



CONTASOL 360

# MANUAL DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA





# **CONTASOL<sup>360</sup>**

## **MANUAL DE INSTALACIÓN**

## **Y PUESTA EN MARCHA**

---

# CONTASOL<sup>360</sup>

## Introducción

### Programa de contabilidad

**CONTASOL<sup>360</sup>** es un programa de contabilidad profesional desarrollado para cumplir con los objetivos de cualquier empresa. Se adapta fácilmente a las necesidades de los usuarios y ofrece la información de modo visual y atractivo.

Es un software contable muy amplio donde no echarás en falta ninguna función que requieras en tu pyme para poder estar al día con las obligaciones fiscales y registrales.

### Instalar y trabajar

**CONTASOL<sup>360</sup>** es muy sencillo de instalar e iniciar inmediatamente. Tan solo has de descargarlo e instalarlo.

Cuando empieces a trabajar con este software de contabilidad profesional, te darás cuenta de que no necesitas complicadas configuraciones o conocer procesos difíciles.

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
- Para la actualización automática del programa, información en línea y envío de correos electrónicos se requiere conexión a Internet
- 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 iguales la potencia, flexibilidad, y agilidad de los programas de escritorio para replicarlos en entornos webs.

# CONTASOL<sup>360</sup>

**CONTASOL<sup>360</sup>** 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.

**CONTASOL<sup>360</sup>** 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, **CONTASOL<sup>360</sup>** 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 de forma mensual.

## Subirse a la Nube

Si ya utilizas el programa en escritorio, puedes pasar a utilizar **CONTASOL<sup>360</sup>** aprovechando todos tus datos de forma sencilla.

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

# CONTASOL<sup>360</sup>

## Introducción de asientos muy sencilla

La introducción de asientos es realmente sencilla, pues dispone de muchos atajos para obtener mayor agilidad y la mayoría de las funciones están automatizadas. Dispone de la posibilidad de generar plantillas de asientos y conceptos predefinidos para agilizar aún más la introducción de asientos repetitivos.

## Cumple con tus obligaciones fiscales

Cuando trabajes con **CONTASOL<sup>360</sup>** verás lo cómodo que es presentar una liquidación de IVA, un modelo de IRPF, los libros del Registro Mercantil, las Cuentas Anuales, o un libro de Gastos / Ingresos.

Puedes modificar el diseño de los informes, exportarlos a Excel, Calc, PDF, o enviarlos por correo electrónico.

Dispone de modelos configurables de Balances, Pérdidas y Ganancias, Estados de Flujos, Estados de Cambio, Memoria, Cuadro de Financiación, etc. Consulta un Diario o Mayor con los ejercicios anteriores.

**CONTASOL<sup>360</sup>** presenta telemáticamente todos los impuestos.

El programa siempre estará actualizado ante cualquier cambio de impuestos que le afecte si dispones de un Registro de Usuario.

## Gestión de inmovilizado

Controla los bienes de tu empresa cómodamente.

Puedes acceder directamente al fichero de inmovilizado durante la creación del asiento pues **CONTASOL<sup>360</sup>** detectará la cuenta que has usado y te propondrá abrir la ficha correspondiente.

**CONTASOL<sup>360</sup>** te confeccionará el plan de amortización dependiendo del grupo que hayas elegido y generará los asientos automáticos.

También puedes acceder al fichero a través de la solapa **INVENTARIO**, desde el grupo **Inmovilizado**.

## CONTASOL 360

Al realizar el cierre de ejercicio, **CONTASOL 360** traspasará el fichero de bienes al nuevo ejercicio y establecerá los nuevos parámetros iniciales como es el importe pendiente de amortizar, así que no debes preocuparte por este aspecto.

Los grupos de inmovilizado son totalmente configurables en tiempo o porcentaje.

### Tesorería

Podrás enlazar la introducción de asientos con la gestión de tesorería, así al introducir una factura emitida podrás activar el libro de efectos a cobrar y si contabilizas una factura recibida, enlazarás con el libro de efectos a pagar.

También puedes gestionar tus cheques, talones, pagarés, transferencias, recibos, etc. accediendo directamente al libro que necesites.

### Módulo de facturación

**CONTASOL 360** integra un módulo de facturación con el que podrás realizar tus facturas hasta en 3 series distintas, lo que te permite controlar actividades distintas.

Puedes contabilizar esas facturas a tu contabilidad a través del proceso de contabilización. Las facturas son totalmente configurables y personalizables, incluyendo logotipos, texto adicional, etc.

Este módulo genera remesas bancarias en formato XML SEPA C19 y C58.

### Contabilidad Analítica

**CONTASOL 360** te proporciona a nivel analítico: presupuestos contables, departamentos o proyectos contables, gráficas, ratios, etc.

Controla los distintos departamentos de la empresa y efectúa una toma de decisiones a tiempo.

Conoce de primera mano la rentabilidad de tu empresa y la desviación presupuestaria que ha sufrido.

Levanta una gráfica de una cuenta contable o grupo de cuentas y haz la comparativa con otras o con el año anterior.



## CONTASOL<sup>360</sup>

Podrás consultar los diferentes Ratios e imprimirlas.

### Enlace con Office

**CONTASOL<sup>360</sup>** ofrece la función de exportar la información de los informes y documentos a PDF y a los gestores de correo más populares, así como a suites ofimáticas del estilo de Office de Microsoft y Open Office. Así se pueden generar hojas de cálculo donde realizar análisis más detallados.

También usa los ficheros Excel y ASCII (TXT) para importar datos desde otras aplicaciones, facilitando así el cambio de programa contable.

# CONTASOL<sup>360</sup>

## Capítulo 1. Instalación del programa

La instalación del programa **CONTASOL<sup>360</sup>**, 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 **CONTASOL<sup>360</sup>**, 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, **CONTASOL<sup>360</sup>**). Encontrarás el botón **Descargar**, al pulsar sobre él, obtendrás el archivo de instalación de **CONTASOL<sup>360</sup>**.



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





## CONTASOL 360

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

A la finalización de 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:

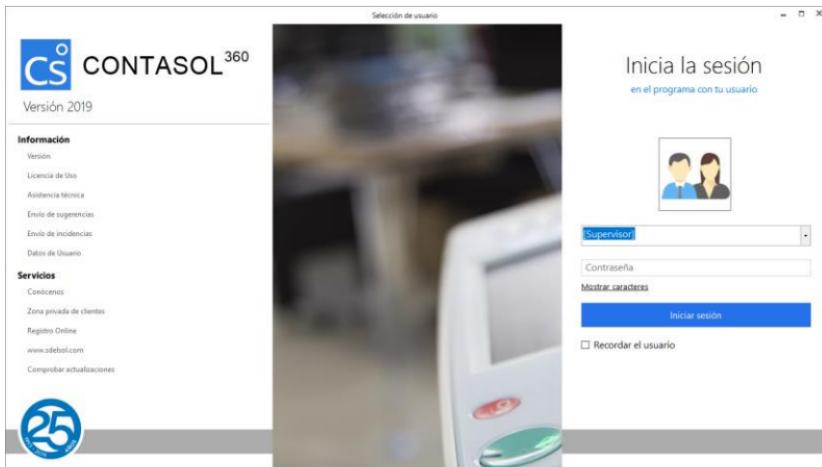
- ▼ Software DELSOL
- > ContaSOL

CONTASOL<sup>360</sup>

## 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 **CONTASOL<sup>360</sup>**, 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 **CONTASOL<sup>360</sup>** y el servicio de alojamiento. Estos datos te los ha de facilitar el Departamento de Administración de **Software DELSOL**.

# CONTASOL<sup>360</sup>

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.

## 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.

## 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 **CONTASOL<sup>360</sup>**. Esta clave no es facilitada por **Software DELSOL**.

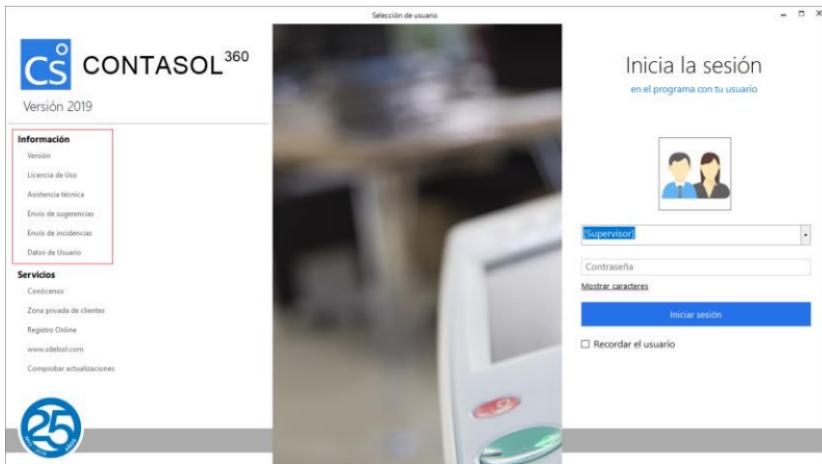
Introduce tu **Clave de acceso a la nube**, tal y como te indica la ventana:

## CONTASOL 360



## INFORMACIÓN

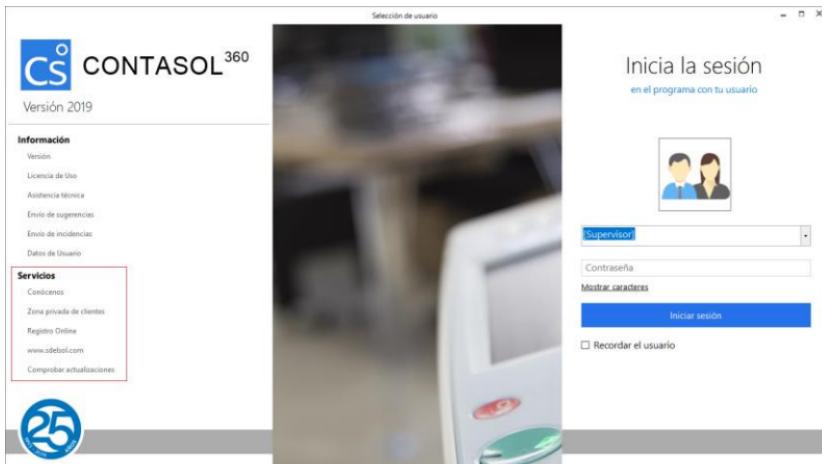
En el apartado **Información** podrás consultar la versión del programa, la licencia de uso, las distintas formas de tener asistencia técnica y enviar sugerencias sobre las opciones del programa o alguna incidencia del mismo.



# CONTASOL<sup>360</sup>

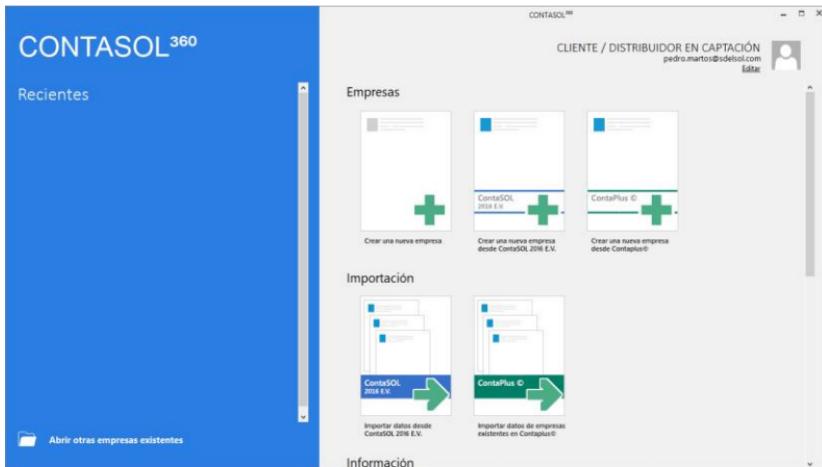
## SERVICIOS

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 **CONTASOL 360**.

CONTASOL<sup>360</sup>

Esta ventana está estructurada en dos partes bien diferenciadas:

Parte izquierda, la verás en color azul, es la parte **Recientes**, en ella encontrarás las últimas empresas con las que has trabajado en **CONTASOL<sup>360</sup>**. Si no aparece ninguna, puede deberse a que has ejecutado la opción "**Limpiar panel de empresas recientes**", o no has trabajado todavía en **CONTASOL<sup>360</sup>**.

En su parte inferior, tienes la opción **Abrir otras empresas existentes**. Es un acceso rápido que te va a permitir poder seleccionar en el fichero de empresas, otra empresa que no aparezca en el panel **Recientes**, entre otras opciones.

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 **CONTASOL 2016 E.V.**, o Crear una nueva empresa desde **Contaplus**.

CONTASOL<sup>360</sup>

## Empresas



Crear una nueva empresa

ContaSOL  
2016 E.V.  
Crear una nueva empresa  
desde ContaSOL 2016 E.V.ContaPlus ©  
Crear una nueva empresa  
desde Contaplus©

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

## Importación

Importar datos desde  
ContaSOL 2016 E.V.Importar datos de empresas  
existentes en Contaplus©

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 **CONTASOL<sup>360</sup>** en nuestra página WEB.

# CONTASOL 360

## Información



Video: Lo esencial



Ver el documento de Primeros Pasos



www.contasol.com



Descubre ContaSOL

**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.**

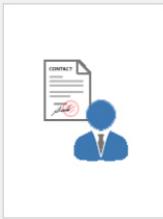
## Configuraciones



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.

# CONTASOL 360

## NUEVA EMPRESA

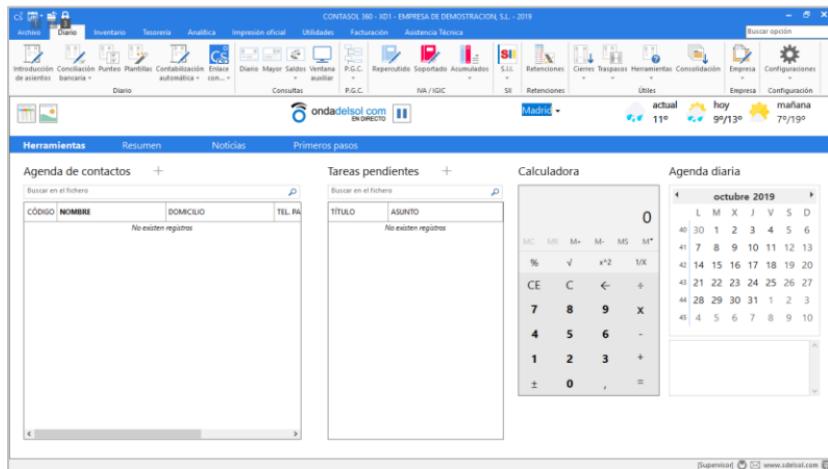
Al seleccionar la opción **Crear una nueva empresa**, debes de introducir los datos fiscales, identificativos y de configuración contable.

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 CONTASOL 360

Una vez tengas la empresa abierta, verás la pantalla principal de **CONTASOL 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 los**

# CONTASOL 360

**ejercicios existentes en tu empresa, Cierra la sesión con la empresa y 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.

La ventana del menú **Archivo**:

## CONTASOL 360



Información

Nuevo

Abrir

Cerrar

Seguridad

---

Registro

Opciones

## Información



Importar



Modificar



Cambiar código

**Importar información de la empresa**  
Importar información de la empresa desde una versión anterior de la aplicación.

**Modificar empresa**  
Modificar la información de la empresa actual.

**Cambiar código de empresa**  
Cambiar el código identificativo de las empresas.

## CINTAS DE OPCIONES

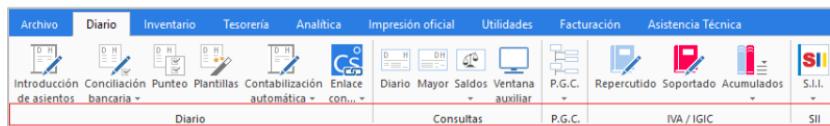
Se encuentran en la parte superior de la pantalla, contienen cada una de las opciones del programa, agrupadas en distintas solapas.

En **CONTASOL 360**, inicialmente, existen las siguientes solapas: **Diario, Inventario, Tesorería, Analítica, Impresión oficial, Utilidades, Facturación, y Asistencia Técnica**:



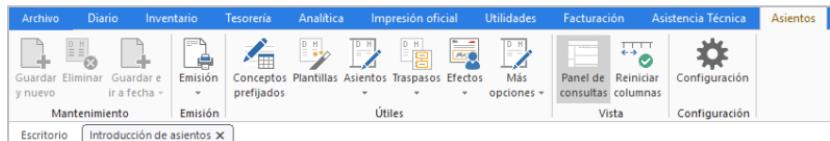
Cada cinta de opciones, a su vez está clasificada en grupos. Estos grupos están localizados en la parte inferior de la cinta. Cada grupo contiene una serie de iconos que ejecutan las funciones correspondientes.

# CONTASOL 360



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

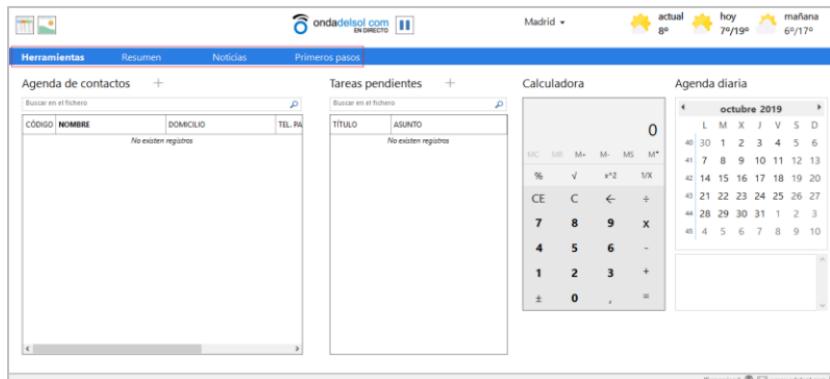
Un ejemplo lo tienes cuando accedes al ícono **Introducción de asientos** que abrirá la solapa **Asientos**:



## ESCRITORIO

Se encuentra después 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.



# CONTASOL 360

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

**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.



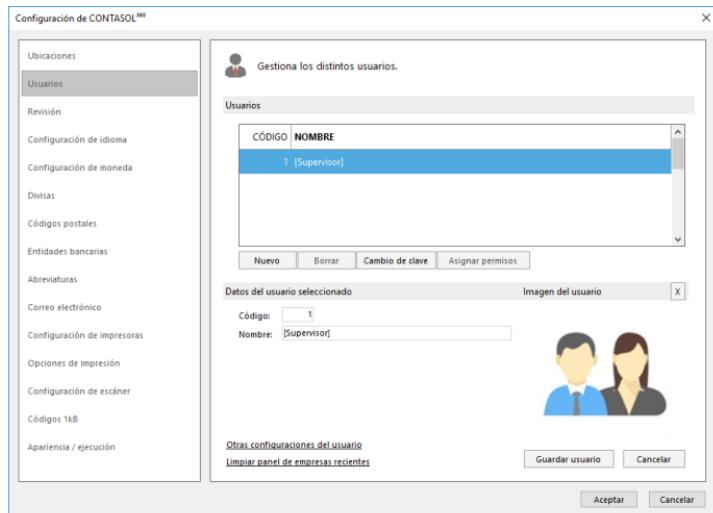
## Capítulo 3. Configuraciones del programa

### Crear 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 **CONTASOL 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.

# CONTASOL 360

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.

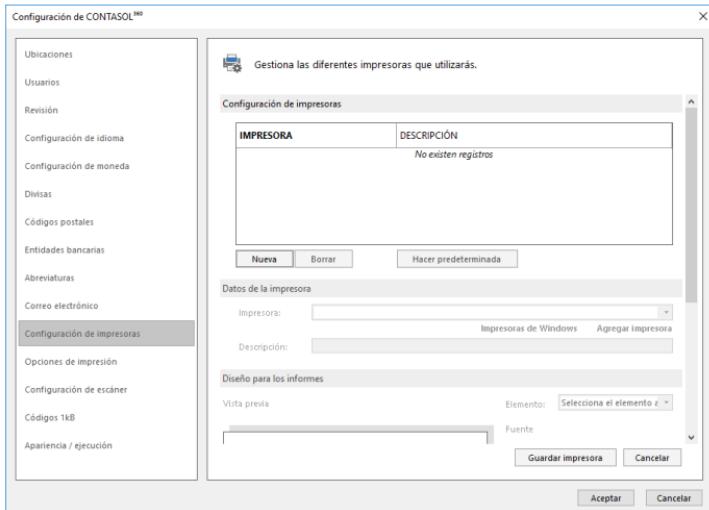
Para definir tu impresora en el programa, realiza los siguientes pasos:

1. **Impresora instalada en Windows.**

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

2. **Configurar impresora en CONTASOL 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**.

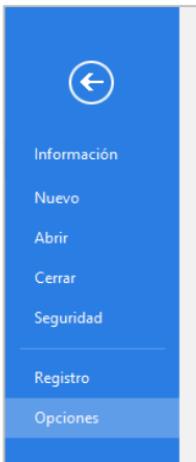
# CONTASOL<sup>360</sup>

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

**CONTASOL<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 CONTASOL<sup>360</sup>**. Para acceder a esta ventana, abre el menú **Archivo** y haz un clic en la opción **Opciones**:

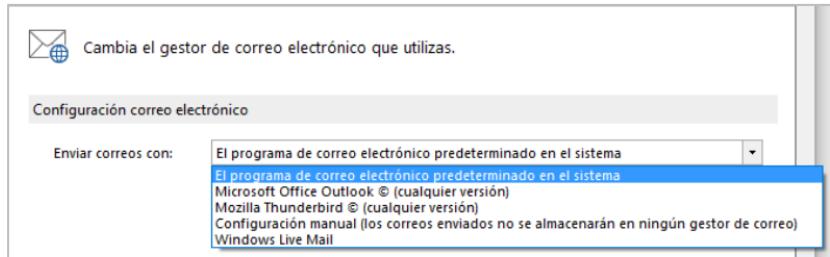


A continuación, elige la opción **Correo electrónico**.

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.

# CONTASOL 360

Las opciones para cambiar la configuración de correo electrónico que te permite **CONTASOL 360**, 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:

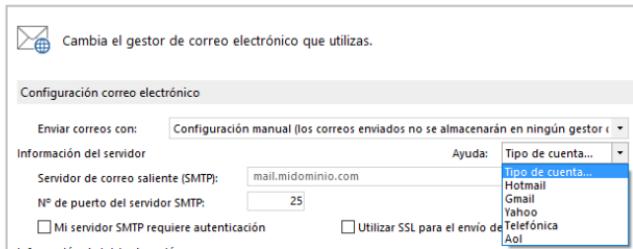
**Microsoft Office Outlook o Windows Live Mail.** Son las opciones más sencillas ya que no necesitan que realices ninguna configuración en **CONTASOL 360**.

**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.



# CONTASOL 360

2. **Información de inicio de sesión.** Introduce los datos 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="button" value="Sin seleccionar"/> <input type="button" value="Sin seleccionar"/> <input type="button" value="Adjuntar firma desde un archivo HTML"/> <input type="button" value="Texto sin formato"/> <input type="button" value="Texto enriquecido"/>

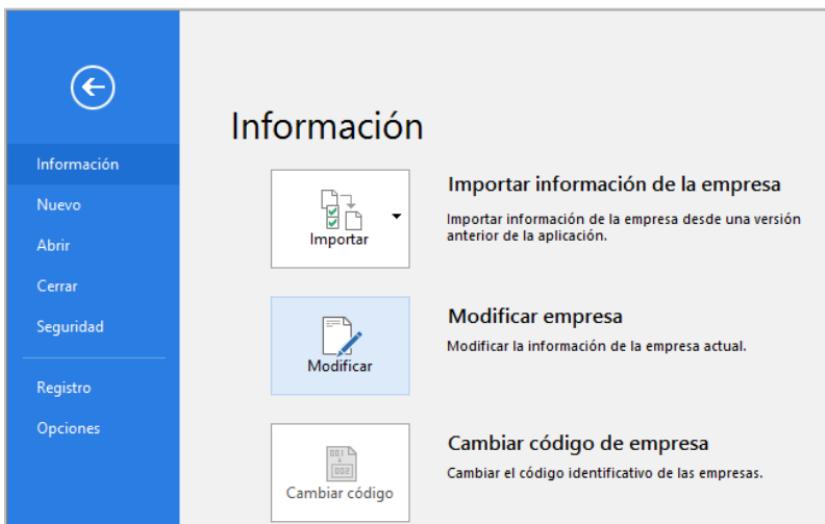
Si eliges esta configuración, debes tener en cuenta, que los envíos de los correos que hagas con **CONTASOL 360**, no quedarán almacenados en tu bandeja de **Correos enviados** de tu gestor de correos habitual.

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 contable. A partir de ahí ya puedes trabajar en **CONTASOL<sup>360</sup>**, 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**:



Crear correctamente tu empresa en el programa conlleva que te detengas a definir exhaustivamente su configuración. Para ello has de tener claro una serie de conceptos:

- **Información contable de la empresa.**
- **Impuestos aplicables.**
- **Contabilidad analítica.**
- **Información de la sociedad mercantil y los socios.**
- **Información de los Representantes de la empresa.**

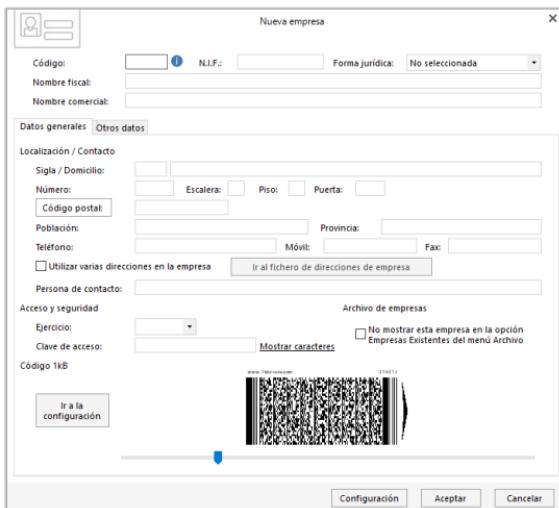
# CONTASOL 360

- **Actividades económicas de la empresa.**
- **Datos para la presentación de las cuentas anuales.**

Para crear tu empresa, selecciona del menú **Archivo** la opción **Nuevo** y haz un clic en el botón **Nueva empresa**.



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**.

# CONTASOL 360

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 cierre y apertura del 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 ejercicio contable 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.

## CONTASOL 360

Datos generales

Localización / Contacto

Sigla / Domicilio:

Número:  Escalera:  Piso:  Puerta:

Código postal:

Población:  Provincia:

Teléfono:  Móvil:  Fax:

Utilizar varias direcciones en la empresa

Persona de contacto:

Acceso y seguridad

Ejercicio:

Clave de acceso:

No mostrar esta empresa en la opción Empresas Existentes del menú Archivo

Código 1KB

[www.10bancode.com](http://www.10bancode.com) 335012



## 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

Internet

E-Mail:

E-Mail comercial:

E-Mail administración:

E-Mail contabilidad:

Web:

Datos registrales

Registro mercantil de:

Tomo:  Folio:

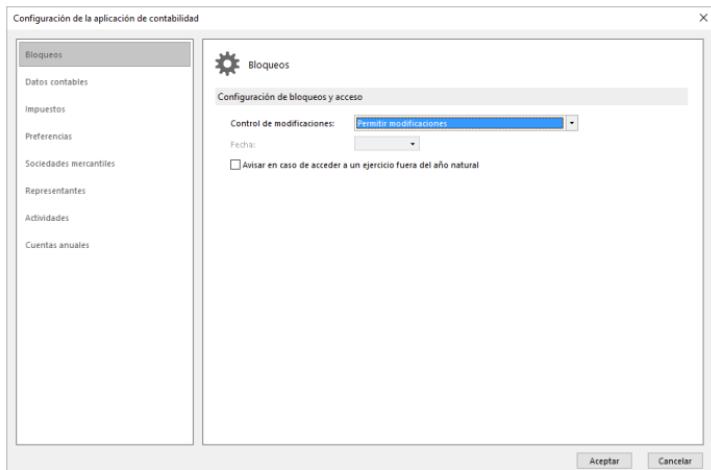
Hoja:  Inscripción:

# CONTASOL<sup>360</sup>

## Botón Configuración

La configuración te va a permitir indicarle a **CONTASOL<sup>360</sup>** cuál y cómo va a ser tu ejercicio contable, qué tipo de impuesto es con el que vas a trabajar, cuántos dígitos van a tener tus cuentas auxiliares... En definitiva, es el apartado más importante para la creación de tu empresa.

Al hacer clic sobre el botón **Configuración**, verás la ventana **Configuración de la aplicación de contabilidad**:



En su parte izquierda, verás las siguientes opciones:

### BLOQUEOS

Desde esta opción controlarás que se puedan hacer modificaciones o no en ciertos períodos de tu contabilidad.

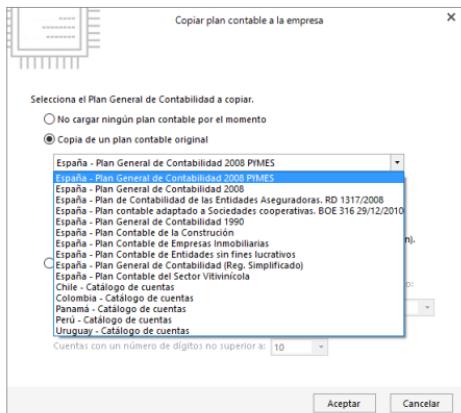
### DATOS CONTABLES

Se considera la opción más importante para la creación de la empresa, porque desde aquí configurarás cómo va a ser la información contable de tu empresa. Y lo vas a realizar a través de los apartados siguientes:

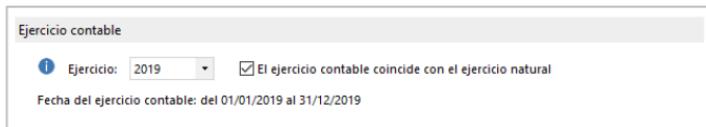
# CONTASOL 360

En el apartado **Plan contable** encontrarás todos los PGC que incluye el programa.

Haz clic en el botón **Selecciona el plan contable** para copiar el Plan General con el que trabajas.



**Ejercicio contable.** Lo primero que tienes que saber de este apartado es que el ejercicio que selecciones, así como las fechas del ejercicio contable, no podrás modificarlas una vez que hayas creado la empresa.



Selecciona el ejercicio contable y su coincidencia, o no, con el año natural.

No confundas el ejercicio fiscal con la fecha de inicio de actividad de la empresa.

El ejercicio fiscal cuando coincide con el año natural se define de enero a diciembre, aunque la actividad de tu empresa haya comenzado en un mes diferente a enero.

En un año no natural, sólo has de introducir el día 1 del mes que comienza tu año fiscal y el programa te calculará la fecha final.

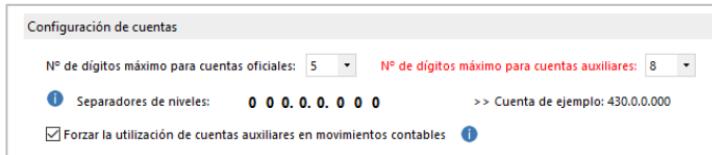
# CONTASOL 360

**Configuración de cuentas.** Aquí puedes definir la estructura de las cuentas con las que vas a contabilizar, para ello, tienes que distinguir entre:

- **Nº de dígitos máximos para cuentas oficiales** (se entiende como cuentas oficiales las predefinidas en el Plan General Contable oficial). El PGC aprobado en el 2007 utiliza hasta 5 dígitos en su estructura oficial, no obstante, no es habitual utilizar cuentas con más de 4 dígitos.
- **Nº de dígitos máximo para cuentas auxiliares.** **CONTASOL 360**, permite un máximo de 10 dígitos, no obstante, dependerá del número de subcuentas que vayas a necesitar para poder seleccionar un valor correcto.

En los valores que prefijamos al crear la empresa, suponemos que utilizarás 5 dígitos de cuentas oficiales, y 3 más para cuentas auxiliares, es decir, capacidad para crear hasta 999 subcuentas dentro de cada cuenta.

- **Separadores de nivel.** Los separadores de nivel son importantes ya que te van a permitir realizar consultas a varios niveles de cuentas.



El programa te define el separador de nivel entre: 3 y 4 (recomendable exista siempre), entre el 4 y 5 y entre el 5 y 6, esto significa que vas a poder consultar saldos de cuentas a 3 dígitos, a 4, 5 y 8 dígitos. Por ejemplo:

430  
430.0  
430.0.0  
430.0.0.00

Para definir o quitar estos separadores de nivel sólo has de hacer un clic sobre el dígito correspondiente.

**Forzar la utilización de cuentas auxiliares en movimientos contables.**  
Seleccionando esta opción **CONTASOL 360** te obligará a utilizar siempre cuentas

# CONTASOL 360

auxiliares en la introducción de asientos, lo que significa que, si por ejemplo tecleas sólo **430** y pulsas la tecla **Enter** el programa te justificará tantos ceros por la derecha como número de dígitos hayas definido, obteniendo:

**430.0.0.000**

También te facilitará la entrada de la cuenta cuando estés creando los apuntes de un asiento. Por ejemplo: Introduce la cuenta del cliente 25, si utilizas el separador de nivel, puedes introducir: **430.25** y al darle a la tecla **Enter**, te ha de mostrar **430.0.025**.

## IMPUESTOS

En este apartado vas a indicar el tipo de impuesto con el que trabajas: **I.V.A.** o **I.G.I.C.** Y el tipo de liquidación del impuesto al que estás acogido: **Trimestral** o **Mensual**.

Si no especificas nada, el programa no podrá darte los correspondientes avisos, cuando intentes introducir un registro de un periodo de liquidación cuyo plazo de presentación haya finalizado.



También podrás indicarle a **CONTASOL 360** que utilice dos tablas de porcentajes de impuestos en el ejercicio. Esto sólo lo marcarás, cuando por normativa se produzca un cambio de porcentajes en los impuestos en el mismo ejercicio, tal y como sucedió en España cuando cambiaron los porcentajes de IVA en el 2010 y en el 2012.

## PREFERENCIAS

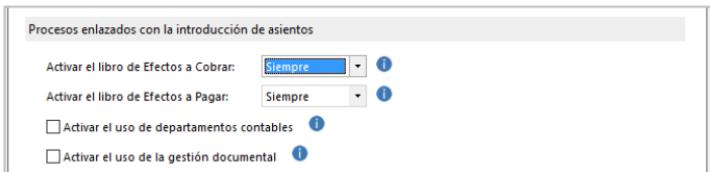
Las preferencias que te ofrece **CONTASOL 360**, son opciones que elegirás para ayudarte a tu gestión diaria:

**Procesos enlazados con la introducción de asientos.** Desde aquí podrás enlazar la introducción de asientos con la cartera de efectos comerciales a cobrar y a pagar.

## CONTASOL 360

También podrás indicarle a **CONTASOL 360** que trabajas con la contabilidad analítica, permitiendo la gestión de los departamentos contables en la introducción de asientos.

Y si activas el uso de la gestión documental podrás digitalizar con un escáner las facturas y documentos que deseas a la vez que introduces los asientos contables.



**Archivos globales.** Te van a permitir configurar si deseas utilizar en esta empresa las plantillas de asientos, conceptos predefinidos, grupos de inmovilizado propios o generales.



**Biblioteca de terceros.** Es un fichero común para todas las empresas. Te permite activar o desactivar el poder agregar a este fichero los clientes y proveedores creados en esta empresa, de tal forma que puedas utilizar sus datos en el resto de empresas que tengas creadas.



# CONTASOL 360

## SOCIEDADES MERCANTILES y REPRESENTANTES

Te permite introducir la información de la sociedad mercantil, de los socios y de los representantes de la empresa.

## ACTIVIDADES

En este apartado registrarás las Actividades económicas de la empresa.

## CUENTAS ANUALES

En este apartado debes de configurar toda la información de identificación, tipo de actividad, personal asalariado... que necesitarás para la presentación de las cuentas anuales en el Registro Mercantil.

 Configuración para la presentación de cuentas anuales

**Identificación**

Forma jurídica:   Casilla 01902 

Sociedad dominante directa:

Sociedad dominante última del grupo:

N.I.F:

N.I.F:

**Actividad**

Código CNAE de la actividad principal:

**Personal asalariado**

a) Con discapacidad:	Fijo: <input type="text" value="0,00"/>	Año: <input type="text" value="0,00"/>	b) Total:	Año (Hombres / Mujeres)	Año (Hombres / Mujeres)
No fijo:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Fijo:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Con discapacidad > = 33%:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	No fijo:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

**Presentación de cuentas / Unidades**

Número de páginas presentadas al depósito:

Causa por la que no figuran cifras:

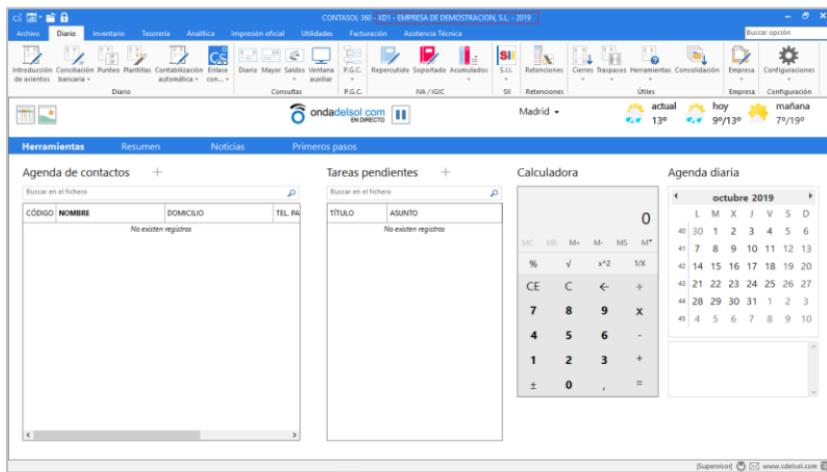
Unidades en la que se presentan las cuentas:

## 2. Conoce tu entorno

En este momento ya tienes tu empresa creada 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:

# CONTASOL 360



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

## SOLAPA DIARIO



En esta solapa encontrarás las funciones que vas a necesitar para registrar y consultar todas las operaciones económicas que se producen en la empresa. Se encuentran agrupadas según la función que realizan:

- Diario.** Desde aquí podrás introducir los asientos, realizar la conciliación bancaria, realizar punteo, definir plantillas, utilizar una de las aplicaciones externas para que la contabilización sea automática y podrás realizar el enlace contable con FactuSOL, GestorSOL y NominaSOL.
- Consultas.** Podrás realizar desde este grupo todas las consultas del Libro de Diario que necesites, o visualizar el extracto de movimientos de una

# CONTASOL 360

determinada cuenta, así como los saldos acumulados mensuales, o los saldos de un rango específico de cuentas.

Toda esta información la visualizarás en la pantalla, dándote la posibilidad de que todas estas consultas las puedas activar en un monitor auxiliar (siempre que trabajes con dos monitores) con la opción **Ventana auxiliar**.

- **P.G.C.** Desde este grupo controlarás el plan de cuentas con el que trabajas, así como los ficheros de clientes, proveedores y de la Biblioteca de terceros.
- **IVA/IGIC.** Aquí encontrarás los libros de IVA/IGIC Repercutido y Soportado. Podrás ver directamente los acumulados de cada uno de ellos y realizar la liquidación del IVA /IGIC correspondiente.
- **Útiles.** Desde aquí podrás procesar los cierres, traspasos entre cuentas, departamentos, diarios. Y tendrás todas las herramientas que te van a ayudar a controlar los descuadres (si los hubiere) tanto de asientos como de IVA, entre otras.
- **Empresa.** La modificación de los datos configurados en la Empresa, podrás realizarlos desde aquí.
- **Configuración.** Se han agrupado en este grupo todas las configuraciones de cada uno de los grupos anteriores. Desde aquí podrás indicar tu forma de trabajar en el Libro de Diario, en los Libros de IVA/IGIC...

## SOLAPA INVENTARIO

Archivo	Diario	Inventario	Tesorería	Analítica	Impresión oficial	Utilidades	Facturación	Asistencia Técnica
 Fichero de bienes Inmovilizado	 Amortización Amortización	 Dotación Bajas Contabilidad	 Inventario	 Cuadro de amortización	 Libro de Bienes de Inversión	 Dotación del ejercicio	 Resultados Extraordinarios / Bajas	 Grupos de amortización Configuración

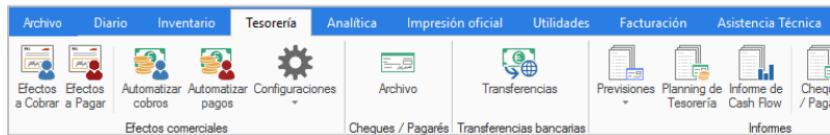
**CONTASOL 360** te va a permitir tener los distintos inmovilizados inventariados para una correcta realización de la amortización. Todas estas funciones las recoge la cinta de opciones que abrimos con la solapa **Inventario**.

Los grupos que la forman son:

# CONTASOL 360

- **Inmovilizado.** En él podrás crear el fichero de los bienes de tu empresa y desde él podrás realizar las modificaciones necesarias para cada uno de los bienes creados, eliminar...
- **Amortización.** En este grupo podrás generar o eliminar la amortización de los bienes creados y activos en el fichero de bienes.
- **Contabilidad.** Te permite contabilizar automáticamente los asientos de dotación de aquellos bienes que hayas generado su amortización e incluso generar el asiento de baja de aquellos bienes que hayas registrado su baja.
- **Informes.** Podrás realizar todos los listados de tu inventario o imprimir tus cuadros de amortización, tu libro de bienes de inversión....
- **Configuración.** Desde este grupo podrás definir tus propios grupos de amortización y las posibles causas de bajas.

## SOLAPA TESORERÍA



Desde esta solapa podrás realizar la previsión, control y conciliación de los cobros y pagos de tu empresa.

Las distintas opciones para este control, las tienes organizadas en los grupos:

- **Efectos comerciales.** Desde aquí podrás generar tus archivos de efectos a cobrar y pagar y contabilizarlos automáticamente.
- **Cheques/pagarés.** Podrás registrar todos los cheques y pagarés que realices y traspasarlos al diario de movimientos.
- **Transferencias bancarias.** Permite crear tu archivo de transferencias bancarias., desde él podrás realizar el mantenimiento correspondiente y generar su asiento contable. Las transferencias bancarias que te realiza **CONTASOL 360** son las del cuaderno C-34 en formato .XML.

# CONTASOL 360

- **Informes.** Podrás realizar la previsión del desarrollo de entradas y salidas de efectivo (cobros y pagos), o tu planning de Tesorería y tu Cash Flow.

## SOLAPA ANALÍTICA

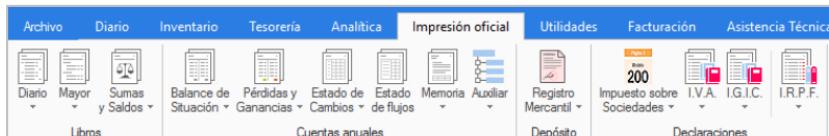


**CONTASOL 360** te permite analizar cómo se van a distribuir los costes y los ingresos que genera tu empresa. Esto te permitirá ver cuál es el coste de cada departamento, de cada cliente... y ver qué rentabilidad se obtiene de cada uno de ellos.

Para ello, esta solapa está organizada en los siguientes grupos:

- **Presupuestos.** Permite asignar los presupuestos por cuentas y su desviación.
- **Contabilidad departamental.** Desde aquí podrás definir la estructura que va a tener tus departamentos y podrás obtener sus informes correspondientes.
- **Estadísticas.** Por medio de las agrupaciones que realices de ciertas cuentas contables obtendrás su gráfica correspondiente.
- **Ratios.** Desde este grupo podrás realizar el cálculo de los ratios más habituales.
- **Información.** Si quieras consultar el BOE del plan general contable, **CONTASOL 360** te permite abrir dicho BOE desde aquí.

## SOLAPA IMPRESIÓN OFICIAL



Es la solapa desde la que vas a poder emitir cualquier tipo de informe sobre todos los resultados de tu gestión contable. Está agrupada en:

# CONTASOL<sup>360</sup>

- **Libros.** Podrás imprimir tus libros de Diario, en borrador, oficial o resumido, el Libro Mayor y los listados correspondientes a tus Saldos como Sumas y Saldos, Saldos mensuales por cuenta y Saldos de cuentas asociadas.
- **Cuentas anuales.** Desde este grupo, podrás realizar tus informes de Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos, y la Memoria, entre otros.
- **Depósito.** Es la opción donde encontrarás todas las opciones del Registro Mercantil y donde podrás generar la Legalización de los libros y el Depósito de cuentas anuales.
- **Declaraciones.** Te permite generar los listados de las Retenciones Soportadas y Practicadas, generar y presentar los modelos oficiales de I.V.A., I.R.P.F. y del Impuesto de Sociedades.
- **Calendario.** Desde esta opción podrás administrar el calendario fiscal general, donde se aglutan las obligaciones fiscales de todas las empresas que hayas creado en **CONTASOL<sup>360</sup>**.
- **Diseñador.** **CONTASOL<sup>360</sup>** te permite que crees aquel informe que necesites y que el programa no realice.

## 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 importación de datos, enlace a contabilidad etc.

# CONTASOL<sup>360</sup>

## SOLAPA FACTURACIÓN



**CONTASOL<sup>360</sup>** contiene este pequeño módulo de facturación desde donde podrás generar facturas de servicios de forma sencilla.

Te permitirá introducir tus facturas emitidas, personalizar sus diseños, realizar tus remesas bancarias y todas ellas contabilizarlas automáticamente.

## Solapa Asistencia Técnica



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

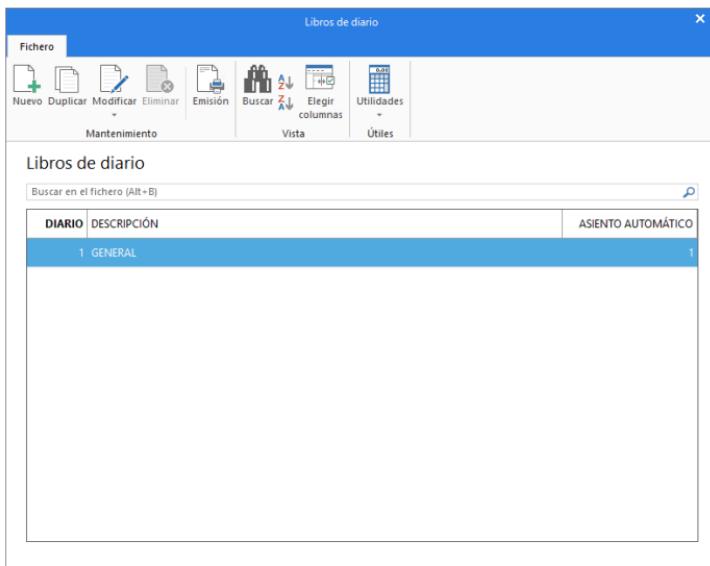
También se encuentra en esta solapa el acceso al **Centro de Soporte On-line**, donde puedes acceder a las preguntas y respuestas más habituales acerca del software.

## 3. Libros de Diario

**CONTASOL<sup>360</sup>** permite gestionar varios libros de diario dentro de tu contabilidad, para, por ejemplo, agrupar por libros, diferentes tipos de asientos (facturas recibidas, facturas emitidas, nominas, amortizaciones), y posteriormente emitir de forma independiente un libro diario de cada uno de estos tipos de asientos.

Inicialmente, **CONTASOL<sup>360</sup>** crea de forma automática un libro de diario con el código **01**, llamado **General**. Si lo deseas, puedes acceder a crear más libros de diario en la solapa **Diario**, en el desplegable del icono **Configuraciones**, en la opción **Libros de diario**.

## CONTASOL 360



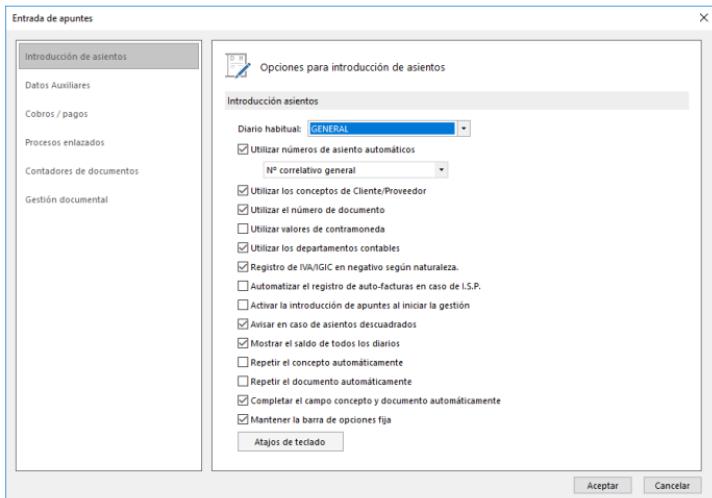
Dentro de las opciones del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo Diario, duplicar uno ya existente, modificarlo e incluso emitir un listado de todos los Diarios creados.

#### 4. Configura la Introducción de asientos

La mayor parte de tu tiempo la dedicarás a la introducción de asientos, es importante dediques unos minutos a la configuración de esta opción para adaptarla a tu forma de trabajo y así hacer más fácil y rápida tu labor diaria.

Accede a la solapa **Diario** > grupo **Configuración** > desplegable del ícono **Configuraciones** y elige la opción **Introducción de asientos**:

# CONTASOL 360



Revisa en especial las opciones:

**Introducción de asientos.** Puedes activar muchos automatismos y opciones que te ayudarán a adaptar la introducción a tu forma de trabajar.

**Procesos enlazados.** **CONTASOL 360** incluye muchas ayudas para la generación automática de información con ello consigue evitar en gran medida trabajos repetitivos.

Indica en esta opción si deseas que desde la introducción de asientos se pueda enlazar con los diferentes libros auxiliares de tu contabilidad.

Conexión con IVA/IGIC te permitirá que, de forma automática, al crear un apunte de cliente o de proveedor, el programa te facilite el registro en el libro de IVA/IGIC correspondiente ahorrando una gran cantidad de datos.

Igualmente, existen otras conexiones con el mismo propósito entre la introducción de asientos y los libros de efectos, y el libro de inventario.

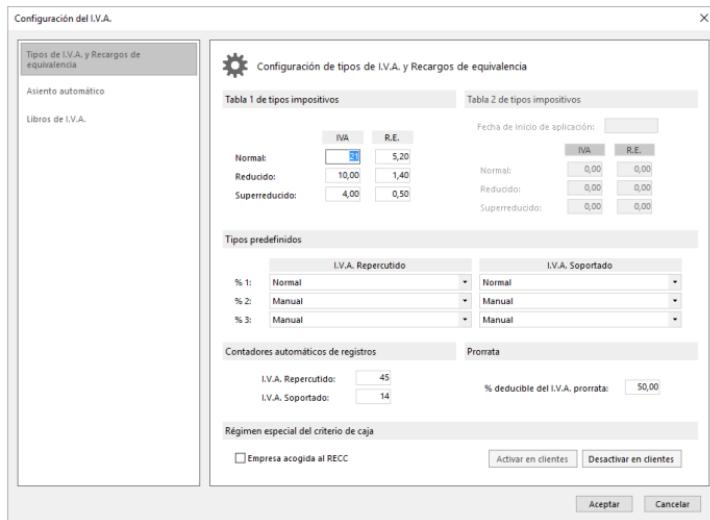
## CONTASOL 360

## 5. Configura las opciones de IVA/IGIC

El trabajo más tedioso y repetitivo al trabajar una contabilidad es la introducción de asientos de facturas emitidas y recibidas.

Te aseguramos que **CONTASOL 360** permite automatizar el 90% del trabajo si haces una buena configuración en estas opciones.

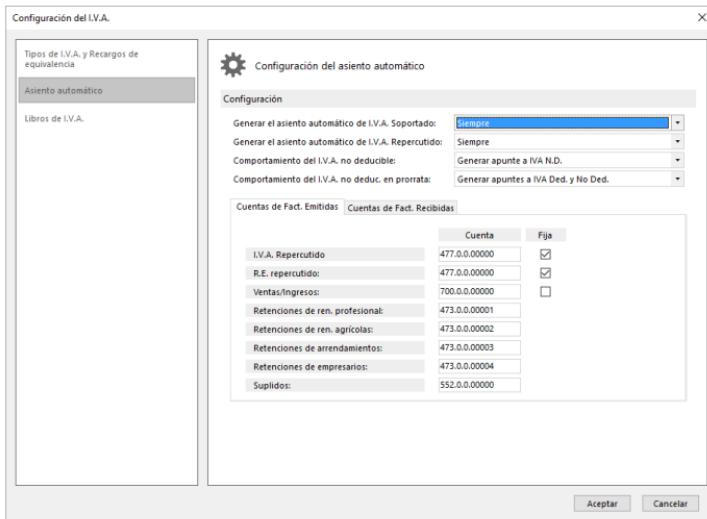
La opción de configuración se encuentra en la solapa **Diario**, en el desplegable del ícono **Configuraciones**, del grupo **Configuración**:



En la opción **Tipos de IVA y Recargos de equivalencia**, podrás predefinir los distintos tipos impositivos, así como si tus facturas emitidas y recibidas incluyen varios tipos en el mismo documento.

En la opción **Asiento automático**, podrás configurar el automatismo de generación de asientos a través de la conexión con los registros de IVA de la introducción de asientos.

## CONTASOL 360



**CONTASOL 360** se diferencia de casi todo el resto de aplicaciones contables en el modo de grabación de asientos de facturas emitidas y recibidas.

Normalmente, en el resto de aplicaciones, la grabación de estos documentos se realiza en opciones independientes a la introducción genérica de asientos, o a través de asientos pre- configurados, o plantillas. En **CONTASOL 360** esto no es así. **CONTASOL 360** utiliza la introducción de asientos genérica para automatizar la introducción de facturas emitidas y recibidas.

Sólo debes introducir el apunte con el total de la factura al cliente o proveedor, y el programa te asistirá el registro en el libro de facturas, y te generará de forma automática el resto del asiento.

La configuración de esta opción te flexibiliza el uso de estos automatismos para que los adaptes a tu gusto.

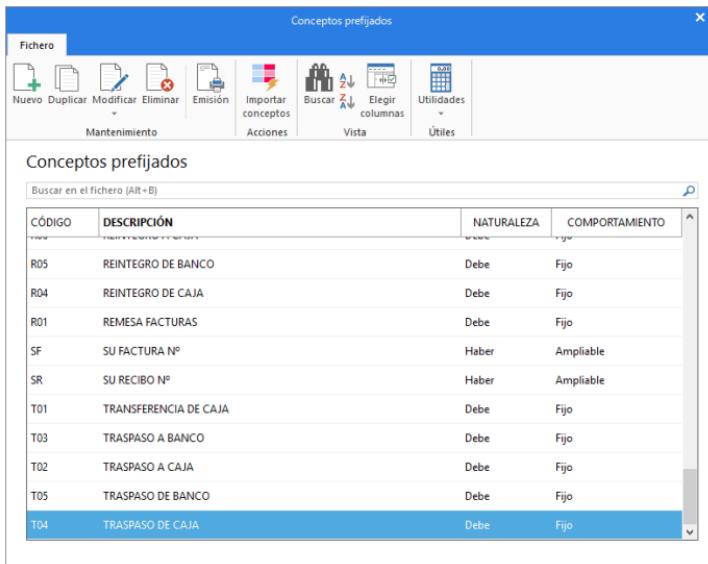
## 6. Crea los conceptos prefijados que más utilices

**CONTASOL 360** incluye un fichero de conceptos prefijados para su uso posterior en la introducción de asientos, (pulsando la tecla **F2** o introduciendo su código, en el campo

# CONTASOL<sup>360</sup>

**Concepto**). Aunque ya se entrega el programa con una selección de conceptos preexistentes, puedes crearlos o adaptarlos a tu gusto.

El fichero de conceptos prefijados se encuentra en la solapa **Diario** > grupo **Configuración** > desplegable del ícono **Configuraciones**, o pulsando la tecla **F2** desde la ventana principal del programa o desde la introducción de asientos.



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA	COMPORTAMIENTO
R05	REINTEGRO DE BANCO	Debe	Fijo
R04	REINTEGRO DE CAJA	Debe	Fijo
R01	REMESA FACTURAS	Debe	Fijo
SF	SU FACTURA Nº	Haber	Ampliable
SR	SU RECIBO Nº	Haber	Ampliable
T01	TRANSFERENCIA DE CAJA	Debe	Fijo
T03	TRASPASO A BANCO	Debe	Fijo
T02	TRASPASO A CAJA	Debe	Fijo
T05	TRASPASO DE BANCO	Debe	Fijo
T04	TRASPASO DE CAJA	Debe	Fijo

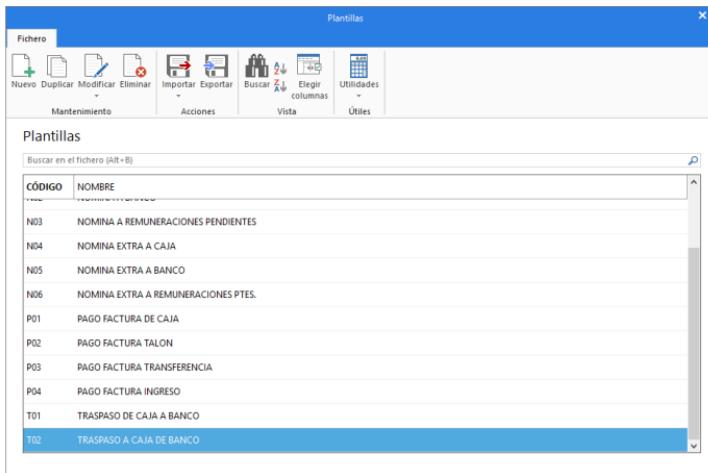
Al crear la empresa, en el botón **Configuración** de la ficha, puedes seleccionar si deseas utilizar el fichero de conceptos genéricos del programa, o crear un fichero propio para la empresa.

## 7. Crea o adapta los asientos predefinidos que necesites

**CONTASOL<sup>360</sup>** incluye un conjunto de plantillas de asientos para ahorrarte esfuerzo en la introducción de asientos repetitivos.

# CONTASOL<sup>360</sup>

Puedes acceder al fichero de plantillas de asientos pulsando la tecla **F3** desde la ventana principal del programa o desde la introducción de asientos, o desde la solapa **Diario** > grupo **Diario** > ícono **Plantillas**.



Para aplicar las plantillas en la introducción de asientos sólo tienes que pulsar la tecla **F3** cuando te encuentres en el campo **Cuenta**.

Al igual que los conceptos prefijados, al crear la empresa, en el botón **Configuración** de la ficha, puedes seleccionar si deseas utilizar las plantillas genéricas del programa, o crear un fichero de plantillas específicas para la empresa activa.

## 8. Configura tu copia de seguridad

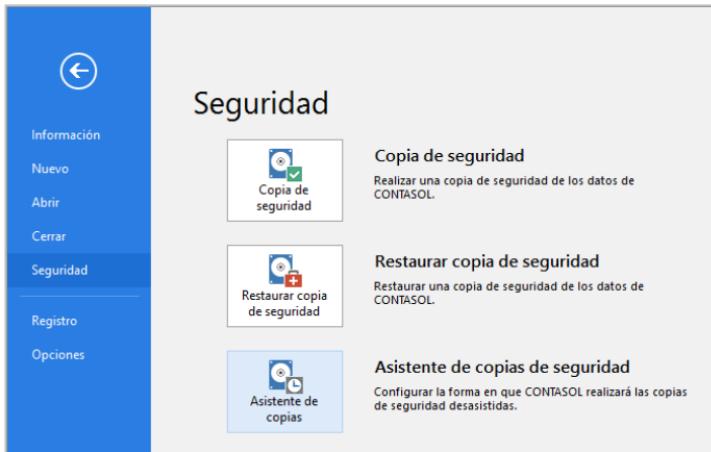
Todos estamos expuestos a una posible pérdida de información en nuestros equipos, y muchos de los factores que provocan una pérdida de datos son incontrolables, con lo que la única solución es asegurar el trabajo que estás haciendo con el programa.

**CONTASOL<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 cuanto tiempo tiene que hacer la copia y dónde.

# CONTASOL 360

## 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 hará la copia de seguridad de la empresa que esté activa en el programa.
- La ruta en donde ubicarás las copias.

Elije una ruta segura que puedas controlar. Puedes utilizar la que el programa te da por defecto: **C:\Software DELSOL\CONTASOL\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

# CONTASOL 360

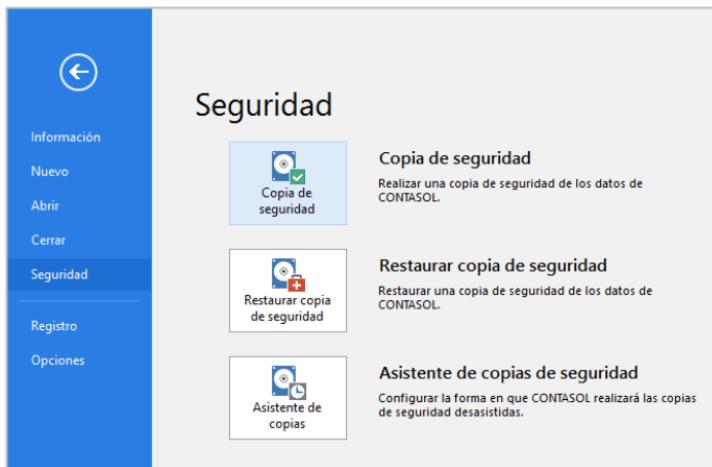
riesgos, hazlas diariamente.

## COPIAS DE SEGURIDAD

**CONTASOL 360** 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:

# CONTASOL 360

- 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 nuestro software, 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.....	2
Capítulo 1. Instalación del programa .....	7
Capítulo 2. Interface de los programas .....	9
Capítulo 3. Configuraciones del programa .....	21
Crear los usuarios del programa .....	21
Configuración de impresoras .....	21
Configuración del Correo Electrónico .....	23
Capítulo 4. Primeros pasos.....	26
1.    Crea correctamente tu empresa .....	26
2.    Conoce tu entorno.....	35
3.    Libros de Diario.....	41
4.    Configura la Introducción de asientos .....	42
5.    Configura las opciones de IVA/IGIC.....	44
6.    Crea los conceptos prefijados que más utilices .....	45
7.    Crea o adapta los asientos predefinidos que necesites .....	46
8.    Configura tu copia de seguridad .....	47



CS<sup>o</sup>

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