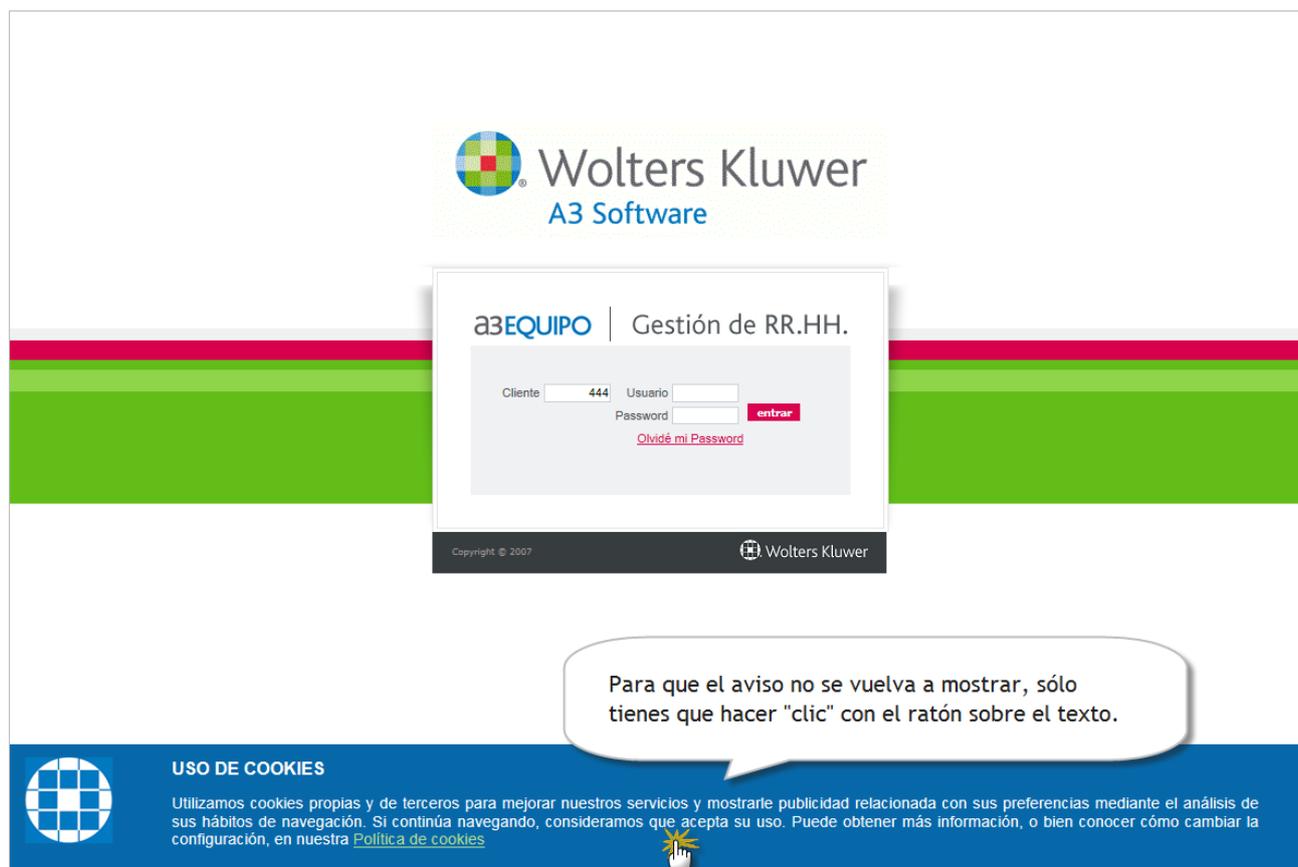


## Mejoras

### 1.- Incorporación del aviso de utilización de cookies

Se ha incorporado en la aplicación el aviso de uso de cookies propias y de terceros, desde el cual también se podrá obtener más información sobre nuestra [Política de cookies](#).



The screenshot shows the login interface for a3EQUIPO | Gestión de RR.HH. The page features the Wolters Kluwer A3 Software logo at the top. The login form includes fields for 'Cliente' (with the value '444'), 'Usuario', and 'Password', along with an 'entrar' button and a link for 'Olvidé mi Password'. A dark blue banner at the bottom contains the 'USO DE COOKIES' notice, which states that cookies are used to improve services and show related advertising. A speech bubble points to the 'USO DE COOKIES' text, indicating that clicking on it will dismiss the notice.

Para que el aviso no se vuelva a mostrar, sólo tienes que hacer "clic" con el ratón sobre el texto.

**USO DE COOKIES**  
Utilizamos cookies propias y de terceros para mejorar nuestros servicios y mostrarte publicidad relacionada con sus preferencias mediante el análisis de sus hábitos de navegación. Si continúa navegando, consideramos que acepta su uso. Puede obtener más información, o bien conocer cómo cambiar la configuración, en nuestra [Política de cookies](#)

### 2.- Posibilidad de personalizar el literal de las incidencias: IT, Absentismo, Anticipo, Préstamo y Embargo

Se ha incorporado en la aplicación la posibilidad de **modificar el literal que aparece en la hoja de salario**, al informar las siguientes incidencias:

- IT's
- Absentismo
- Anticipo, Préstamo y Embargo.

Esta mejora puede ser especialmente útil para poder identificar el tipo de embargo aplicado, o bien permitir modificar el literal de la incidencia "Absentismo Injustificado" para que en la hoja de salario quede reflejada como una "Licencia no retribuida" (aprovechando que ambas situaciones tienen el mismo tratamiento).

Para ello, se ha incorporado un nuevo campo denominado “**Literal H. Salario**” que, por defecto, vendrá cumplimentado con el literal de la incidencia correspondiente y que permite personalizar el texto que se mostrará en la hoja de salario.

Absentismos

NUEVO ABSENTISMO A NIVEL DE Trabajador

Empresa 2205 PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A.

Trabajador 000001 MORENO VILLAR, ALBERTO

Tipo Absentismo Absentismo Injustificado

Fecha de Inicio Fecha de Fin

Duración inferior a un día Horas Minutos

Descontar parte proporcional descanso semanal

Descontar absentismo por días N

Cotizar solamente por la parte empresarial

Literal H. Salario Licencia no retribuida

El texto que se informe en este campo, será el que se muestre en la Hoja de salario.

Calcular Nómina Aceptar Cancelar

#### A tener en cuenta...

Para modificar el “**Literal H. Salario**” de incidencias ya informadas, tan solo hay que editar la incidencia, informar el literal que corresponda y, para que los cambios se reflejen en la hoja de salario, calcular de nuevo la nómina.

### 3.- Modificación del literal de la paga de atrasos en la hoja de salario

A partir de ahora, al emitir una paga de atrasos será posible modificar la descripción que se listará en la hoja de salario.

Para ello, en la ventana de cálculo de atrasos, se ha incorporado un nuevo campo denominado “**Descripción**” que permite informar cualquier literal.

Con esta mejora podrás identificar el tipo de atraso listado permitiendo diferenciar, por ejemplo, bonus y atrasos.

En nuestro ejemplo, hemos modificado la descripción en la hoja de salario informando “Bonus”.

EMPRESA		DOMICILIO			Nº INSCRIPCIÓN S.S.	
PRODUCCIONES CINEMATOGRAFÍ		CL GRAN DE GRACIA 25				
TRABAJADOR		CATEGORIA		PUESTO DE TRABAJO	ANTIGUEDAD	D.N.I.
MORENO VILLAR, ALBERTO		MONITOR		Adjunto	01/01/2016	52362541M
Nº AFILIACIÓN S.S.	TARIFA	EPIG.	SECCIÓN	NRO.	PERIODO	TOT. DÍAS
08/04654654-38	7		0201	000001		30
CUANTIA	PRECIO	CONCEPTO			DEVENGOS	DEDUCCIONES
			Mensual - 1 Abril 2016 a 30 Abril 2016			
30,00	33,33	1	*SALARIO BASE			1000,00
30,00	33,33	7	*Bonus			1000,00
30,00	41,67	30	*RENTAS EXTRANJERO			1250,00
			Cotización Contingencias Comunes(4.70%)			166,23
			Cotización Formación Profesional(0.10%)			3,54
			Cotización Desempleo(1.55%)			54,82
			Tributación IRPF(0.49%)			9,80
			Bonus - 1 Enero 2015 a 31 Diciembre 2015			
30,00	173,33	7	*Bonus			5200,00
			Cotización Contingencias Comunes(4.70%)			47,00

## 4.- Pagas de Diferencias de períodos finiquitados

Se han ampliado las opciones de cálculo de la **paga de diferencias** permitiendo, a partir de esta versión, el cálculo de períodos finiquitados.

Para ello, se ha incorporado el indicador **“Recalcular paga para vida laboral con fecha de baja específica”** que activado permite informar la **“Fecha de Baja”** que corresponda.

Al seleccionar el tipo de paga "Diferencias" se mostrará el indicador "Recalcular paga para vida laboral con fecha de baja específica", que permite el cálculo de períodos finiquitados.

### A tener en cuenta...

El funcionamiento del cálculo de la paga de diferencias para periodos finiquitados es el mismo que el que se realiza para la paga mensual.

## 5.- Optimización de los listados de Finiquitos

Con la versión 1.9.3 se mejoró el listado de hojas de salario convirtiendo, para ello, las plantillas XML a DOCX.

Continuando con la optimización de listados, en esta versión, se ha realizado el mismo proceso para el listado de **Finiquitos**, **Prefiniquitos** y **Carta de Fin de contrato** 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.

Para ello, igual que con las hojas de salario, es necesario realizar una configuración previa, que consiste en dos pasos:

- 5.1.- Instalación del componente A3WordAdd-in
- 5.2.- Conversión de plantillas XML a DOCX

A continuación, se detalla el proceso a seguir:

### 5.1.- 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.

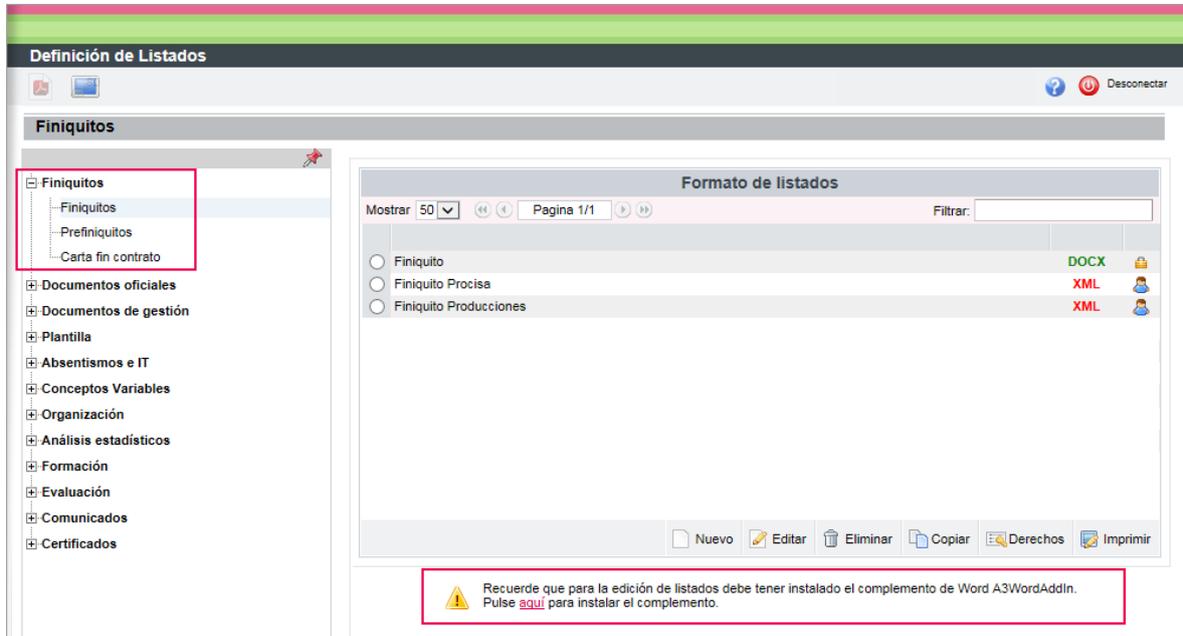
Este componente es compatible con Microsoft Word Office de 32 y 64 bits.

Para instalarlo, accede al punto **“Listados”** y, en el menú **Finiquitos**, selecciona cualquiera de los formatos: **“Finiquitos”**, **“Prefiniquitos”** o **“Carta fin contrato”**.

A continuación, pulsa sobre el enlace **“aquí”** para iniciar el proceso.

**Recuerda que...**

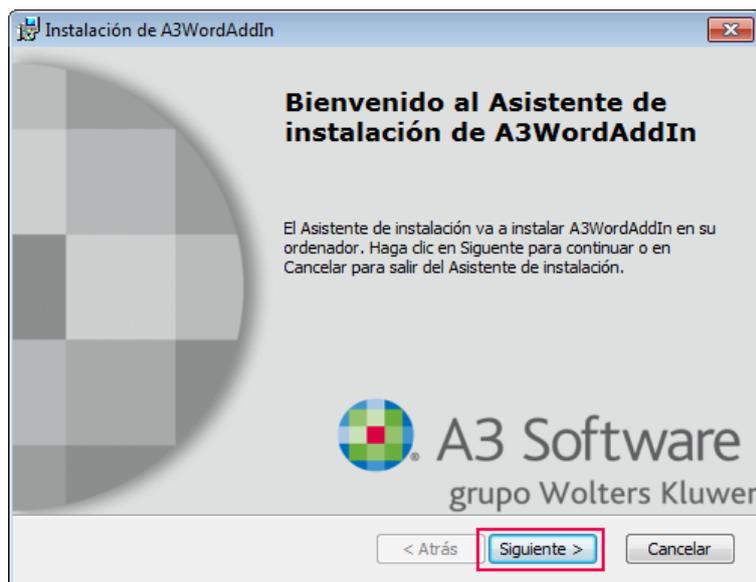
Este complemento debe instalarse en local y es recomendable reiniciar el equipo tras la instalación.



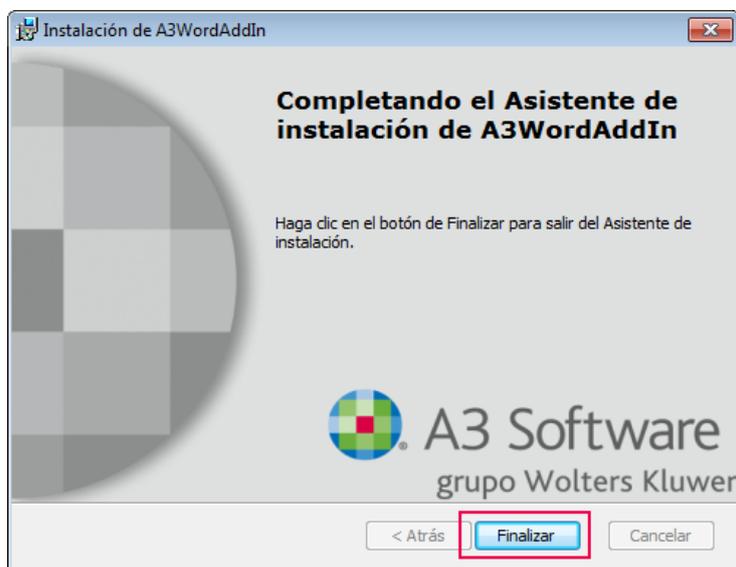
Selecciona “Ejecutar” y se abrirá el asistente de instalación de A3WordAdd.



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



Completado el proceso, pulsa “Finalizar”



## 5.2.- Conversión de plantillas XML a DOCX en los listados de Finiquito

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.

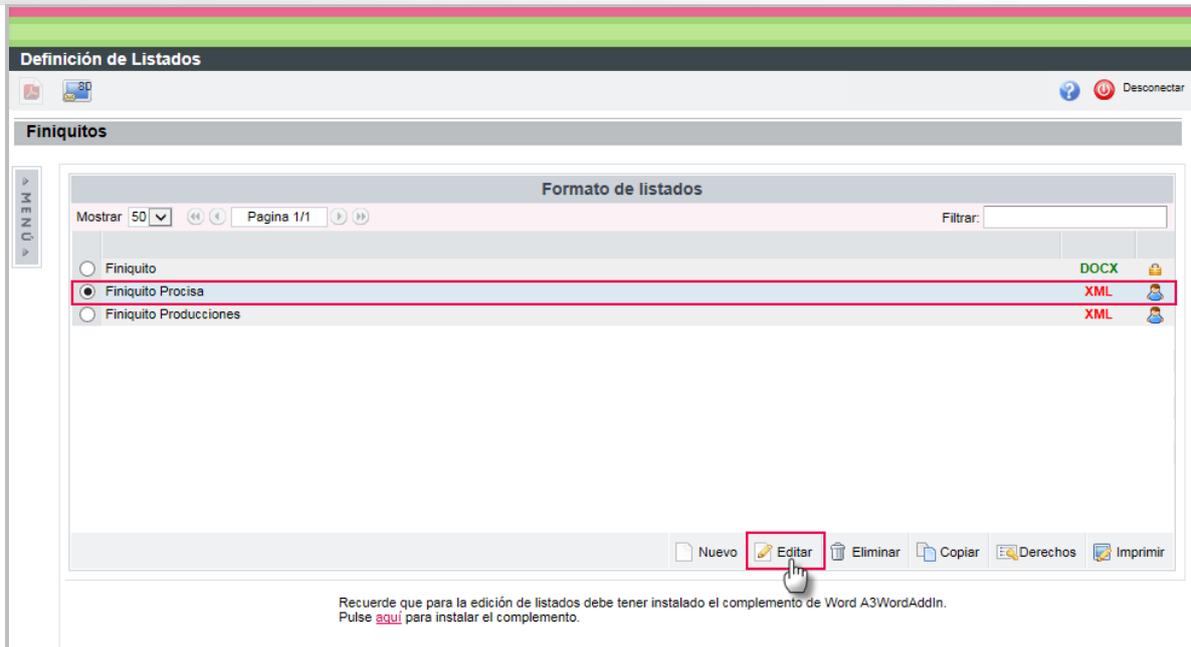
Al dar de alta **nuevos formatos**, si la plantilla a copiar tiene extensión .XML, primero deberá convertirse a .DOCX y, a continuación, copiar el formato siguiendo la operativa habitual.

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

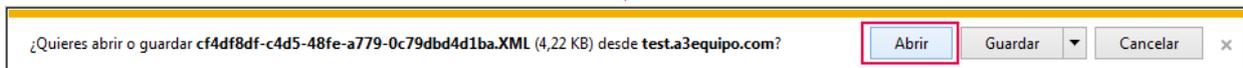
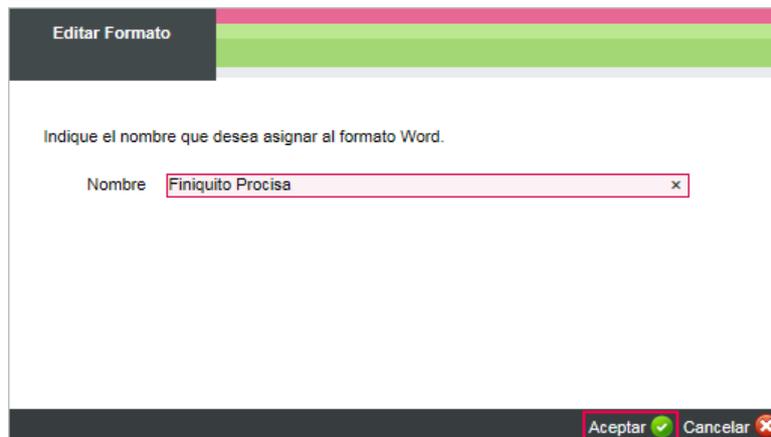
Los **pasos para convertir** los formatos personalizados con extensión .XML a .DOCX son:

Accede al punto “**Listados**” y, en el menú Finiquitos, selecciona el formato personalizado (es decir, con extensión XML) que corresponda: “**Finiquitos**”, “**Prefiniquitos**” o “**Carta fin contrato**” y pulsa “**Editar**”.

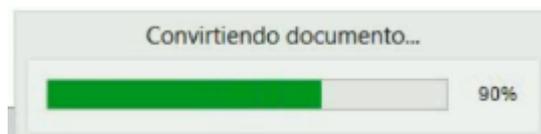
En nuestro ejemplo, vamos a convertir un formato de finiquito personalizado.



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.

Vista protegida Este archivo procede de una ubicación de Internet y podría no ser seguro. Haga clic para obtener más detalles. Habilitar edición

## DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO

**DATOS DE LA EMPRESA**

EMPRESA: Nombre Empresa	N.I.F.: NIF/CIF Empresa
DOMICILIO: Dirección Empresa	LOCALIDAD: Localidad Empresa

**DATOS DEL EMPLEADO**

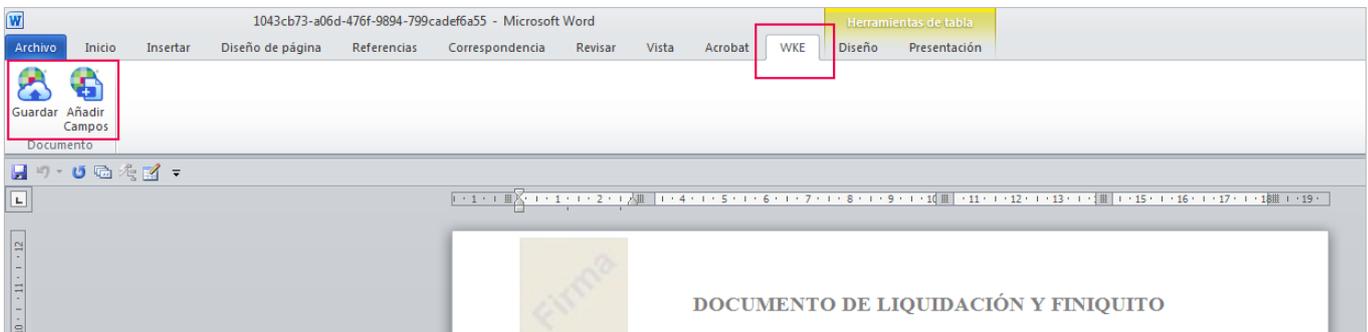
APELLIDOS Y NOMBRE: Nombre Trabajador	N.I.F.: NIF Trabajador
DOMICILIO: Domicilio Trabajador	LOCALIDAD: Localidad Trabajador
MOT. BAJ.: Motivo Baja	CATEGORÍA: Categoría Trabajador

El suscrito trabajador cesa en la prestación de sus servicios por cuenta de la empresa y recibe en este acto la liquidación de sus partes proporcionales en la cuantía y detalle que se expresan al pie, con cuyo percibo reconoce hallarse saldado y finiquitado por todos los conceptos con la referida empresa, por lo que se compromete a nada más pedir ni reclamar.

**DESGLOSE DE LIQUIDACIÓN**

UNIDADES	CONCEPTOS	DEVENGOS	DEDUCCIONES
Unidad	Concepto	Devengo	Deducción

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.