



NOMINASOL 360

# MANUAL DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA





# **NOMINASOL 360**

## **MANUAL DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

---

## Introducción

### Programa de nóminas y seguros sociales

**NOMINASOL<sup>360</sup>** es un software para que cualquier empresa pueda confeccionar sus nóminas y gestionar los seguros sociales. Se adapta fácilmente a las necesidades de los usuarios y ofrece la información de modo visual y atractivo.

Es una aplicación laboral muy amplia donde no echarás en falta ninguna función que requieras para gestionar todos los trámites de afiliación de tu personal.

### Instalar y trabajar

**NOMINASOL<sup>360</sup>** es muy sencillo de instalar e iniciar inmediatamente. Tan solo has de descargarlo e instalarlo. Puedes crear tantas empresas como necesites. Es multiusuario y se puede instalar en red local, sin límite.

Cuando comiences a trabajar con este software, descubrirás que no necesitas complicadas configuraciones o conocer procesos difíciles. **NOMINASOL<sup>360</sup>** es muy intuitivo y con tus conocimientos, le sacarás el máximo partido. Dispone de una empresa de ejemplo y de un convenio, pero podrás crear tantos como necesites.

Sus requerimientos

- 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
- Conexión a internet de alta velocidad
- Para la visualización de documentos PDF se requiere Acrobat Reader

### En la Nube, con un modelo híbrido

Un **modelo puro** de software en la nube es aquel en que el programa se encuentra instalado en los servidores y es accesible y ejecutable desde cualquier explorador de internet. Un ejemplo de este tipo de software es Google, Facebook, Twitter, o, por ejemplo, las webs que permiten operar con la banca electrónica.

Actualmente no existen tecnologías de desarrollo que igualen la potencia, flexibilidad, y agilidad de los programas de escritorio para replicarlos en entornos webs.

**NOMINASOL 360** utiliza un **modelo híbrido**, que aprovecha la versatilidad, y potencia de los programas de escritorio, así como la flexibilidad de la nube en la deslocalización de la información.

**NOMINASOL 360** no tiene ninguna diferencia funcional con el actual programa de escritorio. Goza de la interface, velocidad, y flexibilidad de operación de antes, con una sola diferencia: los datos se almacenan fuera de su empresa, en la nube, y son accesibles desde cualquier lugar del mundo.

## Alojamiento

Para su funcionamiento, **NOMINASOL 360** requiere la contratación del servicio de alojamiento en la nube con nuestra empresa.

Al ser un servicio a demanda, el coste dependerá del número de empresas que desees disponer para funcionar, y del número de usuarios que desees que accedan de forma concurrente al programa.

También lleva implícito cada escala, un tamaño de espacio en gigabytes para utilizar en el programa. Aunque está dimensionado suficientemente para no tener ningún problema en la mayoría de instalaciones, en caso de ser necesario, este espacio puede ser ampliado.

El servicio de alojamiento incluye todas las actualizaciones del programa que aparezcan durante el tiempo de su vigencia.

La contratación del alojamiento se puede realizar por el tiempo que desees, con total flexibilidad, desde contratos anuales, hasta de forma mensual.

## Subirse a la Nube

Si ya utilizas el programa en escritorio, puedes pasar a utilizar **NOMINASOL 360** aprovechando todos tus datos de forma sencilla.

Para empezar a utilizar el programa, solo necesitarás contratar el servicio de alojamiento diseñado especialmente para él, y ejecutar el sencillo proceso de subida de datos que tiene incorporado.

## Contrat@, Certific@2, AEAT, WinSuite, SILTRA

**NOMINASOL 360** genera los ficheros necesarios para que los puedas importar y tramitar a través de las plataformas de Contrat@ (comunicación a la contratación), Certific@2

(transmisión de certificados de empresa y procedimientos de ERE) y AEAT (transmisión del modelo 111 y 190).

También podrás crear los ficheros para gestionar tus partes de alta, baja, variación de datos, seguros sociales, etc., e importarlos a través de las aplicaciones WinSuite o SILTRA de la Seguridad Social.

## Importación de trabajadores desde archivo ITA

La finalidad de esta opción es rellenar automáticamente la ficha de los trabajadores con los datos obtenidos de un fichero ITA (Informe de trabajadores afiliados a una cuenta de cotización). Este fichero puede obtenerse mediante Red Directo y es compatible con **NOMINASOL 360**.

## Informe de volumen de trabajo

**NOMINASOL 360** te informa del número de nóminas calculadas en todas las empresas del programa, así como de las altas y bajas de trabajadores. Si eres asesor, esta información te será de gran utilidad para poder generar tu factura de servicios.

## Finiquitos, proceso muy sencillo

Desde la ficha del trabajador y con tan solo indicar la fecha de finalización del contrato, el programa te permitirá abrir una nueva ventana en la que podrás seleccionar fácilmente los conceptos a pagar en el finiquito.

Ofrece la posibilidad de calcular el finiquito en caso de que el número de días de indemnización por año sea diferente en dos períodos del contrato según la nueva reforma laboral.

## Avisos en los vencimientos de contrato

Es posible activar una opción para que **NOMINASOL 360** te avise de la fecha en la que vence un contrato, lo que te permite conocer 20 días antes su finalización. El aviso se mostrará al entrar en el programa independientemente de la empresa a la que accedas.

Esta función te permitirá informar a tus clientes con el tiempo suficiente para que puedan tomar la mejor decisión.

## Revisiones salariales

**NOMINASOL<sup>360</sup>** te ayuda a cambiar las condiciones salariales de forma cómoda y rápida seleccionando el convenio y los conceptos. Luego has de poner el porcentaje y

**NOMINASOL<sup>360</sup>** propone la cantidad final para que solo tengas que aceptarla. Opción muy cómoda a tu alcance.

## Tablas oficiales

Con **NOMINASOL<sup>360</sup>** tendrás actualizados los calendarios laborales, las tablas relativas a la Seguridad Social, bases, tipos y grupos de cotización, los códigos CNAE y los de ocupación, así como las Mutuas.

También las tablas relativas a la AEAT donde intervienen las Delegaciones y Administraciones de Hacienda, el IRPF y actividades económicas, así como todo lo relativo a los contratos y sus tablas.

Un motivo para estar tranquilo, ya que nos ocupamos de todo para que siempre estés actualizado.

## Pago de conceptos y jornada laboral

La aplicación contempla todas las posibles configuraciones de forma de cobro y jornada de trabajo, (cobro diario o mensual, jornada de trabajo a tiempo completo, parcial/porcentaje e incluso puedes marcar los días y horas trabajadas a la semana).

Con **NOMINASOL<sup>360</sup>** te facilitamos el cálculo de ajustar un salario a líquido o bruto.

Para aquellos trabajadores que tienen una jornada irregular y no trabajan los mismos días todas las semanas, el programa te ofrece la opción de introducir en un calendario los días y horas trabajadas.

## Incapacidades y ausencias

Este programa de nóminas gestiona la introducción de los datos generados por una incapacidad, con despleables que te mostrarán todas las posibles causas de incapacidad.

Emite un listado con las incidencias del mes y te permite el envío de datos al Sistema RED y SILTRA.



**NOMINASOL 360** ejerce un control sobre los trabajadores registrando las ausencias y sus causas, descuenta días completos u horas, especifica si es una huelga, vacaciones, asuntos propios, matrimonio, etc. y calcula la nómina teniendo en cuenta esos factores.

## Contratos

**NOMINASOL 360** tiene precargados todos los contratos oficiales incluyendo el documento .PDF asociado a cada contrato. También dispone de la posibilidad de generar los ficheros necesarios para la Comunicación a la contratación e importarlos y tramitarlos desde la plataforma Contrat@.

## Enlace con Office

**NOMINASOL 360** ofrece la función de exportar los informes y documentos a .PDF y a los gestores de correo más populares, así como a suites ofimáticas del estilo de Office de Microsoft y OpenOffice. Así se pueden generar hojas de cálculo donde realizar análisis más detallados.

También usa los ficheros Excel y ASCII (TXT) para importar datos desde otras aplicaciones, facilitando el cambio de programa de nóminas.

## Capítulo 1. Instalación del programa

La instalación del programa **NOMINASOL 360**, es una instalación sencilla y rápida. Se realiza a través de un asistente, el cual te guiará paso a paso en todo momento.

**NOMINASOL 360** permite su instalación tanto en sistemas monousuarios, como en multiusuarios bajo red local. Para ambos casos el proceso de instalación es idéntico.

Para instalar **NOMINASOL 360**, entra en nuestra página WEB ([www.sdelzol.com](http://www.sdelzol.com)) y en la zona **Descargas**, localiza el programa que deseas instalar. (en nuestro caso, **NOMINASOL 360**) Encontrarás el botón **Descargar**, al hacer clic sobre él, obtendrás el archivo de instalación de **NOMINASOL 360**.



Ahora has de ejecutar el instalador, el cual dará paso al asistente de instalación, comenzando con la ventana de **Bienvenida**:



A partir de este momento, se iniciará un proceso en el que el asistente te irá indicando en qué fase se encuentra la instalación.



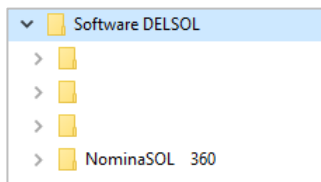


A la finalización de cada fase, encontrarás el botón **Siguiente**, que te va a permitir continuar.

Una vez haya finalizado la instalación, en el escritorio, te ha de aparecer un acceso directo del programa:



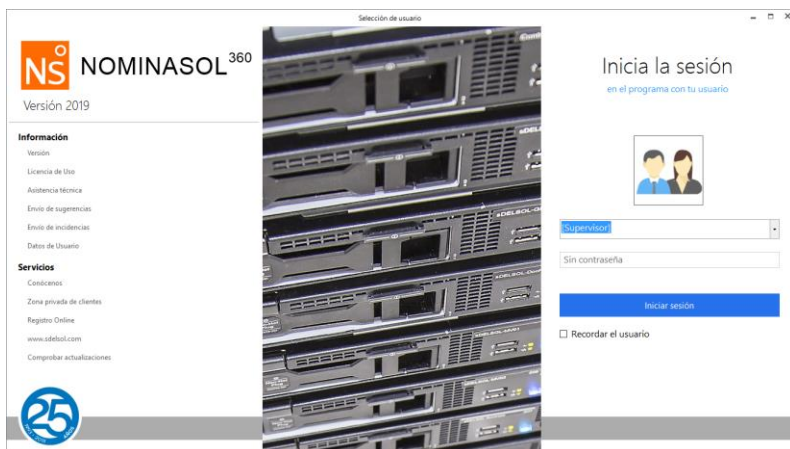
Y en el disco local C: se habrá creado la ruta:



## Capítulo 2. Interface de los programas

### Pantalla inicio de sesión

La primera pantalla que te aparecerá al ejecutar el programa será la de inicio de sesión, la imagen que te muestra en el centro de la pantalla es aleatoria, lo que significa que en cada sesión que ejecutes, puede aparecer una imagen diferente:



Desde esta ventana, lo primero que tienes que introducir, son tus datos de Usuario Registrado para poder acceder a **NOMINASOL 360**, una vez introducidos los datos, podrás elegir al usuario que va a iniciar sesión con el programa.

También podrás seleccionar opciones que te van a informar sobre la versión, la licencia de uso... así como accesos directos para conocer nuestros servicios.

#### DATOS DE USUARIO REGISTRADO

Son los datos de contratación de Soporte técnico y consultoría sobre **NOMINASOL 360** y el servicio de alojamiento. Estos datos te los ha de facilitar el Departamento de Administración de **Software DELSOL**.

Este servicio te da derecho a obtener asistencia ilimitada para tu empresa, acerca del programa.

Se introducen en el programa desde la ventana de inicio, seleccionando el botón **Introducir datos de Usuario Registrado**.

### SELECCIÓN DE USUARIO

En la primera sesión del 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.

En el futuro, y si has creado otros usuarios, podrás elegir entre los mismos.

La casilla de verificación **Recordar usuario** si la marcas el programa recordará el último usuario que accedió al mismo.

### Usuario en uso

Una vez que entres bajo un nombre de usuario en el programa, ese nombre queda marcado como usuario en uso, si se intenta acceder al programa desde otro ordenador con el mismo usuario, el programa te avisará que el usuario ya está en uso, pero te permitirá continuar.

### AUTORIZACIÓN A LA NUBE

Nuestro software, te va a pedir que autorices el acceso a la nube al equipo en el que lo has instalado, para que todos tus usuarios que lo vayan a utilizar puedan tener acceso a tu información.

Para ello, tendrás que configurar dicha clave de acceso la primera vez que accedas a **NOMINASOL 360**. Esta clave no es facilitada por **Software DELSOL**.

Introduce tu **Clave de acceso a la nube**, tal y como te indica la ventana:

### Clave de acceso a la nube

¡Lo sentimos!

No hemos podido verificar tu identidad en el acceso a la nube.

Introduce tu clave de acceso y procederemos con tu identificación en este dispositivo.


Clave de acceso:

Repetir clave de acceso:

Mostrar caracteres

## INFORMACIÓN

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



## NOMINASOL 360


Versión 2019

**Información**


- Instalación
- Licencia de Uso
- Asistencia Técnica
- Envío de sugerencias
- Envío de incidencias
- Datos de Usuario

**Servicios**

- Condiciones
- Zona privada de clientes
- Registro Online
- www.edetel.com
- Compartir actualizaciones




Selección de usuario



### Inicia la sesión

en el programa con tu usuario



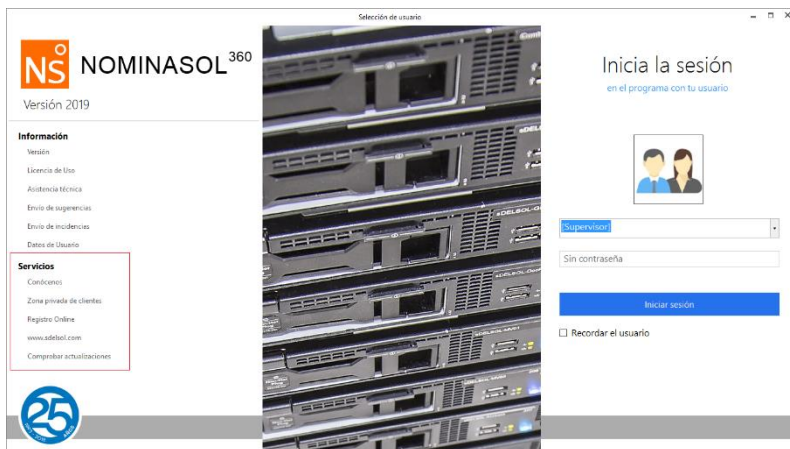
Supervisor

Sin contraseña

☐ Recordar el usuario

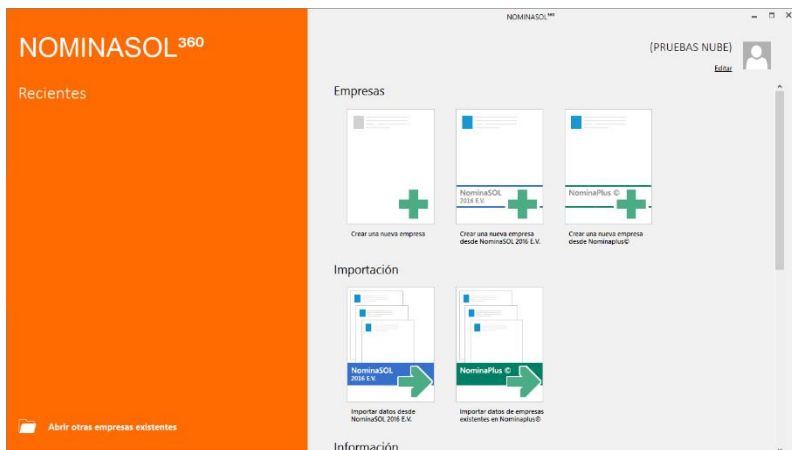
## SERVICIOS

En este apartado, podrás acceder rápidamente a los distintos enlaces que en la página de Software DELSOL podrías obtener: Conócenos, Zona privada de clientes, Registro Online, [www.sdelisol.com](http://www.sdelisol.com), y la opción Comprobar actualizaciones.



## Pantallas Recientes

Una vez hayas iniciado sesión con tu usuario, se abrirá una ventana en donde has de indicar qué vas a hacer en **NOMINASOL 360**.



Esta ventana está estructurada en dos partes bien diferenciadas:

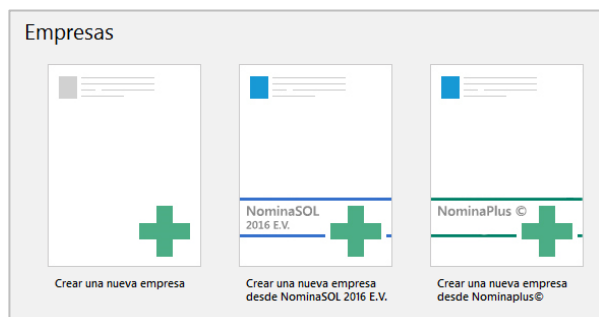
Parte izquierda, la verás en color naranja, es la parte **Recientes**, en ella encontrarás las últimas empresas con las que has trabajado en **NOMINASOL 360**. Si no aparece ninguna, puede deberse a que has ejecutado la opción **Limpiar panel de “Últimas empresas abiertas”**, o no has trabajado todavía en **NOMINASOL 360**.

En su parte inferior, tienes la opción **Abrir otras empresas existentes**. Es un acceso rápido que te va a permitir poder seleccionar en el fichero de empresas otra empresa que no aparezca en el panel **Recientes**, entre otras opciones.

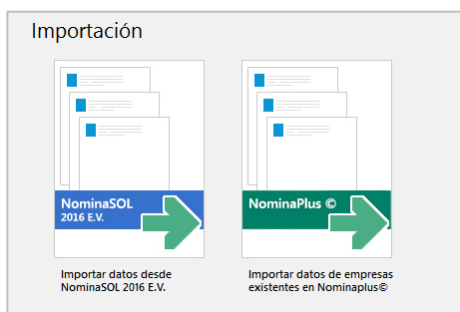
En la parte de la derecha, encontrarás los siguientes apartados:

**Usuario:** Se encuentra en la parte superior-derecha. Te mostrará tus datos de usuario registrado, si has introducido tus códigos.

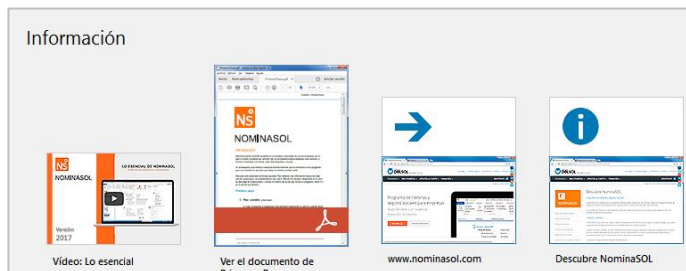
Apartado **Empresas:** Encontrarás las opciones que te van a permitir: Crear una nueva empresa, Crear una nueva empresa desde **NOMINASOL 2016 E.V.** o Crear una nueva empresa desde **Nominaplus**



Apartado **Importación**: Son las opciones que utilizarás para importar los datos desde **NOMINASOL 2016 E.V.** y desde **Nominaplus**.



Apartado **Información**: Aquí encontrarás todas las opciones que se han creado para ayudarte a comenzar con el programa. Así como los apartados que se han dedicado a **NOMINASOL 360** en nuestra página WEB.



Opciones **Configuraciones**: Son opciones que utilizarás para configurar tu impresora, o para la creación de nuevos usuarios en el programa. Desde aquí podrás introducir tus datos de Usuario registrado o solicitar Asistencia técnica.

Si deseas configurar otras opciones antes de trabajar con el programa, dispones del acceso **Más opciones de configuración**.



Para poder continuar con el programa en esta ventana has de elegir una empresa ya creada, crear tu empresa nueva o realizar una de las importaciones que te ofrece el programa.

## NUEVA EMPRESA

Al seleccionar la opción **Crear una nueva empresa**, debes de introducir los datos fiscales, identificativos y de configuración.

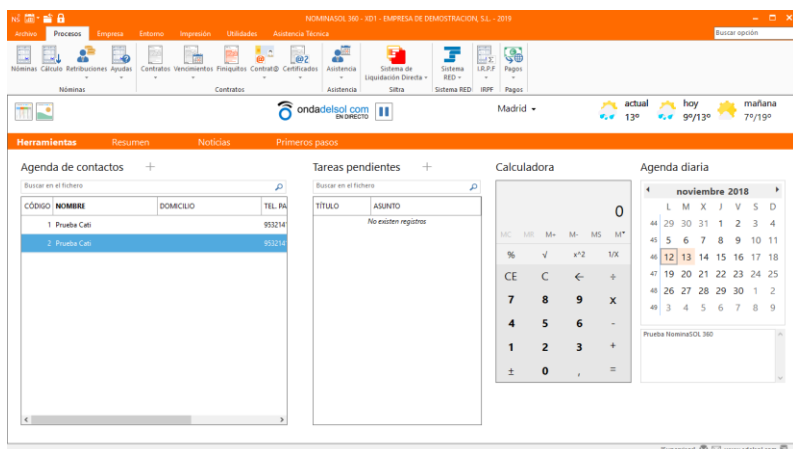


Para diferenciar las empresas entre sí dentro del programa, a cada una de ellas se le asigna un código de tres caracteres alfanuméricos (puede contener letras y números), el cual debe ser introducido cada vez que pretendas trabajar en las mismas.

Este código te servirá para todos los ejercicios que abras en la empresa, es decir, no tienes (ni debes), crear una empresa por cada año.

## Pantalla NOMINASOL 360

Una vez tengas la empresa abierta, verás la pantalla principal de **NOMINASOL 360**:



Esta ventana se encuentra estructurada en las siguientes partes:

### BARRA DE ACCESOS RÁPIDOS

Esta barra se encuentra en la parte superior-izquierda de la pantalla y te permitirá acceder a los elementos de menú más utilizados en tu trabajo, por defecto tienes: **Muestra lo ejercicios existentes en tu empresa, Cierra la sesión con la empresa, abre el menú Archivo y Bloquea el programa.**

Puedes agregar los elementos que desees, haciendo un clic derecho del ratón sobre esa opción que utilizas con frecuencia y selecciona la opción **Añadir a la barra de herramientas.**

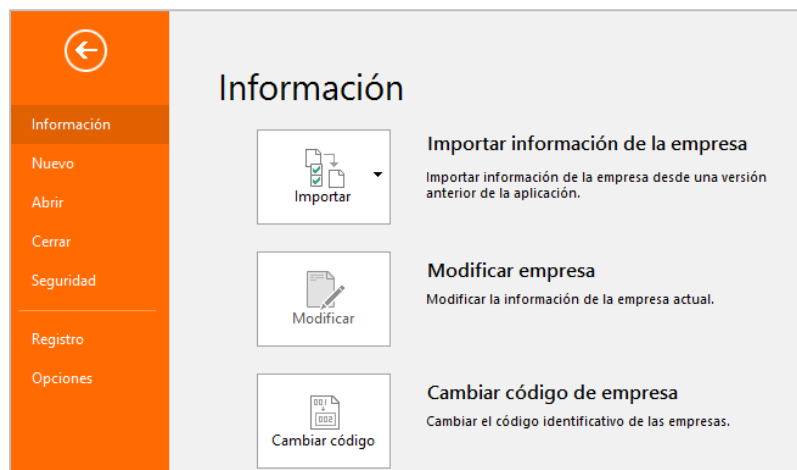


## MENÚ ARCHIVO

El menú **Archivo** se encuentra en la misma línea de las solapas que abren las cintas de opciones.

Está formado por todas las opciones básicas de gestión de archivos: **Nuevo**, **Abrir**, **Cerrar**, **Seguridad**, así como aquellas opciones referentes al Archivo de empresas (la opción **Información**) y las **Opciones** propias del programa.

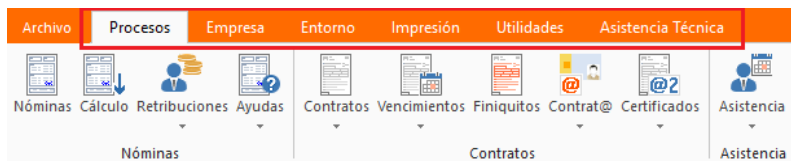
La ventana del menú **Archivo**:



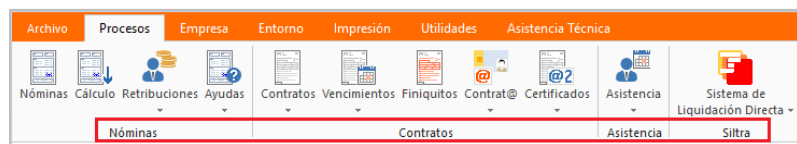
## CINTAS DE OPCIONES

Se encuentran en la parte superior de la pantalla, contienen cada una de las opciones del programa, agrupadas en distintas solapas.

En **NOMINASOL 360**, inicialmente, existen las siguientes solapas: **Procesos, Empresa, Entorno, Impresión, Utilidades** y solapa **Asistencia Técnica**:

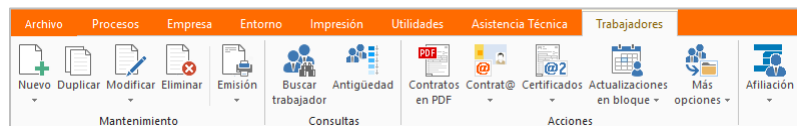


Cada cinta de opciones, a su vez está clasificada en grupos. Estos grupos están localizados en la parte inferior de la cinta. Cada grupo contiene una serie de iconos que ejecutan las funciones correspondientes.



Durante la ejecución de cualquier opción, pueden aparecer otras solapas pertenecientes a la opción activa.

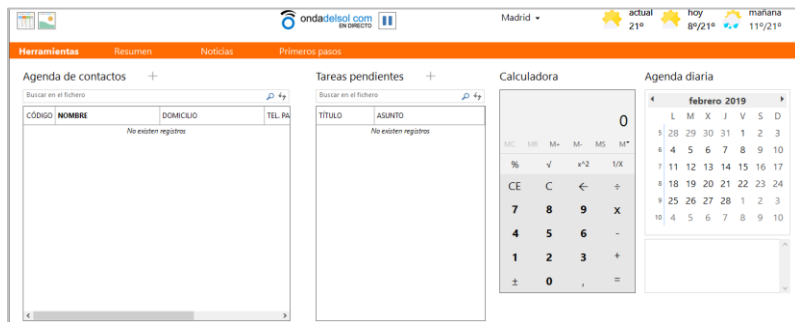
Un ejemplo lo tienes cuando accedes al icono **Trabajadores** que abrirá la solapa **Trabajadores**:



## ESCRITORIO

Se encuentra después de la cinta de opciones, lo primero que te va a indicar es la fecha, la localización donde te encuentras y la información del tiempo a tres días vista.

También contiene una línea de varias opciones del programa. Comprobarás que, al tenerlas más visibles, te facilitará el acceso a cierta información rápidamente, agilizando tu gestión diaria.



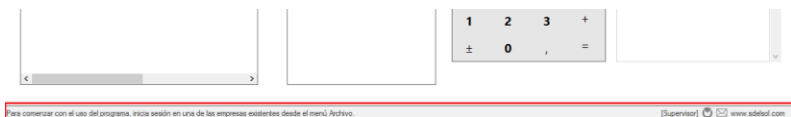
Así la opción **Herramientas** te muestra los contactos grabados en la Agenda, la calculadora...

**Resumen** es un cuadro que te indica la cantidad de procesos que has realizado en el programa.

**Noticias** son las noticias del día y podrás visualizarlas eligiendo el periódico o los periódicos que más te gusten.

### BARRA DE ESTADO

Se encuentra situada en la parte inferior de la ventana del programa. En ella, podrás ver temporalmente, alguna información determinada de la opción en la que estés, mostrándote siempre la información del usuario seleccionado, información instantánea, acceso al envío de e-mail a nuestra empresa y a la web del programa.



## Capítulo 3. Configuraciones del programa

### Configuración de impresoras

Es posible configurar en el programa tantas impresoras como existan en tu ordenador o sistema de red local.

Cuando instalas el programa en el ordenador no existe ninguna impresora configurada, por lo que es necesario que configures al menos una para que puedas imprimir.

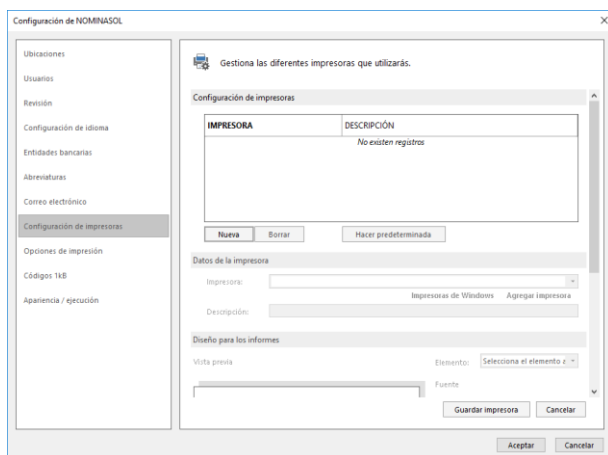
Para definir tu impresora en el programa, realiza los siguientes pasos:

1. **Impresora instalada en Windows.**

Lo primero que has de tener es instalada la impresora en Windows y funcionando.

2. **Configurar impresora en NOMINASOL 360.**

Para configurar tu impresora accede al menú **Archivo**, y elige desde **Opciones**, la opción **Configuración de impresoras**:



Desde esta ventana podrás gestionar las diferentes impresoras que utilizas.

En ella, agrega la o las impresoras que vas a utilizar realizando los siguientes pasos:

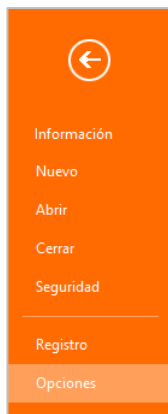
1. Haz clic en el botón **Nueva**.
2. En el apartado **Datos de la impresora**, elige la impresora desde el desplegable **Impresora** (son las impresoras que tienes instaladas en el equipo).
3. Finaliza pulsando en el botón **Guardar impresora**.

Realiza estos pasos por cada una de las impresoras que desees utilizar.

## Configuración del Correo Electrónico

**NOMINASOL 360** te permite enviar tus informes, balances o documentos por correo electrónico directamente desde el programa.

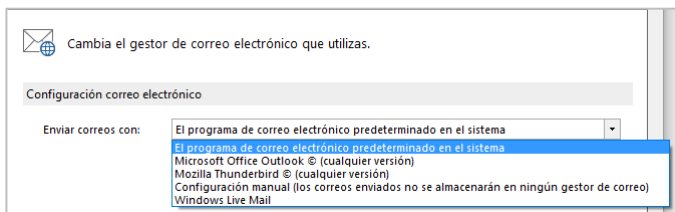
La configuración del correo electrónico, se realiza desde la ventana **Configuración de NOMINASOL 360**. Para acceder a esta ventana, abre el menú **Archivo** y haz un clic en la opción **Opciones**:



A continuación, elige la opción **Correo electrónico**.

Desde esta ventana podrás configurar el correo electrónico que utilizas. Observa que, por defecto, el programa de correo electrónico es el que tengas predeterminado en el sistema.

Las opciones para cambiar la configuración de correo electrónico que te permite **NOMINASOL 360**, son las que contiene el desplegable **Enviar correos con:**



Según el servidor de correo electrónico que utilices, y en especial, la forma como lo gestiones en tu ordenador, tendrás que elegir entre una configuración u otra:

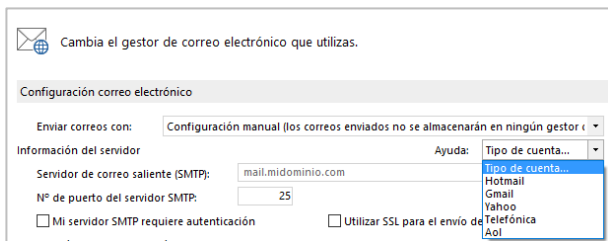
**Microsoft Office Outlook o Windows Live Mail.** Son las opciones más sencillas ya que no necesitan que realices ninguna configuración en **NOMINASOL 360**.

**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.** Para ello, introduce los siguientes datos de tu cuenta de correo:

1. **Información del servidor.** En estos campos debes introducir la información de configuración de tu servidor de correo.

El apartado **Ayuda** te facilitará los datos necesarios para los tipos de cuentas más frecuentes.



2. **Información de inicio de sesión.** Introduce los datos de tu cuenta de correo electrónico.

Información de inicio de sesión	
Nombre de la cuenta:	<input type="text" value="El nombre que el destinatario del correo visualizará"/>
Dirección de correo:	<input type="text" value="direccion@dominio.com"/>
Contraseña:	<input type="password"/> <a href="#">Mostrar caracteres</a>

3. **Firma del mensaje.** En este apartado podrás configurar tu firma de correo incorporándola por un archivo HTML, o usar un texto sin o con formato:

Firma del mensaje	
Tipo de Firma:	<div><div>Sin seleccionar</div><div>Sin seleccionar</div><div>Adjuntar firma desde un archivo HTML</div><div>Texto sin formato</div><div>Texto enriquecido</div></div>

Si eliges esta configuración, debes tener en cuenta, que los envíos de los correos que hagas con **NOMINASOL 360**, no quedarán almacenados en tu bandeja de **Correos enviados** de tu gestor de correos habitual.

Te aconsejamos que antes de finalizar, pulsando el botón **Aceptar**, hagas un clic en el botón **Probar la configuración actual**, para que compruebes que todo lo que has configurado esté correcto.

## Capítulo 4. Primeros pasos

### 1. Crea correctamente tu empresa

Crear una empresa en el programa es sencillo, sólo has de introducir su código, datos fiscales, identificativos y de configuración. A partir de ahí ya puedes trabajar en **NOMINASOL 360**, sabiendo que en cualquier momento el resto de la información puede ser introducida desde el botón **Modificar**, que encontrarás en el menú **Archivo** y la opción **Información**:



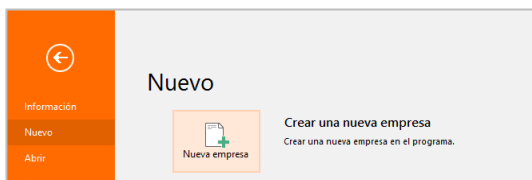


**NOMINASOL 360** permite crear tantas empresas como necesites, simplemente tienes que asociar un código a cada una de ellas.

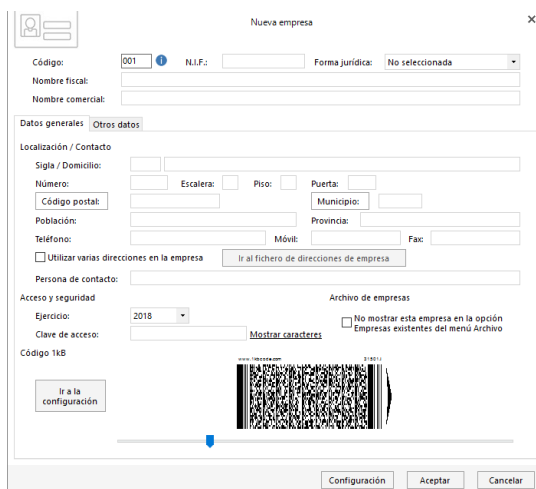
Crear correctamente tu empresa en el programa conlleva que te detengas a definir exhaustivamente su configuración. Para ello has de tener claro una serie de conceptos:

- **Los Tipos y bases de cotización y las Cuentas de Cotización.**
- **Los datos necesarios para generar los modelos oficiales.**
- **El convenio y calendario laboral.**
- **Tener claro los conceptos que has de configurar para el cálculo de nóminas.**
- **Toda la información sobre Bonificaciones a aplicar en tu empresa.**

Para crear tu empresa, selecciona del menú **Archivo** la opción **Nuevo** y haz un clic en el botón **Nueva empresa**.



En pantalla se ha de abrir la ventana **Nueva empresa**:



Es en este momento cuando has de dedicarle unos minutos a la creación de tu empresa.

Observa que la ventana está estructurada en apartados claramente diferenciados: **Datos identificativos**, solapa **Datos generales**, solapa **Otros datos** y el **botón Configuración**.

Registra la información correspondiente en cada uno de los apartados tal y como se indica a continuación:

## Cabecera de Identificación

En este apartado has de introducir el código de la empresa y sus datos genéricos de identificación.

El código identifica a cada empresa que crees en el programa y puede estar compuesto por números y letras. Puede ser automático (el programa genera el código automáticamente) o manual (es generado por el usuario, con sus propios criterios).

Este código identificará a la empresa en todos sus ejercicios, es decir, no tendrás que crear otra empresa por cada ejercicio.

Una vez hayas trabajado en tu empresa durante un ejercicio, podrás generar o crear el resto de ejercicios desde los procesos automáticos de cierre y apertura del ejercicio.

## Solapa Datos generales

Son los datos de localización y contacto de la empresa, así como los de control de **Acceso y seguridad** y la configuración del uso del **Código 1kB**.

Podrás además de indicar el domicilio fiscal, teléfonos y persona de contacto, configurar otras direcciones de tu empresa, si lo necesitas.

En su apartado **Acceso y seguridad**, introduce el año del ejercicio de la empresa que estás creando.

En este apartado, también podrás introducirle una clave de acceso a la empresa. Esta clave será solicitada por el programa cada vez que abras esta empresa, sin tener en cuenta el ejercicio que estés abriendo. Con ello, impedirás el acceso a personas no autorizadas.

Datos generales

Otros datos

Localización / Contacto

Sigla / Domicilio:

Número:  Escalera:  Piso:  Puerta:

Código postal:  Municipio:

Población:  Provincia:

Teléfono:  Móvil:  Fax:

☐ Utilizar varias direcciones en la empresa [Ir al fichero de direcciones de empresa](#)

Persona de contacto:

Acceso y seguridad

Ejercicio:

Clave de acceso:  [Mostrar caracteres](#)

☐ No mostrar esta empresa en la opción Empresas Existentes del menú Archivo

Código 1kB

[Ir a la configuración](#)



## Solapa Otros datos

En esta solapa introducirás los datos que te van a identificar en internet y en el Registro mercantil.

Si en este momento no tienes todos los datos, puedes introducirlos más adelante, desde el botón **Modificar**, que encontrarás en el menú **Archivo** > opción **Información**.

Datos generales

Otros datos

Internet

E-Mail:

E-Mail comercial:

E-Mail administración:

E-Mail contabilidad:

Web:

Datos registrales

Registro mercantil de:

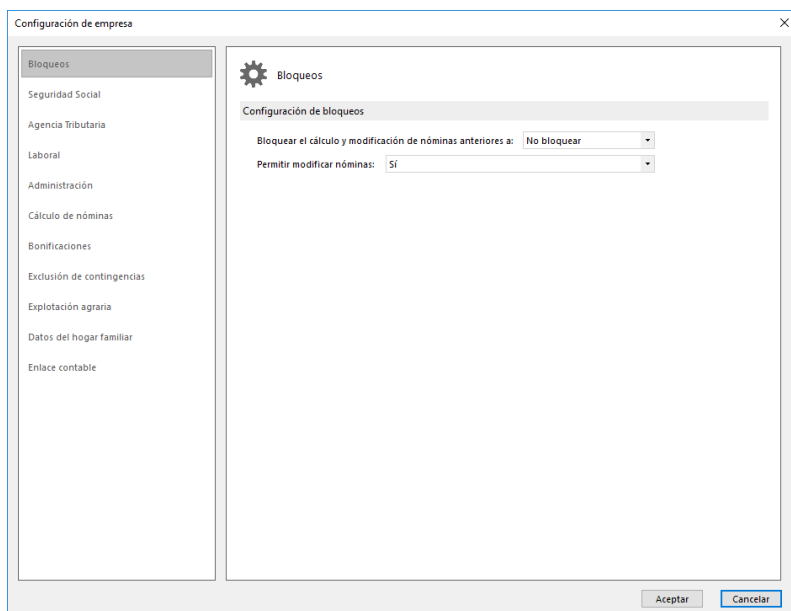
Tomo:  Folio:

Hoja:  Inscripción:

## Botón Configuración

En este apartado puedes configurar bloqueos y diferentes usos, así como realizar las configuraciones necesarias para el funcionamiento de **NOMINASOL 360** tales como datos para para el envío de ficheros a Seguridad Social, bonificaciones, etc.

Te recomendamos que dediques unos minutos a esta ventana de **Configuración de la aplicación de laboral** ya que reúne varias opciones que has de tener en cuenta para la creación de tu empresa. Para abrirla, haz un clic en el botón **Configuración**:



En su parte izquierda, verás las siguientes opciones:

### BLOQUEOS

Te permite configurar si deseas bloquear el cálculo de nóminas a partir de cierto periodo y las opciones de modificación de nóminas.

## SEGURIDAD SOCIAL

Define los Tipos y bases de cotización, CNAE y Cuentas de cotización necesarias para el envío de ficheros a la Seguridad Social.

Es importante la configuración de este apartado ya que afectará al cálculo de la liquidación y pago de los Seguros Sociales.

También podrás indicarle si dispones de tu clave de autorización del Sistema RED para poder acceder a dicho sistema.

Configuración de empresa

Bloqueos
Seguridad Social
Agencia Tributaria
Laboral
Administración
Cálculo de nóminas
Bonificaciones
Exclusión de contingencias
Explotación agraria
Datos del hogar familiar
Enlace contable

### Seguridad Social

#### Tipos y bases de cotización

Tipos de cotización: 10 General
Bases de cotización: 11 General
Tarifa de códigos CNAE: 6201 Actividades de programación informática

#### Cuentas de cotización a la Seguridad Social

General:	nn/nnnnnn Auto	Formación:	nn/nnnnnn Auto
Becarios:	nn/nnnnnn Auto	Representantes de comercio:	nn/nnnnnn Auto
Consejeros y admin.:	nn/nnnnnn Auto	Artistas:	nn/nnnnnn Auto
Profesionales taurinos:	nn/nnnnnn Auto	Empleados del hogar:	nn/nnnnnn Auto
Sistema Especial Agrario:	nn/nnnnnn Auto	Cooperativas:	nn/nnnnnn Auto
Frutas, hortalizas y conservas:	nn/nnnnnn Auto	Manipulado y empaq. tomate:	nn/nnnnnn Auto

#### GEROA

☐ Empresa adherida a la entidad de previsión social voluntaria Geroa Pentsioak 0,000 %

#### Preferencias del Sistema RED


☒ Usar la configuración genérica de SILTRA [Ir a la configuración global de SILTRA](#)
☐ Mostrar vencimientos

Representante
Nombre:
Cargo:
N.I.F.:

Aceptar Cancelar

## AGENCIA TRIBUTARIA

Podrás definir la información necesaria para modelos oficiales, el módulo de AEAT y para el cálculo del tipo de retención.


**Información para modelos oficiales y cálculo del tipo de retención**

**Información para modelos oficiales**

Actividad:   
Delegación de Hacienda:  Administración:   
Representante  
Nombre:  N.I.F.:   
Cargo:


**Cálculo del tipo de retención**

Tipo de cálculo IRPF:   
Tabla IRPF:

La tabla seleccionada es de uso informativo. Para calcular el tipo de retención el programa utilizará los módulos desarrollados a tal efecto por la AEAT.

## LABORAL

Define en este apartado la información laboral, como es el Convenio colectivo, el Calendario laboral y la Información del horario, así como indicar el día en el que comienza la semana, para la Jornada laboral.


**Información laboral**

**Convenio colectivo**

Convenio:

**Calendario laboral**

Calendario:

**Información de horario**

Lunes a Viernes:

Mañanas de:  a:   
Tardes de:  a:

Domingos:

Mañanas de:  a:   
Tardes de:  a:

Sábados:

Mañanas de:  a:   
Tardes de:  a:

**Jornada laboral**

Inicio de semana:

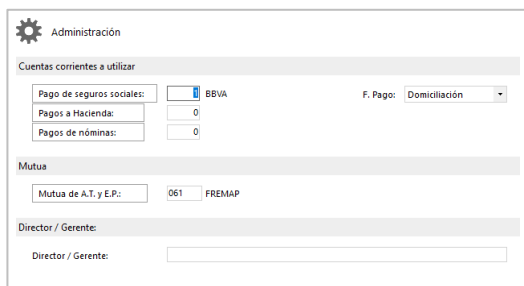
**Oficina de empleo**

Oficina:

## ADMINISTRACIÓN

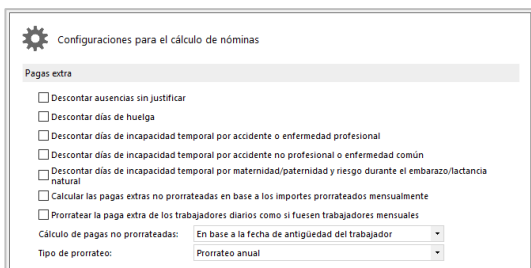
Permite elegir el banco y la forma de pago para el pago de seguros sociales, AEAT y nóminas.

Permite realizar la búsqueda del banco, haciendo un clic en cada botón de campo, por ejemplo, un botón de campo es: **Pagos a Hacienda**.



## CÁLCULO DE NÓMINAS

En este apartado es posible configurar los descuentos a aplicar en las pagas extras, algunas opciones de prorrateo de las mismas.



También podrás indicar el número de días de vacaciones al año, o agrupar en una única línea todos los conceptos de la nómina de atrasos, cuando la imprimas, así como, si quieres incluir en el concepto de ausencia el importe descontado en la nómina.



Vacaciones

Nº de días de vacaciones al año:  Días naturales

☐ Descantar el exceso de vacaciones en los finiquitos

Atrasos

☒ Agrupar en una única línea todos los conceptos de la nómina de atrasos

Texto para el concepto:


Ausencias

☒ Incluir en el concepto de ausencia el importe descontado en la nómina

☐ En ausencias por vacaciones incluir en el concepto el importe pagado

## BONIFICACIONES

Te ofrece la posibilidad de definir las bonificaciones a aplicar en los seguros sociales, por ERE, sectores específicos y de formación continua.

 Configuración de bonificaciones y bonificaciones para formación profesional

Bonificaciones en seguros sociales

☐ No aplicar bonificaciones de trabajadores en los seguros sociales

Bonificación por ERE

Porcentaje de bonificación en ERE:

Bonificación en los sectores de turismo, comercio vinculado al mismo y hostelería

☐ Aplicar bonificación del 50% a todos los trabajadores fijos discontinuos en los meses de Marzo y Noviembre

Bonificaciones para la formación profesional

Crédito anual para la formación:

Distribución mensual del importe

Enero:	<input type="text" value="0,00"/>	Mayo:	<input type="text" value="0,00"/>	Septiembre:	<input type="text" value="0,00"/>
Febrero:	<input type="text" value="0,00"/>	Junio:	<input type="text" value="0,00"/>	Octubre:	<input type="text" value="0,00"/>
Marzo:	<input type="text" value="0,00"/>	Julio:	<input type="text" value="0,00"/>	Noviembre:	<input type="text" value="0,00"/>
Abril:	<input type="text" value="0,00"/>	Agosto:	<input type="text" value="0,00"/>	Diciembre:	<input type="text" value="0,00"/>

Total bonificado:


Aplicar en

Cuenta de cotización:

Forma de cotización:

## EXCLUSIÓN DE CONTINGENCIAS

Pueden definirse los coeficientes reductores por exclusión de contingencias a los cuales se haya acogido la empresa.


**Exclusión de contingencias**

**Coefficientes reductores por exclusión de contingencias**


	Empresa	Trabajador
Incapacidad temporal derivada de enf. común / Acc. no laboral:	<input type="text" value="0"/>	0,000
Asist. sanitaria por enf. común, ries. embarazo, mat. y acc. no laboral:	0,000	0,000
Gastos derivados de la prestación farmacéutica:	0,000	0,000

**Colaboración voluntaria**

Coeficiente reductor por colaboración voluntaria en enf. común o acc. no laboral:

## EXPLOTACIÓN AGRARIA

Si tu empresa tiene una explotación agraria y el domicilio es diferente al domicilio fiscal introduce la dirección de dicha explotación agraria.


**Explotación agraria**

**Información de la explotación agraria**

Nombre:   
 Domicilio:   
 Número:  Escalera: ☐ Piso: ☐ Pta: ☐  
 Código Postal:   
 Municipio:   
 Provincia:  Com. autónoma:

## DATOS DEL HOGAR FAMILIAR

Este apartado sólo deberá cumplimentarse en el caso del Sistema Especial para Empleados del Hogar Familiar.

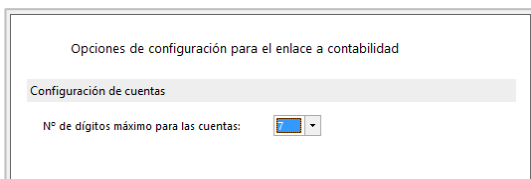

**Datos del hogar familiar**

**Información del titular del hogar familiar**

N° Seguridad Social:   
 Familia numerosa:   
 Nombre cónyuge:  N.I.F.:

## ENLACE CONTABLE

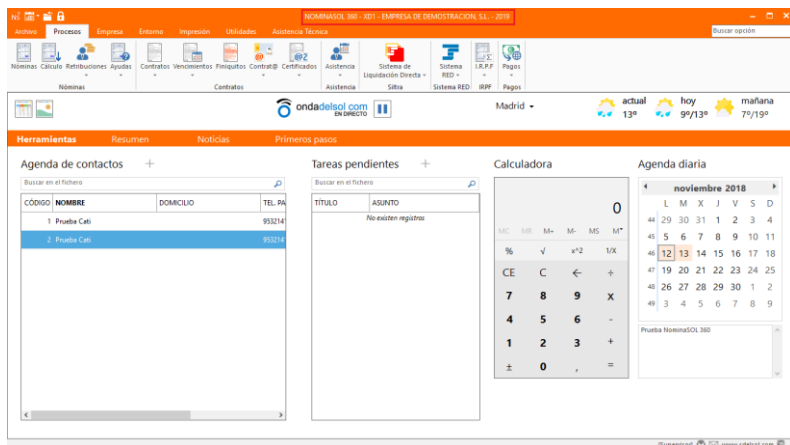
En esta apartado podrás configurar el enlace contable con el programa de contabilidad, indicando el número de dígitos máximo para las cuentas auxiliares que vas a emplear en tu gestión.



## 2. Conoce tu entorno

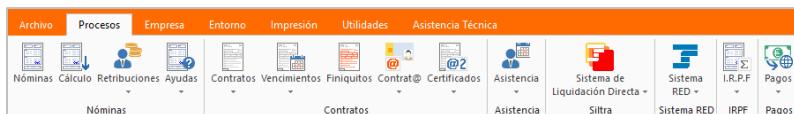
En este momento ya tienes tu empresa creada o has decidido utilizar la empresa de demostración y te encuentras en la ventana principal del programa.

En la parte superior de la ventana, observa que aparece el nombre de la empresa que tienes abierta. Podrás ver su código, su denominación y el ejercicio:



Antes de comenzar a utilizar la aplicación, te recomendamos que realices un breve paseo por las distintas solapas que componen esta aplicación. Esto te ayudará a localizar las opciones dentro del programa.

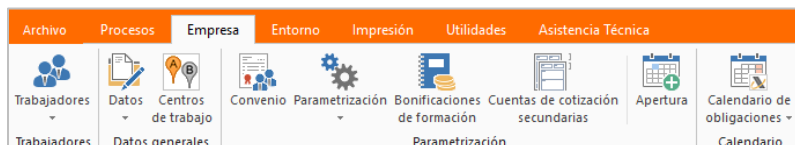
## SOLAPA PROCESOS



En esta solapa encontrarás todas las opciones necesarias para realizar las tareas más habituales de tu gestión diaria. Se encuentran agrupadas según la función que realizan:

- **Nóminas.** Desde este apartado visualizarás las nóminas calculadas, realizar el cálculo de nóminas, introducir retribuciones especiales y simular nóminas.
- **Contratos.** Dentro de este grupo podrás emitir contratos y cartas de finiquitos, así como generar ficheros para Contrat@ y Certific@2.
- **Asistencia.** Apartado disponible para la creación de incapacidades temporales, ausencias y actuaciones.
- **Siltra.** Opción para la generación de los ficheros necesarios para su envío a la plataforma SILTRA.
- **Sistema RED.** Aquí encontrarás todas las opciones para la generación de ficheros de cotización para WinSuite, ficheros de conceptos retributivos abonados, afiliación, incapacidades y liquidaciones complementarias.
- **IRPF.** Podrás visualizar los acumulados de los trabajadores, así como calcular y regularizar el IRPF de los mismos de una forma global para un rango de trabajadores.
- **Pagos.** Permite la gestión de transferencias.

## SOLAPA EMPRESA

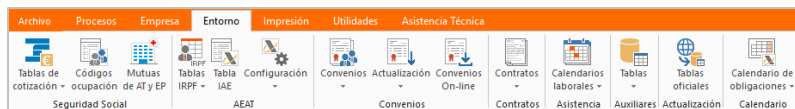


Aquí están ubicados los ficheros principales de la empresa seleccionada como el archivo de trabajadores, centros de trabajo, convenio seleccionado, datos de parametrización, configuración de las diferentes tablas por las cuales se registrará la empresa activa, etc.

Los grupos existentes son:

- **Trabajadores.** Permite visualizar los trabajadores existentes dentro de la empresa, las variaciones de datos y la opción de importación de archivos ITA.
- **Datos generales.** Dentro de este apartado puedes complementar y/o modificar la información de la empresa definida al crear la misma. De igual forma, incluye las opciones para crear departamentos, bancos y centros de trabajo.
- **Parametrización.** Aquí puedes ver el convenio asignado a la empresa, realizar cambios en la parametrización de la empresa, introducir bonificaciones de formación, cuentas de cotización secundarias y realizar la apertura de un nuevo ejercicio.
- **Calendario.** En este apartado es posible definir el calendario de obligaciones de la empresa.

## SOLAPA ENTORNO

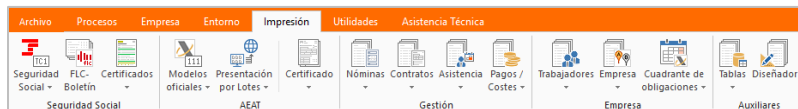


En esta solapa se encuentran los ficheros que son comunes para todas las empresas existentes en **NOMINASOL 360**. Los grupos se clasifican en:

- **Seguridad Social.** Puedes encontrar las tablas de cotización, código de ocupación y el archivo de mutuas.

- **AEAT.** Incluye las tablas de IRPF y de actividades económicas, permite definir la configuración para el envío de los modelos 111 y 190.
- **Convenios.** Permite la creación de convenios y categorías, así como la opción de actualización de tablas salariales y datos del convenio. También existe la posibilidad de consultar la base de datos colaborativa de convenios on-line publicados por nuestros usuarios.
- **Contratos.** Dentro de este apartado encontrarás el archivo de los contratos vigentes.
- **Asistencia.** Posibilita la opción de crear calendarios laborales personalizados y causas de ausencia específicas.
- **Auxiliares.** Este apartado incluye el fichero de tipos de vía pública, códigos postales, municipios, provincias, ...
- **Actualización.** Al pulsar esta opción accederás a la interfaz de actualización de tablas oficiales del programa.
- **Calendario.** En éste apartado puedes visualizar el calendario de obligaciones de la empresa definido en la solapa **Empresa**.

## SOLAPA IMPRESIÓN

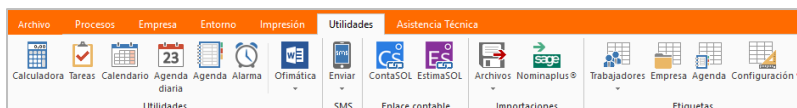


Todos los informes que se pueden imprimir en el programa están incluidos en esta solapa. Dispone de una amplia variedad dividida en los siguientes grupos:

- **Seguridad Social.** Podrás imprimir el RNT (relación nominal de trabajadores), RLC (recibo de liquidación de cotización) FLC (federación laboral de la construcción), certificados de empresa, de maternidad y ERE.
- **AEAT.** Desde aquí realizarás tus declaraciones del modelo 111, 190 y 145, y la emisión del certificado de retenciones.
- **Gestión.** Podrás imprimir los informes de nóminas, contratos, incapacidades, costes, pagos, entre otros.

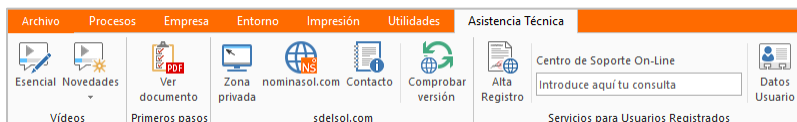
- **Empresa.** Permite la impresión de un listado de trabajadores, promedio de trabajadores y del cuadrante de obligaciones.
- **Auxiliares.** Te permite la impresión de las diversas tablas oficiales y la opción de diseñar informes personalizados.

## SOLAPA UTILIDADES



Engloba todas las herramientas que incluye el programa para facilitarte las tareas diarias, por ejemplo: calculadora, calendario, agenda, alarma, etc. Aparte de estas herramientas, esta solapa también incluye opciones de importación de datos, enlace a contabilidad etc.

## SOLAPA ASISTENCIA TÉCNICA



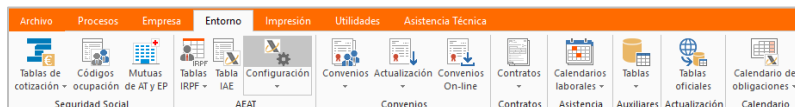
En ella se recogen recursos interesantes para el uso del programa, y accesos a diferentes servicios de nuestra empresa.

También se encuentra en esta solapa el acceso al **Centro de Soporte On-line**, donde puedes acceder a las preguntas y respuestas más habituales acerca del software.

## 3. Configura la máquina virtual de Java

Para que sea posible realizar los cálculos del tipo de retención de IRPF a los trabajadores y presentar los modelos 111 y 190, es necesario instalar la máquina virtual de Java

Su configuración debe realizarse en la solapa **Entorno**, dentro del grupo **AEAT**, en el icono **Configuración**.

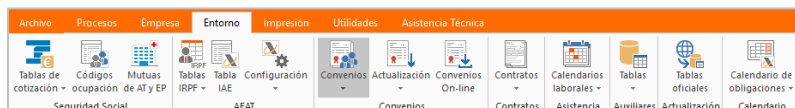


## 4. Prepara el convenio para la empresa seleccionada

**NOMINASOL 360** incluye preconfigurado el convenio de **Oficinas y Despachos**, si la empresa a crear puede acogerse al mismo, sólo es necesario seleccionarlo como convenio propio.

En caso contrario debes crear el convenio al cual esté acogido en el fichero de convenios del programa. Una vez creado puede ser utilizado para cualquier otra empresa dada de alta en el programa.

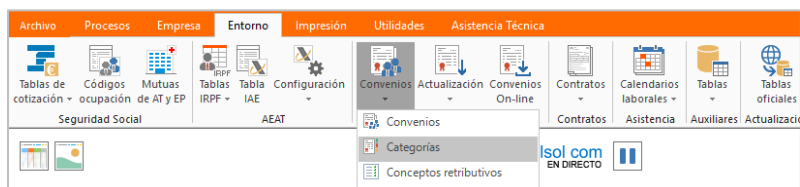
Esta opción se encuentra en la solapa **Entorno**, dentro del grupo **Convenios**, en el icono **Convenios**.



El programa dispone de una tabla preconfigurada de la mayoría de los conceptos retributivos que pueden existir en un convenio. Sólo deberás seleccionar de esa tabla los conceptos que quieres agregar al convenio y éstos serán cargados automáticamente.

## 5. Crea las categorías del convenio

El convenio creado debe tener asociadas sus correspondientes categorías, para ello puede crearlas mediante la solapa **Entorno**, dentro del grupo **Convenios**, en el icono **Categorías**



Dentro del archivo de categorías deberás seleccionar el convenio y pulsar en el botón **Nuevo**, los conceptos retributivos serán cargados automáticamente del convenio, solo





deberás indicar la descripción de la categoría e introducir el importe a pagar en cada concepto retributivo.

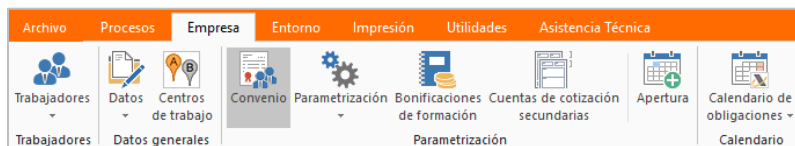
## 6. Inicia tu gestión

Ya puedes empezar la introducción de datos en tu empresa.

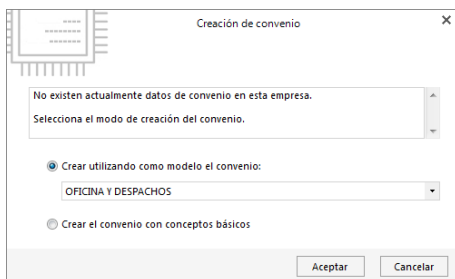
### SELECCIONA EL CONVENIO PARA LA EMPRESA

Es recomendable crear el convenio desde el fichero de convenios genérico del programa, y después lo selecciones a través de esta opción.

Puedes acceder a la creación del convenio, entrando por primera vez en el convenio propio de la empresa. Esta opción se encuentra en la solapa **Empresa**, dentro del grupo **Parametrización**, en el icono **Convenio**.



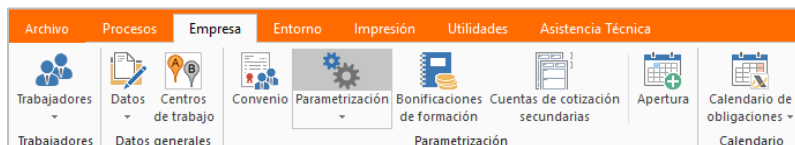
Para crear un convenio a la empresa, tienes disponible las opciones de seleccionarlo del fichero de convenios del programa o manualmente sin que esté preconfigurado.



### CONFIGURA LOS DATOS DE PARAMETRIZACIÓN DE LA EMPRESA

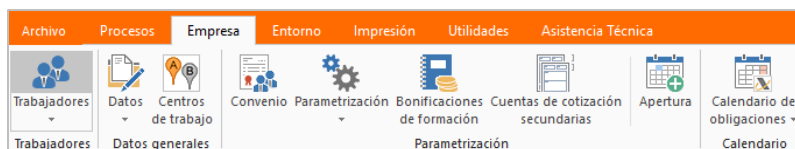
Para el correcto funcionamiento de los procesos de creación de trabajadores, tablas de IRPF, generación de nóminas, etc., debes configurar diversos parámetros necesarios.

Los ajustes para dicha configuración se localizan dentro de una opción, a la cual puedes acceder en la solapa **Empresa**, dentro del grupo **Parametrización**, a través del icono **Parametrización**.



## CREA LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA

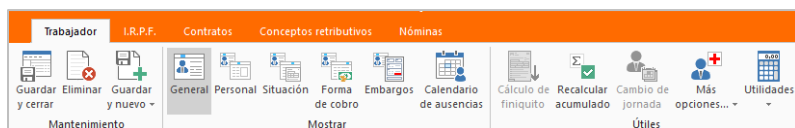
La creación de los trabajadores debes realizarla en la solapa **Empresa**, dentro del grupo **Trabajadores**, en el icono **Trabajadores**.



La ficha de los trabajadores incluye varias solapas que incluye información necesaria para la gestión.

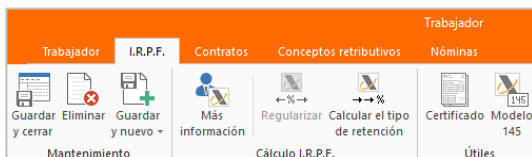
### Solapa Trabajador

En esta solapa debes introducir los datos personales del trabajador (Nombre, NIF, Nº S. Social, dirección, etc.), dentro del icono **Situación** debes establecer la forma de cotización del trabajador, indicar el convenio, categoría, grupo de cotización y jornada de trabajo.



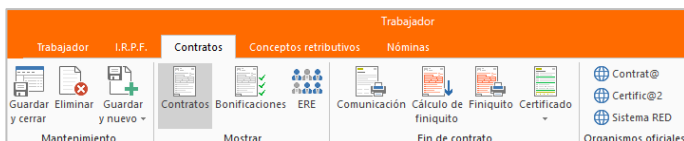
### Solapa I.R.P.F.

Es muy importante que el tipo de retención de I.R.P.F. aplicado en una nómina sea el correcto, **NOMINASOL 360** utiliza para ello un módulo interno facilitado por la Agencia Tributaria, el tipo de retención a aplicar será calculado en base a los datos introducidos en la ficha del trabajador (jornada de trabajo, salarios, vencimiento de contrato, situación familiar, etc.).



## Solapa Contrato

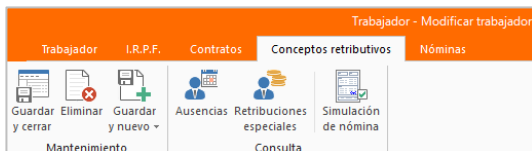
La configuración del contrato de trabajo es necesaria para que **NOMINASOL 360** pueda realizar los cálculos de la cuota de cotización por Desempleo para el envío de los seguros sociales.



Para crearlo pulsa en el icono **Contratos**. De igual forma dispones de los iconos de **Bonificaciones** y **ERE** para la configuración de dichas situaciones especiales.

## Solapa Conceptos

Al configurar el convenio y la categoría al cual corresponde el trabajador se cargarán los conceptos de forma automática, teniendo disponible la opción de introducir conceptos específicos adicionales. De igual forma, puedes acceder de forma automática a la creación de ausencias y retribuciones especiales, así como a la simulación de nóminas.



## Solapa Nóminas

Dentro de dicha solapa podrás visualizar las nóminas calculadas para dicho trabajador y proceder a su emisión.



## DISEÑA TU MODELO DE NÓMINA

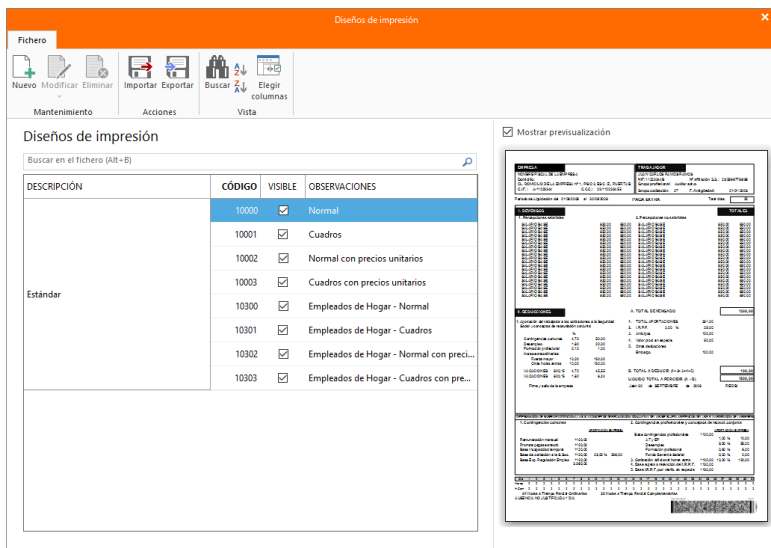
**NOMINASOL 360** te permite diseñar un documento de nómina que se ajuste a tus necesidades, modificando la posición de los datos, introduciendo tu logotipo, etc.

Para acceder al diseñador dentro de la solapa **Nóminas** en el grupo **Emisión** selecciona la opción **Diseños de impresión** del icono **Emitir**.

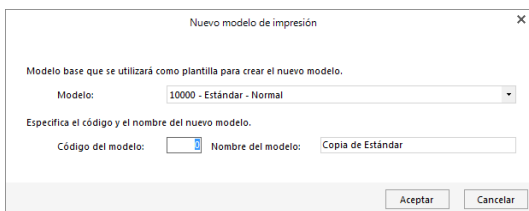


**NOMINASOL 360** incluye una serie de diseños los cuales no pueden modificarse, pero te servirán como una base para crear tu diseño personalizado.

Cuando ejecutas esta opción, en pantalla verás la ventana **Archivo de diseños de impresión**, desde ella podrás realizar el mantenimiento de tus modelos o realizar importaciones o exportaciones de modelos ya creados.



Selecciona el modelo que te va a servir de base para la creación de tu propio modelo. Y haz clic sobre el icono **Nuevo**:



Ya lo tienes creado. Ahora diseñalo a tu gusto, seleccionando el modelo en la ventana **Archivo de diseños de impresión** y haciendo clic sobre el icono **Modificar**:

Para modificar el modelo tendrás que utilizar las opciones de la barra de herramientas que encontrarás en la parte inferior derecha de la ventana:

1 - Copia de Estándar

**Diseñador**

Guardar y cerrar y seguir | Guardar | Cambiar fuente | Vista previa | Actualizar diseño

Mantenimiento | Acciones

EMPRESA	TRABAJADOR
NOMBRE FISCAL DE LA EMPRESA	JUAN CARLOS RAMOS RAMOS
Domicilio: CL DOMICILIO DE LA EMPRESA N° 1, PISO 2, ESC. 1Z., PUERTA B	NIF: 11223344B
C.I.F.: A-11223344	N° afiliación S.S.: 23/55667788A
Código cuenta cotización S.S.: 23/11223344/55	Grupo profesional: Auxiliar advo
	Grupo cotización: 07

Periodo de Liquidación: del 01/09/2008 al 30/09/2008

**PAGA EXTRA**

1. DEVENGOS		2. Percepciones no salariales	
SALARIO BASE	850,00	SALARIO BASE	850,00

**Datos generales**

**Campos disponibles**

Buscar

Empresa: Denominación social  
 Empresa: Nombre comercial  
 Empresa: Siglas de la vía pública  
 Empresa: Domicilio  
 Empresa: Domicilio completo  
 Empresa: NIF de la calle

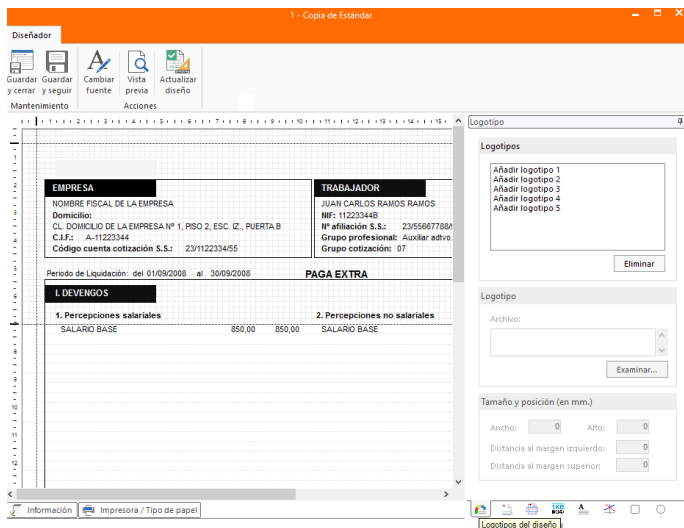
**Propiedades del campo**

Información | Impresora / Tipo de papel

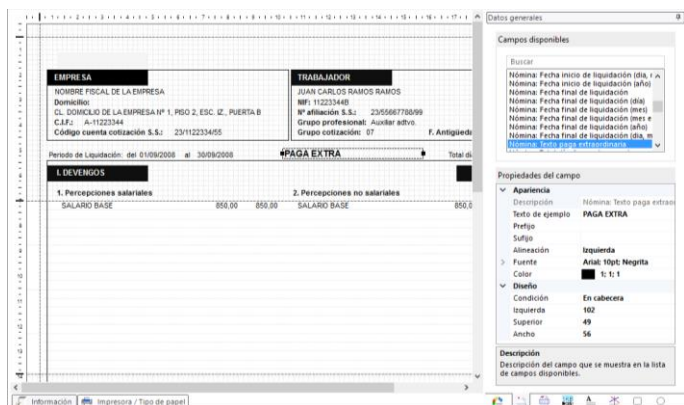
Al hacer clic sobre los iconos de esta barra, se abrirá el apartado correspondiente para que desde él puedas definir la nueva entrada.

Cada icono, tiene su descripción emergente que te ayudará a la elección de la opción que necesites.

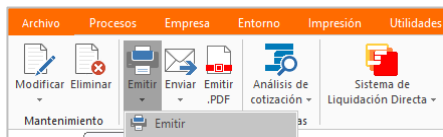




También puedes en el área de visualización, seleccionar cualquier elemento y moverlo con el ratón, editarlo, o eliminarlo pulsando la tecla **Suprimir**.



Una vez que grabes tu nuevo diseño, puedes seleccionarlo en el momento de imprimir la nómina, desde la misma ventana de emisión Nóminas.



Igualmente, desde esta misma ventana, podrás acceder al diseñador de documentos, pulsando sobre la opción **Ver modelos de impresión**:



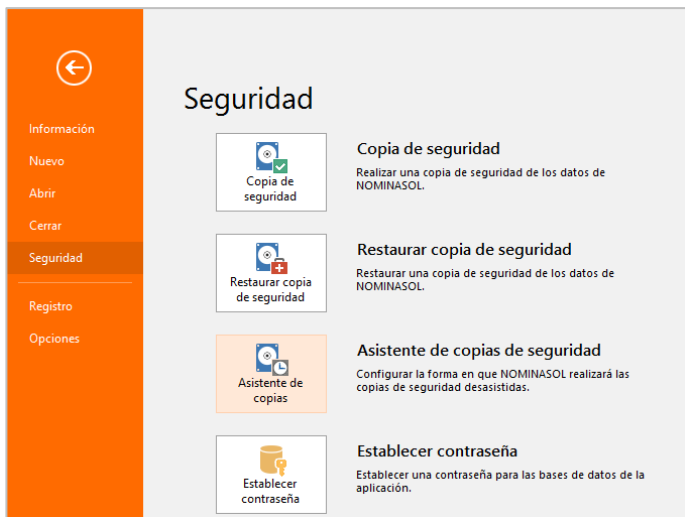
## 7. Configura tu copia de seguridad

Todos estamos expuestos a una posible pérdida de información en nuestros equipos, y muchos de los factores que provocan una pérdida de datos son incontrolables, con lo que la única solución es asegurar el trabajo que estás haciendo con el programa.

**NOMINASOL 360** te va a permitir realizar con regularidad esas copias de seguridad para que no se pierda mucha información. Y lo hace con un asistente, desde donde vas a poder configurar cada cuanto tiempo tiene que hacer la copia y dónde.

### ASISTENTE DE COPIAS DE SEGURIDAD

Para configurar el asistente de copias de seguridad selecciona del menú **Archivo** la opción **Seguridad** y haz clic sobre el botón **Asistente de copias**:



El asistente comenzará, guiándote paso a paso en el proceso de su configuración. Con él conseguirás tener las copias de seguridad programadas y no tendrás que realizarlas manualmente si no lo deseas.

Principalmente, lo que vas a definir es:

- Se hará la copia de seguridad de la empresa que esté activa en el programa.
- La ruta en donde ubicarás las copias.

Elige una ruta segura que puedas controlar. Puedes utilizar la que el programa te da por defecto: **C:\Software DELSOL\NOMINASOL 360\Datos\Copias**

- Cada cuántos días quieres que se realice.

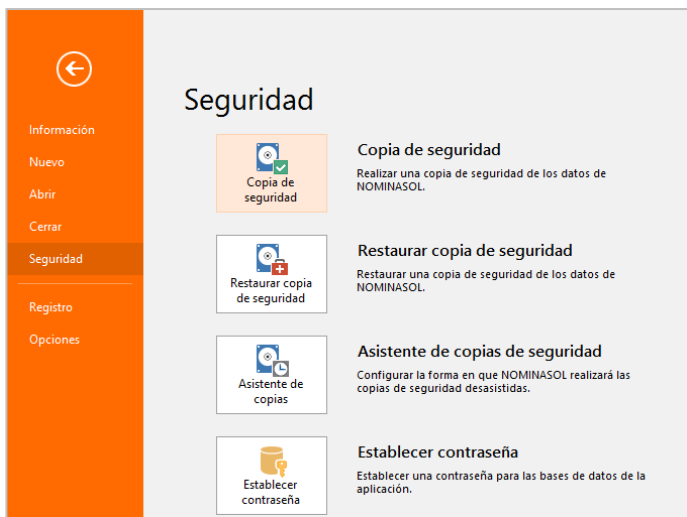
Va a depender del riesgo que asumas de pérdida de datos. Es decir, si asumes la posibilidad de perder un mes de tu trabajo, haz las copias una vez al mes; si asumes una semana de pérdida, hazla una vez por semana; si no quieres asumir riesgos, hazlas diariamente.

## COPIAS DE SEGURIDAD

**NOMINASOL 360** te va a permitir generar copias manuales de seguridad. Estas copias tú decides cuando has de hacerlas.

Te aconsejamos que realices las copias en un dispositivo externo, como un pendrive o un disco duro de fácil conexión, o remotamente con un servicio de **almacenamiento en la nube**. Las dos opciones tienen sus pros y sus contras, pero sabiendo exactamente lo que es cada una puede ayudarte a escoger el método que mejor se adapta a tu empresa y a los datos que deseas guardar.

Para realizar este tipo de copias selecciona el menú **Archivo** > opción **Seguridad**, y haz clic en el botón **Copia de Seguridad**:



En la ventana **Copia de seguridad**, configura los apartados:

**Especifica los datos a copiar.** Aquí vas a encontrar la posibilidad de indicarle al programa cuáles van a ser tus datos a copiar:

- Copiar solo el ejercicio indicado.

- Copiar sólo el archivo donde se guardan todos los datos genéricos del programa.
- Copiar todos los archivos existentes dentro de la carpeta **Datos** del programa.

**Especifica el destino y opciones de la copia.** En este apartado debes indicar la ubicación donde quieres que se archive la copia de seguridad, por ejemplo, si la copia es en un disco externo, selecciona la opción **Ubicación específica** del desplegable del campo **Destino** y en el campo **Ruta** busca el dispositivo.

También puedes configurar:

- **No sobrescribir copias de seguridad anteriores.** Esta opción permite guardar solo la última copia realizada sobrescribiendo las anteriores que se encuentren en la misma ubicación (si no marcas la casilla) o conservar las copias anteriores y la última copia realizada (si marcas la casilla).
- **Identificar las copias con la denominación del programa.** Esta opción es muy útil en el caso de trabajar con varios de nuestro software, ya que al marcar la casilla de verificación se agrega al nombre del archivo de salida el nombre del programa en el cual estás haciendo el proceso externo (USB, disco externo, etc.).
- **Comprimir en archivo ZIP.** Esta opción dependerá del tipo de copia que hagas pudiendo decidir si la quieres comprimida o no.

## Contenido

Introducción.....	1
Capítulo 1. Instalación del programa .....	6
Capítulo 2. Interface de los programas .....	8
Capítulo 3. Configuraciones del programa .....	19
Configuración de impresoras .....	19
Configuración del Correo Electrónico .....	20
Capítulo 4. Primeros pasos.....	22
1. Crea correctamente tu empresa .....	22
2. Conoce tu entorno.....	33
3. Configura la máquina virtual de Java .....	37
4. Prepara el convenio para la empresa seleccionada .....	38
5. Crea las categorías del convenio .....	38
6. Inicia tu gestión .....	40
7. Configura tu copia de seguridad .....	48

No

NS