GESTORSOL 360

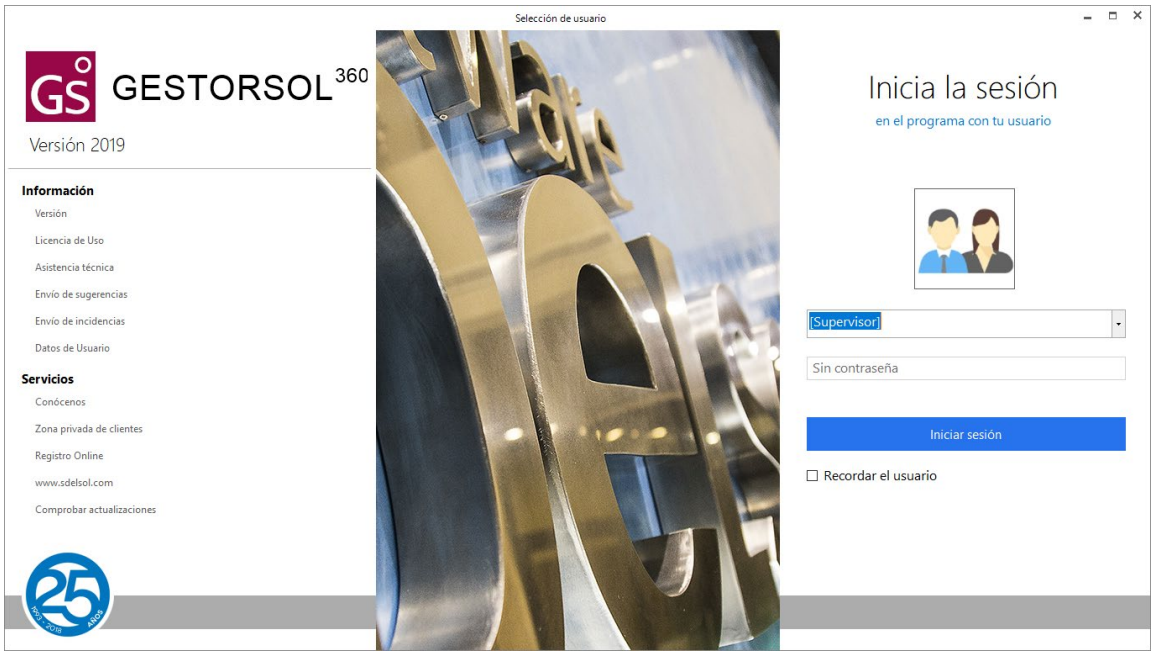
Primeros pasos en GESTORSOL

Introducción

Este documento pretende ayudarte en los primeros momentos de uso del programa, por lo que, si lo estás utilizando por primera vez, te recomendamos que le dediques unos minutos, e incluso lo imprimas y lo utilices como lista de puntos a revisar.

Te aconsejamos que utilices la empresa de demostración que se suministra con el programa. De esta forma podrás comprobar las opciones que desees con total tranquilidad en un entorno de prueba.

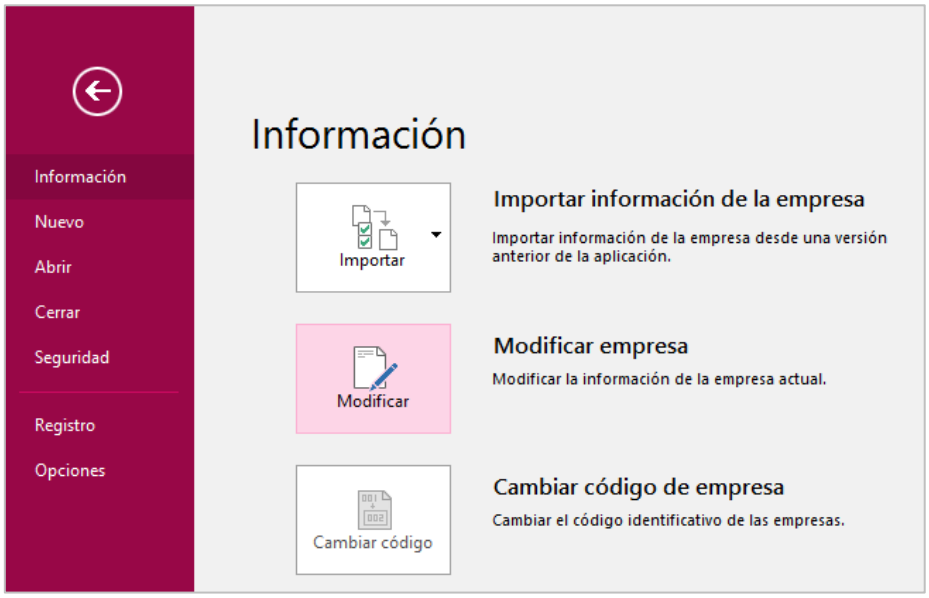
Y si eres cliente registrado, informarte que en el **Centro de Soporte on-line**, podrás encontrar esa ayuda que necesitas por cada opción del programa.



Primeros Pasos

1. Crea correctamente tu empresa

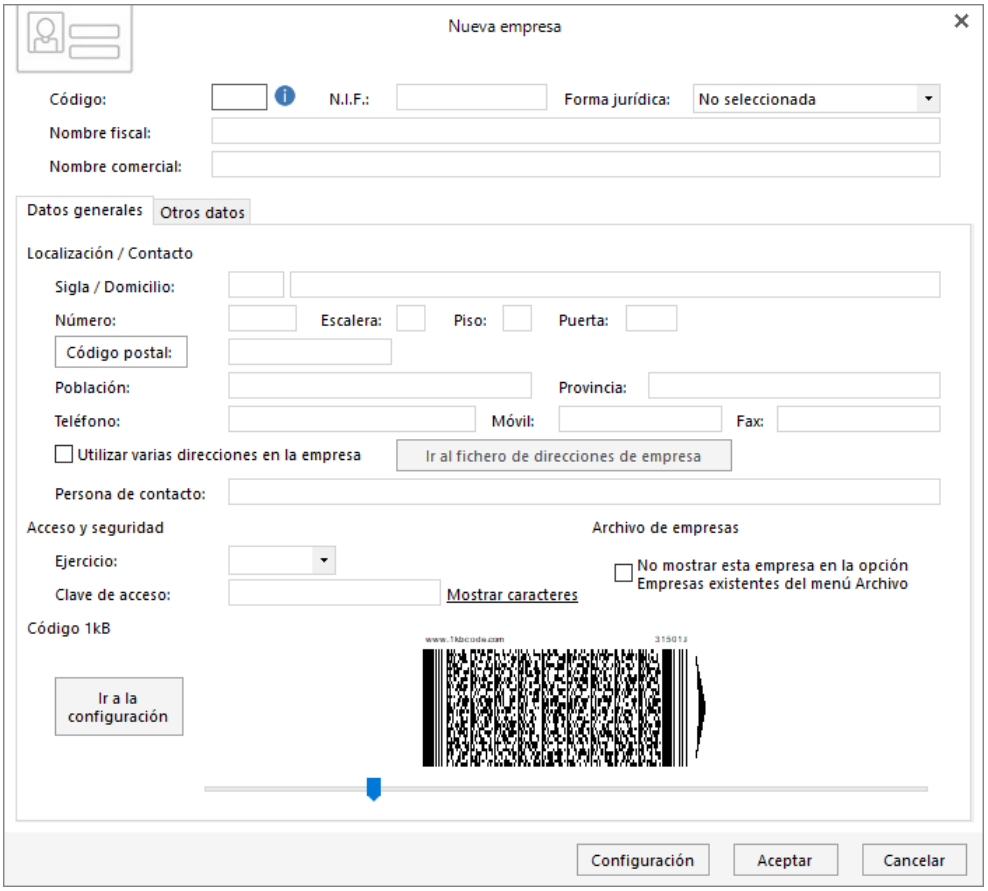
Crear una empresa en el programa es sencillo, sólo has de introducir su código, datos fiscales, identificativos y de configuración. A partir de ahí ya puedes trabajar en **GESTORSOL**, sabiendo que en cualquier momento el resto de la información puede ser introducida desde el botón **Modificar**, que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



GESTORSOL permite crear tantas empresas como tengas contratadas, simplemente tienes que asignar un código de empresa a cada una de ellas.

Para crear tu empresa, accede al 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.

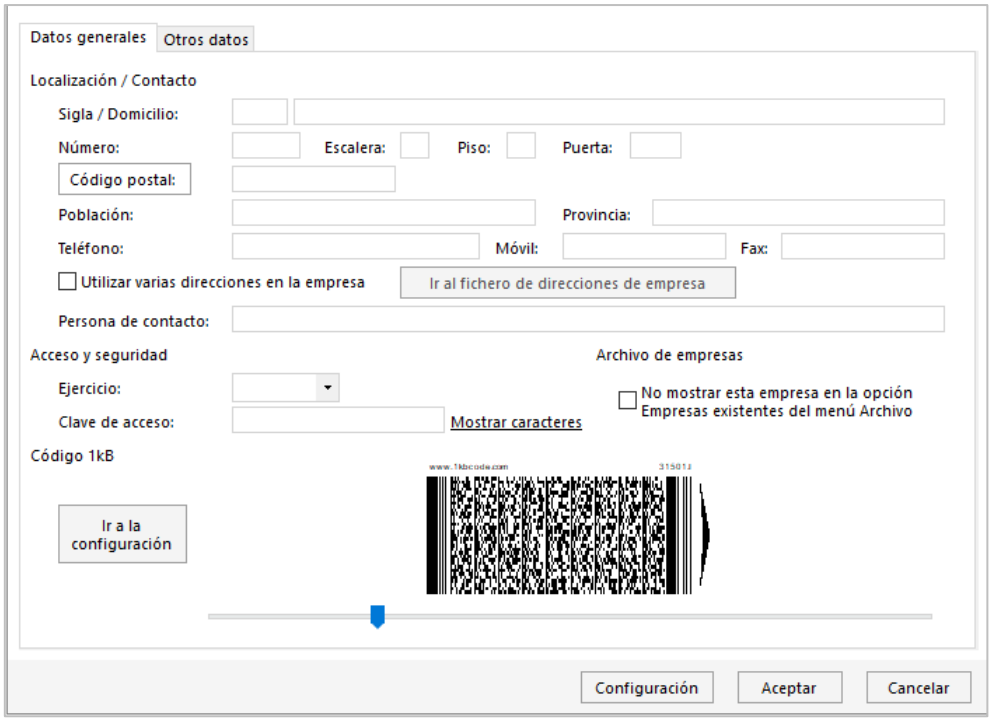
Solapa Datos generales

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.

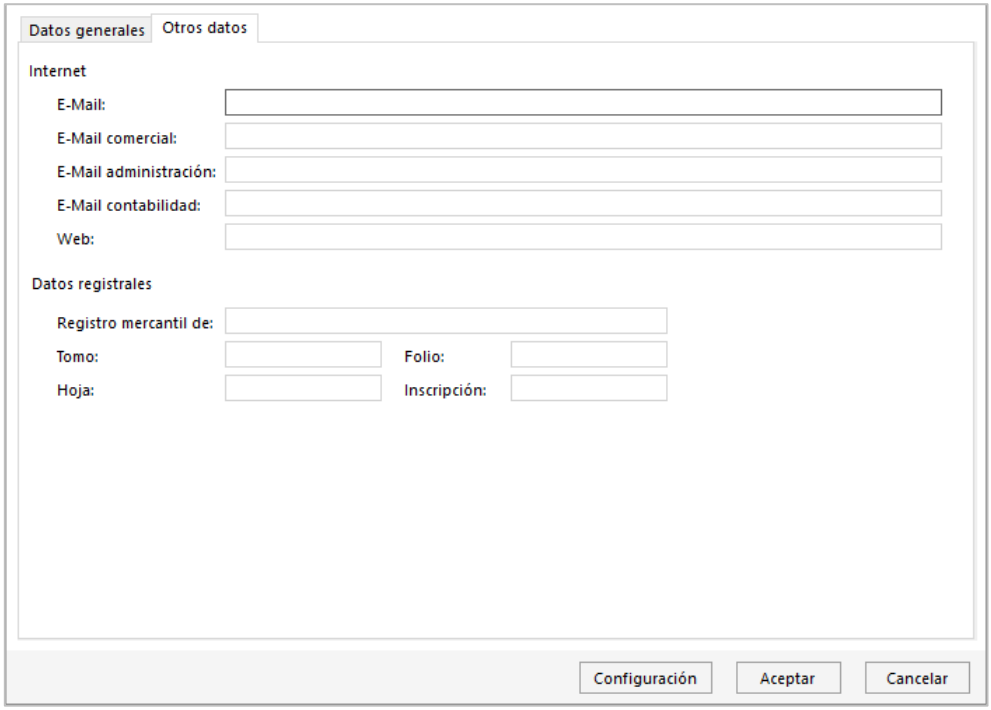
En este apartado, también podrás introducirle una clave de acceso a la empresa. Esta clave será solicitada por el programa cada vez que abras esta empresa, sin tener en cuenta el ejercicio que estés abriendo. Con ello, impedirás el acceso a personas no autorizadas.



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**.



Botón Configuración

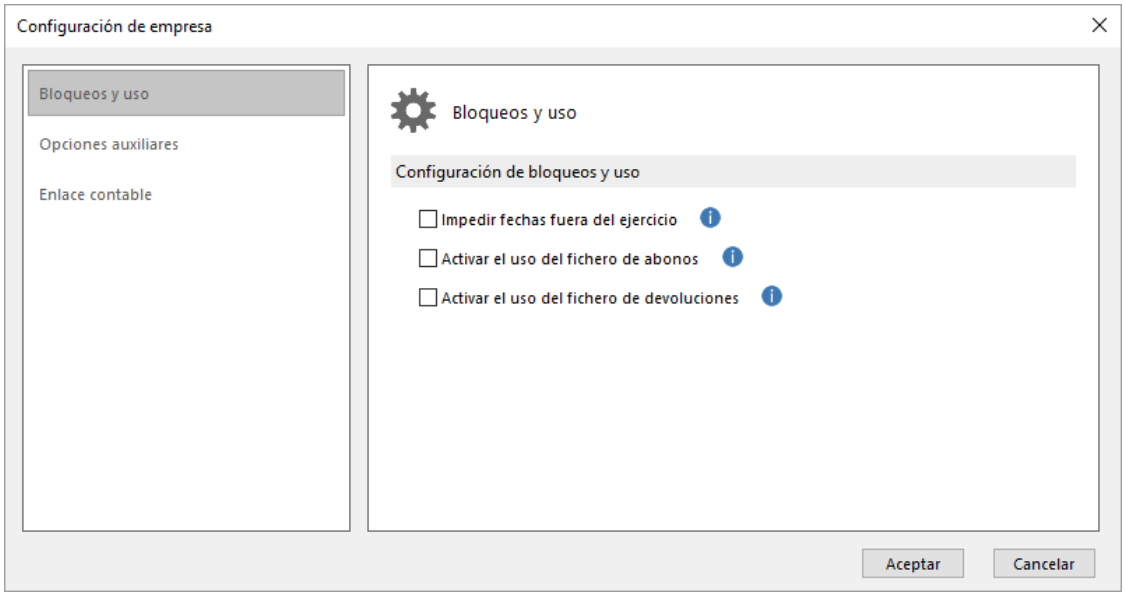
La configuración te va a permitir indicarle a **GESTORSOL** como vas a trabajar en tu gestión diaria y qué opciones auxiliares puedes necesitar.

BLOQUEOS Y USO

En este apartado podrás configurar las siguientes opciones:

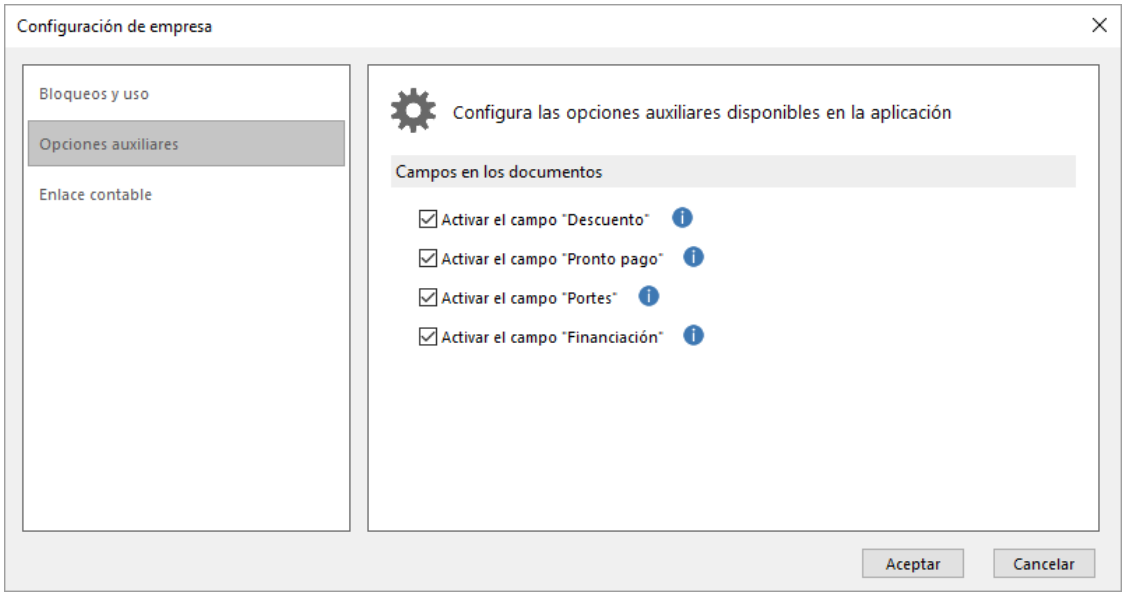
Impedir fechas fuera del ejercicio. **GESTORSOL** está abierto para trabajar en cualquier año dentro del mismo ejercicio. Si tu ejercicio pertenece a un año natural, te recomendamos actives esta opción que evitará generes documentación diferente al año al que pertenece la empresa que estás creando.

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



OPCIONES AUXILIARES

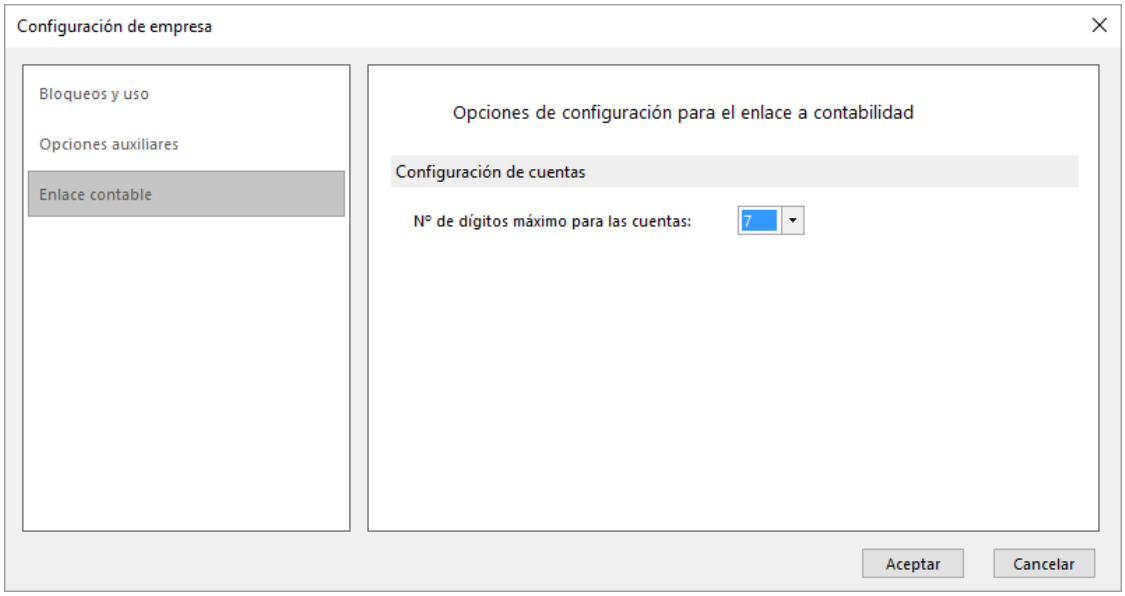
En este apartado, activa o desactiva los campos **Descuento**, **Pronto pago**, **Portes** y **Financiación** según sea la gestión que realices en tu empresa.



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

ENLACE CONTABLE

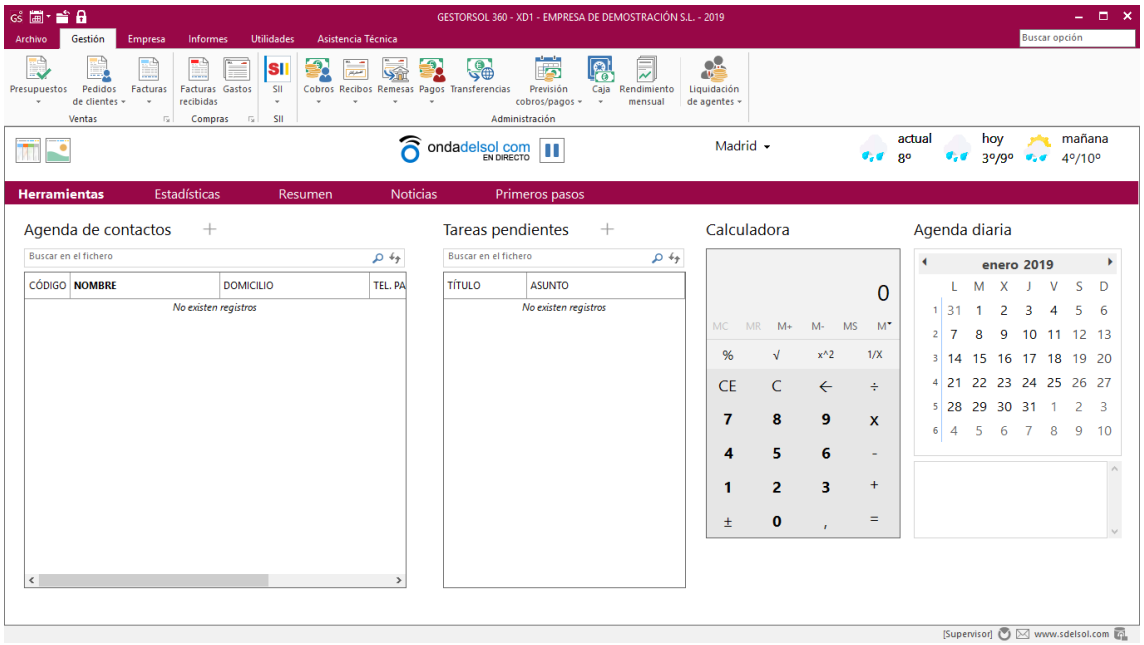
En este apartado podrás configurar el enlace contable con el programa de **CONTASOL**, indicando el número de dígitos máximo para las cuentas auxiliares que vas a emplear en tu gestión.



2. Conoce tu entorno. (□ Revisado)

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.

Podrás crear todos los documentos de ventas que necesites emitir, como son los presupuestos, pedidos, facturas y abonos, así como crear los documentos de compras recibidos de tus proveedores como son las facturas y Devoluciones. Igualmente, podrás gestionar el fichero de gastos.

En esta solapa dispondrás de todas las funciones para realizar la gestión de cobros y pagos de las facturas, gestionar tus Recibos y generar los diversos cuadernos bancarios de tus Remesas así como administrar el módulo del Suministro Inmediato de Información (SII).

También, podrás realizar transferencias y previsiones de cobros/pagos, gestionar los movimientos del fichero caja y realizar las liquidaciones de tus agentes.

Solapa Empresa

En esta solapa podrás gestionar todos los ficheros de tu empresa: Clientes, Proveedores, Artículos, Servicios y Agentes, incluyendo el fichero de configuración de Factura-e.

Podrás modificar los datos generales de tu 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 y realizar la configuración de los impuestos directos y de Régimen especial del criterio de caja.

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. Configura la impresora. (□ Revisado)

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.

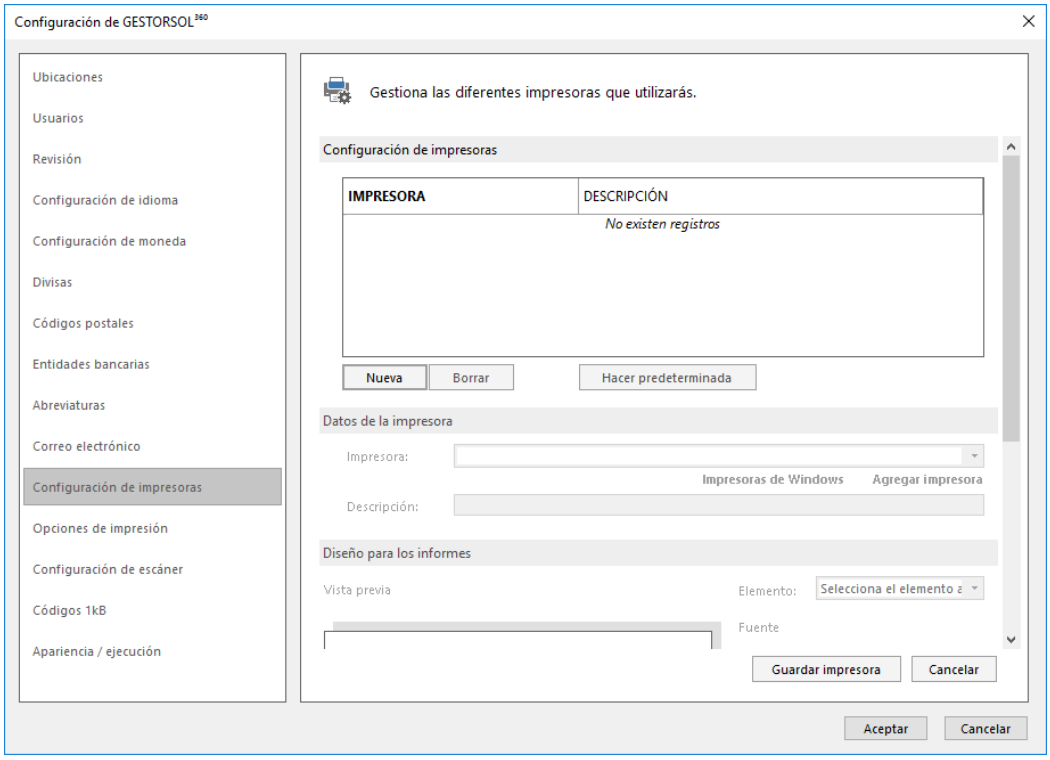
Para definir tu impresora en el programa, realiza los siguientes pasos:

1. **Impresora instalada en Windows**.

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

2. **Configurar impresora en GESTORSOL**.

   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 desees utilizar.

4. Diseño de tus documentos con tu logo. (□ Revisado)

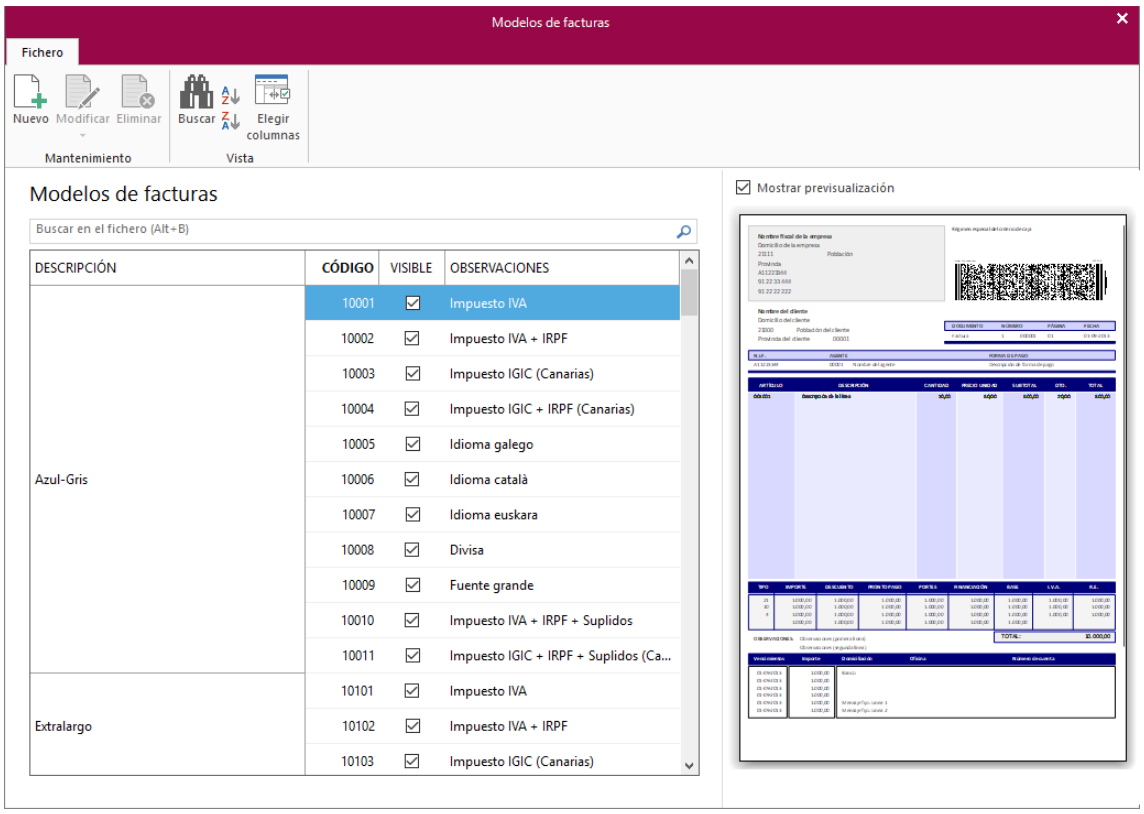
En **GESTORSOL** puedes diseñar todos tus documentos para poder incorporar tu identidad corporativa en ellos.

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

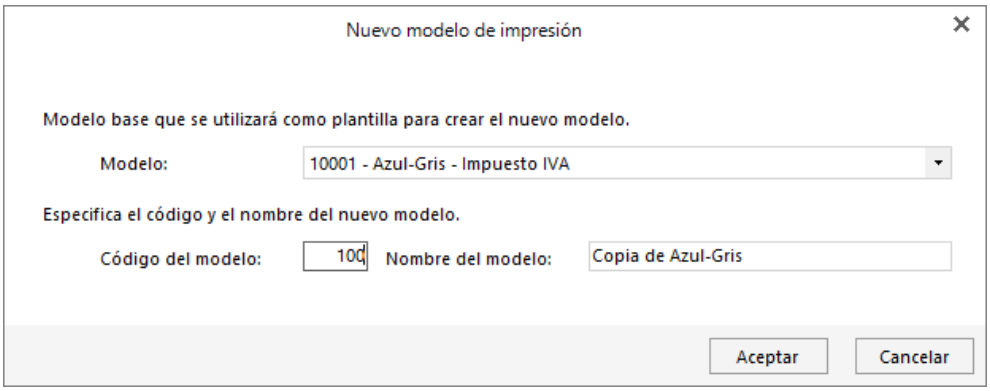
Puedes acceder a los **Diseños de impresión** desde cada pantalla del documento que vas a personalizar, en el desplegable del botón **Emitir**.

GESTORSOL 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.

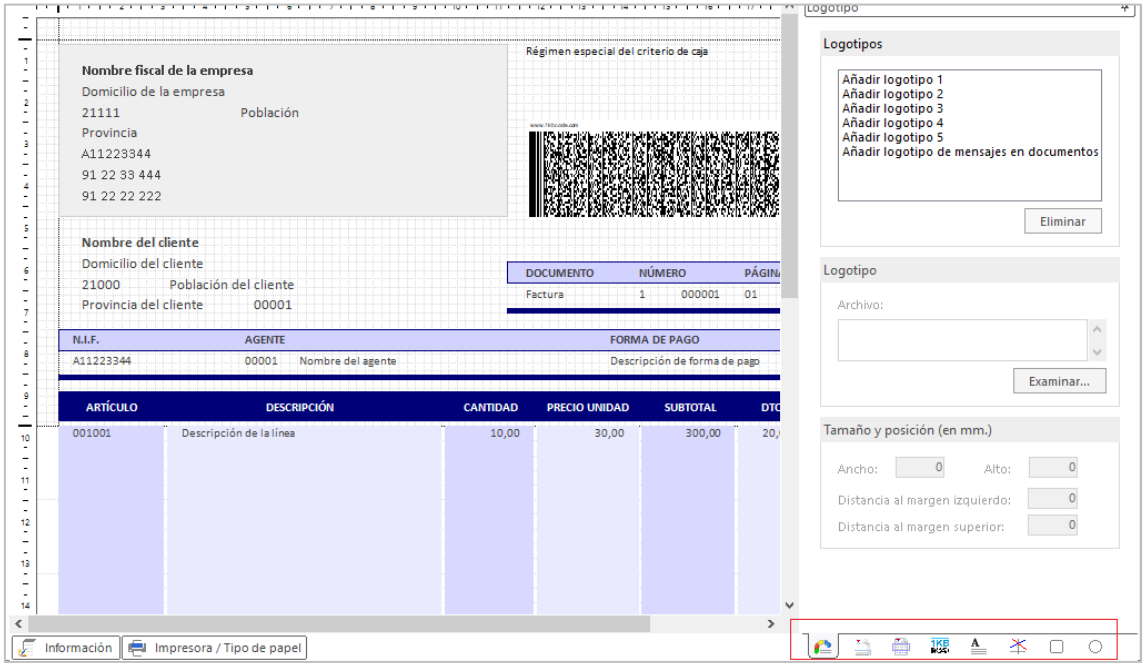


Selecciona el modelo que te va a servir de base para la creación del tuyo. Y haz clic sobre el icono **Nuevo**:



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

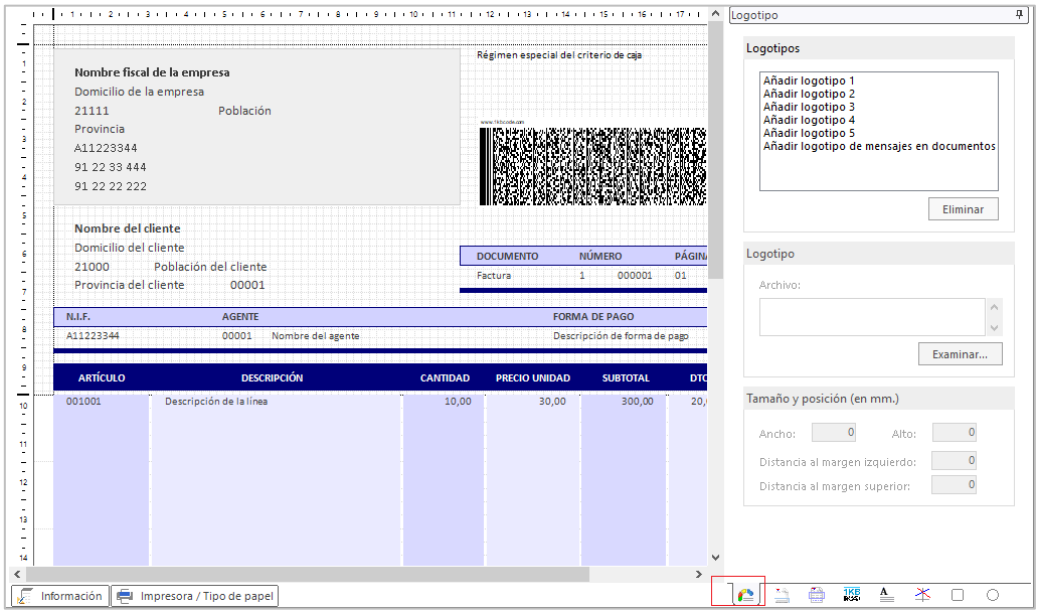


Al hacer clic sobre los iconos de esta barra, se abrirá el apartado correspondiente para que desde él puedas definir la nueva entrada.

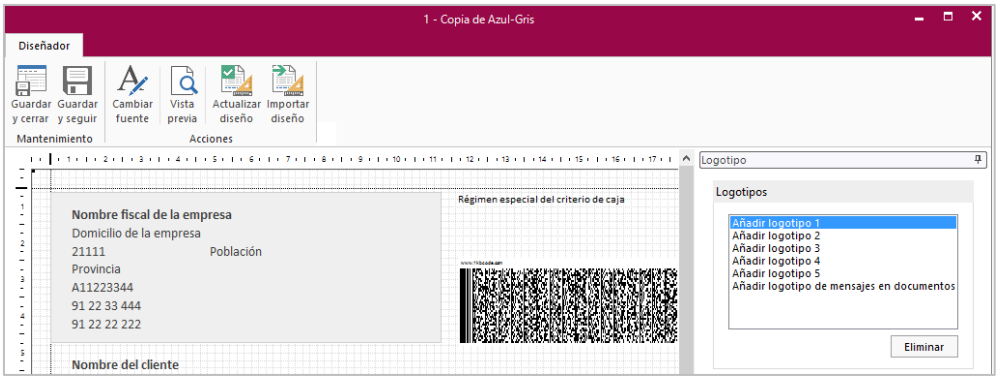
Cada icono, tiene su descripción emergente que te ayudará a la elección de la opción que necesites.

Para agregar tu logo, realiza los siguientes pasos:

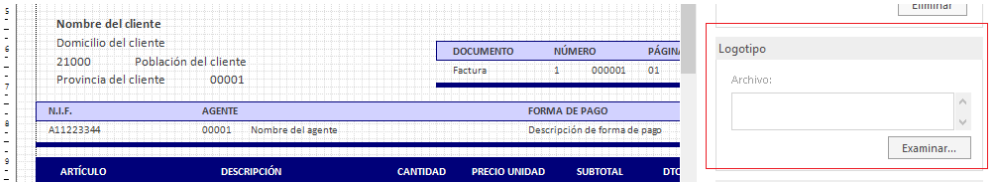
1. Elige el icono **Ir a la pestaña logotipos del diseño**:



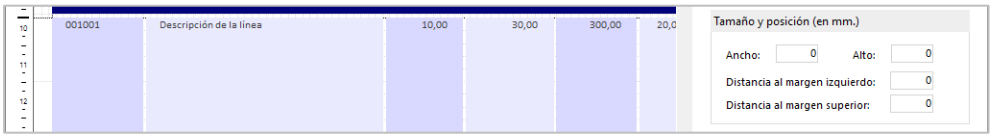
2. En la pantalla elige **Añadir logotipo 1:**



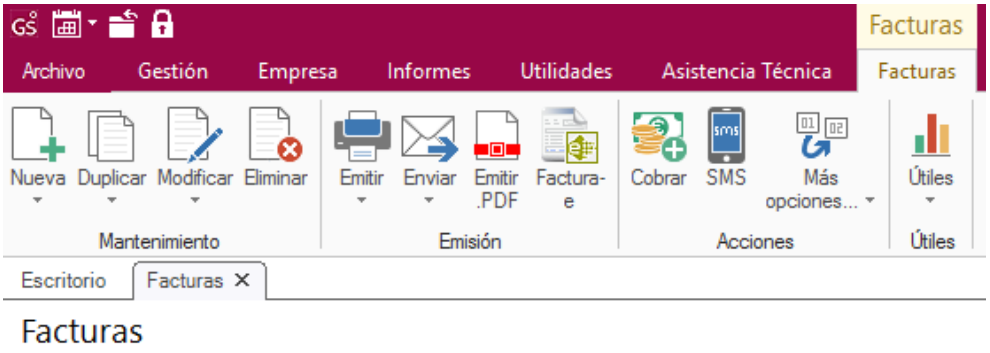
3. Indica la ruta del archivo donde tienes la imagen del logotipo guardada:



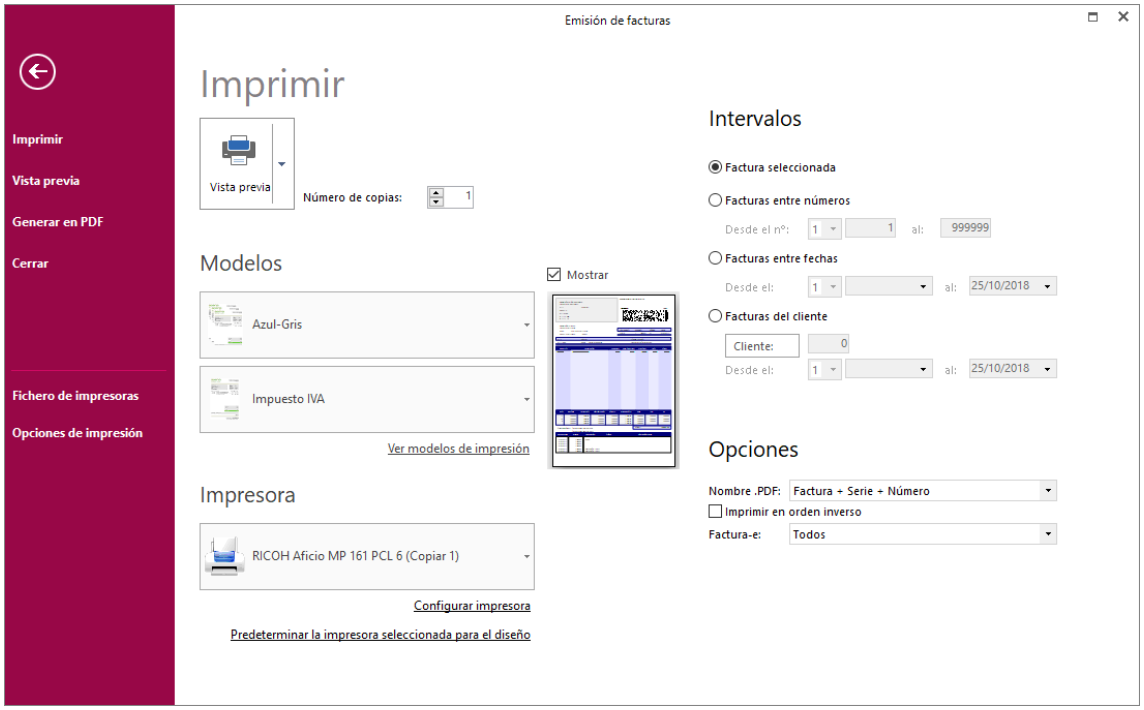
4. Define su tamaño y su posición:



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.



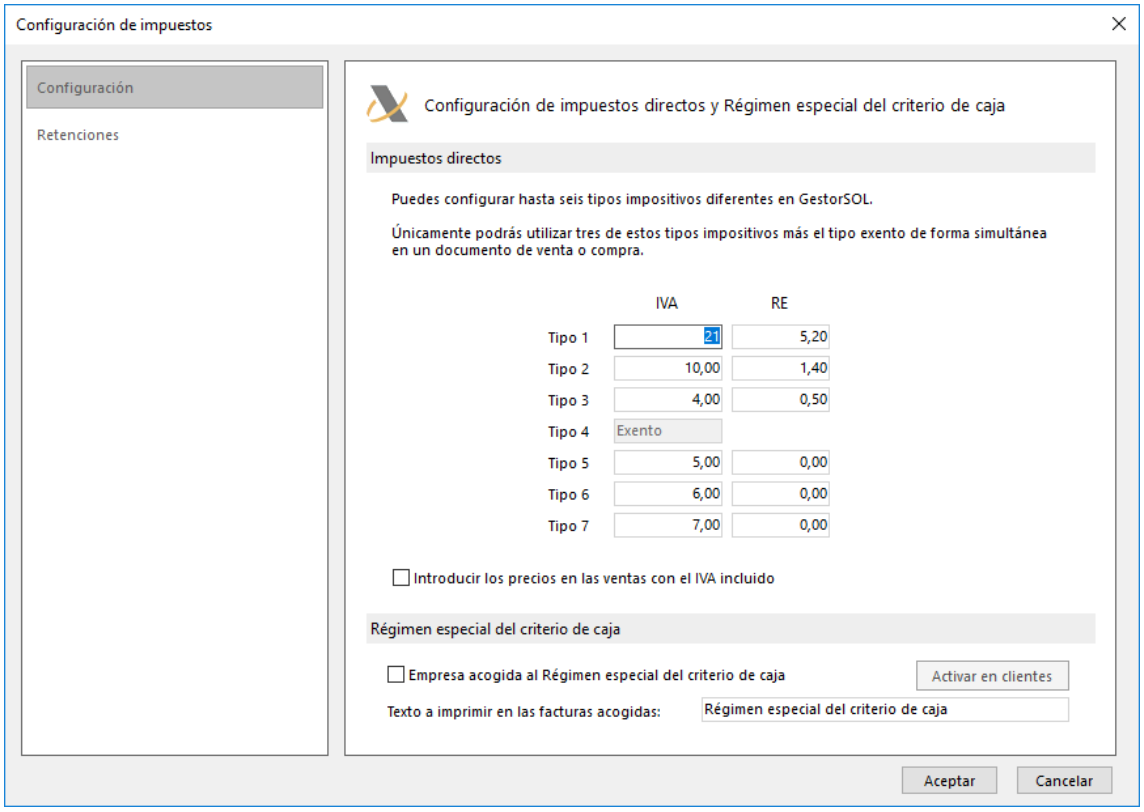
Igualmente, desde esta misma ventana, podrás acceder al diseñador de documentos, pulsando sobre la opción **Ver modelos de impresión**.



5. Define los impuestos que vas a utilizar. (□ Revisado)

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 icono **IVA/Retenciones**, (o IGIC/IRPF en la Comunidad Canaria)

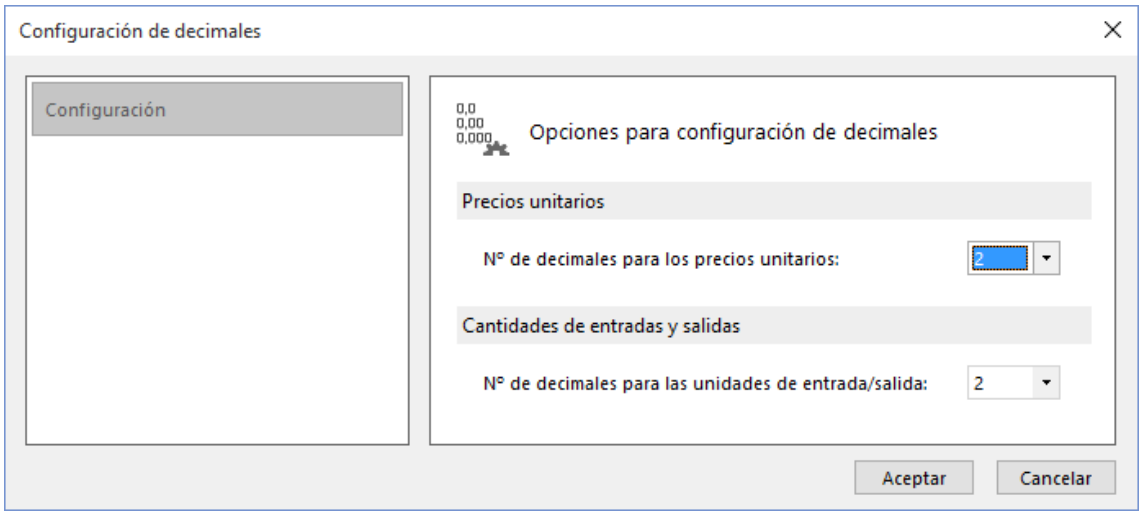


6. Define los decimales para tu gestión. (□ Revisado)

GESTORSOL 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 icono **Empresa**:



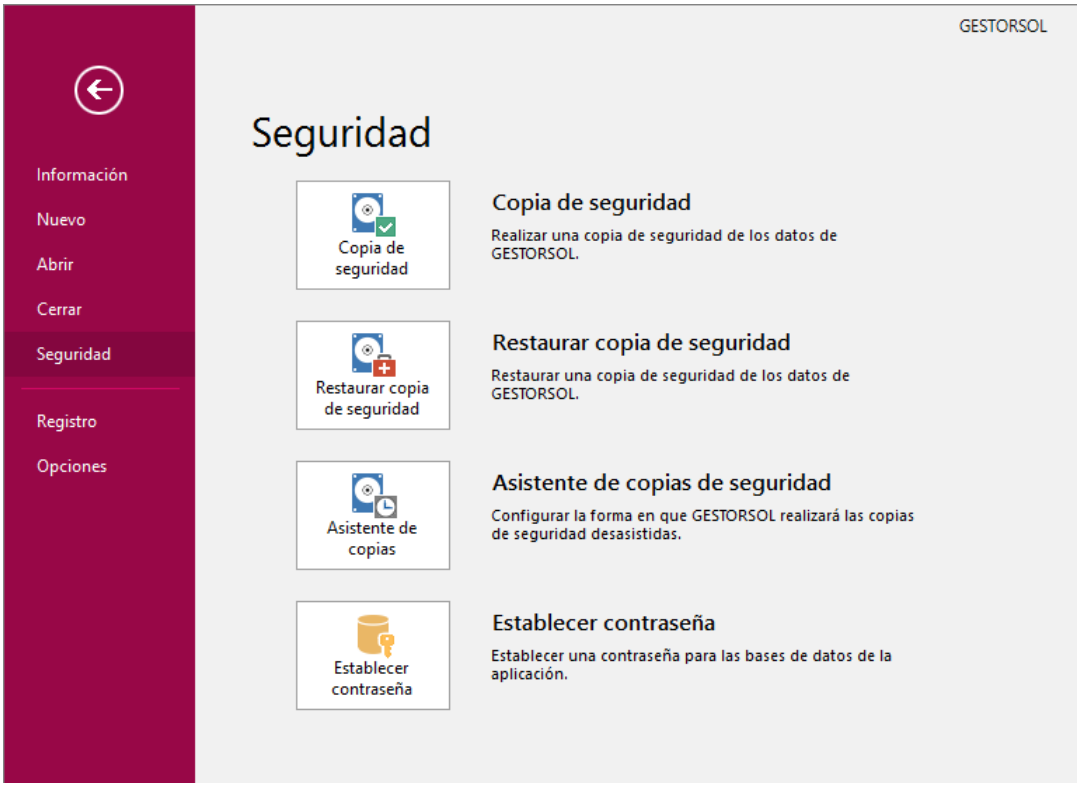
7. Configura tu copia de seguridad. (□ Revisado)

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 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 cuanto 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:

- 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 360\Datos\Copias**

- Cada cuántos días quieres 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 quieres asumir riesgos, hazlas diariamente.

8. Inicia tu Gestión (□ Revisado)

Ya puedes empezar la introducción de datos en tu empresa. 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 ARTICULOS O SERVICIOS QUE VAS A UTILIZAR

Según la actividad que realice tu empresa, tendrás que crear artículos o servicios, o los dos. **GESTORSOL** 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**:

9. Ve el vídeo "Lo Esencial de GESTORSOL". (□ Revisado)

Te aconsejamos que veas el video de iniciación que suministramos con el programa, donde podrás hacerte una visión global de las opciones básicas del programa.