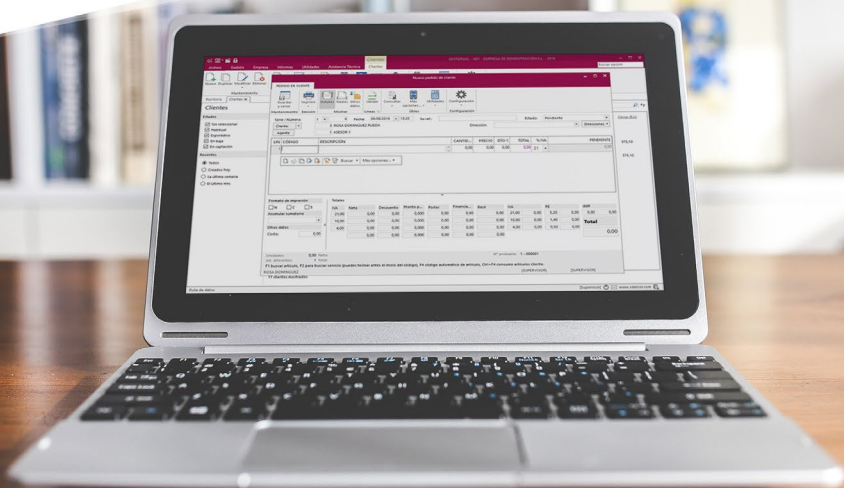




GESTORSOL³⁶⁰

MANUAL D'INSTAL·LACIÓ I POSAT EN MARXA





GESTORSOL 360

**MANUAL D'INSTAL·LACIÓ I
POSAT EN MARXA**

Introducció

Programa de facturació

GESTORSOL³⁶⁰ és un programa de facturació desenvolupat per complir amb les necessitats de facturació de qualsevol empresa de serveis. S'adapta fàcilment a les necessitats dels usuaris i ofereix la informació de manera visual i atractiu.

Instal·lar i treballar

GESTORSOL³⁶⁰ està preparat perquè ho instal·lis i comencis a funcionar immediatament. Pots tenir els usuaris que desitgis, instal·lar-ho en xarxa i crear totes les empreses que necessitis i tot amb una versió única, sense límit. Quan comencis a treballar amb ell t'adonaràs que no necessita complicades configuracions o una tediosa càrrega de dades.

Crea la teva empresa amb aquest programa de gestió i comença a treballar; ja siguis PIME, professional o autònom. És perfecte especialment per al sector serveis.

Els seus requeriments:

- PC amb Windows Vista, 7, 8, o 10
- 1 GB d'espai disponible en disc dur
- Resolució de pantalla 1.366 x 768 o superior
- Connexió a internet d'alta velocitat
- Per a la visualització de documents PDF es requereix Acrobat Reader

En el Núvol, amb un model híbrid

Un model pur de software en el núvol és aquell que el programa es troba instal·lat en els servidors i és accessible i executable des de qualsevol explorador d'internet. Un exemple d'aquest tipus de programari és Google, Facebook, Twitter, o, per exemple, les webs que permeten operar amb la banca electrònica.

Actualment no existeixen tecnologies de desenvolupament que igualin la potència, flexibilitat, i agilitat dels programes d'escriptori per replicar-los en entorns webs.

GESTORSOL³⁶⁰ utilitza un **model híbrid**, que aprofita la versatilitat, i potència dels programes d'escriptori, així com la flexibilitat del núvol en la deslocalització de la informació.

GESTORSOL 360 no té cap diferència funcional amb els actuals programes d'escriptori. Gaudeix de la interface, velocitat, i flexibilitat d'operació d'abans, amb una sola diferència:

les dades s'emmagatzemen fora de la seva empresa, en el núvol, i són accessibles des de qualsevol lloc del món

Allotjament

Per al seu funcionament, **GESTORSOL 360** requereix la contractació del servei d'allotjament en el núvol amb la nostra empresa.

En ser un servei a demanda, el cost dependrà del nombre d'empreses que desitges disposar per funcionar, i del nombre d'usuaris que desitges que accedeixin de forma concurrent al programa.

També porta implícit cada escala, una grandària d'espai en gigaoctets per utilitzar al programa. Encara que està dimensionament suficientment per no tenir cap problema en la majoria d'instal·lacions, en cas de ser necessari, aquest espai pot ser ampliat.

El servei d'allotjament inclou totes les actualitzacions del programa que apareguin durant el temps de la seva vigència.

La contractació de l'allotjament es pot realitzar pel temps que desitgis, amb total flexibilitat, des de contractes anuals, fins a de forma mensual.

Pujar al Núvol

Si ja utilitzes el programa **GESTORSOL** a escriptori, pots passar a utilitzar **GESTORSOL 360** aprofitant totes les teves dades de forma senzilla.

Per començar a utilitzar **GESTORSOL 360**, solament necessitaràs contractar el servei d'allotjament dissenyat especialment per a ell, i executar el senzill procés de pujada de dades que té incorporat.

Vendes, el més importat del teu negoci

Ampli menú contenint les opcions necessàries per controlar el cicle de vendes de la teva empresa.

Els teus clients són molt importants per a tu i **GESTORSOL 360** ho sap, et brinda l'oportunitat de tenir tot el que necessites dels teus clients i la documentació que això genera. Des d'un pressupost fins al cobrament de la factura generada, és un cicle molt controlat i còmode ja que no has de repetir dades, et facilitem el tràfec d'informació entre documents.

Registra una bestreta, gestiona les teves factures amb suplerts i retencions, comunica't amb els teus clients fent ús de les noves tecnologies a través de SMS o via email, supervisa fàcilment la teva xarxa de venedors i porta el control de les comissions etc.

Disposa d'una utilitat per realitzar facturació periòdica bastant interessant que t'estalviarà molt treball i, a més, està adaptat a l'última normativa per a l'enviament de Factura-i a les Administracions Públiques.

Administració, des del fàcil al senzill

A través del grup Administració, podràs realitzar generació de rebuts i remeses bancàries SEPA segons normativa actual. Envia el quadern C19-14, C19-15, C19-44 i transferències bancàries C-34 tots en format XML, generació de pagarés a través de factures, gestiona el cobrament / pago total o parcial de les factures emeses i rebudes, liquida les comissions dels teus agents i porta la caixa diària de la teva empresa.

Amb aquest programa de facturació, en una senzilla pantalla podràs visualitzar de forma ràpida la relació de factures pendents de cobrament i de pagament i la relació de xecs i pagarés generats.

Capítol 1. Instal·lació del programa

La instal·lació del programa **GESTORSOL 360**, és una instal·lació senzilla i ràpida. Es realitza a través d'un assistent, el qual et guiarà pas a pas en tot moment.

GESTORSOL 360 permet la seva instal·lació tant en sistemes monousuaris, com en multiusuaris sota xarxa local. Per a tots dos casos el procés d'instal·lació és idèntic.

Per instal·lar **GESTORSOL 360**, entra a la nostra pàgina WEB (www.sdelsol.com) i a la zona **Descarregues**, localitza el programa que desitges instal·lar. (en el nostre cas, **GESTORSOL 360**) Trobaràs el botó **Descarregar**, en prémer sobre ell, obtindràs l'arxiu d'instal·lació de **GESTORSOL 360**.



Ara has d'executar l'instal·lador, el qual donarà pas a l'assistent d'instal·lació, començant amb la finestra de **Benvinguda**:



A partir d'aquest moment, s'iniciarà un procés en el qual l'assistent t'anirà indicant en quina fase es troba la instal·lació.

En finalitzar cada fase, trobaràs el botó **Següent**, que et va a permetre continuar.

Una vegada hagi finalitzat la instal·lació, en l'escriptori, t'ha d'aparèixer un accés directe del programa:



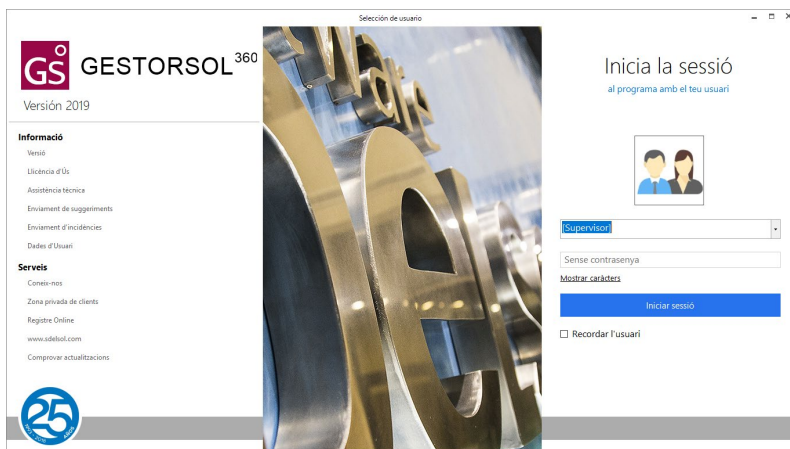
I en el disc local C: s'haurà creat la ruta:

- ▼  Software DELSOL
- >  GestorSOL

Capítol 2. Interface de els programes

Pantalla inicio de sessió

La primera pantalla que t'apareixerà en executar el programa serà la d'inici de sessió, la imatge que et mostra en el centre de la pantalla és aleatòria, la qual cosa significa que en cada sessió que executis, pot aparèixer una imatge diferent:



Des d'aquesta finestra, el primer que has d'introduir, són les teves dades d'Usuari Registrat per poder accedir a **GESTORSOL³⁶⁰**, una vegada introduïts les dades, podràs triar a l'usuari que va a iniciar sessió amb el programa.

També podràs seleccionar opcions que et van a informar sobre la versió, la llicència d'ús... així com accessos directes per conèixer els nostres serveis.

DADES D'USUARI REGISTRAT

Són les dades de contractació de Suport tècnic i consultoria sobre **GESTORSOL³⁶⁰** i el servei d'allotjament. Aquestes dades te'ls ha de facilitar el Departament d'Administració de Programari DELSOL.

Aquest servei et dona dret a obtenir assistència il·limitada per a la teva empresa, sobre el programa.

S'introdueixen al programa des de la finestra d'inici, seleccionant el botó **Introduir dades d'Usuari Registrat**.

SELECCIÓ D'USUARI

En la primera sessió del programa només apareixerà l'usuari **Supervisor**, (usuari que té el privilegi d'entrar en totes les opcions del programa), per la qual cosa has de seleccionar-ho per iniciar la sessió.

En el futur, i si has creat altres usuaris, podràs triar entre els mateixos.

La casella de verificació Recordar usuari si la marques el programa recordarà l'últim usuari que va accedir al mateix.

USUARI EN ÚS

Una vegada que entris sota un nom d'usuari al programa, aquest nom queda marcat com a usuari en ús, si s'intenta accedir al programa des d'un altre ordinador amb el mateix usuari, el programa t'avisarà que l'usuari ja està en ús, però et permetrà continuar.

AUTORITZACIÓ AI NÚVOL

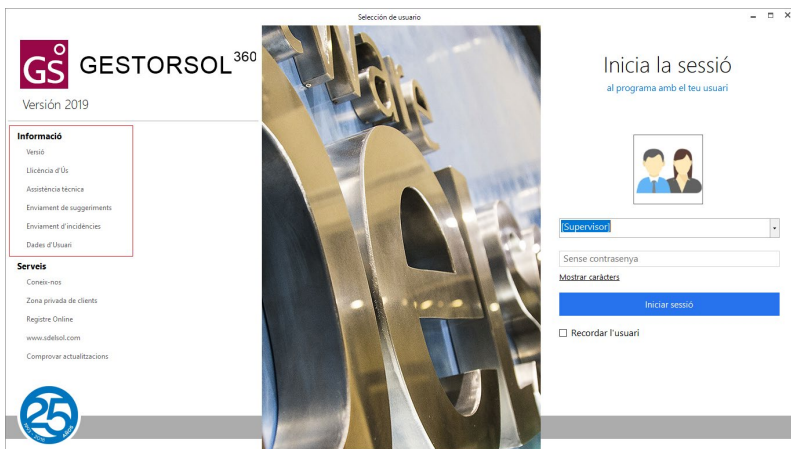
El nostre **programari DELSOL**, et va a demanar que autoritzis l'accés al núvol a l'equip en el qual ho has instal·lat, perquè tots els teus usuaris que ho vagin a utilitzar puguin tenir accés a la teva informació.

Per a això, hauràs de configurar aquesta clau d'accés la primera vegada que accedeixis a **GESTORSOL 360**. Aquesta clau no és facilitada per **Programari DELSOL**.

Introdueix la teva **Clau d'accés al núvol GESTORSOL 360**, tal com t'indica la finestra:

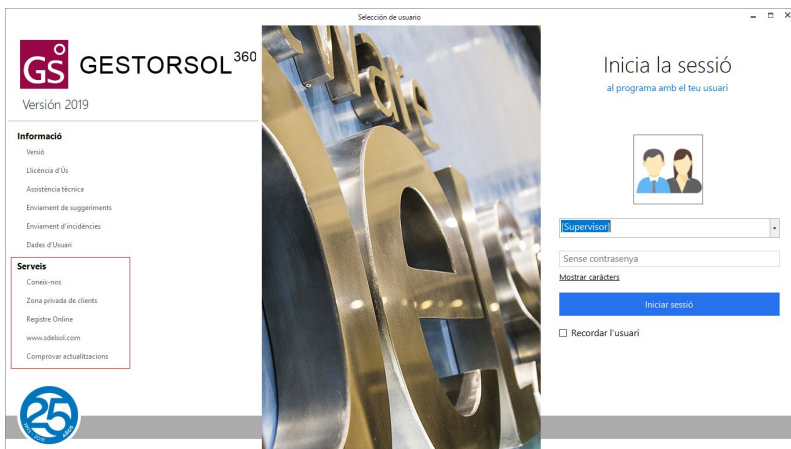
INFORMACIÓ

En l'apartat **Informació** podràs consultar la versió del programa, la llicència d'ús, les diferents formes de tenir assistència tècnica i enviar suggeriments sobre les opcions del programa o alguna incidència del mateix.



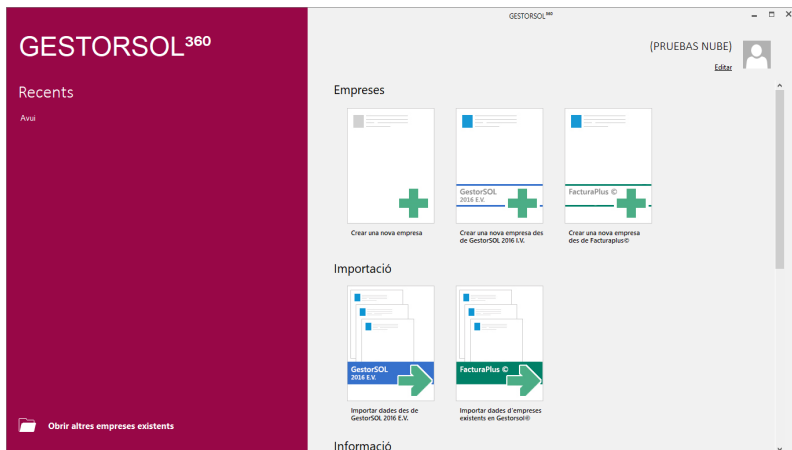
SERVEIS

En aquest apartat, podràs accedir ràpidament als diferents enllaços que a la pàgina de Software DELSOL podries obtenir: Coneix-nos, Zona privada de clients, Registre Online, www.sdsol.com, i l'opció **Comprovar actualitzacions**.



Pantalla Recents

Una vegada hagis iniciat sessió amb el teu usuari, s'obrirà una finestra a on indicaràs que faràs en **GESTORSOL 360**.



En aquesta finestra està estructurada en dos parts diferenciades:

Part esquerra, la veuràs en color granat, és la part Recents, en ella trobaràs les últimes empreses amb les quals has treballat en **GESTORSOL 360**. Si no apareix cap, pot ser que has executat l'opció **Netejar panell de "Últimes empreses obertes"**, o no has treballat encara en **GESTORSOL 360**.

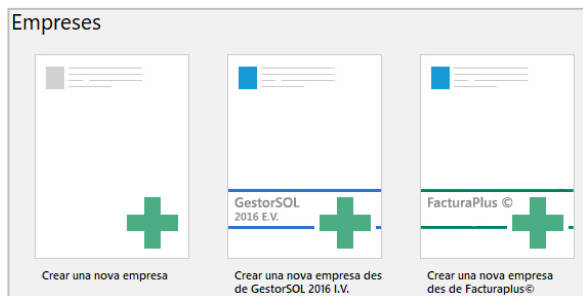
En la seva part inferior, tens l'opció **Obrir altres empreses existents**. És un accés ràpid que et va a permetre poder seleccionar en el fitxer d'empreses, una altra empresa que no aparegui en el panell **Recents**, entre altres opcions.

En la part de la dreta, trobaràs els següents apartats:

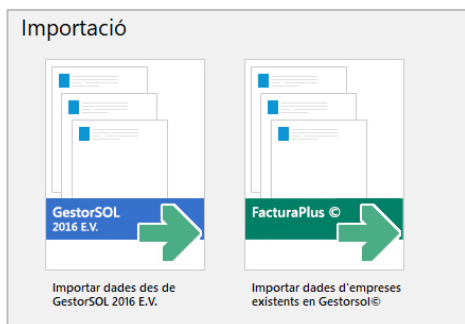
Usuari: Es troba en la part superior-dreta. Et mostrarà les teves dades d'usuari registrat, si has introduït els teus codis.

Apartat Empreses: Trobaràs les opcions que et van a permetre: Crear una nova empresa, Crear una nova empresa des de **GESTORSOL 2016 E.V.** o crear una nova empresa des de **Facturaplus**.

Des d'aquest apartat, també podràs obrir l'empresa de demostració, que s'acompanya amb la instal·lació del programa, la qual et va a donar seguretat en els processos que realitza.



Apartat Importació: Són les opcions que faràs servir per importar les dades des de **GESTORSOL 2016 E.V.** i des de **Factuaplus**.

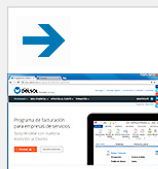


Apartat Informació: Aquí trobaràs totes les opcions que s'han creat per ajudar-te a començar amb el programa. Així com els apartats que s'han dedicat a **GESTORSOL 360** a la nostra pàgina WEB.

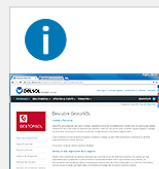
Informació



Video: L'essencial


Veure el document de
Primers Passos


www.gestorsol.com

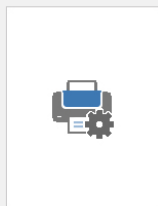
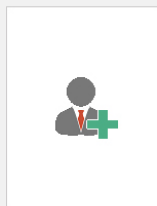
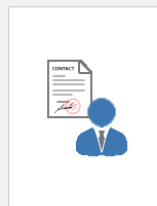
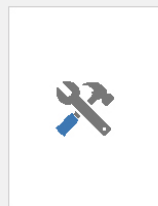


Descobreix GestorSOL

Opcions **Configuracions**: Són opcions que utilitzaràs per configurar la teva impressora, o per a la creació de nous usuaris al programa. Des d'aquí podràs introduir les teves dades d'Usuari registrat o sol·licitar Assistència tècnica.

Si desitges configurar altres opcions abans de treballar amb el programa, disposes de l'accés **Més opcions de configuració**.

Configuracions


Configurar les impressores
del programa

Crear nous usuaris al
programa

Introduir les teves dades
d'Usuari Registrat

Sol·licitar assistència
tècnica

Més opcions de configuració

Per poder continuar amb el programa en aquesta finestra has de triar una empresa ja creada, crear la teva empresa nova o realitzar una de les importacions que t'ofereix el programa.

NOVA EMPRESA

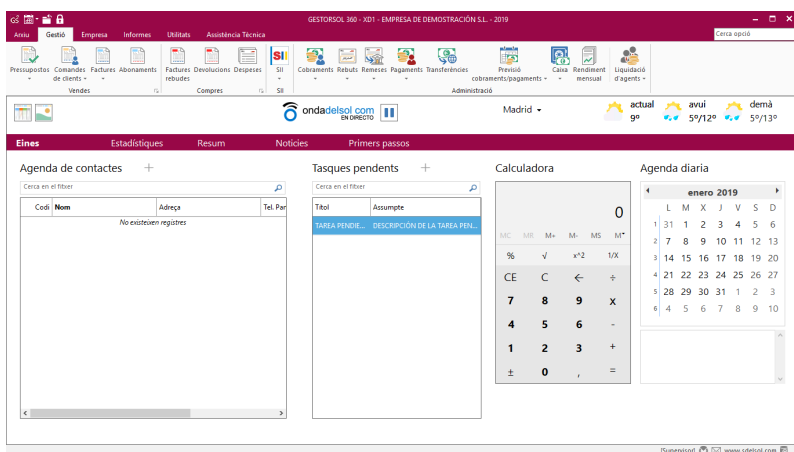
En seleccionar l'opció **Crear una nova empresa**, has d'introduir les dades fiscals, identificatius i de configuració.

Per diferenciar les empreses entre si dins del programa, a cadascuna d'elles se li assigna un codi de tres caràcters alfanumèrics (pot contenir lletres i nombres), el qual ha de ser introduït cada vegada que pretenguis treballar en les mateixes.

Aquest codi et servirà per a tots els exercicis que obris en l'empresa, és a dir, no tens (ni has de), crear una empresa per cada any.

Pantalla GESTORSOL 360

Una vegada que tinguis l'empresa oberta, veuràs la pantalla principal de **GESTORSOL 360**:



Aquesta finestra es troba estructurada en les següents parts:

BARRA D'ACCESSOS RÀPIDS

Aquesta barra es troba en la part superior-esquerra de la pantalla i et permetrà accedir als elements de menú més utilitzats en el teu treball, per defecte tens: **Mostra ho exercicis existents en la teva empresa, Tanca la sessió amb l'empresa, obre el menú Arxius i Bloqueja el programa.**

Pots agregar els elements que desitgis, fent un clic dret del ratolí sobre aquesta opció que utilitzes amb freqüència i selecciona l'opció **Afigir a la barra d'eines**.

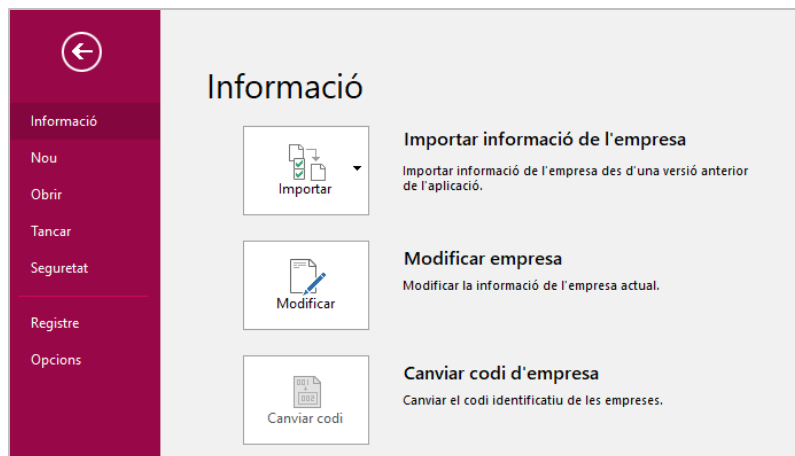


MENÚ ARXIU

El menú **Arxius** es troba en la mateixa línia de les solapes que obren les cintes d'opcions.

Està format per totes les opcions bàsiques de gestió d'arxius: **Nou, Obrir, Tancar, Seguretat**, així com aquelles opcions referents a l'Arxius d'empreses (l'opció **Informació**) i les Opcions pròpies del programa.

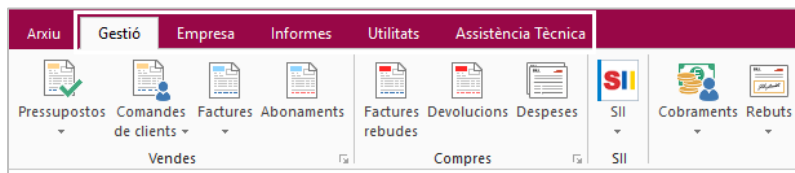
En fer clic sobre el menú **Arxius**, veuràs la finestra:



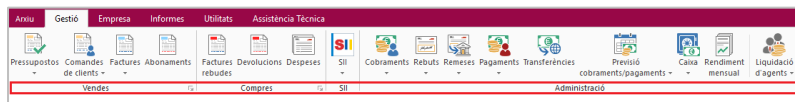
CINTES D'OPCIONES

Es troben en la part superior de la pantalla, contenen cadascuna de les opcions del programa, agrupades en diferents solapes.

En **GESTORSOL 360**, inicialment, existeixen les següents solapes: **Gestió, Empresa, Informes, Utilitats** i solapa **Assistència Tècnica**:

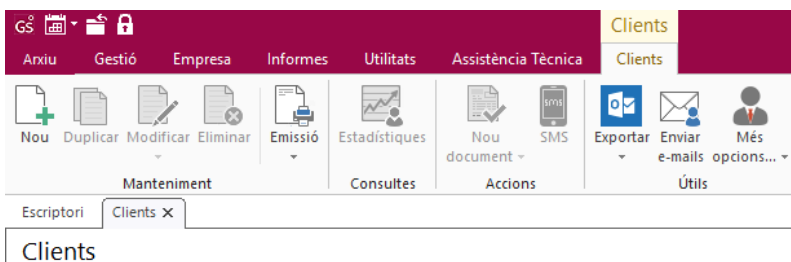


Cada cinta d'opcions, al seu torn està classificada en grups. Aquests grups estan localitzats en la part inferior de la cinta. Cada grup conté una sèrie d'icones que executen les funcions corresponents.



Durant l'execució de qualsevol opció, poden aparèixer altres solapes pertanyents a l'opció activa.

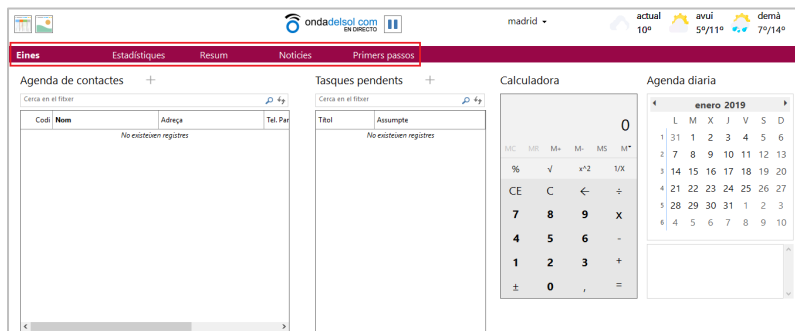
Un exemple ho tens quan accedeixes a la icona **Clients** que obrirà la solapa **Clients**:



ESCRITORI

Es troba sota la cinta d'opcions, el primer que et va a indicar és la data, la localització on et trobes i la informació del temps a tres dies de vista.

També conté una línia de diverses opcions del programa. Comprovaràs que, en tenir-les més visibles, et facilitarà l'accés a certa informació ràpidament, agilitant la teva gestió diària.



Així l'opció **Eines** et mostra els contactes gravats en l'Agenda, la calculadora...

Estadístiques són gràfiques originades de les pròpies dades de l'empresa en la qual et trobes.

Resum és un quadre que t'indica la quantitat de processos que has realitzat al programa.

Notícies són les notícies del dia i podràs visualitzar-les triant el periòdic o els periòdics que més t'agradi.

BARRA D'ESTAT

Es troba situada en la part inferior de la finestra del programa. En ella, podràs veure temporalment, alguna informació determinada de l'opció en la qual estiguis, mostrant-te sempre la informació de l'usuari seleccionat, informació instantània, accés a l'enviament d'e-mail a la nostra empresa i a la web del programa.

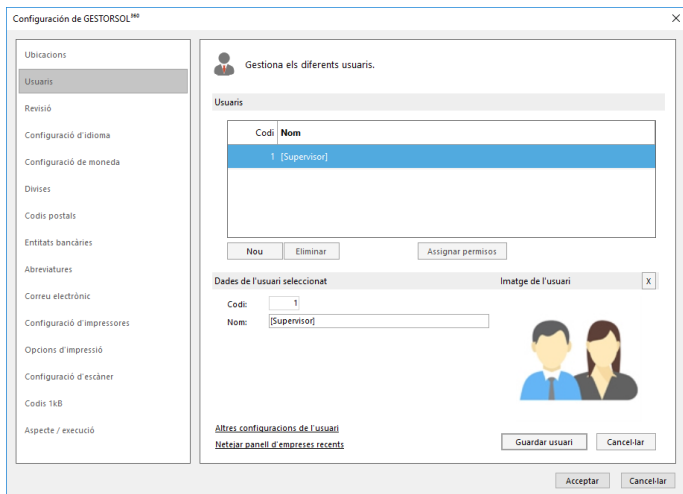


Capítol 3. Configuracions del programa

Crear els usuaris del programa.

Crea els diferents usuaris que accediran al programa, tenint en compte que has de donar d'alta punts usuaris com a persones vagin a utilitzar **GESTORSOL 360**. És important no accedir des de diferents terminals al programa amb el mateix usuari.

Per donar d'alta als usuaris, has d'utilitzar l'opció Usuaris que es troba en el menú Arxiu, en l'opció **Opcions**.



Configuració d'impressores

És possible configurar al programa tantes impressores com existeixin en el teu ordinador o sistema de xarxa local.

Quan instal·les el programa en l'ordinador no existeix cap impressora configurada, per la qual cosa és necessari que configuris almenys una perquè puguis imprimir.

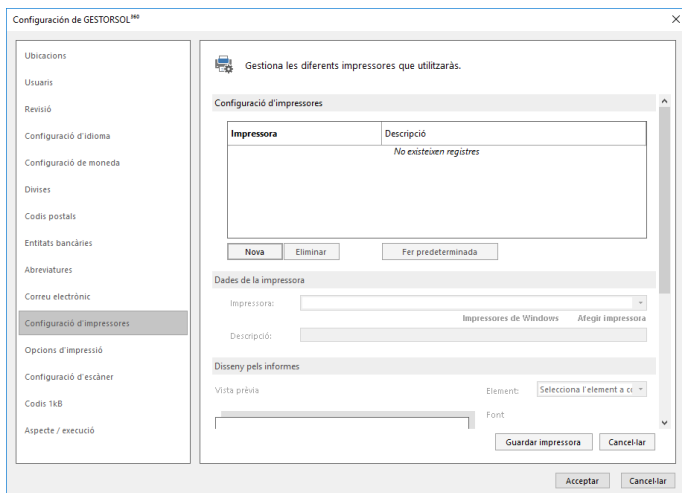
Per definir la teva impressora al programa, realitza els següents passos:

- 1. Impressora instal·lada en Windows.**

El primer que has de tenir és instal·lada la impressora en Windows i funcionant.

- 2. Configurar impressora en GESTORSOL 360.**

Per configurar la teva impressora accedeix al menú **Arxivo**, i tria des d'**Opcions**, l'opció Configuració d'impressores:



Des d'aquesta finestra podràs gestionar les diferents impressores que utilitzes.

En ella, afegeix les impressores que vas a utilitzar realitzant els següents passos:

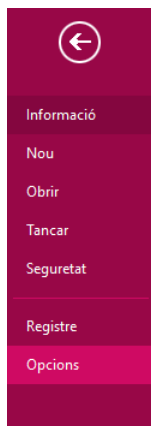
3. Fes clic en el botó **Nova**.
4. En l'apartat Dades de la impressora, tria la impressora des del desplegable **Impressora** (són les impressores que tens instal·lades en l'equip).
5. Finalitza prement en el botó **Guardar impressora**.

Realitza aquests passos per cadascuna de les impressores que desitgis utilitzar.

Configuració del Correu Electrònic

GESTORSOL 360 et permet enviar els teus informes, balanços o documents per correu electrònic directament des del programa.

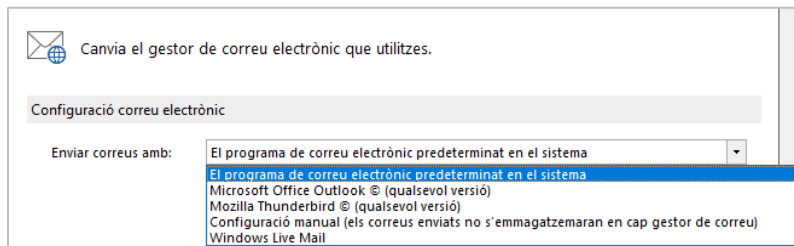
La configuració del correu electrònic, es realitza des de la finestra **Configuració de GESTORSOL 360**. Per accedir a aquesta finestra, obre el menú **Arxiu** i fes un clic en l'opció **Opcions**:



A continuació, tria l'opció **Correu electrònic**.

Des d'aquesta finestra podràs configurar el correu electrònic que utilitzes. Observa que, per defecte, el programa de correu electrònic és el que tinguis predeterminat en el sistema.

Les opcions per canviar la configuració de correu electrònic que et permet **GESTORSOL 360**, són les que conté el desplegable **Enviar correus amb**:



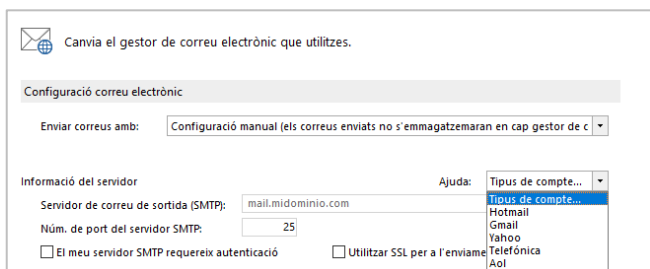
Segons el servidor de correu electrònic que utilitzis, i especialment, la forma com ho gestionis en el teu ordinador, hauràs de triar entre una configuració o una altra:

Microsoft Office Outlook o Windows Live Mail. Són les opcions més senzilles ja que no necessiten que realitzis cap configuració en **GESTORSOL 360**.

Mozilla Thunderbird. Et sol·licita que indiquis la ruta on es troba instal·lat el gestor.

Configuració Manual s'utilitza en casos com Hotmail, Gmail, Yahoo, Telefónica i Aol. Per a això, introdueix les següents dades del teu compte de correu:

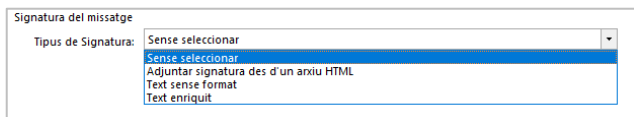
1. **Informació del servidor.** En aquests camps has d'introduir la informació de configuració del teu servidor de correu.
L'apartat Ajuda et facilitarà les dades necessàries per als tipus de comptes més freqüents.



2. **Informació d'inici de sessió.** Introdueix les dades d'inici de sessió del teu compte de correu electrònic.



3. **Signatura del missatge.** En aquest apartat podràs configurar la teva signatura de correu incorporant-la per un arxiu HTML, o usar un text sense o amb format:



Si tries aquesta configuració, has de tenir en compte, que els enviaments dels correus que facis amb **GESTORSOL 360**, no quedaran emmagatzemats en la teva safata de **Correus enviats** del teu gestor de correus habitual.



T'aconsellem que abans de finalitzar, prement el botó **Acceptar**, facis un clic en el botó **Provar la configuració actual**, perquè comprovis que tot el que has configurat estigui correcte.

Capítol 4. Primers passos

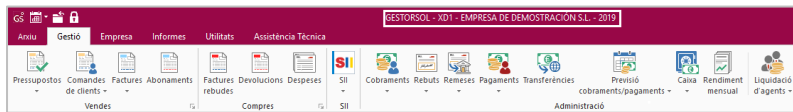
1. Crea correctament la teva empresa

Crear una empresa al programa és senzill, només has d'introduir el seu codi, dades fiscals, identificatius i de configuració. A partir d'aquí ja pots treballar en **GESTORSOL 360**, sabent que en qualsevol moment la resta de la informació pot ser introduïda des del botó **Modificar**, que trobaràs en el menú **Arxiu** > opció **Informació**:

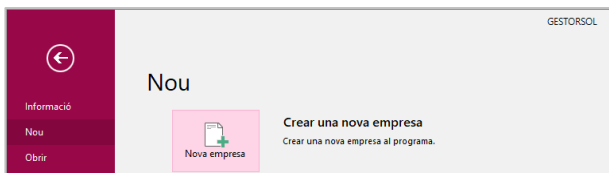


GESTORSOL 360 permet crear tantes empreses com necessitis, simplement has d'assignar un codi d'empresa a cadascuna d'elles.

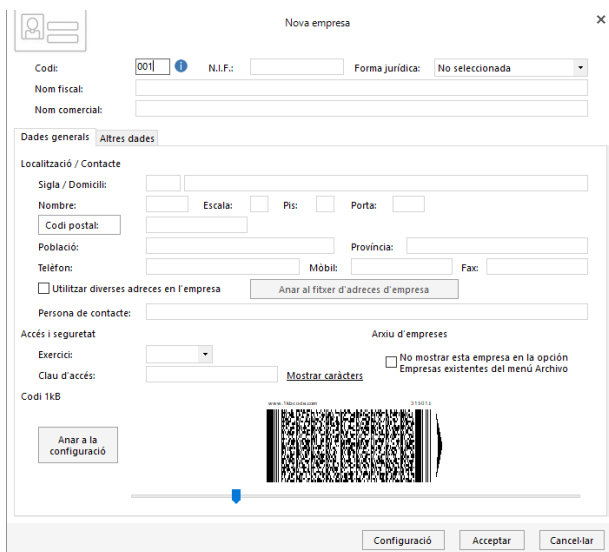
Cada vegada que executis **GESTORSOL 360**, el programa entrarà en l'última empresa i exercici en la qual hakis treballat. Pots fixar-te en la barra de títol del programa en la qual apareixen aquestes dades.



Si necessites crear una altra empresa, pots fer-ho des del botó **Nova empresa**, que trobaràs en el menú **Arxiu** > opció **Nou**:



En pantalla s'obrirà la finestra **Nova empresa**:



És en aquest moment quan has de dedicar-li uns minuts a la creació de la teva empresa.

Observa que la finestra està estructurada en apartats clarament diferenciats: **Dades identificatives**, solapa **Dades generals**, solapa **Altres dades** i el botó **Configuració**.

Registra la informació corresponent en cadascun dels apartats tal com s'indica a continuació:

Capçalera d'Identificació

En aquest apartat has d'introduir el codi de l'empresa i les seves dades genèriques d'identificació.

El codi identifica a cada empresa que creïs al programa i pot estar compost per nombres i lletres. Pot ser automàtic (el programa genera el codi automàticament) o manual (és generat per l'usuari, amb els seus propis criteris).

Aquest codi identificarà a l'empresa en tots els seus exercicis, és a dir, no hauràs de crear una altra empresa per cada exercici.

Una vegada hagis treballat en la teva empresa durant un exercici, podràs generar o crear la resta d'exercicis des dels processos automàtics d'obertura del nou exercici.

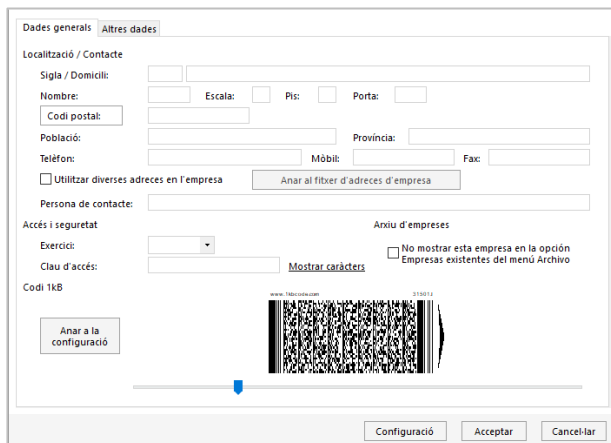
Solapa Dades generals

Són les dades de localització i contacte de l'empresa, així com els de control **d'Accés i seguretat** i la configuració de l'ús del **Codi 1kB**.

Podràs a més d'indicar el domicili fiscal, telèfons i persona de contacte, configurar altres adreces de la teva empresa, si ho necessites.

En el seu apartat **Accés i seguretat**, introdueix l'any de l'exercici de l'empresa que estàs creant.

En aquest apartat, també podràs introduir-li una clau d'accés a l'empresa. Aquesta clau serà sol·licitada pel programa cada vegada que obris aquesta empresa, sense tenir en compte l'exercici que estiguis obrint. Amb això, impediràs l'accés a persones no autoritzades.



Solapa Altres Dades

En aquesta solapa introduiràs les dades que et van a identificar en internet i en el Registre mercantil.

Si en aquest moment no tens totes les dades, pots introduir-los més endavant, des del botó **Modificar**, que trobaràs en el menú **Arxiu** > opció **Informació**.



Botó Configuració

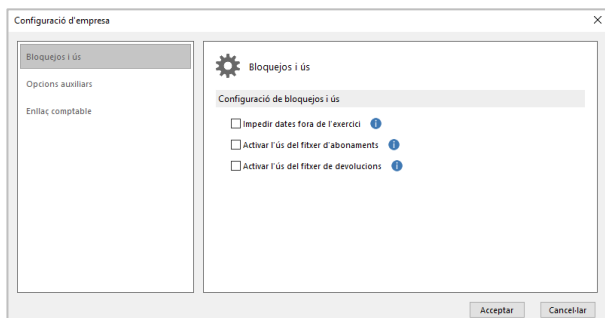
La configuració et va a permetre indicar-li a **GESTORSOL 360** com vas a treballar en la teva gestió diària i quines opcions auxiliars pots necessitar.

BLOQUEJOS I ÚS

En aquest apartat podràs configurar les següents opcions:

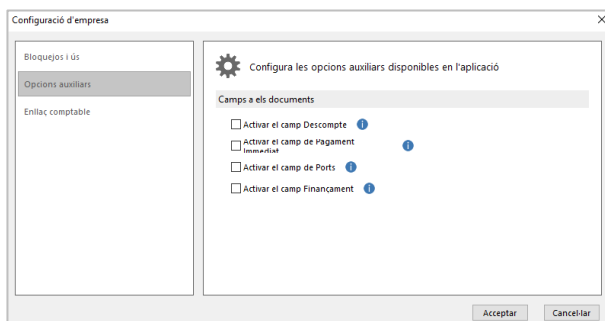
Impedir dates fora de l'exercici. **GESTORSOL 360** està obert per treballar en qualsevol any dins del mateix exercici. Si el teu exercici pertany a un any natural, et recomanem activis aquesta opció que evitarà generis documentació diferent a l'any al que pertany l'empresa que estàs creant.

Activar l'ús del fitxer d'abonaments i devolucions. Si vols treballar amb els fitxers d'abonaments i devolucions, activa aquesta opció.



OPCIONS AUXILIARS

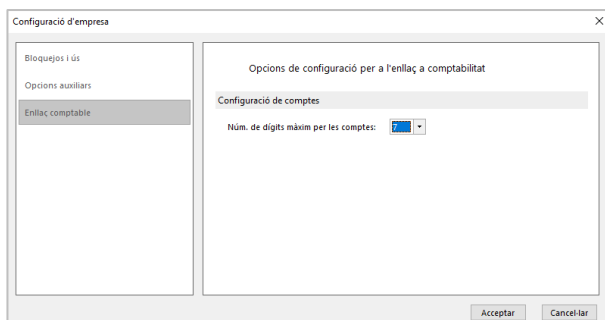
En aquest apartat, activa o desactiva els camps **Descompte**, **Pagament immediat**, **Ports i Finançament** segons sigui la gestió que realitzis en la teva empresa.



Tingues en compte que en l'opció **Modificar empresa**, sempre podràs canviar aquesta configuració.

ENLLAÇ COMPTABLE

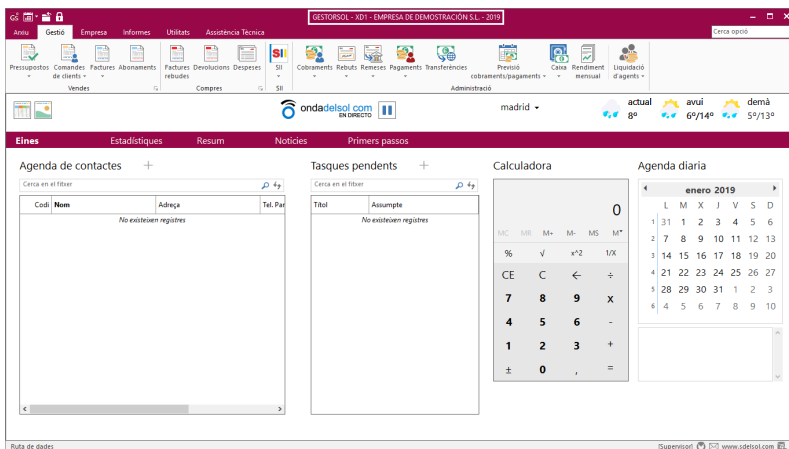
En aquesta apartat podràs configurar l'enllaç comptable amb el programa de comptabilitat, indicant el nombre de dígits màxim per als comptes auxiliars que vas a emprar en la teva gestió.



2. Coneix el teu entorn

En aquest moment ja tens la teva empresa creada o has decidit utilitzar l'empresa de demostració i et trobes en la finestra principal del programa.

En la part superior de la finestra, observa que apareix el nom de l'empresa que tens oberta. Podràs veure el seu codi, la seva denominació i l'exercici:



Abans de començar a utilitzar l'aplicació, et recomanem que realitzis un breu passeig per les diferents solapes que la componen. Això t'ajudarà a localitzar les diferents opcions dins del programa.

SOLAPA GESTIÓ



Trobaràs totes les opcions necessàries per realitzar les tasques més habituals de la teva gestió diària. Es troben agrupades segons la funció que realitzen:

- **Vendes.** En aquest grup podràs crear tots els documents que necessitis emetre en el teu cicle de vendes, com són: Pressupostos, Demanats de clients, Factures i Abonaments.
- **Compres.** Est és el grup del cicle de compres. En ell trobaràs les opcions per crear les teves Factures rebudes, Devolucions i Despeses.

- **Administració.** Totes les funcions que necessitis realitzar per a la teva gestió administrativa les vas a trobar en aquest grup, com són la gestió dels moviments de Cobraments i Pagaments, el manteniment dels teus Rebuts i generar els diversos quaderns bancaris de les teves Remeses.

També, podràs realitzar Transferències i **Previsions de cobraments/pagaments**, gestionar els moviments del fitxer **Caixa** i realitzar les **liquidacions dels teus agents**.

SOLAPA EMPRESA



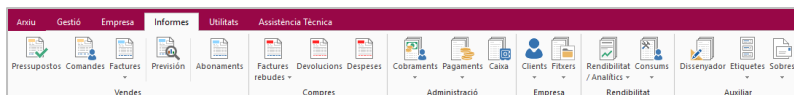
Des d'aquí podràs gestionar tots els fitxers de la teva empresa, incloent el fitxer de configuració de Factura-e i podràs realitzar les modificacions corresponents a la configuració de la teva empresa, per això els seus grups són:

- **Fitxers.** Agrupa a les opcions dels fitxers principals de l'empresa: Clients, Proveïdors, Articles, Serveis i Agents, entre uns altres.
- **Configuració.** Podràs modificar les dades generals de la teva empresa, des de la icona Empresa i generar el fitxer del teu personal, així com el fitxer de bancs que utilitzes.

En aquest apartat igualment, podràs realitzar la configuració del **codi 1Kb**.

La icona **IVA/Retencions** et va a permetre configurar els impostos directes i de Règim especial del criteri de caixa, així com les configuracions de percentatges de retenció i tipus de càlcul.

SOLAPA INFORMES



Podràs emetre diferents informes amb determinada informació comercial de l'empresa com a Informes de factures, despeses, cobraments, pagaments, previsions, rendibilitat, consums, etc.

Igualment, podràs dissenyar els teus propis informes amb la informació concreta que necessitis generar de les dades existents en la teva empresa, així com emetre diferents models d'etiquetes i realitzar la impressió de sobres.

SOLAPA UTILITATS



Engloba totes les eines que inclou el programa per facilitar-te les tasques diàries, per exemple: calculadora, calendari, agenda, alarma, etc.

A part d'aquestes eines, aquesta solapa també inclou opcions d'importacions de dades, enllaç a comptabilitat etc.

SOLAPA ASSISTÈNCIA TÈCNICA



En ella es recull recursos interessants per a l'ús del programa, i accessos a diferents serveis de la nostra empresa.

També es troba en aquesta solapa l'accés al **Centre de Suport On-line**, on pots accedir a les preguntes i respostes més habituals sobre el programari.

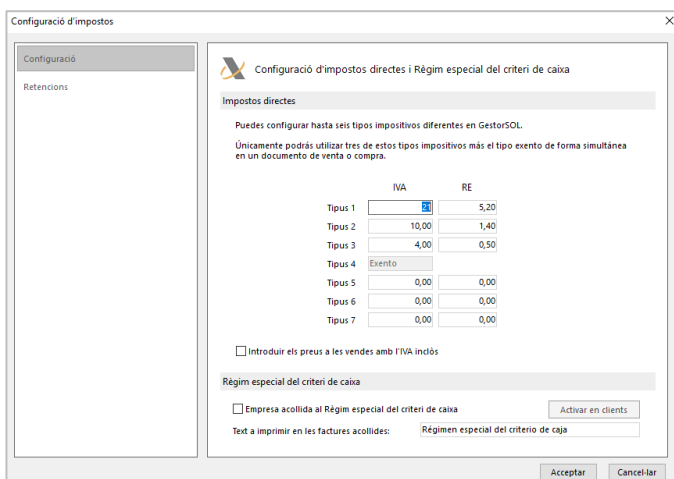
3. Defineix els impostos que vas a utilitzar

Abans de començar a introduir dades al programa, has de configurar els percentatges d'IVA/IGIC que vas a utilitzar durant la teva gestió, així com l'ús de retencions, (si fos necessari).

Aquesta opció la trobaràs en la solapa **Empresa**, en el grup **Configuració**, en la icona **IVA/Retencions**, (o IGIC/IRPF en la Comunitat Canària) i disposa de dos apartats:

CONFIGURACIÓ

En aquesta pantalla podràs definir els diferents tipus impositius d'IVA i Recàrrecs d'equivalència, a utilitzar en els teus documents. Igualment, configurar si l'empresa està acollida al règim especial del criteri de caixa.



Configuració d'impostos

Configuració

Retencions

Configuració d'impostos directes i Règim especial del criteri de caixa

Impostos directes

Puedes configurar hasta seis tipos impositivos diferentes en GestorSOL.

Únicamente podrás utilizar tres de estos tipos impositivos más el tipo exento de forma simultánea en un documento de venta o compra.

	IVA	RE
Tipus 1	5	5,20
Tipus 2	10,00	1,40
Tipus 3	4,00	0,50
Tipus 4	Exento	
Tipus 5	0,00	0,00
Tipus 6	0,00	0,00
Tipus 7	0,00	0,00

☐ Introduir els preus a les vendes amb l'IVA inclòs

Règim especial del criteri de caixa

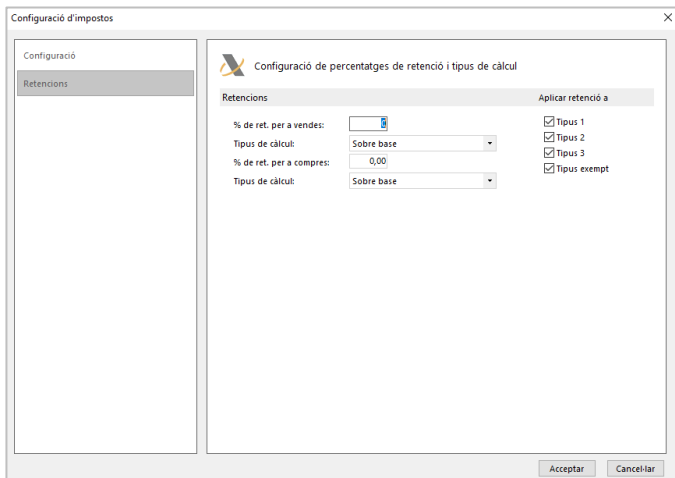
☐ Empresa acollida al Règim especial del criteri de caixa Activar en clients

Text a imprimir en les factures acollides: Règimen especial del criterio de caja

Acceptar Cancel·lar

RETENCIONS

Podràs configurar el tipus de retenció per defecte per a les teves vendes i compres, si ho necessites en la teva gestió, així com el tipus de càlcul a utilitzar en l'ús d'aquestes retencions. Igualment, podràs configurar al fet que tipus d'IVA s'aplicaran.

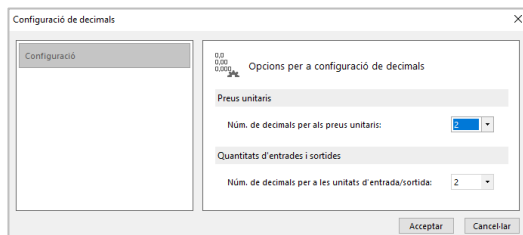


4. Defineix els decimals que necessites en la teva gestió

GESTORSOL 360 està configurat per omisió per treballar amb dos decimals en preus unitaris i en quantitats.

Pots modificar aquesta pre-configuració i forçar l'ús de fins a quatre decimals si ho necessites.

Per definir aquesta configuració selecciona l'opció **Unitats** que trobaràs en la solapa **Empresa > grup Configuració**, en el desplegable de la icona Empresa:

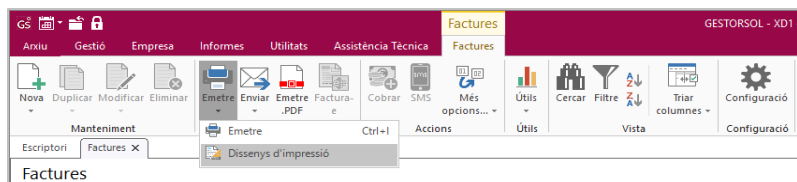


5. Dissenya el teu model de factura

En **GESTORSOL 360** pots dissenyar tots els teus documents per poder incorporar la teva identitat corporativa en ells.

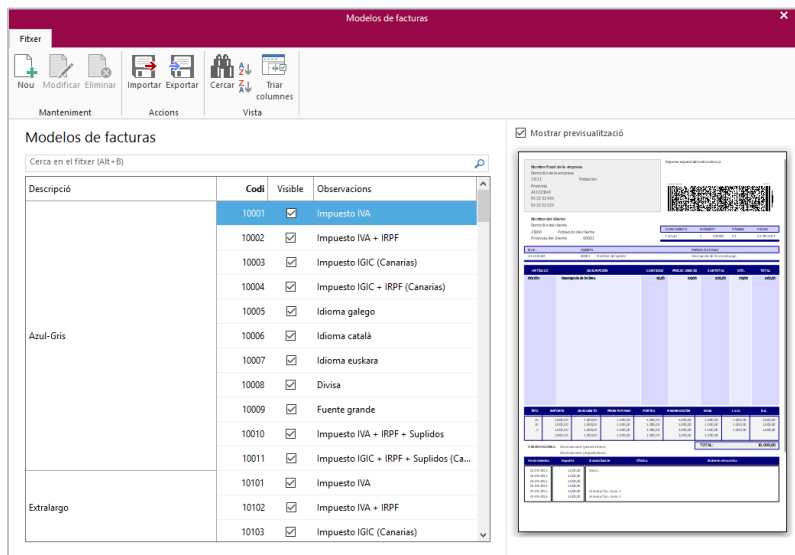
Podràs personalitzar el model de factura al teu gust (o de qualsevol document), posicionant totes les dades on ho desitgis i introduir els teus logotips, línies, quadres de colors, textos fixos, etc.

Pots accedir als **Dissenys d'impressió** des de cada pantalla del document que vas a personalitzar, en el desplegable del botó **Emetre**.

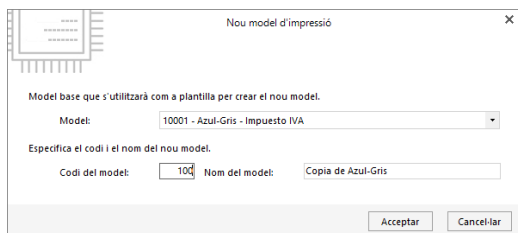


GESTORSOL 360 inclou una sèrie de dissenys ja preparats per utilitzar. Aquests models no es poden modificar, però si et poden servir de base per crear el teu nou disseny.

Quan executes aquesta opció, en pantalla veuràs la finestra **Models de factures**, des d'ella podràs realitzar el manteniment dels teus models o realitzar importacions o exportacions de models ja creats.



Selecciona el model que faràs servir de base per la creació del teu. I fes clic sobre la icona **Nou**:



Ja ho tens creat. Ara dissenya-ho al teu gust, seleccionant el model en la finestra **Models de factura** i fent clic sobre la icona **Modificar**:

Per modificar el model hauràs d'utilitzar les opcions de la barra d'eines que trobaràs en la part inferior dreta de la finestra:

Hombre fiscal de la empresa
Domicilio de la empresa
21111 Población
Provincia
A11223344
91 22 33 444
91 22 22 222

Regimen especial del criterio de sga


Nombre del cliente
Domicilio del cliente
21000 Población del cliente
Provincia del cliente 00001

DOCUMENTO	NÚMERO	PÁGINA
Factura	1 000001	01

N.I.F.	AGENTE	FORMA DE PAGO
A11223344	00001 Nombre del agente	Descripción de forma de pago

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	SUBTOTAL	DIC
001001	Descripción de la línea	10,00	30,00	300,00	20

Logotipos
Añadir logotipo 1
Añadir logotipo 2
Añadir logotipo 3
Añadir logotipo 4
Añadir logotipo 5
Añadir logotipo de mensajes en documentos
Eliminar...

Logotipo
Archivo:
Examinar...

Tamaño y posición (en mm.)
Ancho: 0 Alto: 0
Distancia al margen izquierdo: 0
Distancia al margen superior: 0

Información Impresora / Tipo de papel

En fer clic sobre les icones d'aquesta barra, s'obrirà l'apartat corresponent perquè des d'ell puguem definir la nova entrada.

Cada icona, té la seva descripció emergent que t'ajudarà a l'elecció de l'opció que necessitis.

Nombre fiscal de la empresa
Domicilio de la empresa
21111 Población
Provincia
A11223344
91 22 33 444
91 22 22 222

Nombre del cliente
Domicilio del cliente
21000 Población del cliente
Provincia del cliente 00001

DOCUMENTO NÚMERO PÁGINA
Factura 1 000001 01

N.I.F.	AGENTE	FORMA DE PAGO
A11223344	00001 Nombre del agente	Descripción de forma de pago

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	SUBTOTAL	DIT
001001	Descripción de la línea	30,00	30,00	300,00	20,0

Logotipo

Logotipos

- Añadir logotipo 1
- Añadir logotipo 2
- Añadir logotipo 3
- Añadir logotipo 4
- Añadir logotipo 5
- Añadir logotipo de mensajes en documentos
- Añadir firma del documento en NIPREVENTA

Eliminar

Logotipo

Archivo:

Examinar...

Tamaño y posición (en mm.)

Ancho: 0 Alto: 0

Distancia al margen izquierdo: 0

Distancia al margen superior: 0

Ir a la pestaña logotipos del diseño

També pots a l'àrea de visualització, seleccionar qualsevol element i moure-ho amb el ratolí, editar-ho, o eliminar-ho prement la tecla **Suprimir**.

Nombre fiscal de la empresa
Domicilio de la empresa
21111 Población
Provincia
A11223344
91 22 33 444
91 22 22 222

Nombre del cliente
Domicilio del cliente
21000 Población del cliente
Provincia del cliente 00001

DOCUMENTO NÚMERO PÁGINA
Factura 1 000001 01

N.I.F.	AGENTE	FORMA DE PAGO
A11223344	00001 Nombre del agente	Descripción de forma de pago

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	SUBTOTAL	DIT
001001	Descripción del artículo/concepto	10,00	30,00	300,00	20,0

Datos generales

Campos disponibles

Buscar

- 2ª direcc.: Persona de contacto
- 2ª direcc.: Teléfono
- Agente: Código
- Agente: Nombre
- Almacén: Código
- Almacén: Nombre
- Referencias
- Tipo de factura
- Número de la factura

Propiedades del campo

Apariencia

Descripción Su referencia

Texto de ejemplo Su Referencia

Prefijo

Surfijo

Alineación Izquierda

Fuente Calibri: 8pt

Color 63; 63; 63

Diseño

Condición En sumas y sigue

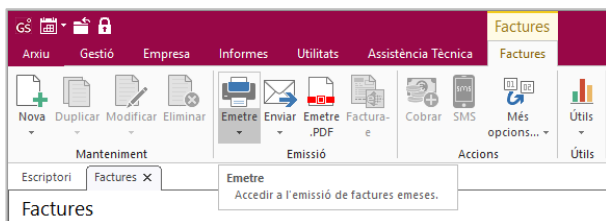
Izquierda 111

Superior 52

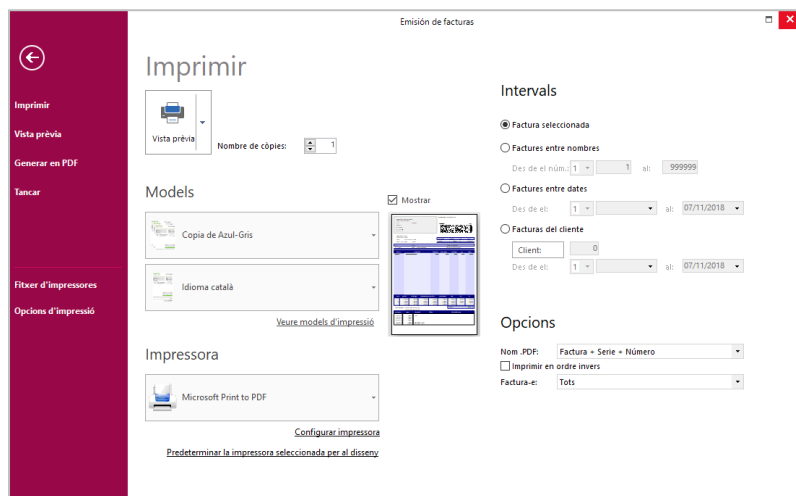
Ancho 27

Ancho del campo, en milímetros.

Una vegada que gravis el teu nou disseny, pots seleccionar-ho en el moment d'imprimir qualsevol factura que tinguis creada al programa, des de la mateixa finestra d'emissió de factures.



Igualment, des d'aquesta mateixa finestra, podràs accedir al dissenyador de documents, prement sobre l'opció **Veure models d'impressió**.



6. Inicia la teva Gestió

Ja pots començar la introducció de dades en la teva empresa.

CREA ELS TEUS CLIENTS

Des de la solapa **Empresa**, podràs accedir a crear el teu fitxer **Clients** i a gestionar les seves dades d'una forma ràpida i senzilla.

CREA ELS TEUS PROVEÏDORS

Els teus proveïdors també els aniràs creant segons les necessitats de la teva empresa i ho podràs fer des del fitxer Proveïdors que trobaràs en la solapa **Empresa**.

CREA ELS TEUS ARTICLES O SERVEIS QUE VAS A UTILITZAR

Segons l'activitat que realitzi la teva empresa, hauràs de crear articles o serveis, o els dos. **GESTORSOL 360** et permet gestionar el fitxer d'Articles i el de **Serveis** per independent.

T'aconsellem realitzis una bona codificació d'ells, això facilitarà la teva gestió de vendes, així com en un futur, la creació de nous articles o serveis.

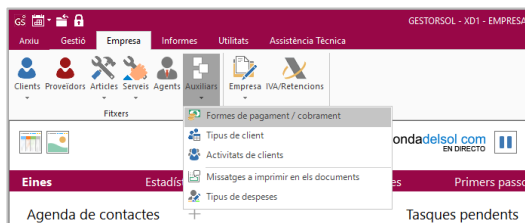
Aquestes opcions les trobaràs en la solapa **Empresa** > grup **Fitxers**.



CONFIGURA LES FORMES DE PAGAMENT

Les formes de pagament/cobro per la seva varietat, és convenient tenir-les registrades en un fitxer, ja que el seu ús dependrà dels diferents criteris i de les circumstàncies en les quals es donin, per decidir utilitzar millor una o una altra.

En la solapa **Empresa** > grup **Fitxers**, es troba el desplegable de la icona **Auxiliars**, en ell trobaràs l'opció **Formes de pagament/cobrament**:



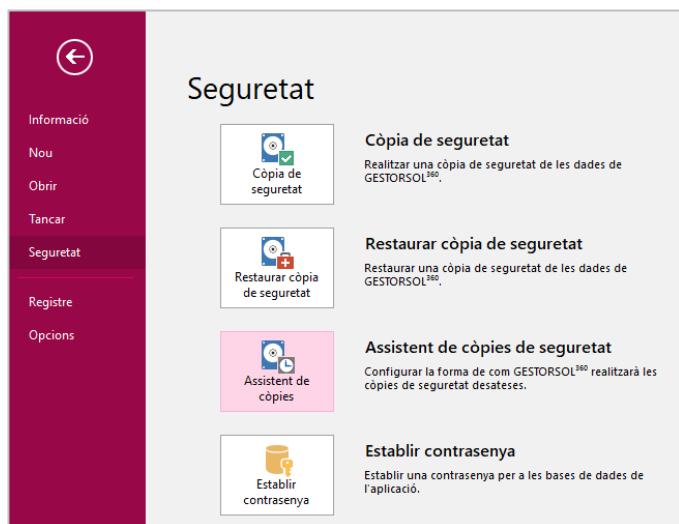
7. Configura la teva còpia de seguretat

Tots estem exposats a una possible pèrdua d'informació en els nostres equips, i molts dels factors que provoquen una pèrdua de dades són incontrolables, amb el que l'única solució és assegurar el treball que estàs fent amb el programa.

GESTORSOL 360 et va a permetre realitzar amb regularitat aquestes còpies de seguretat perquè no es perdi molta informació. I ho fa amb un assistent, des d'on vas a poder configurar cada quant temps ha de fer la còpia i a on.

ASSISTENT DE CÒPIES DE SEGURETAT

Per configurar l'assistent de còpies de seguretat selecciona del menú **Arxiu** l'opció **Seguretat** i fes clic sobre el botó **Assistent de còpies**:



L'assistent començarà, guiant-te pas a pas en el procés de la seva configuració. Amb ell aconseguiràs tenir les còpies de seguretat programades i no hauràs de realitzar-les manualment si no ho desitges.

Principalment, la qual cosa vas a definir és:

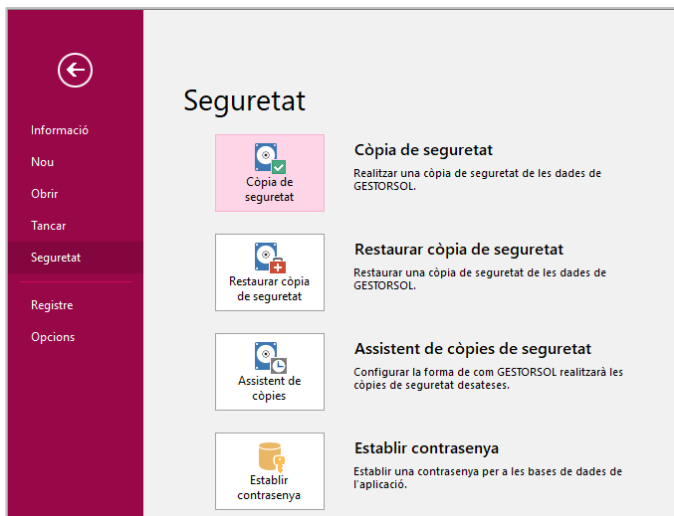
- Es farà la còpia de seguretat de l'empresa que estigui activa en el programa.
- La ruta on situaràs les còpies.
Tria una ruta segura que puguis controlar. Pots utilitzar la que el programa et dóna per defecte: **C:\Software DELSOL\GESTORSOL 360\Datos\Copias**
- Cada quants dies vols que es realitzi.
Va a dependre del risc que assumeixis de pèrdua de dades. És a dir, si assumeixes la possibilitat de perdre un mes del teu treball, fes les còpies una vegada al mes; si assumeixes una setmana de pèrdua, fes-la una vegada per setmana; si no vols assumir riscos, fes-les diàriament.

CÒPIES DE SEGURETAT

GESTORSOL 360 et va a permetre generar còpies manuals de seguretat. Aquestes còpies tu decideixes quan has de fer-les.

T'aconsellem que realitzis les còpies en un dispositiu extern, com un pendrive o un disc dur de fàcil connexió, o remotament amb un servei d'emmagatzematge en el núvol. Les dues opcions tenen els seus pros i les seves contres, però sabent exactament el que és cadascuna pot ajudar-te a escollir el mètode que millor s'adapta a la teva empresa i a les dades que desitges guardar.

Per realitzar aquest tipus de còpies selecciona el menú **Arxiu** > opció **Seguretat**, i fes clic en el botó **Còpia de Seguretat**:



En la finestra **Còpia de seguretat**, configura els apartats:

Especifica les dades a copiar. Aquí vas a trobar la possibilitat d'indicar-li al programa quins van a ser les teves dades a copiar:

- Copiar solament l'exercici indicat.
- Copiar només l'arxiu on es guarden totes les dades genèriques del programa.
- Copiar tots els arxius existents dins de la carpeta Dades del programa.

Especifica la destinació i opcions de la còpia. En aquest apartat has d'indicar la ubicació on vols que guardar la còpia de seguretat, per exemple, si la còpia és en un disc extern, selecciona l'opció **Ubicació específica** del desplegable del camp **Destinació** i en el camp **Ruta** busca el dispositiu.

També pots configurar:

- **No sobre escriure còpies de seguretat anteriors.** Aquesta opció permet guardar solament l'última còpia realitzada sobreescrivint les anteriors que es trobin en la mateixa ubicació (si no marques la casella) o conservar les còpies anteriors i l'última còpia realitzada (si marques la casella).
- **Identificar les còpies amb la denominació del programa.** Aquesta opció és molt útil en el cas de treballar amb varis dels nostres programaris, ja que en marcar la casella de verificació s'agrega al nom de l'arxiu de sortida el nom del programa en el qual estàs fent el procés extern (USB, disc extern, etc.).
- **Comprimir en arxiu ZIP.** Aquesta opció dependrà del tipus de còpia que facis podent decidir si la vols comprimida o no.

Contingut

Introducció.....	1
Capítol 1. Instal·lació del programa.....	4
Capítol 2. Interface de els programes	6
Capítol 3. Configuracions del programa	15
Configuració en xarxa local	¡Error! Marcador no definido.
Configuració d'impressores.....	16
Configuració del Correu Electrònic.....	17
Capítol 4. Primers passos	21
1. Crea correctament la teva empresa.....	21
2. Coneix el teu entorn	26
3. Defineix els impostos que vas a utilitzar	29
4. Defineix els decimals que necessites en la teva gestió	31
5. Dissenya el teu model de factura.....	32
6. Inicia la teva Gestió.....	36
7. Configura la teva còpia de seguretat	38

GS