



NOMINASOL

**MANUAL DE INSTALACIÓN
Y PUESTA EN MARCHA**



MANUAL DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Introducción.....	3
Capítulo 1. Instalación del programa	7
Capítulo 2. Interface de los programas	9
Instalación con los datos en Local	9
Instalación con los datos en Nube.....	10
Capítulo 3. Configuraciones del programa	22
Configuración en red local	22
Configurar varias ubicaciones	24
Configuración de impresoras	27
Configuración del Correo Electrónico	28
Capítulo 4. Primeros pasos.....	31
1. Crea correctamente tu empresa	31
2. Conoce tu entorno.....	41
3. Configura la máquina virtual de Java	45
4. Prepara el convenio para la empresa seleccionada	46
5. Crea las categorías del convenio.....	46
6. Inicia tu gestión	47
7. Configura tu copia de seguridad	55

Introducción

Programa de nóminas y seguros sociales

NOMINASOL 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 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 tanto en red local como elegir una instalación con los datos alojados en la Nube.

Cuando comiences a trabajar con este software, descubrirás que no necesitas complicadas configuraciones o conocer procesos difíciles. **NOMINASOL** 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
- 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
- Conexión a Internet de alta velocidad para instalaciones en Nube.

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

NOMINASOL 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**.

Informe de volumen de trabajo

NOMINASOL 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** 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 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** propone la cantidad final para que solo tengas que aceptarla. Opción muy cómoda a tu alcance.

Tablas oficiales

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

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



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:



NOMINASOL

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

- ▼  Software DELSOL
- >  NominaSQL

Capítulo 2. Interface de los programas

En la primera pantalla que te aparecerá debes elegir si vas a trabajar en local o con tus datos en la nube.



Instalación con los datos en Local

Si optas por esta instalación tus datos se ubicarán en una ruta accesible desde tu equipo hacia un almacenamiento en red o en tu propio disco duro.

Aparecerá la siguiente pantalla en la que puedes indicar tus datos si eres usuario registrado.

Ns **NOMINASOL** Instalación con datos en Local

Si no eres Usuario Registrado puedes acceder al 100% de las opciones, pero contratándolo tienes muchas más ventajas, algunas son las siguientes:

- Disfruta de mejoras continuas y actualizaciones ante cambios legislativos.
- Un amplio equipo de Técnicos de Soporte a tu disposición que resolverá tus dudas.
- Accede a webinar gratuitos, cursos presenciales y online.

¿Eres Usuario Registrado?

Si

No

Atrás Iniciar NOMINASOL

DELSOLC | Versión 2021 | © Software del Sr. J.A. 2005-2021 | Todos los derechos reservados

Instalación con los datos en Nube

En caso de optar por una instalación en la nube, deberás introducir los siguientes datos:

En primer lugar, indica tu código de usuario registrado y tu contraseña web.

Una vez verificados dichos datos, introduce la clave de acceso a la Nube DELSOL.

Ns NOMINASOL Instalación con datos en Nube

- Información accesible desde cualquier centro de trabajo, tu domicilio o cualquier otro lugar.
- Tus datos estarán alojados en los servidores de Azure de Microsoft, que te proporcionan la mayor seguridad.
- Configuración del número de usuarios que accederán y empresas que quieres gestionar.
- Podrás contratar el alojamiento con o sin soporte.

Introduce los datos de tu contrato de Alojamiento

Código de usuario:

Contraseña: [Importar clave](#)

Introduce la clave de acceso a tu Nube DELSOL

Clave de acceso:

DELSOL | Versión 2021 | © Software del Sr. J.A. 2005-2021. Todos los derechos reservados

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, elegirás 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.

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.

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.

Varias instancias del programa

La aplicación te permite abrir tantas instancias del programa como desees en un mismo ordenador y trabajar en cada una de ellas, en la misma empresa o en diferentes, así como con el mismo usuario o con diferentes.

La única limitación existente, es la capacidad de tu ordenador.

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.



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, 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**.



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**. 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**.

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 o abrir la empresa de demostración, que se acompaña con la instalación del programa, la cual te va a dar seguridad en los procesos que realiza.



Apartado **Importación**: Esta opción es la que utilizarás para importar los datos 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** 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 (como ejemplo: **Empresa de demostración**), 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.

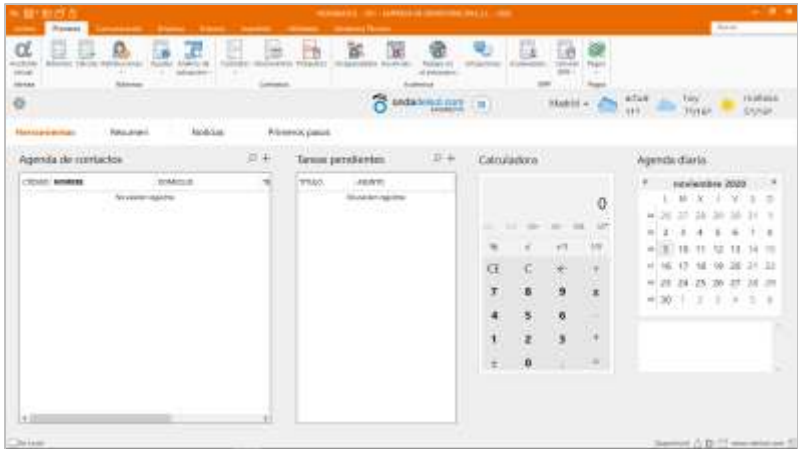
EMPRESA DEMOSTRACIÓN

Es una empresa con código: **XD1**. Una empresa en donde todo dato que se ha introducido es ficticio. En ella podrás encontrar un ejemplo de todos los procesos que realiza el programa. Así los ficheros maestros y los de movimientos tendrán información, que podrás utilizar para realizar las pruebas que necesites, por ejemplo: realizar listados, diseños de nóminas, cálculos de nóminas ...

Para acceder a ella, sólo pulsa sobre el icono **Abrir la empresa de demostración**.

Pantalla **NOMINASOL**

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

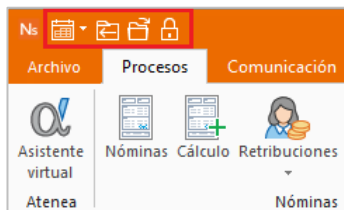


Esta ventana se encuentra estructurada en las siguientes partes:

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, abre la sesión en una de las empresas existentes desde 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**, inicialmente, existen las siguientes solapas: **Procesos, Comunicación, 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.

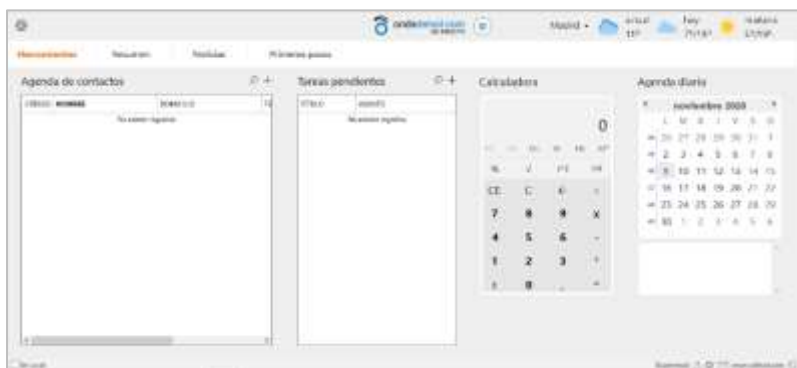
Un ejemplo lo tienes cuando accedes al icono **Trabajadores** que abrirá la solapa **Trabajadores**:



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.



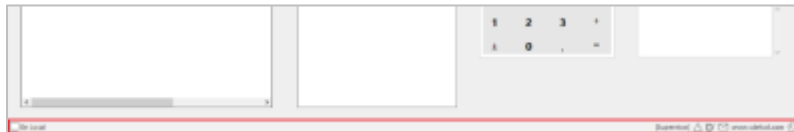
Así la opción **Herramientas** te muestra los contactos grabados en la Agenda, la calculadora...

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 en red local

NOMINASOL permite ser utilizado simultáneamente desde varios equipos conectados en red local, accediendo a la misma base de datos.

Para poder configurar tu programa en red, realiza los siguientes pasos:

1. Instalar el programa.

Instala el programa en el **Servidor**, y en cada uno de los equipos **Terminales** donde lo vayas a utilizar.

La instalación en cada uno de los puestos debe ser completa. No te servirá instalarlo sólo en el **Servidor** y crear un icono de acceso directo al programa.

2. Compartir la carpeta.

En el equipo **Servidor**, comparte la carpeta completa del programa para que se pueda acceder a ella desde el resto de los equipos.

Dependiendo de la versión de Windows que tengas instalada, debes hacerlo de una forma u otra, pero ten en cuenta que debes poder acceder a esa carpeta desde los otros equipos, y poder leer y escribir archivos.

3. Configurar **NOMINASOL** en cada terminal.

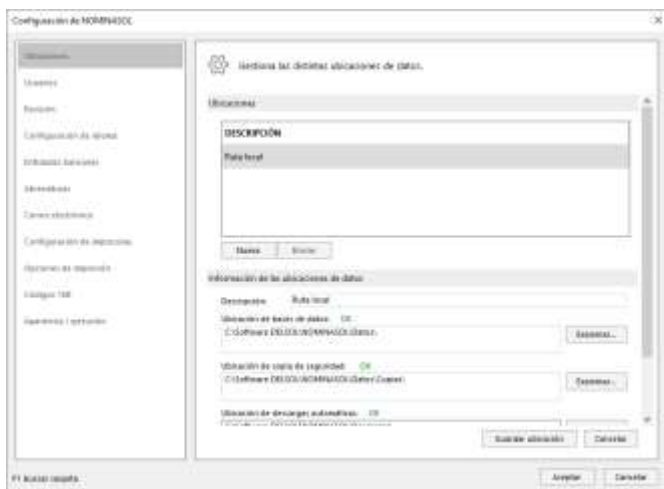
En cada uno de los equipos **Terminales**, configura el programa para que acceda a la carpeta **\Datos** ubicada en la ruta que acabas de compartir.

Para definir esta configuración, abre el menú **Archivo** y selecciona la opción **Opciones**:



En pantalla verás la ventana **Configuración de NOMINASOL**. Observa que la opción **Ubicaciones**, al ser la primera opción de esta ventana, aparece seleccionada por defecto.

En ella, 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.



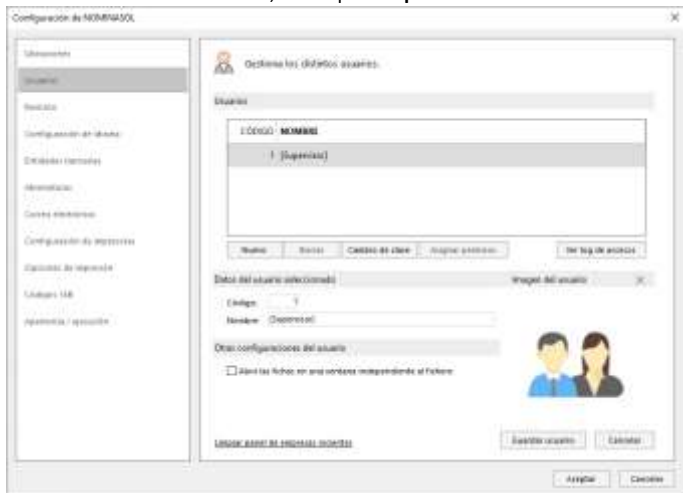
Una vez introducida la ruta del servidor, pulsa en el enlace **Verificar rutas** para que el programa compruebe el acceso y funcionamiento de la misma.

4. Crear los usuarios del programa.

Creas los diferentes usuarios que accederán al programa, teniendo en cuenta que debes dar de alta tantos usuarios como personas vayan a utilizar **NOMINASOL**.

Es importante no acceder desde diferentes terminales al programa con el mismo usuario.

Para dar de alta a los usuarios, has de utilizar la opción **Usuarios** que se encuentra en el menú **Archivo**, en la opción **Opciones**.



Configurar varias ubicaciones

NOMINASOL permite establecer tantas ubicaciones como sean necesarias, para así permitir el acceso a las diferentes rutas donde se puedan encontrar alojados los datos del usuario.

Para poder configurar tu programa con varias ubicaciones, realiza los siguientes pasos:

1. Crea la nueva ubicación

Para definir esta configuración, abre el menú **Archivo** y selecciona la opción **Opciones**:



En pantalla verás la ventana **Configuración de NOMINASOL**. Observa que la opción **Ubicaciones**, al ser la primera opción de esta ventana, aparece seleccionada por defecto.

Pulsa sobre el botón **Nueva** y establece una descripción para la nueva ubicación.

Descripción:	Segunda ubicación
--------------	-------------------

2. Informa de las ubicaciones de datos

Establece la nueva **Ubicación de bases de datos**, **Ubicación de copia de seguridad** y **Ubicación de descargas automáticas**.

A continuación, a través del enlace **Verificar rutas**, el programa revisará que las ubicaciones anteriormente indicadas sean correctas.

3. Guarda la ubicación

Para finalizar el proceso, pulsa sobre el botón **Guardar ubicación**. A continuación, te aparecerá un mensaje informativo donde se indica que se debe cerrar el programa para que la nueva configuración tenga efecto; pulsa **Aceptar** y vuelve a abrir el programa.



4. Selección de ubicación

Selecciona la ubicación de datos que desees. A continuación, pulsa sobre el botón **Seleccionar ubicación**.



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.

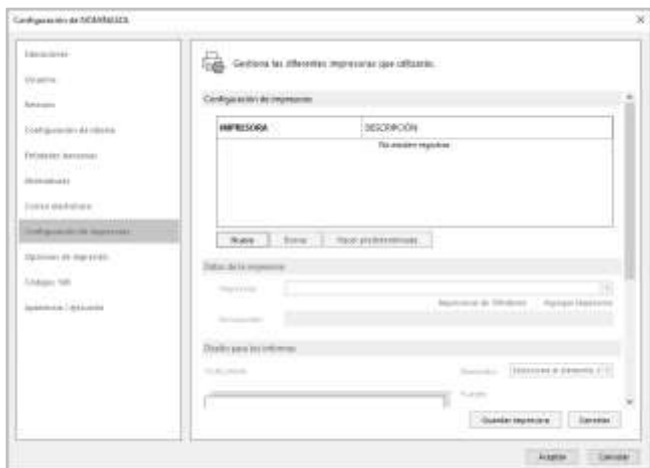
Para definir tu impresora en el programa, realiza los siguientes pasos:

1. **Impresora instalada en Windows.**

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

2. **Configurar impresora en NOMINASOL.**

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

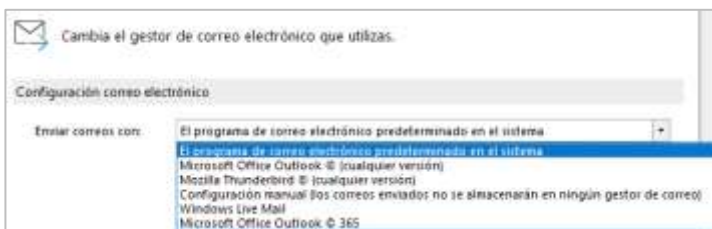
La configuración del correo electrónico se realiza desde la ventana **Configuración de NOMINASOL**. Para acceder a esta ventana, abre el menú **Archivo** y haz un clic en la opción **Opciones**:



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**, 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, Outlook 365 o Windows Live Mail. Son las opciones más sencillas ya que no necesitan que realices ninguna configuración en **NOMINASOL**.

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.

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:

Si eliges esta configuración, debes tener en cuenta, que los envíos de los correos que hagas con **NOMINASOL**, 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**, 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 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.

Solapa Otros datos

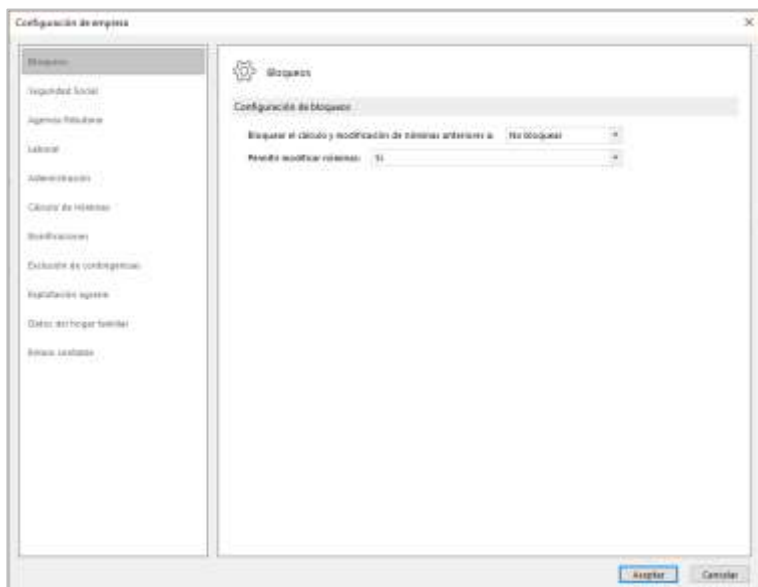
En esta solapa introducirás los datos que te van a identificar en internet y en el Registro mercantil.

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**.

Botón Configuración

En este apartado puedes configurar bloqueos y diferentes usos, así como realizar las configuraciones necesarias para el funcionamiento de **NOMINASOL** 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.

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: Utilizar el módulo para el "Cálculo de retenciones" de la AGAF

Tarifa IRPF:

La tarifa seleccionada es de tipo información. Para calcular el tipo de retención el programa utilizará los módulos desarrollados a tal efecto por la AGAF.

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:

Sábados:

Mañanas de: a:

Tardes de: a:

Domingos:

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**.

The screenshot shows the 'Administración' (Administration) settings page. It features a gear icon and the title 'Administración'. Below the title, there is a section 'Cuentas con las que se utilizará' (Accounts to be used) containing three rows: 'Pago de seguros sociales' (Social security payment), 'Pagos a Hacienda' (Payments to Hacienda), and 'Pagos de nóminas' (Salary payments), each with a corresponding input field. To the right of these fields is a dropdown menu labeled 'F. Pago:' with 'Doméstico' selected. Below this is a section 'Mutua' with a field for 'Mutua de A.T. y E.R.'. At the bottom, there is a section 'Director / Gerente' with a field for 'Director / Gerente'.

CÁLCULO DE NÓMINAS

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

The screenshot shows the 'Configuraciones para el cálculo de nóminas' (Salary calculation settings) page. It features a gear icon and the title 'Configuraciones para el cálculo de nóminas'. Below the title, there is a section 'Pagos extra' (Extra payments) containing several checkboxes: 'Descuento ausencias sin justificar' (Discount for unjustified absences), 'Descuento días de vacaciones' (Discount for vacation days), 'Descuento días de incapacidad temporal por accidente o enfermedad profesional' (Discount for temporary disability days due to accident or professional illness), 'Descuento días de incapacidad temporal por accidente no profesional o enfermedad común' (Discount for temporary disability days due to non-professional accident or common illness), 'Descuento días de incapacidad temporal por maternidad/paternidad y riesgo durante el embarazo/edad avanzada natural' (Discount for temporary disability days due to maternity/paternity and risk during pregnancy/natural advanced age), 'Calcular las pagas extra no prorrateadas en base a los importes prorrateados mensualmente' (Calculate extra payments not prorated based on monthly prorated amounts), 'Prorratear la paga extra de los trabajadores diarios como si fueran trabajadores mensuales' (Prorate the extra payment of daily workers as if they were monthly workers), and 'Descuento días de ERE / ERTE' (Discount for ERE / ERTE days). Below these checkboxes are two dropdown menus: 'Cálculo de pagas no prorrateadas' (Calculation of non-prorated payments) set to 'En base a la fecha de inicio del contrato' (Based on the start date of the contract), and 'Tipo de prorrateo:' (Prorating type) set to 'Prorrateo anual' (Annual prorating).

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

Descontar el exceso de vacaciones en los Registros

Aguas

Agregar en una única línea todos los conceptos de la misma de Aguas

Texto para el concepto:

Asesorías

Incluir en el rubro de asesoría el importe descontado en la nómina

En asesorías con repuestos 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 empresa

Configuración de bonificaciones y bonificaciones para formación profesional

Bonificaciones en seguros sociales:

No aplicar bonificaciones de trabajadores en los seguros sociales

Bonificación por ERE o ERE:

Porcentaje de bonificación en ERE o ERE:

Porcentaje de bonificación en ERE por COVID-19:

La empresa renuncia su actividad por COVID-19 a partir del:

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

Aplicar bonificación del 30% a todos los trabajadores fijos discontinuos en los meses de Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre y Octubre

Aplicar bonificación del 50% a todos los trabajadores fijos discontinuos afectados por los efectos de la apertura de procedimientos de insolvencia del grupo empresarial Thomas Cook

Bonificaciones para la formación profesional

Crédito anual para la formación: **o al resultado del cálculo de crédito**

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:

EXCLUSIÓN DE CONTINGENCIAS

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

Exclusión de contingencias		
Coeficientes reductores por exclusión de contingencias		
	Empresa	Trabajador
Incapacidad temporal derivada de est. común / Acc. no laboral	0,000	0,000
Asist. sanitaria por enf. común, ries. ambientales, mut. 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 est. común o acc. no laboral		0,000

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	
Número:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/> Escalera: <input type="checkbox"/> Piso: <input type="checkbox"/> Pta: <input type="checkbox"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Municipio:	<input type="text"/>
Provincia:	Com. autónoma: <input type="text"/>

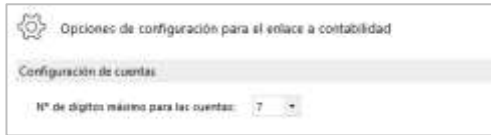
DATOS DEL HOGAR FAMILIAR

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

Datos del hogar familiar	
Información del hogar familiar	
AP Seguridad Social:	<input type="text"/> Involuntario Auto
Familia numerosa:	<input type="text"/> No es familia numerosa
Nombre conjugue:	<input type="text"/> NI F.: <input type="text"/> <input type="text"/>

ENLACE CONTABLE

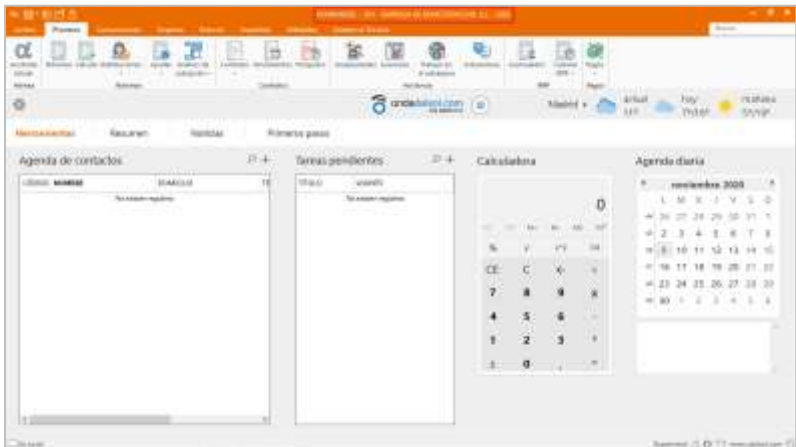
En este apartado podrás configurar el enlace contable con el programa de contabilidad, indicando el número de dígitos máximo para las cuentas auxiliares que vas a emplear en tu gestión.



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, así como la configuración de trabajo en el extranjero.
- **IRFP.** 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 COMUNICACIÓN



Esta solapa engloba todos los procesos de comunicación entre NOMINASOL y las plataformas de Seguridad Social, Contrat@ o Certific@2. Los grupos se clasifican en:

- **SILTRA.** Desde aquí puede generar los ficheros de cotización, afiliación e incapacidad temporal para posteriormente importarlos en la WinSuite; también puedes generar los ficheros necesarios para su envío a la plataforma SILTRA.
- **SEPE.** Permite generar el fichero de Contrat@ (nuevos contratos, prórrogas y llamamientos) o Certific@2 (por cese, ERE o ERTE).

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 registró 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**. 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 este 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 **Empresa**, dentro del grupo **Configuración**, en el icono **AEAT**.



4. Prepara el convenio para la empresa seleccionada

NOMINASOL incluye preconfigurado el convenio de **Oficinas y Despachos**, si la empresa a crear puede acogerse al mismo, sólo es necesario seleccionarlo como convenio propio y en caso necesario actualizar los importes de los conceptos retributivos.

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 **Configuración**, 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 **Ficheros**, 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** 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 Contratos

La configuración del contrato de trabajo es necesaria para que **NOMINASOL** 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 retributivos

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.



Calcula las nóminas

Una vez finalizados los pasos del proceso mencionado, será posible calcular las nóminas, para ello selecciona la solapa **Procesos** y pulse el icono **Cálculo** que se encuentra en el grupo **Nóminas**.



En la pantalla de cálculo elige las opciones que te sean necesarias para la generación de las nóminas.

Cálculo de nóminas

Especifique el mes y la fecha de emisión de las nóminas.

Mes: Fecha de emisión: Recalcular nóminas

Especifique los tipos de nómina a calcular.

Normales
 Pagos extraordinarios
 Bonos
 Feriados
 Abonos

Especifique los datos para realizar el cálculo.

Empresa:

Indicar un rango de trabajadores Seleccionar los trabajadores para el cálculo

Trabajador inicial:

Trabajador final:

Centro de trabajo:

Cuentas de cotización:

Formas de cotización:

DISEÑA TU MODELO DE NÓMINA

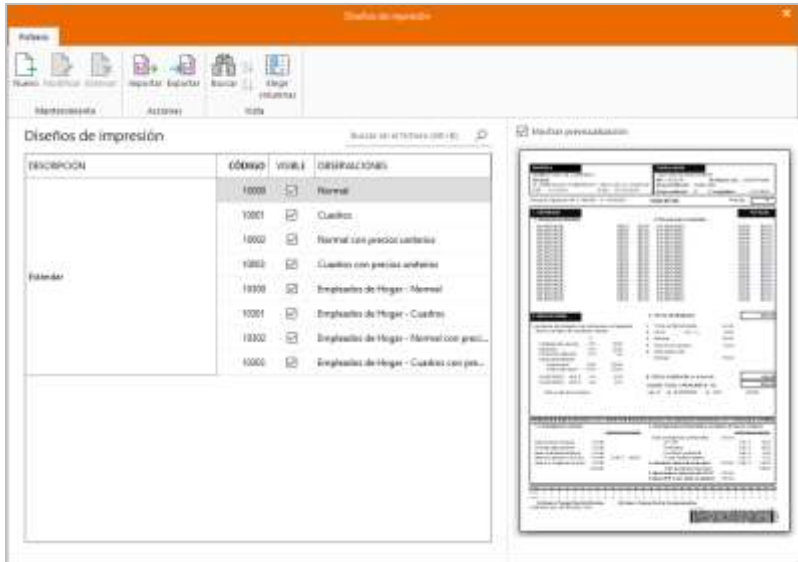
NOMINASOL te permite diseñar un documento de nómina que se ajuste a tus necesidades, modificando la posición de los datos, introduciendo tu logotipo, etc.

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

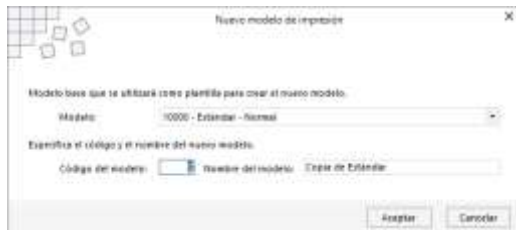


NOMINASOL incluye una serie de diseños los cuales no pueden modificarse, pero te servirán como una base para crear tu diseño personalizado.

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.

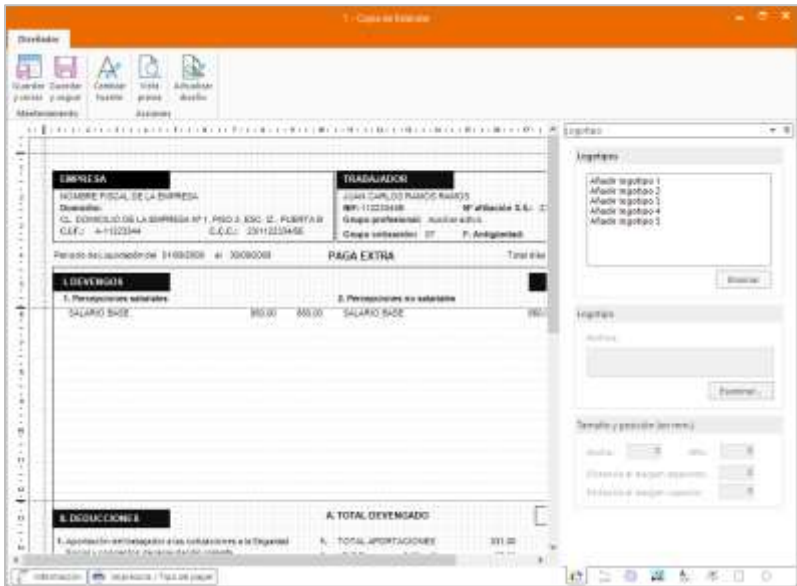


Selecciona el modelo que te va a servir de base para la creación de tu propio modelo. Y haz clic sobre el icono **Nuevo**:



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:



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.

The screenshot shows a 'Detalle' window with the following data:

EMPRESA		TRABAJADOR	
NOMBRE FÍSICA DE LA EMPRESA		JUAN CARLOS RAMOS RAMOS	
Domicilio: C/ DOMINGO DE LA ESPERANZA Nº 1, 190-2, ESQ. 12, PUERTO CAJ.: A-1102354 I.C.C.C./ 2011203498		Nº: 11023142 N° afiliación S.S.: Grupo profesional: Auxiliar activo Grupo ocupación: 07 E. Antiguistas	
Periodo de Liquidación de: 01/08/2008 al 30/09/2008		PAGA EXTRA Total a los	
I. PENSIÓN POR VUELTOS		II. PENSIÓN POR VUELTOS	
SALARIO BASE 80,00 80,00		SALARIO BASE 90,00	
III. DEDUCCIONES		IV. TOTAL DEVENGADO	
Liquidación por el abono a las cotizaciones de la Seguridad Social y el abono a las cotizaciones de la Seguridad Social		TOTAL DEVENGADO 90,00	

On the right side, there are two 'Logotipos' sections with 'Agregar' and 'Eliminar' buttons, and a 'Sueldo y pensión (en euros)' section with input fields for 'Sueldo' and 'Pensión'.

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 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:

- Los ejercicios de los que quieres realizar las copias de seguridad.

NOMINASOL genera un archivo por ejercicio, en el asistente debes indicarle si quieres todos los ejercicios grabados o sólo los dos últimos.

- 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\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 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.

software
DELSØL