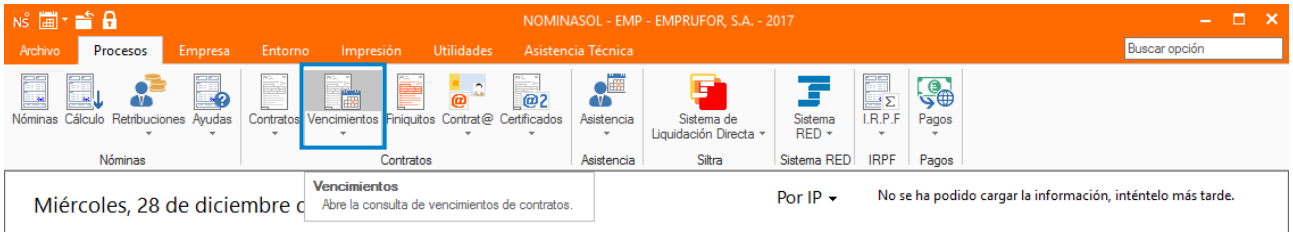
El proceso permite generar en formato PDF los contratos que estén dentro de los filtros elegidos.



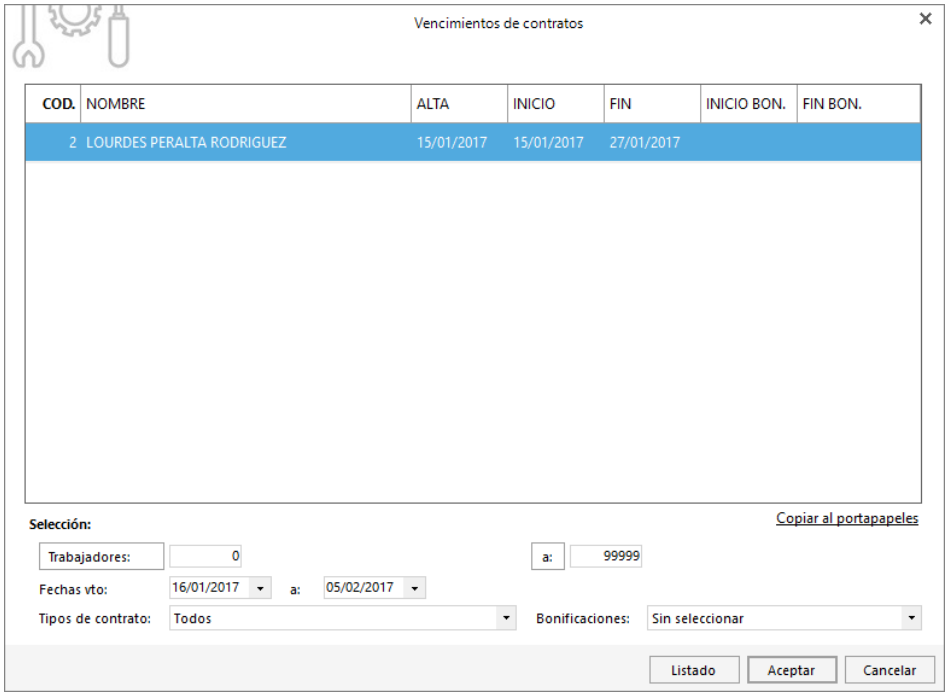
Puede que después de generar un PDF, tengas que modificarlo. Para volver a generarlos marca la opción Volver a generar los .PDF ya generados.
Si quieres generar prórrogas, sólo tendrás que indicar la fecha y **NOMINASOL** generará los .pdf de los contratos que hayan sido prorrogados en la fecha indicada.

Vencimientos de contratos

Esta opción se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **Contratos.**



Al pulsar esta opción se muestra la siguiente pantalla:

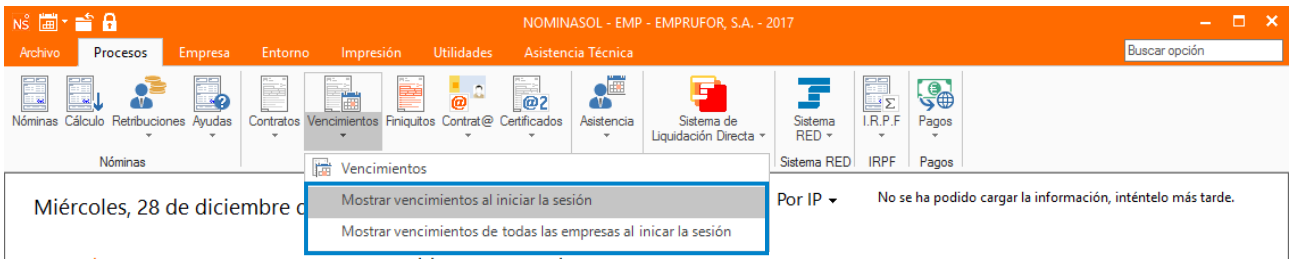


En esta Pantalla se visualizan todos los vencimientos de contratos de la empresa activa mostrando la fecha de alta, fecha de inicio, fecha de fin, y fecha de inicio y fin de la bonificación.

Dispones de varios rangos de selección: por trabajadores, por fechas de vencimiento, por tipos de contrato o bonificaciones. Una vez seleccionados los intervalos que desees pulsa el botón **Aceptar** para visualizarlos en pantalla.

Mostrar avisos de vencimientos al iniciar la gestión / Mostrar vencimientos de contratos de todas las empresas al iniciar la sesión

Estas opciones se encuentran en la solapa **Procesos** > grupo **Contratos** > Menú desplegable del icono **Vencimientos**.



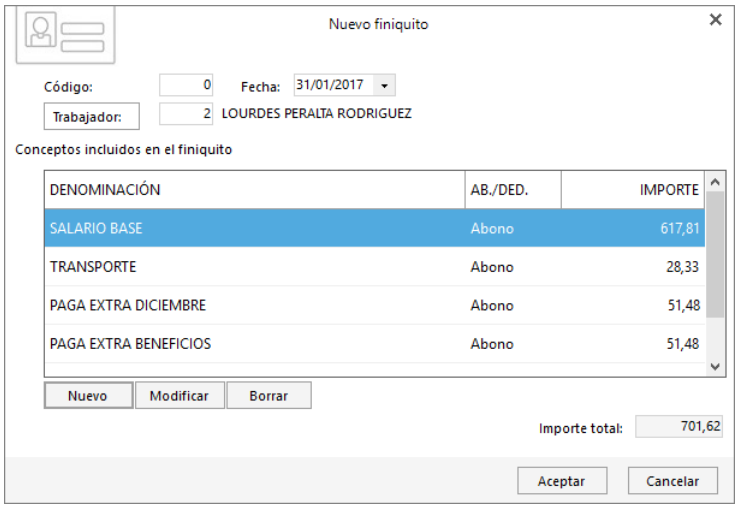
Seleccionando una de estas opciones, **NOMINASOL** mostrará cada vez que se arranque la aplicación una pantalla con los contratos cuyo vencimiento esté dentro de los 20 días siguientes a la fecha del sistema.

Finiquitos

El cálculo del finiquito se realiza simultáneamente con el cálculo de la nómina del mes en el que se produce la baja del trabajador en la empresa.

Una vez calculado el finiquito, puedes modificarlo desde la solapa **Procesos** > Grupo **Contratos** > icono **Finiquitos**.

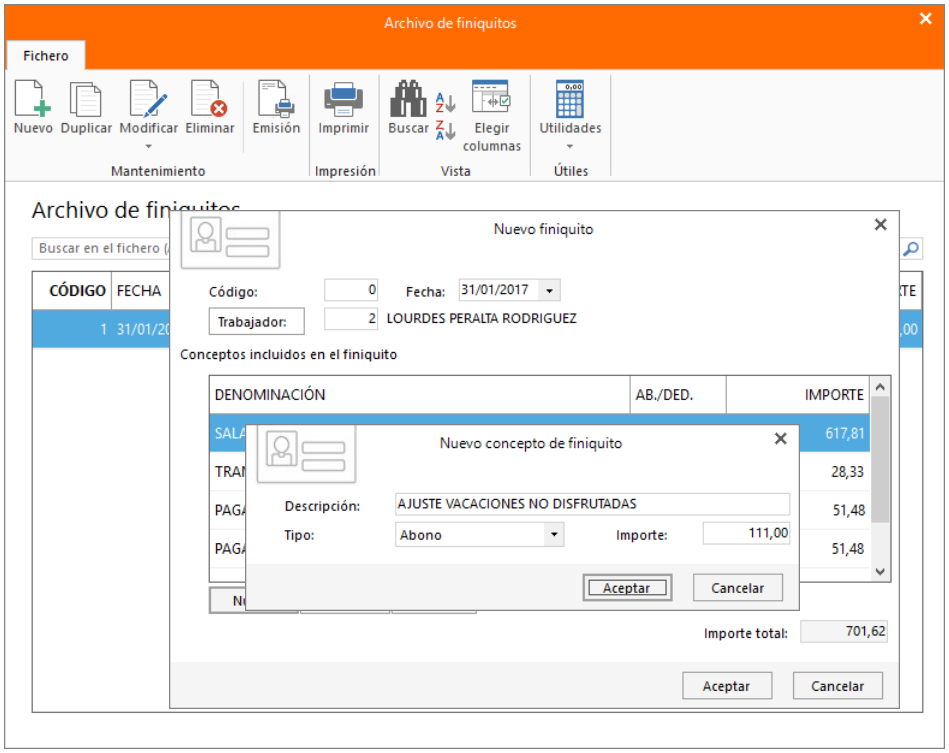
Las modificaciones realizadas en este apartado solo serán tenidas en cuenta para la impresión de la carta de finiquito.



El mantenimiento de este fichero es similar al que hemos estudiado en otros ficheros del programa.

Para crear un nuevo finiquito a tu gusto sin tener que utilizar el que se generó con la nómina, pulsa el botón **Nuevo**. Ten en cuenta que:

- Si no introduces ningún código, **NOMINASOL** le asignara uno automáticamente.
- Introduce la descripción, el tipo de concepto e importe y pulsa el botón **Aceptar** para añadir las líneas de detalle.



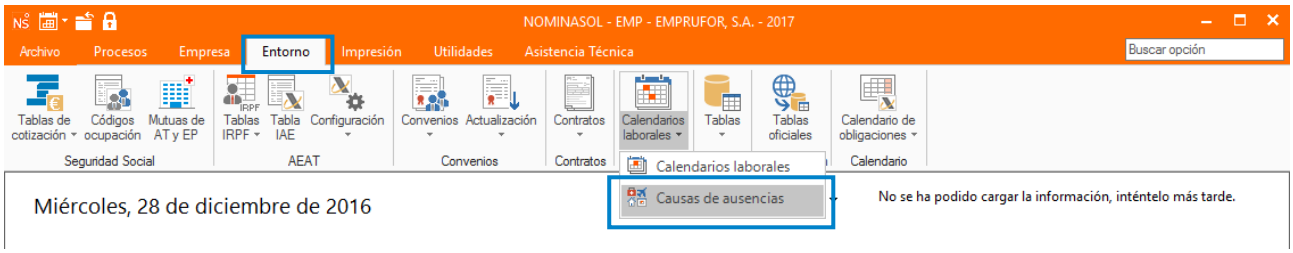
Para calcular automáticamente un finiquito, accede a la solapa **Procesos** > grupo **Nóminas** > icono **Cálculo de nóminas** (veremos esta opción en el módulo 11).

10. ASISTENCIA / ACTUACIONES

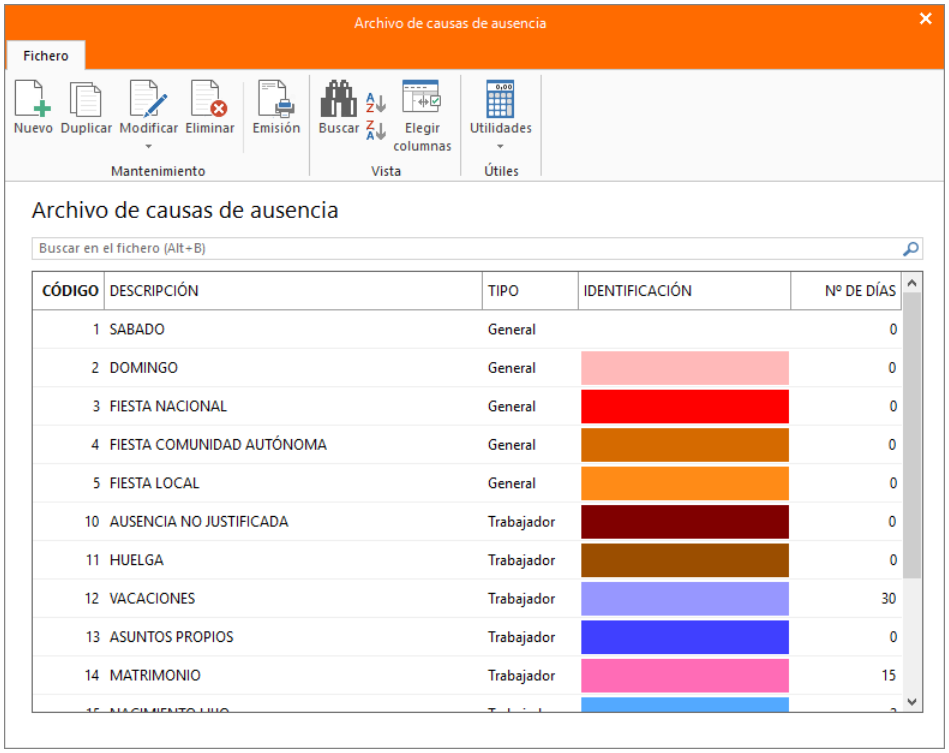
En este módulo verás cómo gestionar IT, ausencias, retribuciones especiales y actuaciones.

Causas de ausencia

Esta opción se encuentra en la solapa **Entorno** > Grupo **Asistencia** > Menú desplegable del icono **Calendarios laborales**.



NOMINASOL muestra una ventana donde puedes ver y gestionar las causas de ausencia creadas en el programa y que se utilizarán posteriormente en el calendario laboral o en el control de ausencias del trabajador.



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	IDENTIFICACIÓN	Nº DE DÍAS
1	SABADO	General		0
2	DOMINGO	General		0
3	FIESTA NACIONAL	General		0
4	FIESTA COMUNIDAD AUTÓNOMA	General		0
5	FIESTA LOCAL	General		0
10	AUSENCIA NO JUSTIFICADA	Trabajador		0
11	HUELGA	Trabajador		0
12	VACACIONES	Trabajador		30
13	ASUNTOS PROPIOS	Trabajador		0
14	MATRIMONIO	Trabajador		15

MANTENIMIENTO DEL FICHERO

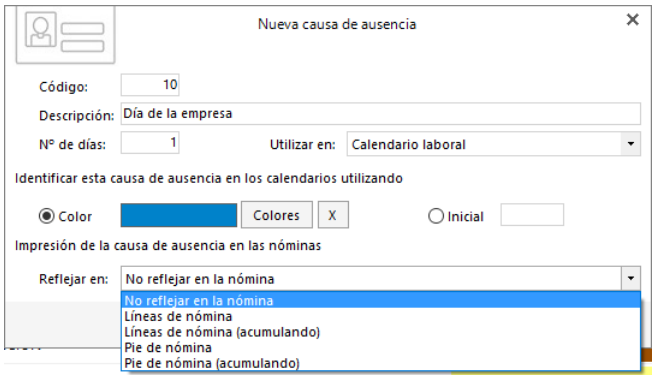
Los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla permiten gestionar el fichero de causas de ausencia.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de causas de ausencia.
El grupo **Vista**, permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

REGISTRO DE CAUSA DE AUSENCIA

Al crear o modificar una causa de ausencia, la pantalla que se muestra es la siguiente:

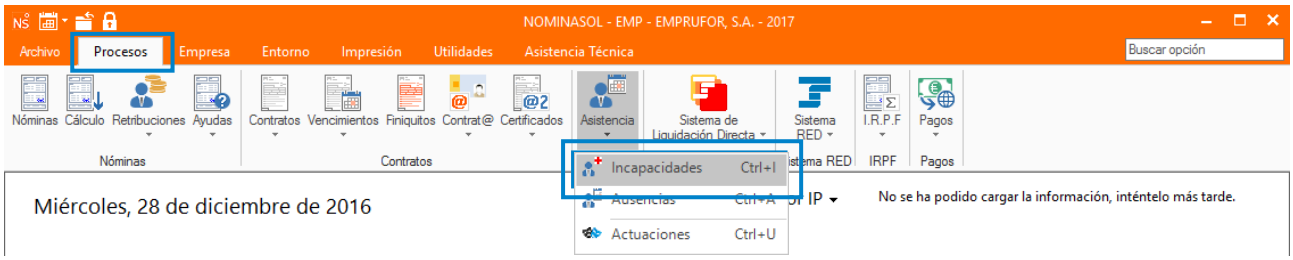


No olvides indicar:

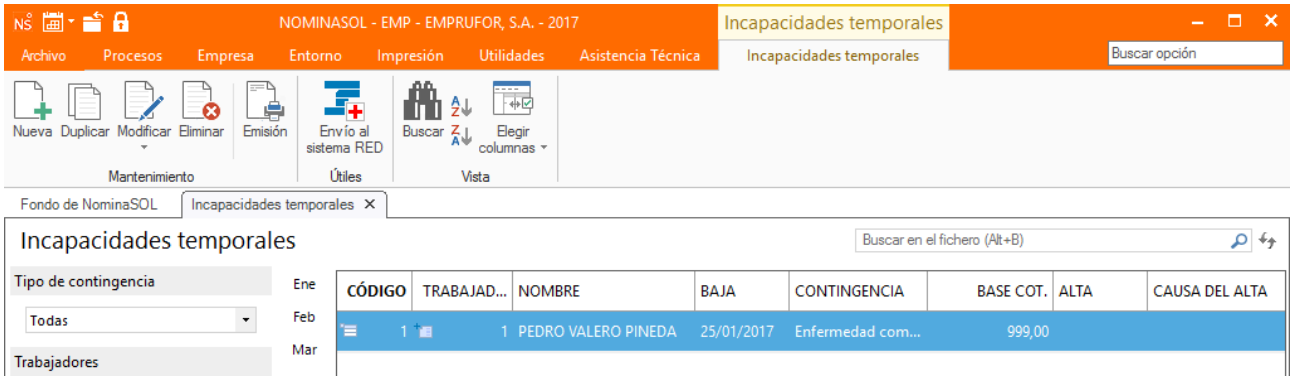
- Si la ausencia la vas a utilizar en el calendario laboral o en el control de ausencias del trabajador.
- Como se reflejará la ausencia en la nómina, puedes elegir entre no reflejarla en la nómina, reflejarla en las líneas o en pie por separado o acumulado.

Incapacidades

El fichero que permite gestionar las Incapacidades Temporales de los trabajadores se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **Asistencia** > Menú desplegable del icono **Asistencia**.



Al seleccionar esta opción se muestra el fichero con las IT que hayas registrado en el programa.



MANTENIMIENTO DEL FICHERO

La parte izquierda de la pantalla permite filtrar los registros que se muestran en la rejilla de datos según el centro de trabajo y la forma de cotización.

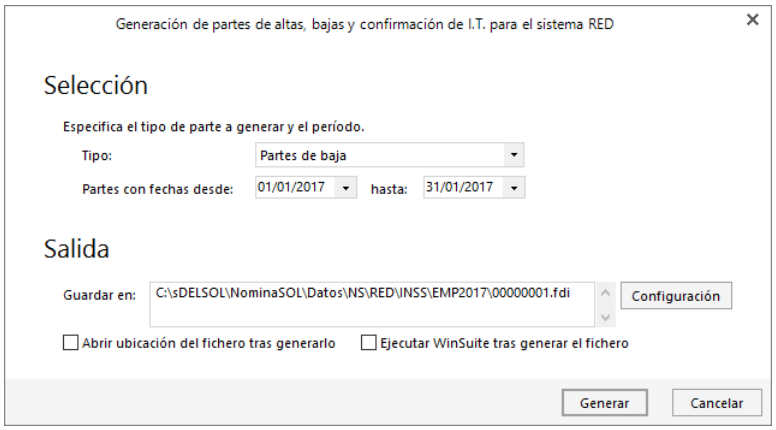
Puedes filtrar también los datos que se muestran seleccionando un mes o un trimestre. Desmarcando la selección volverán a mostrar todos los datos.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic sobre una de ellas, ordenar los datos que se muestran por la columna seleccionada.

Dispones de un botón para refrescar y actualizar la pantalla en la parte superior derecha de la rejilla de datos.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro de ausencia, así como duplicar, modificar o eliminar un registro seleccionado.

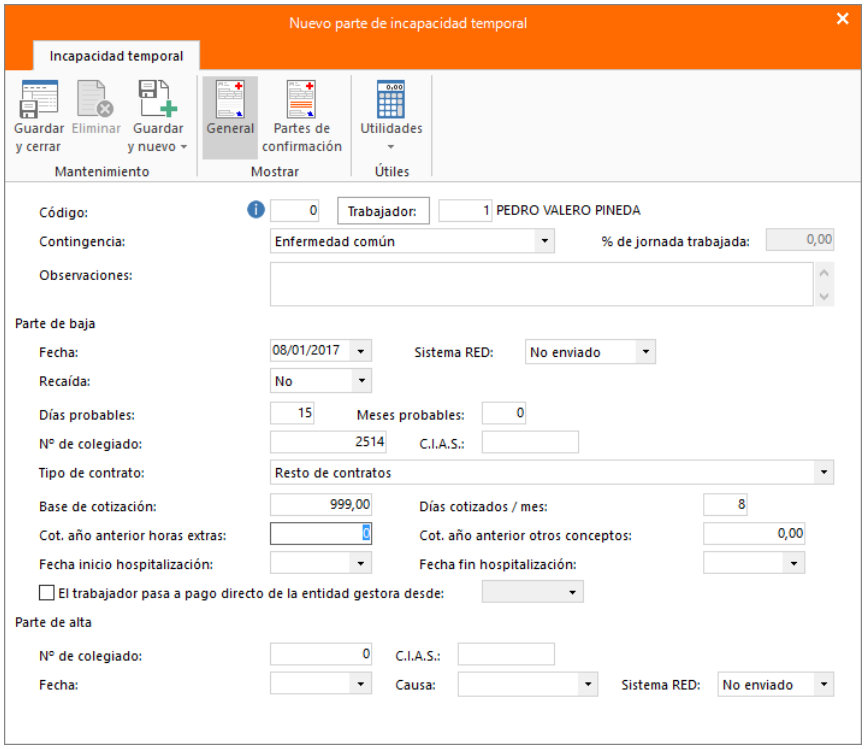
Desde el grupo **Útiles** tienes acceso a la generación de partes de altas, bajas y confirmación para el sistema RED de las incidencias que sean de tipo accidente no laboral / enfermedad común o bien accidente de trabajo / enfermedad profesional.



El grupo **Vista**, permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

REGISTRO DE UNA INCAPACIDAD TEMPORAL

Al acceder a la pantalla de creación o modificación de un registro de Incapacidad Temporal la pantalla que se muestra es la siguiente:



Los datos se organizan en dos iconos: **General** y **Partes de confirmación**.

ICONO GENERAL

Aquí indicaríamos, en primer lugar, datos descriptivos de la IT como son el trabajador, el tipo de contingencia, el porcentaje, si la incapacidad es por maternidad o paternidad y unas observaciones si lo crees necesario.

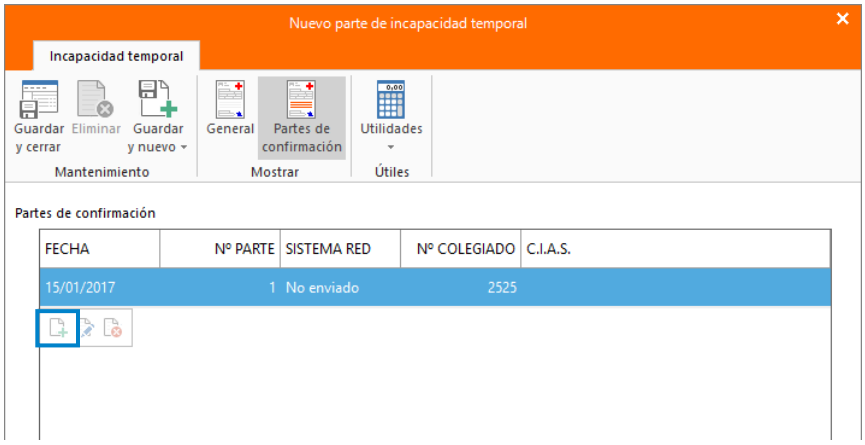
A continuación, debes rellenar la información referente al parte de baja como la fecha, los días o meses probables, el número de colegiado, el código de identificación del área sanitaria (C.I.A.S), el tipo de contrato, cotización del año anterior por otros conceptos o la fecha de inicio y fin de la hospitalización.

La suma de la base de cotización, suma de días cotizados y la cotización del año anterior en horas extras las recogerá **NOMINASOL** de la nómina del mes anterior, aunque puedes indicarla manualmente si lo prefieres.

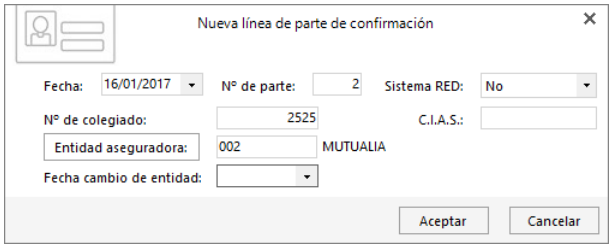
Por último, en el apartado parte de alta, puedes indicar el número de colegiado, código de identificación de área sanitaria y la fecha y la causa del alta.

ICONO PARTES DE CONFIRMACIÓN

Este icono da acceso al mantenimiento de los partes de confirmación por incapacidad temporal. La pantalla que nos muestra **NOMINASOL** es la siguiente:

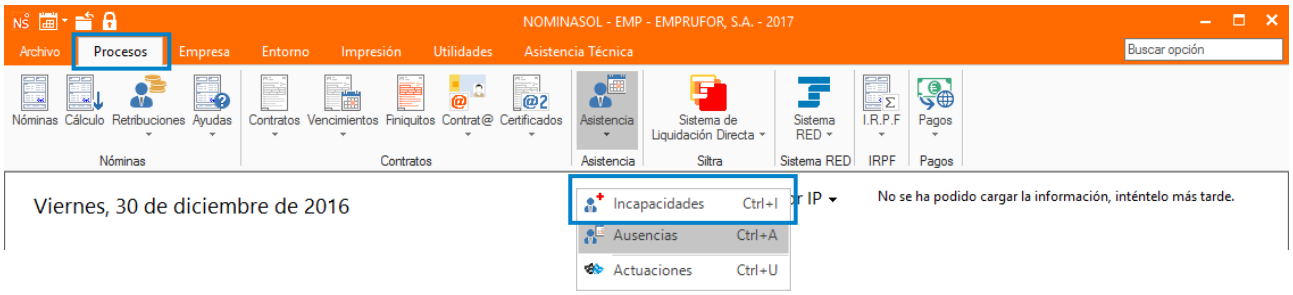


El icono **Nuevo**, da acceso a la creación de una línea de parte de confirmación:



Ausencias

El fichero para la gestión de ausencias de trabajadores se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **Asistencia** > Menú desplegable del icono **Asistencia**.



Al acceder al fichero, **NOMINASOL** muestra la ventana con las ausencias que haya registradas en el programa.

MANTENIMIENTO DEL FICHERO

La parte izquierda de la pantalla permite filtrar los registros que se muestran en la rejilla de datos según el centro de trabajo y la forma de cotización.

Puedes filtrar también los datos que se muestran seleccionando un mes o un trimestre. Desmarcando la selección volverán a mostrar todos los datos.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic sobre una de ellas, ordenar los datos que se muestran por la columna seleccionada.

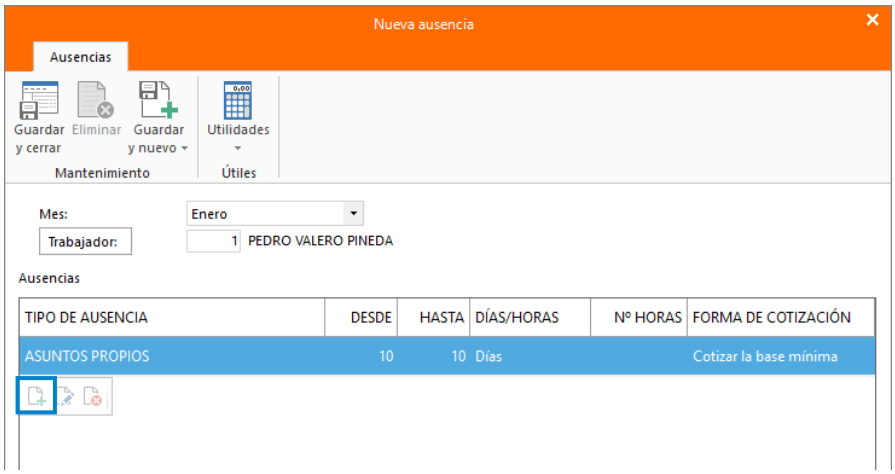
Dispones de un botón para refrescar y actualizar la pantalla en la parte superior derecha de la rejilla de datos.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro de ausencia, así como duplicar, modificar o eliminar un registro seleccionado.

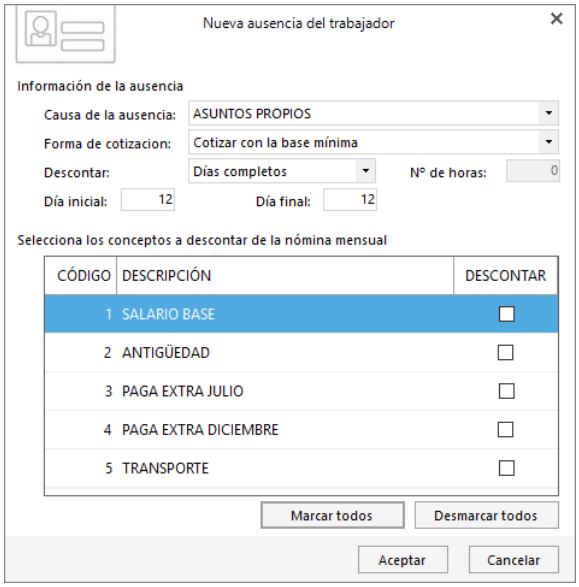
El grupo **Vista**, permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

REGISTRO DE UNA AUSENCIA

Al crear o modificar un registro de ausencia, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Una vez introducido el trabajador y el mes, pulsa el botón **Crear una nueva ausencia** o **Modificar una ausencia** y **NOMINASOL** mostrará la ventana donde puedes introducir los datos de información de la ausencia.



Al cumplimentar la ventana ten en cuenta lo siguiente:

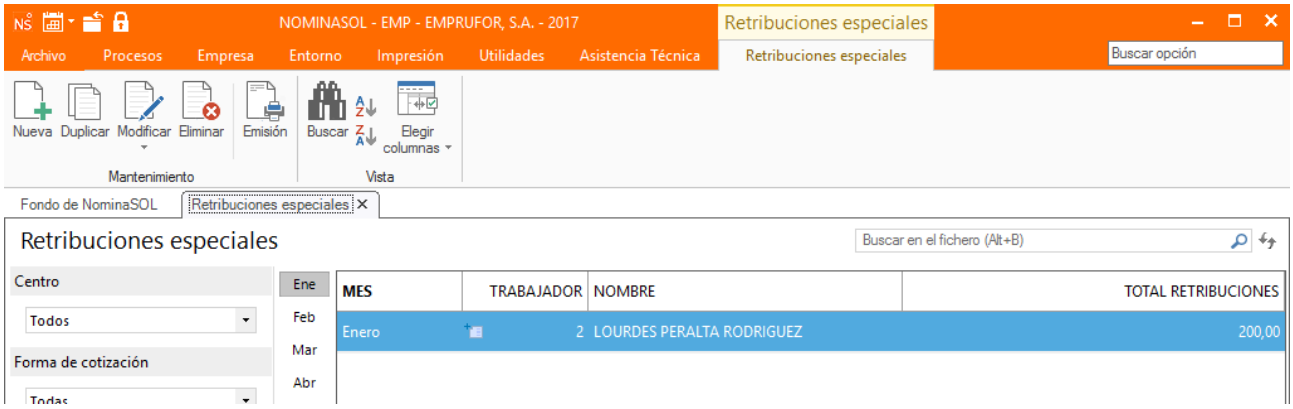
- Selecciona la causa de ausencia, la forma de cotización, si se descuentan días completos u horas y los días de ausencia.
- Indica, seleccionando lo que corresponda, que conceptos retributivos serán descontados de la nómina por esta ausencia.

Retribuciones especiales

Existen casos en los que un trabajador perciba retribuciones especiales en un mes concreto.

El fichero de retribuciones especiales de mes se encuentra en la solapa **Procesos** > Grupo **Nóminas** > Icono **Retribuciones.**

Al acceder al fichero, **NOMINASOL** muestra una pantalla con las retribuciones especial de mes que tengas registradas en el programa.



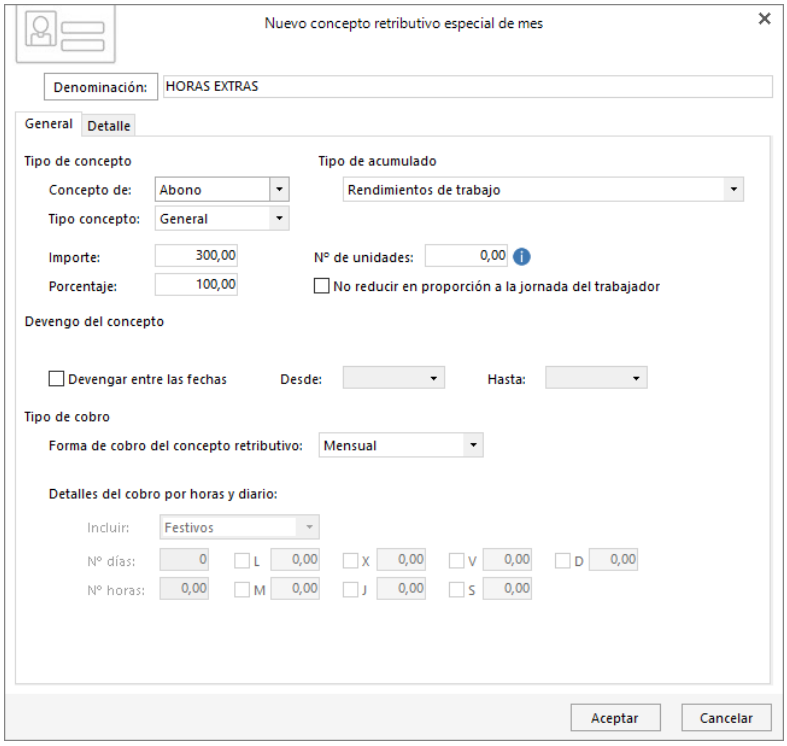
MANTENIMIENTO DEL FICHERO

El mantenimiento de este fichero es idéntico al que explicamos anteriormente para el fichero de ausencias.

REGISTRO DE UNA RETRIBUCIÓN

Al crear o modificar una retribución, la pantalla que se muestra es la siguiente.

Una vez introducido el trabajador y el mes, pulsa el botón **Crear una nueva retribución especial** o **Modificar una retribución especial** y **NOMINASOL** mostrará la ventana donde puedes introducir sus datos.



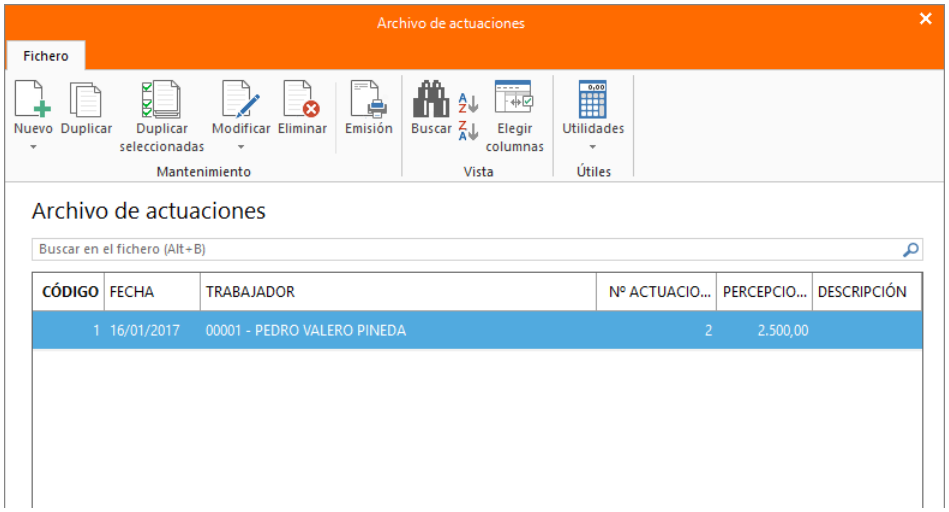
Esta ventana es idéntica a la que explicamos en la creación de un concepto retributivo y puedes configurarlo como se hace en condiciones normales, con la particularidad de que ese concepto retributivo solo será tenido en cuenta en el mes que le hayas indicado.

Actuaciones

Para el sistema especial de artistas y profesionales taurinos, debes reflejar en el fichero de actuaciones las actuaciones realizadas por el trabajador y que serán la base para el cálculo de su nómina mensual y la impresión/envío al Sistema RED de los boletines de cotización.

Esta opción se encuentra en la solapa **Procesos** > Grupo **Asistencia** > menú desplegable del icono **Asistencia**.

Al pulsar esta opción accederás al fichero de actuaciones.



MANTENIMIENTO DEL FICHERO

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic sobre una de ellas, ordenar los datos que se muestran por la columna seleccionada.

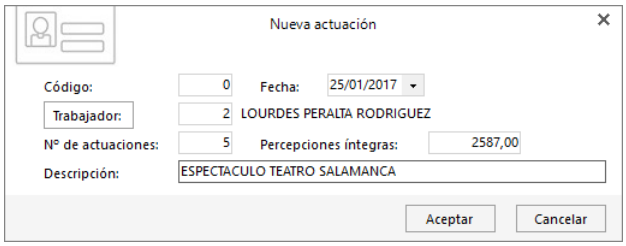
Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear una nueva actuación, así como duplicar, modificar o eliminar un registro seleccionado. También podrás duplicar varias actuaciones seleccionándolas en la rejilla de datos.

El grupo **Vista**, permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

REGISTRO DE UNA ACTUACIÓN

Al acceder a la creación / modificación de una actuación, la pantalla que se muestra es la siguiente.



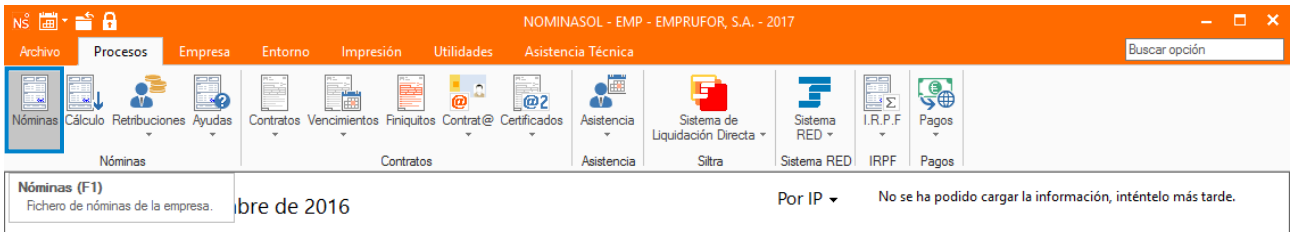
Su registro es muy sencillo. Cumplimenta los datos de código de actuación, fecha, trabajador, número de actuaciones y la suma del importe de todas las actuaciones realizadas en el mismo día.

11. NÓMINAS – CÁLCULO, MANTENIMIENTO Y PAGOS

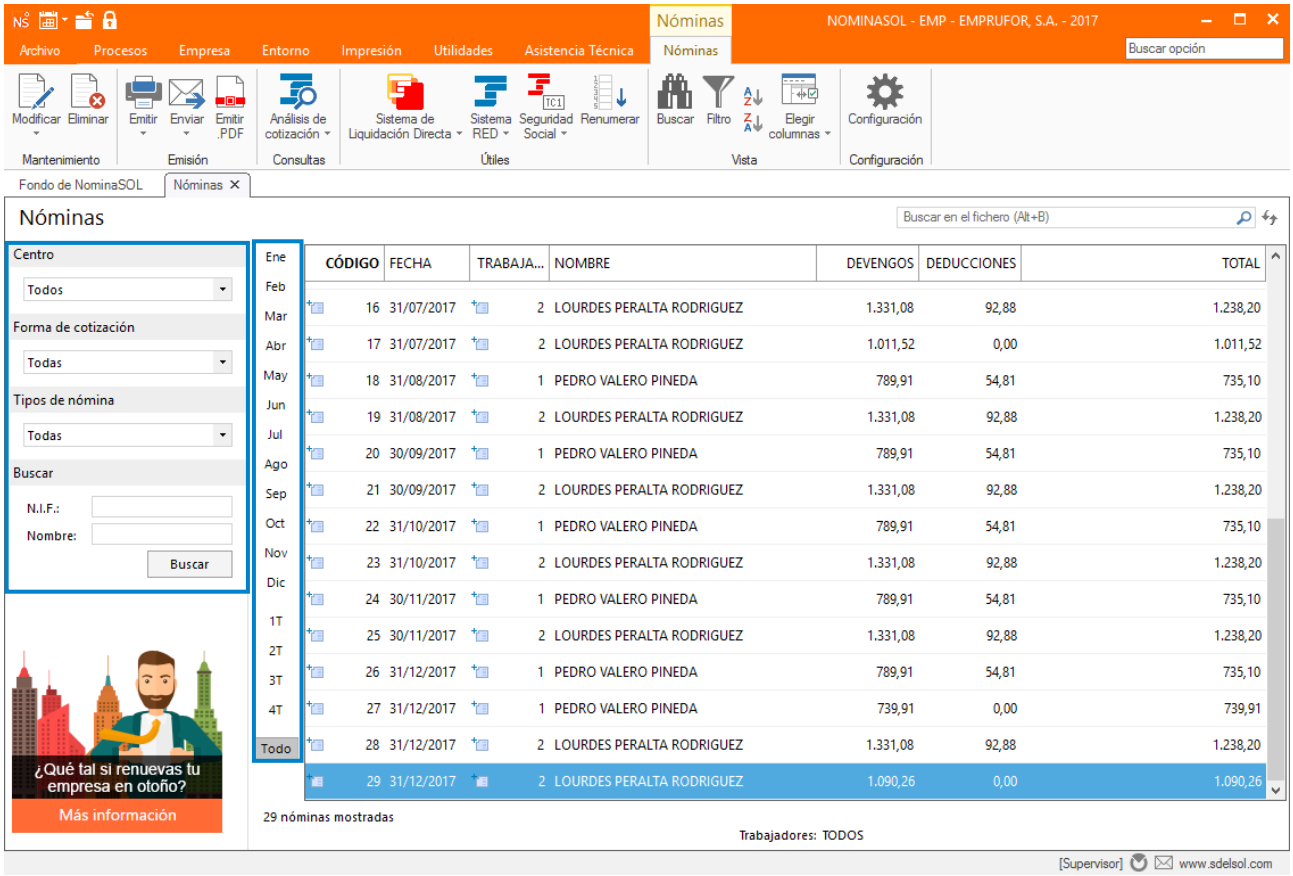
En este módulo estudiarás como calcular y gestionar las nóminas de los trabajadores. También verás el fichero de acumulados y cómo gestionar transferencias y cheques para el pago de nóminas.

Fichero de nóminas

El fichero de nóminas se encuentra en **NOMINASOL** en la solapa **Procesos** > grupo **Nóminas** > icono **Nóminas**.



El programa mostrará la siguiente pantalla con las nóminas registradas en el programa.



MANTENIMIENTO DEL FICHERO

La parte izquierda de la pantalla permite filtrar las nóminas que se muestran en la rejilla de datos según el centro de trabajo, forma de cotización y tipos de nómina. También cuentas con la opción de buscar nóminas introduciendo un NIF o el nombre del trabajador.

Puedes filtrar los datos que se muestran seleccionando un mes o un trimestre. Desmarcando la selección volverán a mostrar todos los datos.
Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic sobre una de ellas, ordenar los datos que se muestran por la columna seleccionada.

Dispones de un botón para refrescar y actualizar la pantalla en la parte superior derecha de la rejilla de datos.

En la cinta de opciones de la parte superior, se alojan los iconos de gestión de este fichero, distribuidos en 6 grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Consultas**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**.

GRUPO MANTENIMIENTO

Los iconos de este grupo permiten modificar, visualizar la ficha o eliminar el registro seleccionado.

GRUPO EMISIÓN

Este grupo contiene las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico o emitir en formato .PDF una nómina o un intervalo de nóminas. Desde el menú desplegable del icono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de nóminas, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (veremos esta opción con detenimiento al final de este módulo).

GRUPO CONSULTAS

El menú desplegable el icono **Análisis de cotización**, permite obtener un detalle de la cotización por IT e IMS, Desempleo y recargo por contratos inferiores a 7 días. Estas opciones serán muy útiles para localizar diferencias en la cotización con respecto al fichero FAN enviado a la Seguridad Social.

GRUPO ÚTILES

En el grupo **Útiles** tienes acceso directo a las opciones del Sistema de Liquidación Directa, del Sistema red, boletines de la Seguridad Social o a la renumeración de las nóminas generadas.

En el módulo siguiente veremos con detenimiento las opciones de los iconos **Sistema de Liquidación Directa**, **Sistema RED** y **Seguridad Social**.

GRUPO VISTA

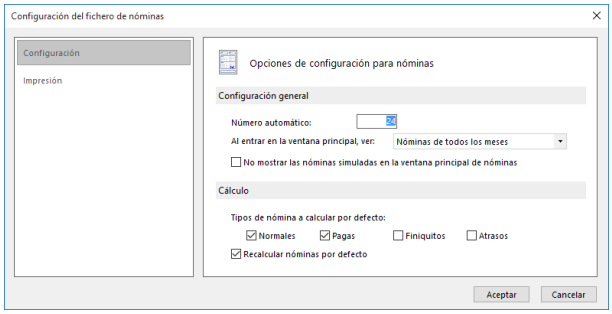
Las opciones de este grupo permiten buscar un registro, ordenar los datos, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieres que se muestren al abrir el fichero.

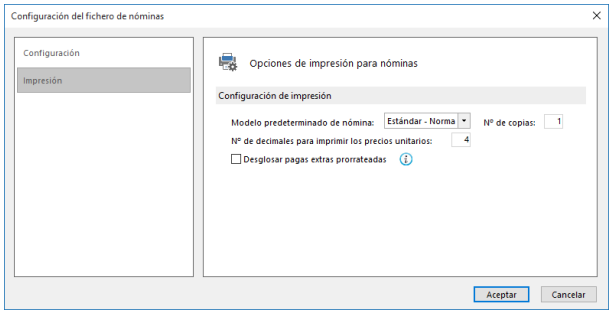
GRUPO CONFIGURACIÓN

El icono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de nóminas. Estas configuraciones se distribuyen en 2 apartados y es importante que las revises antes de comenzar a utilizar este fichero.

Configuración:
Podrás configurar aquí la numeración automática, las nóminas que se mostrarán al abrir el fichero y distintas opciones para la pantalla de cálculo de nóminas.

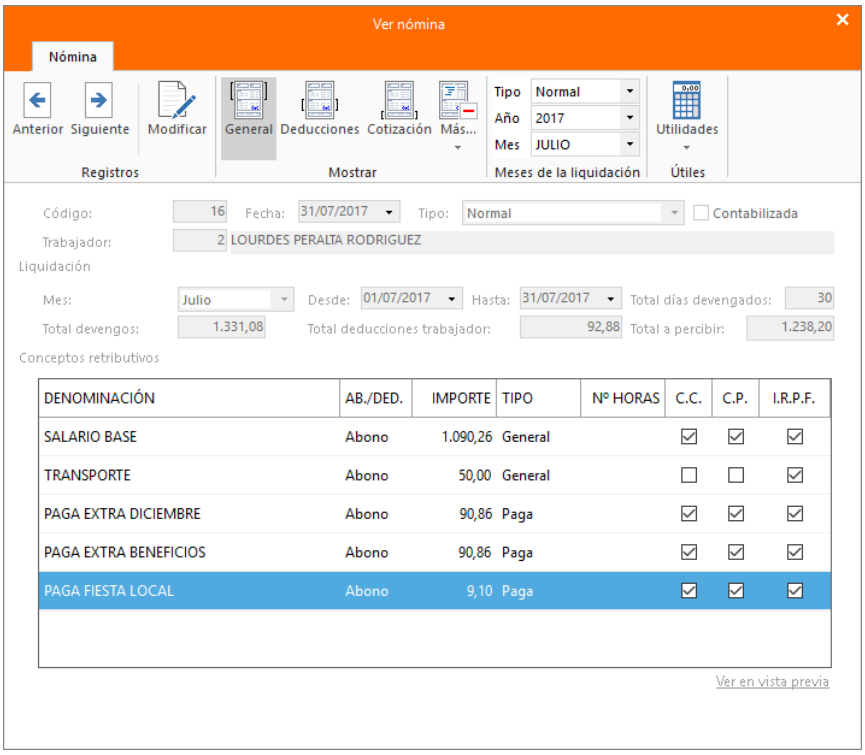
Impresión:
Podrás configurar entre otras opciones, el modelo de nómina a usar por defecto y el número de copias a imprimir.





FICHA DE NÓMINA

Al acceder a la visualización / modificación de una nómina la pantalla que se muestra es la siguiente:



Los datos que contiene el registro de una nómina se distribuyen en 6 iconos: **General**, **Deducciones**, **Cotización**, **Bonificaciones**, **Análisis** y **Tramos**.

Icono General

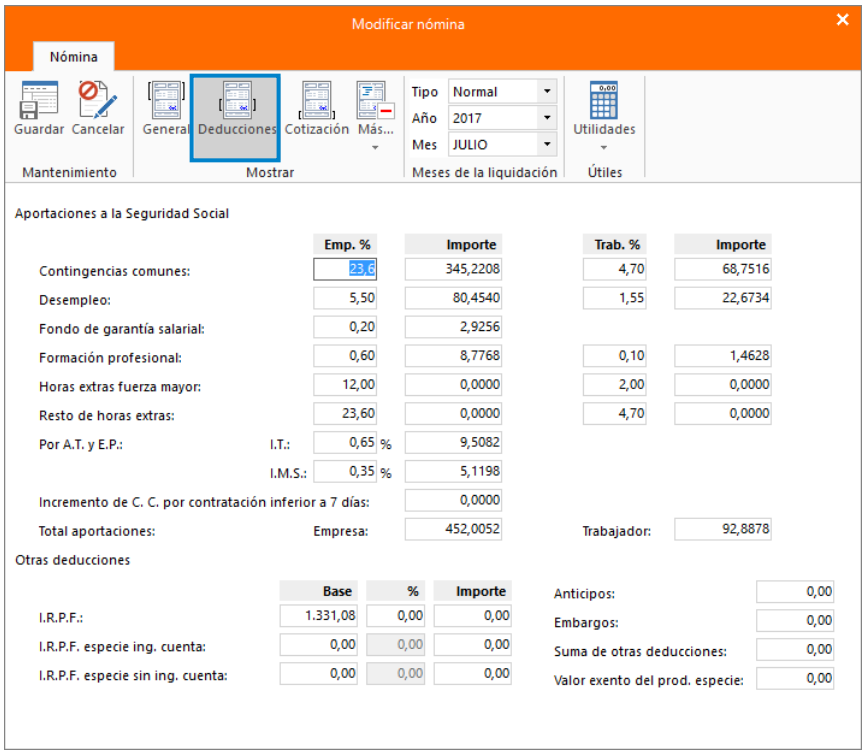
En la parte superior de esta pantalla se divisa el código de nómina, fecha de creación, tipo de nómina, y trabajador al que corresponde.

También vemos el mes correspondiente a la nómina, el periodo y el total de días devengados. A modo de resumen también muestra el total devengado, las deducciones y total a percibir.

La parte inferior de la ventana muestra los conceptos retributivos de la nómina.

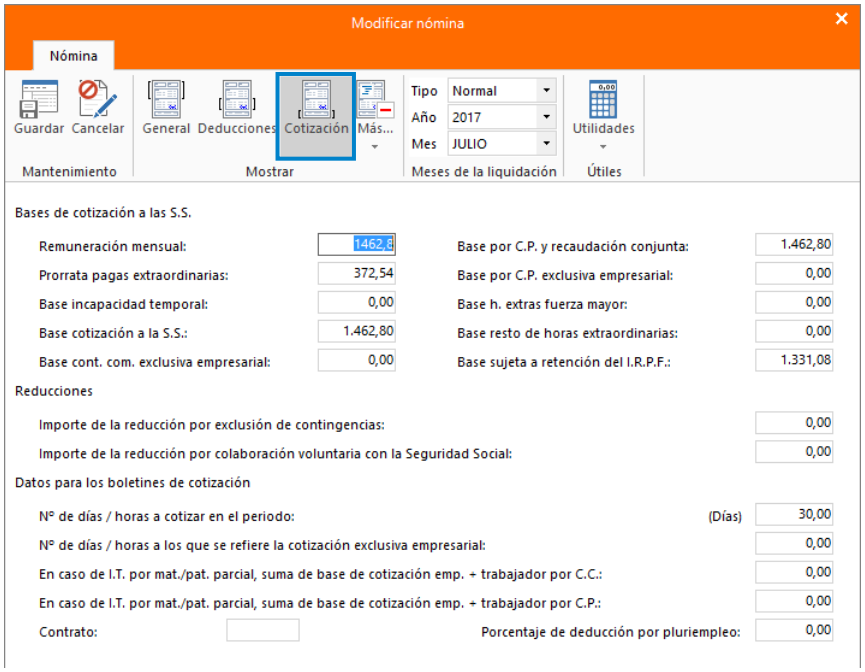
Icono Deducciones

Muestra tanto las aportaciones a la Seguridad Social como las retenciones por I.R.P.F, anticipos y embargos.



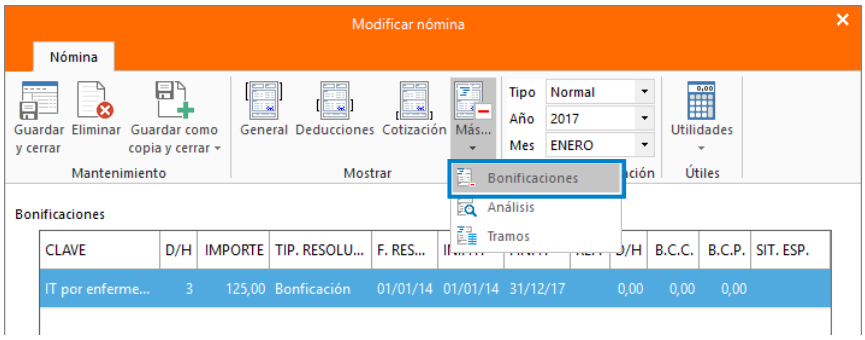
Icono Cotización

Muestra las bases de cotización a la Seguridad Social, reducciones y los datos para los boletines de cotización.



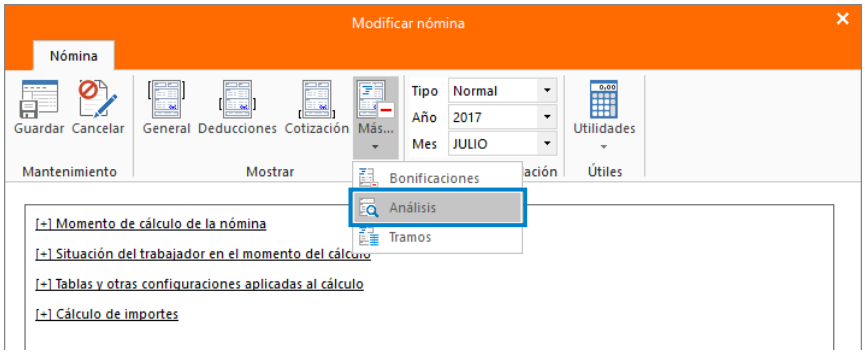
Icono Bonificaciones

Está situado en el menú desplegable del icono **Más…**. Accediendo a este icono se mostrarán las bonificaciones aplicadas a la nómina seleccionada.



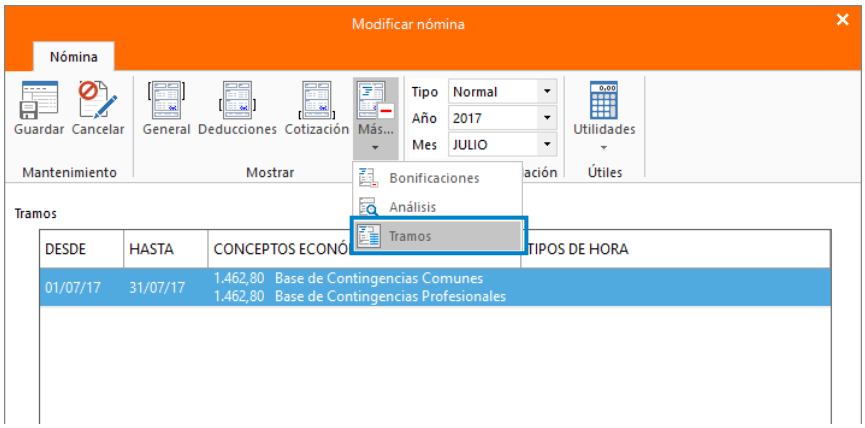
Icono Análisis

Se accede desde el menú desplegable del icono **Más…** A través de este icono puedes acceder a los datos del cálculo de la nómina pulsando en cada uno de los apartados.



Icono Tramos

Se accede desde el menú desplegable del icono **Más…** A través de este icono puedes acceder a los tramos que ha generado la nómina.

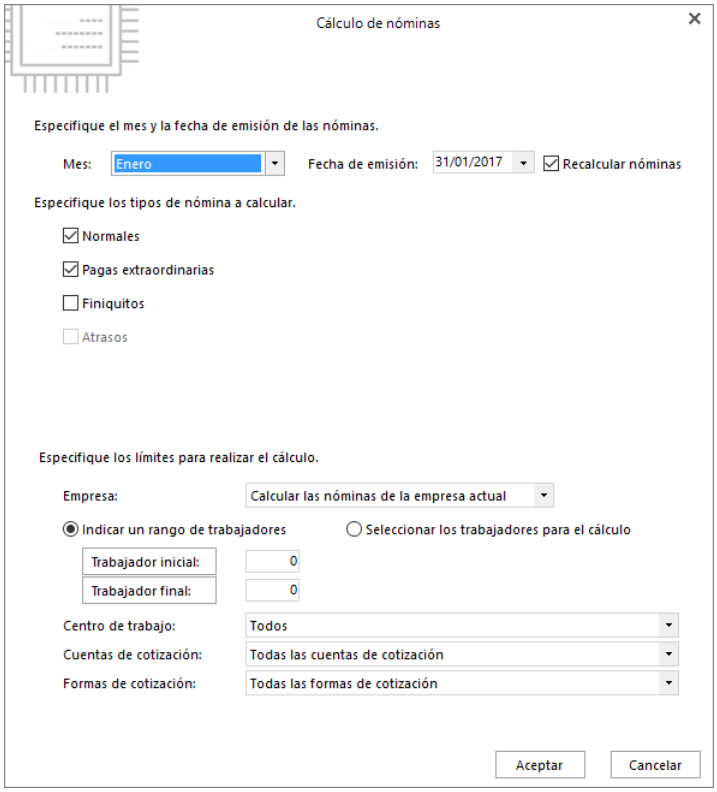


Una vez realizados los cambios dispones de dos opciones **Guardar la nómina como una copia** para tenerla a título informativo ya que no se tendría en cuenta para cálculos de informes, boletines y modelos oficiales o **Guardar y cerrar** donde sustituiría la nómina generada por el programa.

Cálculo de nóminas

La opción para el cálculo de nóminas se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **Nóminas** > icono **Cálculo**.

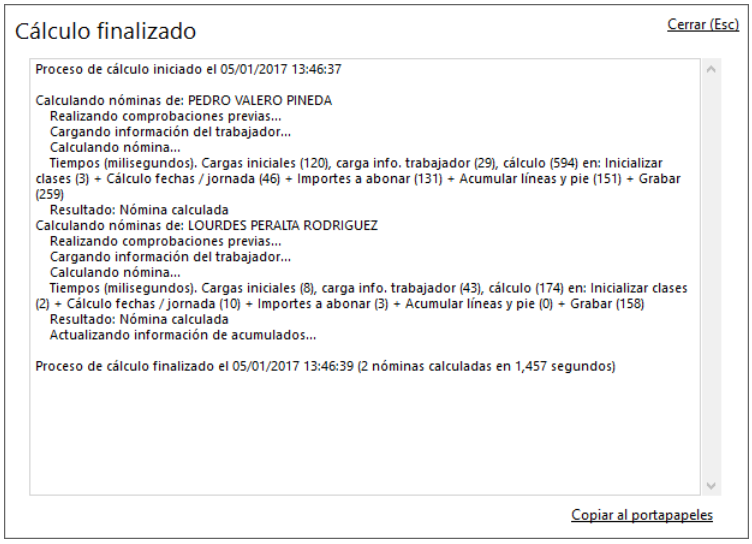
Al acceder a la opción **NOMINASOL** abre la siguiente pantalla.



Al realizar el cálculo de las nóminas, ten en cuenta:

- La opción **Recalcular nóminas** nos permite volver a generar las nóminas ya calculadas, sustituyendo las anteriores.
- Puedes calcular simultáneamente las nóminas normales, pagas extras, de finiquitos (indicando si queremos que se incluya en la nómina normal o generar una nueva nómina) y de Atrasos. En este último caso puedes especificar si quieres que utilice la fecha que aparece en convenio o introducir una fecha manualmente.
- Es posible generar las nóminas de la empresa actual, filtrando por trabajador, cuenta de cotización y formas de cotización o bien calcular las nóminas de varias empresas.

Durante el proceso, **NOMINASOL** nos mostrará la siguiente ventana con la información de las nóminas que se calculan y finalmente un resumen del proceso.



Acumulados por trabajadores y perceptores

El acceso al fichero de acumulados por trabajadores y perceptores se hace desde la solapa **Procesos** > grupo **IRPF** > icono **Acumulados**.

Al acceder a este fichero la pantalla que se muestra es la siguiente.

MANTENIMIENTO DEL FICHERO

La parte izquierda de la pantalla permite filtrar perceptores que se muestran, permitiendo elegir solo profesionales, solo trabajadores o todos.

Puedes filtrar los datos que se muestran seleccionando una letra para visualizar solo los acumulados correspondientes a una clave. Desmarcando la selección volverán a mostrar todos los datos.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic sobre una de ellas, ordenar los datos que se muestran por la columna seleccionada.

Dispones de un botón para refrescar y actualizar la pantalla en la parte superior derecha de la rejilla de datos.

En la cinta de opciones de la parte superior, se alojan los iconos de gestión de este fichero, distribuidos en 6 grupos: **Mantenimiento**, **Útiles** y **Vista**.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde las opciones del grupo **Mantenimiento** puedes crear un nuevo registro de acumulado, modificar o eliminar el registro seleccionado o emitir un informe de acumulados.

GRUPO ÚTILES

El grupo **Útiles** contiene las opciones que permiten:

- Recoger los acumulados de las nóminas de los trabajadores
- Recoger los acumulados desde nuestros programas de contabilidad **CONTASOL** y **ESTIMASOL**.

También cuentas en este grupo con los accesos directos a la creación de los modelos 111, 190 y 145 (estas opciones las estudiaremos con detenimiento en el próximo módulo).

GRUPO VISTA

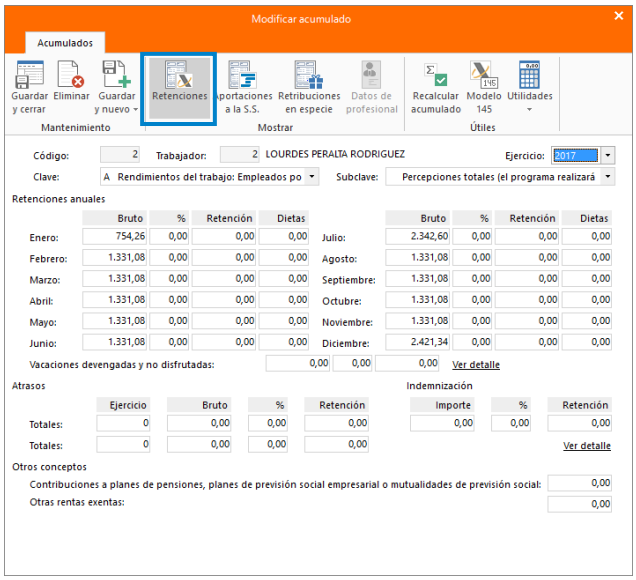
Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieres que se muestren al abrir el fichero.

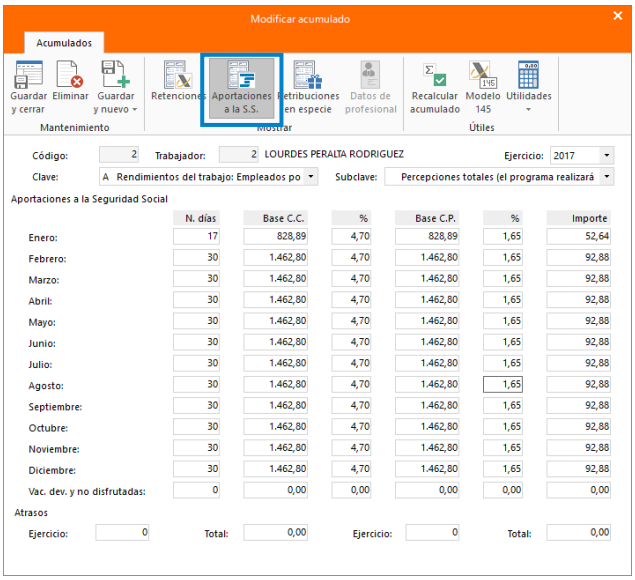
REGISTRO DE UN ACUMULADO

La pantalla de creación / modificación de un registro de acumulado distribuye los datos opciones en 4 iconos: **Retenciones**, **Aportaciones a la S.S.**, **Retribuciones en especie** y **Datos del profesional**.

Retenciones:
En este icono se incluyen mes a mes las bases brutas y porcentajes retenidos, así como las cantidades pagadas en concepto de atrasos e indemnizaciones.

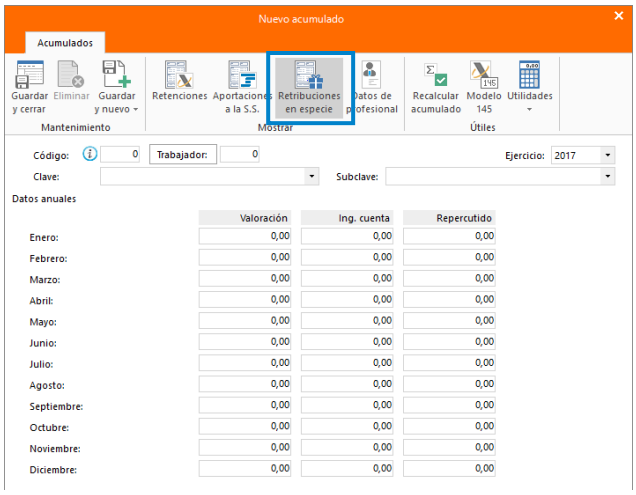
Aportaciones a la Seguridad Social:
Aquí se introducen los datos correspondientes a las aportaciones a la S. S.

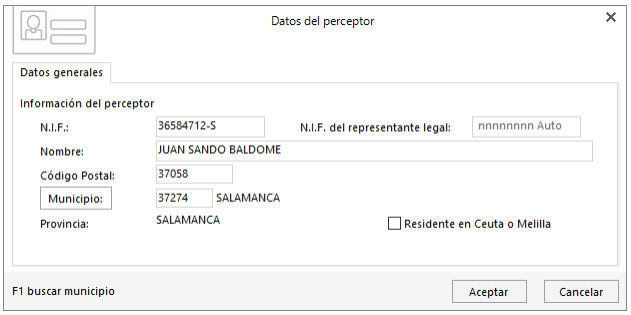




Retribuciones en especie:
En este apartado se recogen los datos de los pagos mensuales de retribuciones en especie.

Datos de profesional:
En el caso de que el perceptor no sea trabajador, se introducirán sus datos accediendo a este icono.





En el registro de un acumulado ten en cuenta lo siguiente:

- En caso de tratarse de un perceptor, (por ejemplo, de rendimientos de actividades económicas) pulsa el icono **Datos de profesional** y accederás a la pantalla donde puedes introducir los datos correspondientes al nuevo perceptor.
- Desde el icono **Recalcular Acumulado** puedes recalcular el acumulado del trabajador o perceptor que tengas seleccionado en ese momento.

- Desde esta pantalla puedes emitir directamente el **modelo 145** (Certificado de retenciones sobre rendimientos del trabajo) correspondientes al trabajador/perceptor activo en este momento o de un rango de trabajadores.

Transferencias

Esta opción se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **Pagos** > Menú desplegable del icono **Pagos.**

Al pulsar este icono accederás al fichero de transferencias, donde podrás crear transferencias y generar el fichero en cuaderno C-34 para su posterior envío al banco. La pantalla que se muestra es la siguiente:

MANTENIMIENTO DEL FICHERO

Puedes filtrar los datos que se muestran seleccionando un mes o un trimestre. Desmarcando la selección volverán a mostrar todos los datos.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic sobre una de ellas, ordenar los datos que se muestran por la columna seleccionada.

En la cinta de opciones de la parte superior, se alojan los iconos de gestión de este fichero, distribuidos en 6 grupos: **Mantenimiento**, **Acciones**, **Vista, Configuración** y **Útiles**.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear una nueva transferencia, duplicar, modificar o eliminar la transferencia seleccionada, así como emitir un listado de transferencias.

El grupo **Acciones** incluye los iconos que permiten generar el cuaderno C-34 XML, cuadernos C-34-14 y C-34. Incluye también la opción **Generar Transferencia** que permite calcular y registrar de manera automática la transferencia para el pago de nóminas de un mes de un intervalo de trabajadores.

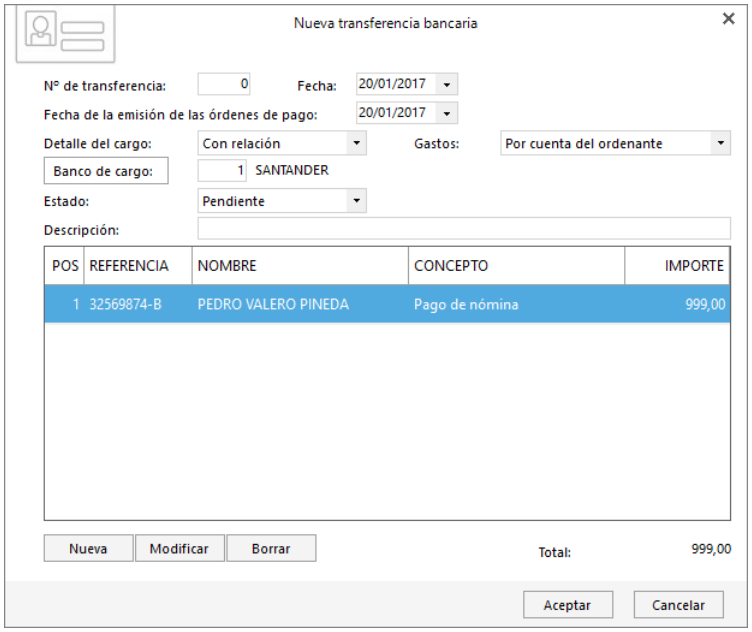
Las opciones del grupo **Vista**, permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Configuración** puedes configurar los datos del ordenante para las transferencias.

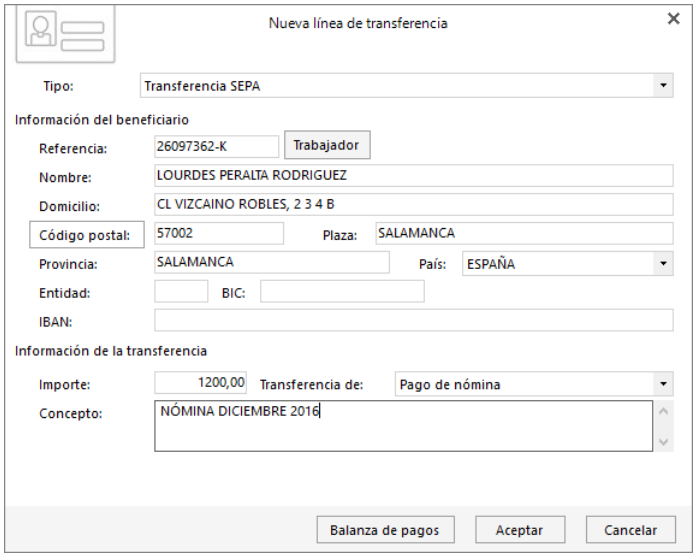
Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

REGISTRO DE UNA TRANSFERENCIA

La pantalla de creación / modificación de una transferencia es la siguiente:



Desde el botón **Nueva**, puedes crear una nueva línea de transferencia. La pantalla que nos muestra es la siguiente:



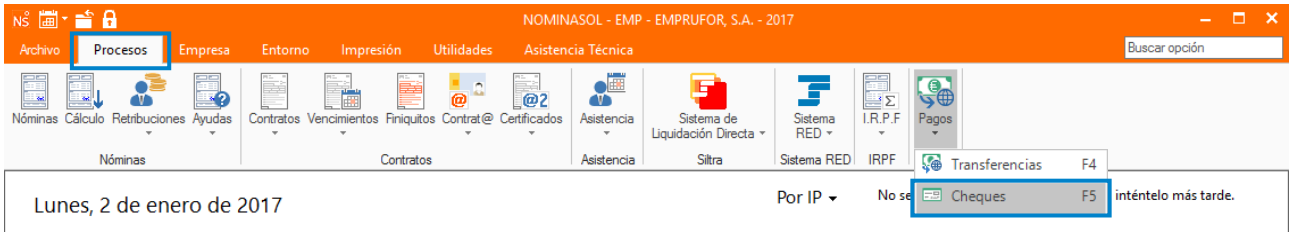
A la hora de rellenar los datos ten en cuenta lo siguiente:

- Indica el tipo de transferencia eligiendo entre Transferencia anterior a la normativa SEPA, transferencia SEPA, otras transferencias SEPA (fuera de la Unión Europea).
- Mediante la opción Detalle del cargo, puedes seleccionar si quieres que en los movimientos del banco se relacionen las líneas de la transferencia o si solo quieres que se anote un solo movimiento.
- El estado de la transferencia por defecto será **Pendiente**. Este estado se actualizará de manera automática a **Enviada** cuando generes el cuaderno bancario para su envío.
- Selecciona el Concepto en el apartado **Transferencia de:** de la transferencia (Nómina, pensión, otros conceptos) y pon una descripción en el cuadro **Concepto** si lo crees conveniente.
- Cumplimenta la ficha de Balanza de Pagos pulsando en el botón correspondiente si fuera necesario.

Cheques

La función de este fichero no es solo la de imprimir cheques, sino controlar además los cheques que se hayan emitido a los trabajadores para después poder emitir un informe.

Se encuentra en la solapa **Procesos >** grupo **Pagos** > menú desplegable del icono **Pagos**.



Al acceder al fichero **NOMINASOL** muestra una pantalla con todos los cheques que se hayan registrado en el programa.

MANTENIMIENTO DEL FICHERO

Puedes filtrar los datos que se muestran seleccionando un mes o un trimestre. Desmarcando la selección volverán a mostrar todos los datos.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic sobre una de ellas, ordenar los datos que se muestran por la columna seleccionada.

En la cinta de opciones de la parte superior, se alojan los iconos de gestión de este fichero, distribuidos en 4 grupos: **Mantenimiento**, **Impresión**, **Vista** y **Útiles**.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo cheque, duplicar, modificar o eliminar el cheque seleccionado, así como emitir un listado de cheques.

El icono **Impresión** permite imprimir el cheque seleccionado, así como un intervalo de cheques.

Las opciones del grupo **Vista**, permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

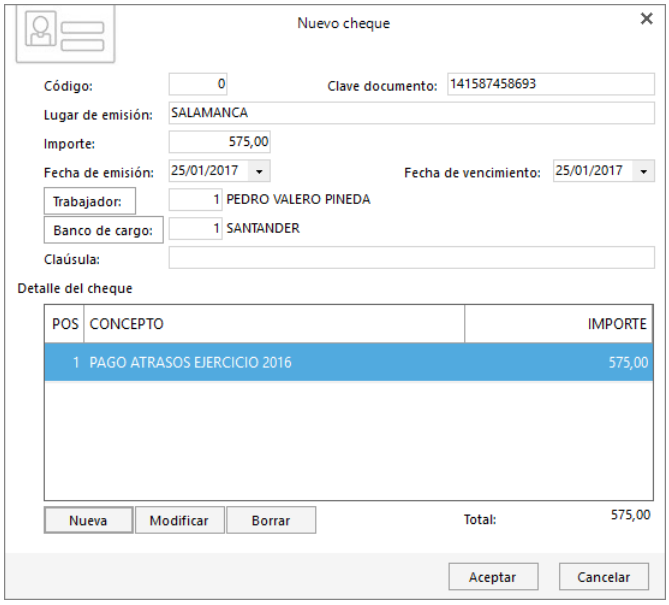
Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

REGISTRO DE UN CHEQUE

Al cumplimentar los datos de un registro de cheque ten en cuenta lo siguiente:

- No olvides indicar el trabajador y el banco de cargo.
- Puedes desglosar el importe de cheque en varias líneas, para ello pulsa el botón **Nueva** y cumplimenta el concepto e importe.

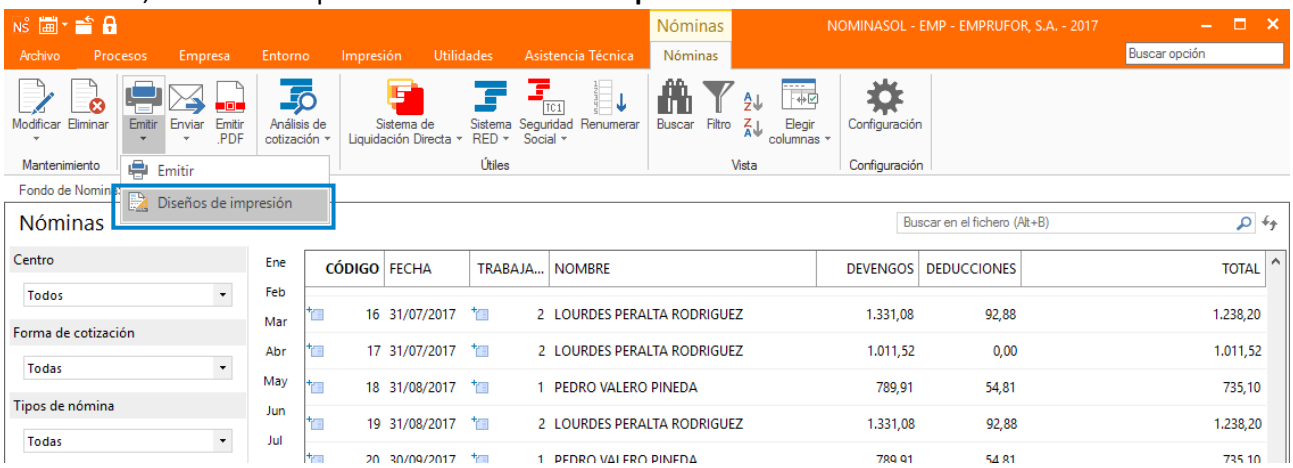
La pantalla de creación / modificación de un cheque es la siguiente:



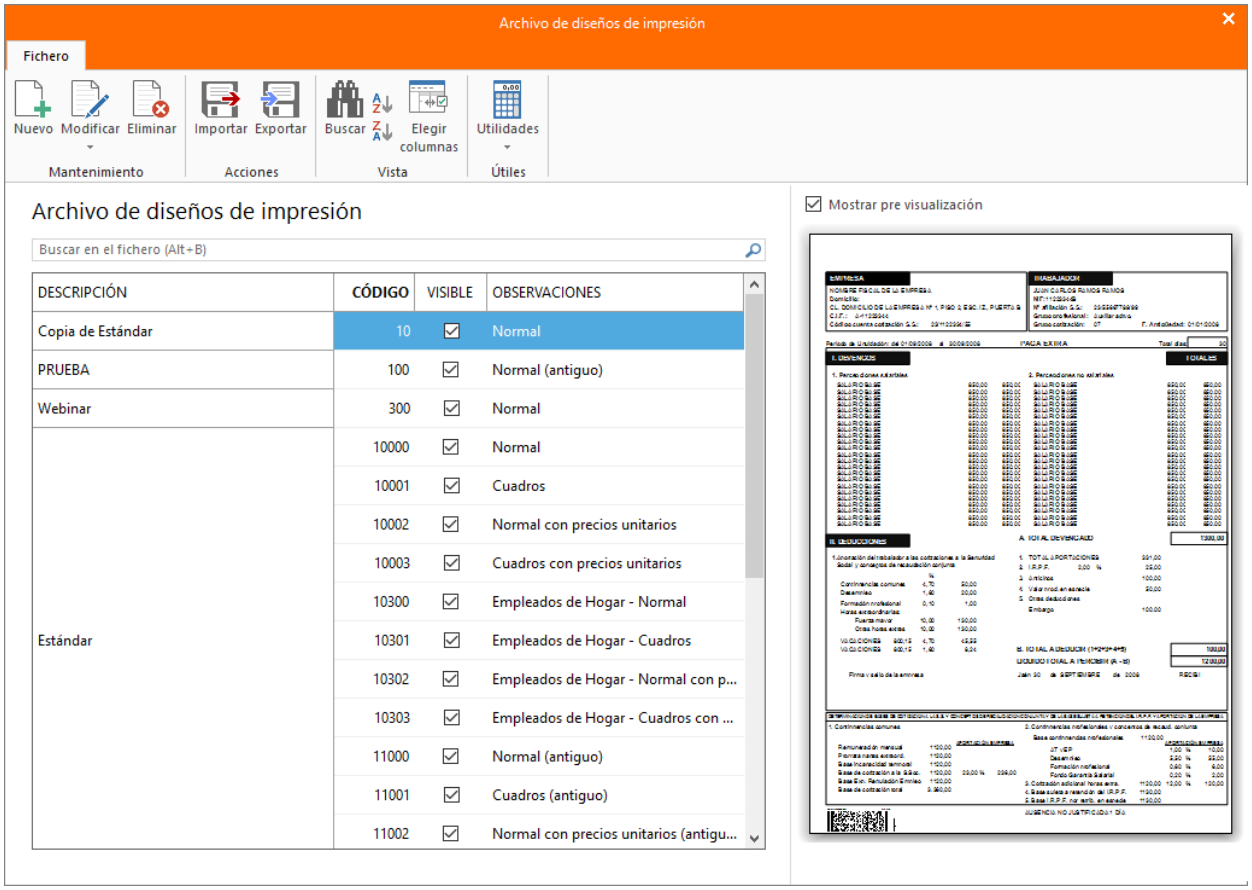
Diseño de documentos impresos

NOMINASOL se entrega con varios modelos de impresión estándar para su utilización. Aun así, podrás crear tantos modelos como desees y utilizarlos para imprimir los documentos creados en con el programa**.**

Los archivos de modelos de impresión se encuentran en el menú desplegable de la opción **Emitir** del archivo de nóminas, identificados por el icono **Diseños de impresión**.



La pantalla que se muestra al acceder a al archivo de diseños de impresión es la siguiente:



Los diseños de impresión que se entregan con el programa no pueden editarse ni eliminarse, pero puedes elegir uno que sirva de base para crear tu modelo y personalizarlo.

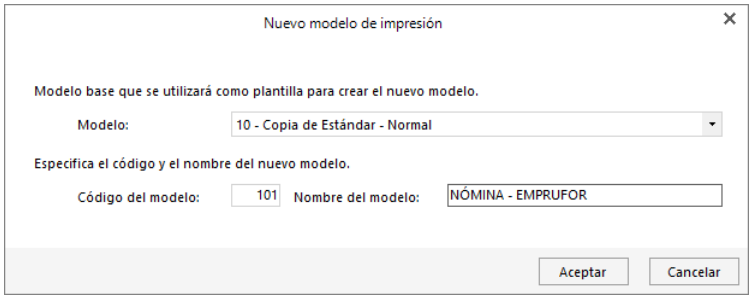
Seleccionando un modelo del fichero, **NOMINASOL** mostrará en la zona derecha de la pantalla una pre visualización del mismo.

Las opciones del grupo **Mantenimiento** permiten crear un nuevo diseño tomando como base el modelo seleccionado, modificar un diseño o eliminarlo.
El grupo **Acciones** contiene las opciones **Importar** y **Exportar**, que permiten compartir los diseños de impresión creados en una instalación del programa con otras instalaciones distintas.

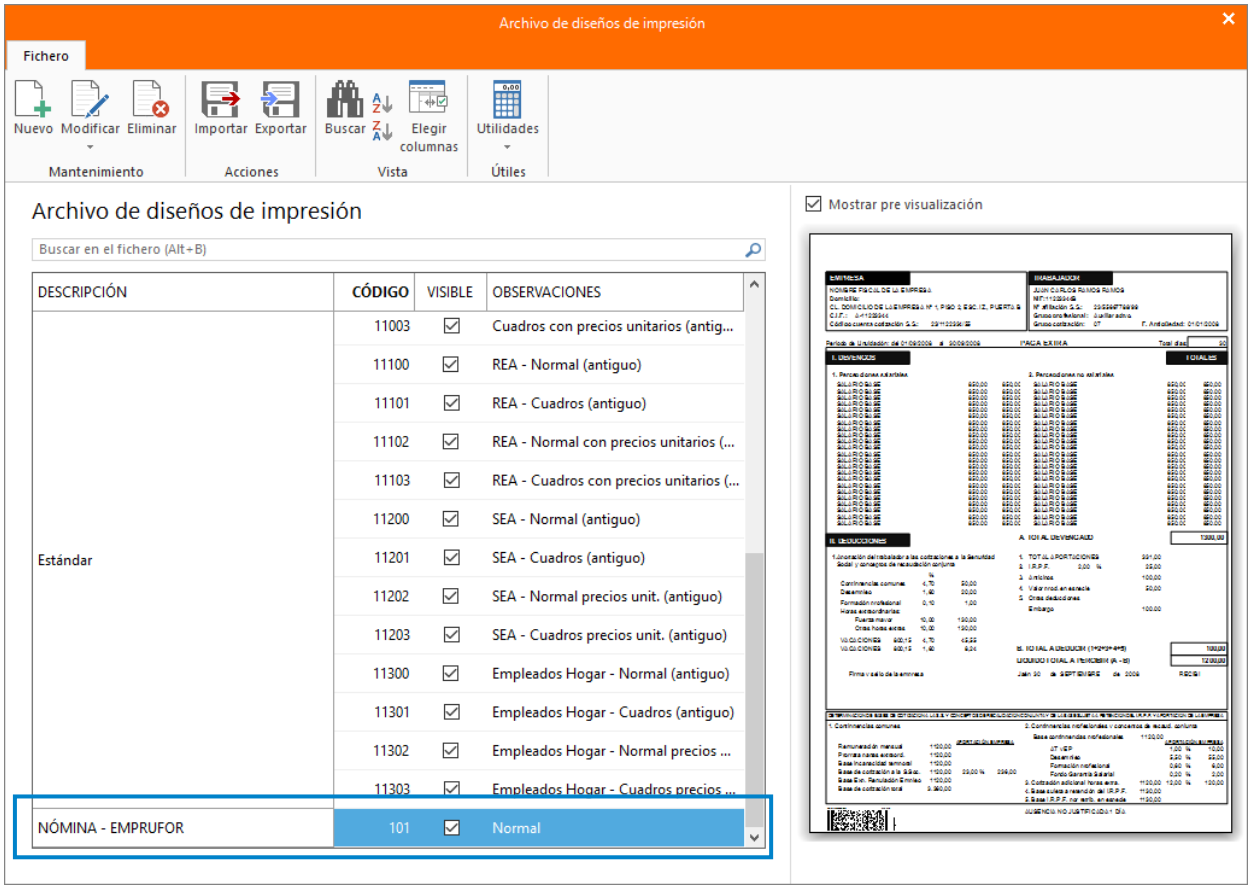
CREACIÓN/MODIFICACIÓN DE UN MODELO DE IMPRESIÓN

Pulsando el icono **Nuevo**, accedes a la pantalla de creación de un nuevo modelo. Los datos que se solicitan son los siguientes:

- Modelo base que servirá como plantilla para el nuevo modelo
- Código y nombre del nuevo modelo

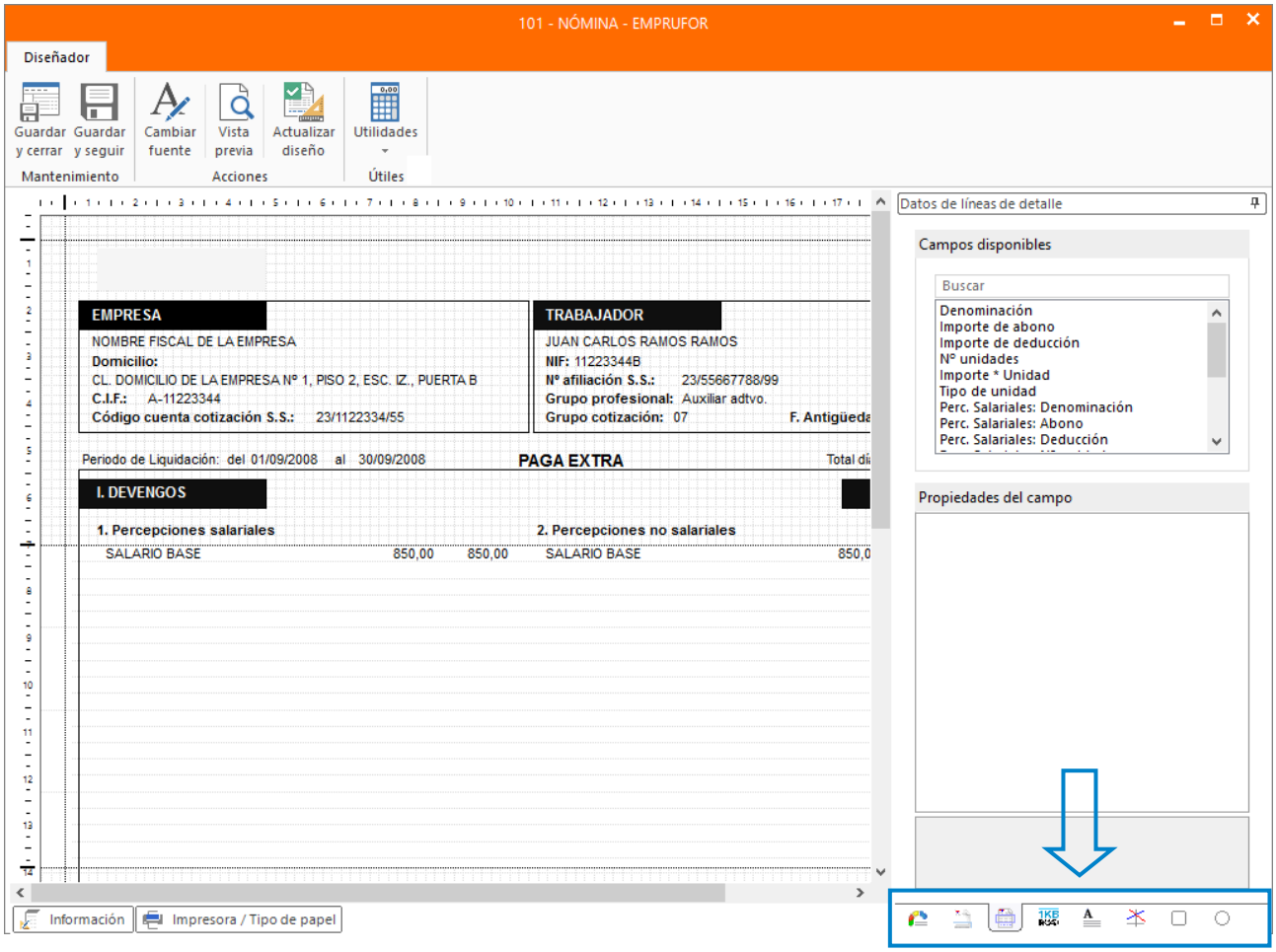


Una vez creado el modelo, el nuevo diseño se mostrará al final del archivo:



Para editarlo y personalizarlo, puedes acceder al modelo haciendo doble clic sobre él, o manteniéndolo seleccionado, pulsando el icono **Modificar**.

La pantalla que se muestra es la siguiente.

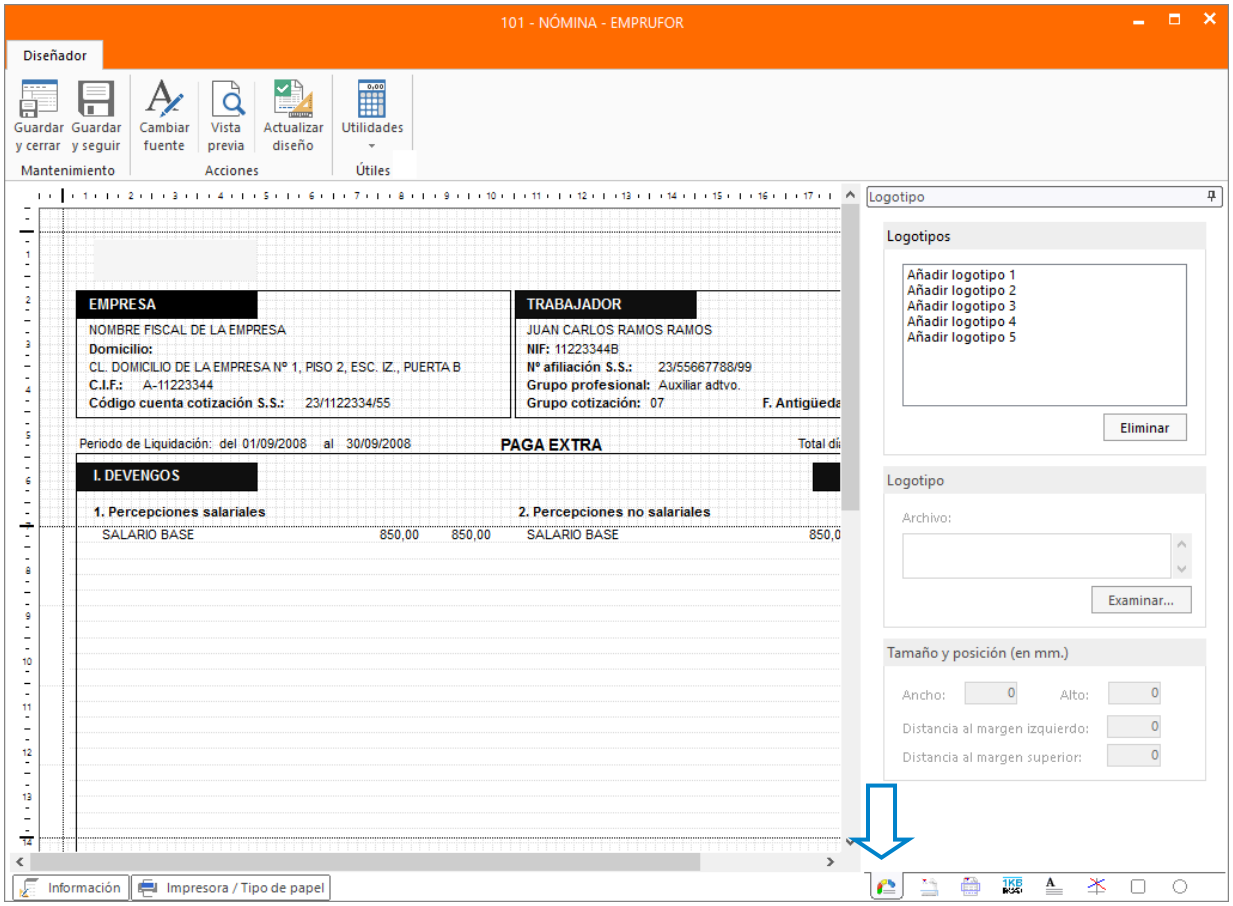


Los iconos de la cinta de opciones (parte superior de la pantalla) permiten:

- Cambiar fuente: Permite cambiar de manera rápida la fuente (tipo de letra, estilo y tamaño) de todos los datos generales, datos de líneas de detalle y/o textos adicionales añadidos al documento.
- Ver en pantalla la vista previa del documento que estás editando.
- Actualizar diseño adaptando un modelo creado en una versión anterior de **NOMINASOL** a los cambios introducidos en los modelos estándar de una nueva versión del programa.
- Importar diseño: Desde cualquier otro modelo que hayas creado en el programa, es posible importar las solapas de Impresora / Tipo de papel, Logotipo y Elementos adicionales.

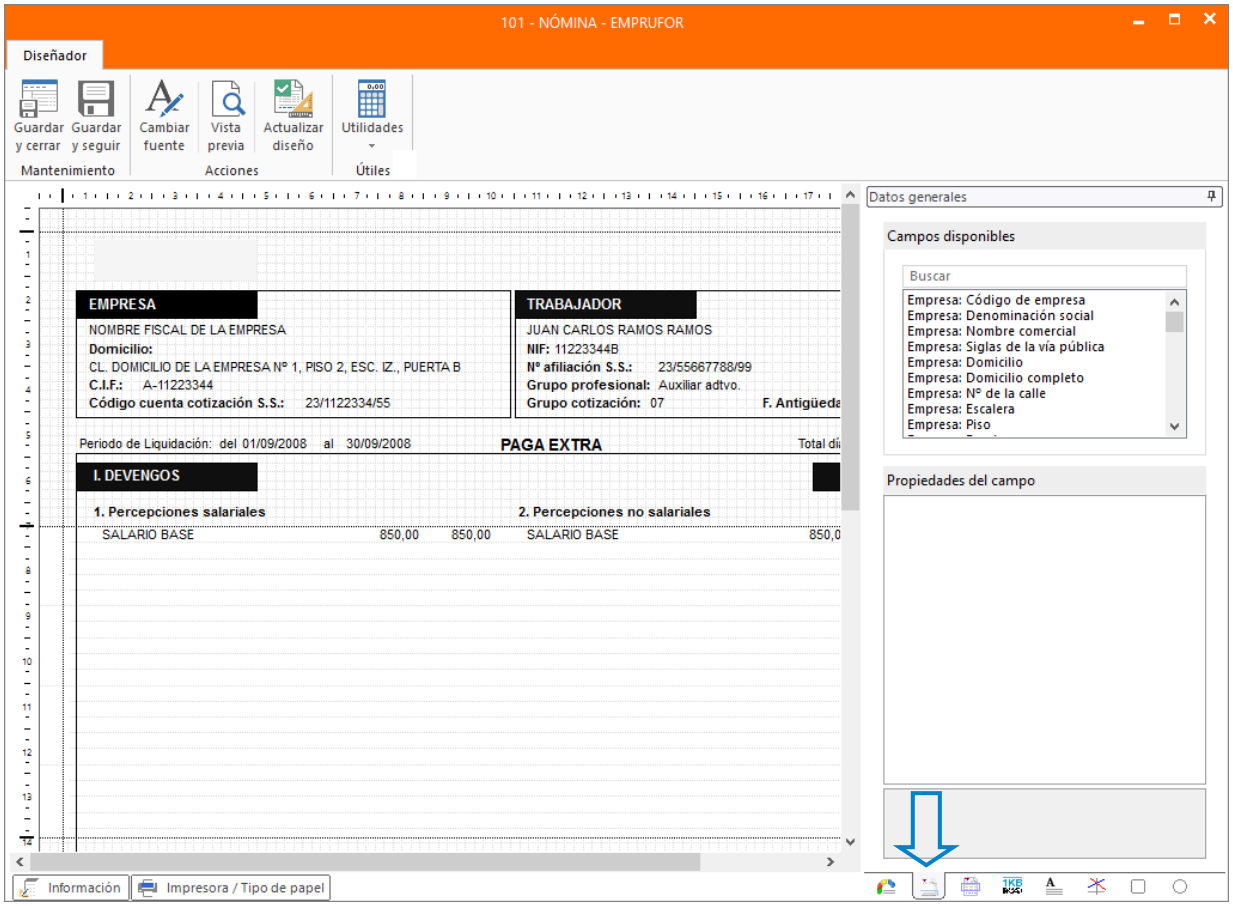
En la parte inferior derecha de la pantalla dispones de los iconos que dan acceso a la modificación de las distintas partes del diseño, así como a añadir logotipos, líneas, textos fijos, etc.

ICONO LOGOTIPOS:



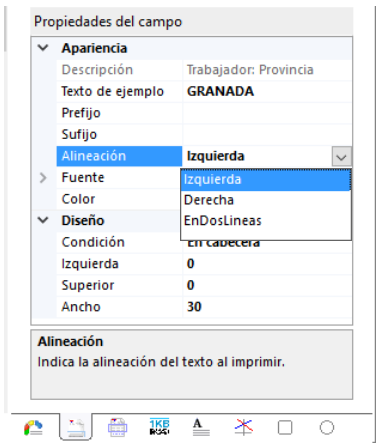
Para cada logotipo que quieras incluir en el diseño, es necesario indicar el archivo donde se encuentra. Una vez incluido, puedes ubicarlo indicando las distancias a los márgenes derecho e izquierdo o moviéndolo con el ratón y configurar su tamaño indicando el ancho y el alto.

ICONO DATOS GENERALES:



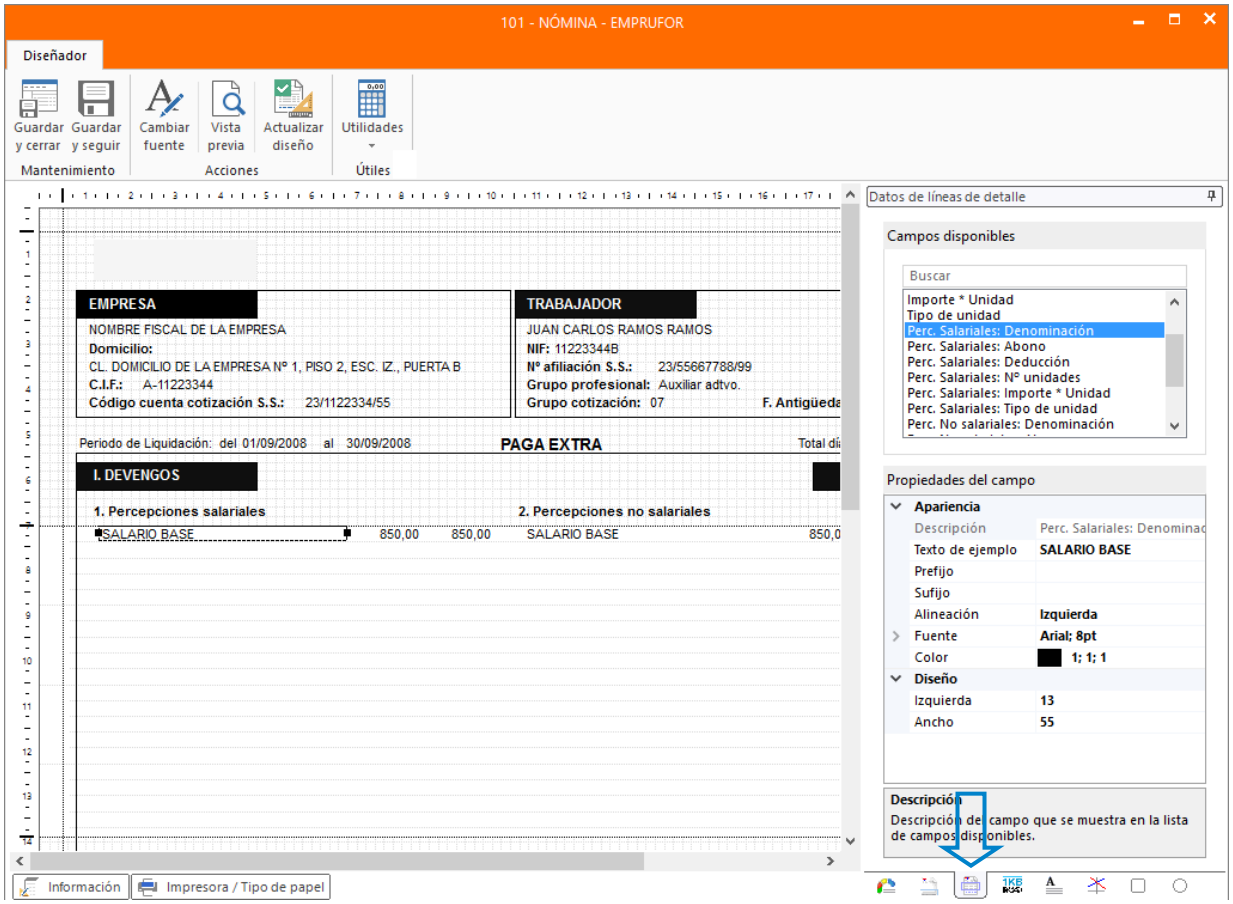
Permite añadir al diseño los campos de la cabecera del documento y los datos del pie de la nómina, por ejemplo: datos de la empresa, datos del trabajador, afiliación del trabajador, deducciones, total devengado, etc.

Para ello solo tienes que hacer doble clic sobre el campo que quieras añadir y posteriormente en la ventana **Propiedades del campo** fijar las características de ese campo, especificando su ancho, posición, propiedades de fuente y condición para la impresión. También puedes introducir un dato de ejemplo, éste te facilitará la identificación del mismo al verlo en pantalla.



Para mayor comodidad, puedes cambiar la posición de los campos y objetos del modelo moviéndolos con el ratón.

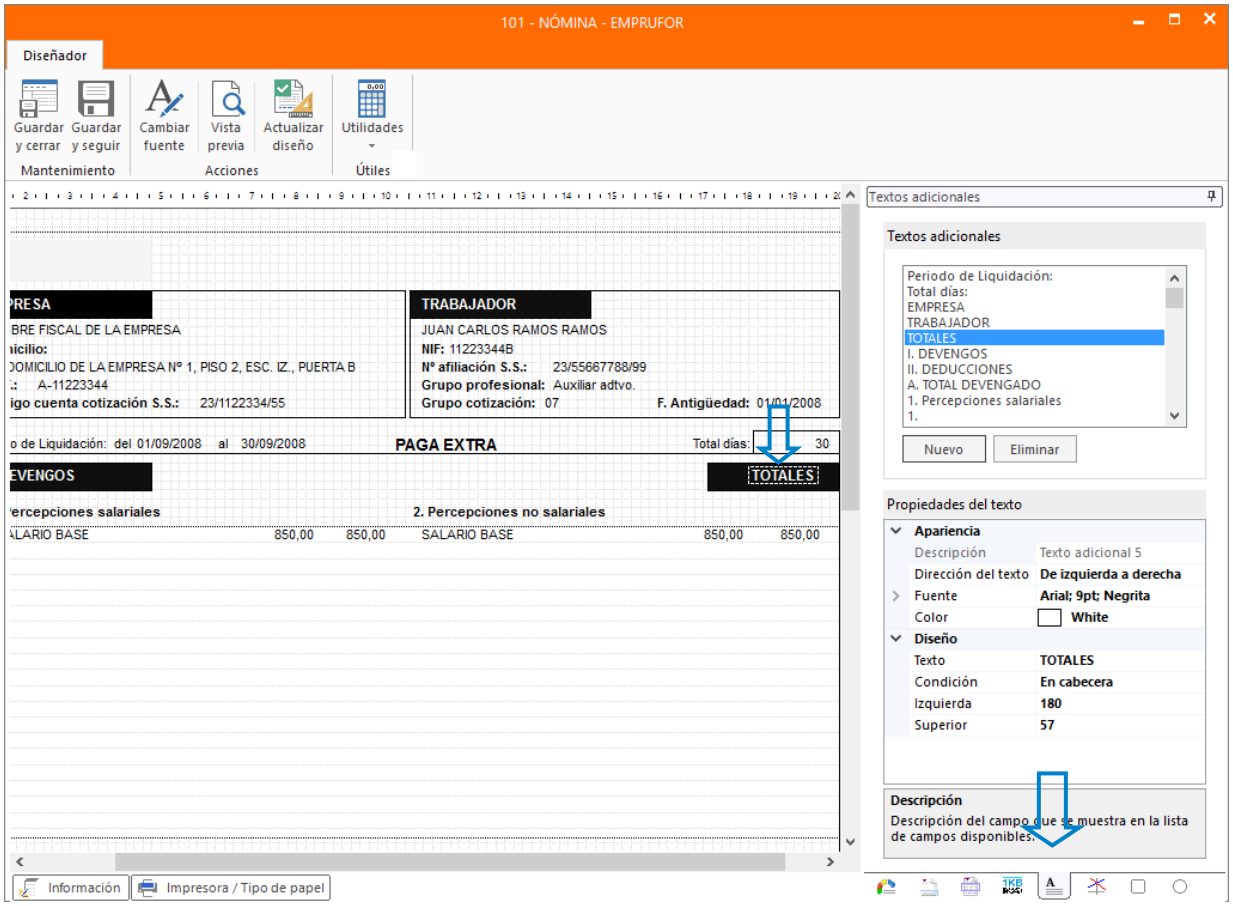
ICONO DATOS DE LÍNEA DE DETALLE:



Permite añadir los campos relacionados con el detalle de la nómina, como: Perc. Salariales: Abono, Perc. No salariales: Denominación, etc.

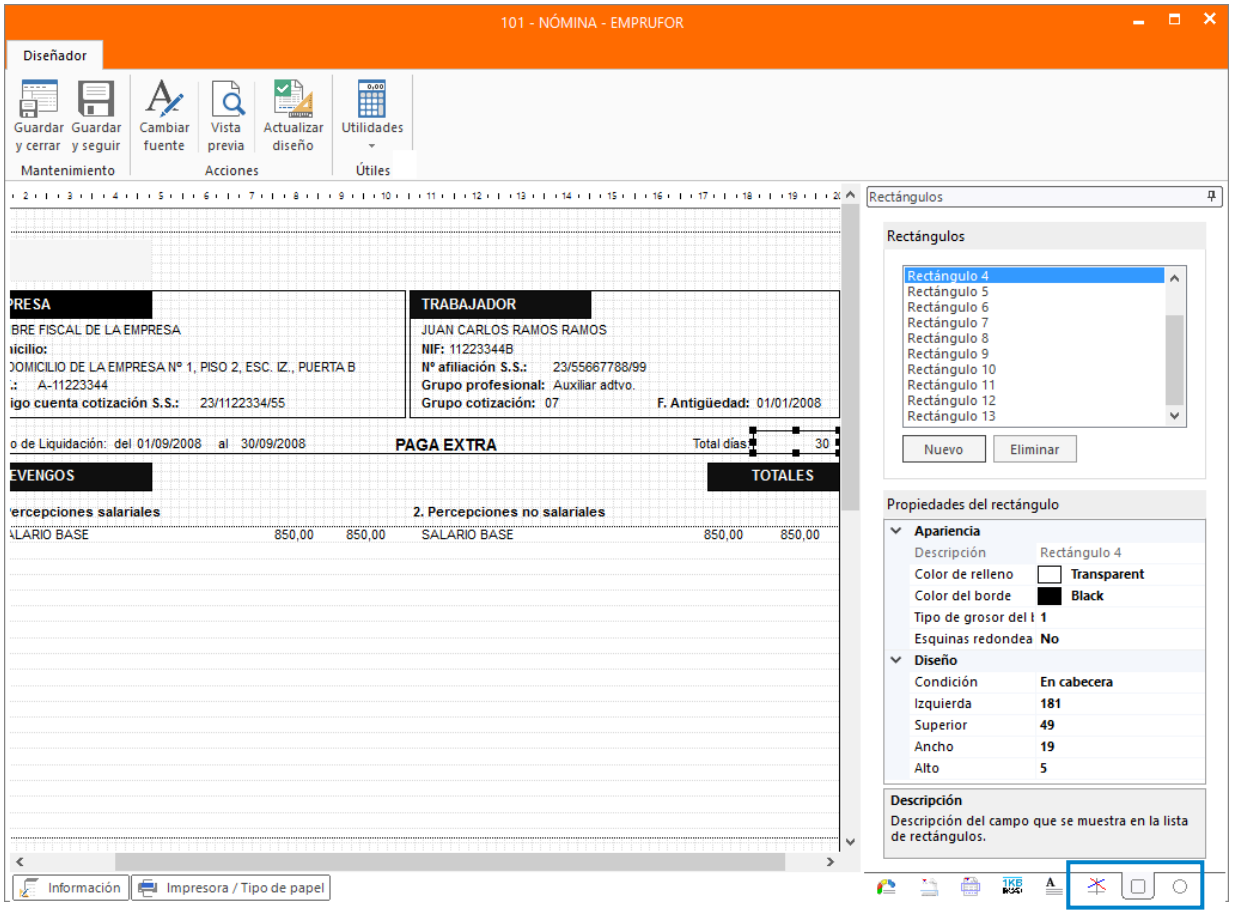
Su funcionamiento es idéntico al icono **Datos generales**, solo tienes que hacer doble clic sobre el campo que quieras añadir y posteriormente en la ventana **Propiedades del campo** fijar las características de ese campo.

ICONO TEXTOS ADICIONALES:



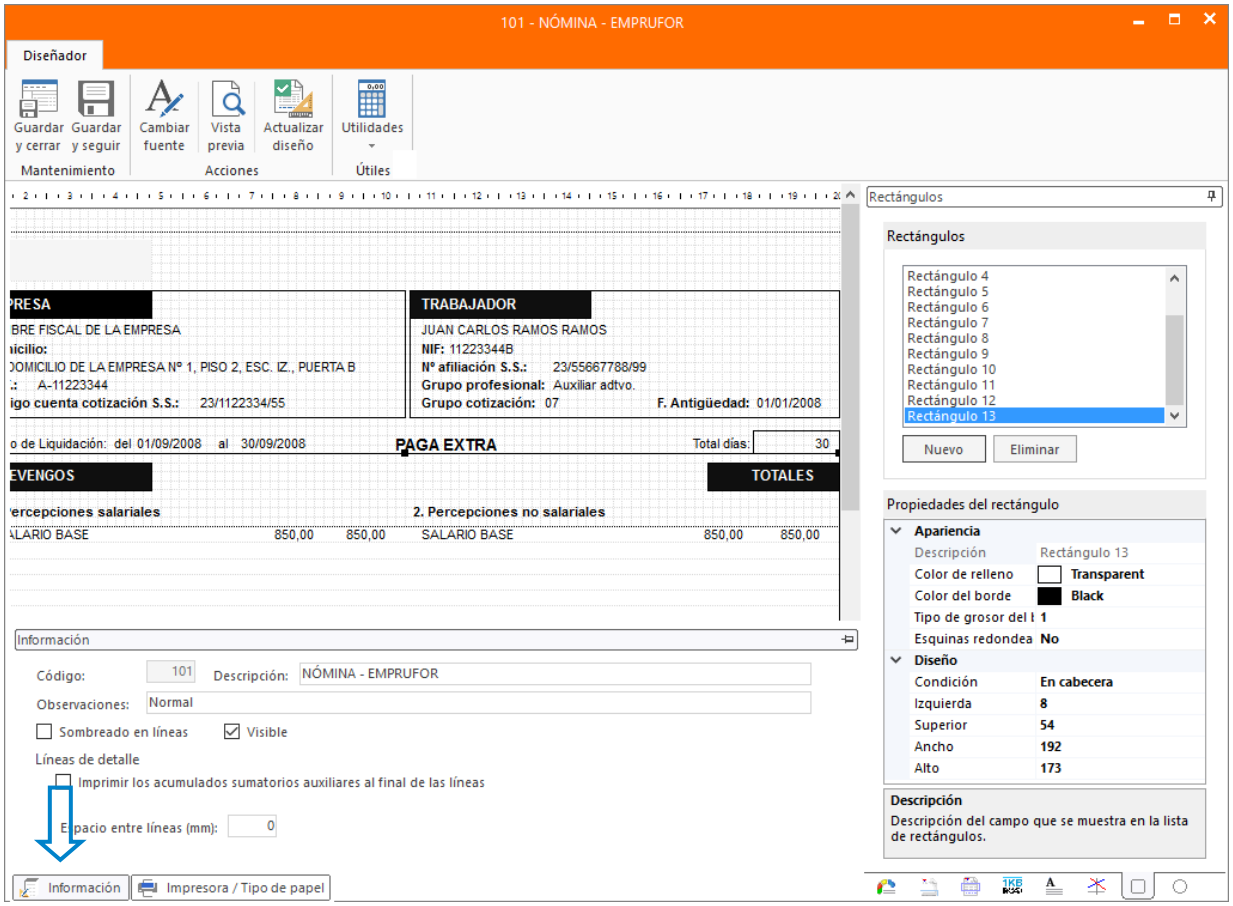
Este icono permite añadir los textos fijos que se deseen.

ICONOS LÍNEAS, RECTÁNGULOS Y CÍRCULOS:



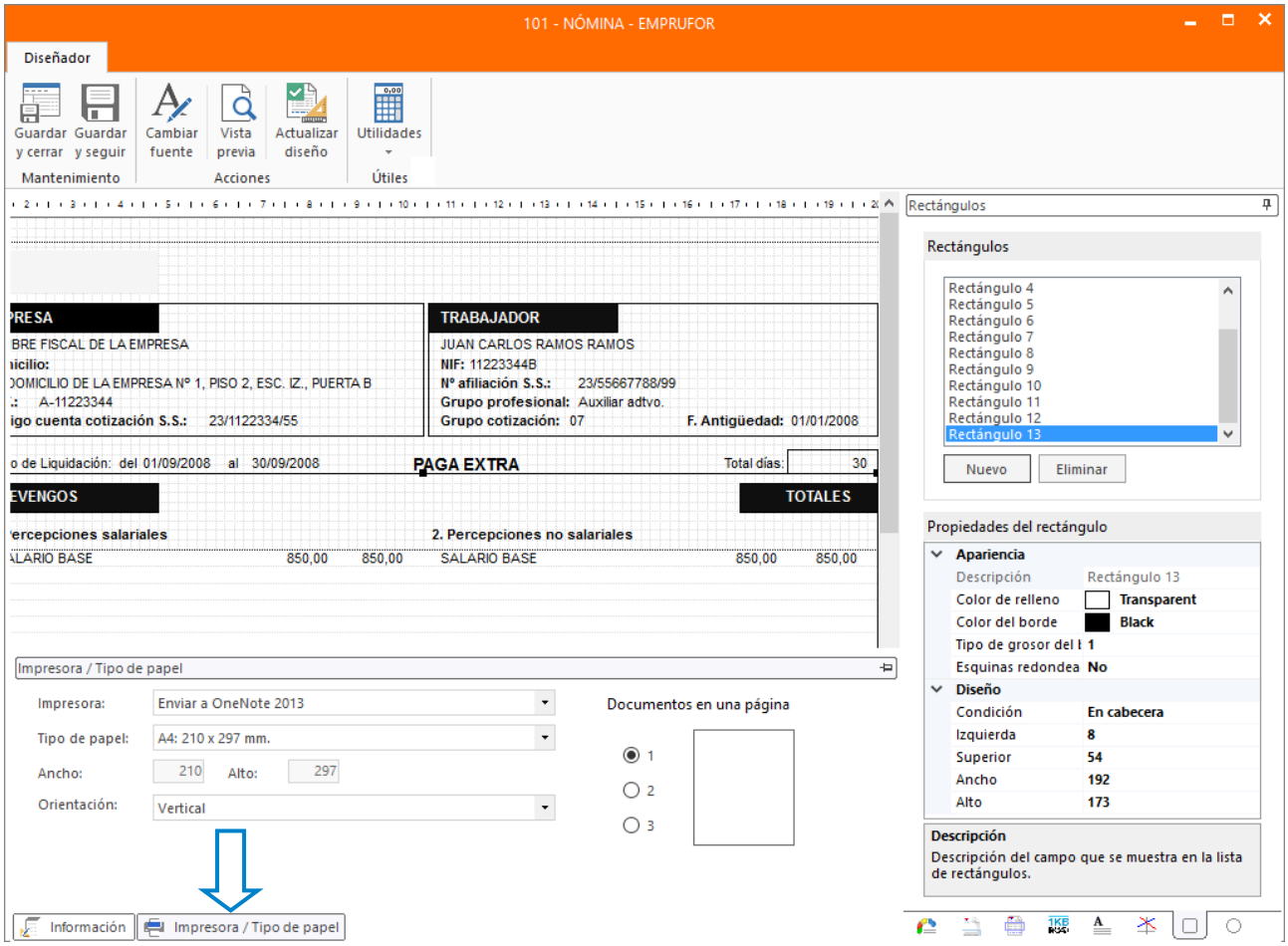
Estos iconos permiten incluir líneas, rectángulos y círculos en el diseño.

BOTÓN INFORMACIÓN:



El botón **Información**, situado en la parte inferior izquierda del diseño, ofrece diferentes opciones a la hora de imprimir el documento.

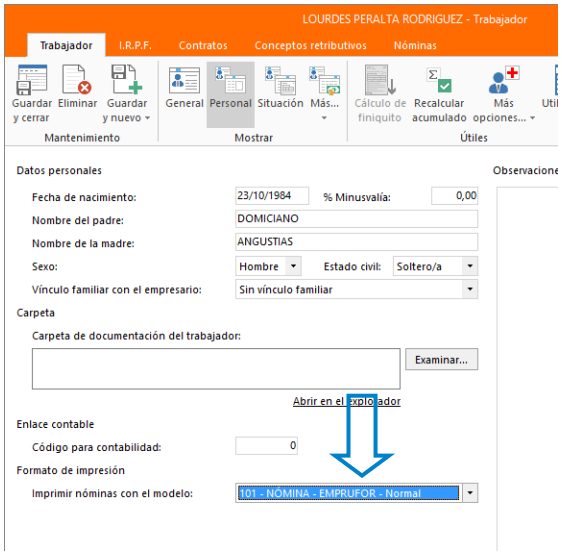
BOTÓN IMPRESORA / TIPO DE PAPEL:

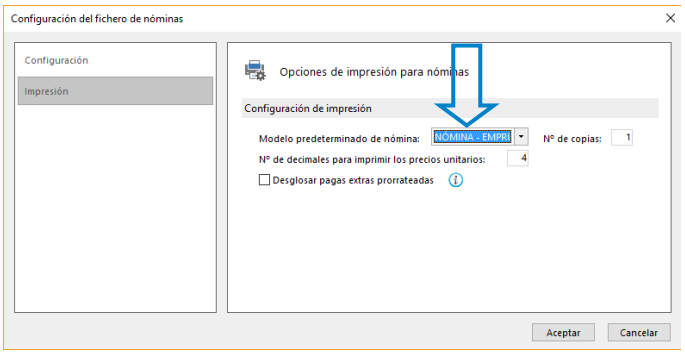


El botón **Impresora / Tipo de papel**, situado en la parte inferior izquierda del diseño, permite seleccionar la impresora predeterminada para este modelo, tipo de papel, orientación de la página….

Al entrar por primera vez en la modificación de un formato, se recomienda que sea lo primero que se configure.

Una vez creado el nuevo modelo puedes asignárselo a un trabajador en concreto desde su ficha en el apartado **Personal** o bien elegirlo como modelo por defecto para todas las nóminas desde el icono **Configuración** de la pantalla de nóminas en el apartado **impresión.**


LOURDES PERALTA RODRIGUEZ - Trabajador
Trabajador
I.R.P.F.
Contratos
Conceptos retributivos
Nóminas
Guardar y cerrar
Eliminar
Guardar y nuevo
General
Personal
Situación
Más...
Cálculo de finiquito
Recalcular acumulado
Más opciones...
Mantenimiento
Mostrar
Útiles
Datos personales
Fecha de nacimiento:
23/10/1984
% Minusvalía:
0,00
Nombre del padre:
DOMICIANO
Nombre de la madre:
ANGUSTIAS
Sexo:
Hombre
Estado civil:
Soltero/a
Vínculo familiar con el empresario:
Sin vínculo familiar
Carpeta
Carpeta de documentación del trabajador:
Examinar...
Abrir en el explorador
Enlace contable
Código para contabilidad:
0
Formato de impresión
Imprimir nóminas con el modelo:
101 - NÓMINA - EMPRUFOR - Normal


Configuración del fichero de nóminas
Configuración
Impresión
Opciones de impresión para nóminas
Configuración de impresión
Modelo predeterminado de nómina:
NÓMINA - EMPRU
Nº de copias:
1
Nº de decimales para imprimir los precios unitarios:
4
Desglosar pagas extras prorrateadas
Aceptar
Cancelar

12. TRANSMISIÓN DE FICHEROS – INEM - S.S. – AEAT

En este módulo estudiarás la generación de los modelos para la A.E.A.T, emisión de contratos para la gestión con Contrat@, la gestión de documentación para el sistema RED y el Sistema de Liquidación Directa.

A.E.A.T.

Las opciones para la impresión de los modelos de la A.E.A.T. se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **AEAT**.

EMISION DE DECLARACIONES AEAT

Las opciones para la emisión de las declaraciones de AEAT se encuentran en la parte superior de la pantalla de la declaración y son similares en todas ellas:

- **Cargar declaración:** Permite cargar los datos de la última declaración guardada en el modelo.

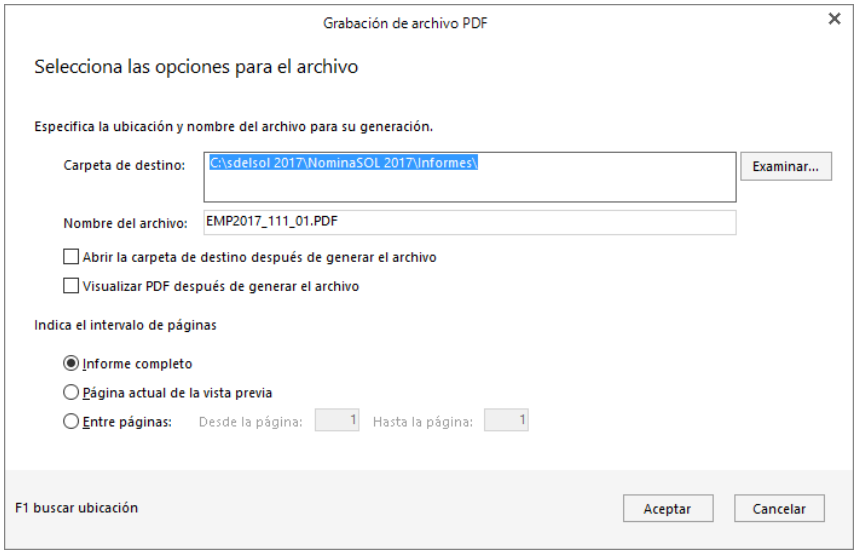
- **Importar datos:** Seleccionando el periodo, **NOMINASOL** calculara con esta opción los datos del modelo a partir de los registros incluidos en el programa.

- **Grabar declaración:** Pulsando esta opción, **NOMINASOL** grabara los datos incluidos en el modelo para poder utilizarlos más tarde.

- **Reiniciar datos:** Permite poner todo a cero, para realizar una nueva declaración, exceptuando los datos de la empresa/declarante que son recogidos de la ficha de la empresa.

- **Presentación telemática/Predeclaración:** Esta opción genera el archivo para la presentación telemática del modelo. En la pantalla que se muestra a continuación se muestra la carpeta donde se ha guardado el archivo generado. Estas opciones no están disponibles en las declaraciones de IRPF.

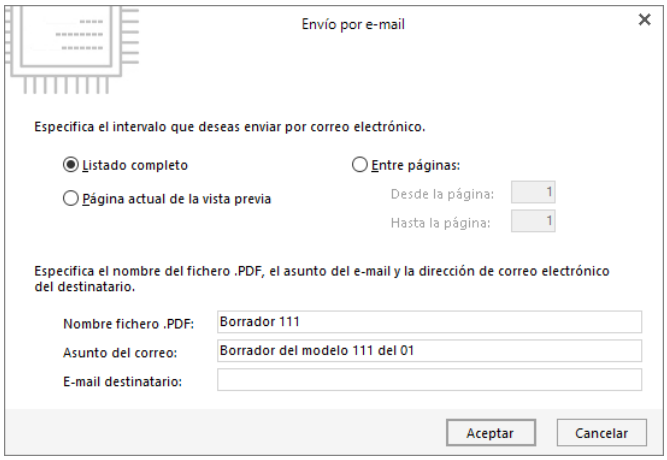
- **Generar PDF:** Permite crear un archivo PDF con el borrador del modelo. La pantalla que se muestra es la siguiente:



Al generar el fichero ten en cuenta lo siguiente:

- Puedes seleccionar la carpeta de destino e indicar el nombre que se dará al fichero generado.
- También puedes seleccionar si deseas abrir la carpeta de destino después de generar el archivo y si deseas visualizar el fichero PDF después de generarlo.
- Puedes crear el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o con un intervalo de páginas.

- **Enviar por E-Mail:** Permite enviar por correo electrónico un borrador en formato PDF del modelo actual. La pantalla que se muestra es la siguiente:



Puedes enviar el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o con un intervalo de páginas.

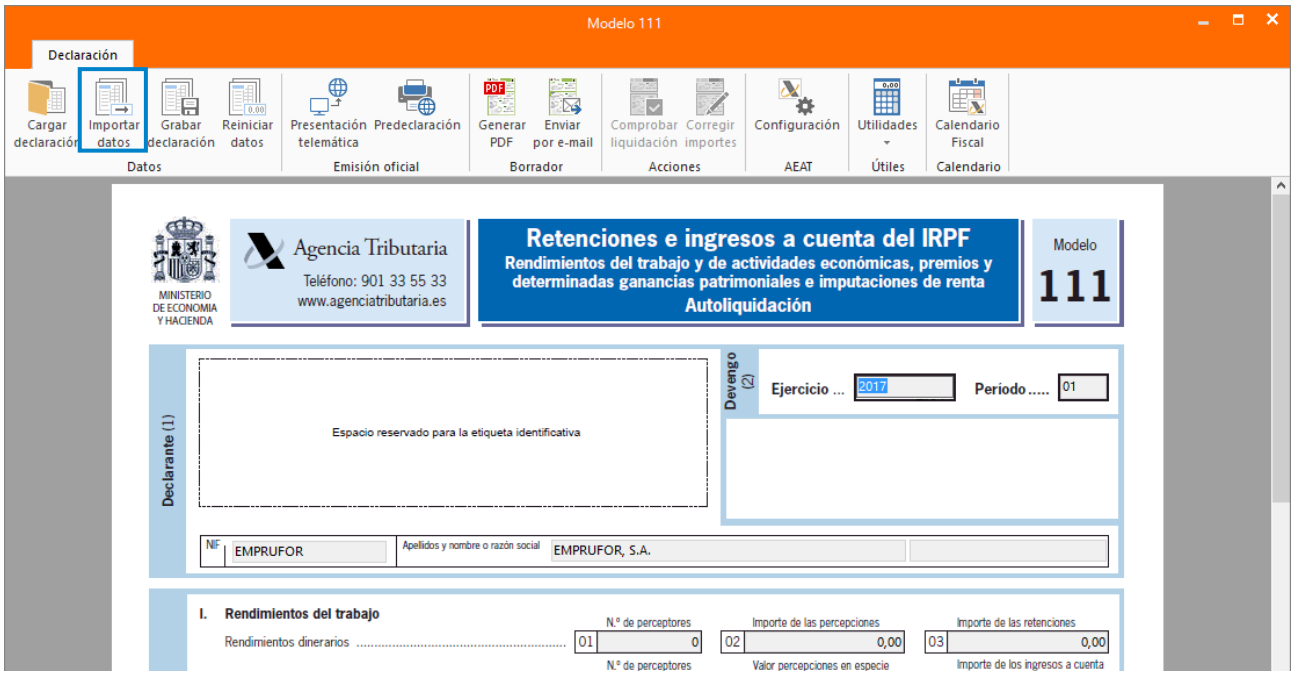
- **Configuración AEAT:** Pulsando este icono puedes acceder a la pantalla de configuración de los datos para la emisión de los datos oficiales.

- **Útiles:** Mediante este grupo de opciones, accederás a diversas utilidades de **NOMINASOL**. Las opciones disponibles desde esta pantalla son las siguientes: Calculadora, Tareas, Calendario, Agenda diaria, Agenda y Alarma. Véase Solapa Utilidades.

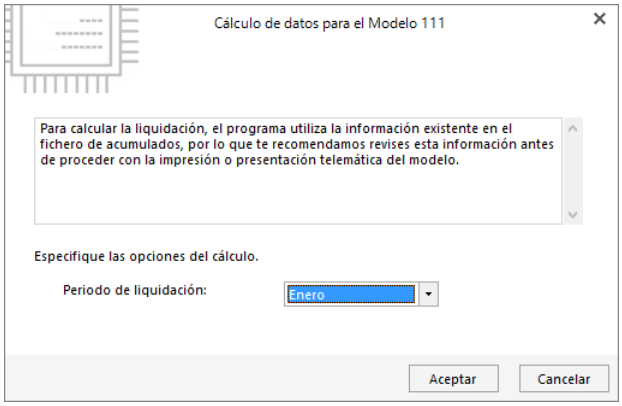
MODELO 111 – RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA DEL I.R.P.F.

Esta opción se encuentra en la solapa **Impresión** > grupo **AEAT >** menú desplegable del icono **Modelos oficiales**.

La ventana que **NOMINASOL** nos muestra es la siguiente:



Cuando pulses el icono **Importar datos** para que el programa cumplimente el modelo con la información disponible, debes indicar el periodo de liquidación en la siguiente pantalla:

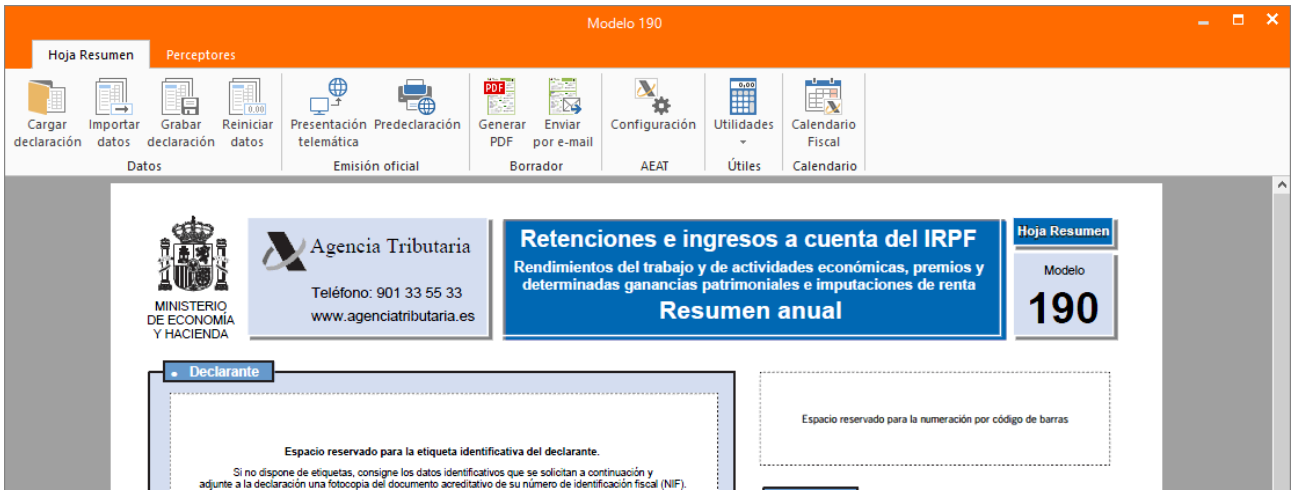


Después de la realización de este proceso, puedes imprimir la declaración o generar un archivo para su envío telemático pulsando el botón **Presentación telemática** desde la cinta de opciones.

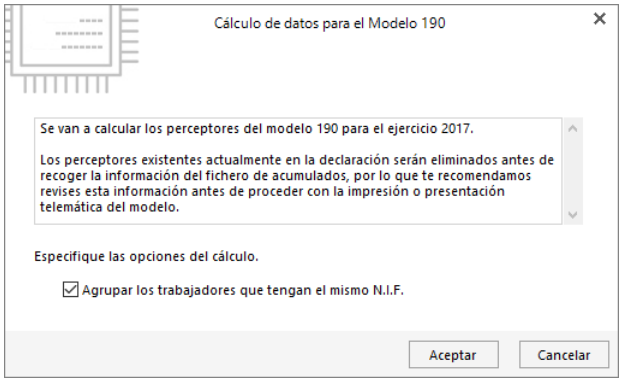
MODELO 190 – RESUMEN ANUAL DE RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA

Esta opción se encuentra en la solapa **Impresión** > grupo **AEAT >** menú desplegable del icono **Modelos oficiales**.

La pantalla que se muestra es la siguiente:



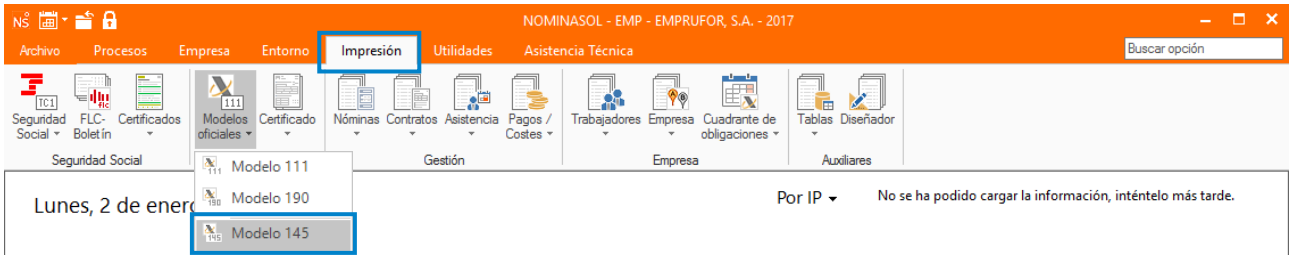
Al pulsar el icono **Importar datos**, podrás elegir en la pantalla que se muestra que **NOMINASOL** agrupe los datos de los trabajadores que tengan el mismo NIF antes de rellenar el modelo.



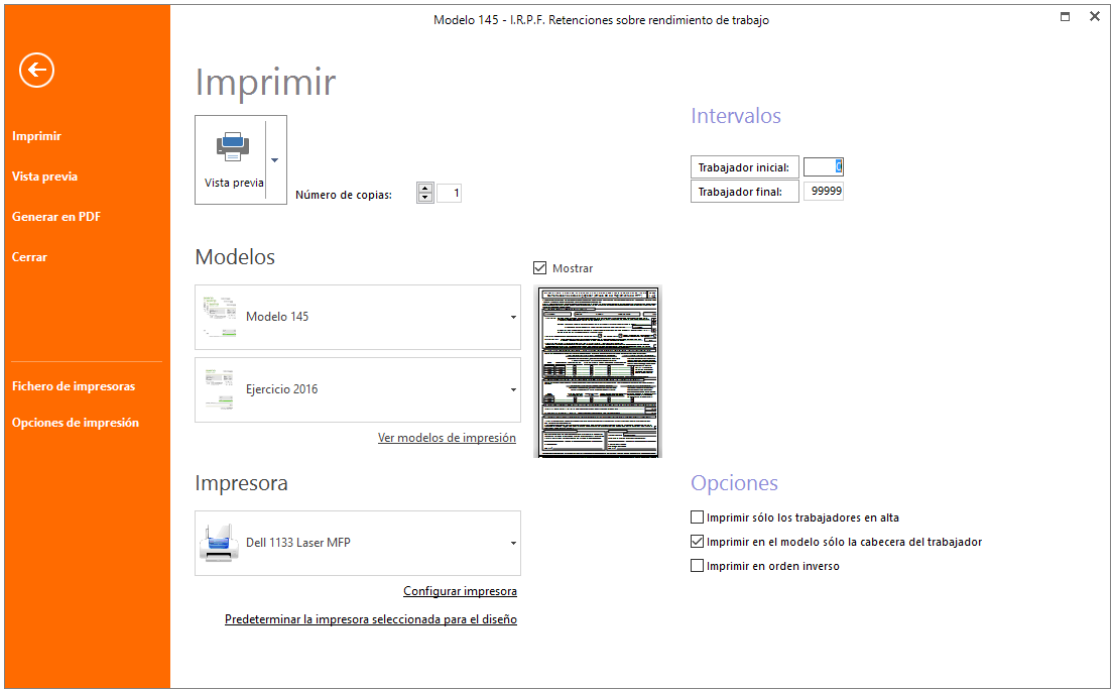
Después de la realización de este proceso, puedes imprimir la declaración o generar un archivo para su envío telemático pulsando el botón **Presentación telemática** desde la cinta de opciones.

MODELO 145- I.R.P.F. RETENCIONES SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO

Para generar este modelo ve a solapa **Impresión** > grupo **AEAT** > menú desplegable del icono **Modelos oficiales.**

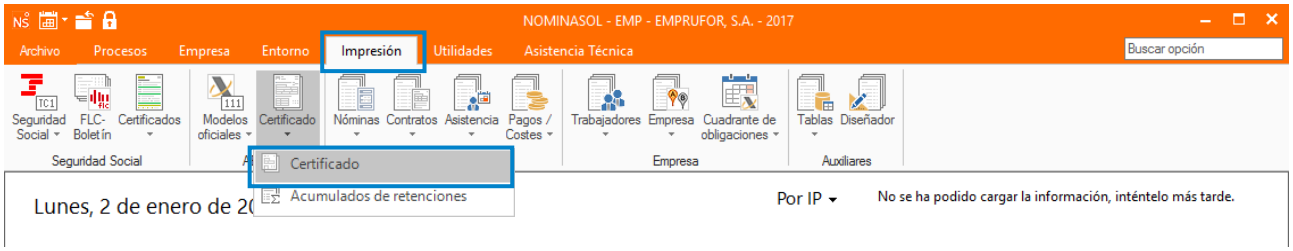


El programa muestra la pantalla para la selección de los filtros e intervalos deseados:



CERTIFICADO DE RETENCIONES

El acceso a la impresión del certificado de retenciones de los trabajadores y perceptores se realiza desde la solapa **Impresión** > Grupo **AEAT** > Menú desplegable del icono **Certificado**.

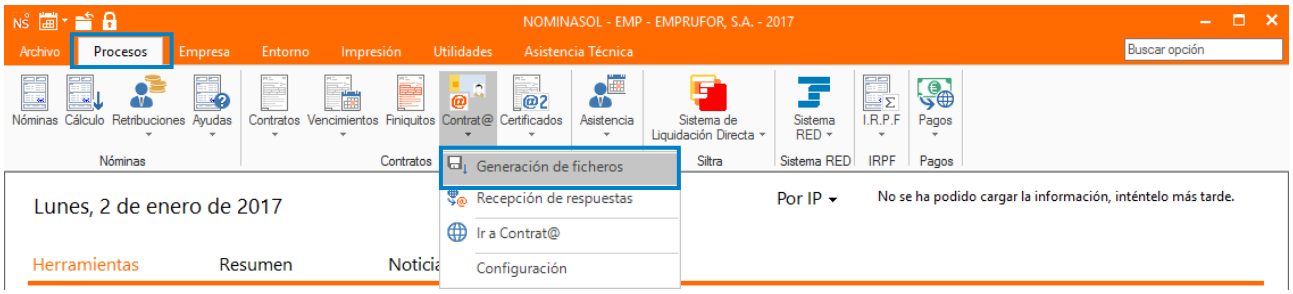


Al pulsar esta opción, accedes a la pantalla de impresión donde podrás seleccionar el intervalo de trabajadores o perceptores y el modelo de diseño de impresión a utilizar, así como otras opciones de impresión.

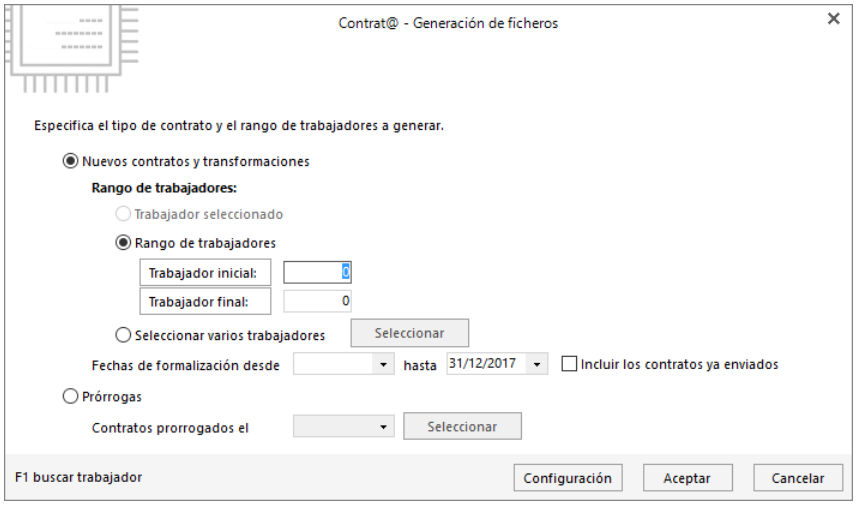
Contratos

Contrat@ - GENERACIÓN DE FICHEROS

La opción para la generación de ficheros para su posterior envío a través de Contrat@ se encuentra en la solapa **Procesos** > Grupo **Contratos** > menú desplegable del icono **Contrat@.**



La pantalla que muestra **NOMINASOL** al pulsar este icono es la siguiente:



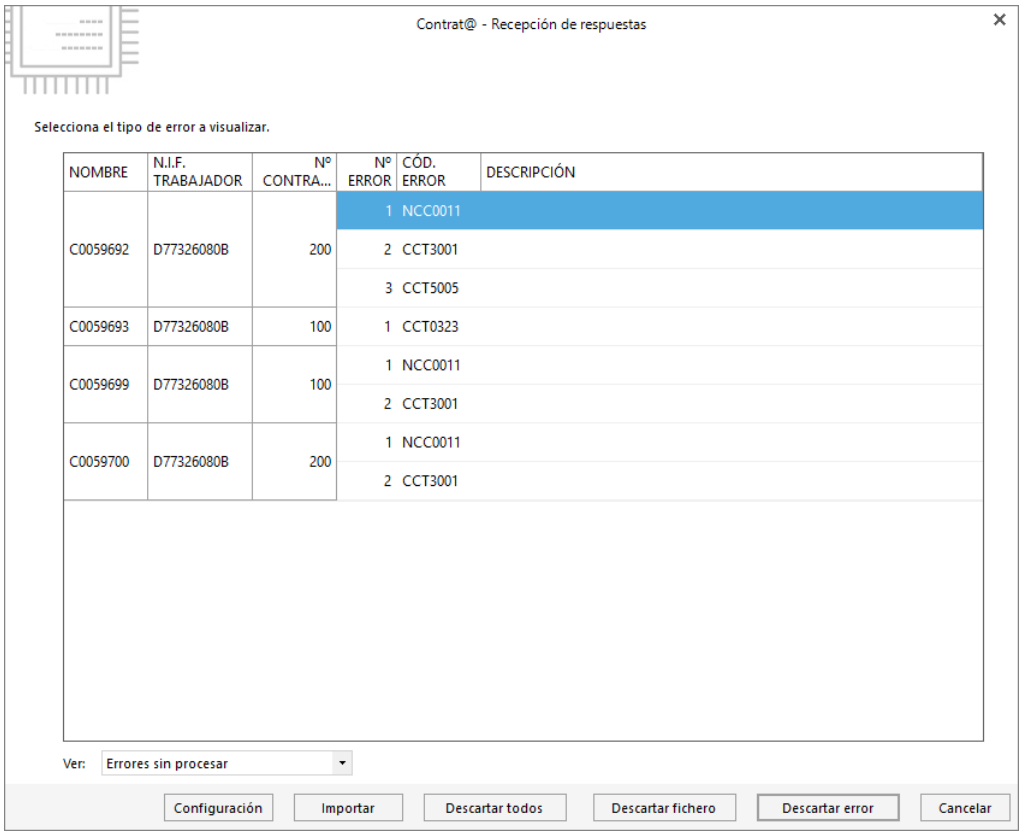
Al cumplimentar esta pantalla ten en cuenta lo siguiente:

- Puedes introducir un intervalo de trabajadores o seleccionar uno o varios desde el botón **Seleccionar**.
- Puedes incluir los contratos ya enviados.
- Si seleccionas Prórrogas solo se incluirán los contratos prorrogados en la fecha indicada.

Contrat@ - RECEPCIÓN DE RESPUESTAS

Puedes acceder a esta opción desde la solapa **Procesos** > grupo **Contratos** > menú desplegable del icono **Contrat@.**

Una vez enviado el fichero por el sistema Contrat@, recibirás de forma inmediata la respuesta. Esta opción llevará el mantenimiento de los errores que contengan los ficheros enviados, teniendo posibilidad de subsanarlos antes de confirmar la comunicación. Esta es la pantalla que se muestra:



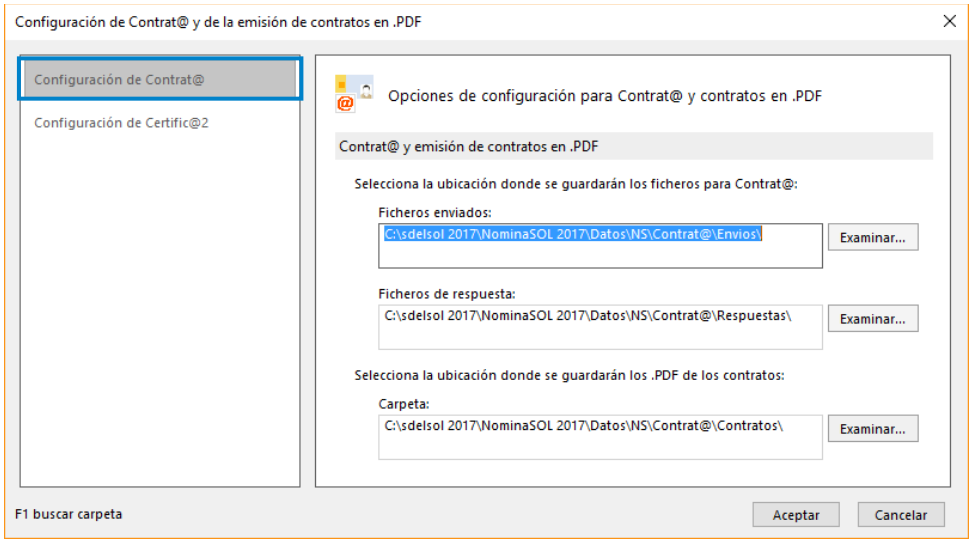
En la pantalla que se abre al pulsar esta opción se muestra el nombre del fichero, DNI, número de contrato, número de error, código de error y descripción. Dispones de dos opciones para visualizar esta pantalla: Errores sin procesar o todos los errores.

También puedes descartar todos los errores pendientes de procesar, descartar los errores contenidos en el fichero seleccionado o descartar el error que tengas seleccionado en ese momento.

Sistema Contrat@ - CONFIGURACIÓN

Esta opción está accesible desde solapa **Procesos** > Grupo **Contratos** > Menú desplegable del icono **Contrat@.**

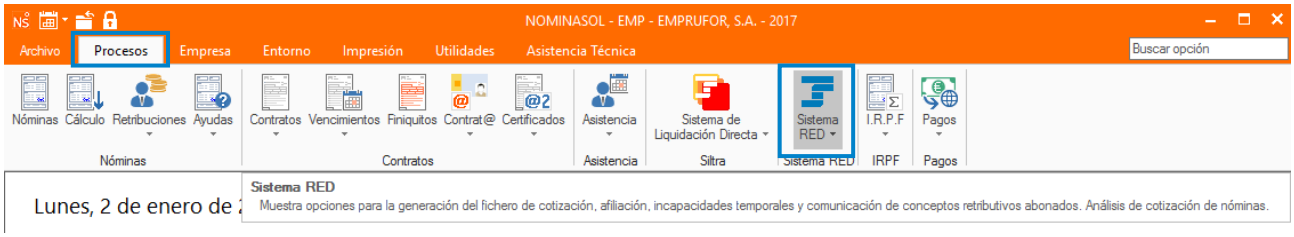
También puedes acceder desde las pantallas de Generación de ficheros y recepción de respuestas.



Puedes seleccionar donde se guardarán los ficheros para enviar a Contrat@, donde se almacenarán los ficheros de respuestas y donde se guardarán los PDFs generados.

Sistema RED

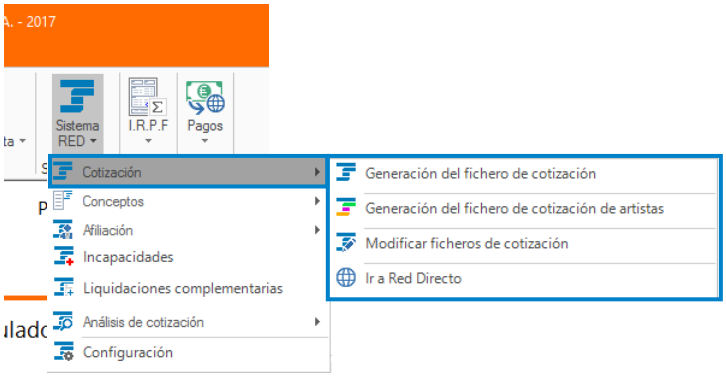
Las opciones para la generación de los ficheros para su posterior envío por el Sistema RED se encuentran en la solapa **Procesos** > Grupo **Sistema Red.**



El menú desplegable contiene las siguientes opciones: **Cotización**, **Afiliación**, **Incapacidades**, **Liquidaciones complementarias** y **Configuración.**

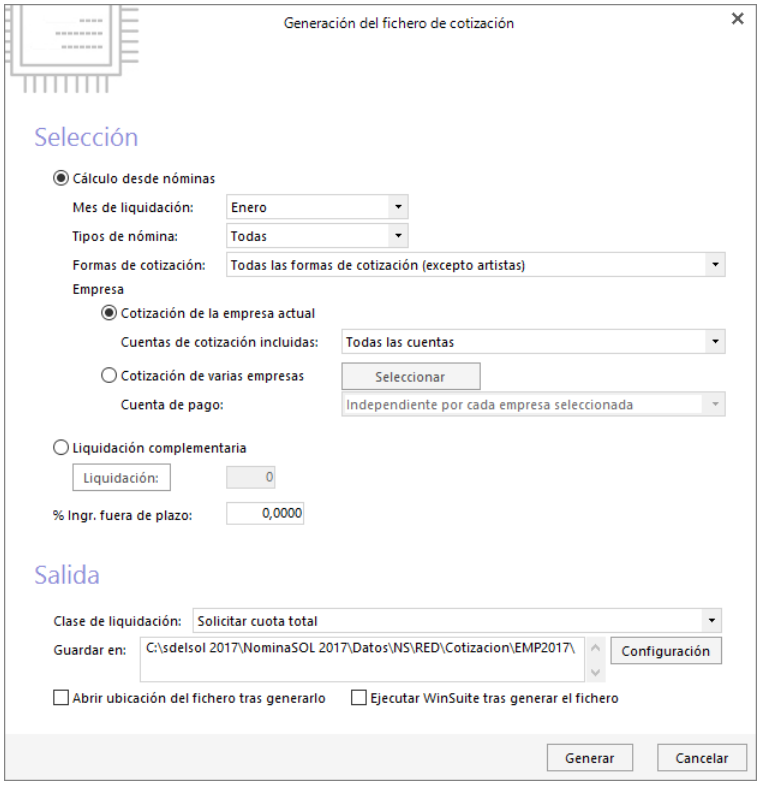
COTIZACIÓN

Esta opción da acceso a la generación del fichero de cotización, generación del fichero de cotización de artistas, modificación de ficheros de cotización o ir a red directo.



Generación del fichero de cotización (TC2)

Mediante esta opción se genera el fichero para poder realizar la transferencia electrónica de los documentos de la serie TC2 (relación nominal de trabajadores) a la Seguridad Social, a través del sistema RED.



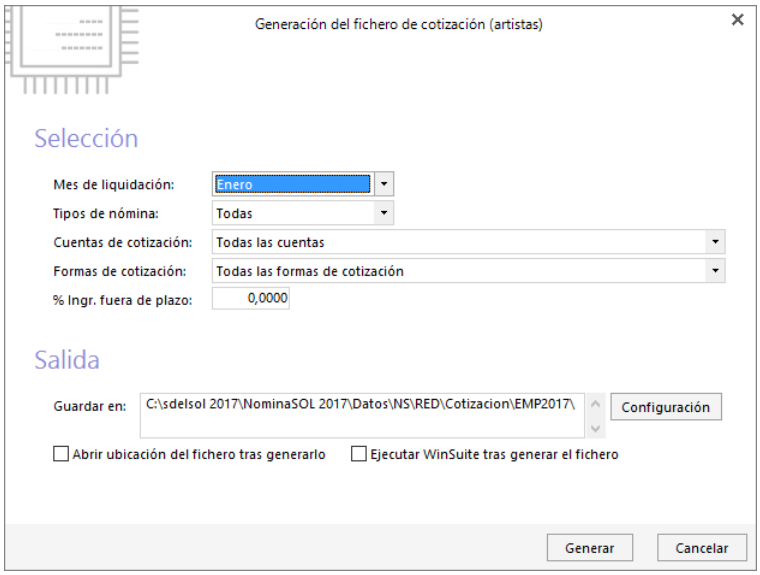
Para la generación del fichero, ten en cuenta lo siguiente:

- El boletín de cotización será calculado en base a la información recogida de las nóminas.
- Puedes elegir entre enviar la cotización de todos los tipos de nómina, o generar el fichero .FAN sólo con las nóminas mensuales normales, con las nóminas de vacaciones o con las nóminas de atrasos.
- Si tienes que generar una liquidación complementaria marca la casilla y consigna, si procede, el porcentaje aplicado por presentación fuera de plazo.

Una vez cumplimentados todos los datos, pulsa el botón **Generar** para comenzar el proceso.

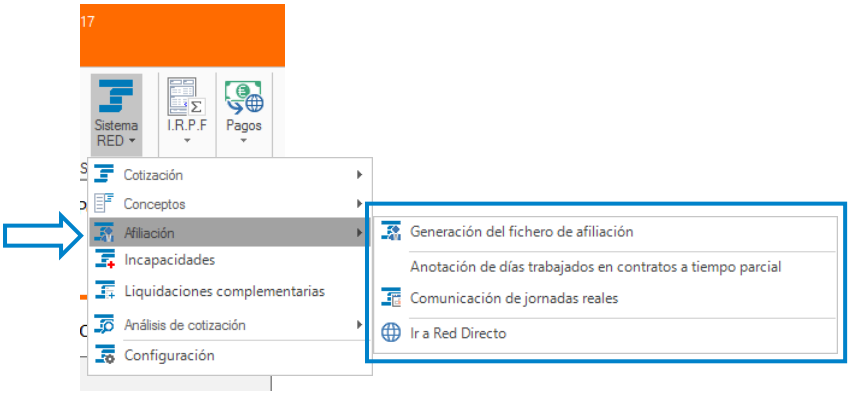
Generación del fichero de cotización de artistas

Pulsa el icono desplegable **Cotización** > opción **Generación del fichero de Cotización artistas** para generar el fichero para poder realizar la transferencia electrónica de los documentos de la serie TC 2/19 (relación nominal de trabajadores, sistema especial de artistas) a la Seguridad Social, a través del sistema RED.

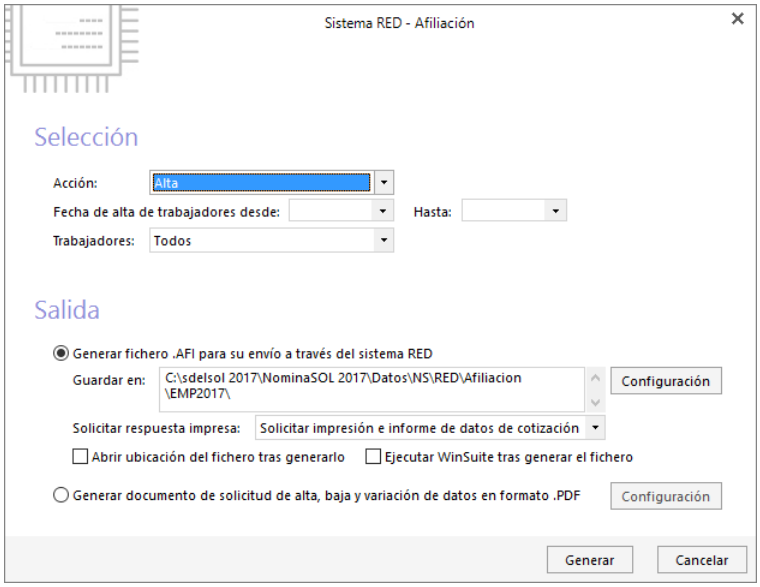


AFILIACIÓN

Esta opción se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **Sistema RED** > menú desplegable del icono **Sistema RED.**



Desde esta opción puedes tramitar los partes de altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores. La ventana de creación del fichero de afiliación es la siguiente.

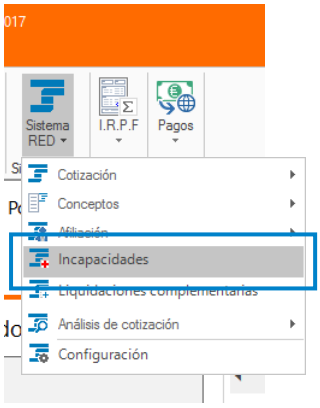


Ten en cuenta:

- Puedes generar los ficheros de alta, baja, cambio de contrato, cambio de grupo de cotización y cambio de ocupación de un trabajador o de varios al mismo tiempo.

INCAPACIDADES TEMPORALES

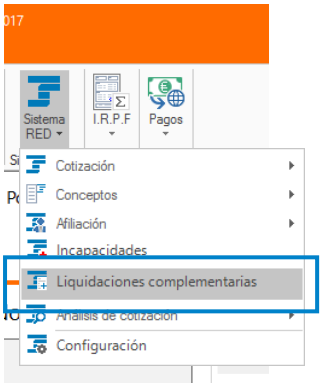
Esta opción se encuentra en el menú desplegable del icono **Sistema RED.**



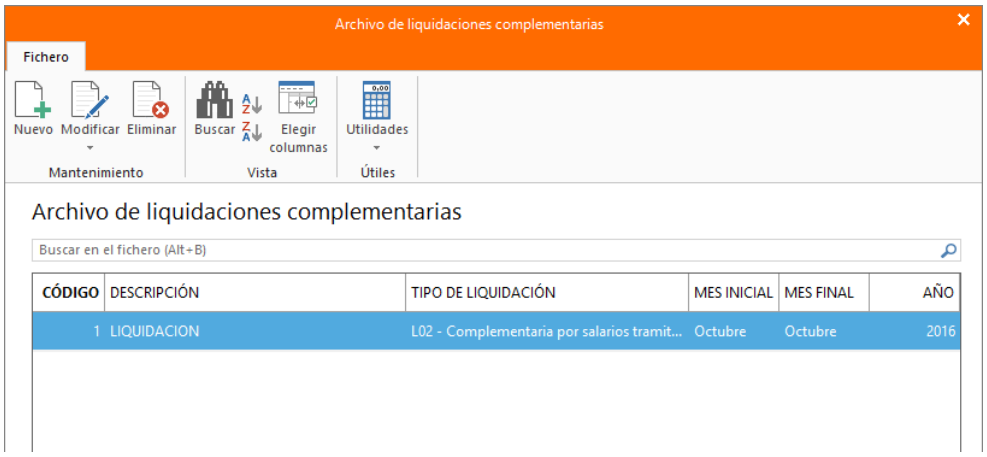
Con esta opción puedes generar el fichero para tramitar a través del sistema RED, las incidencias que sean de tipo accidente no laboral / enfermedad común o bien accidente de trabajo / enfermedad profesional.

LIQUIDACIONES COMPLEMENTARIAS

La opción se encuentra en el menú desplegable del icono **Sistema RED.**

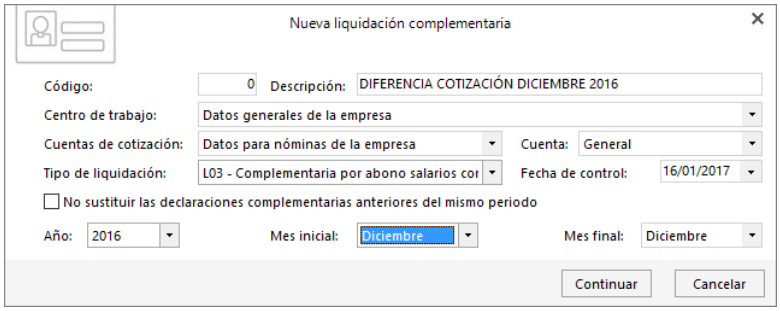


Desde esta opción podrás generar las liquidaciones complementarias que tengas que realizar por diferencias en la cotización a la Seguridad Social, por descuentos indebidamente efectuados o por trabajadores omitidos involuntariamente en anteriores liquidaciones, etc. La ventana que abre esta opción es la siguiente:

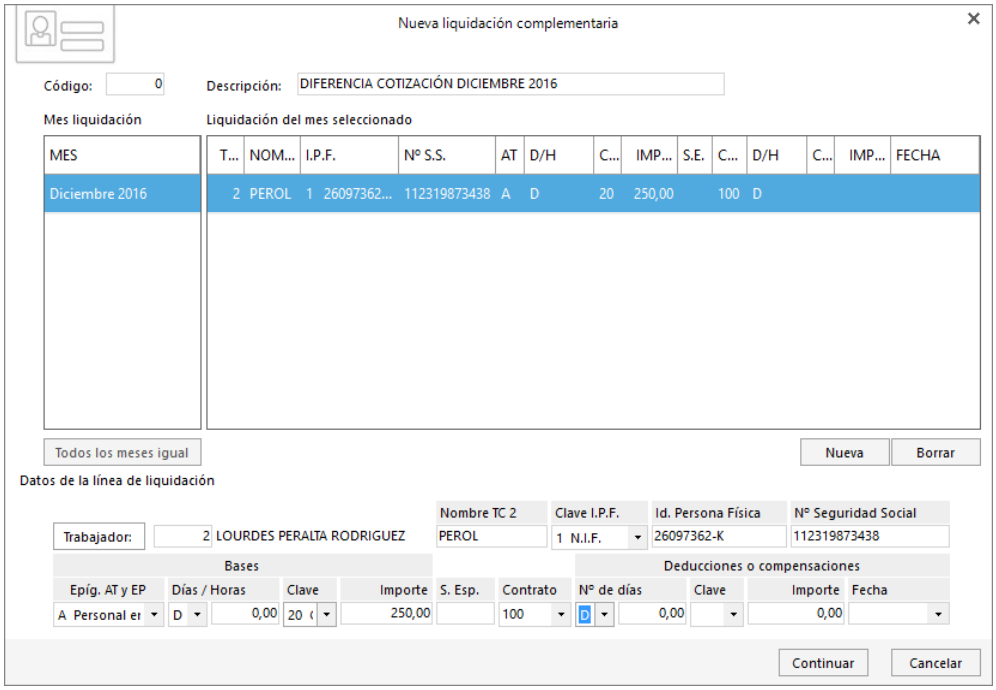


El mantenimiento de este fichero es idéntico al de otros ficheros del programa.

La pantalla de creación / modificación de una liquidación complementaria es la siguiente:



Una vez cumplimentados los datos, pulsa el botón **Continuar** para pasar a la siguiente pantalla e introducir las distintas líneas que compondrán la declaración.

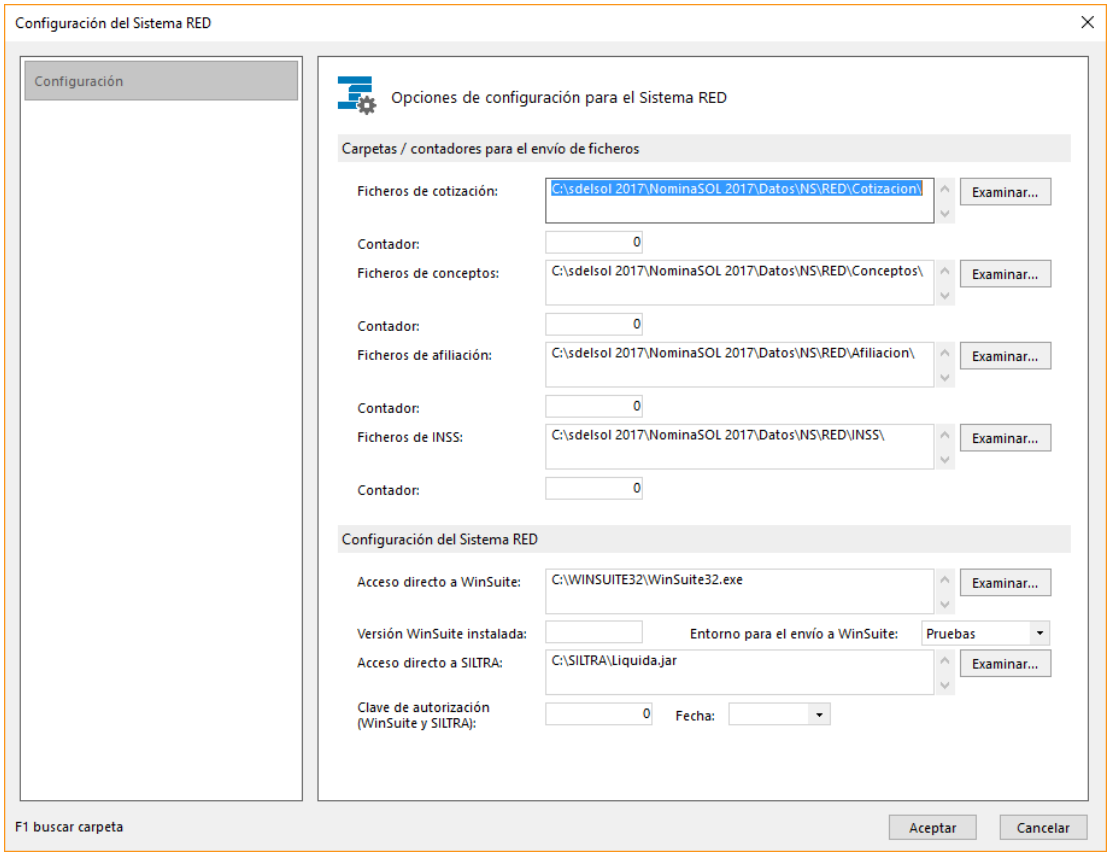


Pulsa el botón **Nueva** para crear una nueva línea para el mes seleccionado. Ten en cuenta las siguientes cuestiones:

- Cuando introduzcas un código de trabajador, automáticamente serán cumplimentados los campos Nombre TC2, Identificación Persona Física, Nº Seguridad Social, Contrato.
- El Epígrafe AT y EP, se recogerá el de la empresa activa si lo dejas en blanco.

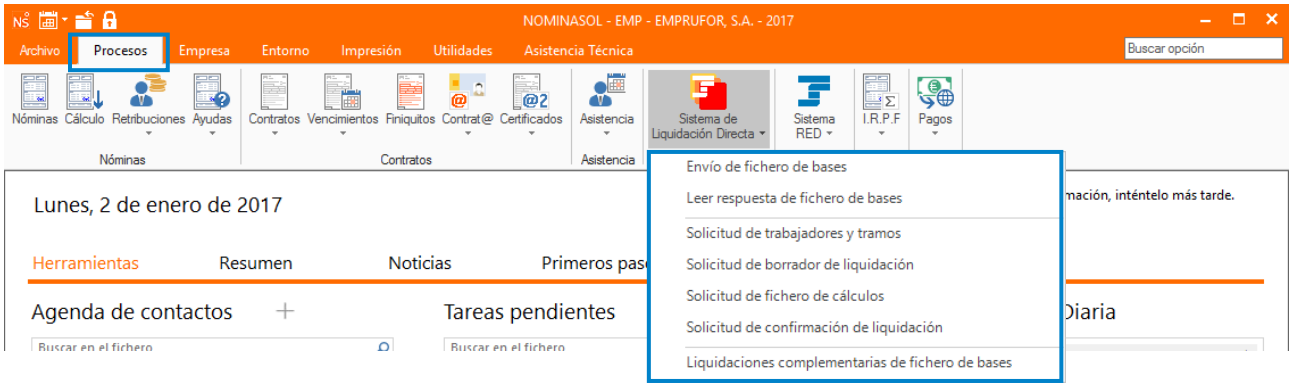
CONFIGURACIÓN

En esta opción podrás configurar Carpetas / contadores para el envío de ficheros y la configuración específica del sistema RED.



Sistema de liquidación directa

Las opciones para la generación de ficheros para el Sistema de Liquidación Directa se encuentran en el menú desplegable de la Solapa **Procesos** > grupo **Siltra.**



ENVÍO DE FICHERO DE BASES

Mediante esta opción se genera un fichero de bases que, al enviarlo, informa a la TGSS de las bases de cotización de cada uno de los tramos de la liquidación que estemos tratando.

También permite al usuario indicar la aceptación de las bases del mes anterior para la confección de la liquidación L00 correspondiente al mes actual cuando se esté creando la liquidación.

LEER RESPUESTA DE FICHERO DE BASES

Esta opción permite importar el fichero de respuesta que recibes de la Seguridad Social cuando envías el fichero de bases e interpretarlo de forma legible mostrándonos los errores detectados.

SOLICITUD DE TRABAJADORES Y TRAMOS

Esta opción permite generar el fichero necesario para solicitar a la **TGSS** los datos de los tramos de recaudación de cada número de afiliación de la liquidación. Estos se obtendrán de acuerdo con la información existente en el **Fichero General de Afiliación.**

SOLICITUD DEL BORRADOR DE LIQUIDACIÓN

Esta opción permite generar el fichero necesario para pedir a la TGSS los borradores (totales) de las liquidaciones que quieras tratar.

SOLICITUD DE FICHEROS DE CÁLCULOS

Esta opción sirve para generar el fichero que tendremos que enviar a la TSGG para solicitar información detallada sobre los cálculos de los tramos de una liquidación.

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE LIQUIDACIÓN

Esta opción permite generar el fichero que comunique a la **TGSS** nuestra conformidad con los datos aportados para las liquidaciones indicadas.

LIQUIDACIONES COMPLEMENTARIAS DE FICHERO DE BASES

Desde esta opción es posible administrar el archivo de liquidaciones complementarias del fichero de bases.

Pulsando el botón **Nuevo**, es posible generar una liquidación complementaria importando tramos de nóminas existentes.

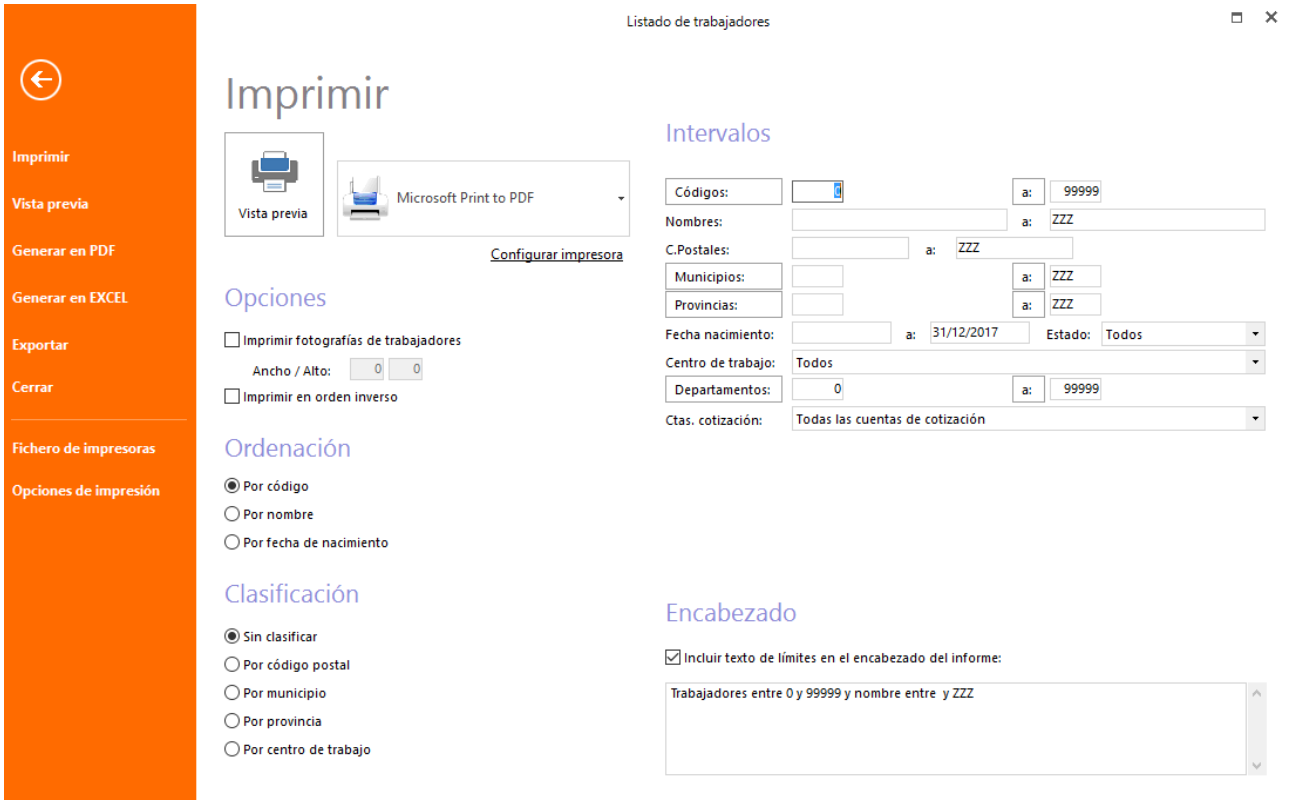
13. IMPRESIÓN DE INFORMES

En este módulo estudiarás como generar informes de los diferentes ficheros con los que cuenta **NOMINASOL,** así como la emisión de calendarios laborales, finiquitos, recibos de liquidación de cotizaciones, etc.

Se encuentran principalmente en la solapa **Impresión**.

Definición de la pantalla de emisión de informes

Al emitir cualquier informe, la pantalla que se muestra es similar a la siguiente:



Esta pantalla se divide en 6 secciones:

Barra lateral de opciones

Es la barra situada a la izquierda de la pantalla y en la que podrás elegir cómo quieres emitir el informe (impresión, formato .PDF, Excel o visualizar la vista previa), así como acceder al fichero de impresoras y a la pantalla de opciones de impresión, donde podrás establecer distintas configuraciones comunes para todos los informes.

Opciones
Dependiendo del informe, en este apartado puedes seleccionar distintas opciones para el informe que vas a emitir.

Ordenación

Este apartado te permite elegir el campo por el que se establecerá el orden en la emisión del informe.

Clasificación

Podrás seleccionar, entre diferentes opciones, cómo quieres clasificar el informe.

Intervalos

Te permite acotar el resultado del informe mediante la selección de uno o varios intervalos.

Encabezado

Marcando la casilla **Incluir texto de límites en el encabezado del informe**, se mostrarán los límites incluidos en el apartado Intervalos en el encabezado del informe. Estos límites puedes editarse manualmente en el cuadro de texto.

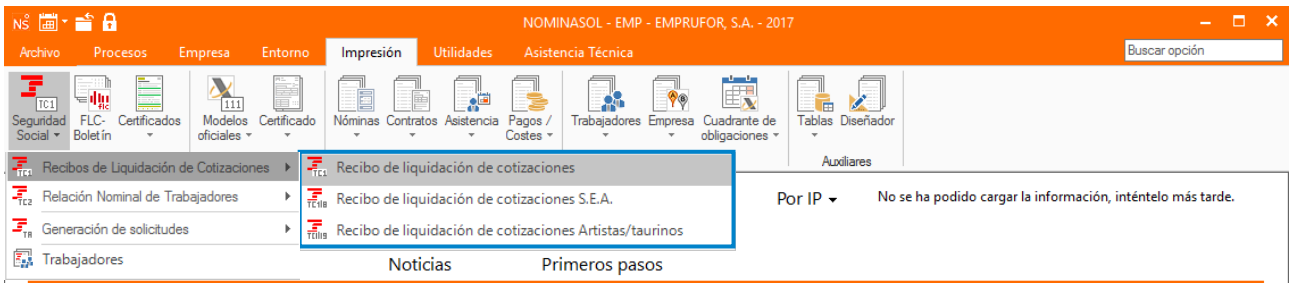
Es recomendable que al emitir cualquier informe te detengas unos instantes y estudies sus posibilidades de emisión ya que cada informe multiplica sus funcionalidades gracias a todas las posibilidades de clasificación, ordenación y filtros que incluye.

Emisión de informes

GRUPO SEGURIDAD SOCIAL

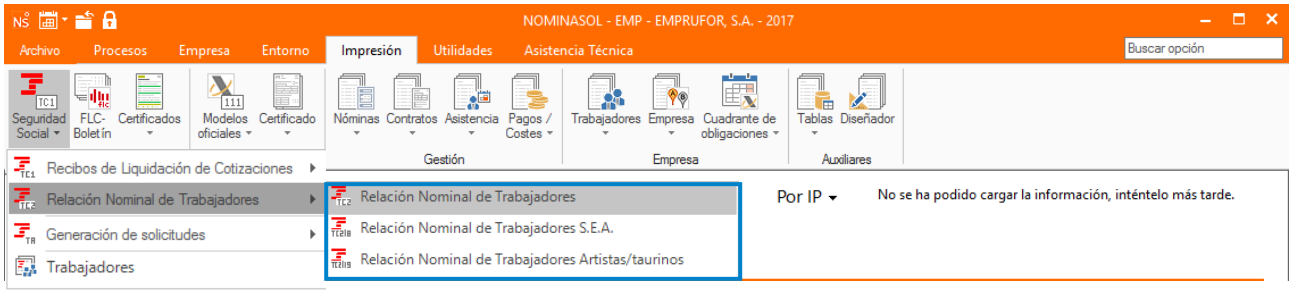
Desde el grupo Seguridad Social de la solapa **Impresión** podemos emitir los siguientes informes:

RECIBOS DE LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES



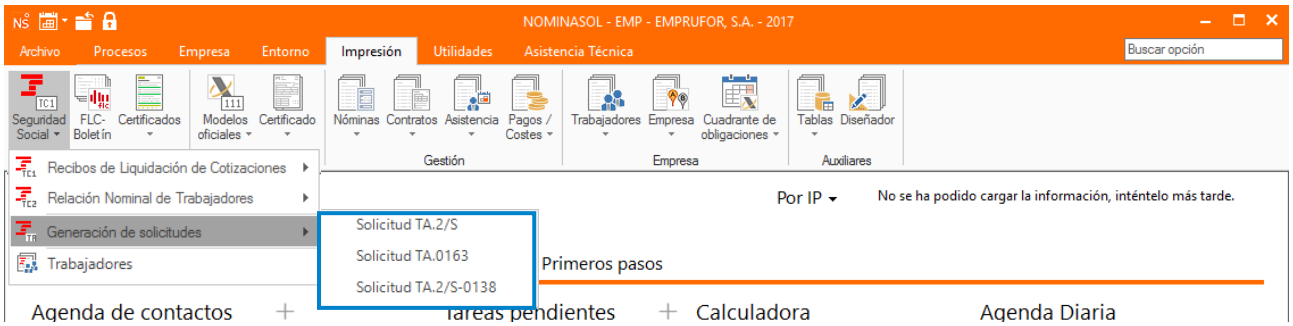
Emite el **recibo de liquidación de las cotizaciones** desde las nóminas de los periodos seleccionados o el recibo de la liquidación complementaria para el régimen general, SEA y el de Artistas/Taurinos.

RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES



Emite el informe con la **relación nominal de los trabajadores** para los distintos regímenes. La información que podemos proporcionar a la salida del informe similar a la del informe anterior.

GENERACIÓN DE SOLICITUDES

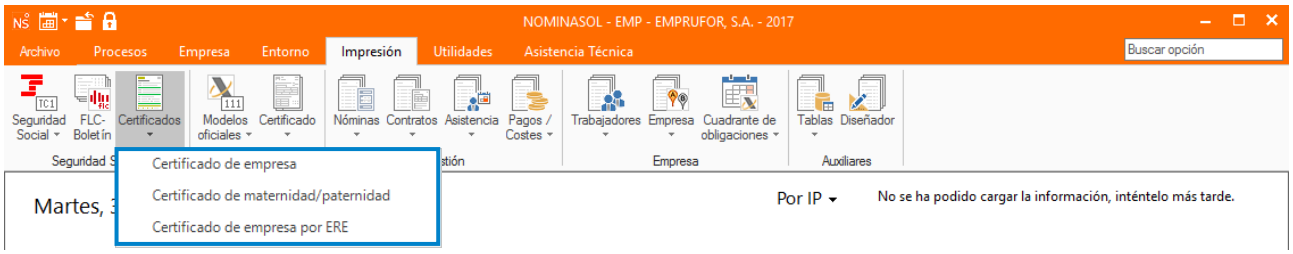


Genera la solicitud del **TA.2/S, TA.0163 y TA.2/S-0138** de alta, baja y variación de datos del trabajador.

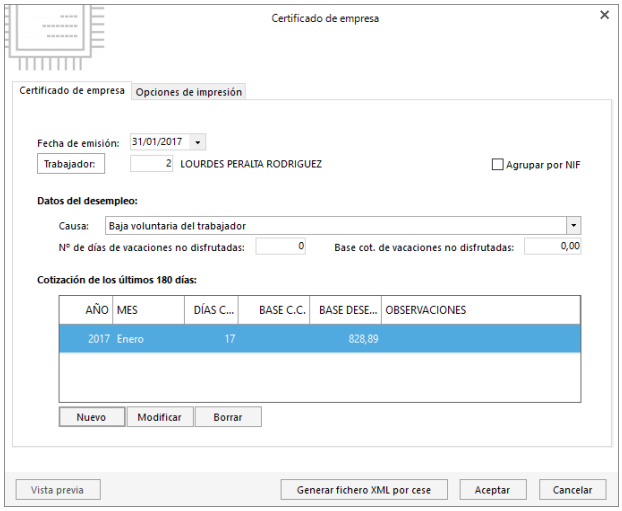
TRABAJADORES

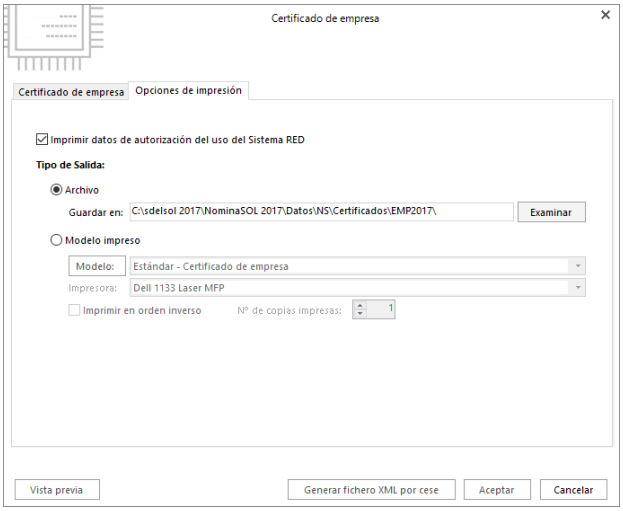
Genera el listado de trabajadores para la Seguridad Social.

CERTIFICADOS



Permite la emisión de los **certificados de empresa**, de **maternidad/paternidad** o **certificados de empresa por ERE**. La pantalla que nos muestra para su generación es la siguiente:





La configuración de la emisión de estos modelos se realiza desde las dos pestañas que forman esta ventana.

En la pestaña **Certificado de empresa** debes introducir la información referente al trabajador, datos del desempleo, nº de días y bases de cotización de las vacaciones no disfrutadas. La cotización de los 180 últimos días se cumplimentará automáticamente.

En la pestaña **Opciones de impresión** indica si quieres que imprima los datos de autorización del uso del sistema RED y si quieres que la salida sea en un archivo o en el modelo impreso.

GRUPO AEAT

MODELOS OFICIALES

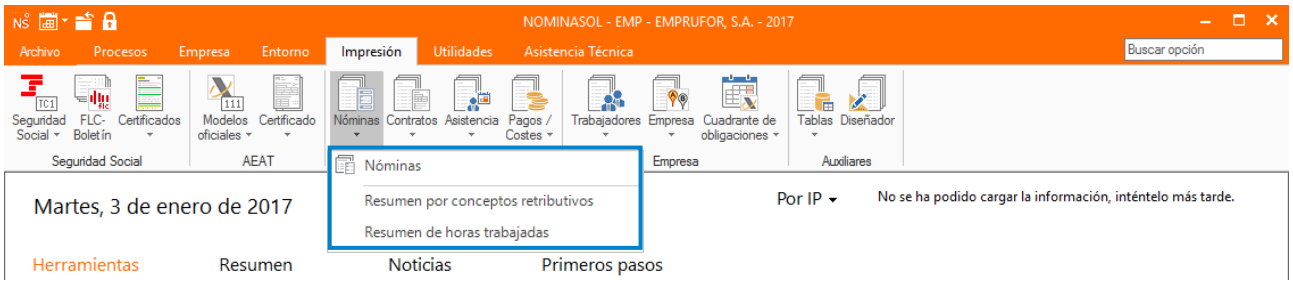
Desde esta opción puedes emitir los modelos **111**, **190** y **145** tal y como se vieron en el módulo anterior.

ACUMULADO DE RETENCIONES

Puedes emitir un acumulado de retenciones desde esta opción.

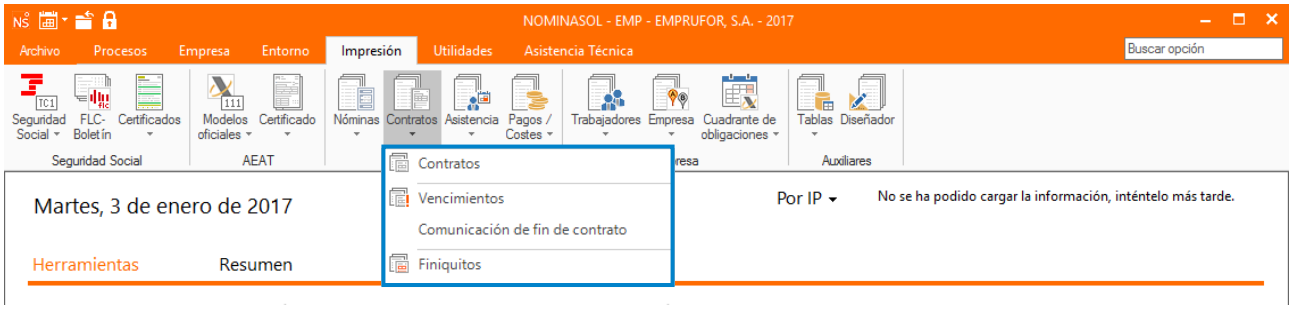
GRUPO GESTIÓN

NÓMINAS



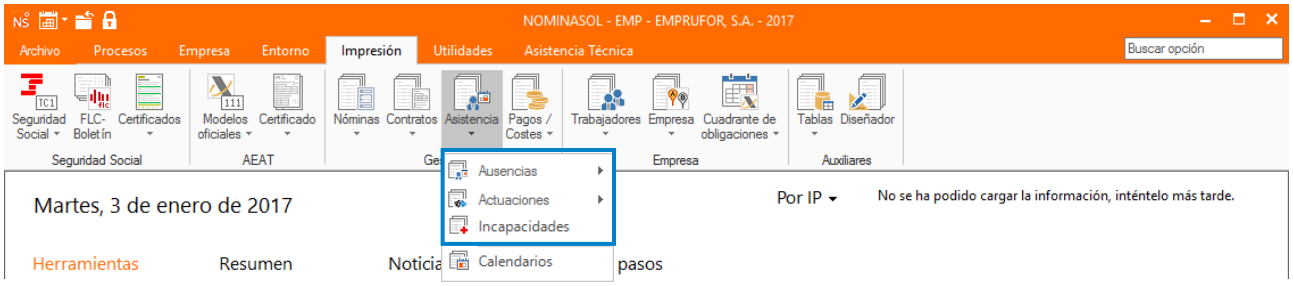
Puedes emitir desde este icono un **listado de nóminas**, un **Resumen por conceptos retributivos** o un **Resumen por horas trabajadas** de los trabajadores, departamentos, centros de trabajo o tipos de nóminas seleccionadas.

CONTRATOS



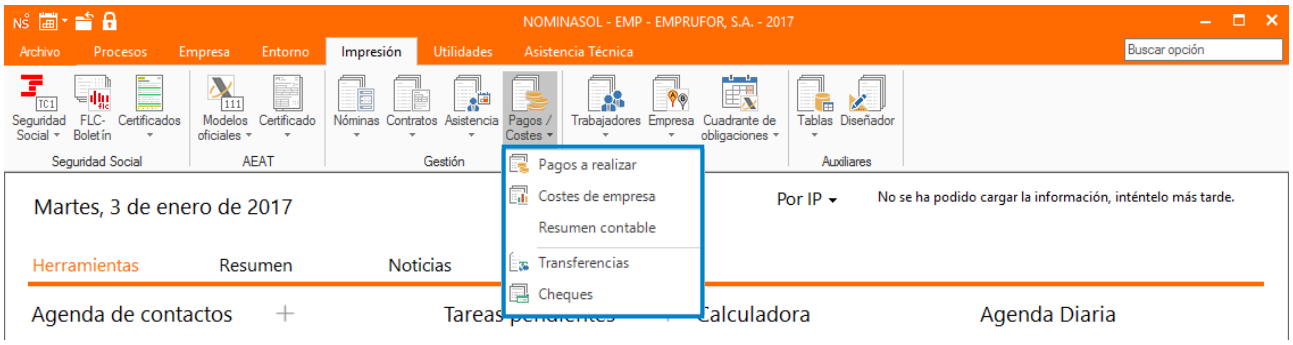
Este icono permite generar un listado de **Contratos**, de **Vencimientos**, documentos de **Comunicación de fin de contrato** o un listado con los **Finiquitos** generados entre fechas o periodos seleccionados.

ASISTENCIA



Tienes la posibilidad de emitir un informe de **Ausencias** de los trabajadores normal o resumido, informes de las **actuaciones,** así como el **modelo TC4/5 de justificación de actuaciones** o informes de las **Incapacidades Temporales** que han ocurrido en la empresa en el periodo elegido.

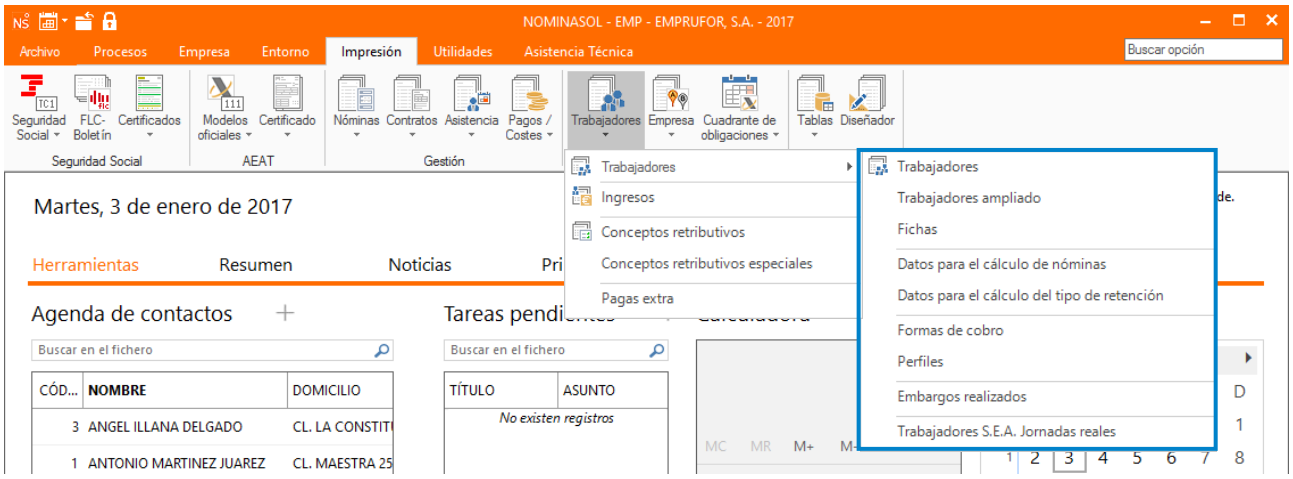
PAGOS / COSTES



Puedes emitir desde aquí informes de **pagos a realizar**, listado de **costes de empresa**, un **resumen contable** de costes, así como un informe de las **transferencias** y los **cheques** emitidos.

<u>GRUPO EMPRESA</u>

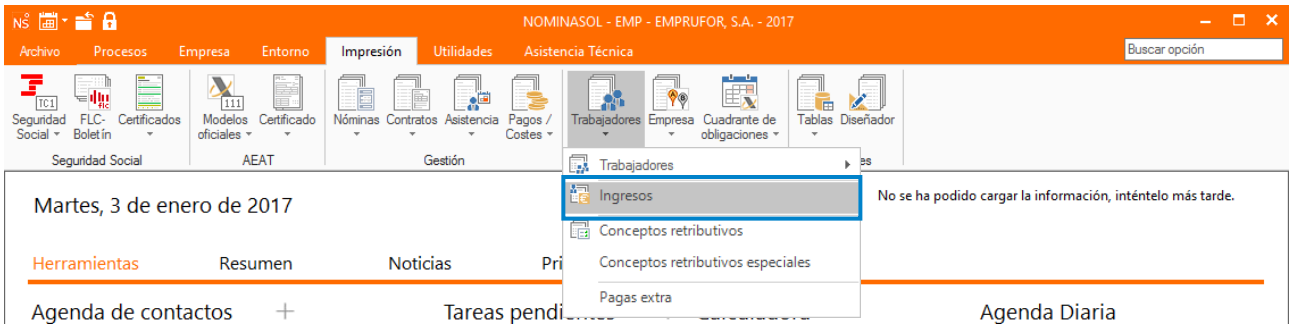
TRABAJADORES



En el apartado de trabajadores tienes disponibles los informes de **trabajadores, trabajadores ampliados**, listado de **fichas** del trabajador, un informe de **datos que intervienen en el cálculo de las nóminas** y un informe de los **datos necesarios para el cálculo de retenciones**.

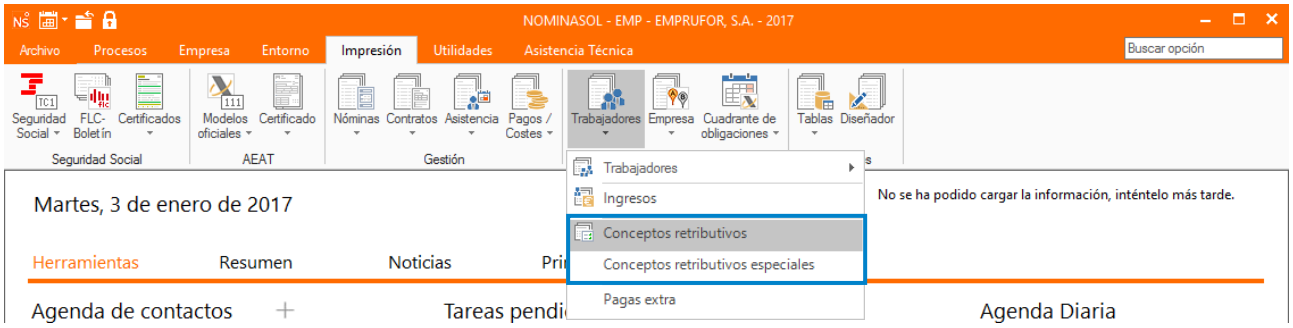
También tienes la posibilidad de imprimir las **formas de cobro** de los trabajadores, un informe con los **perfiles** clasificado por edades, un listado de **embargos realizados** o un informe de **trabajadores del S.E.A con las jornadas reales**.

INGRESOS



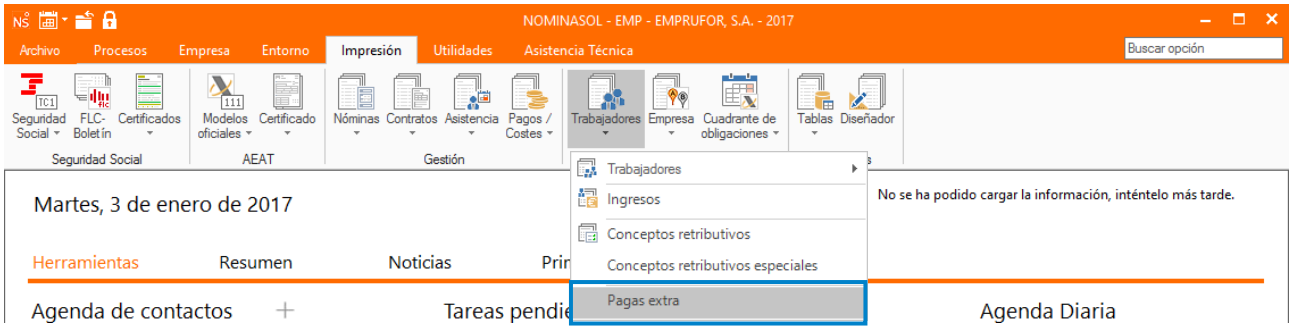
Genera un listado de resumen de ingresos.

CONCEPTOS RETRIBUTIVOS Y CONCEPTOS RETRIBUTIVOS ESPECIALES



Genera un informe de trabajadores detallando los conceptos retributivos o los conceptos retributivos especiales que tienes grabados en su ficha con las diferentes configuraciones de cada uno de ellos.

PAGAS EXTRA



Con esta opción podrás obtener un informe de la configuración de pagas extras existentes en la ficha del trabajador.

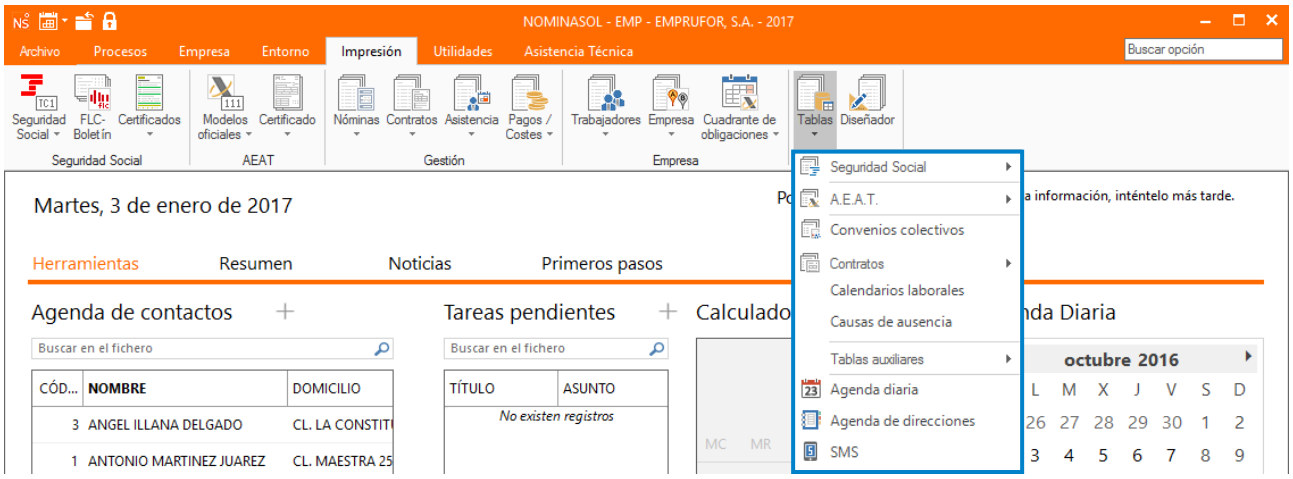
CENTROS, FICHAS Y PROMEDIO

Se accede desde el menú desplegable del icono Empresa.

Genera informes con los **centros** de trabajo, las **fichas** de la empresa o el **promedio** de la plantilla.

GRUPO AUXILIARES

TABLAS



Desde esta opción es posible generar listados de las tablas de la Seguridad Social como son los grupos de cotización, los códigos CNAE, códigos de ocupación o Mutuas de AT y EP.

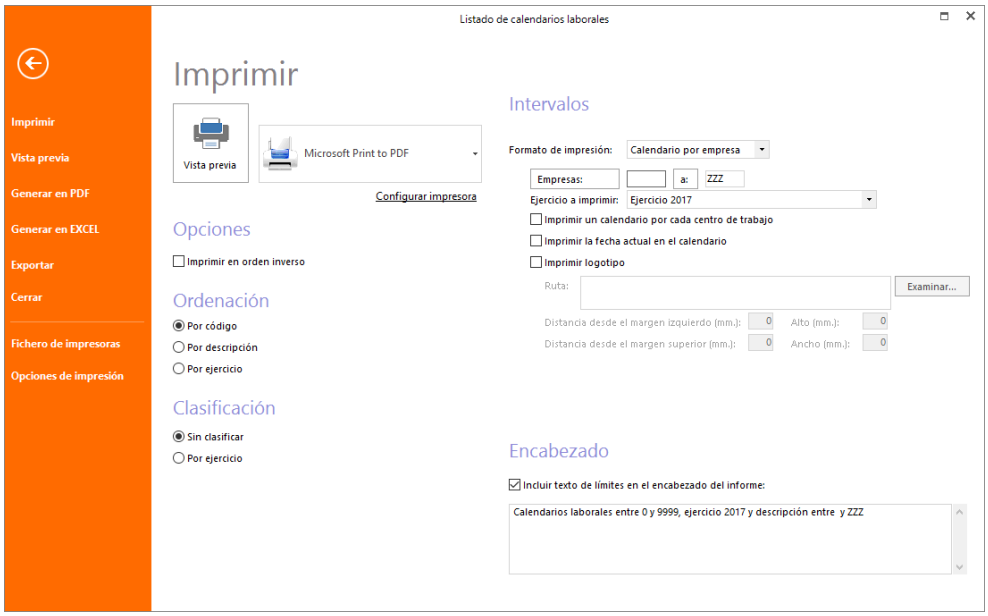
También se pueden emitir las de las A.E.A.T como son las delegaciones y administraciones de hacienda o las actividades económicas.

Tienes la posibilidad de generar un informe de Convenios colectivos, de contratos con los tipos de contrato, condiciones de desempleado, etc.

Las tablas de Calendarios laborales, causas de ausencia, tablas auxiliares, agenda diaria, agenda de direcciones y SMS tienen también la opción de ser emitidas en un informe.

Calendarios laborales

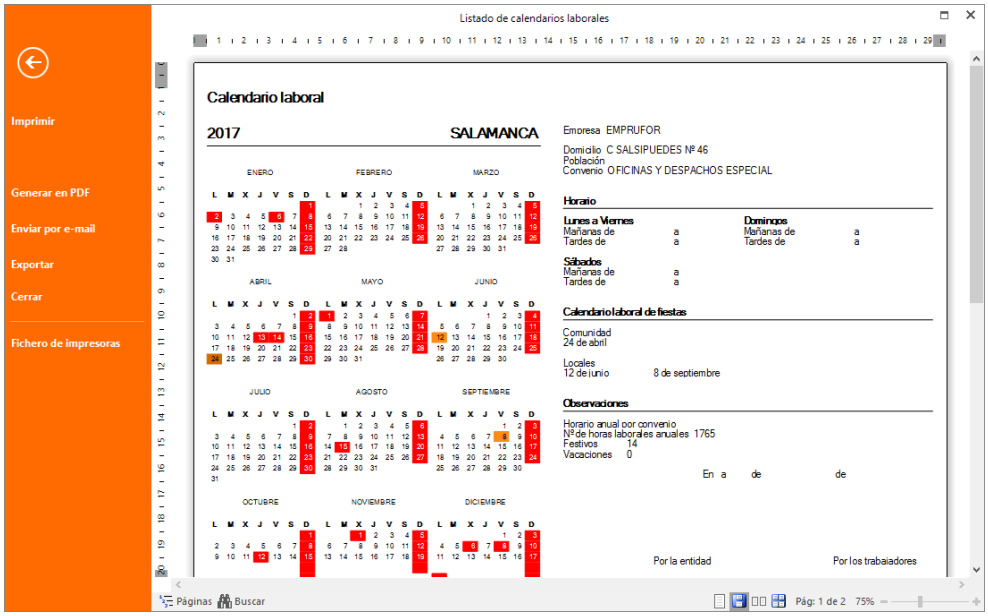
Desde aquí puedes imprimir los calendarios laborales personalizados para cada empresa o centro de trabajo. Se accede desde la solapa **Impresión** > grupo **Auxiliares** > menú desplegable del icono **Tablas** o bien desde el grupo **Gestión** > menú desplegable del icono. Al pulsar la opción se abre la siguiente pantalla:



Ten en cuenta que:

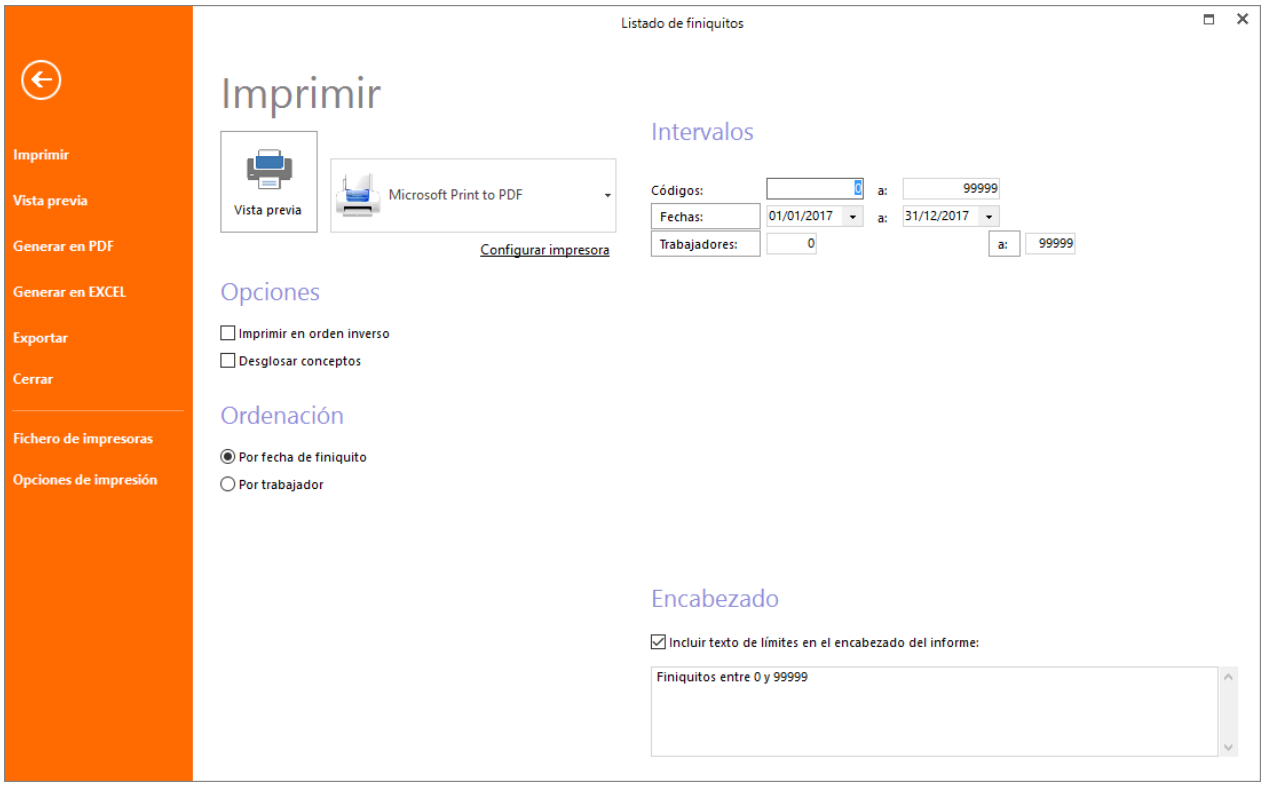
- Puedes seleccionar el tipo de salida del informe como la impresora, un fichero PDF o Excel
- Puedes imprimir un calendario por cada centro de trabajo e incluir un logotipo al hacer la impresión.

Una vista previa del calendario sería la siguiente:



Finiquitos

Esta opción se encuentra en la solapa **Impresión** > grupo **Gestión** > menú desplegable del icono **Contratos** y emite un informe donde se muestran un listado de los finiquitos emitidos. La pantalla que se muestra es la siguiente:



Como en todos los informes puedes elegir el tipo de salida, acotarlo por ciertos intervalos, así como seleccionar algunas opciones de impresión y la ordenación con la que quieras que se emita.

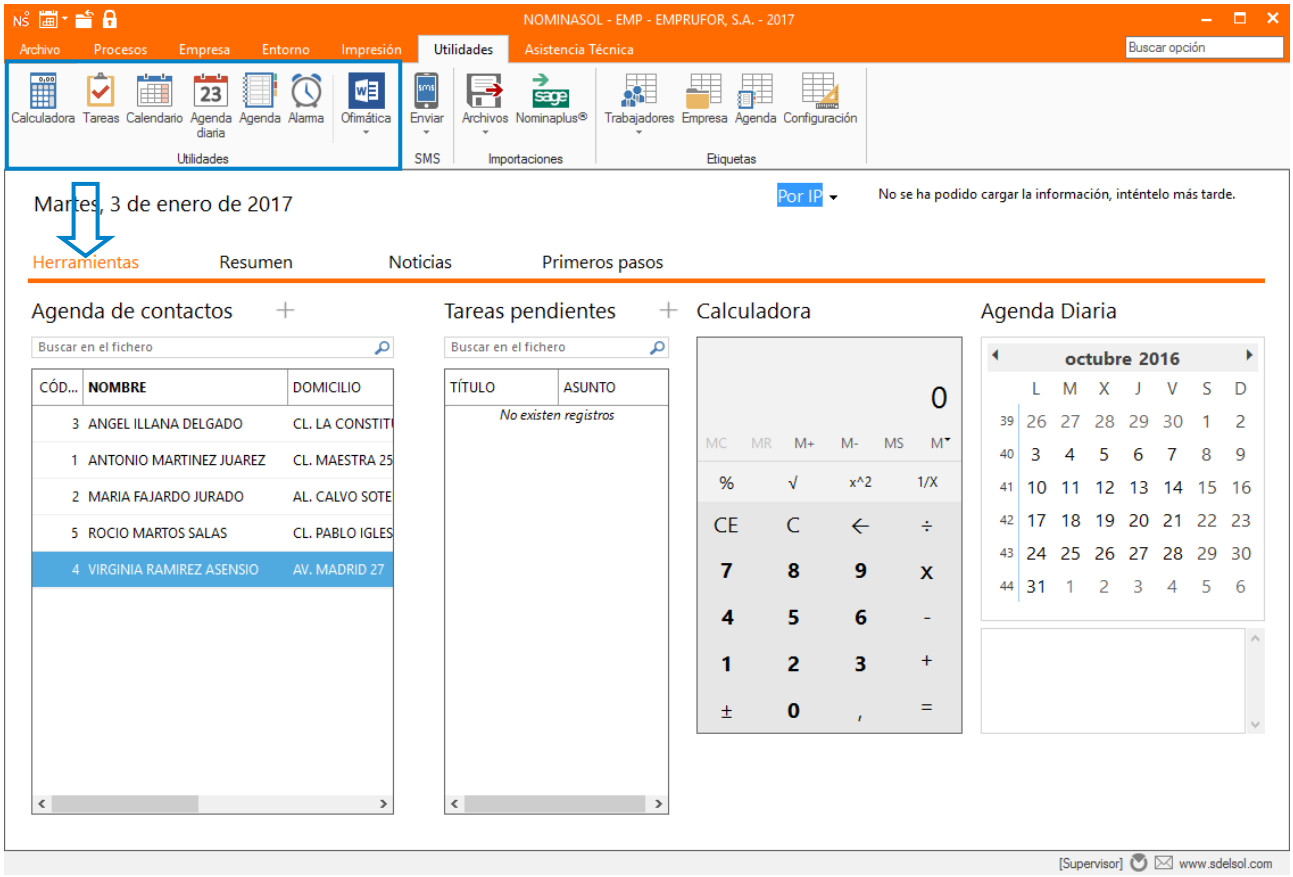
14. UTILIDADES

En este módulo veremos las diferentes herramientas que incluye el programa. Aprenderás a realizar etiquetas.

Utilidades

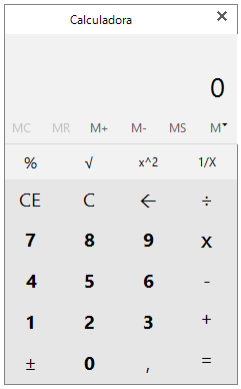
NOMINASOL cuenta con una serie de herramientas adicionales que encontramos en la solapa **Utilidades** > grupo **Utilidades**.

También tienes acceso a estas funciones desde distintos ficheros y desde el escritorio del programa en la solapa **Herramientas**.



CALCULADORA

Es similar a una calculadora de bolsillo en su manejo y funcionamiento. Puedes serte útil para realizar pequeños cálculos.

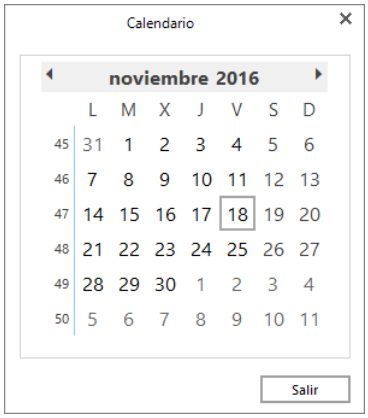


TAREAS

Es un pequeño archivo de tareas pendientes. Estas tareas no caducan en el tiempo y son independientes para cada uno de los usuarios. Puedes utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos de las tareas.

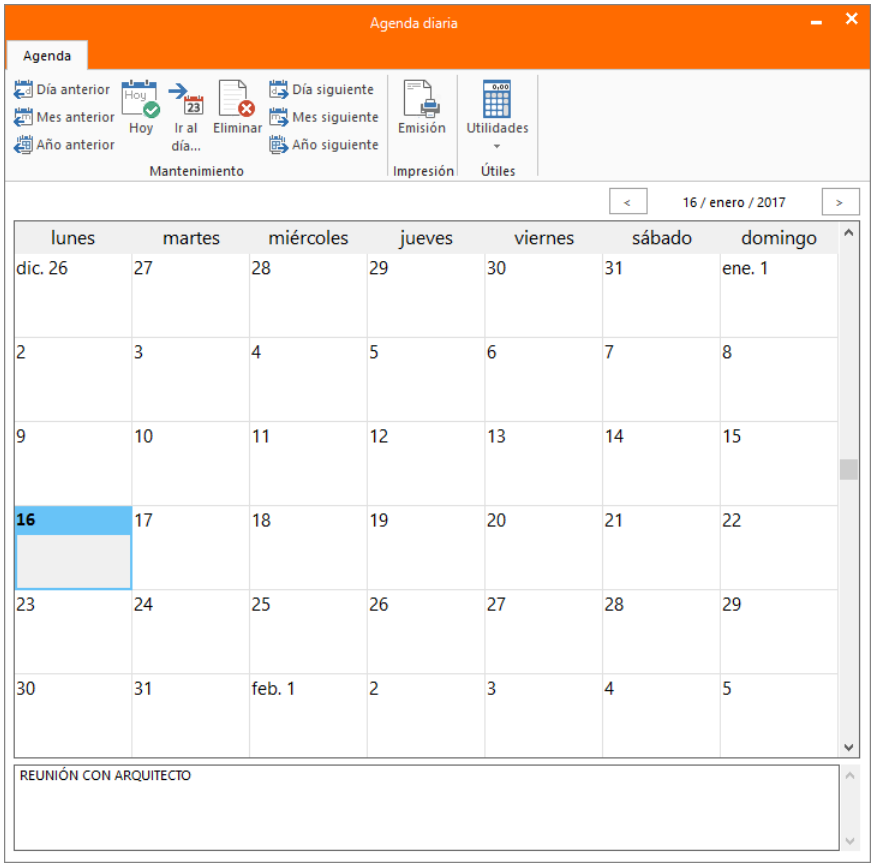
En la parte superior, en el grupo **Acciones**, puedes exportar las tareas a los calendarios que tengas en Microsoft Outlook desde el icono **Exportar Outlook.**

CALENDARIO



Es un calendario perpetuo que abarca desde el 1900 al 2100. La primera vez que se accede nos muestra la fecha actual. Esta es recogida de la fecha que tengas configurada en tu sistema operativo. Con doble clic o pulsando la tecla **ENTER** se selecciona la fecha elegida.

AGENDA



Puedes desplazarte por los días, meses y años con los botones de la parte superior o con las siguientes combinaciones de teclas:

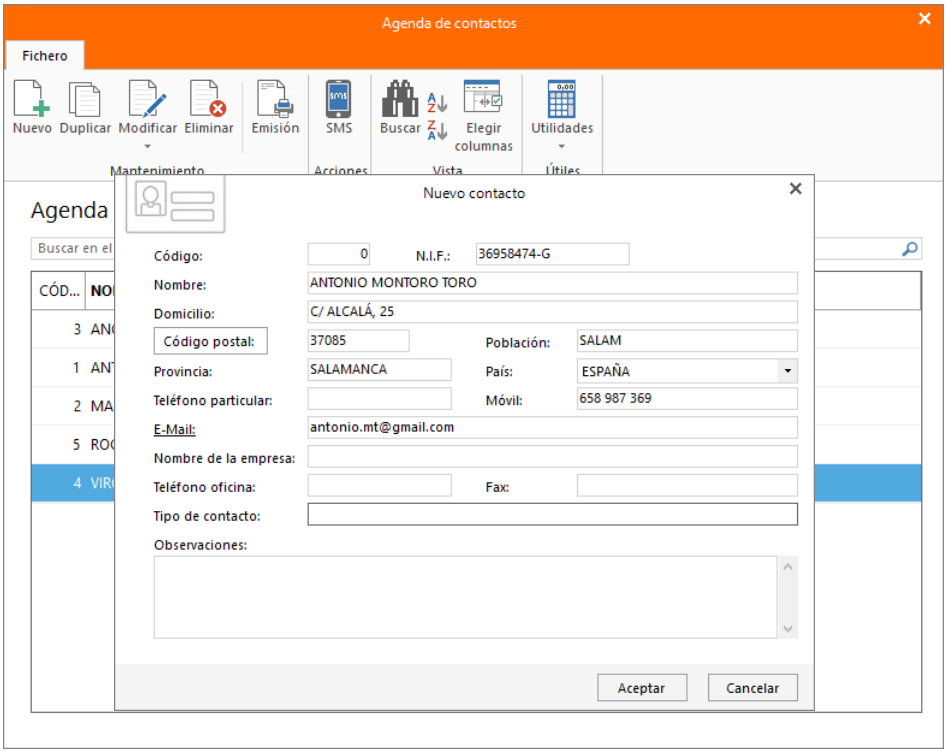
- Ctrl+RePag — Retrocede un año
- Alt+RePag — Retrocede un mes
- Repaga — Retrocede un día
- Inicio — Ir al día de hoy
- AvPag — Avanza un día
- Alt+AvPag — Avanza un mes
- Ctrl+AvPag — Avanza un año
- Ctrl+C — Muestra el calendario
- Ctrl+I — Ir a un día determinado
- Ctrl+H — Ir al día de hoy

Al igual que ocurre con la utilidad de tareas pendientes, las anotaciones no caducan en el tiempo y son independientes para cada uno de los usuarios. También puedes utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos en la agenda.

AGENDA DE DIRECCIONES

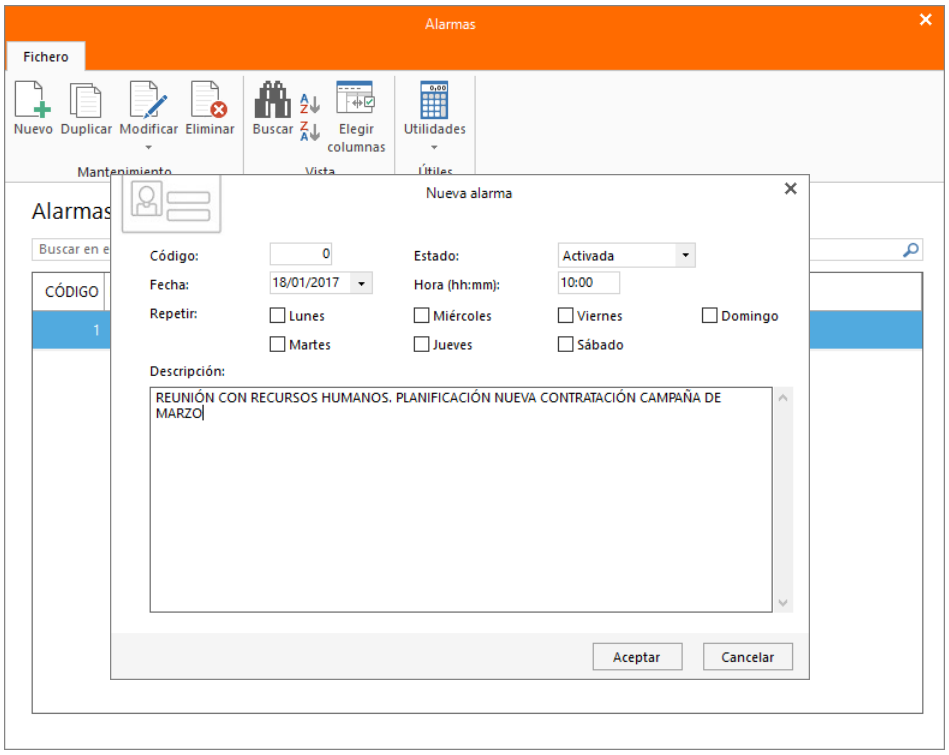
Como cualquier agenda convencional, esta agenda permite clasificar por orden alfabético fichas de contactos con datos como, nombre, domicilio, teléfono, nombre de la empresa, correo electrónico, etc.

Las direccionas grabadas son independientes para cada uno de los usuarios.



ALARMA

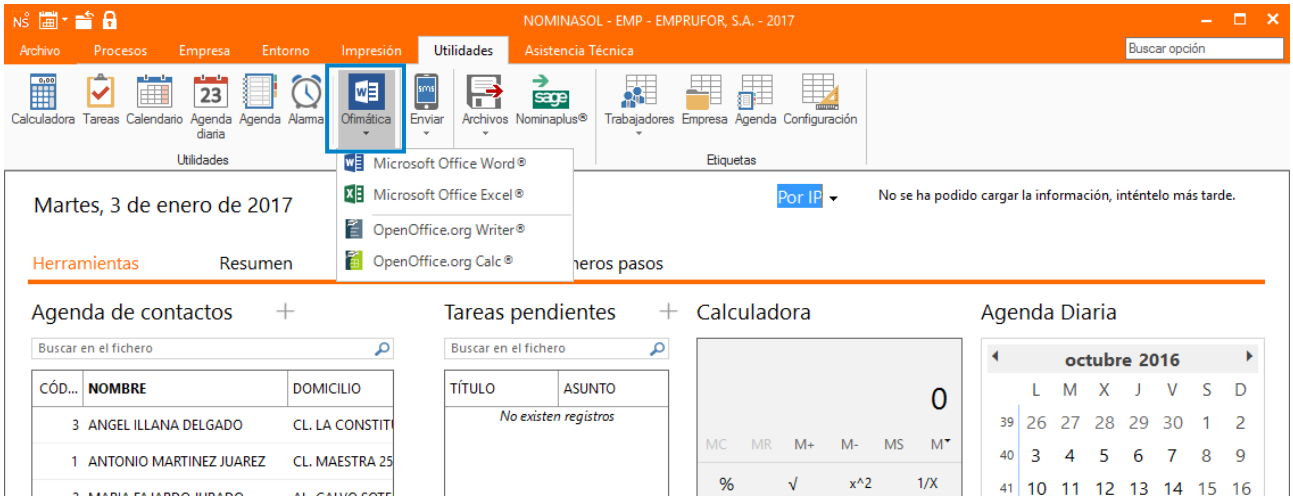
Es una alarma programable, puedes definir la fecha y la hora en la que va a sonar, así como un texto que se visualizará cuando suene.



Una vez que aparezca la ventana de alarma, podrás **Descartar** la alarma dando el aviso por terminado o **Posponer** la alarma en el intervalo de tiempo indicado.

OFIMÁTICA

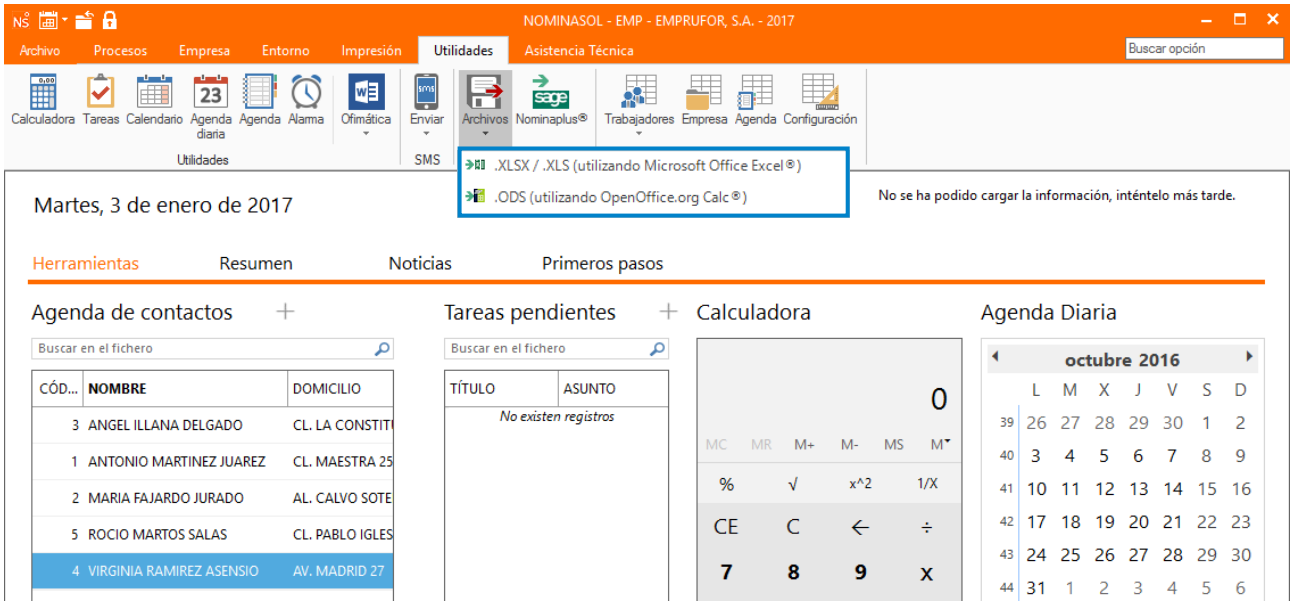
Los iconos disponibles en el menú desplegable de la opción **Ofimática** permiten acceder a los programas de Microsoft Office Word®, Microsoft Office Excel®, OpenOffice Writer® y OpenOffice Calc® instalados en tú equipo.



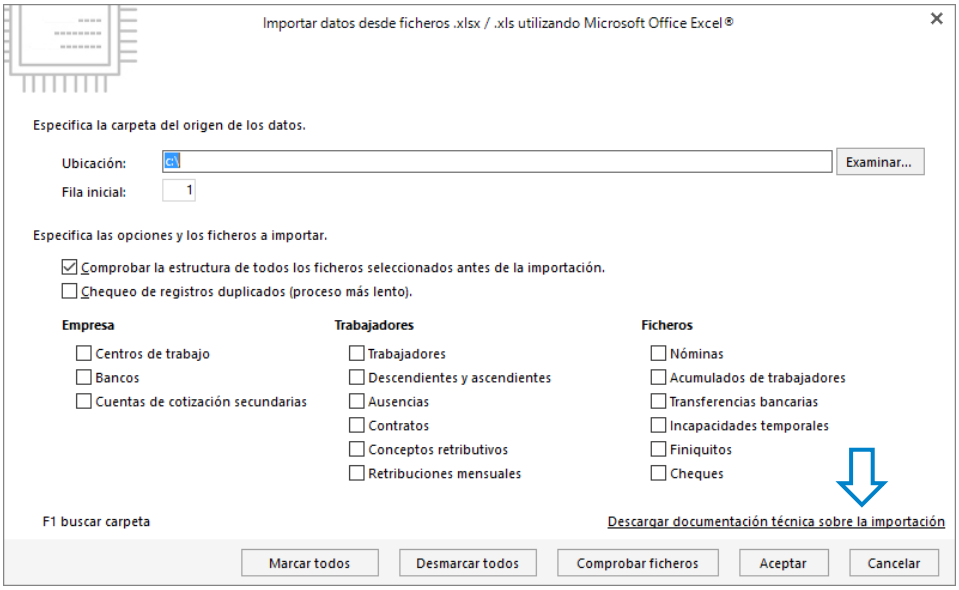
Importación de archivos

Importar datos desde archivos

Con esta puedes importar datos al programa desde archivos en formato Excel® o Calc®. Puedes seleccionar los ficheros que deseas importar, tan sólo debes indicar la ruta hasta la carpeta donde se encuentran dichos ficheros y la fila inicial de la hoja Excel® o Calc® a partir de la cual comenzará la importación de datos.



La opción **Descargar documentación técnica sobre la importación,** situada en la parte inferior derecha de la pantalla da acceso al documento donde podrás visualizar la estructura que deben tener los ficheros para su correcta importación.



Importar datos desde Nominaplus®

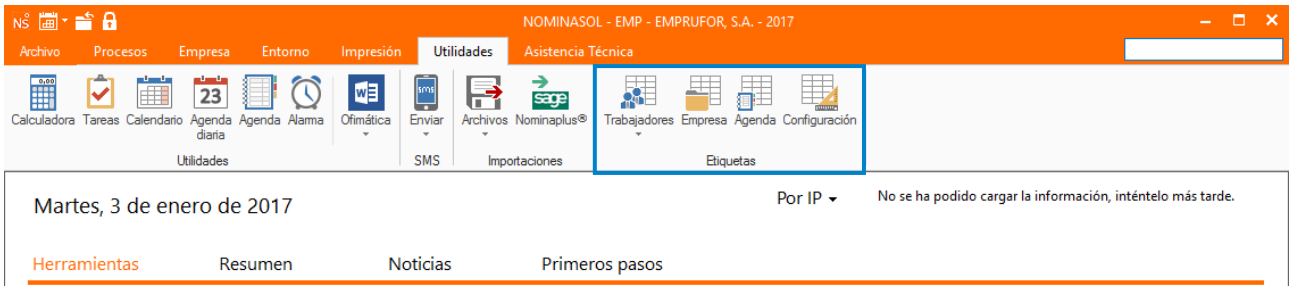
Este proceso importa información desde el programa Nominaplus®. Ten en cuenta que los datos importados reemplazarán a los datos existentes en la empresa. Es decir, si existen clientes, proveedores, artículos, etc., en la gestión, estos se sustituirán por los importados por este proceso si tuviesen el mismo código identificativo.

Las fichas de clientes y proveedores pueden ser importados con su código (reducido a 5 dígitos), o reenumerarse con un código correlativo a partir del número 1.

Debido al riesgo de pérdida de datos si tienes información ya grabada en esta empresa, es muy recomendable realizar una copia de seguridad antes de proceder con la importación.

Etiquetas

Todas las opciones para la impresión de etiquetas se encuentran en la solapa **Utilidades** > grupo **Etiquetas.**



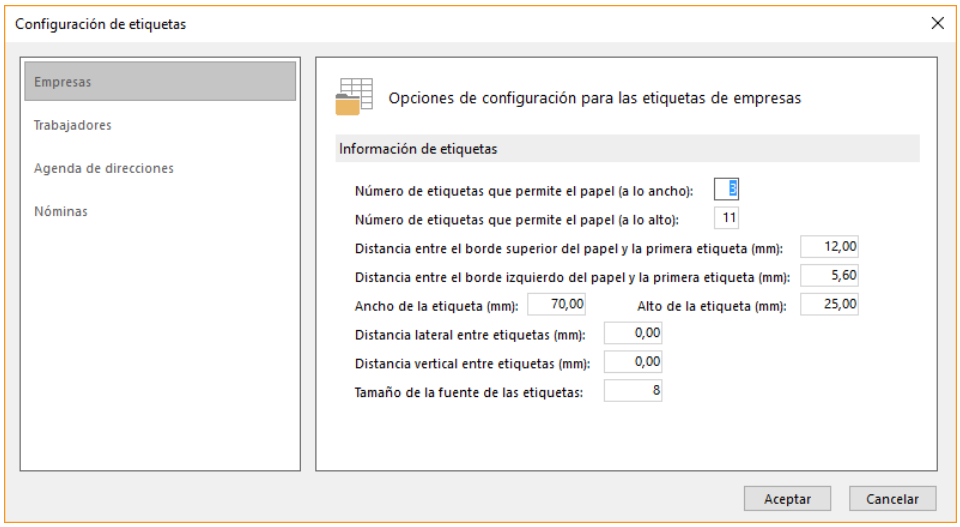
Al igual que en otros informes, tendrás que seleccionar el tipo de salida y limitar el informe seleccionando entre distintos intervalos y opciones.

NOMINASOL permite generar las siguientes etiquetas:

- Trabajadores: entre trabajadores y entre nóminas
- Empresas
- Agenda

Configuración

Esta opción permite configurar en **NOMINASOL** las dimensiones de las etiquetas a utilizar para la impresión.



Tendrás que introducir los siguientes datos:

- Número máximo de etiquetas que admite el papel a lo ancho y a lo alto.
- Posición de la primera etiqueta a imprimir entre el borde superior y el borde izquierdo.
- Medidas de la etiqueta.
- Distancia de las etiquetas.
- El tamaño de la fuente.

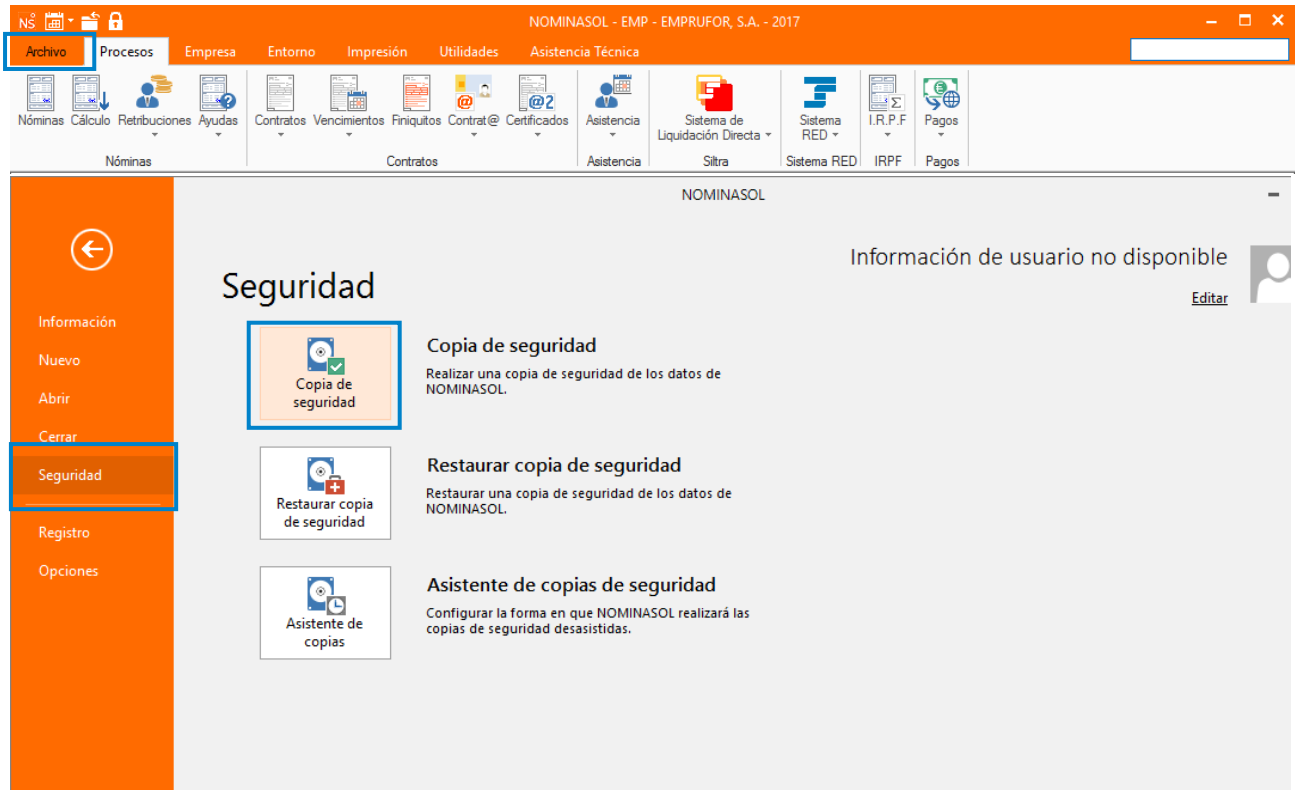
Las medidas habrán de introducirse en milímetros.

15. SEGURIDAD

En este módulo verás cómo realizar copias de seguridad manuales y automáticas, así como el proceso para restauración de las mismas.

Copia de seguridad

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo**, dentro de las opciones del icono **Seguridad**.



La finalidad de este proceso es realizar una copia en dispositivos de almacenamiento externo o en una carpeta de tu ordenador o red local conteniendo la información introducida en cada empresa hasta este momento. También es posible remitir la copia a una dirección de correo electrónico e incluso proceder a su subida a un servidor FTP.

Es posible que, por algún tipo de problema físico en tu equipo (cortes de luz, bloqueos, o simplemente avería de tu disco duro) sea imposible acceder a la información que existiese en la empresa. Si esto ocurriese, la única forma de recuperar los datos sería a través de las copias de seguridad existentes.

Las copias de seguridad también se pueden utilizar como la forma de asegurar los datos antes de ejecutar opciones críticas del programa. En estos procesos, el programa suele aconsejar a través de un mensaje, que la realices.

En caso de que hayas localizado un problema grave en la información de la empresa, no hagas copias de seguridad en los mismos dispositivos, unidades o carpetas habituales bajo ningún concepto, ya que esto pisaría la información en buen estado que existiera previamente.

La copia de seguridad debe tomarse como parte del trabajo diario, y en cualquier sistema informático es la única arma para defenderse de posibles desastres.
La asiduidad con la que se deben de hacer las copias de seguridad no depende de la cantidad de datos que introduzcas en el programa, ni del número de horas trabajadas en el mismo, sino del riesgo que pueda o quiera asumir el usuario del programa.

Datos de la empresa

El proceso de copias de seguridad te solicitará que selecciones una empresa existente y un ejercicio, es decir, la copia se realiza independientemente por cada empresa y ejercicio. Puedes optar por incluir los datos genéricos del programa, para ello marca la opción **Incluir en el archivo ZIP la copia de los datos genéricos del programa**.

Datos genéricos del programa

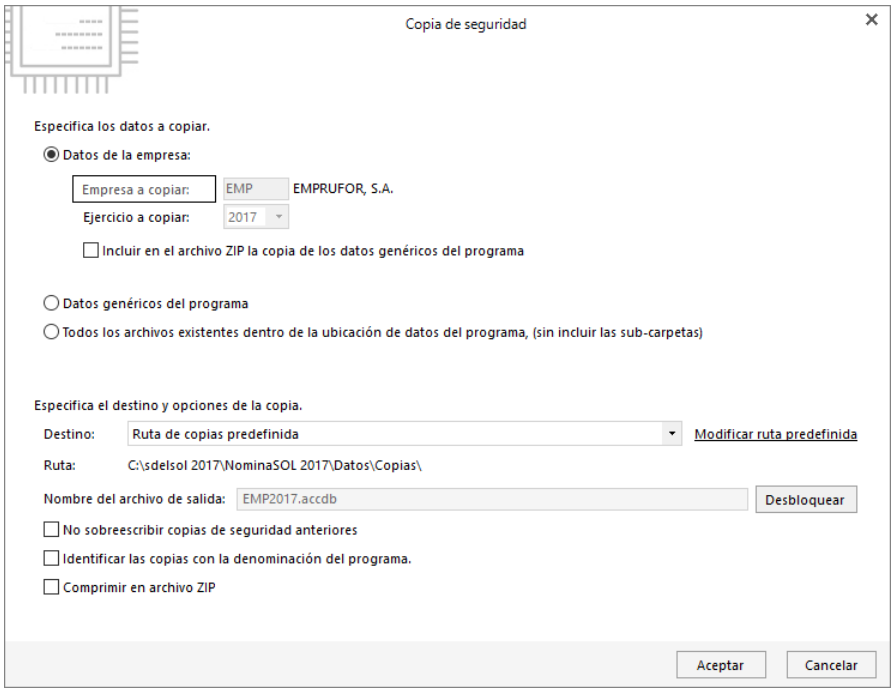
El proceso de copias de seguridad te proporciona la posibilidad de realizar la copia de los datos genéricos del programa, este proceso pondrá a salvo apartados como modelos de documentos, fichero de usuarios, fichero de códigos postales, etc...

Todos los archivos existentes dentro de la ubicación de datos del programa (sin incluir las subcarpetas).

Activando esta opción se realizará la copia de seguridad de todas las empresas del programa, así como de los datos genéricos del programa.

Carpeta datos del programa.

Activando esta opción se realizará la copia de seguridad de todas las empresas del programa, así como de los datos genéricos del programa.



También debes indicar en qué lugar se va a grabar la copia de seguridad. El programa te facilita cuatro lugares donde se podrían hacer las copias:

- Ruta de copias predefinida, ubicación predeterminada de copias de seguridad, aunque puede ser modificada.
- Ubicación especifica.
- Correo electrónico.
- Servidor ftp.

Ruta de copias predefinida. Ubicación predeterminada de copias de seguridad. Dentro del menú **Archivo** > **Opciones de NOMINASOL** > opción **Ubicaciones**, se encuentra configurada una carpeta predeterminada de copias de seguridad. Esta carpeta tiene como valor inicial, la carpeta **Copias** dentro de la ubicación genérica de los datos.

Ten en cuenta qué si haces una copia de seguridad con este método, y eliges una carpeta de tu ordenador, el proceso te garantizará la seguridad de tus datos frente a algunos problemas, pero si por ejemplo se te averiase su disco duro, posiblemente, también perderías la copia de seguridad.

Modificar ruta predefinida. Mediante este botón podrás cambiar la ubicación predeterminada donde se realiza la copia de seguridad.

Ubicación especifica. Puedes seleccionar en este momento la carpeta o unidad donde se van a copiar los datos. Recomendamos encarecidamente que utilices habitualmente un medio que no esté físicamente en el mismo equipo que contiene los datos, como por ejemplo un disco duro externo.

Correo electrónico. Servirá para remitir la base de datos de la empresa a una dirección de correo electrónico como datos adjuntos. **NOMINASOL** ofrece la posibilidad de enviar este fichero comprimido.
Puedes renombrar el archivo de copias si el destinatario de correo electrónico tiene bloqueada la entrada de archivos con extensión MDB.

El programa recordara la última dirección de correo a la que fue enviada la copia de seguridad.

Servidor ftp. A través de esta opción puedes realizar una copia de seguridad remota de los datos de **NOMINASOL**, realizando el envío a tu servidor de ficheros. Para llevar a cabo esta acción es necesario configurar el acceso de **NOMINASOL** a dicho servidor, (a través del botón **Configurar servidor FTP**), indicando nombre de usuario, contraseña, dirección del servidor y carpeta remota en la que se almacenarán las copias.

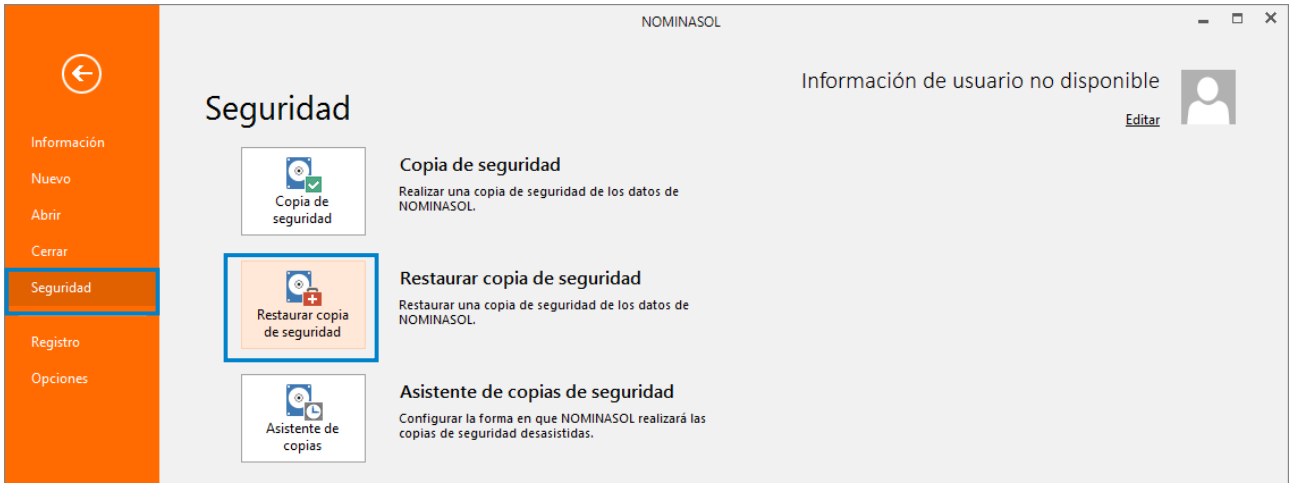
No sobrescribir copias de seguridad anteriores. Marcando esta opción el programa hará las copias de seguridad sin sustituir las anteriores.

Identificar las copias con la denominación del programa. Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad con un identificativo de cada una de nuestras aplicaciones. Así no habrá problemas a la hora de poner las copias de seguridad de nuestras aplicaciones en un único dispositivo de almacenamiento.

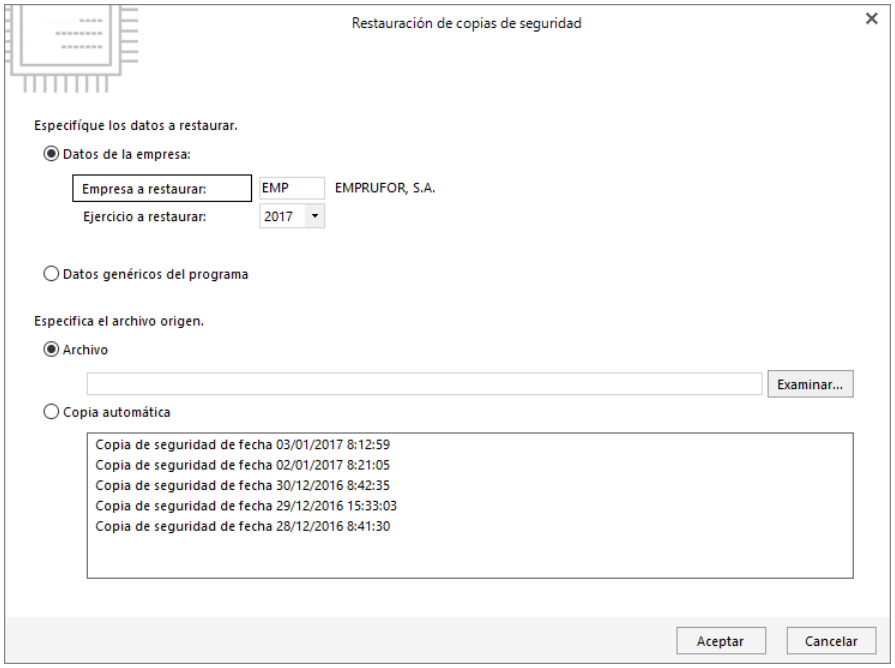
Comprimir en archivo ZIP. Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad comprimida.

Restaurar copia de seguridad

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo** dentro de las opciones de **Seguridad**.



En este proceso podrás restaurar una copia de seguridad realizada con anterioridad a través de la opción **Restaurar copia de seguridad**.



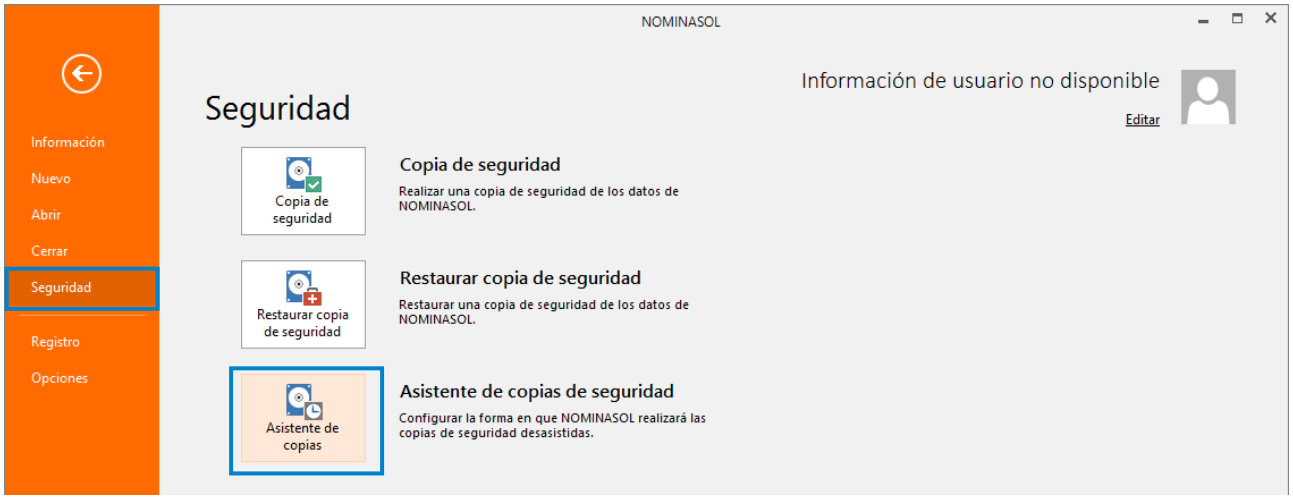
Restaurando una copia, la información de la empresa que restaures quedará exactamente igual a la existente en la misma cuando se grabó la copia.

Antes de proceder con la restauración de la copia, debes asegurarte de que ésta se encuentre en buen estado ya que en caso de existir un error en la restauración de la copia y no poder concluir el proceso, puede causarte la perdida de los datos existentes actualmente en esa empresa.

Si no estás seguro de la fecha de la última copia, o del contenido de la misma, es recomendable hacer una copia de seguridad previa en otros dispositivos o carpetas diferentes a los existentes.

Asistente de copias de seguridad desasistidas

A través de esta opción puede activar si lo desea un mecanismo para hacer copias de seguridad de forma completamente automática.

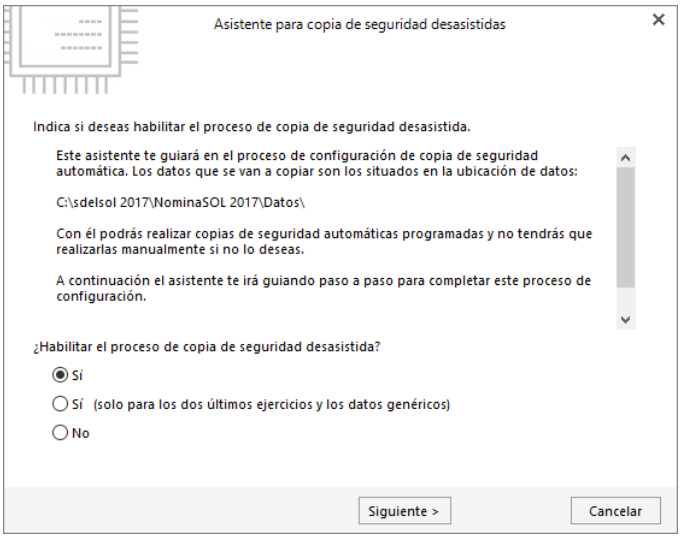


Si el programa está funcionando en red local, el proceso de copia desasistida se ejecutará sólo en el ordenador en el que se configure. Debes completar los ocho pasos necesarios indicando la configuración deseada:

1. Habilitar el proceso de copia de seguridad desasistida. Puedes habilitar o deshabilitar el proceso en el momento que desees. Si deshabilitas la copia, el programa guardará la última configuración diseñada para la próxima vez que la habilite.

2. Ruta de copia de seguridad. Indica una ruta válida de tu ordenador o cualquiera de su red local.

3. Nº de días entre copias de seguridad: Introduce el rango de días para que el programa te genere la copia de seguridad. Puedes elegir desde 1 día hasta 365 días (una vez al año). No existe un valor mínimo, debes valorar el riesgo que asumes. Te recomendamos que al menos la realices una vez a la semana.



4. Avisar, sí o no: Seleccionando **Sí**, se mostrará un mensaje preguntando si deseas realizar en ese momento la copia de seguridad. Si eliges **No**, la copia se realizará de modo automático sin avisarte. En ambos casos no podrás trabajar en el programa hasta que no finalice el proceso de copia.

5. Sustituir la copia anterior: Si eliges **Sí**, sobrescribirás la copia anterior realizada. Si eliges **No**, se creará una nueva copia cada vez que se realice. Si no sustituyes la copia anterior, cada copia que hagas ocupara espacio en su disco duro.

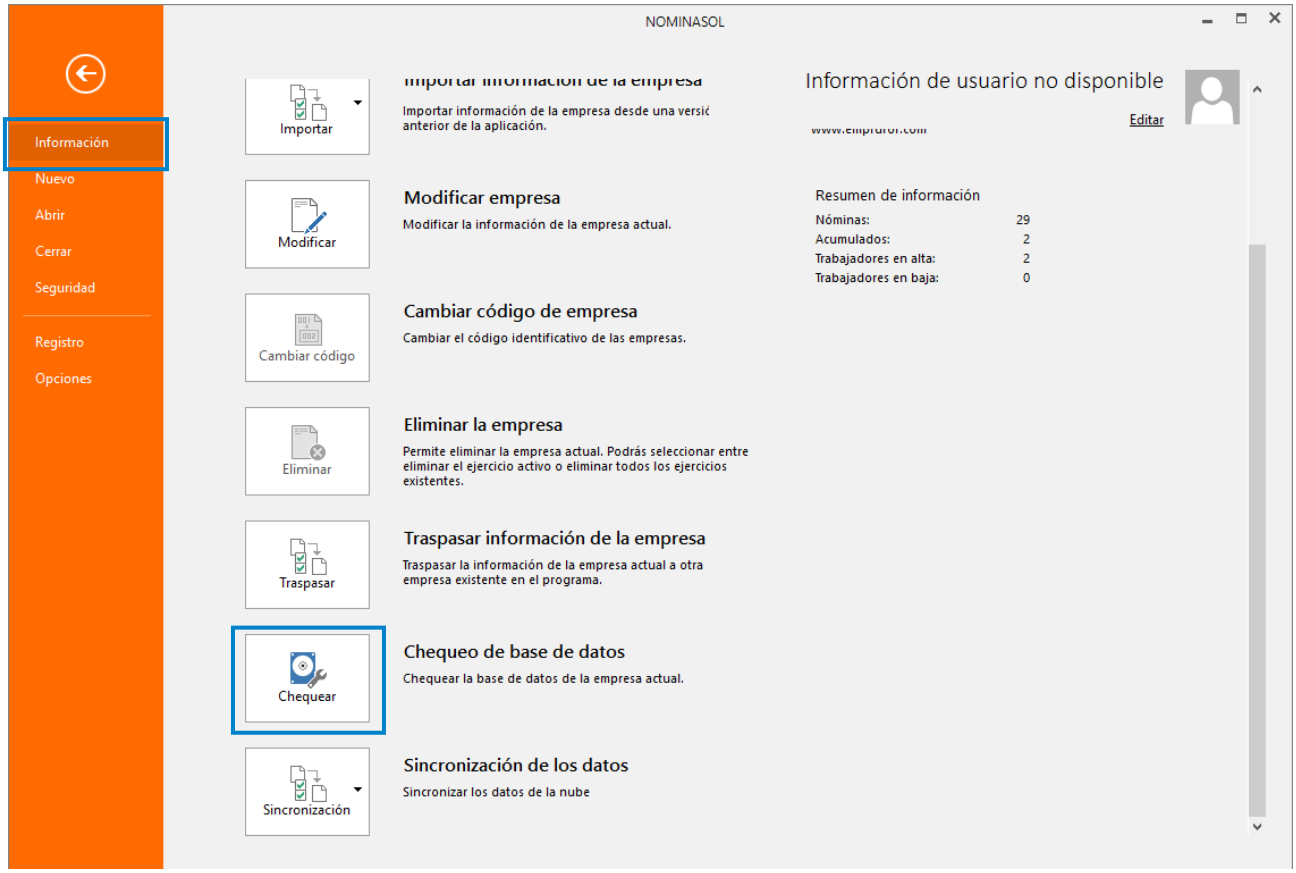
6. Comprimir la copia: Si eliges comprimir, la copia ocupará menos espacio en tu disco duro, creándose un solo archivo ZIP que contiene todos los archivos de sus bases de datos. Si no comprimes la copia de seguridad, se creará en la ubicación seleccionada una copia exacta al contenido de la carpeta \Datos.

7. Al entrar o al salir del programa: Si seleccionas hacer la copia al entrar en el programa, esta se hará antes de que comiences a trabajar con el programa. Si seleccionas al salir, el programa comenzará a copiar en el momento que salgas por primera vez del programa durante el día de la copia.

8. Finalizar: Si habilitas la copia de seguridad desasistida, el programa reiniciará las fechas de copias de seguridad anterior, por lo que la primera copia de seguridad se realizará sin contar el número de días programados.

Chequeo de bases de datos

Esta opción se encuentra dentro del menú **Archivo** > opción **Información**.



Cualquier instalación informática está expuesta a fallos eléctricos, averías físicas o mala utilización por parte de usuarios inexpertos.

Todo esto puede redundar en errores internos en las bases de datos del programa, que impidan en mayor o menor medida el correcto funcionamiento de los programas.

NOMINASOL incluye esta opción para chequear y reparar la mayoría de los problemas con los que se encontrará durante su funcionamiento. No obstante, ejecutar este proceso puede causar la pérdida definitiva de los datos chequeados, por lo que se hace **imprescindible** crear una copia de seguridad de los datos antes de ejecutar este proceso.