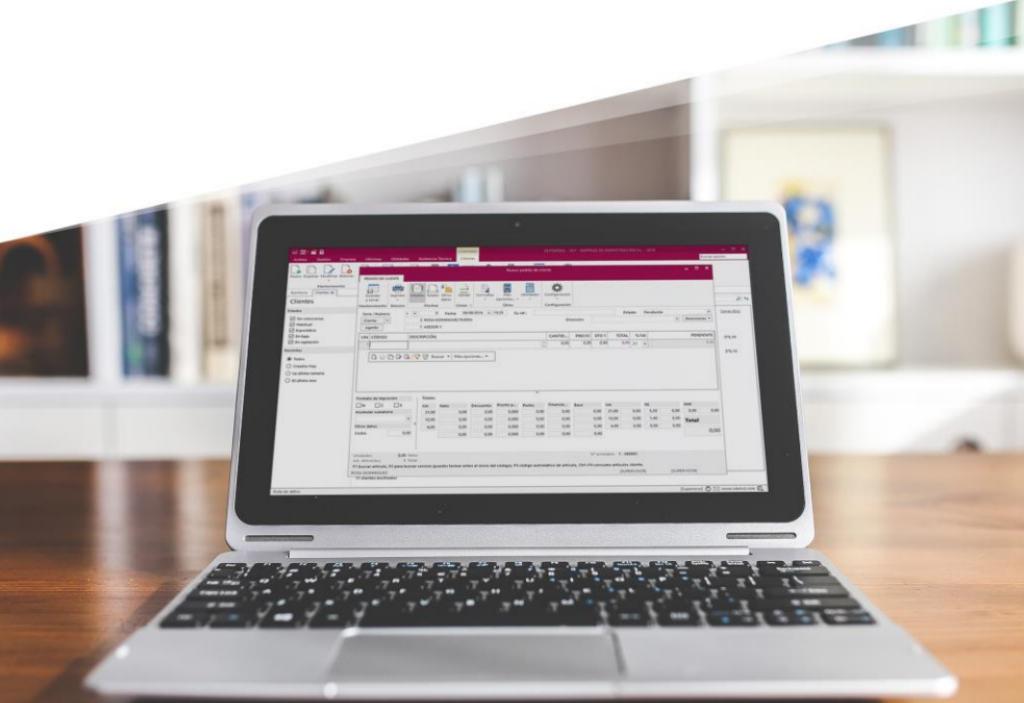




GESTORSOL

# MANUAL DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA





# **GESTORSOL 360**

## **MANUAL DE INSTALACIÓN**

## **Y PUESTA EN MARCHA**

---



## Introducción

### Programa de facturación

**GESTORSOL 360** es un programa de facturación desarrollado para cumplir con las necesidades de facturación de cualquier empresa de servicios. Se adapta fácilmente a las necesidades de los usuarios y ofrece la información de modo visual y atractivo.

### Instalar y trabajar

**GESTORSOL** está preparado para que lo instales y empieces a funcionar inmediatamente. Cuando empieces a trabajar con él te darás cuenta que no necesita complicadas configuraciones o una tediosa carga de datos.

Crea tu empresa con este programa de gestión y empieza a trabajar; ya seas PYME, profesional o autónomo. Es perfecto especialmente para el sector servicios.

Sus requerimientos:

- PC con Windows Vista, 7, 8, o 10
- 1 GB de espacio disponible en disco duro
- Resolución de pantalla 1.366 x 768 o superior
- Conexión a Internet de alta velocidad
- Para la visualización de documentos PDF se requiere Acrobat Reader

### En la Nube, con un modelo híbrido

Un **modelo puro** de software en la nube es aquel en que el programa se encuentra instalado en los servidores y es accesible y ejecutable desde cualquier explorador de internet. Un ejemplo de este tipo de software es Google, Facebook, Twitter, o, por ejemplo, las webs que permiten operar con la banca electrónica.

Actualmente no existen tecnologías de desarrollo que igualen la potencia, flexibilidad, y agilidad de los programas de escritorio para replicarlos en entornos webs.

**GESTORSOL 360** utiliza un **modelo híbrido**, que aprovecha la versatilidad, y potencia de los programas de escritorio, así como la flexibilidad de la nube en la deslocalización de la información.



**GESTORSOL 360** no tiene ninguna diferencia funcional con el actual programa de escritorio. Goza de la interface, velocidad, y flexibilidad de operación de antes, con una sola diferencia: los datos se almacenan fuera de su empresa, en la nube, y son accesibles desde cualquier lugar del mundo.

## Alojamiento

Para su funcionamiento, **GESTORSOL 360** requiere la contratación del servicio de alojamiento en la nube con nuestra empresa.

Al ser un servicio a demanda, el coste dependerá del número de empresas que deseas disponer para funcionar, y del número de usuarios que deseas que accedan de forma concurrente al programa.

También lleva implícito cada escala, un tamaño de espacio en gigabytes para utilizar en el programa. Aunque está dimensionado suficientemente para no tener ningún problema en la mayoría de instalaciones, en caso de ser necesario, este espacio puede ser ampliado.

El servicio de alojamiento incluye todas las actualizaciones del programa que aparezcan durante el tiempo de su vigencia.

La contratación del alojamiento se puede realizar por el tiempo que deseas, con total flexibilidad, desde contratos anuales, hasta forma mensual.

## Subirse a la Nube

Si ya utilizas el programa en escritorio, puedes pasar a utilizar **GESTORSOL 360** aprovechando todos tus datos de forma sencilla.

Para empezar a utilizar **GESTORSOL 360**, solo necesitarás contratar el servicio de alojamiento diseñado especialmente para él, y ejecutar el sencillo proceso de subida de datos que tiene incorporado.

## Ventas, lo más importante de tu negocio

Amplio menú conteniendo las opciones necesarias para controlar el ciclo de ventas de tu empresa.

Tus clientes son muy importantes para ti y **GESTORSOL 360** lo sabe, te brinda la oportunidad de tener todo lo que necesitas de tus clientes y la documentación que esto genera. Desde un presupuesto hasta el cobro de la factura generada, es un ciclo muy controlado y



cómodo ya que no tienes que repetir datos, te facilitamos el trasiego de información entre documentos.

Registra un anticipo, gestiona tus facturas con suplidos y retenciones, comúnicate con tus clientes haciendo uso de las nuevas tecnologías a través de SMS o vía email, supervisa fácilmente tu red de vendedores y lleva el control de las comisiones etc.

Dispone de una utilidad para realizar facturación periódica bastante interesante que te ahorrará mucho trabajo y, además, está adaptado a la última normativa para el envío de Factura-e a las Administraciones Públicas.

## Administración, desde lo fácil a lo sencillo

A través del grupo Administración, podrás realizar generación de recibos y remesas bancarias SEPA según normativa actual. Envía el cuaderno C19-14, C19-15, C19-44 y transferencias bancarias C-34 todos en formato XML, generación de pagarés a través de facturas, gestiona el cobro / pago total o parcial de las facturas emitidas y recibidas, liquida las comisiones de tus agentes y lleva la caja diaria de tu empresa.

Con este programa de facturación, en una sencilla pantalla podrás visualizar de forma rápida la relación de facturas pendientes de cobro y de pago y la relación de cheques y pagarés generados.



## Capítulo 1. Instalación del programa

La instalación del programa **GESTORSOL 360**, es una instalación sencilla y rápida. Se realiza a través de un asistente, el cual te guiará paso a paso en todo momento.

Para instalar **GESTORSOL 360**, entra en nuestra página WEB ([www.sdelsol.com](http://www.sdelsol.com)) y en la zona **Descargas**, localiza el programa que deseas instalar. (en nuestro caso, **GESTORSOL 360**)  
Encontrarás el botón **Descargar**, al pulsar sobre él, obtendrás el archivo de instalación de **GESTORSOL 360**.



gestorsolinstalar

Ahora has de ejecutar el instalador, el cual dará paso al asistente de instalación, comenzando con la ventana de **Bienvenida**:





A partir de este momento, se iniciará un proceso en el que el asistente te irá indicando en qué fase se encuentra la instalación.

Al finalizar cada fase, encontrarás el botón **Siguiente**, que te va a permitir continuar.

Una vez haya finalizado la instalación, en el escritorio, te ha de aparecer un acceso directo del programa:



Y en el disco local C: se habrá creado la ruta:

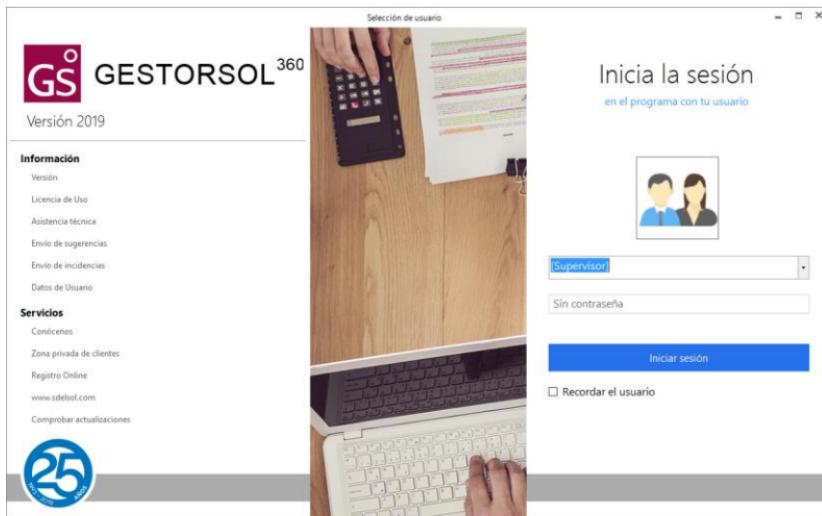
- ▼ Software DELSOL
- > GestorSOL



## Capítulo 2. Interface de los programas

### Pantalla inicio de sesión

La primera pantalla que te aparecerá al ejecutar el programa será la de inicio de sesión, la imagen que te muestra en el centro de la pantalla es aleatoria, lo que significa que en cada sesión que ejecutes, puede aparecer una imagen diferente:



Desde esta ventana, lo primero que tienes que introducir, son tus datos de Usuario Registrado para poder acceder a **GESTORSOL 360**, una vez introducidos los datos, podrás elegir al usuario que va a iniciar sesión con el programa.

También podrás seleccionar opciones que te van a informar sobre la versión, la licencia de uso... así como accesos directos para conocer nuestros servicios.

#### DATOS DE USUARIO REGISTRADO

Son los datos de contratación de Soporte técnico y consultoría sobre **GESTORSOL 360** y el servicio de alojamiento. Estos datos te los ha de facilitar el Departamento de Administración de **Software DELSOL**.



Este servicio te da derecho a obtener asistencia ilimitada para tu empresa, acerca del programa.

Se introducen en el programa desde la ventana de inicio, seleccionando el botón **Introducir datos de Usuario Registrado**.

## SELECCIÓN DE USUARIO

En la primera sesión del programa sólo aparecerá el usuario **Supervisor**, (usuario que tiene el privilegio de entrar en todas las opciones del programa), por lo que debes seleccionarlo para iniciar la sesión.

En el futuro, y si has creado otros usuarios, podrás elegir entre los mismos.

La casilla de verificación **Recordar usuario** si la marcas el programa recordará el último usuario que accedió al mismo.

## AUTORIZACIÓN A LA NUBE

Nuestro software, te va a pedir que autorices el acceso a la nube al equipo en el que lo has instalado, para que todos tus usuarios que lo vayan a utilizar puedan tener acceso a tu información.

Para ello, tendrás que configurar dicha clave de acceso la primera vez que accedas a **GESTORSOL<sup>360</sup>**. Esta clave no es facilitada por **Software DELSOL**.

Introduce tu **Clave de acceso a la nube**, tal y como te indica la ventana:



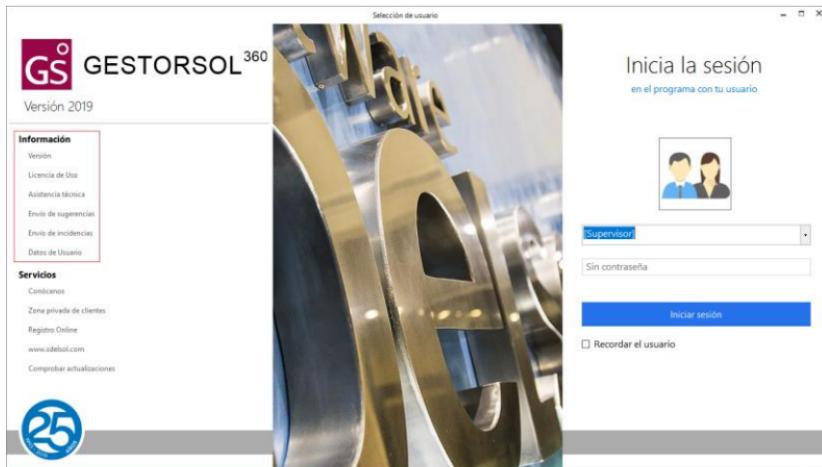


## Usuario en uso

Una vez que entres bajo un nombre de usuario en el programa, ese nombre queda marcado como usuario en uso, si se intenta acceder al programa desde otro ordenador con el mismo usuario, el programa te avisará que el usuario ya está en uso, pero te permitirá continuar.

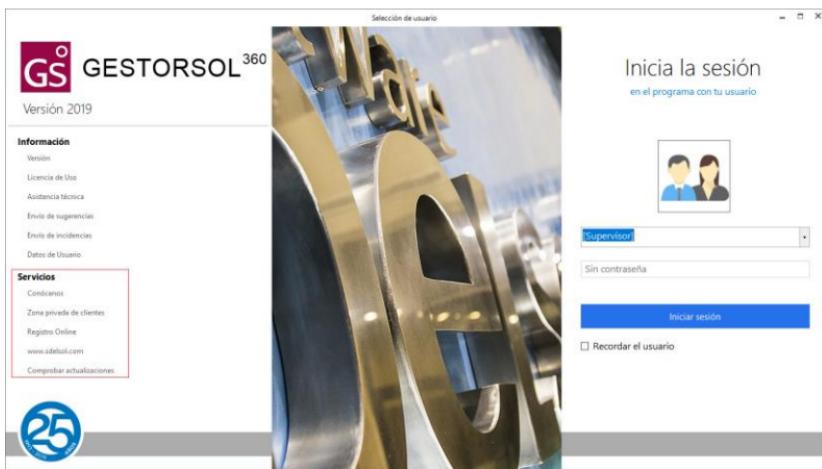
## INFORMACIÓN

En el apartado **Información** podrás consultar la versión del programa, la licencia de uso, las distintas formas de tener asistencia técnica y enviar sugerencias sobre las opciones del programa o alguna incidencia del mismo.



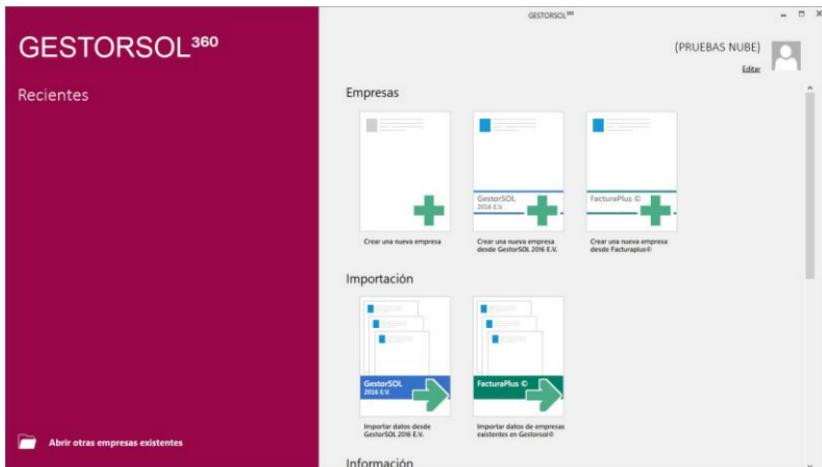
## SERVICIOS

En este apartado, podrás acceder rápidamente a los distintos enlaces que en la página de Software DELSOL podrías obtener: Conócenos, Zona privada de clientes, Registro Online, [www.sdelsol.com](http://www.sdelsol.com), y la opción Comprobar actualizaciones.



## Pantalla Recientes

Una vez hayas iniciado sesión con tu usuario, se abrirá una ventana en donde has de indicar qué vas a hacer en **GESTORSOL 360**.



Esta ventana está estructurada en dos partes bien diferenciadas:



Parte izquierda, la verás en color granate, es la parte **Recientes**, en ella encontrarás las últimas empresas con las que has trabajado en **GESTORSOL 360**. Si no aparece ninguna, puede deberse a que has ejecutado la opción **Limpiar panel de "Últimas empresas abiertas"**, o no has trabajado todavía en **GESTORSOL 360**.

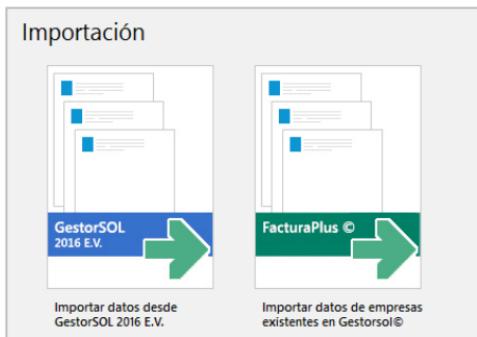
En la parte de la derecha, encontrarás los siguientes apartados:

**Usuario:** Se encuentra en la parte superior-derecha. Te mostrará tus datos de usuario registrado, si has introducido tus códigos.

Apartado **Empresas:** Encontrarás las opciones que te van a permitir: Crear una nueva empresa, Crear una nueva empresa desde **GESTORSOL 2016 E.V.** o Crear una nueva empresa desde **Facturaplus**.



Apartado **Importación:** Son las opciones que utilizarás para importar los datos desde **GESTORSOL 2016 E.V.** y desde **Facturaplus**.





Apartado **Información**: Aquí encontrarás todas las opciones que se han creado para ayudarte a comenzar con el programa. Así como los apartados que se han dedicado a **GESTORSOL 360** en nuestra página WEB.

### Información



Vídeo: Lo esencial



Ver el documento de Primeros Pasos



www.gestorsol.com



Descubre GestorSOL

Opciones **Configuraciones**: Son opciones que utilizarás para configurar tu impresora, o para la creación de nuevos usuarios en el programa. Desde aquí podrás introducir tus datos de Usuario registrado o solicitar Asistencia técnica.

Si deseas configurar otras opciones antes de trabajar con el programa, dispones del acceso **Más opciones de configuración**.

### Configuraciones



Configurar las impresoras del programa



Crear nuevos usuarios en el programa



Introducir tus datos de Usuario Registrado



Solicitar asistencia técnica

Más opciones de configuración

Para poder continuar con el programa en esta ventana has de elegir una empresa ya creada, crear tu empresa nueva o realizar una de las importaciones que te ofrece el programa.



## NUEVA EMPRESA

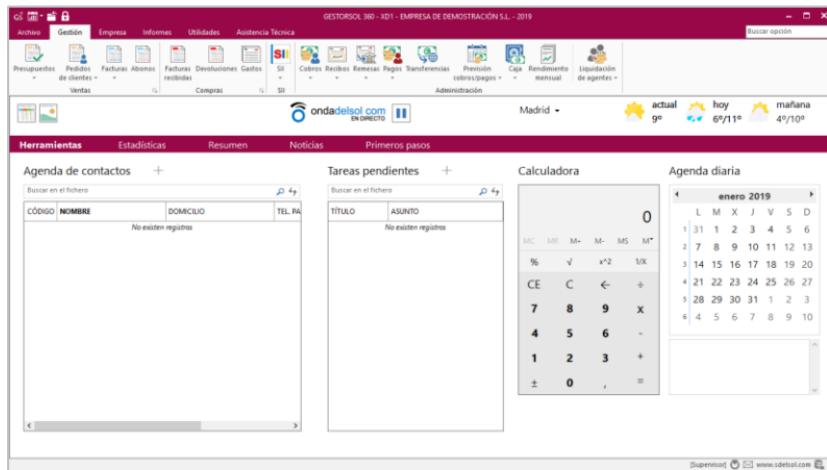
Al seleccionar la opción **Crear una nueva empresa**, debes de introducir los datos fiscales, identificativos y de configuración.

Para diferenciar las empresas entre sí dentro del programa, a cada una de ellas se le asigna un código de tres caracteres alfanuméricos (puede contener letras y números), el cual debe ser introducido cada vez que pretendas trabajar en las mismas.

Este código te servirá para todos los ejercicios que abras en la empresa, es decir, no tienes (ni debes), crear una empresa por cada año.

## Pantalla GESTORSOL 360

Una vez tengas la empresa abierta, verás la pantalla principal de **GESTORSOL 360**:



Esta ventana se encuentra estructurada en las siguientes partes:

### BARRA DE ACCESOS RÁPIDOS

Esta barra se encuentra en la parte superior-izquierda de la pantalla y te permitirá acceder a los elementos de menú más utilizados en tu trabajo, por defecto tienes: **Muestra lo**



**ejercicios existentes en tu empresa, Cierra la sesión con la empresa, abre el menú Archivo y Bloquea el programa.**

Puedes agregar los elementos que deseas, haciendo un clic derecho del ratón sobre esa opción que utilizas con frecuencia y selecciona la opción **Añadir a la barra de herramientas**.



## MENÚ ARCHIVO

El menú **Archivo** se encuentra en la misma línea de las solapas que abren las cintas de opciones.

Está formado por todas las opciones básicas de gestión de archivos: **Nuevo, Abrir, Cerrar, Seguridad**, así como aquellas opciones referentes al Archivo de empresas (la opción **Información**) y las **Opciones** propias del programa.

Al hacer clic sobre el menú **Archivo**, verás la ventana:



## CINTAS DE OPCIONES

Se encuentran en la parte superior de la pantalla, contienen cada una de las opciones del programa, agrupadas en distintas solapas.

En **GESTORSOL 360**, inicialmente, existen las siguientes solapas: **Gestión, Empresa, Informes, Utilidades** y solapa **Asistencia Técnica**:



Cada cinta de opciones, a su vez está clasificada en grupos. Estos grupos están localizados en la parte inferior de la cinta. Cada grupo contiene una serie de iconos que ejecutan las funciones correspondientes.





Durante la ejecución de cualquier opción, pueden aparecer otras solapas pertenecientes a la opción activa.

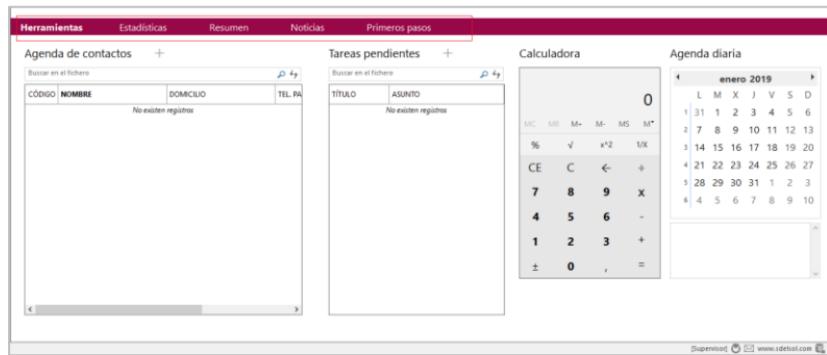
Un ejemplo lo tienes cuando accedes al ícono **Clients** que abrirá la solapa **Clients**:



## ESCRITORIO

Se encuentra debajo de la cinta de opciones, lo primero que te va a indicar es la fecha, la localización donde te encuentras y la información del tiempo a tres días vista.

También contiene una línea de varias opciones del programa. Comprobarás que, al tenerlas más visibles, te facilitará el acceso a cierta información rápidamente, agilizando tu gestión diaria.



Así la opción **Herramientas** te muestra los contactos grabados en la Agenda, la calculadora...

**Estadísticas** son gráficas originadas de los propios datos de la empresa en la que te encuentras.

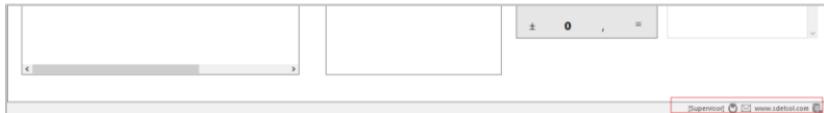
**Resumen** es un cuadro que te indica la cantidad de procesos que has realizado en el programa.



**Noticias** son las noticias del día y podrás visualizarlas eligiendo el periódico o los periódicos que más te gusten.

## BARRA DE ESTADO

Se encuentra situada en la parte inferior de la ventana del programa. En ella, podrás ver temporalmente, alguna información determinada de la opción en la que estés, mostrándote siempre la información del usuario seleccionado, información instantánea, acceso al envío de e-mail a nuestra empresa y a la web del programa.



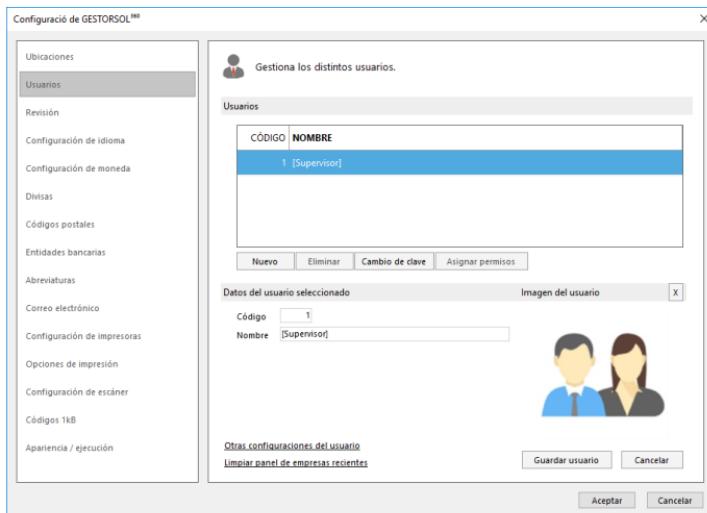
## Capítulo 3. Configuraciones del programa

### Crea los usuarios del programa

Crea los diferentes usuarios que accederán al programa, teniendo en cuenta que debes dar de alta tantos usuarios como personas vayan a utilizar **GESTORSOL 360**.

Es importante no acceder desde diferentes terminales al programa con el mismo usuario.

Para dar de alta a los usuarios, has de utilizar la opción **Usuarios** que se encuentra en el menú **Archivo**, en la opción **Opciones**.



Crea al usuario introduciendo su nombre y definiendo sus configuraciones de acceso.

### Configuración de impresoras

Es posible configurar en el programa tantas impresoras como existan en tu ordenador o sistema de red local.

Cuando instalas el programa en el ordenador no existe ninguna impresora configurada, por lo que es necesario que configures al menos una para que puedas imprimir.



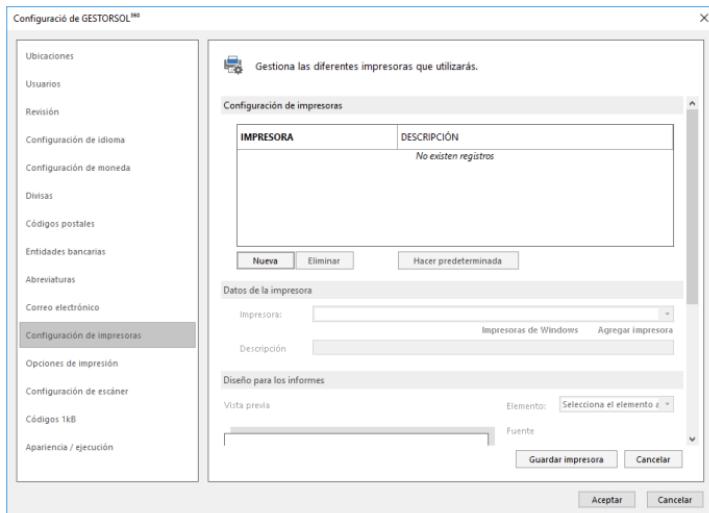
Para definir tu impresora en el programa, realiza los siguientes pasos:

1. **Impresora instalada en Windows.**

Lo primero que has de tener es instalada la impresora en Windows y funcionando.

2. **Configurar impresora en GESTORSOL 360.**

Para configurar tu impresora accede al menú **Archivo**, y elige desde **Opciones**, la opción **Configuración de impresoras**:



Desde esta ventana podrás gestionar las diferentes impresoras que utilizas.

En ella, agrega la o las impresoras que vas a utilizar realizando los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón **Nueva**.

2. En el apartado **Datos de la impresora**, elige la impresora desde el desplegable **Impresora** (son las impresoras que tienes instaladas en el equipo).

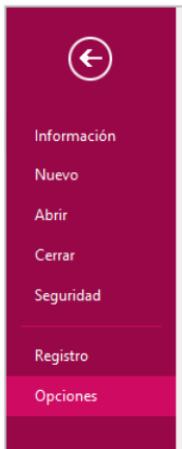
3. Finaliza pulsando en el botón **Guardar impresora**.

Realiza estos pasos por cada una de las impresoras que deseas utilizar.

## Configuración del Correo Electrónico

**GESTORSOL<sup>360</sup>** te permite enviar tus informes, balances o documentos por correo electrónico directamente desde el programa.

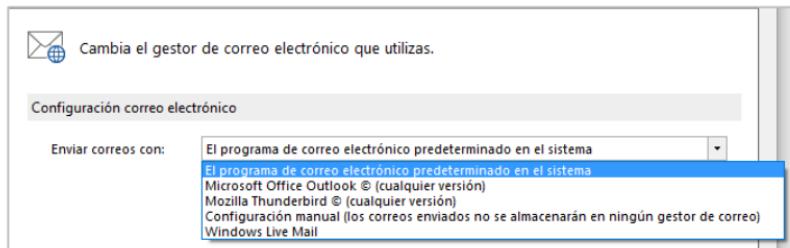
La configuración del correo electrónico, se realiza desde la ventana **Configuración de GESTORSOL<sup>360</sup>**. Para acceder a esta ventana, abre el menú **Archivo** y haz un clic en la opción **Opciones**:



A continuación, elige la opción **Correo electrónico**.

Desde esta ventana podrás configurar el correo electrónico que utilizas. Observa que, por defecto, el programa de correo electrónico es el que tengas predeterminado en el sistema.

Las opciones para cambiar la configuración de correo electrónico que te permite **GESTORSOL<sup>360</sup>**, son las que contiene el desplegable **Enviar correos con:**



Según el servidor de correo electrónico que utilices, y en especial, la forma como lo gestiones en tu ordenador, tendrás que elegir entre una configuración u otra:

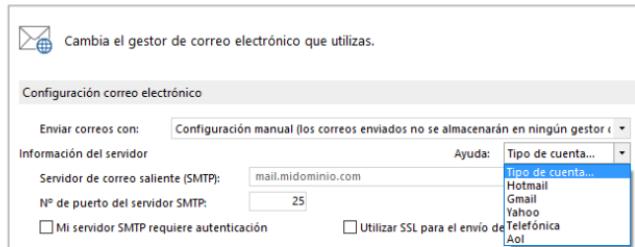
**Microsoft Office Outlook o Windows Live Mail.** Son las opciones más sencillas ya que no necesitan que realices ninguna configuración en **GESTORSOL 360**.

**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**. Para ello, introduce los siguientes datos de tu cuenta de correo:

1. **Información del servidor.** En estos campos debes introducir la información de configuración de tu servidor de correo.

El apartado **Ayuda** te facilitará los datos necesarios para los tipos de cuentas más frecuentes.



2. **Información de inicio de sesión.** Introduce los datos de inicio de sesión de tu cuenta de correo electrónico.



Información de inicio de sesión	
Nombre de la cuenta:	<input type="text" value="El nombre que el destinatario del correo visualizará"/>
Dirección de correo:	<input type="text" value="direccion@dominio.com"/>
Contraseña:	<input type="password"/> <a href="#">Mostrar caracteres</a>

3. **Firma del mensaje.** En este apartado podrás configurar tu firma de correo incorporándola por un archivo HTML, o usar un texto sin o con formato:

Firma del mensaje	
Tipo de Firma:	<input type="text" value="Sin seleccionar"/> <input type="text" value="Sin seleccionar"/> <input type="text" value="Adjuntar firma desde un archivo HTML"/> <input type="text" value="Texto sin formato"/> <input type="text" value="Texto enriquecido"/>

Si eliges esta configuración, debes tener en cuenta, que los envíos de los correos que hagas con **GESTORSOL 360**, no quedarán almacenados en tu bandeja de **Correos enviados** de tu gestor de correos habitual.

Te aconsejamos que antes de finalizar, pulsando el botón **Aceptar**, hagas un clic en el botón **Probar la configuración actual**, para que compruebes que todo lo que has configurado esté correcto.



## Capítulo 4. Primeros pasos

### 1. Crea correctamente tu empresa

Crear una empresa en el programa es sencillo, sólo has de introducir su código, datos fiscales, identificativos y de configuración. A partir de ahí ya puedes trabajar en **GESTORSOL 360**, sabiendo que en cualquier momento el resto de la información puede ser introducida desde el botón **Modificar**, que encontrarás en el menú **Archivo** > opción **Información**:



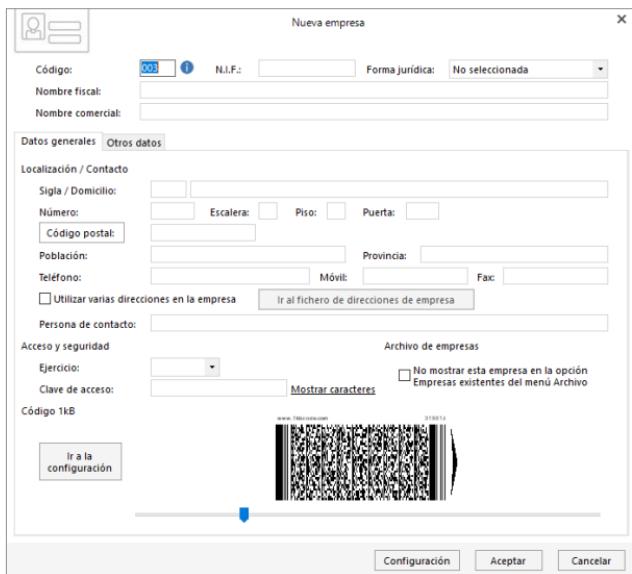
**GESTORSOL 360** permite crear tantas empresas como tengas contratadas. Cada vez que ejecutes **GESTORSOL 360**, el programa entrará en la última empresa y ejercicio en la que hayas trabajado. Puedes fijarte en la barra de título del programa en la que aparecen estos datos.



Si necesitas crear otra empresa, puedes hacerlo desde el botón **Nueva empresa**, que encontrarás en el menú **Archivo** > opción **Nuevo**:



En pantalla se ha de abrir la ventana **Nueva empresa**:



Es en este momento cuando has de dedicarle unos minutos a la creación de tu empresa.

Observa que la ventana está estructurada en apartados claramente diferenciados: **Datos identificativos**, solapa **Datos generales**, solapa **Otros datos** y el botón **Configuración**.

Registra la información correspondiente en cada uno de los apartados tal y como se indica a continuación:

## Cabecera de Identificación

En este apartado has de introducir el código de la empresa y sus datos genéricos de identificación.

El código identifica a cada empresa que crees en el programa y puede estar compuesto por números y letras. Puede ser automático (el programa genera el código automáticamente) o manual (es generado por el usuario, con sus propios criterios).

Este código identificará a la empresa en todos sus ejercicios, es decir, no tendrás que crear otra empresa por cada ejercicio.

Una vez hayas trabajado en tu empresa durante un ejercicio, podrás generar o crear el resto de ejercicios desde los procesos automáticos de apertura del nuevo ejercicio.

## Solapa Datos generales

Son los datos de localización y contacto de la empresa, así como los de control de **Acceso y seguridad** y la configuración del uso del **Código 1kB**.

Podrás además de indicar el domicilio fiscal, teléfonos y persona de contacto, configurar otras direcciones de tu empresa, si lo necesitas.

En su apartado **Acceso y seguridad**, introduce el año del ejercicio de la empresa que estás creando.

En este apartado, también podrás introducirle una clave de acceso a la empresa. Esta clave será solicitada por el programa cada vez que abras esta empresa, sin tener en cuenta el ejercicio que estés abriendo. Con ello, impedirás el acceso a personas no autorizadas.

Datos generales | Otros datos

Localización / Contacto

Siglo / Domicilio:  Escalera:  Piso:  Puerta:   
Número:  Código postal:   
Población:  Provincia:   
Teléfono:  Móvil:  Fax:   
 Utilizar varias direcciones en la empresa [Ir al fichero de direcciones de empresa](#)

Persona de contacto:

Acceso y seguridad

Ejercicio:  Archivo de empresas  
Clave de acceso:   No mostrar esta empresa en la opción Empresas existentes del menú Archivo [Mostrar caracteres](#)

Código 1KB

[Ir a la configuración](#) 

[Configuración](#) [Aceptar](#) [Cancelar](#)

## Solapa Otros Datos

En esta solapa introducirás los datos que te van a identificar en internet y en el Registro mercantil.

Si en este momento no tienes todos los datos, puedes introducirlos más adelante, desde el botón **Modificar**, que encontrarás en el menú **Archivo** > opción **Información**.

Datos generales | Otros datos

Internet

E-Mail:   
E-Mail comercial:   
E-Mail administración:   
E-Mail contabilidad:   
Web:

Datos registrales

Registro mercantil de:   
Tomo:  Folio:   
Hoja:  Inscripción:

## Botón Configuración

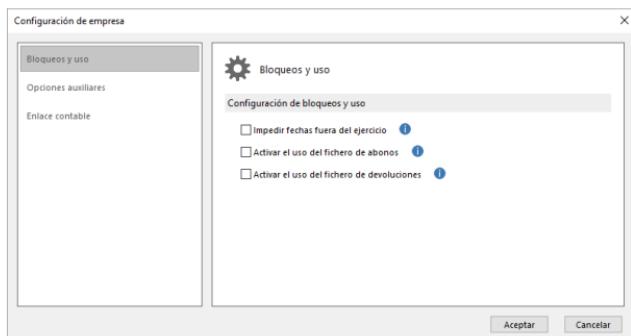
La configuración te va a permitir indicarle a **GESTORSOL 360** como vas a trabajar en tu gestión diaria y qué opciones auxiliares puedes necesitar.

### BLOQUEOS Y USO

En este apartado podrás configurar las siguientes opciones:

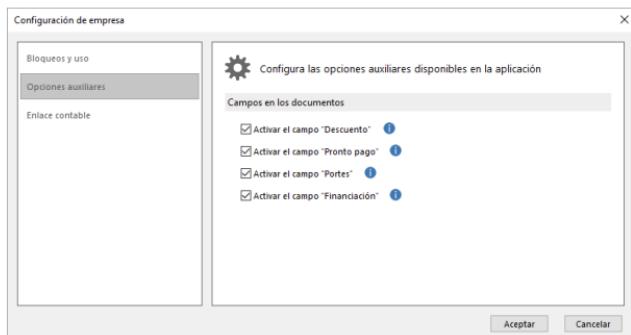
**Impedir fechas fuera del ejercicio.** GESTORSOL<sup>360</sup> está abierto para trabajar en cualquier año dentro del mismo ejercicio. Si tu ejercicio pertenece a un año natural, te recomendamos activar esta opción que evitará generes documentación diferente al año al que pertenece la empresa que estás creando.

**Activar el uso del fichero de abonos y devoluciones.** Si quieras trabajar con los ficheros de abonos y devoluciones, activa esta opción.



## OPCIONES AUXILIARES

En este apartado, activa o desactiva los campos **Descuento**, **Pronto pago**, **Portes** y **Financiación** según sea la gestión que realices en tu empresa.



Ten en cuenta que en la opción **Modificar empresa**, siempre podrás cambiar esta configuración.

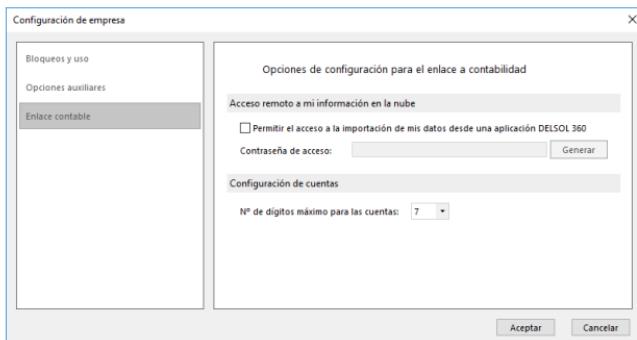


## ENLACE CONTABLE

En este apartado configurarás lo que necesita tu programa de gestión para que se pueda realizar el enlace contable, accediendo en remoto a tu información.

Con ello, podrás configurar una contraseña para permitir el acceso a la importación de tus datos desde una aplicación **DELSOL 360**.

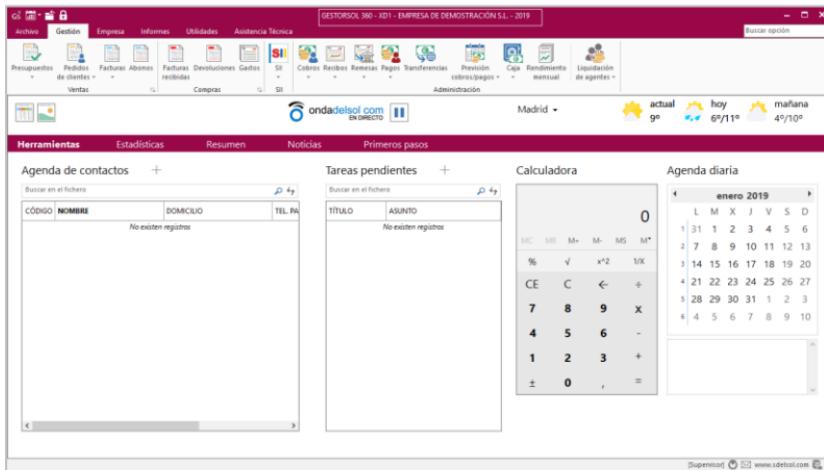
Y también definirás el número de dígitos máximo que vas a utilizar para tus cuentas auxiliares en contabilidad.



## 2. Conoce tu entorno

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

En la parte superior de la ventana, observa que aparece el nombre de la empresa que tienes abierta. Podrás ver su código, su denominación y el ejercicio:



Antes de comenzar a utilizar la aplicación, te recomendamos que realices un breve paseo por las distintas solapas que la componen. Esto te ayudará a localizar las diferentes opciones dentro del programa.

## SOLAPA GESTIÓN



Encontrarás todas las opciones necesarias para realizar las tareas más habituales de tu gestión diaria. Se encuentran agrupadas según la función que realizan:

- Ventas.** En este grupo podrás crear todos los documentos que necesites emitir en tu ciclo de ventas, como son: **Presupuestos, Pedidos de clientes, Facturas y Abonos.**
- Compras.** Este es el grupo del ciclo de compras. En él encontrarás las opciones para crear tus **Facturas recibidas, Devoluciones y Gastos.**
- Administración.** Todas las funciones que necesites realizar para tu gestión administrativa las vas a encontrar en este grupo, como son la gestión de los



movimientos de **Cobros** y **Pagos**, el mantenimiento de tus **Recibos** y generar los diversos cuadernos bancarios de tus **Remesas**.

También, podrás realizar **Transferencias** y **Previsiones de cobros/pagos**, gestionar los movimientos del fichero **Caja** y realizar las **liquidaciones de tus agentes**.

## SOLAPA EMPRESA



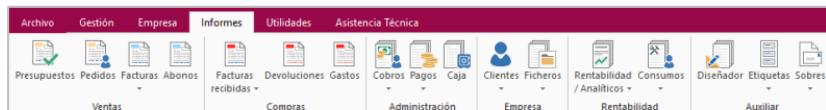
Desde aquí podrás gestionar todos los ficheros de tu empresa, incluyendo el fichero de configuración de **Factura-e** y podrás realizar las modificaciones correspondientes a la configuración de tu empresa, por eso sus grupos son:

- **Ficheros.** Agrupa a las opciones de los ficheros principales de la empresa: **Cuentas, Proveedores, Artículos, Servicios y Agentes**, entre otros.
- **Configuración.** Podrás modificar los datos generales de tu empresa, desde el ícono **Empresa** y generar el fichero de tu personal, así como el fichero de bancos que utilizas.

En este apartado igualmente, podrás realizar la configuración del **código 1Kb**.

El ícono **IVA/Retenciones** te va a permitir configurar los impuestos directos y de Régimen especial del criterio de caja, así como las configuraciones de porcentajes de retención y tipo de cálculo.

## SOLAPA INFORMES





Podrás emitir distintos informes con determinada información comercial de la empresa como Informes de facturas, gastos, cobros, pagos, previsiones, rentabilidad, consumos, etc.

Igualmente, podrás diseñar tus propios informes con la información concreta que necesites generar de los datos existentes en tu empresa, así como emitir diferentes modelos de etiquetas y realizar la impresión de sobres.

## SOLAPA UTILIDADES



Engloba todas las herramientas que incluye el programa para facilitarte las tareas diarias, por ejemplo: calculadora, calendario, agenda, alarma, etc.

Aparte de estas herramientas, esta solapa también incluye opciones de importaciones de datos, enlace a contabilidad etc.

## SOLAPA ASISTENCIA TÉCNICA



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

También se encuentra en esta solapa el acceso al **Centro de Soporte On-line**, donde puedes acceder a las preguntas y respuestas más habituales acerca del software.

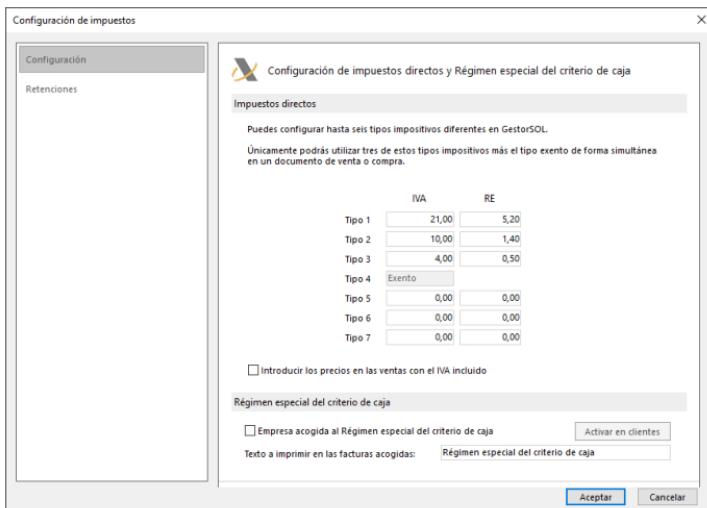
### 3. Define los impuestos que vas a utilizar

Antes de empezar a introducir datos en el programa, debes configurar los porcentajes de IVA/IGIC que vas a utilizar durante tu gestión, así como el uso de retenciones, (si te fuese necesario).

Esta opción la encontrarás en la solapa **Empresa**, en el grupo **Configuración**, en el ícono **IVA/Retenciones**, (o IGIC/IRPF en la Comunidad Canaria) y dispone de dos apartados:

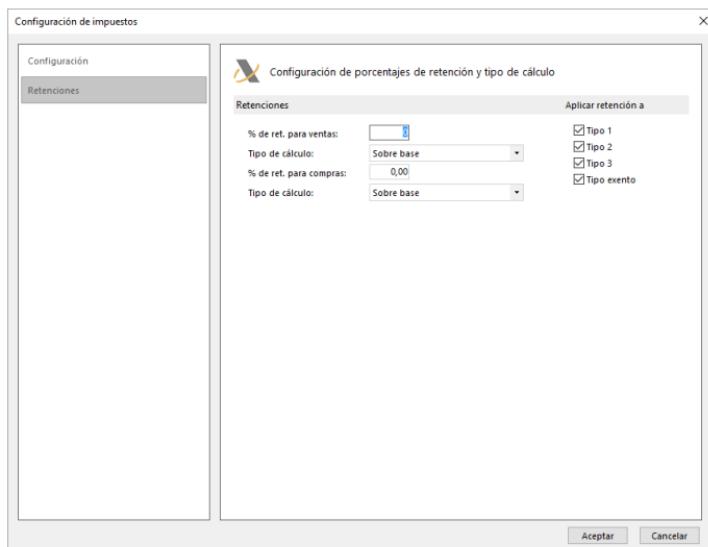
## CONFIGURACIÓN

En esta pantalla podrás definir los distintos tipos impositivos de IVA y Recargos de equivalencia, a utilizar en tus documentos. Igualmente, configurar si la empresa está acogida al régimen especial del criterio de caja.



## RETENCIONES

Podrás configurar el tipo de retención por defecto para tus ventas y compras, si lo necesitas en tu gestión, así como el tipo de cálculo a utilizar en el uso de dichas retenciones. Igualmente, podrás configurar a que tipos de IVA se aplicarán.

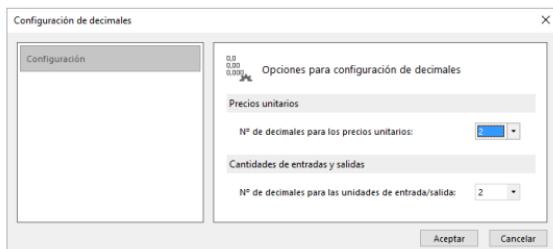


#### 4. Define los decimales que necesitas en tu gestión

**GESTORSOL 360** está configurado por omisión para trabajar con dos decimales en precios unitarios y en cantidades.

Puedes modificar esta pre-configuración y forzar el uso de hasta cuatro decimales si lo necesitas.

Para definir esta configuración selecciona la opción **Unidades** que encontrarás en la solapa **Empresa** > grupo **Configuración**, en el desplegable del ícono **Empresa**:

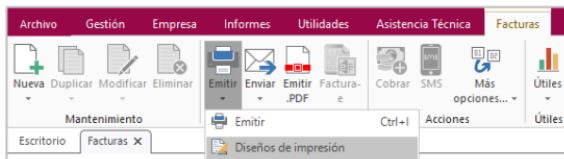


## 5. Diseña tu modelo de factura

En **GESTORSOL 360** puedes diseñar todos tus documentos para poder incorporar tu identidad corporativa en ellos.

Podrás personalizar el modelo de factura a tu gusto (o de cualquier documento), posicionando todos los datos donde lo deseas e introducir tus logotipos, líneas, cuadros de colores, textos fijos, etc.

Puedes acceder a los **Diseños de impresión** desde cada pantalla del documento que vas a personalizar, en el desplegable del botón **Emitir**.



**GESTORSOL 360** incluye una serie de diseños ya preparados para utilizar. Estos modelos no se pueden modificar, pero si te pueden servir de base para crear tu nuevo diseño.

Cuando ejecutas esta opción, en pantalla verás la ventana **Modelos de facturas**, desde ella podrás realizar el mantenimiento de tus modelos o realizar importaciones o exportaciones de modelos ya creados.



Modelos de facturas

Fichero

Nuevo Modificar Eliminar Importar Exportar Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Acciones Vista Útiles

Modelos de facturas

Buscar en el fichero (ALT + B)

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	VISIBLE	OBSERVACIONES
Azul-Gris	10001	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IVA
	10002	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IVA + IRPF
	10003	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IGIC (Canarias)
	10004	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IGIC + IRPF (Canarias)
	10005	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma gallego
	10006	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma català
	10007	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma euskara
	10008	<input checked="" type="checkbox"/>	Divisa
	10009	<input checked="" type="checkbox"/>	Fuente grande
	10010	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IVA + IRPF + Suplidos
	10011	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IGIC + IRPF + Suplidos (Ca...
Extralargo	10101	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IVA
	10102	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IVA + IRPF
	10103	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IGIC (Canarias)

Mostrar pre visualización

Selecciona el modelo que te va a servir de base para la creación del tuyo. Y haz clic sobre el ícono **Nuevo**:

Nuevo modelo de impresión

Modelo base que se utilizará como plantilla para crear el nuevo modelo.

Modelo: 10001 - Azul-Gris - Impuesto IVA

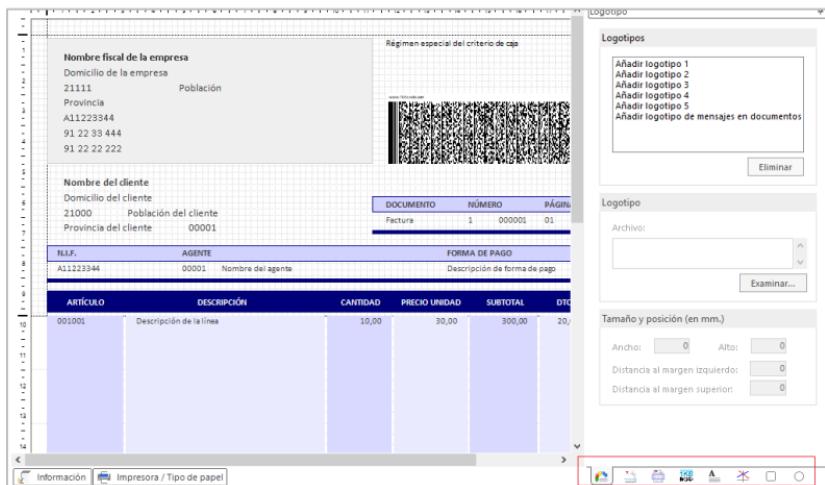
Especifica el código y el nombre del nuevo modelo.

Código del modelo: 100 Nombre del modelo: Copia de Azul-Gris

Aceptar Cancelar

Ya lo tienes creado. Ahora diséñalo a tu gusto, seleccionando el modelo en la ventana **Modelos de factura** y haciendo clic sobre el ícono **Modificar**:

Para modificar el modelo tendrás que utilizar las opciones de la barra de herramientas que encontrarás en la parte inferior derecha de la ventana:



Al hacer clic sobre los iconos de esta barra, se abrirá el apartado correspondiente para que desde él puedas definir la nueva entrada.

Cada ícono, tiene su descripción emergente que te ayudará a la elección de la opción que necesites.



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

Régimen especial del criterio de caja

www.tiendaonline.com

DOCUMENTO NÚMERO PÁGINA  
Factura 1 000001 01

FORMA DE PAGO

Nombre del agente

ARTÍCULO DESCRIPCIÓN CANTIDAD PRECIO UNIDAD SUBTOTAL DTE

001001 Descripción de la línea 10,00 30,00 300,00 20,0

FORMA DE PAGO

Nombre del agente

ARTÍCULO DESCRIPCIÓN CANTIDAD PRECIO UNIDAD SUBTOTAL DTE

001001 Descripción de la línea 10,00 30,00 300,00 20,0

Ir a la pestaña logotipos del diseño

Información Impresora / Tipo de papel

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

También puedes en el área de visualización, seleccionar cualquier elemento y moverlo con el ratón, editarlo, o eliminarlo pulsando 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

Régimen especial del criterio de caja

www.tiendaonline.com

DOCUMENTO NÚMERO PÁGINA  
Factura 1 000001 01

FORMA DE PAGO

Nombre del agente

ARTÍCULO DESCRIPCIÓN CANTIDAD PRECIO UNIDAD SUBTOTAL DTE

001001 Descripción del artículo/concepto 10,00 30,00 300,00 20,0

FORMA DE PAGO

Nombre del agente

ARTÍCULO DESCRIPCIÓN CANTIDAD PRECIO UNIDAD SUBTOTAL DTE

001001 Descripción del artículo/concepto 10,00 30,00 300,00 20,0

Datos generales

Campos disponibles

Buscar:

24 dirección: Persona de contacto  
24 dirección: Teléfono  
Agente: Código  
Agente: Nombre  
Almacén: Código  
Almacén: Nombre  
Su referencia  
Tipo de factura  
Número de la factura

Propiedades del campo

Apariencia

Descripción: Su referencia  
Texto de ejemplo: Su Referencia  
Prefijo  
Sufijo  
Alineación: Izquierda  
Fuente: Calibri: 8pt  
Color: 63; 63; 63

Diseño

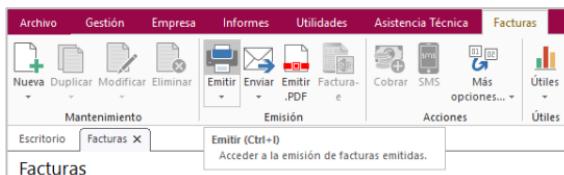
Condición: En sumas y sigue  
Izquierda: 111  
Superior: 52  
Ancho: 27

Ancho

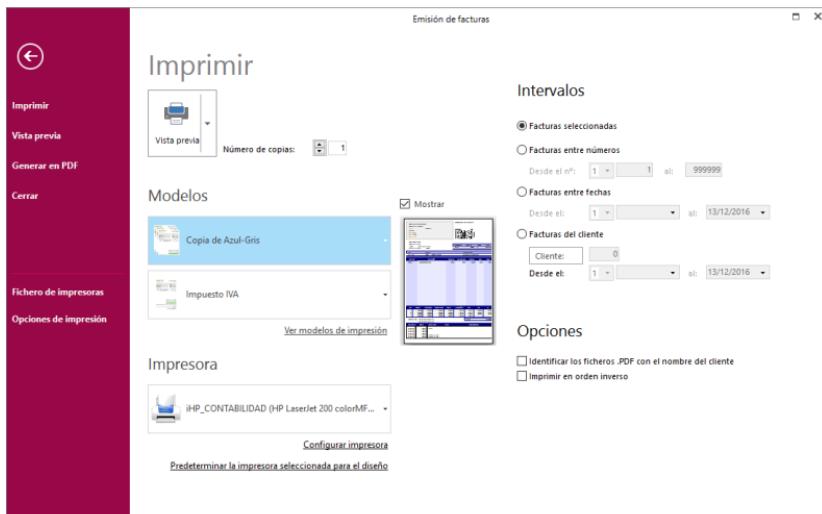
Ancho del campo, en milímetros.

Información Impresora / Tipo de papel

Una vez que grabes tu nuevo diseño, puedes seleccionarlo en el momento de imprimir cualquier factura que tengas creada en el programa, desde la misma ventana de emisión de facturas.



Igualmente, desde esta misma ventana, podrás acceder al diseñador de documentos, pulsando sobre la opción **Ver modelos de impresión**.



## 6. Inicia tu Gestión

Ya puedes empezar la introducción de datos en tu empresa.

### CREA TUS CLIENTES

Desde la solapa **Empresa**, podrás acceder a crear tu fichero **Clientes** y a gestionar sus datos de una forma rápida y sencilla.



## CREA TUS PROVEEDORES

Tus proveedores también los irás creando según las necesidades de tu empresa y lo podrás hacer desde el fichero **Proveedores** que encontrarás en la solapa **Empresa**.

## CREA TUS ARTÍCULOS O SERVICIOS QUE VAS A UTILIZAR

Según la actividad que realice tu empresa, tendrás que crear artículos o servicios, o los dos. **GESTORSOL 360** te permite gestionar el fichero de **Artículos** y el de **Servicios** por independiente.

Te aconsejamos realices una buena codificación de ellos, esto facilitará tu gestión de ventas, así como en un futuro, la creación de nuevos artículos o servicios.

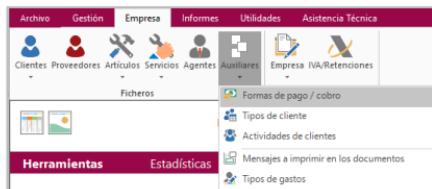
Estas opciones las encontrarás en la solapa **Empresa > grupo Ficheros**.



## CONFIGURA LAS FORMAS DE PAGO

Las formas de pago/cobro por su variedad, es conveniente tenerlas registradas en un fichero, ya que su uso dependerá de los diferentes criterios y de las circunstancias en las que se den, para decidir utilizar mejor una u otra.

En la solapa **Empresa > grupo Ficheros**, se encuentra el desplegable del icono **Auxiliares**, en él encontrarás la opción **Formas de pago/cobro**:



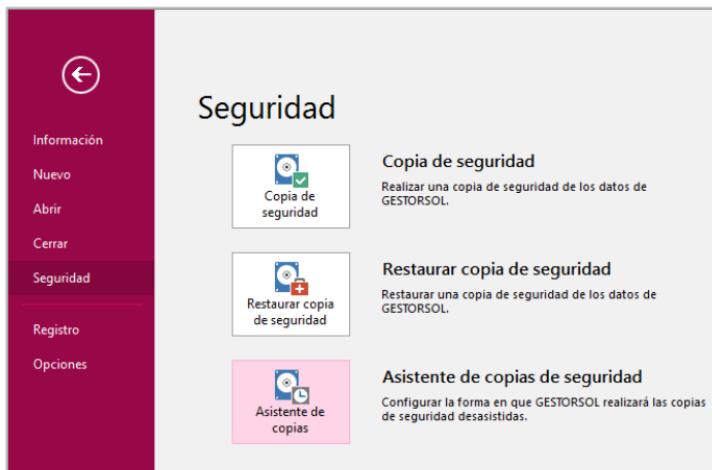
## 7. Configura tu copia de seguridad

Todos estamos expuestos a una posible pérdida de información en nuestros equipos, y muchos de los factores que provocan una pérdida de datos son incontrolables, con lo que la única solución es asegurar el trabajo que estás haciendo con el programa.

**GESTORSOL<sup>360</sup>** te va a permitir realizar con regularidad esas copias de seguridad para que no se pierda mucha información. Y lo hace con un asistente, desde donde vas a poder configurar cada cuánto tiempo tiene que hacer la copia y dónde.

### ASISTENTE DE COPIAS DE SEGURIDAD

Para configurar el asistente de copias de seguridad selecciona del menú **Archivo** la opción **Seguridad** y haz clic sobre el botón **Asistente de copias**:



El asistente comenzará, guiándote paso a paso en el proceso de su configuración. Con él conseguirás tener las copias de seguridad programadas y no tendrás que realizarlas manualmente si no lo deseas.

Principalmente, lo que vas a definir es:

- Se realizará la copia automática de la empresa que tengas activa en el programa.



- La ruta en donde ubicarás las copias.

Elige una ruta segura que puedas controlar. Puedes utilizar la que el programa te da por defecto: **C:\Software DELSOL\GESTORSOL<sup>360</sup>\Datos\Copias**

- Cada cuántos días quieras que se realice.

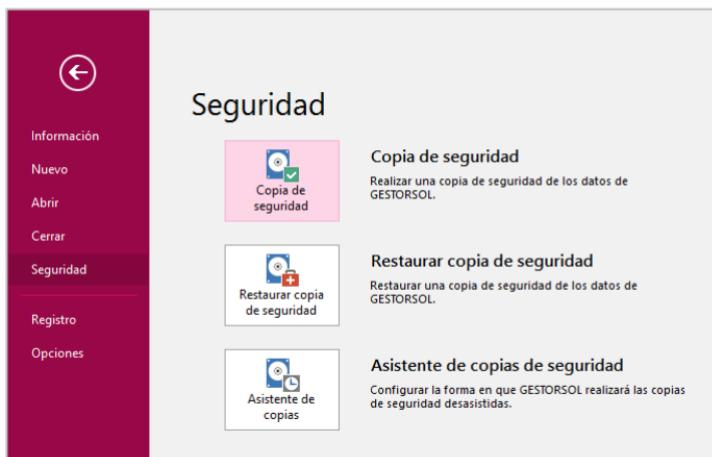
Va a depender del riesgo que asumas de pérdida de datos. Es decir, si asumes la posibilidad de perder un mes de tu trabajo, haz las copias una vez al mes; si asumes una semana de pérdida, hazla una vez por semana; si no quieras asumir riesgos, hazlas diariamente.

## COPIAS DE SEGURIDAD

**GESTORSOL<sup>360</sup>** te va a permitir generar copias manuales de seguridad. Estas copias tú decides cuando has de hacerlas.

Te aconsejamos que realices las copias en un dispositivo externo, como un pendrive o un disco duro de fácil conexión, o remotamente con un servicio de **almacenamiento en la nube**. Las dos opciones tienen sus pros y sus contras, pero sabiendo exactamente lo que es cada una puede ayudarte a escoger el método que mejor se adapta a tu empresa y a los datos que deseas guardar.

Para realizar este tipo de copias selecciona el menú **Archivo > opción Seguridad**, y haz clic en el botón **Copia de Seguridad**:



En la ventana **Copia de seguridad**, configura los apartados:

**Especifica los datos a copiar.** Aquí vas a encontrar la posibilidad de indicarle al programa cuáles van a ser tus datos a copiar:

- Copiar solo el ejercicio indicado.
- Copiar sólo el archivo donde se guardan todos los datos genéricos del programa.
- Copiar todos los archivos existentes dentro de la carpeta **Datos** del programa.

**Especifica el destino y opciones de la copia.** En este apartado debes indicar la ubicación donde quieras que se archive la copia de seguridad, por ejemplo, si la copia es en un disco externo, selecciona la opción **Ubicación específica** del desplegable del campo **Destino** y en el campo **Ruta** busca el dispositivo.

También puedes configurar:

- **No sobrescribir copias de seguridad anteriores.** Esta opción permite guardar solo la última copia realizada sobrescribiendo las anteriores que se encuentren en la misma ubicación (si no marcas la casilla) o conservar las copias anteriores y la última copia realizada (si marcas la casilla).



- **Identificar las copias con la denominación del programa.** Esta opción es muy útil en el caso de trabajar con varios de nuestros softwares, ya que al marcar la casilla de verificación se agrega al nombre del archivo de salida el nombre del programa en el cual estás haciendo el proceso externo (USB, disco externo, etc.).
- **Comprimir en archivo ZIP.** Esta opción dependerá del tipo de copia que hagas pudiendo decidir si la quieres comprimida o no.



## Contenido

Introducción.....	1
Capítulo 1. Instalación del programa .....	4
Capítulo 2. Interface de los programas .....	6
Capítulo 3. Configuraciones del programa .....	17
Crea los usuarios del programa.....	17
Configuración de impresoras .....	17
Configuración del Correo Electrónico .....	19
Capítulo 4. Primeros pasos.....	22
1.    Crea correctamente tu empresa .....	22
2.    Conoce tu entorno.....	27
3.    Define los impuestos que vas a utilizar .....	30
4.    Define los decimales que necesitas en tu gestión.....	32
5.    Diseña tu modelo de factura .....	33
6.    Inicia tu Gestión.....	37
7.    Configura tu copia de seguridad .....	39



GS

Geolit, Parque Científico y Tecnológico · Edificio Software DELSOL  
23620 Mengíbar · Jaén · T. 953 22 79 33 · [www.sdelsol.com](http://www.sdelsol.com)