

Mejoras

1.- Optimización de más listados

En anteriores versiones se han ido mejorando algunos listados convirtiendo, para ello, las plantillas XML a DOCX.

Continuando con la optimización de listados, en esta versión, se ha realizado el mismo proceso para los siguientes listados mejorando, así, su rendimiento, lo que se traducirá en un aumento de la velocidad a la hora de listar y una mejor conversión a PDF:

- **Absentismos e IT:**
 - Relación de Absentismos: además, de que ya es convertible a formato DOCX, en la ventana se ha modificado el botón de PDF.
 - Relación de I.T.
- **Plantilla:**
 - Ficha Persona.
 - Notas Gastos.
 - Recordatorios y avisos.
- **Organización:**
 - Ficha Empresa.
 - Ficha Centro.
 - Relación Empresas.
- **Documentos oficiales:**
 - Periódico IRPF (111/216)

Para ello, igual que con anteriores listados, es necesario realizar una configuración previa, que consiste en dos pasos:

- 1.- Instalación del componente A3WordAdd-in
- 2.- Conversión de plantillas XML a DOCX

A continuación, se recuerda el proceso a seguir:

1.1.- Instalación del componente A3WordAdd-in para la edición de documentos

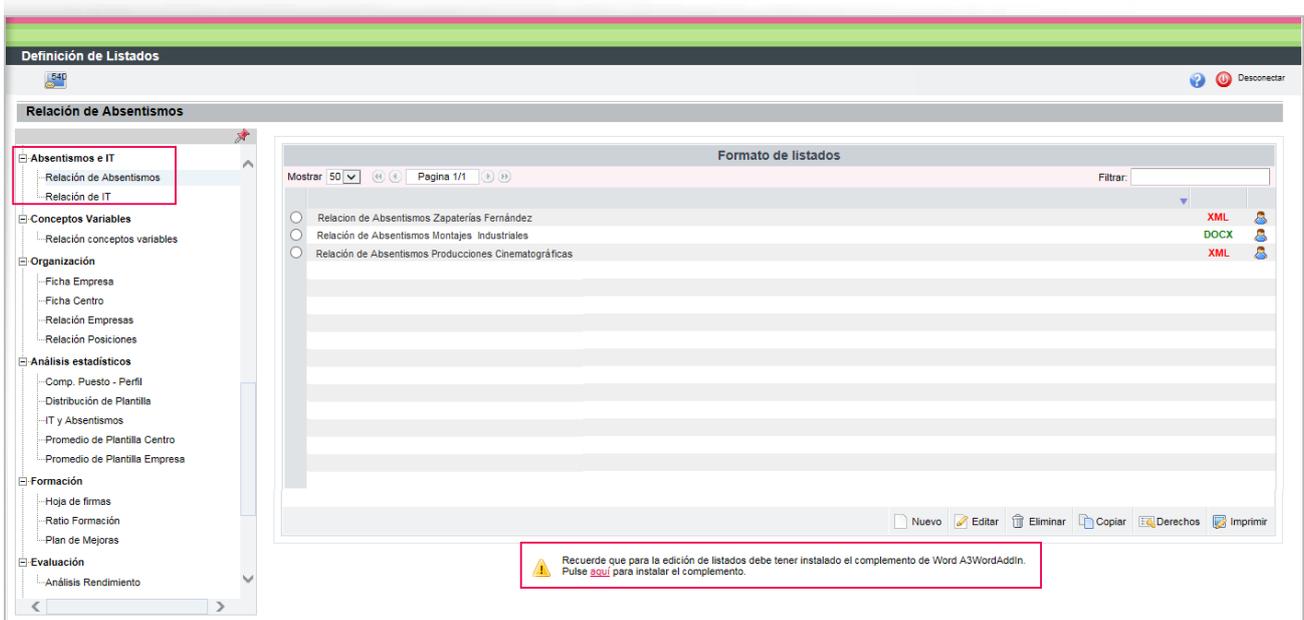
La **instalación del componente A3WordAdd-in** es necesaria para la edición de los formatos en la aplicación.

Este componente es compatible con Microsoft Word Office de 32 y 64 bits.

Para instalarlo, desde el punto “Listados”, accede al menú de **Absentismos e IT**, **Plantilla**, **Organización** o **Documentos oficiales** y selecciona uno de los listados que se han optimizado. A continuación, pulsa sobre el enlace “[aquí](#)” para iniciar el proceso.

Recuerda que...

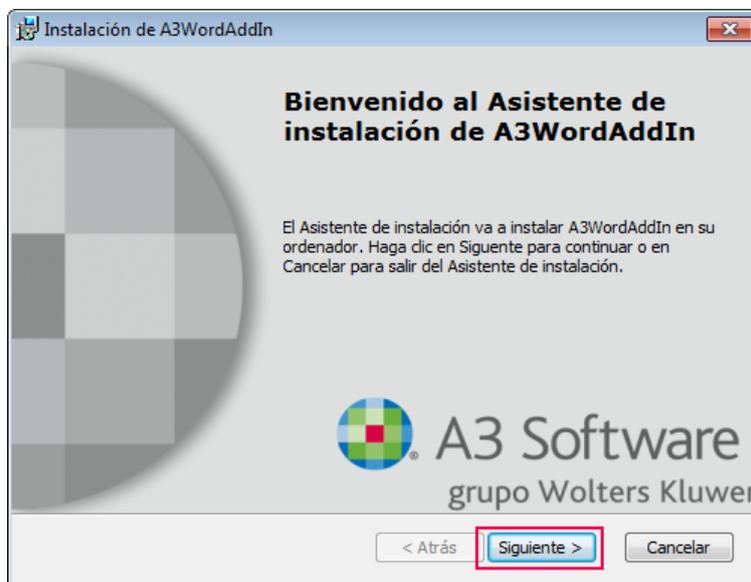
Este complemento debe instalarse en local y es recomendable reiniciar el equipo tras la instalación.



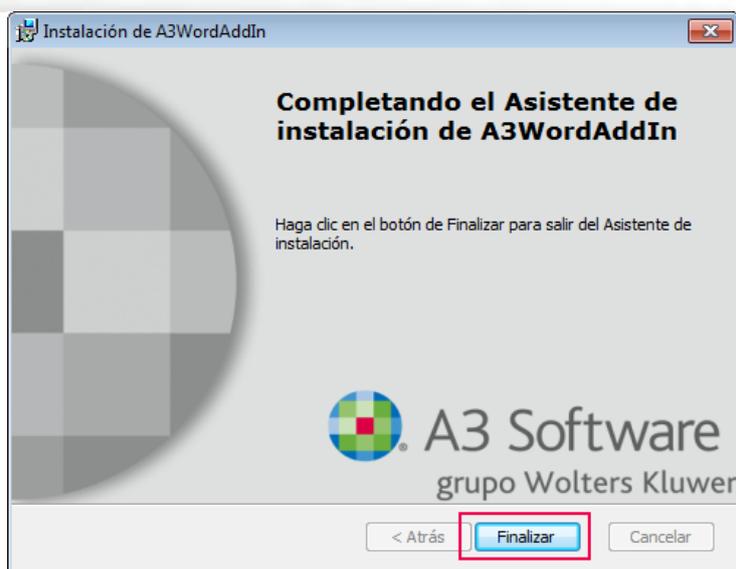
Selecciona “Ejecutar” y se abrirá el asistente de instalación de A3WordAdd.



Pulsa “Siguiete” y sigue las indicaciones del asistente para completar el proceso.



Completado el proceso, pulsa “Finalizar”



1.2.- Conversión de plantillas XML a DOCX en los listados

Las **ventajas** que notarás trabajando con plantillas DOCX en la aplicación son las siguientes:

- Mayor velocidad de generación de ficheros.
- Menor tamaño en los ficheros mejorando la velocidad de descarga.
- Mayor velocidad en la conversión a PDF.

A tener en cuenta...

No es necesario que cada usuario de la aplicación realice este proceso de conversión. Al realizarlo una vez, esa plantilla ya queda convertida para todos los usuarios.

Los **formatos estándar** que vienen por defecto en la aplicación (📁), ya están convertidos. Por tanto, no hay que hacer nada.

Los **formatos personalizados**, deberán convertirse manualmente para beneficiarse de todas las ventajas relacionadas anteriormente.

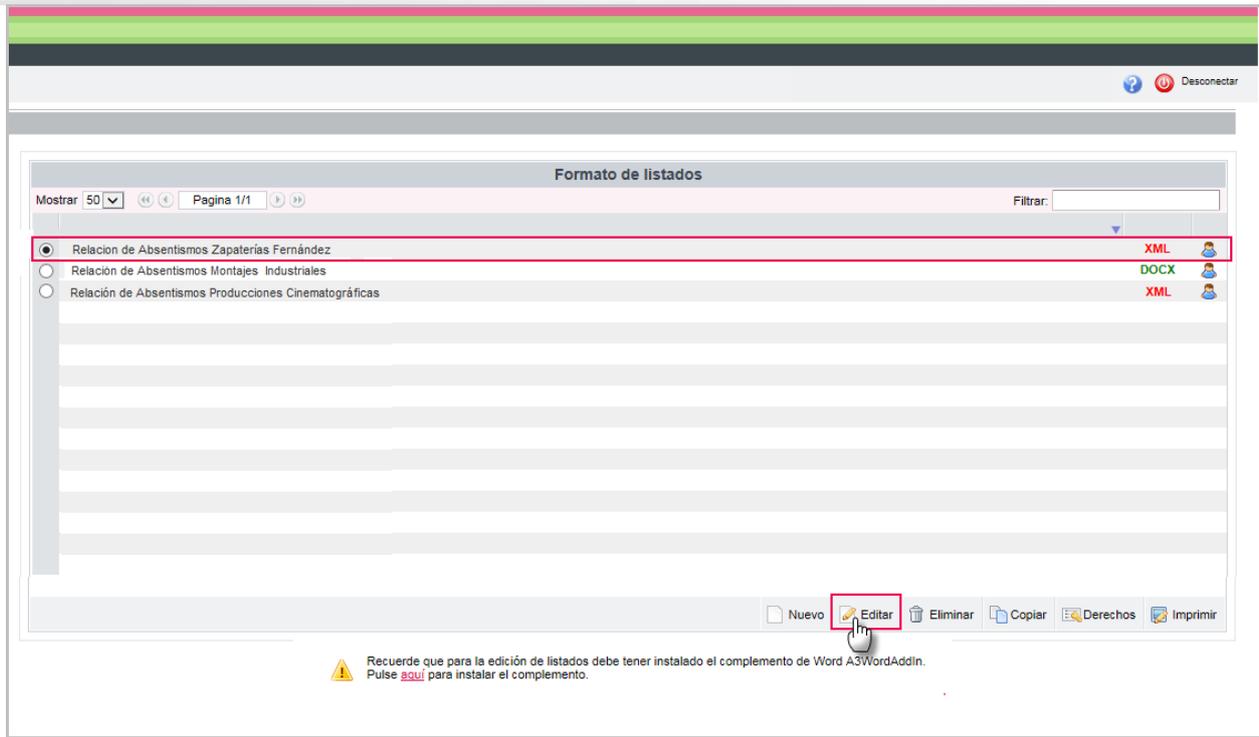
Al dar de alta **nuevos formatos**, si la plantilla a copiar tiene extensión .XML, primero deberá convertirse a .DOCX y, a continuación, copiar el formato siguiendo la operativa habitual.

Por tanto, sólo deberá realizarse esta conversión en formatos personalizados.

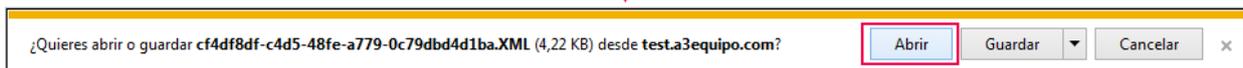
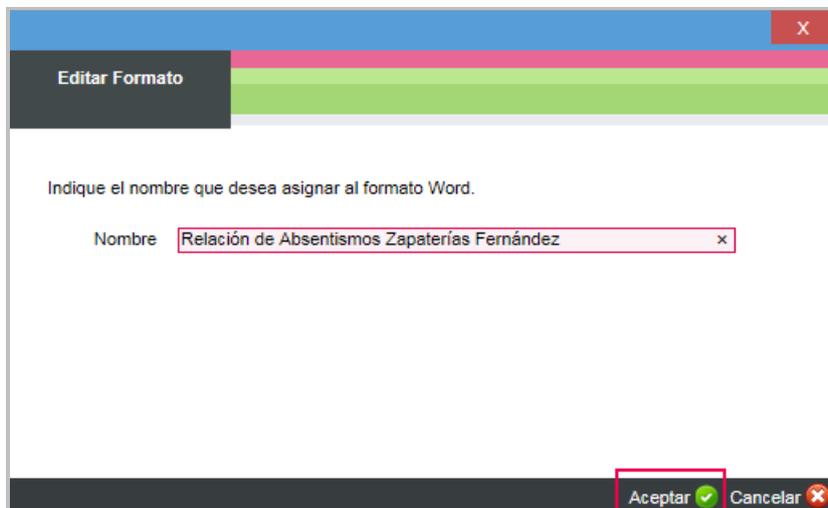
Los **pasos para convertir** los formatos personalizados con extensión .XML a .DOCX son:

- Accede al punto “Listados” y, en el menú **Absentismos e IT, Plantilla, Organización y Documentos oficiales**, selecciona un formato personalizado (es decir, con extensión XML) y pulsa “Editar”.

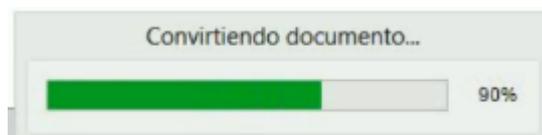
En nuestro ejemplo, vamos a convertir un formato de Relación de Absentismos personalizado.



Pulsa “Aceptar” y “Abrir”.



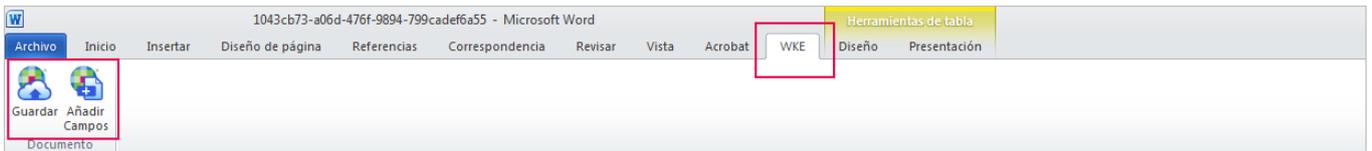
En este momento, se realizará la conversión del documento.



Y a continuación, se mostrará el formato seleccionado.

Si aparece el mensaje de “Habilitar edición”, para poder editar el texto pulsa sobre el icono que lleva el mismo nombre.

Tras realizar la conversión del formato, se habilitará la nueva pestaña “WKE”. Pulsa sobre ella y se mostrarán los campos “Guardar” y “Añadir Campos”.

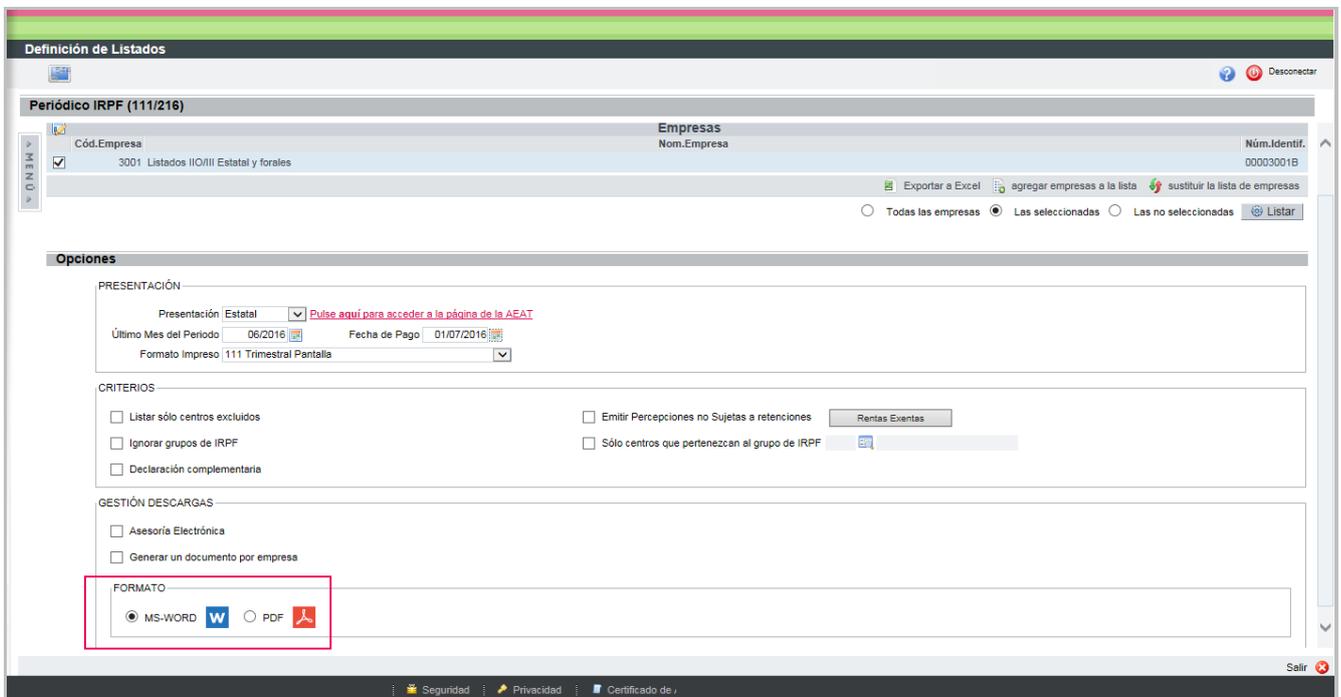


Por último, cierra el documento (puedes hacerlo pulsando el aspa) y verifica que el tipo de extensión ha cambiado a DOCX.

2.- Modificaciones en la ventana del modelo 111/216

Se han realizado cambios en la ventana correspondiente al listado del modelo 111/216, reorganizándola para mejorar su usabilidad:

- 1) En el apartado “Opciones” ahora encontrarás los botones de listado en formato **MS-Word y PDF**.
- 2) Se ha modificado el **orden** de los indicadores en la ventana. En función de si el listado es en papel o vía telemática, los indicadores que visualizarás pueden variar pero, en cualquier caso, las opciones son las mismas que había hasta ahora (no han cambiado).



3.- Actualización del Real Decreto en los contratos

Se han actualizado los contratos de la aplicación con el último Real Decreto al que hace referencia cada contrato.

Los puntos en los que se ha realizado esta modificación han sido los siguientes:

- En la ficha del trabajador, en el apartado “**Contractuales**”.
- En todos los **listados** que llevan ese dato como, por ejemplo, la Carta Finalización de Contrato.
- En “**Utilidades/ Tablas/ Generales/ Contratos**”.

Datos del Contrato

Identificación | Afiliaciones

Código TGSS 100 | Código INEM 100

Descripción ORDINARIO INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO

Disposición **Ley 35/2010**

¿Este Contrato puede recibir Subvenciones del INEM? Si No

¿Este Contrato esta Vigente? Si No

Idioma de Contrato

Visualizar Contrato | Visualizar Copia Básica

Salir