



# DELSOL

## PRIMEROS PASOS EN LABORAL

### Introducción

Este documento pretende ayudarte en los primeros momentos de uso del programa, por lo que, si lo estás utilizando por primera vez, te recomendamos que le dediques unos minutos, e incluso lo imprimas y lo utilices como lista de puntos a revisar.

Te aconsejamos que utilices la empresa de demostración que se suministra con el programa. De esta forma podrás comprobar las opciones que desees con total tranquilidad en un entorno de prueba.

Y si eres cliente registrado, informarte que en el **Centro de Soporte on-line**, podrás encontrar esa ayuda que necesitas por cada opción del programa.

DELSOL

[Supervisor]

Sin contraseña

Iniciar sesión

DELSOL | Versión 2021 | © Software del Sol, S.A. 2000-2021 | Todos los derechos reservados

## Primeros pasos

### 1. Crea correctamente tu empresa (☐ Revisado)

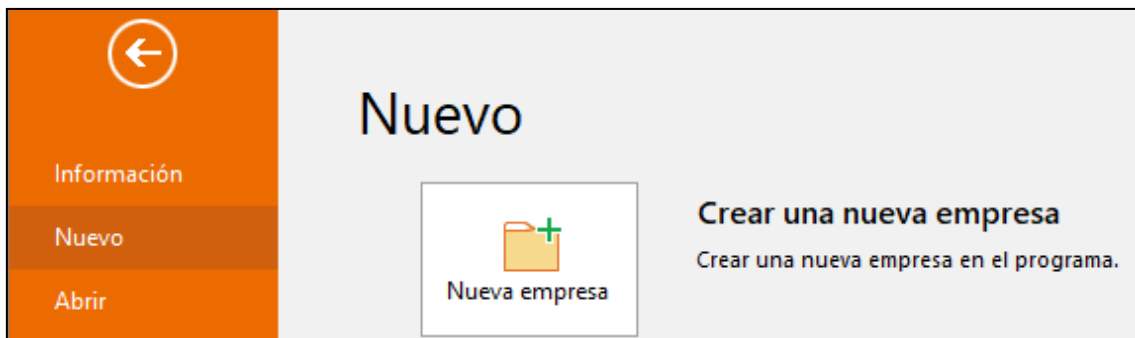
Crear una empresa en el programa es sencillo, sólo has de introducir su código, datos fiscales, identificativos y de configuración.

**DELSOL** 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 estás abriendo. Con ello, impedirás el acceso a personas no autorizadas.

Datos generales Otros datos Áreas [!]

Localización / Contacto

Sigla / Domicilio:

Número:  Escalera:  Piso:  Puerta:

Código postal:

Población:  Provincia:

Teléfono:  Móvil:  Fax:

Utilizar varias direcciones en la empresa

Persona de contacto:

Acceso y seguridad

Ejercicio: 2021   No mostrar esta empresa en la opción Empresas existentes del menú Archivo

Clave de acceso:  [Mostrar caracteres](#)

Código 1kB

## 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		
<b>Internet</b>			
E-Mail:	<input type="text"/>		
E-Mail comercial:	<input type="text"/>		
E-Mail administración:	<input type="text"/>		
E-Mail contabilidad:	<input type="text"/>		
Web:	<input type="text"/>		
<b>Datos registrales</b>			
Registro mercantil de:	<input type="text"/>		
Tomo:	<input type="text"/>	Folio:	<input type="text"/>
Hoja:	<input type="text"/>	Inscripción:	<input type="text"/>

## Botón Configuración

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

The screenshot shows a window titled "Configuración de empresa" with a sidebar on the left containing the following menu items: Bloqueos (selected), Seguridad Social, Agencia Tributaria, Laboral, Administración, Cálculo de nóminas, Bonificaciones, Exclusión de contingencias, Explotación agraria, Datos del hogar familiar, and Enlace contable. The main area is titled "Bloqueos" and contains the following configuration options:

- Bloquear el cálculo y modificación de nóminas anteriores a:
- Permitir modificar nóminas:

At the bottom right of the window are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

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.

Bloqueos

Configuración de bloqueos

Bloquear el cálculo y modificación de nóminas anteriores a: No bloquear

Permitir modificar nóminas: Sí

## 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.

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: 0

Bases de cotización: 0

Tarifa de códigos CNAE:

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

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: N.I.F.:

Cargo:

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:  Administraci3n:

**Representante**

Nombre:  N.I.F.:

Cargo:

---

**Cálculo del tipo de retenci3n**

Tipo de cálculo IRPF:

Tabla IRPF:

La tabla seleccionada es de uso informativo. Para calcular el tipo de retenci3n el programa utilizará los m3dulos desarrollados a tal efecto por la AEAT.

## LABORAL

Define en este apartado la informaci3n laboral, como es el Convenio colectivo, el Calendario laboral y la informaci3n del horario, así como indicar el día en el que comienza la semana, para la Jornada laboral.

Configuraci3n de empresa

- Bloqueos
- Seguridad Social
- Agencia Tributaria
- Laboral
- Administraci3n
- Cálculo de nóminas
- Bonificaciones
- Exclusi3n de contingencias
- Explotaci3n agraria
- Datos del hogar familiar
- Enlace contable

Informaci3n laboral

---

**Convenio colectivo**

Convenio:

---

**Calendario laboral**

Calendario:

---

**Informaci3n 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:

## ADMINISTRACI3N

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**.

Administración

---

Cuentas corrientes a utilizar

Pago de seguros sociales:	0
Pagos a Hacienda:	0
Pagos de nóminas:	0

F. Pago: Domiciliación ▼

---

Mutua

Mutua de A.T. y E.P.:

---

Director / Gerente:

Director / Gerente:

## CÁLCULO DE NÓMINAS

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

Configuraciones para el cálculo de nóminas

---

Pagas extra

Descontar ausencias sin justificar

Descontar días de huelga

Descontar días de incapacidad temporal por accidente o enfermedad profesional

Descontar días de incapacidad temporal por accidente no profesional o enfermedad común

Descontar días de incapacidad temporal por maternidad/paternidad y riesgo durante el embarazo/lactancia natural

Calcular las pagas extras no prorrateadas en base a los importes prorrateados mensualmente

Prorratear la paga extra de los trabajadores diarios como si fuesen trabajadores mensuales

Descontar días de ERE / ERTE

Cálculo de pagas no prorrateadas: En base a la fecha de inicio del contrato ▼

Tipo de prorrateo: Prorratear entre los meses de devengo de la paga ▼

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.




<b>Vacaciones</b>	
Nº de días de vacaciones al año:	0 <span style="float: right;">Días naturales</span>
<input type="checkbox"/> Descontar el exceso de vacaciones en los finiquitos	
<b>Atrasos</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Agrupar en una única línea todos los conceptos de la nómina de atrasos	
Texto para el concepto:	ATRASOS DE CONVENIO
<b>Ausencias</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir en el concepto de ausencia el importe descontado en la nómina	
<input type="checkbox"/> En ausencias por vacaciones incluir en el concepto el importe pagado	

Puedes definir el número de horas hábiles mensuales para el cálculo de nómina, o seleccionar que se prorratee la indemnización por meses completos en caso de períodos inferiores a un año.

<b>Cálculos</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> No reducir importe de conceptos mensuales en trabajadores con jornada parcial	
Número de horas hábiles mensuales (dejar a cero para cálculo automático):	0,00
<input type="checkbox"/> Para trabajadores mensuales jornada completa, y meses de 31 días con IT, descontar días naturales de IT	
<input type="checkbox"/> Añadir la fecha de actuación a la descripción de las líneas de nómina	
Trabajadores mensuales, con IT en Febrero:	Abonar conceptos mensuales dividiendo el importe entre 30 dí
<input type="checkbox"/> Calcular una nómina por cada variación de coeficiente de tiempo parcial	
<input checked="" type="checkbox"/> No tener en cuenta las ITs posteriores a la fecha de inclusión de los trabajadores en ERTE total	
<input type="checkbox"/> Descontar del cálculo, de los conceptos de ajuste a bruto, los días en IT por enfermedad común / profesional	
<b>Indemnización</b>	
<input type="checkbox"/> En el cálculo del importe de indemnización, prorratear por meses completos los períodos inferiores a un año	
<b>Ajuste a líquido</b>	
Retribuciones especiales de mes:	Aumentar el líquido de la nómina con el importe de las retribuciones
<input checked="" type="checkbox"/> Minorar con el importe de los conceptos de tipo deducción	
<input type="checkbox"/> Descontar del cálculo los días en IT por enfermedad común / profesional	
<b>Conceptos retributivos</b>	
<input type="checkbox"/> Utilizar tres decimales en los importes de los conceptos retributivos	
<b>Embargos</b>	
Tipo de cálculo:	Calcular en base a SMI mensual
Descuento de indemnización:	Descontar aplicando escala de embargos

## 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 profesio

**Bonificaciones en seguros sociales**

No aplicar bonificaciones de trabajadores en los seguros sociales

**Bonificación por ERE o ERTE**

Porcentaje de bonificación en ERE o ERTE:

Porcentaje de bonificación en ERTE por COVID-19:

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

**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 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:  [Ir al simulador 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:

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



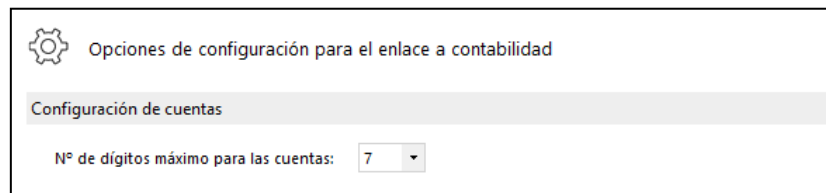
## DATOS DEL HOGAR FAMILIAR

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



## ENLACE CONTABLE

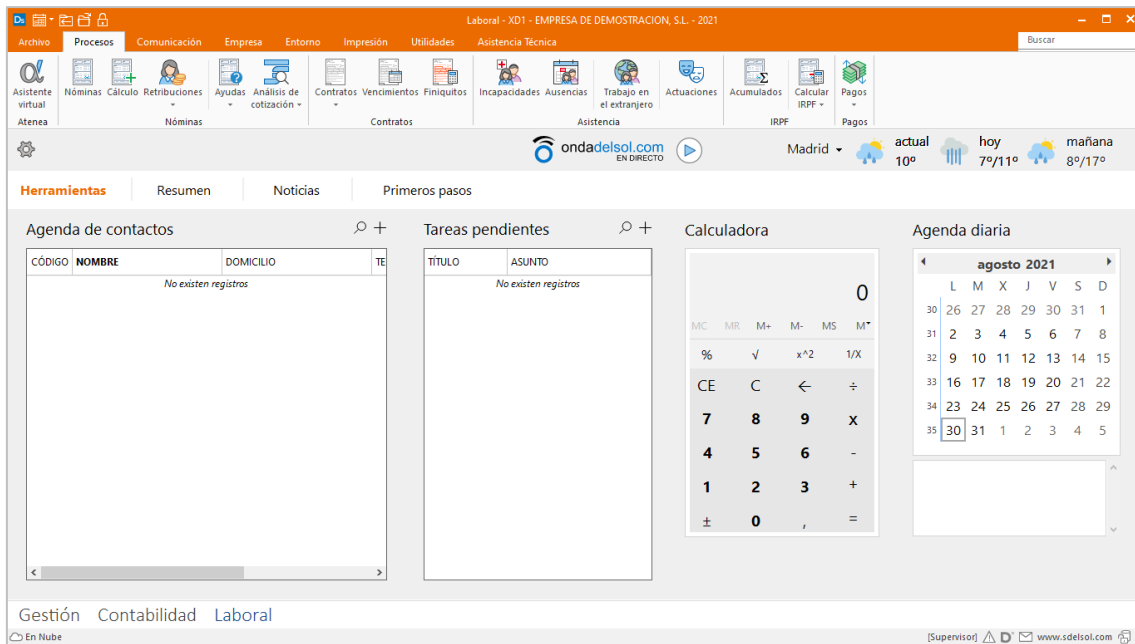
En este apartado podrás configurar el enlace contable con el programa de contabilidad, indicando el número de dígitos máximo para las cuentas auxiliares que vas a emplear en tu gestión.



## 2. Conoce tu entorno (☐ Revisado)

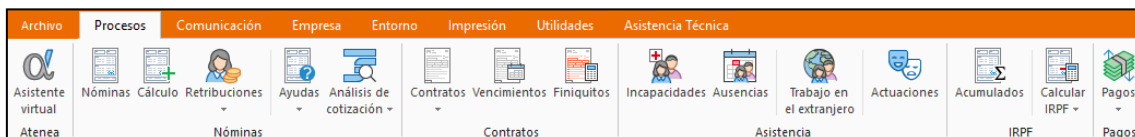
En este momento ya tienes tu empresa creada o has decidido utilizar la empresa de demostración y te encuentras en la ventana principal del programa.

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.

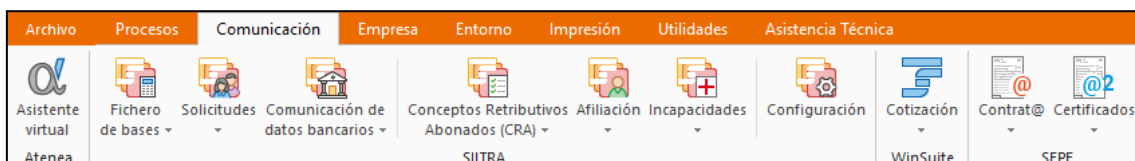
### Solapa Procesos



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.

Desde aquí puede calcular las nóminas, crear los contratos de los trabajadores, introducir incapacidad o ausencias, calcular o regularizar el tipo de retención de IRPF de distintos trabajadores al mismo tiempo, etc.

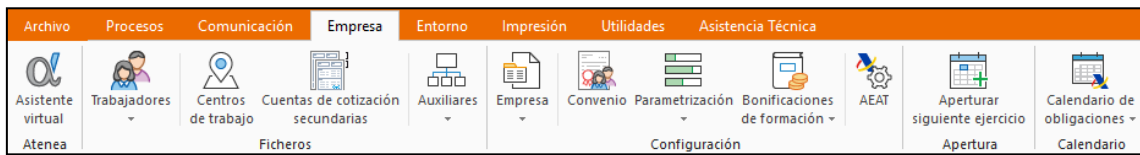
### Solapa Comunicación



Esta solapa engloba todos los procesos de comunicación entre **DELSOL** y las plataformas de Seguridad Social, Contrat@ o Certific@2.

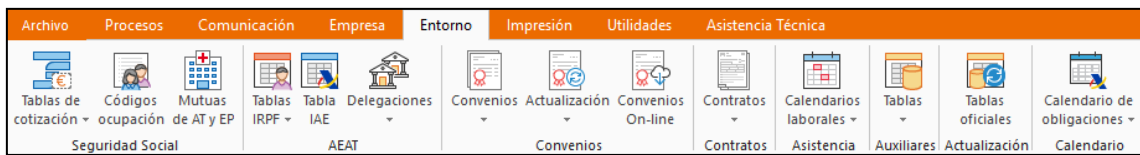
Desde aquí puede generar los ficheros de cotización, afiliación e incapacidad temporal para posteriormente importarlos en la WinSuite, generación de los ficheros necesarios para su envío a la plataforma SILTRA, generar el fichero de Contrat@ o Certific@2.

## 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 regirá la empresa activa, etc.

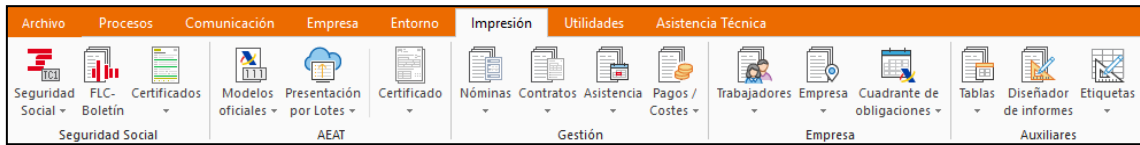
## Solapa Entorno



En esta solapa se encuentran los ficheros que son comunes para todas las empresas existentes en **DELSOL**.

Aquí podrás encontrar las tablas de la Seguridad Social y AEAT, calendarios laborales, causas de ausencia, etc. También podrá crearse los convenios colectivos con sus correspondientes categorías, así como una plantilla de tipo de contrato.

## Solapa Impresión



Todos los informes que se pueden imprimir en el programa están incluidos en esta solapa. Dispone de una amplia variedad: trabajadores, nóminas, asistencia, contratos, etc.

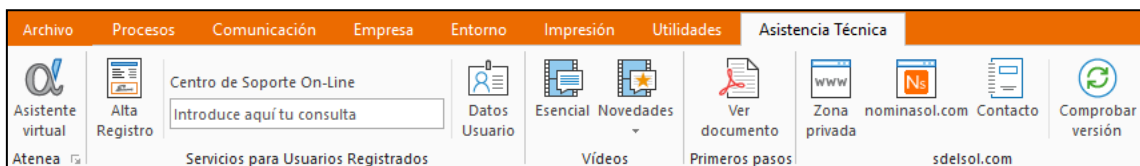
Igualmente, también podrás emitir los modelos de la Seguridad Social (RLC, RNT, TA2/S, Certificado de empresa, etc.).

## 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



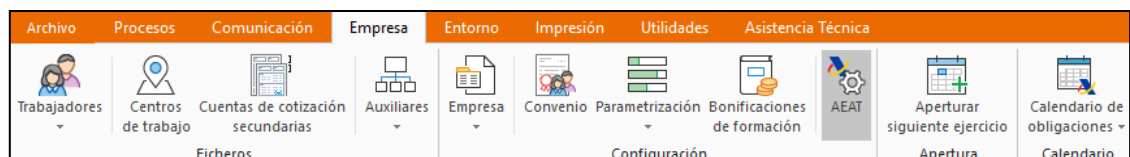
En ella se recogen recursos interesantes para el uso del programa, y accesos a diferentes servicios de nuestra empresa.

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 (□ Revisado)

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**.

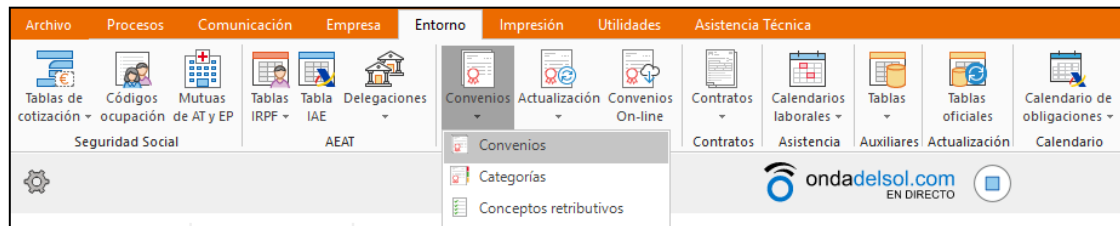


## 4. Prepara el convenio para la empresa seleccionada ( Revisado)

**DELSOL** 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 ( Revisado)

El convenio creado debe tener asociadas sus correspondientes categorías, para ello puedes 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 icono **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.

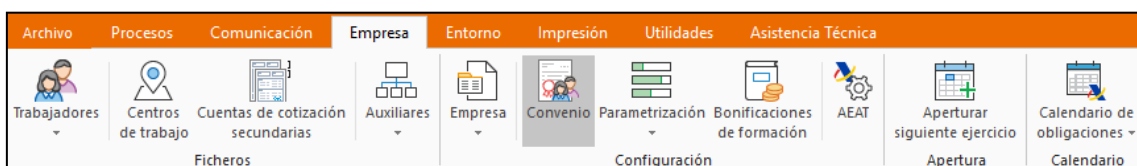
## 6. Inicia tu gestión ( Revisado)

Ya puedes empezar la introducción de datos en tu empresa.

### SELECCIONA EL CONVENIO PARA LA EMPRESA ( Revisado)

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 **Configuración**, 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

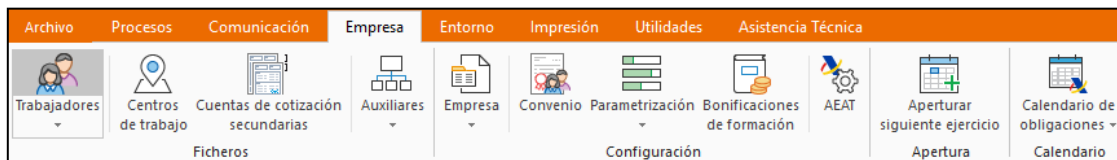
Para el correcto funcionamiento de los procesos de creación de trabajadores, tablas de IRPF, generación de nóminas, etc., debes configurar diversos parámetros necesarios.

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

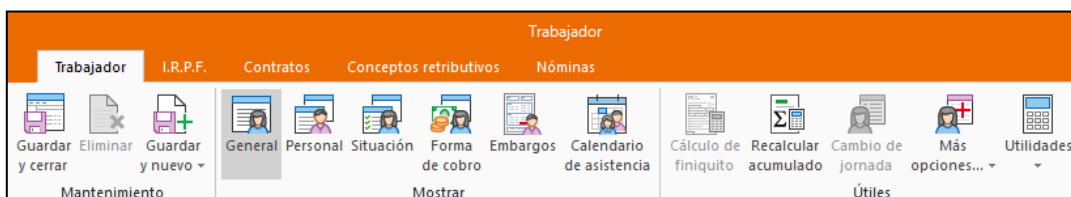
La creación de los trabajadores debes realizarla en la solapa **Empresa**, dentro del grupo **Ficheros**, en el icono **Trabajadores**.



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

### Solapa Trabajador

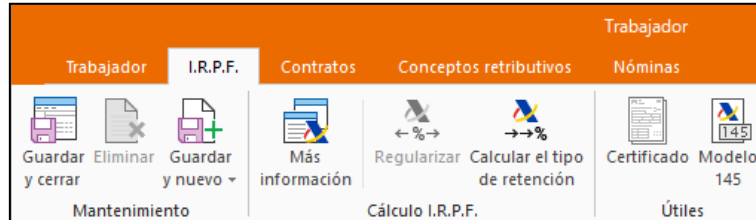
En esta solapa debes introducir los datos personales del trabajador (Nombre, NIF, Nº S. Social, dirección, etc.), dentro del icono **Situación** debes establecer la forma de cotización del trabajador, indicar el convenio, categoría, grupo de cotización y jornada de trabajo.





### 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, **DELSOL** 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

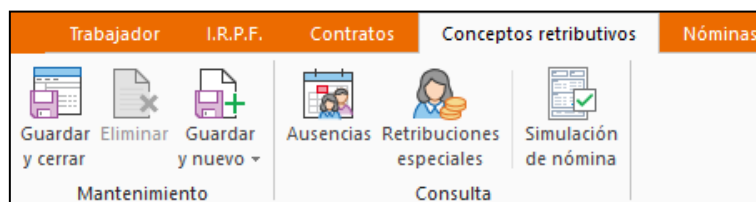
La configuración del contrato de trabajo es necesaria para que **DELSOL** pueda realizar los cálculos de la cuota de cotización por Desempleo para el envío de los seguros sociales.



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.

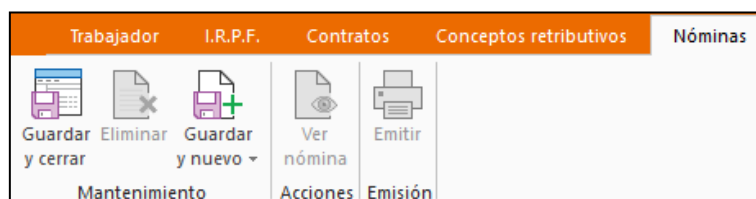
### Solapa Conceptos retributivos

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.



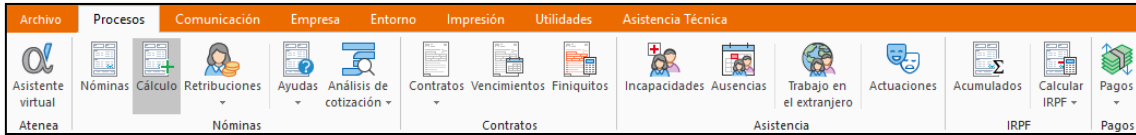
### Solapa Nóminas

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: Agosto Fecha de emisión: 31/08/2021  Recalcular nóminas

Especifique los tipos de nómina a calcular.

Normales

Pagos extraordinarios

Bonus

Finiquitos

Atrasos

Especifique los límites para realizar el cálculo.

Empresa: Calcular las nóminas de la empresa actual

Indicar un rango de trabajadores  Seleccionar los trabajadores para el cálculo

Trabajador inicial: 0

Trabajador final: 0

Centro de trabajo: Todos

Cuentas de cotización: Todas

Formas de cotización: Todas

Aceptar
Cancelar

## DISEÑA TU MODELO DE NÓMINA

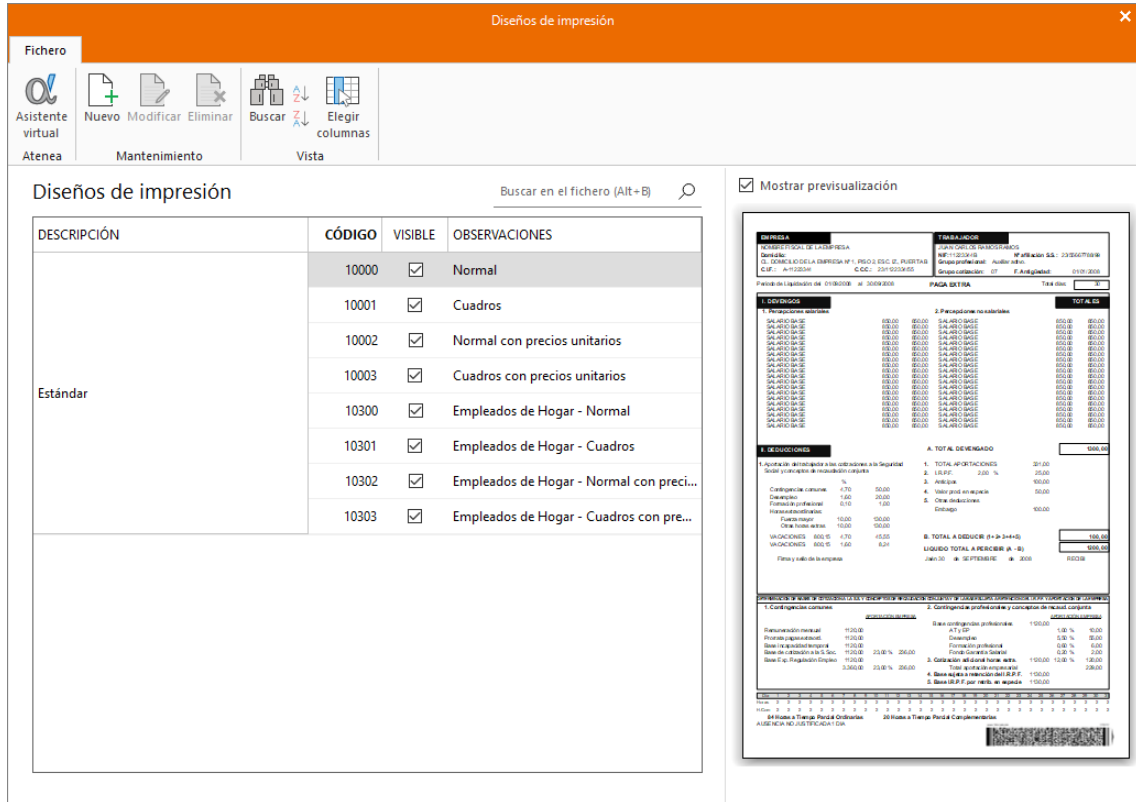
**DELSOL** te permite diseñar un documento de nómina que se ajuste a tus necesidades, modificando la posición de los datos, introduciendo tu logotipo, etc.

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

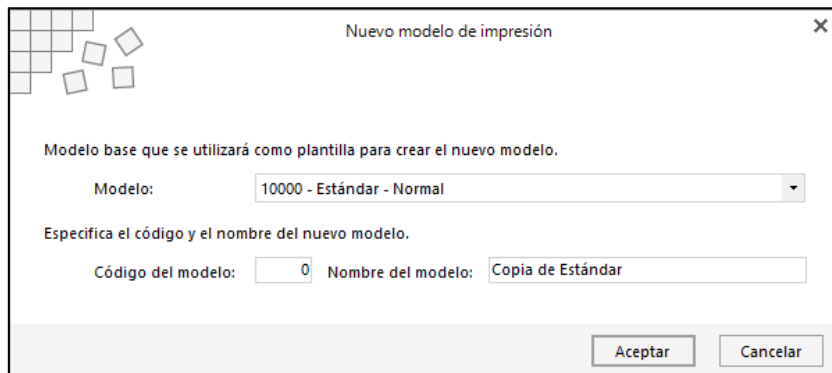


DELSOL incluye una serie de diseños los cuales no pueden modificarse, pero te servirán como una base para crear tu diseño personalizado.

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:

The screenshot shows the 'Diseñador' application window with the following content:

**EMPRESA**  
 NOMBRE FISCAL DE LA EMPRESA  
 Domicilio: CL DOMICILIO DE LA EMPRESA N° 1, PISO 2, ESC. IZ., PUERTA B  
 C.I.F.: A-11223344 C.C.C.: 23/1122334/66

**TRABAJADOR**  
 JUAN CARLOS RAMOS RAMOS  
 NIF: 11223344B N° afiliación S.S.: 23  
 Grupo profesional: Auxiliar adtivo.  
 Grupo cotización: 07 F. Antigüedad:

Periodo de Liquidación: del 01/09/2008 al 30/09/2008 **PAGA EXTRA** Total días

**I. DEVENGOS**

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

**II. DEDUCCIONES**

A. TOTAL DEVENGADO	
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recuperación conjunta	331,00
1. TOTAL APORTACIONES	331,00

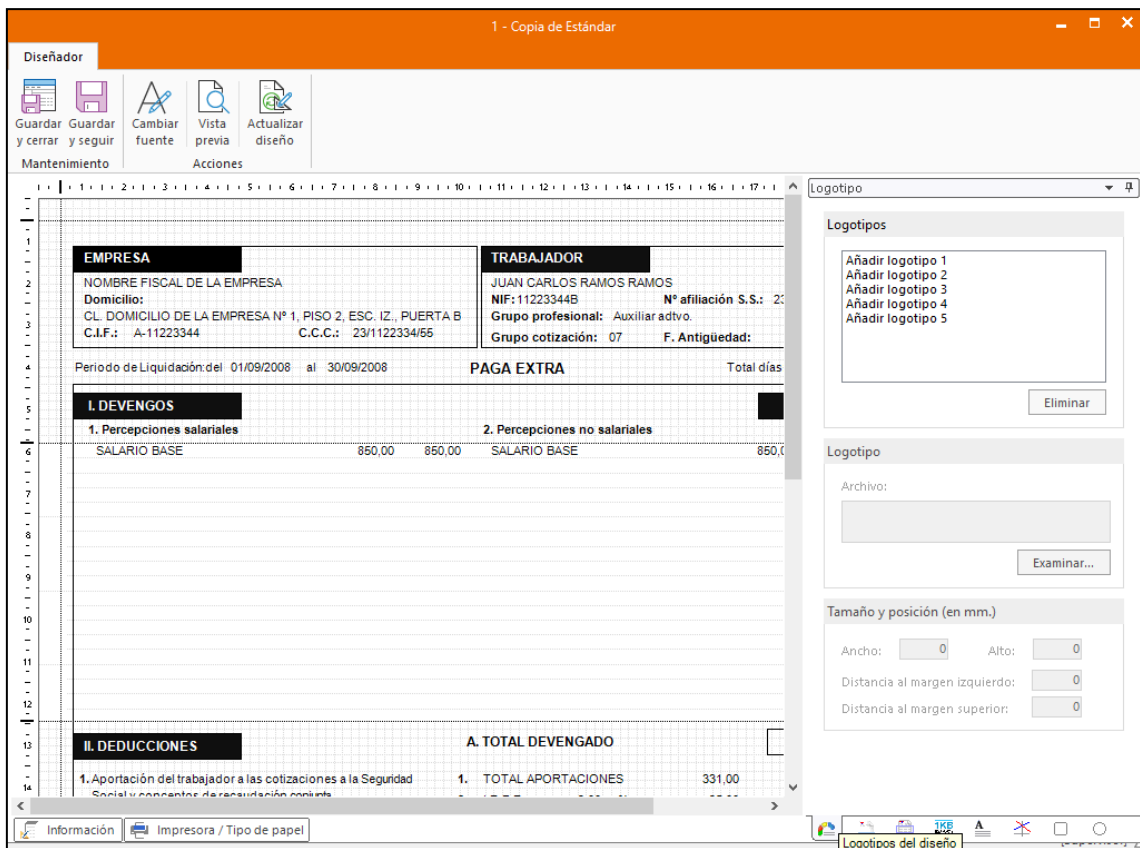
The sidebar on the right includes:

- Logotipo**: Añadir logotipo 1, Añadir logotipo 2, Añadir logotipo 3, Añadir logotipo 4, Añadir logotipo 5. [Eliminar]
- Logotipo**: Archivo: [ ] [Examinar...]
- Tamaño y posición (en mm.)**: Ancho: 0, Alto: 0, Distancia al margen izquierdo: 0, Distancia al margen superior: 0.

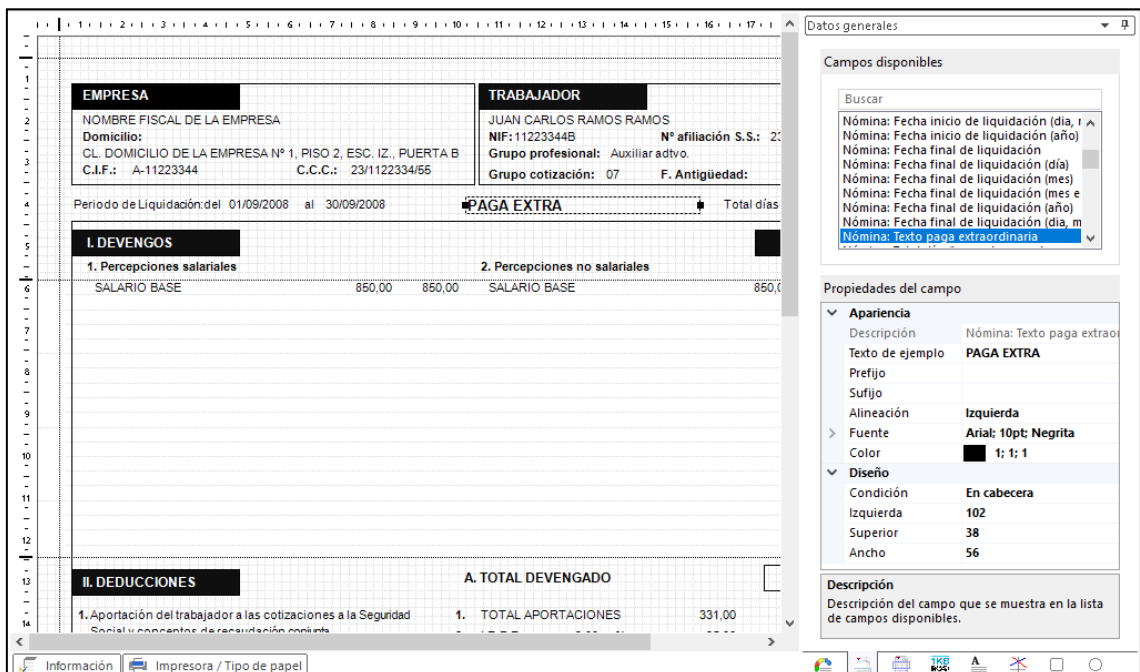
The Windows taskbar at the bottom shows the 'Información' and 'Impresora / Tipo de papel' buttons, and a system tray with icons for network, volume, and power.

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 (□ Revisado)

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.

**DELSOL** 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.

**DELSOL** 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\DELSOL\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.

## 8. Ve el vídeo “Lo esencial de DELSOL” (☐ Revisado)

Te aconsejamos que veas el video de iniciación que suministramos con el programa, donde podrás hacerte una visión global de las opciones básicas del programa.

software  
**DELSØL**