



FACTUSOL

Solucionario caso práctico recapitulativo Aplicaciones informáticas para el comercio



En colaboración con:



Índice

¿CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADO ESTE MANUAL?	3
INICIAR UNA SESIÓN CON EL PROGRAMA	4
PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN	4
DEFINICIÓN DE PANTALLA	6
MANTENIMIENTO DE FICHEROS	13
CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA	16
COPIAS DE SEGURIDAD	22
RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD	26
ASISTENTE DE COPIAS DE SEGURIDAD DESASISTIDAS	27
CHEQUEO DE BASES DE DATOS	29
CREACIÓN DE LA EMPRESA	30
CREACIÓN DE UN CLIENTE	32
GENERACIÓN DE FACTURA Y FICHERO FIRMADO.....	38

En colaboración con:

¿Cómo está estructurado este manual?

Este manual está especialmente diseñado para utilizarlo con los materiales formativos del módulo Aplicaciones informática de la editorial Editex.

Consta de dos partes principales:

- La primera está orientada a la instalación, puesta en marcha y configuraciones generales de la aplicación, así como a la adquisición de los conocimientos básicos acerca de su interfaz y de la disposición de las opciones.
- La segunda detalla cada una de las operaciones planteada en el supuesto práctico referente a la empresa DEMO, S.L.
- Este solucionario puede resolverse en las versiones educativas 2022 y 2023 tanto estándar como en su Edición Verano.

Este manual puede ser descargado en la dirección de Internet:

<http://www.sdelsol.com/editex/>

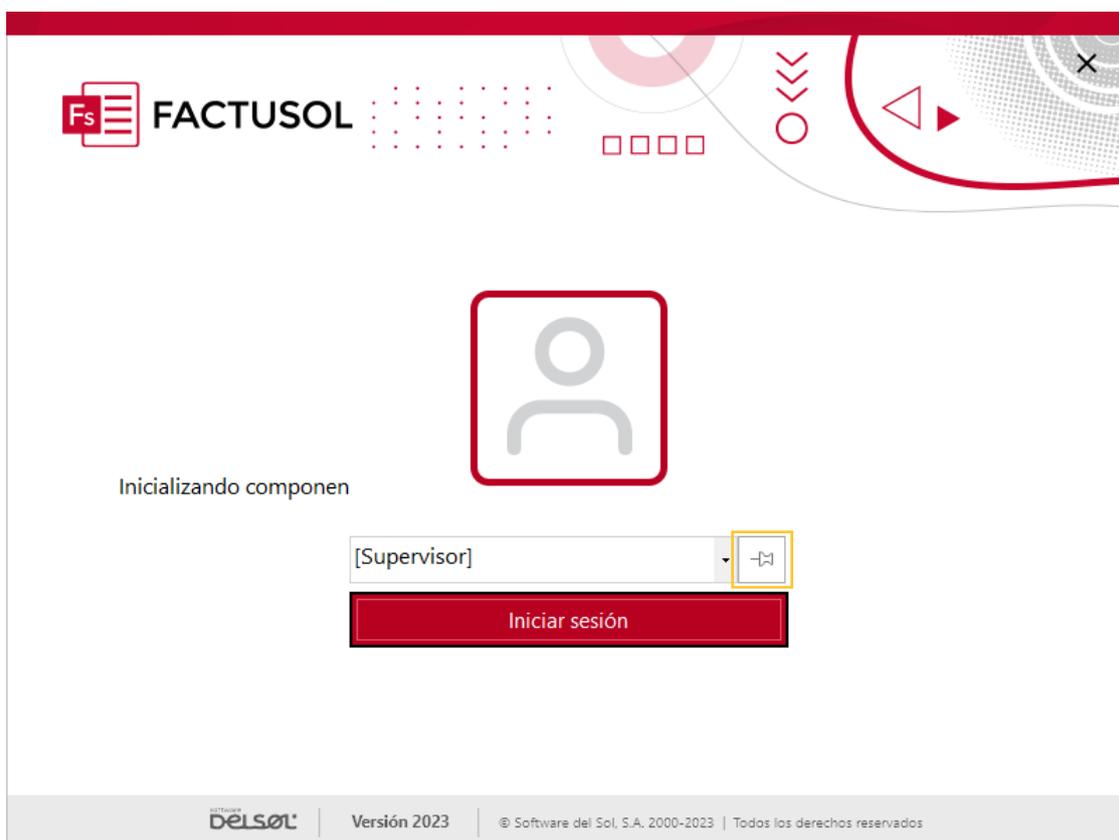
Iniciar una sesión con el programa

Pantalla de inicio de sesión

Selección de usuario

La primera vez que accedes al programa sólo dispones del usuario **Supervisor**, (usuario que tiene el privilegio de entrar en todas las opciones del programa), por lo que el programa accederá directamente con ese usuario.

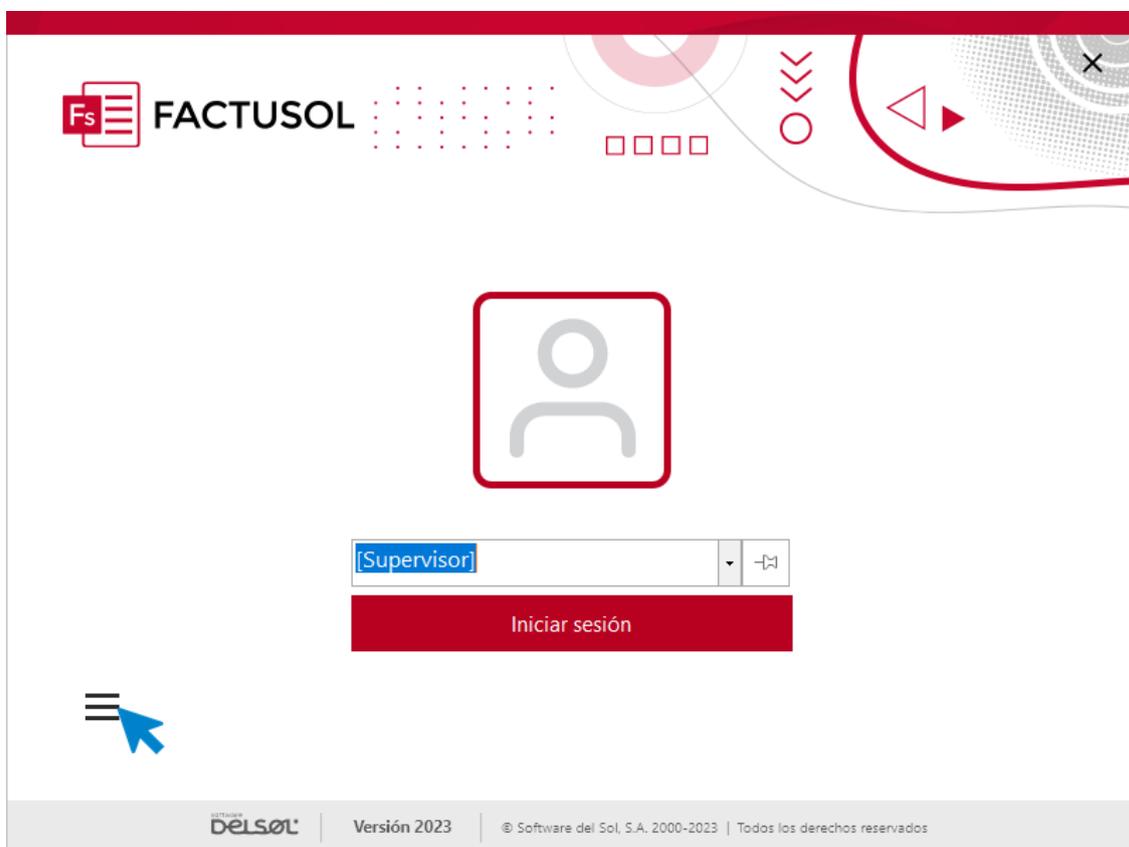
Puedes seleccionar en el desplegable el usuario con el que quieres entrar. Para dejar un usuario por defecto puedes marcar la opción **Recordar el usuario** pulsando el botón que tienes situado a la derecha del nombre de usuario.



El programa se puede ejecutar de forma simultánea tantas veces como sea necesario, con distintos usuarios o con el mismo.

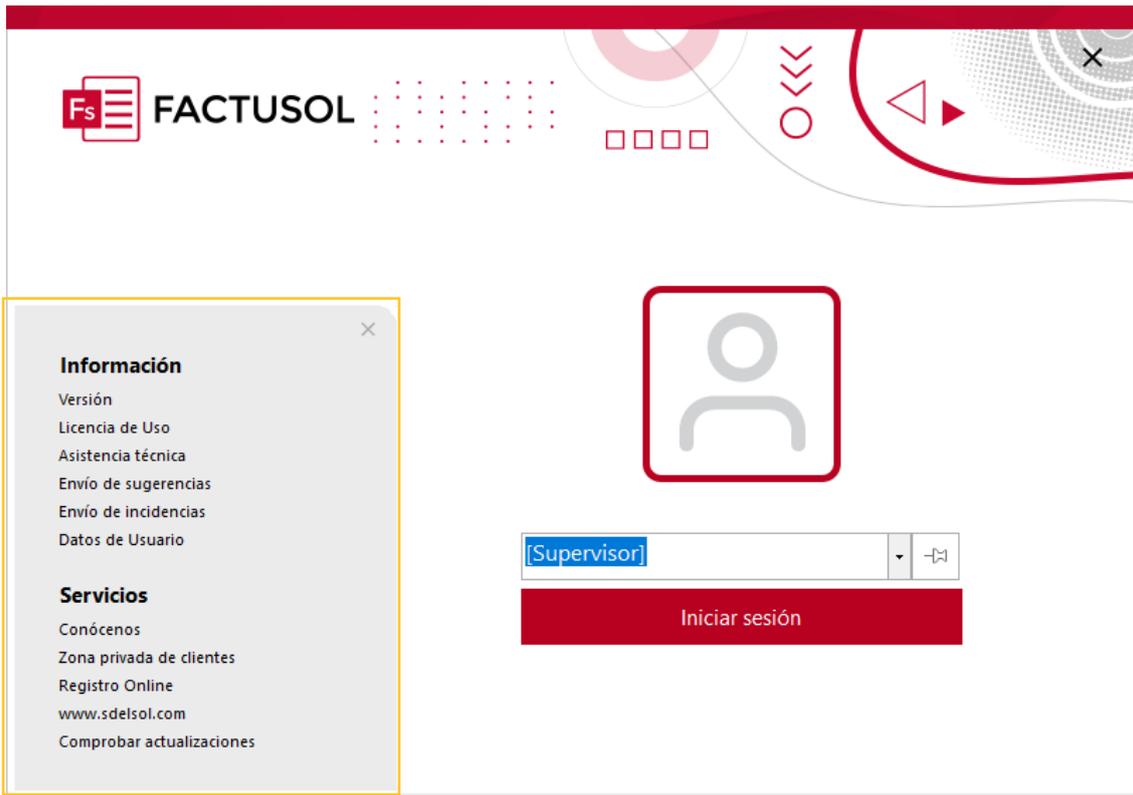
Información y servicios

Pulsando en el icono **Más información** podemos acceder al apartado **Información y Servicios**.



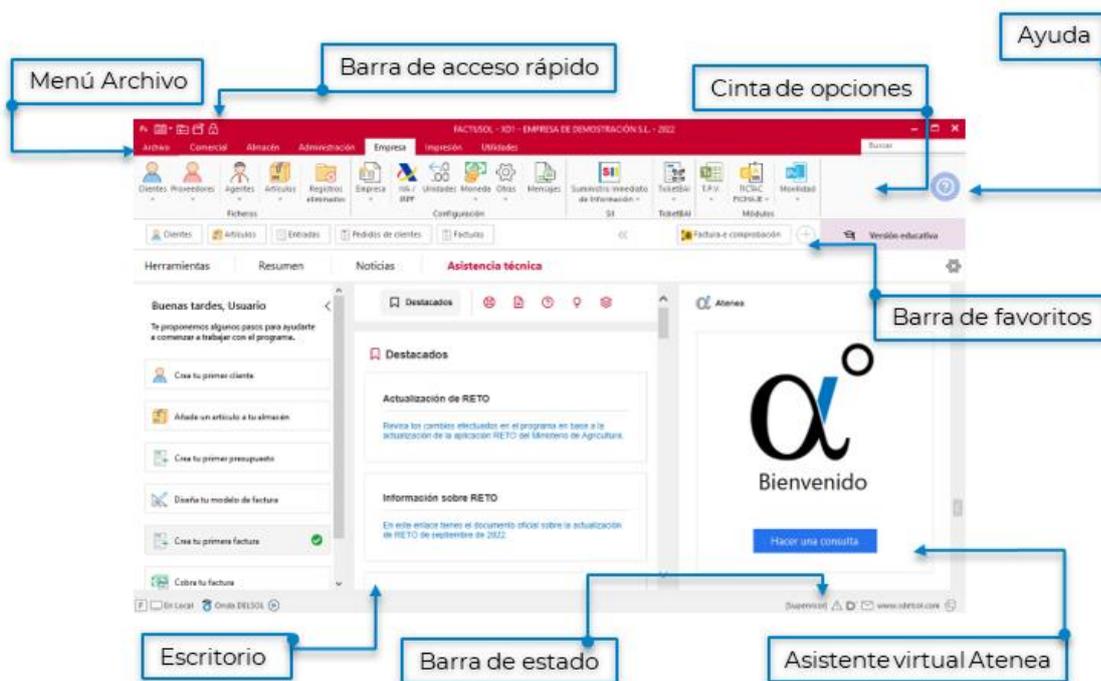
En el apartado **Información** podrás consultar la versión del programa, la licencia de uso, ver las distintas modalidades de asistencia técnica y enviar sugerencias o incidencias sobre el mismo.

En el apartado **Servicios**, podrás acceder a los distintos enlaces de la página de **Software DELSOL** como **Conócenos**, **Zona privada de clientes**, **Registro Online**, www.sdelsol.com, o acceder a la opción **Comprobar actualizaciones**.



Definición de pantalla

Una vez que accedas al programa, se muestra la pantalla principal que consta de las siguientes partes:



Barra de accesos rápidos

Esta barra te permitirá acceder a los del menú más utilizados en tu trabajo. Por defecto tenemos el icono de selección de ejercicio, cierre de sesión y apertura del menú archivo y, por último, el de bloqueo del programa.

Puedes agregar los elementos que desees, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la opción de menú que quieras añadir y seleccionando **Agregar a barra de herramientas**.

Por ejemplo, si quisieras añadir el acceso al **archivo de artículos**, solo tienes que colocar el ratón encima de esta opción, hacer un clic con el botón derecho y seleccionar **Agregar a la barra de herramientas** para que lo añada:



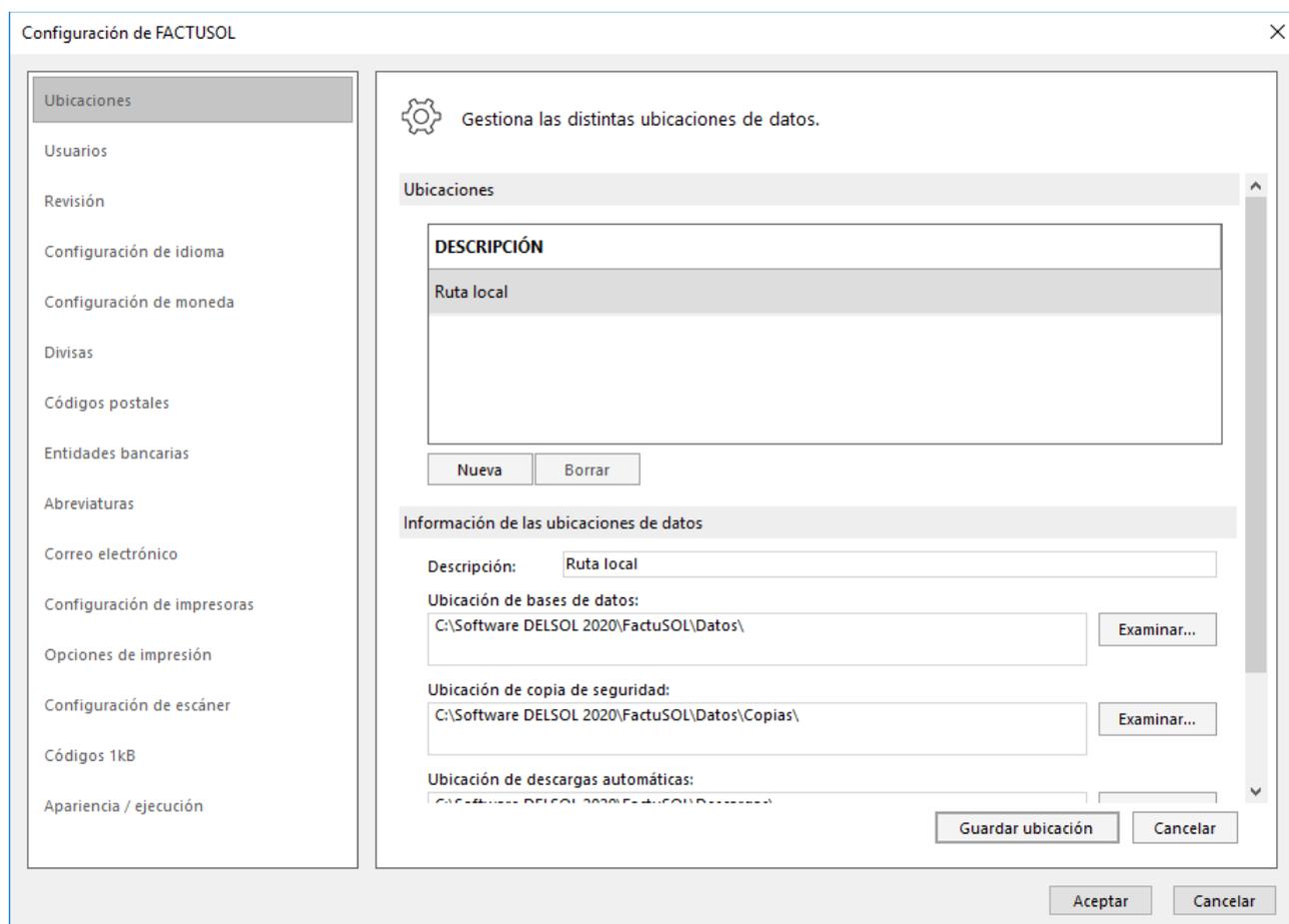
Menú archivo

En la parte superior izquierda de la pantalla se encuentra el menú **Archivo**.



Desde este menú puedes acceder a las siguientes opciones:

- **Información.** Puedes acceder a opciones como apertura del siguiente ejercicio, importar información de la empresa, cambiar código de empresa, etc.
- **Nuevo.** Nos permite crear una empresa con el programa o a partir de programas de terceros.
- **Abrir.** Cada vez que inicies una sesión en el programa, se abrirá de forma automática la última empresa utilizada. Para abandonar esta empresa y poder seleccionar otra, debes cerrar la sesión con la empresa que tienes abierta (usando la combinación de teclas **Ctrl+Z**, o seleccionando la opción **Cerrar sesión con la empresa** que se encuentra en el menú **Archivo**). Una vez abierta una empresa, el código, nombre y ejercicio abierto aparecerá en el título de la ventana.
- **Cerrar.** Podemos cerrar la sesión con la empresa o cerrar el programa.
- **Seguridad.** Permite realizar copias de seguridad, restaurarlas y establecer una contraseña a la base de datos.
- **Registro.** Nos muestra, entre otras opciones, información de usuario registrado y nos permite el envío de sugerencias e incidencias. También nos permite comprobar si existen revisiones o actualizaciones de la aplicación, saber cuál es nuestra versión de Windows, acceder al Panel de control y Configuración regional de Windows.
- **Opciones.** Desde este botón podrás acceder a todas las configuraciones generales del programa (configuraciones que se aplican a todas las empresas existentes). Podrás configurar aquí:



Cinta de opciones

Contiene cada una de las opciones del programa, agrupadas por solapas y dentro de cada solapa en grupos. Este menú sólo aparecerá cuando tengas iniciada la sesión y se mostrará activo cuando tengas una empresa abierta.



Las solapas que se muestran son los conjuntos iniciales de opciones, no obstante, durante la ejecución, pueden aparecer otras solapas pertenecientes a la opción activa.

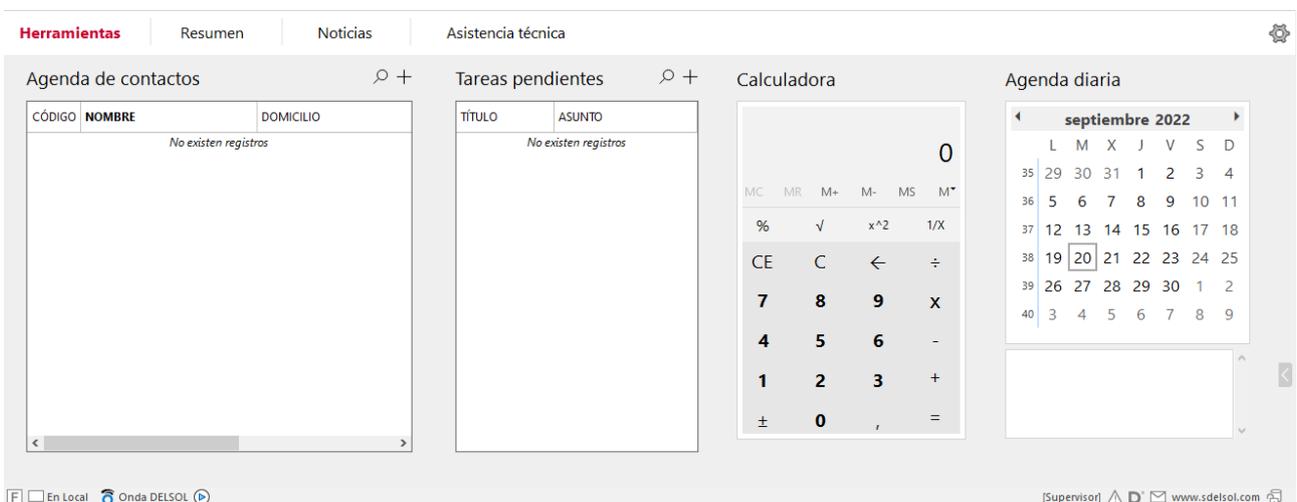
Escritorio

En la parte central de la ventana del programa. Mientras no tengamos ninguna opción abierta, se muestran lo siguiente:

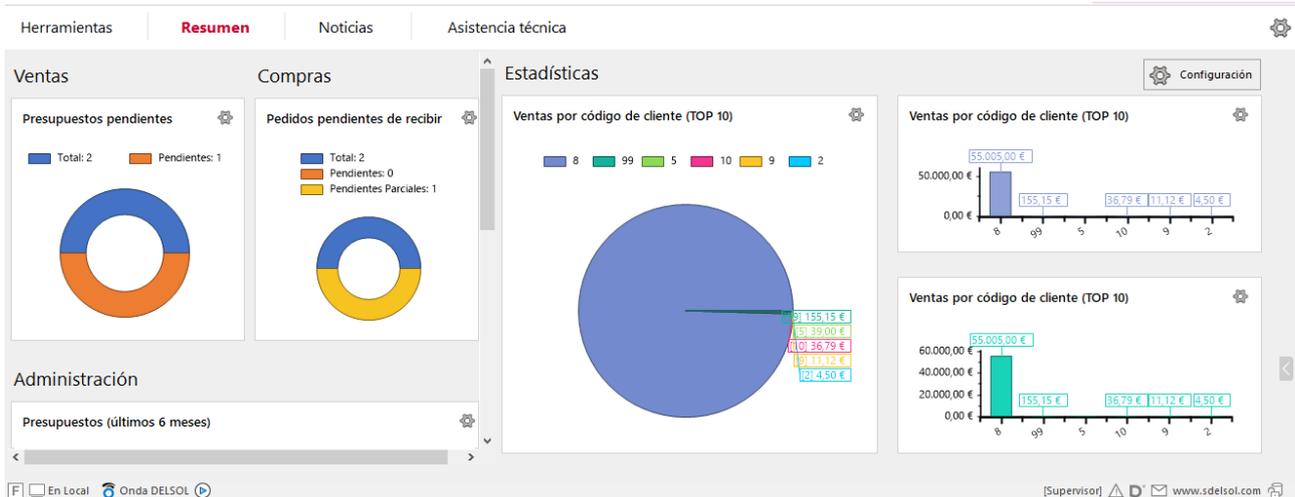
- **Barra de favoritos:** tendrás accesos directos a las opciones que más utilices. Por defecto se incluyen algunos accesos directos, pero puedes personalizarlos pulsando en el botón +.



- **Herramientas.** Nos muestra la agenda de contactos, tareas pendientes, la calculadora y la agenda diaria.



- **Resumen.** Está formada por un esquema de las operaciones disponibles y su ubicación, así como las estadísticas de la empresa abierta.



- **Noticias.** Puedes configurar aquí las fuentes de noticias que quieras que el programa muestre.



- **Asistencia técnica.** Acceso a ayudas, video tutoriales, Asistente virtual Atenea, etc.

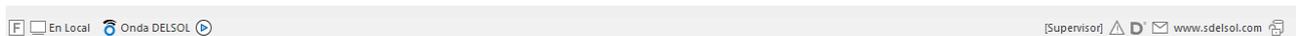


- **Ayuda.** En la parte superior derecha tienes el icono **Ayuda** desde donde podrás acceder al portal de ayuda de **FACTUSOL** para ver tutoriales, artículos, videos, etc.



Esta es la página que se abre al pulsar sobre esta opción:

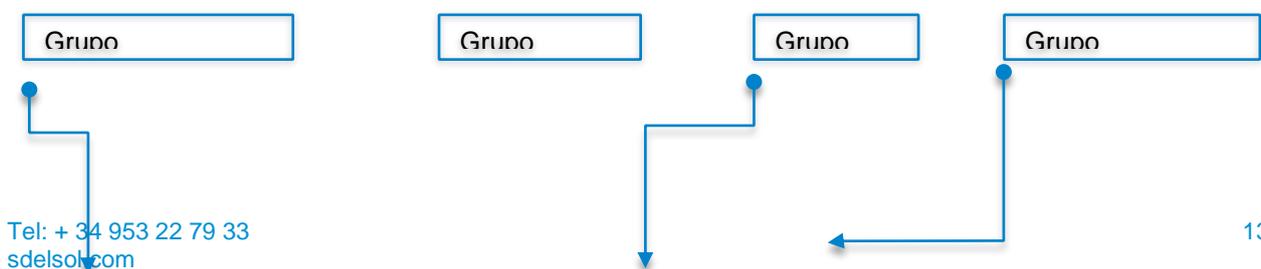
Barra de estado



Está situada en la parte inferior de la ventana del programa y te muestra el usuario seleccionado, el icono para enviar un E-mail, el enlace a la web del programa o la información sobre la encriptación de la base de datos. También tienes acceso a **Onda DELSOL**, emisora online, donde podrás encontrar música, noticias, información sobre emprendimiento, tendencias de marketing, redes sociales y todo lo relacionado con tu labor diaria.

datos. También tienes acceso a **Onda DELSOL**, emisora online, donde podrás encontrar música, noticias, información sobre emprendimiento, tendencias de marketing, redes sociales y todo lo relacionado con tu labor diaria.

Mantenimiento de ficheros



The screenshot displays the FACTUSOL 2023 application window. The title bar reads 'FACTUSOL - XD1 - EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L. - 2022'. The main menu includes 'Archivo', 'Comercial', 'Almacén', 'Administración', 'Empresa', 'Impresión', and 'Utilidades'. The 'Facturas' menu is highlighted. The toolbar contains icons for 'Nueva', 'Duplicar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Emitir', 'Enviar', 'Emitir PDF', 'Factura-e', 'Cobrar', 'Enviar', 'Más opciones...', 'Útiles', 'Buscar', 'Filtro', 'Elegir columnas', and 'Configuración'. The main area shows a table of invoices with columns: SER. - NÚM., FECHA, CLIENTE, NOMBRE, SU REFERE..., FORMA DE PAGO, ESTADO, TOTAL, IMP., FECHA VTO., and AGENTE. A sidebar on the left has filters for 'Series' (Ene, Feb, Mar, Abr, May, Jun, Jul, Ago, Sep, Oct, Nov, Dic, 1T, 2T, 3T), 'Estados' (Pendientes, Cobradas, Anuladas), and 'Recientes' (Todas, De hoy). A search bar at the top right contains 'Factura-e comprobación' and 'Versión educativa'. At the bottom, there are status bars for 'En Local', 'Onda DELSOL', 'Clientes: TODOS', 'Total seleccionado: 5,45', 'Agentes: TODOS', and 'Total: 66.851,05'. Two blue boxes labeled 'Grupo' are placed below the interface, with arrows pointing to the 'Facturas' menu item and the 'Buscar' button.

A medida que accedamos en las diferentes funciones del programa, las nuevas pantallas activas seguirán un patrón común en estructuración de opciones que nos ayudará a simplificar la funcionalidad, búsqueda y filtro de información.

Búsqueda y filtros

- **Filtros:** situados en la parte izquierda de la pantalla. Estos filtros permiten localizar datos que se muestran en la rejilla de datos activa. Podemos filtrar por opciones o por abecedario/meses. Los filtros varían en las diferentes funciones del programa.
- **Buscar en el fichero (Atl+B):** filtra en los datos mostrados los registros que contengan la palabra de búsqueda indicada en este campo.
- **Botón refrescar:** se encuentra en la parte superior derecha de la ventana y te permite actualizar los datos del fichero mostrados en la rejilla de datos.

Opciones

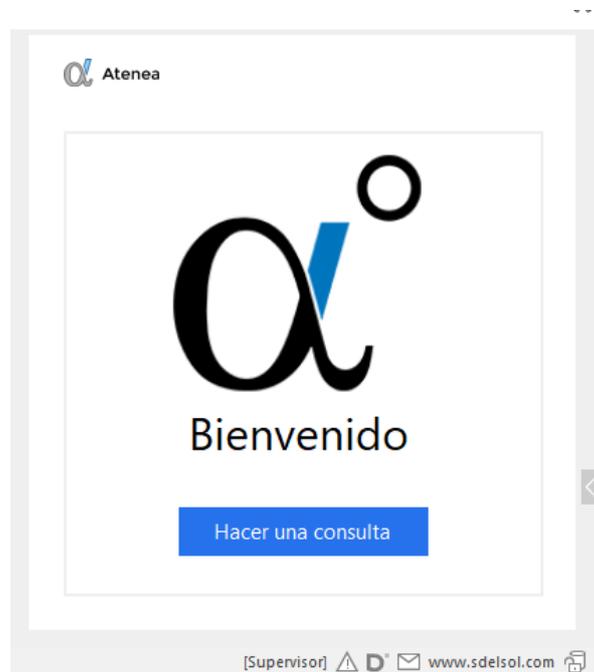
- **Grupo Mantenimiento:** desde los iconos de este grupo podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado, así como emitir un listado de los datos activos.
- **Grupo Consultas:** agrupará iconos de funciones de consulta relacionados a los datos mostrados en la rejilla de datos activa. Estos iconos irán variando con cada función del programa.
- **Grupo Acciones:** este grupo engloba aquellos procesos de emisión y generación de ficheros relacionados con los datos mostrados. Las opciones visibles en este grupo varían en las diferentes partes del programa.
- **Grupo Útiles** tienes acceso directo a herramientas específicas de cada fichero. No siempre encontrarás activo este grupo.

- **Grupo Vista:** permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.
- **Grupo Configuración:** accede a la configuración del fichero.

Puedes utilizar la barra superior de títulos de cada columna para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees. Ten en cuenta que no todos los grupos estarán activos en cada función del programa.

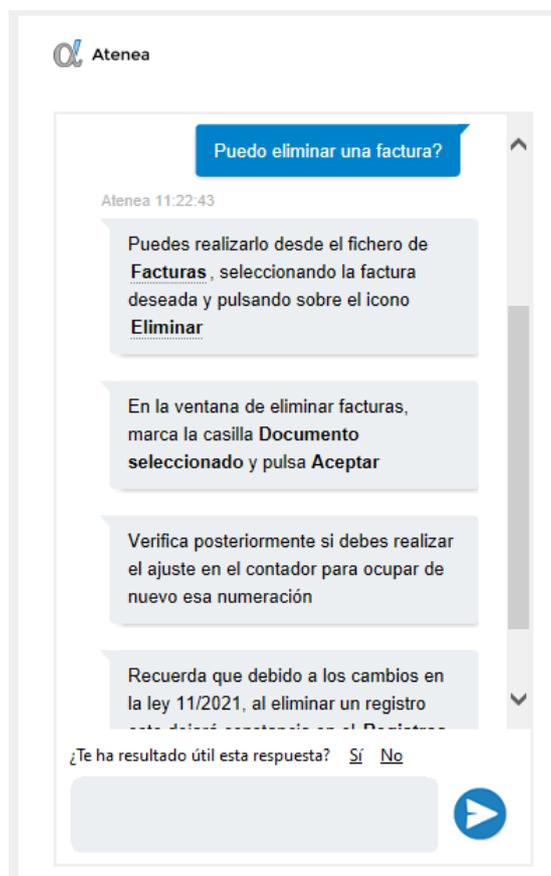
Asistente virtual de soporte técnico ATENEA

El programa lleva integrado un asistente virtual llamado **Atenea**, que te permite realizar consultas en lenguaje natural y que irá aprendiendo de la retroalimentación recibida.



Como hemos visto anteriormente, **Atenea** es accesible desde el apartado **Asistencia Técnica** del escritorio. Pulsa sobre el botón **Hacer una consulta** para comenzar

Solo tienes que escribir la consulta y **Atenea** te responderá. Recuerda que es importante que indiques si la respuesta te ha sido de utilidad o no para que el asistente “aprenda” y pueda mejorar.



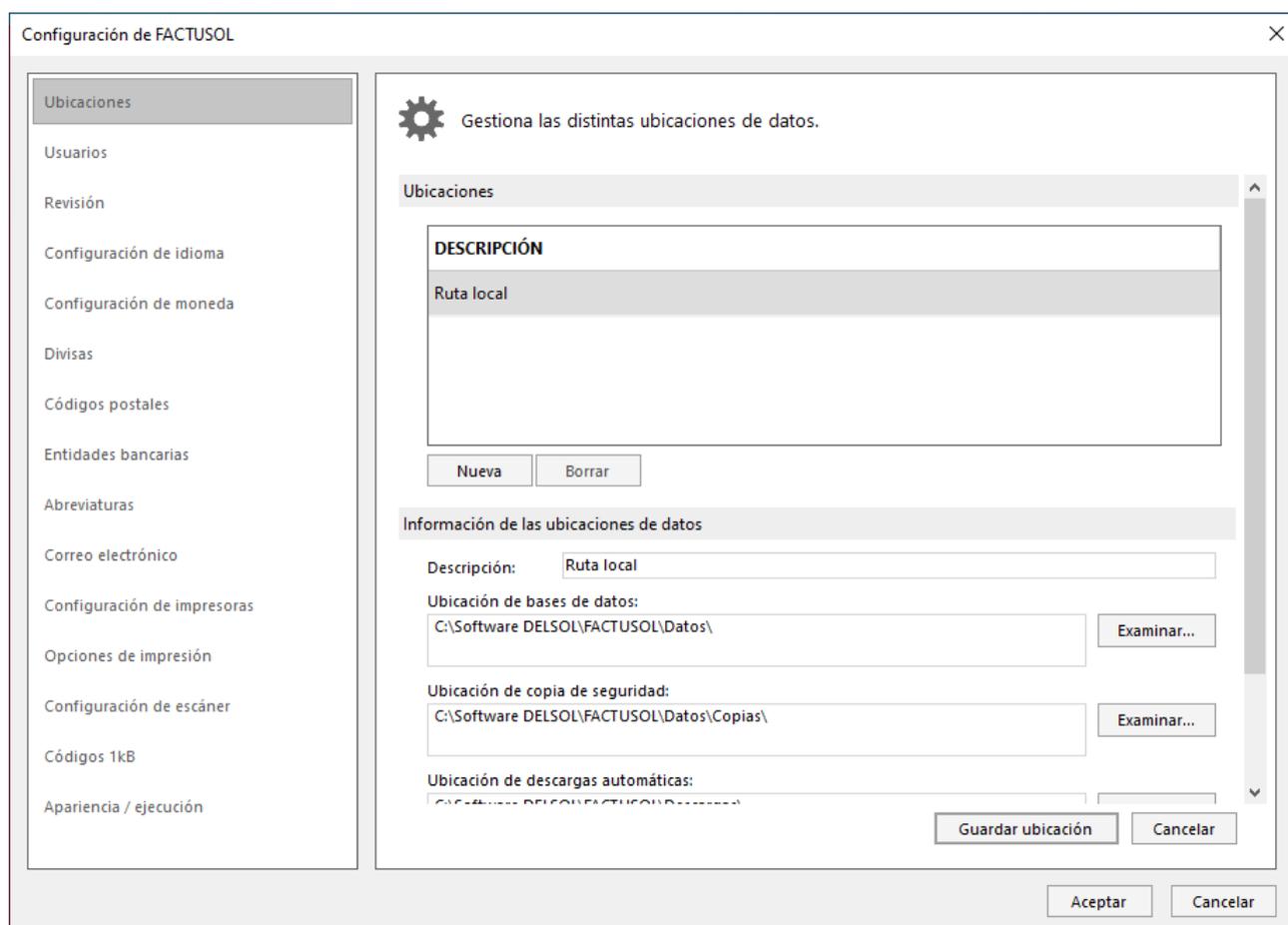
Configuración del programa

Vamos a estudiar cómo realizar algunas configuraciones iniciales como son la instalación del programa en red, la configuración de la impresora o la del correo electrónico.

Configuración en red local

El programa puede funcionar desde varios equipos conectados en red local, accediendo a la misma base de datos. La configuración se realiza de la siguiente forma:

- Instala el programa en el **Servidor** y en cada uno de los equipos donde lo vayas a utilizar. La instalación en cada uno de los puestos debe ser completa. No te servirá instalarlo en el **Servidor** y crear un icono de acceso directo al programa en el resto de los terminales.
- En el **Servidor** comparte la carpeta del programa para que se pueda acceder a ella desde el resto de los equipos.
- En cada uno de los equipos, configura el programa para que acceda a la carpeta **\Datos** ubicada en la ruta que acabas de compartir. Esto se configura desde el menú **Archivo > Opciones > Ubicaciones**. Para ello 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 esta.



- A continuación, crea los diferentes usuarios que accederán al programa, teniendo en cuenta que debes dar de alta tantos usuarios como personas vayan a utilizar la aplicación.
- Recuerda que no debes acceder desde diferentes terminales con el mismo usuario.

Configuración de idioma

Por defecto, la interfaz del programa está en castellano, pero puedes configurarlo en catalán si lo deseas. La opción se encuentra en el menú **Archivo > Opciones > Configuración de idioma**. Al acceder se mostrará la siguiente ventana:

Configuración de FACTUSOL

Ubicaciones

Usuarios

Revisión

Configuración de idioma

Configuración de moneda

Divisas

Códigos postales

Entidades bancarias

Abreviaturas

Correo electrónico

Configuración de impresoras

Opciones de impresión

Configuración de escáner

Códigos 1kB

Apariencia / ejecución

 Cambia las opciones de configuración de idioma.

Idioma de la interfaz

Selecciona el idioma de la interfaz de usuario:

País

Selecciona tu país para ajustar la configuración regional del programa:

Denominación de la identificación fiscal, impuestos y territorial

Identificación fiscal:

Impuesto directo: Recargo: Retenciones:

Definición territorial 1:

Definición territorial 2:

Denominaciones en módulo de gestión

Nº de dígitos en la impresión de códigos de documento:

Lugar de entrada y salida de material:

Denominación de campos de pie de documento

Además del idioma de la interfaz, encontrarás en esta ventana opciones de ajustes de la configuración regional de país, denominación de identificación fiscal y denominaciones para módulos de gestión del programa.

Configuración de impresoras

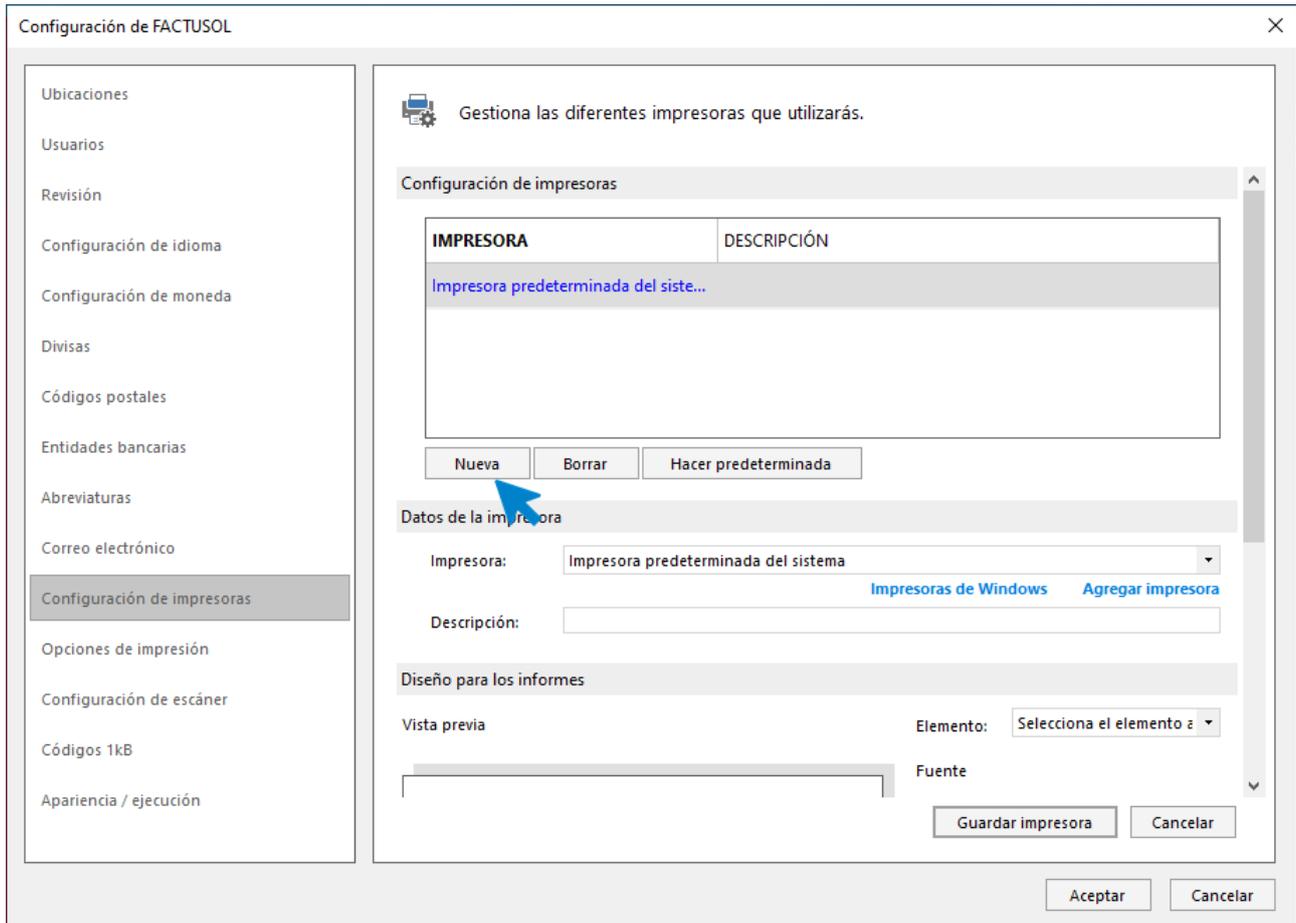
FACTUSOL utilizará por defecto la impresora que esté predeterminada en Windows. No obstante, es posible configurar tantas impresoras como existan en tu ordenador o red local. También es posible crear varias configuraciones para una misma impresora con la finalidad, por ejemplo, de seleccionar diferentes tipos de letras para informes.

La opción para configurar las impresoras se encuentra en el menú **Archivo > Opciones > Configuración de impresoras**.

Los pasos para configurar una nueva impresora son:

- Pulsa el botón **Nueva**.
- Selecciona la impresora que quieres añadir.
- Puedes configurar diversos parámetros del tipo de letra para cada elemento de los informes.

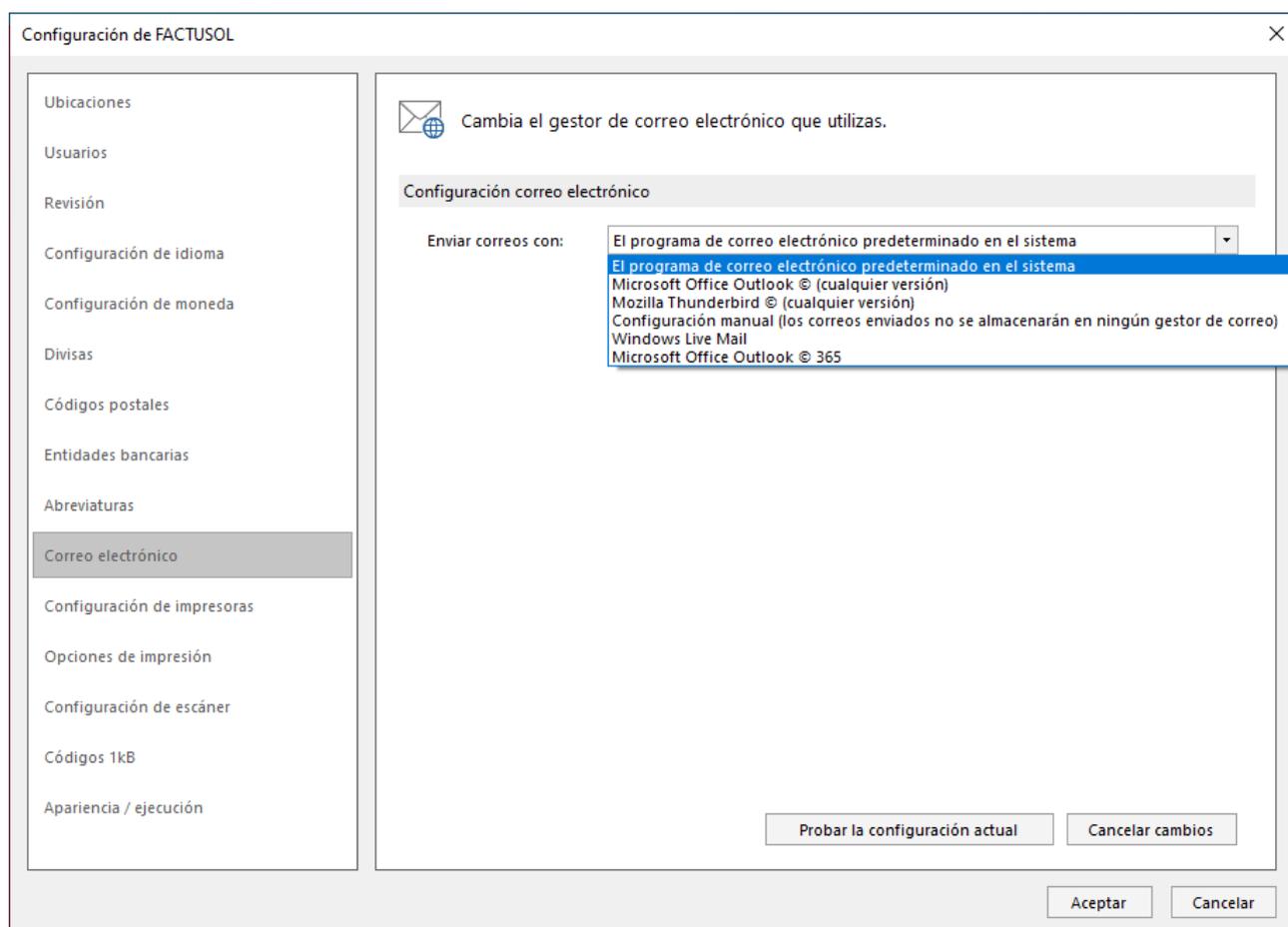
- Pulsa el botón Guardar Impresora.



Con el botón **Hacer predeterminada** puedes seleccionar la impresora por la que se imprimirán los informes. Esta selección afecta también a la vista preliminar de los mismos.

Configuración del correo electrónico

Se accede desde el menú Archivo > Opciones > Correo electrónico.



En primer lugar, debes de seleccionar el tipo de correo electrónico que el programa utilizará para enviar e-mails.

Según el servidor de correo electrónico que utilices, tendrás que elegir entre una configuración u otra:

- **Microsoft Office Outlook o Windows Live Mail.** Son las opciones más sencillas ya que no necesitan que realices ninguna configuración específica. Seleccionando Outlook, podrás seleccionar el Envío automático de correo y dejar configurada la cuenta que deseas utilizar para los envíos de entre las que tengas configuradas en Outlook.
- **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.** En este caso, debemos proporcionar la siguiente información:
 - **Información del servidor.** Datos de tu servidor de correo.
 - **Información de inicio de sesión.** Nombre de cuenta, dirección de correo y contraseña.
 - **Firma del mensaje.** Selecciona si vas a agregar una firma mediante un archivo HTML, texto enriquecido o sin formato.

Configuración de FACTUSOL

Ubicaciones

Usuarios

Revisión

Configuración de idioma

Configuración de moneda

Divisas

Códigos postales

Entidades bancarias

Abreviaturas

Correo electrónico

Configuración de impresoras

Opciones de impresión

Configuración de escáner

Códigos 1kB

Apariencia / ejecución

Cambia el gestor de correo electrónico que utilizas.

Configuración correo electrónico

Enviar correos con: Configuración manual (los correos enviados no se almacenarán en ningún gestor (

Información del servidor Ayuda: Tipo de cuenta...

Servidor de correo saliente (SMTP): mail.midominio.com

Nº de puerto del servidor SMTP: 25

Mi servidor SMTP requiere autenticación Utilizar SSL para el envío de correo

Información de inicio de sesión

Nombre de la cuenta: El nombre que el destinatario del correo visualizará

Dirección de correo: direccion@dominio.com

Contraseña: [Mostrar caracteres](#)

Firma del mensaje

Tipo de Firma: Sin seleccionar

Envío automático

Adjuntar firma desde un archivo HTML

Texto sin formato

Texto enriquecido

Probar la configuración actual Cancelar cambios

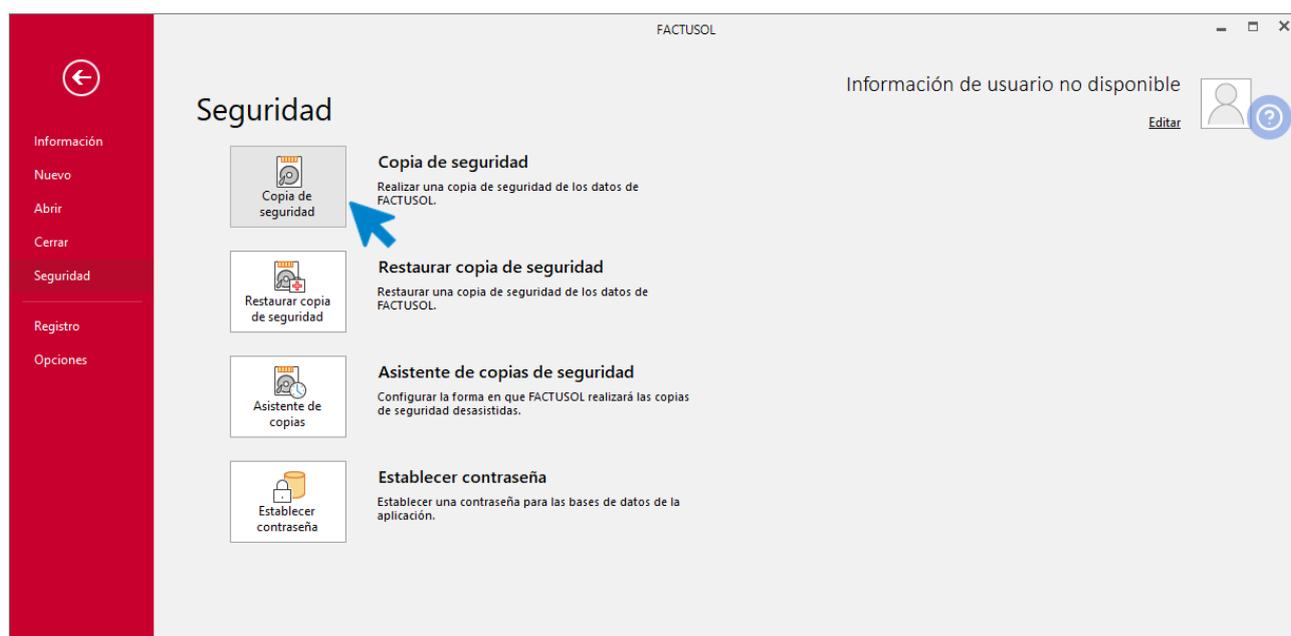
Aceptar Cancelar

Si eliges la configuración manual, debes tener en cuenta que los envíos de los correos que hagas desde la aplicación no quedarán almacenados en la bandeja de **Correos enviados** de tu gestor de correos.

Te aconsejamos que antes de pulsar el botón **Aceptar** para finalizar, hagas un clic en el botón **Probar la configuración actual**, para que te asegures de que todo se ha configurado correctamente.

Copias de seguridad

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo**, en la opción **Seguridad**.



La finalidad de este proceso es realizar una copia de la información introducida en cada empresa hasta este momento. La copia puede hacerse en distintos dispositivos de almacenamiento como pen drivers, discos duros externos, en una carpeta de tu ordenador o de la red local. También es posible remitir la copia a una dirección de correo electrónico e incluso proceder a su subida a un servidor **FTP**.

Es posible que, por algún tipo de problema físico en tu equipo, (cortes de luz, bloqueos, o simplemente avería de su disco duro), sea imposible acceder a la información que existiese de la empresa. Si esto ocurriese, la única forma de recuperar los datos sería a través de las copias de seguridad existentes.

Las copias de seguridad también se pueden utilizar como la forma de asegurar los datos antes de ejecutar opciones irreversibles del programa. En estos procesos, el programa suele aconsejar a través de un enlace, que la realices.

La copia de seguridad debe tomarse como parte del trabajo diario, y en cualquier sistema informático es la única arma para defenderse de posibles desastres.

La asiduidad con la que se deben de hacer las copias de seguridad no depende de la cantidad de datos que introduzcas en el programa, ni del número de horas trabajadas en el mismo, sino del riesgo que puedas o quieras asumir como usuario de este.

Datos de la empresa

Selecciona esta opción para realizar una copia independiente por cada empresa y ejercicio. Si tienes una empresa abierta esos datos vendrán seleccionados por defecto. Puedes optar por añadir a la copia los datos genéricos del programa marcando la opción **Incluir en el archivo ZIP la copia de los datos genéricos del programa**.

Datos genéricos del programa

El proceso de copias de seguridad proporciona la posibilidad de realizar la copia solo de los datos genéricos del programa. Este proceso pondrá a salvo apartados como modelos de documentos, fichero de usuarios, fichero de códigos postales etc.

Todos los archivos existentes dentro de la ubicación de datos del programa (sin incluir las subcarpetas)

Activando esta opción se realizará la copia de seguridad de todas las empresas del programa, así como de los datos genéricos del este.

Copia de seguridad

Especifica los datos a copiar.

Datos de la empresa:

Empresa a copiar: XD1 EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L.

Ejercicio a copiar: 2022

Incluir en el archivo ZIP la copia de los datos genéricos del programa

Datos genéricos del programa

Todos los archivos existentes dentro de la ubicación de datos del programa, (sin incluir las sub-carpetas)

Especifica el destino y opciones de la copia.

Destino: Ruta de copias predefinida [Modificar ruta predefinida](#)

Ruta: C:\Software DELSOL 2023 VE\FACTUSOL\Datos\Copias\

Nombre del archivo de salida: FACTUSOL_XD12022.zip [Desbloquear](#)

No sobrescribir copias de seguridad anteriores

Identificar las copias con la denominación del programa

Comprimir en archivo ZIP

Aceptar Cancelar

Especificar el destino y opciones de copia

En este apartado debes indicar donde se va a grabar la copia de seguridad. El programa facilita cuatro lugares donde se pueden hacerlo:

Ruta de copias predefinida. Ubicación predeterminada de copias de seguridad. Dentro del menú **Archivo** > **Opciones** > opción **Ubicaciones**, se encuentra una carpeta predeterminada para las copias de seguridad. Por defecto la carpeta se llama **Copia** y se encuentra dentro de la ubicación genérica de los datos.

Ten en cuenta que, si haces una copia de seguridad con este método y eliges una carpeta de tu ordenador, el proceso garantizará la seguridad de sus datos frente a algunos problemas, pero si se averiase tu disco duro, posiblemente, también perderías la copia de seguridad.

El botón **Modificar ruta predefinida** te permite cambiar la ubicación predeterminada donde se realizarán las copias de seguridad.

Ubicación específica. Puedes seleccionar para esta copia la carpeta o unidad donde se van a grabar los datos. Recomendamos encarecidamente que utilices un medio que no esté físicamente en el mismo equipo que contiene los datos, como por ejemplo un disco duro externo.

Correo electrónico. Servirá para enviar la base de datos de la empresa a una dirección de correo electrónico como dato adjunto. La aplicación ofrece también la posibilidad de enviar este fichero comprimido.

Puedes renombrar el archivo de copias si el destinatario de correo electrónico tiene bloqueada la entrada de archivos con extensión MDB.

El programa recordará la última dirección de correo a la que fue enviada la copia de seguridad.

Servidor FTP. A través de esta opción puedes realizar una copia de seguridad remota de los datos del programa, realizando el envío a un servidor FTP. Para llevar a cabo esta acción es necesario configurar el acceso a dicho servidor a través del botón **Configurar servidor FTP**, indicando nombre de usuario, contraseña, dirección del servidor y carpeta remota en la que se almacenarán las copias.

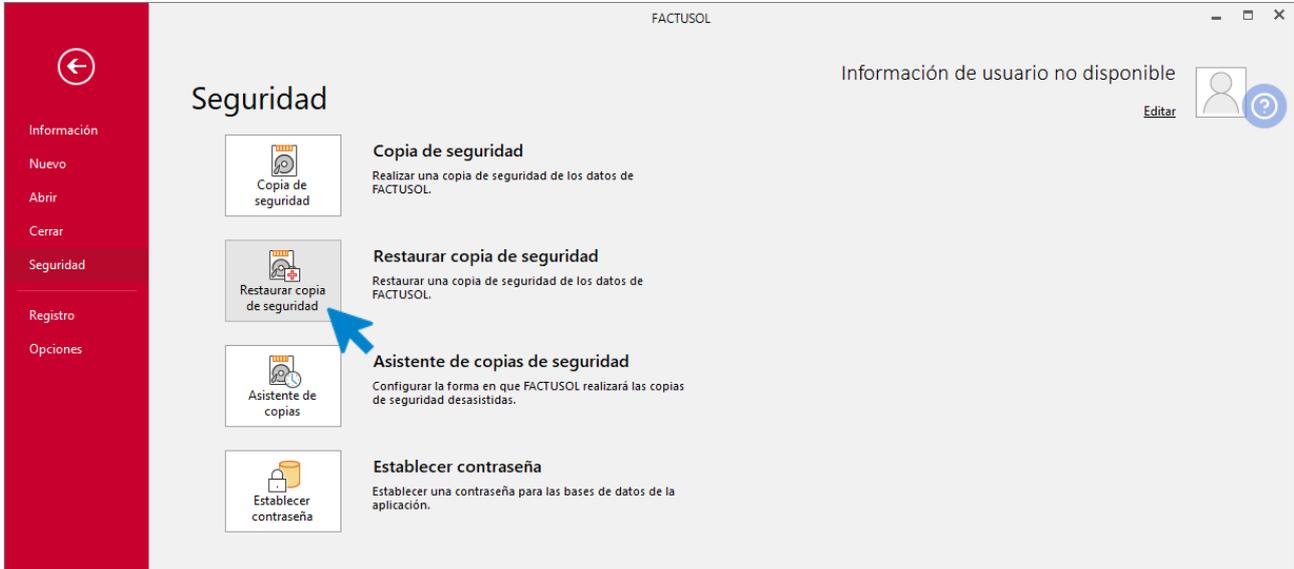
No sobrescribir copias de seguridad anteriores. Marcando esta opción el programa hará las copias de seguridad sin sustituir las que ya tuvieras en esa ubicación.

Identificar las copias con la denominación del programa. Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad incluyendo en el nombre del fichero el del programa. Así podrás identificar las de cada aplicación.

Comprimir en archivo ZIP. Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad comprimida.

Restaurar copia de seguridad

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo**, dentro de la opción **Seguridad**.



Con este proceso podrás restaurar una copia de seguridad existente con la opción **copia de seguridad** o **asistente de copias**.

Restauración de copias de seguridad ✕

Especifica los datos a restaurar.

Datos de la empresa:

Empresa a restaurar: EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L.

Ejercicio a restaurar:

Datos genéricos del programa

Especifica el archivo origen.

Archivo

Copia automática

Copia de seguridad de fecha 28/11/2022

Copia de seguridad de fecha 24/11/2022

La empresa que restaures queda exactamente igual a la existente cuando se grabó la copia.

Antes de proceder con la restauración de la copia, debes asegurarte de que esta se encuentre en buen estado ya que, en caso de existir un error en la restauración y no poder concluir el proceso, puedes perder los datos existentes actualmente en esa empresa.

Si no sabemos la fecha de la última copia, o del contenido de esta, es recomendable hacer una copia de seguridad previa en otros dispositivos de almacenamientos o carpetas diferentes a las existentes.

Asistente de copias de seguridad desasistidas

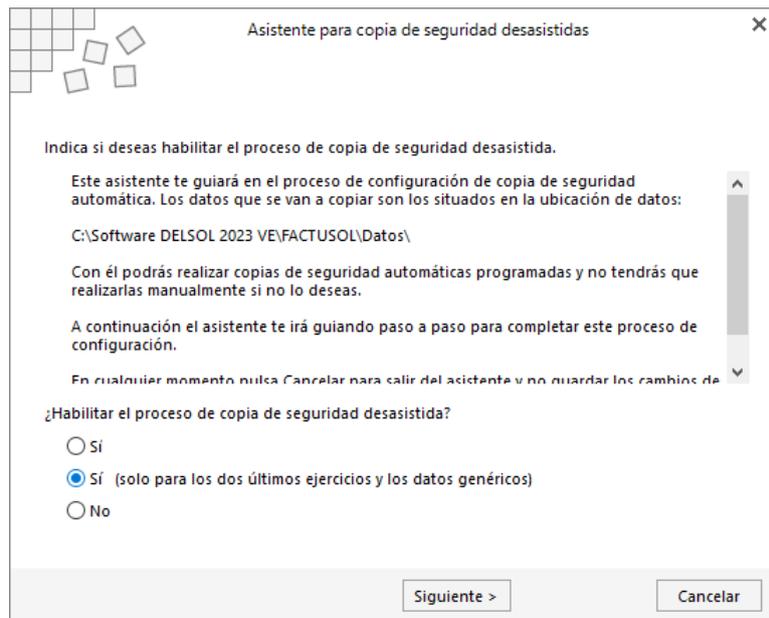
A través de esta opción puedes activar, si lo deseas, un mecanismo para hacer copias de seguridad de forma completamente automática. Este icono se encuentra en la opción **Seguridad** del menú **Archivo**.



Si el programa está funcionando en red local, el proceso de copia desasistida se ejecutará sólo en el ordenador en el que se configure.

Debes completar los pasos necesarios indicando la configuración deseada:

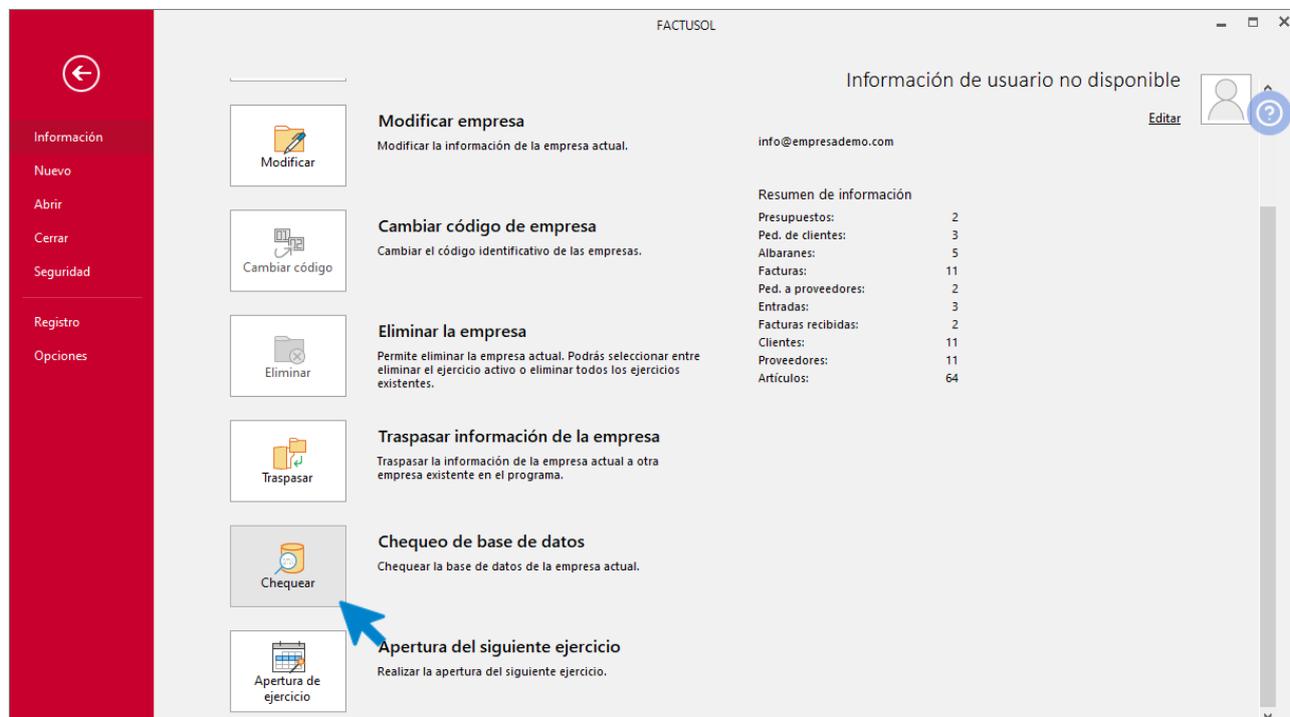
1. **Habilitar el proceso de copia de seguridad desasistida.** Puedes habilitar o deshabilitar el proceso en el momento que desees. Si lo deshabilitas, el programa guardará la última configuración, activándola la próxima vez que la habilite.



2. **Ruta de copia de seguridad.** Indica una ruta válida de tu ordenador o cualquiera de su red local.
3. **Nº de días entre copias de seguridad.** Introduce cada cuantos días quieres que se realice la copia de seguridad. Puedes elegir desde 1 día hasta 365 días (una vez al año). Te recomendamos que al menos la realices una vez a la semana.
4. **Avisar, sí o no.** Seleccionando **Sí**, cuando se ejecute el asistente, se mostrará un mensaje preguntando si deseas realizar la copia en ese momento. Si eliges **No**, la copia se realizará de modo automático sin avisarte. En ambos casos no podrás trabajar en el programa hasta que no finalice el proceso de copia.
5. **Sustituir la copia anterior.** Si eliges **Sí**, sobrescribirás la copia anterior. Si eliges **No**, se creará una nueva copia cada vez que se ejecute el proceso. Si no sustituyes la copia anterior, cada copia que hagas ocupará espacio en su disco duro.
6. **Comprimir la copia.** Si eliges comprimir, la copia ocupará menos espacio en tu disco duro, creándose un solo archivo ZIP que contiene todos los archivos de las bases de datos. Si no la comprimes, se creará, en la ubicación seleccionada, una copia exacta al contenido de la carpeta \Datos.
7. **Al entrar o al salir del programa:** Si seleccionas hacer la copia al entrar en el programa, ésta se hará antes de que comiences a trabajar con el programa. Si seleccionas al salir, el programa comenzará a copiar en el momento que salgas por primera vez del programa durante el día de la copia.
8. **Finalizar:** Si habilitas la copia de seguridad desasistida, el programa reiniciará las fechas de copias de seguridad anterior, por lo que la primera copia de seguridad se realizará sin contar el número de días programados.

Chequeo de bases de datos

Esta opción se encuentra dentro del menú **Archivo** > opción **Información**.



Cualquier instalación informática está expuesta a fallos eléctricos, averías físicas o mala utilización por parte de usuarios inexpertos.

Todo esto puede redundar en errores internos en las bases de datos del programa, que impidan en mayor o menor medida el correcto funcionamiento de los programas.

La **aplicación** incluye esta opción para examinar y reparar la mayoría de los problemas con los que te encontrarás durante su funcionamiento. No obstante, ejecutar este proceso puede causar la pérdida definitiva de los datos chequeados, por lo que es imprescindible crear una copia de seguridad de los datos antes de ejecutar este proceso.

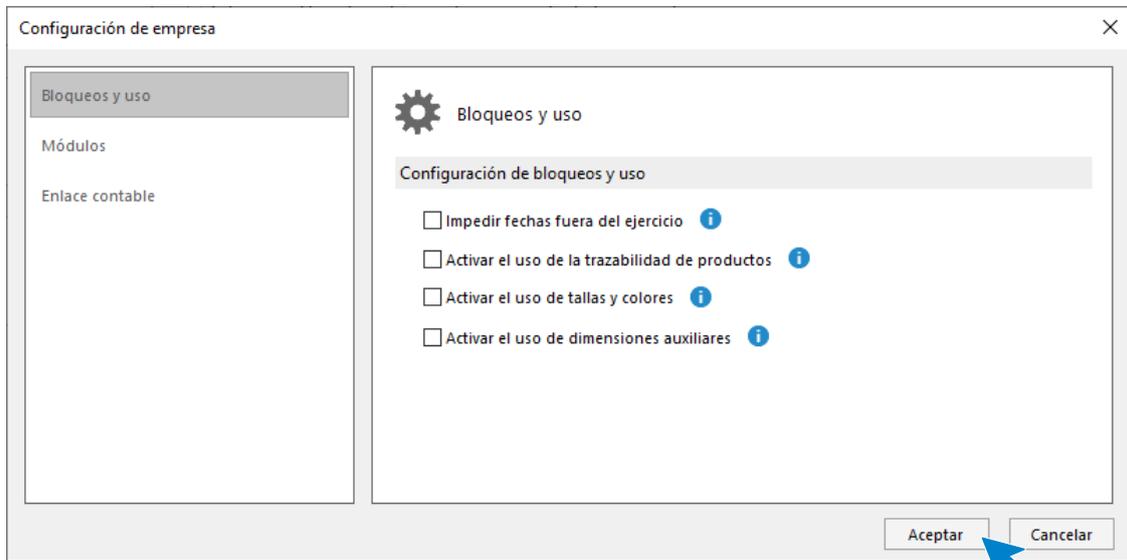
Creación de la empresa

Los datos para crear una nueva empresa en el programa **FACTUSOL** están distribuidos en tres solapas y un botón **Configuración**. Algunos de estos datos son obligatorios para comenzar a trabajar con la empresa, otros en cambio pueden ser introducidos con posterioridad.

- Código de empresa: 123
- Nombre Fiscal: DEMO, S.L
- Nombre comercial: DEMO
- **N.I.F.:** B-55256544
- **Domicilio:** C/ DE DIONISIO, Nº33
- Código Postal: 06001
- **Municipio:** 06015– BADAJOZ
- **Teléfono:** 924 69 42 53
- Persona de contacto: Paco Rubor
- **E-mail:** demo@dominio.com

Procedemos a introducir los datos de la empresa como en la imagen, teniendo en cuenta que tanto una empresa configurada para controlar el stock como una destinada a la facturación de servicios servirán para realizar el supuesto de facturación electrónica. En nuestro caso utilizaremos una gestión completa con control de stock.

Una vez pulsemos el botón **Aceptar**, el sistema requerirá que accedamos la configuración de la empresa en la cual no tenemos que cambiar nada.



Pulsamos **Aceptar** y el sistema generará la empresa.

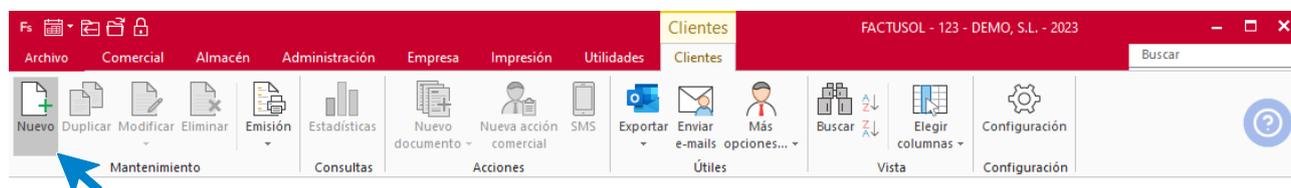
Creación de un cliente

N.I.F.	Q7350006H
Nombre:	UNIVERSIDAD DE JAÉN
Domicilio:	LG CENTRO DE MENORES LAGUNILLAS- 23009 Jaén
Teléfono:	953 212 100
Forma de pago:	TRANSFERENCIA
Unids. Administrativas:	Oficina contable: U05000048 Órgano gestor: U05000001 Unidad tramitadora: U05000049

Para introducir los datos de un cliente en **FACTUSOL**, nos posicionamos en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Clientes**.



En la siguiente pantalla pulsamos el icono **Nuevo** del grupo **Mantenimiento**.



Cumplimentamos los datos de la ficha con los aportados por el supuesto, de esta manera el apartado **General** la ficha queda así.

UNIVERSIDAD DE JAEN - Cliente

Cliente CRM

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nuevo | General | Comercial | Otros datos | Conceptos | Carpeta | Más... | Nuevo documento | Consultas | Más opciones... | Utilidades

Mantenimiento | Mostrar | Útiles

Código: 0 | Código de contabilidad: 0
 Identificación fiscal: N.I.F. Q7350006H | Importar datos de proveedor | Validación VIES
 Nombre fiscal: UNIVERSIDAD DE JAEN
 Nombre comercial: UNIVERSIDAD DE JAEN

Domicilio

Domicilio: LG CENTRO DE MENORES LAGUNILLAS
 Código postal: 23009 | Población: JAEN
 Provincia: JAEN | País: ESPAÑA

Contacto

Teléfono: 953212100 | Fax:
 Móvil:
 Persona de contacto: Más
 Teléfono de contacto:
 E-Mail: Más

Agente comercial

Agente comercial: 0
 Ruta: | Otras rutas

Datos bancarios

C.C.C.: | Domiciliación | Más cuentas
 IBAN: | C | BIC: |
 Banco:

Observaciones

axesor
 Solvencia
 Última consulta: No realizada | Consultar
 Scoring:
 Probabilidad impago:
 Máximo crédito:
 Alertas + Info
 Activar vigilancia a este cliente

A continuación debemos acceder al apartado **Comercial** para informar los datos referentes a la forma de pago y a las unidades administrativas.

UNIVERSIDAD DE JAEN - Cliente

Cliente CRM

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nuevo | General | Comercial | Otros datos | Conceptos | Carpeta | Más... | Nuevo documento | Consultas | Más opciones... | Utilidades

Mantenimiento | Mostrar | Útiles

Forma de pago: | Facturación a Administraciones Públicas
 Días de pago: 0 0 0 | Mes de No pago: Sin seleccionar | Conf. Factura-e: Por defecto | Unidades administrativas

Precios / Condiciones de venta

Al pulsar sobre el botón **Forma de pago**, **FACTUSOL** mostrará el buscador en el cual, como no hemos creado ninguna con anterioridad, debemos pulsar el icono **Nuevo** para generar la nueva forma de cobro/pago.

Buscar forma de pago

Buscar texto: ▾ Intro para cargar todo

CÓDI...	DESCRIPCIÓN
---------	-------------

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Ninguna forma de pago mostrada

En la ficha de la forma de pago debemos cumplimentar datos como el código, número de vencimientos, los días que calcula el programa entre estos vencimientos o las contrapartidas. De esta manera, la ficha queda así.

Nueva ficha de forma de pago

Código:

Descripción:

Vencimientos: Importes proporcionales

Calcular los vencimientos por:

Configuración:

	1	2	3	4	5	6
Días entre vencimientos:	<input type="text" value="0"/>					
Proporción de pago:	<input type="text" value="0,00"/>					

Ajustar cada vencimiento al último día del mes

Forma de pago en efectivo

Utilizar esta forma de pago en TPVSOL

Incluir las facturas de esta forma de pago en los procesos de remesados automáticos

Contrapartida para cobros:

Contrapartida para pagos:

Código en estándar Factura-e:

Banco para transferencias:

Internet

Permitir el uso de esta forma de pago en la Web

Descripción en la web de la forma de pago:

Al pulsar **Aceptar** y aplicando la selección, la forma de pago queda fijada a la ficha del cliente.

UNIVERSIDAD DE JAEN - Cliente

Cliente CRM

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo

Mantenimiento

General Comercial Otros datos Conceptos Carpeta Más...

Mostrar

Nuevo documento Consultas Más opciones... Utilidades

Útiles

Forma de pago: TRANSFERENCIA

Días de pago: Mes de No pago: Conf. Factura-e: Unidades administrativas

Facturación a Administraciones Públicas

Precios / Condiciones de venta

Tarifa de precios: Aplicarle la tarifa especial de precios Aplicarle los descuentos por volumen

Tipo de cliente:

Comisión para agentes:

% Financiación: % Pronto pago: % Descuento (en pie): Descuentos fijos (en líneas):

Tipo de portes:

El siguiente paso será introducir la información de las unidades administrativas de cara a poder trabajar con facturación electrónica en el programa.

UNIVERSIDAD DE JAEN - Cliente

Cliente CRM

Mantenimiento Mostrar Útiles

Forma de pago: TRANSFERENCIA Facturación a Administraciones Públicas

Días de pago: Mes de No pago: Conf. Factura-e:

Precios / Condiciones de venta

Tarifa de precios: Aplicarle la tarifa especial de precios Aplicarle los descuentos por volumen

Tipo de cliente: Comisión para agentes:

% Financiación: % Pronto pago: % Descuento (en pie): Descuentos fijos (en líneas):

Tipo de portes:

Impuestos

Tipo de impuesto: Aplicarlo: Sin asignar Clave de operación:

Aplicarle el Recargo de Equivalencia No aplicarle retenciones Clave de op. intracomunitaria:

Admite facturas acogidas al régimen especial del criterio de caja Emitir documentos de venta con los tipos impositivos de su país de residencia

Tipo de retención: % Retención:

Otra información comercial

Estado del cliente: Serie de documento por defecto:

Actividad: Actividad para Código 1kB:

[Ver visitas de PREVENTA registradas \(0 visitas\)](#)

Rappels

Rappel fijo: Rappel escalonado:

Pago de rappels:

Datos para la sincronización con la plataforma EDI

Peticionario: Cliente:

Receptor: Pagador:

POS.	VOLUMEN DE VENTA	% RAPPEL
1		
2		
3		

Seguidamente, debemos cumplimentar la información con los códigos DIR3 facilitados por el cliente, resaltando que es necesario que todos los datos de la oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora estén informados. Una vez realizado, pulsamos el botón **Aceptar**.

Información de unidades administrativas ✕

Oficina contable

Código DIR3:

Domicilio:

Código postal: Población:

Provincia: País:

Órgano gestor

Código DIR3:

Domicilio:

Código postal: Población:

Provincia: País:

Unidad tramitadora

Código DIR3:

Domicilio:

Código postal: Población:

Provincia: País:

Órgano comprador

Código DIR3:

Domicilio:

Código postal: Población:

Provincia: País:

Banco para transferencias

Banco: No existe...

F1 buscar banco

Pulsamos **Guardar y cerrar** y el cliente quedará almacenado en el sistema.

FACTUSOL - 123 - DEMO, S.L. - 2023

Archivo Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades **Cientes**

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Estadísticas Nuevo documento Nueva acción comercial SMS Exportar Enviar e-mails Más Buscar Elegir columnas Configuración

Mantenimiento Consultas Acciones Útiles Vista Configuración

Cientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas

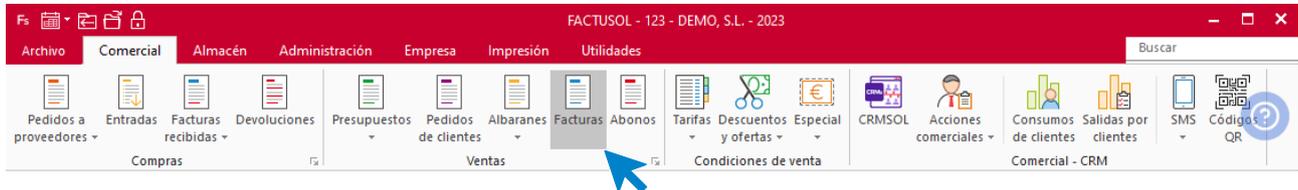
Factura-e comprobación

Cientes Buscar en el fichero (Alt+B)

ESTADOS	CÓDIGO	NOMBRE FISCAL	NOMBRE COMERCIAL	TELÉFONO	FAX	MÓVIL	E-MAIL
☆	1	UNIVERSIDAD DE JAEN	UNIVERSIDAD DE JAEN	953212100			

Generación de factura y fichero firmado

Para generar un documento de factura en **FACTUSOL** nos posicionamos en la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Facturas**.



Una vez dentro del fichero de facturas, debemos seleccionar el botón **Nueva** para crear un nuevo registro.



La pantalla de factura se divide en 3 apartados: 1- **Cabecera**, donde indicaremos los datos referentes a la fecha, cliente o el almacén que vamos a utilizar. 2- **Líneas de detalle**, donde indicaremos todos los datos referentes al concepto de facturación. 3- **Pie**, donde encontraremos la información de la línea de detalle que estamos editando o bien los totales del documento si así lo tenemos configurados.

The screenshot shows the 'Nueva factura' form. The header section includes fields for 'Serie / Número', 'Fecha', 'Su ref.', and 'Estado'. The line details section is a table with columns for 'LIN', 'ARTÍCULO', 'DESCRIPCIÓN', 'CANTIDAD', 'PRECIO', 'DTO 1', 'DTO 2', 'TOTAL', '% IVA', and 'NO IMP.'. The footer section includes 'Otros datos' and 'Formato de impresión'.

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	DTO 2	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 %	<input type="checkbox"/>

Header fields: Serie / Número: 1 0, Fecha: 30/01/2023 14:26, Su ref.: , Estado: Pendiente, Cliente: 0, Dirección: , Direcciones: , Almacén: GENERAL, Agente: 0.

Footer fields: Bultos: 0,00, IVA incluido: No, Comisión (%): 0,000, Costo: 0,00, Formato de impresión: N C S, Acumular sumatorio: .

Tras incluir el dato de la fecha de documento, el siguiente paso es informar del cliente al cual vamos a facturarle. Para ello, pulsamos el botón cliente de la cabecera.

Una vez el programa nos muestre la pantalla de búsqueda, podemos pulsar el botón **Buscar** o filtrar datos en el buscador del apartado superior. En nuestro caso pulsamos el botón.

Tras seleccionarlo, el cliente y todas las configuraciones de su ficha quedan vinculadas al documento.

Lo siguiente que debemos hacer es introducir los conceptos a facturar, ya sean artículos que tenemos creados en la base de datos o conceptos manuales.

Una vez informado de los conceptos a facturar, podemos acceder al apartado **Totales** del grupo **Mostrar** para verificar la forma de pago vinculada al documento o comprobar los vencimientos generados.

Nueva factura

Factura

Mantenimiento Emisión **Mostrar** Líneas Útiles Configuración

Totales

IVA	R	Neto	Descuento	Pronto Pago		Portes		Financiación		Base	IVA	I	RE	IRPF		B
21,00		1.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.250,00	21,00	262,50	5,20	0,00	0,00	0,00
10,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	1,40	0,00		
4,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,50	0,00		
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
Total															M	1.512,50

Factura acogida a criterio de caja

Más información

Forma de pago: TRANSFERENCIA

Banco de cargo:

Código Cuenta Cliente: Banco:

Código IBAN: BIC:

Observaciones:

Documento rectificado: Ejercicio: Fecha: Total:

Vencimientos

Nº	FECHA	IMPORTE
1	03/01/2023	1.512,50

Unidades: 1,00 Neto: 1.250,00 Nº probable: 1 - 000001

Art. diferentes: 1 Total: 1.512,50 Pendiente de cobro: 0,00

F1 buscar forma de pago, F2 ir a importes.

UNIVERSIDAD DE JAEN [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Una vez comprobados estos datos podemos pulsar el icono **Guardar y cerrar** y el documento quedará almacenado en el sistema.

The screenshot shows the FACTUSOL 2023 software interface. The top menu bar includes 'Archivo', 'Comercial', 'Almacén', 'Administración', 'Empresa', 'Impresión', and 'Utilidades'. The 'Facturas' menu is active, showing options like 'Nueva', 'Duplicar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Emitir', 'Enviar', 'Emitir .PDF', 'Factura-e', 'Cobrar', 'Enviar', 'Más opciones...', 'Útiles', 'Buscar', 'Filtro', 'Elegir columnas', and 'Configuración'. The 'Factura-e' icon in the 'Emisión' group is highlighted with a blue arrow.

The main window displays a list of invoices. The table has the following columns: SER. - NÚM., FECHA, CLIENTE, NOMBRE, SU REFERE..., FORMA DE PAGO, ESTADO, TOTAL, and IMP. The data row shows:

SER. - NÚM.	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	SU REFERE...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL	IMP
1-000001	03/01/2023	1	UNIVERSIDAD DE JAEN		TRA - TRANSFERENCIA	Pendiente <input type="checkbox"/>	1.512,50	N

Summary information at the bottom of the table:

Una factura mostrada Cientes: TODOS Total seleccionado: 1.512,50 Total: 1.512,50
Agentes: TODOS

The status bar at the bottom shows 'En Local', 'Onda DELSOL', and 'www.sdeolsol.com'.

Por último y para generar el fichero que posteriormente tendremos que mandar vía telemática. Pulsamos en el icono **Factura-e** del grupo **Emisión**.

The screenshot shows the FACTUSOL 2023 software interface. The top menu bar includes 'Archivo', 'Comercial', 'Almacén', 'Administración', 'Empresa', 'Impresión', and 'Utilidades'. The 'Facturas' menu is active, showing options like 'Nueva', 'Duplicar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Emitir', 'Enviar', 'Emitir .PDF', 'Factura-e', 'Cobrar', 'Enviar', 'Más opciones...', 'Útiles', 'Buscar', 'Filtro', 'Elegir columnas', and 'Configuración'. The 'Factura-e' icon in the 'Emisión' group is highlighted with a blue arrow.

The main window displays a list of invoices. The table has the following columns: SER. - NÚM., FECHA, CLIENTE, NOMBRE, SU REFERE..., FORMA DE PAGO, ESTADO, TOTAL, and IMP. The data row shows:

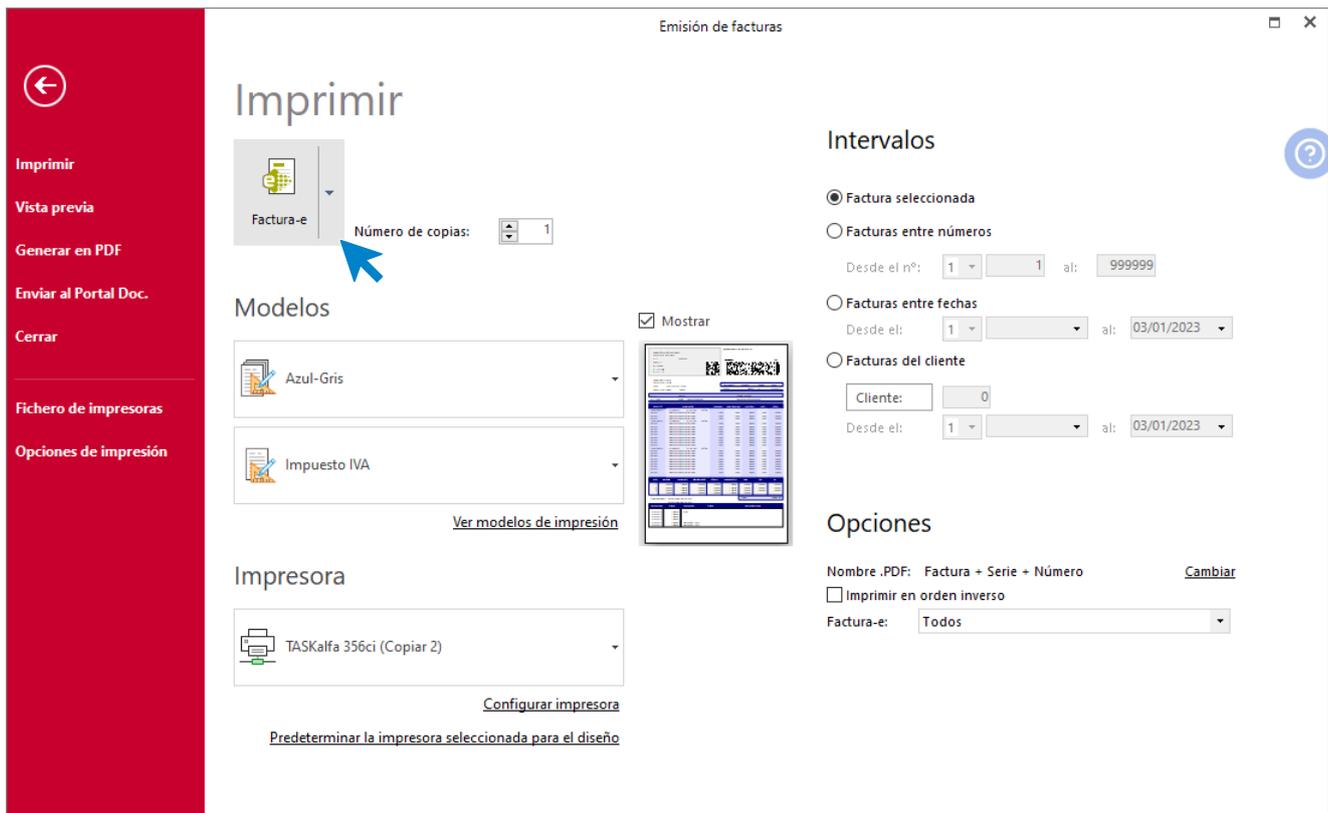
SER. - NÚM.	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	SU REFERE...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL	IMP
1-000001	03/01/2023	1	UNIVERSIDAD DE JAEN		TRA - TRANSFERENCIA	Pendiente <input type="checkbox"/>	1.512,50	N

Summary information at the bottom of the table:

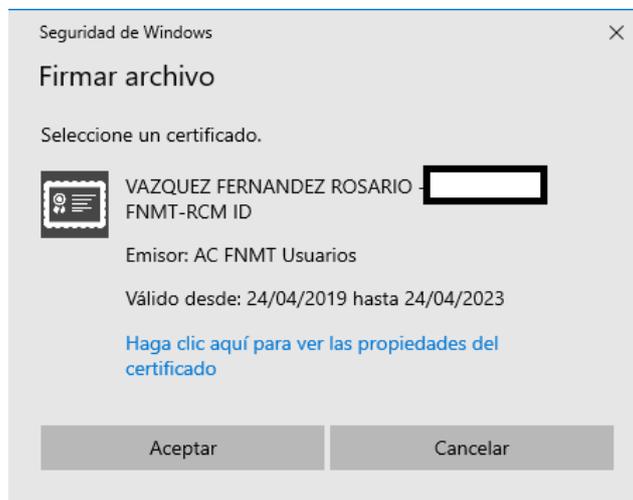
Una factura mostrada Cientes: TODOS Total seleccionado: 1.512,50 Total: 1.512,50
Agentes: TODOS

The status bar at the bottom shows 'En Local', 'Onda DELSOL', and 'www.sdeolsol.com'.

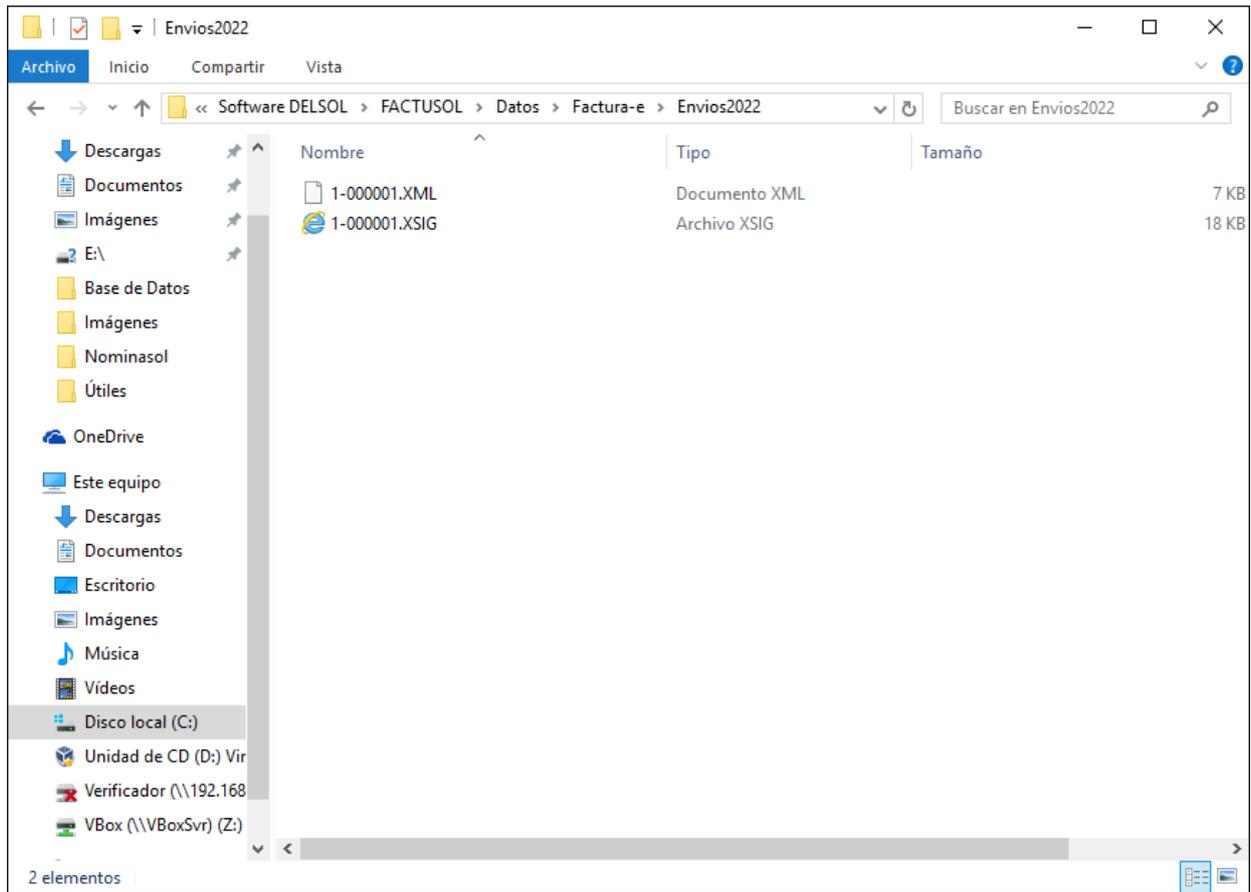
Una vez en la pantalla de emisión de facturas, debemos pulsar sobre el icono **Factura-e**.



El programa solicitará que firmemos el documento con un certificado digital válido.



Tras pulsar **Aceptar**, el programa habrá generado dos ficheros. El primer fichero con extensión **.XML** y el segundo con extensión **.XSIG**, será este último el que tengamos que tramitar de manera telemática en la web correspondiente.



Software

DELSØL