



ESTIMASOL<sup>360</sup>

# MANUAL DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA





# **ESTIMASOL 360**

## **MANUAL DE INSTALACIÓN**

## **Y PUESTA EN MARCHA**

---

## Introducción

### Programa de contabilidad

**ESTIMASOL<sup>360</sup>** es un software para llevar la contabilidad de autónomos y profesionales. Se adapta fácilmente a las necesidades de los usuarios y ofrece la información de modo visual y atractivo.

Es una aplicación contable muy amplia donde no echarás en falta ninguna función que requieras para gestionar todo lo necesario para la Estimación Directa normal o simplificada y Módulos.

### Instalar y trabajar

**ESTIMASOL<sup>360</sup>** está preparado para que lo instales y empieces a funcionar inmediatamente. Cuando empieces a trabajar con este software contable, te darás cuenta de que no necesitas complicadas configuraciones o carga de datos engorrosas.

Sus requerimientos:

- PC con Windows Vista, 7, 8 o 10
- 1 GB de espacio disponible en disco duro
- Resolución de pantalla 1366 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 en 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.



**ESTIMASOL<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.

**ESTIMASOL<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, **ESTIMASOL<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 **ESTIMASOL<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.

## Introducción de facturas

**ESTIMASOL<sup>360</sup>** está diseñado para que la introducción de facturas sea un proceso muy ágil. Tiene múltiples opciones y atajos de teclado que aportan rapidez a este proceso.



Dispone de una opción muy demandada que es la de duplicar facturas de un mismo proveedor para solo tener que cambiar la fecha y el importe. **ESTIMASOL<sup>360</sup>** comprobará si la factura que has introducido coincide con otra.

Con los ficheros asociados, no tendrás que recordar los códigos de clientes/proveedores. Con una sola tecla, accederás al fichero vinculado. Dispones también de distintas opciones de ayuda para el cálculo que te permitirán introducir facturas complejas introduciendo el mínimo de datos.

Con este programa de contabilidad, dispones de opciones de generación de registros periódicos tanto en el Libro de Facturas Recibidas como en el Libro de Facturas Emitidas, para que no tengas que introducir estos registros manualmente.

## Estimación Directa

**ESTIMASOL<sup>360</sup>** está diseñado para controlar la contabilidad de empresas sujetas a Estimación Directa simplificada y normal, profesionales y autónomos.

Facilita la emisión de libros oficiales e impuestos de manera rápida y sencilla, permitiendo configurar la impresión de los Libros de Compras y Gastos y de Ventas e Ingresos y mostrando múltiples filtros para emitir exactamente lo que necesitas.

Podrás emitir un informe con los movimientos de un cliente, conocer los registros de un gasto a lo largo del año y muchas posibilidades más.

## Estimación Objetiva (Módulos)

**ESTIMASOL<sup>360</sup>** cuenta con todos y cada uno de los Módulos existentes e incluye todas las minoraciones e índices correctores contemplados en la ley. Todo configurado, para que tú solo introduzcas las unidades correspondientes a cada concepto del Módulo.

Los Módulos se actualizan automáticamente ante cualquier cambio que se publique en el BOE.

## Declaraciones y liquidaciones, nunca fue tan fácil

Con **ESTIMASOL<sup>360</sup>** podrás cumplir de manera sencilla con todas tus obligaciones fiscales. Podrás confeccionar todas tus declaraciones trimestrales, resúmenes e impresos.

Con un simple clic, el programa te facilitará la cumplimentación de todos los modelos en base a los datos introducidos.



Podrás generarlos en formato .PDF, enviarlos por correo electrónico e incluso presentarlos de manera telemática. Y todo ello con la comodidad de utilizar el formato oficial.

## Calendario fiscal

**ESTIMASOL<sup>360</sup>** incluye la posibilidad de establecer el calendario de obligaciones fiscales de las empresas creadas, para que puedas visualizarlas en una única pantalla con un solo clic.

Sólo tendrás que seleccionar qué modelos de IRPF, IVA o IGIC tiene que presentar la empresa y **ESTIMASOL<sup>360</sup>** generará el calendario con todos los compromisos del año. Podrás visualizarlo por trimestres, mensualmente o tener a la vista todas las obligaciones del año.

## Amortizaciones

Controla los bienes de tu negocio cómodamente con **ESTIMASOL<sup>360</sup>**. Con pocos datos, podrás abrir la ficha del inmovilizado y el programa te confeccionará el plan de amortización.

Podrás generar de manera automática la amortización de todos los bienes y registrar mediante la opción "Registrar dotaciones" los gastos de amortización de todos los bienes en el Libro de Facturas recibidas.

**ESTIMASOL<sup>360</sup>** traspasa los bienes pendientes de amortizar, de un ejercicio a otro al hacer el cierre del periodo y apertura del siguiente.

Aunque los grupos de inmovilizado son completamente configurables por el usuario, **ESTIMASOL<sup>360</sup>** cuenta con la tabla de grupos de inmovilizado del Régimen Simplificado de IVA con el que será mucho más sencilla la planificación.

## Contabilidad y facturación en una sola aplicación

**ESTIMASOL<sup>360</sup>** te sorprenderá con su módulo de facturación. Es el único programa de estimación hecho a tu medida y que te ofrece además la posibilidad de hacer tus facturas.

Las tres series de facturas de las que dispones te darán mucho juego. Este software te permite diseñar como quieras que sea tu documento final, incluyendo logotipos, texto adicional, etc.



Factura tu trabajo, alquileres, servicios, cuotas, etc. hazte una remesa y sube a la web de tu banco el C19, C19-14, C19-44... Y por el trabajo repetitivo no te preocupes, **ESTIMASOL<sup>360</sup>** te duplica las facturas el próximo mes.

Puedes enviar las facturas por correo electrónico y convertirlas a formato .PDF. Además, podrás traspasar automáticamente las facturas al libro de Facturas Emitidas.

## Capítulo 1. Instalación del programa

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



estimasolinstalar

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.

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:

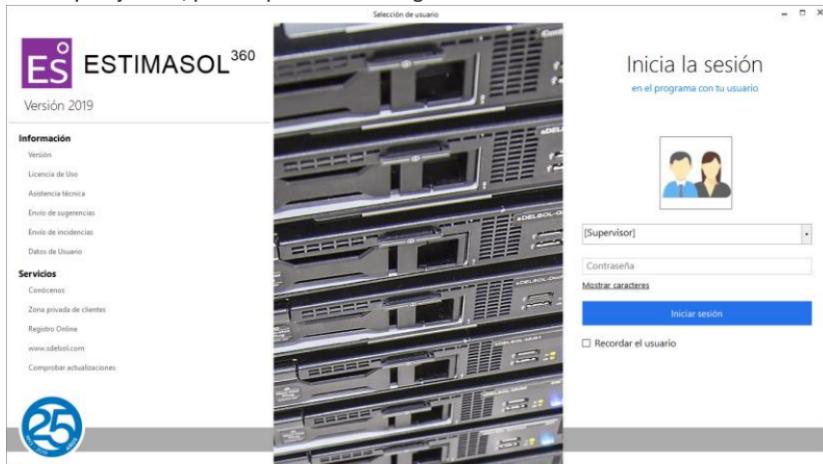
- ▼  Software DELSOL
- >  EstimaSOL



## 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 **ESTIMASOL<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 **ESTIMASOL<sup>360</sup>** 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.

*Recordar usuario:* Si marcas esta opción 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.

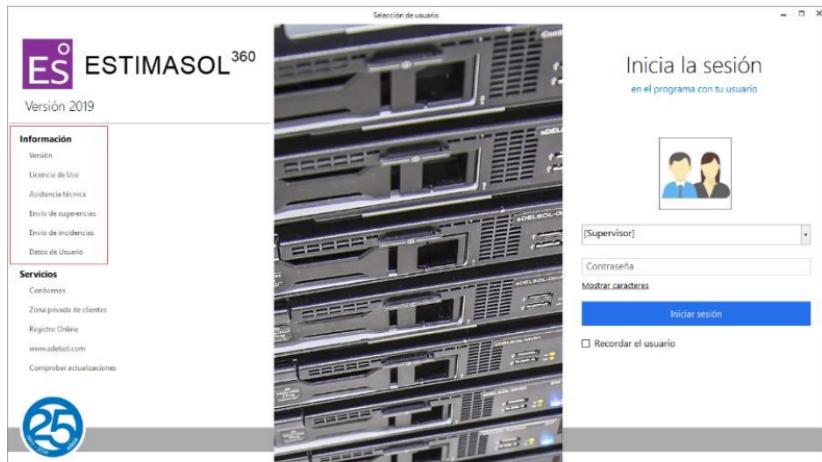
Para ello, tendrás que configurar dicha clave de acceso la primera vez que accedas a **ESTIMASOL<sup>360</sup>**. Esta clave no es facilitada por **Software DELSOL**.

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



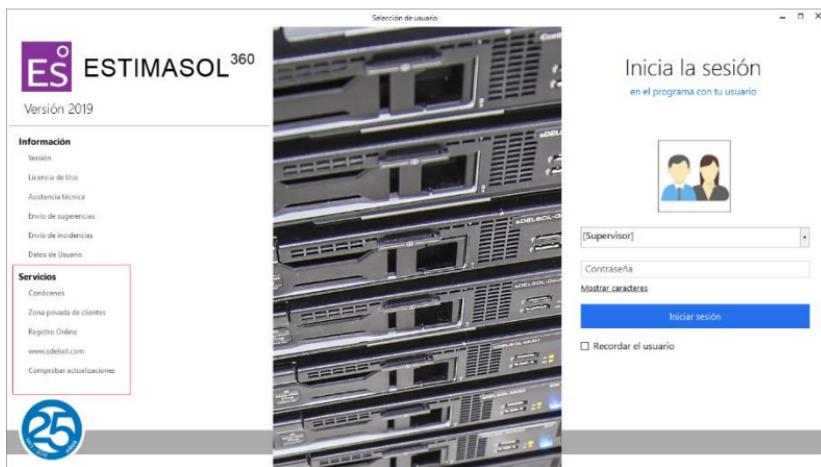
## INFORMACIÓN

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.



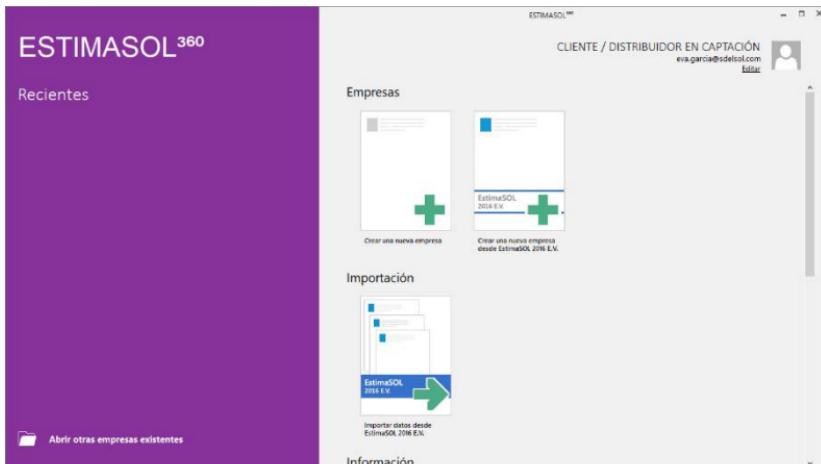
## SERVICIOS

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 **ESTIMASOL<sup>360</sup>**.



Esta ventana está estructurada en dos partes bien diferenciadas:



Parte izquierda, la verás en color malva, es la parte **Recientes**, en ella encontrarás las últimas empresas con las que has trabajado en **ESTIMASOL<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 **ESTIMASOL<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 **ESTIMASOL 2016 E.V.**.



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



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

### Información

Video: Lo esencial

Ver el documento de Primeros Pasos

www.estimasol.com

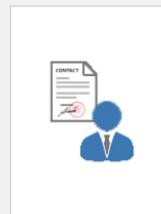
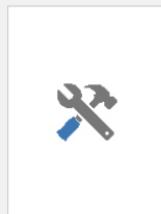
Descubre EstimaSOL

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 programaCrear nuevos usuarios en el  
programaIntroducir 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**

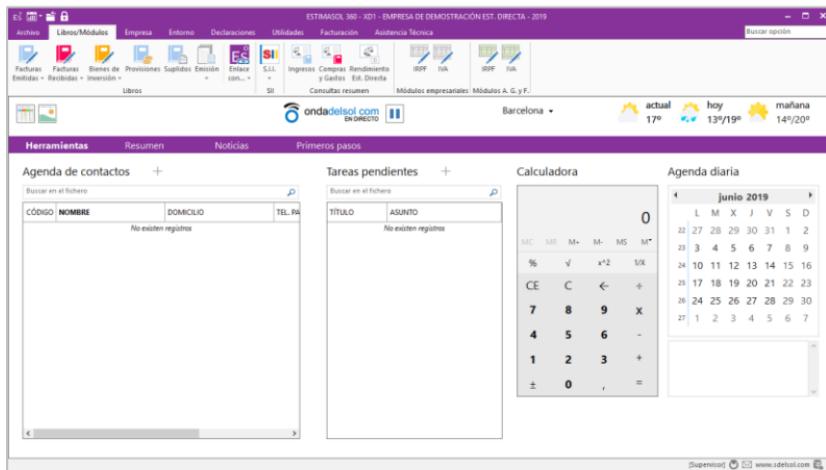
Al seleccionar la opción **Crear una nueva empresa**, debes de introducir los datos fiscales, identificativos y de configuración.

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 ESTIMASOL<sup>360</sup>**

Una vez tengas la empresa abierta, verás la pantalla principal de **ESTIMASOL<sup>360</sup>**:



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.

La ventana del menú **Archivo**:



## 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 **ESTIMASOL<sup>360</sup>**, inicialmente, existen las siguientes solapas: **Libros/Módulos, Empresa, Entorno, Declaraciones, Utilidades, Facturación** y la solapa **Asistencia Técnica**:



Archivo	Libros/Módulos	Empresa	Entorno	Declaraciones	Utilidades	Facturación	Asistencia Técnica
Facturas Emisiones - Emitidas -	Facturas Recibidas - Recibidas -	Bienes de Inversión	Provisiones	Suplidos	Emisión	Enlace con SII	S.I.I.

Libros

Consultas resumen

Módulos empresariales Módulos A. G. y F.

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.

Archivo	Libros/Módulos	Empresa	Entorno	Declaraciones	Utilidades	Facturación	Asistencia Técnica
Facturas Emisiones - Emitidas -	Facturas Recibidas - Recibidas -	Bienes de Inversión	Provisiones	Suplidos	Emisión	Enlace con SII	S.I.I.

Libros

Consultas resumen

Módulos empresariales Módulos A. G. y F.

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

Un ejemplo lo tienes cuando accedes al icono **Facturas Recibidas** que abrirá la solapa **Libro de facturas recibidas**:

Archivo	Libros/Módulos	Empresa	Entorno	Declaraciones	Utilidades	Facturación	Asistencia Técnica	Libro de facturas recibidas
Nuevo	Duplicar	Modificar	Eliminar	Emisión	Resumen de gastos	Pagar	Más opciones...	Registros periódicos

## 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.



The screenshot shows the software's main window with several tabs at the top: 'Herramientas' (selected), 'Resumen', 'Noticias', and 'Primeros pasos'. The 'Herramientas' tab contains four main sections: 'Agenda de contactos', 'Tareas pendientes', 'Calculadora', and 'Agenda diaria'. The 'Agenda de contactos' section has fields for Código, Nombre, Domicilio, Tel. Fijo, and Tel. Móvil, with a note 'No existen registros'. The 'Tareas pendientes' section has fields for Título and Asunto, also noting 'No existen registros'. The 'Calculadora' section shows a digital calculator with buttons for numbers 0-9, operators +, -, ×, ÷, and functions like %, √, x², and 1/x. The 'Agenda diaria' section displays a monthly calendar for October 2019, with days from L to S and dates from 24 to 31. A status bar at the bottom indicates 'Supervisor' and provides a link to 'www.delsol.com'.

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.

The screenshot shows the bottom status bar of the software window. It includes a 'Data local' indicator, a 'Supervisor' status, and a link to 'www.delsol.com'.



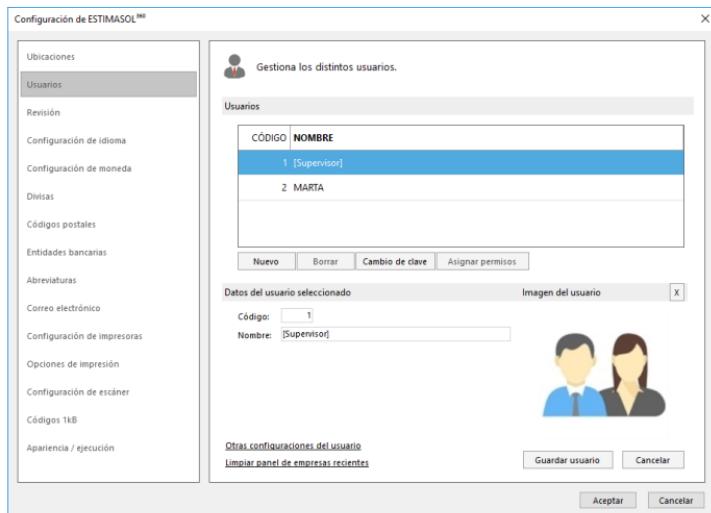
## Capítulo 3. Configuraciones del programa

### 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 **ESTIMASOL<sup>360</sup>**.

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.



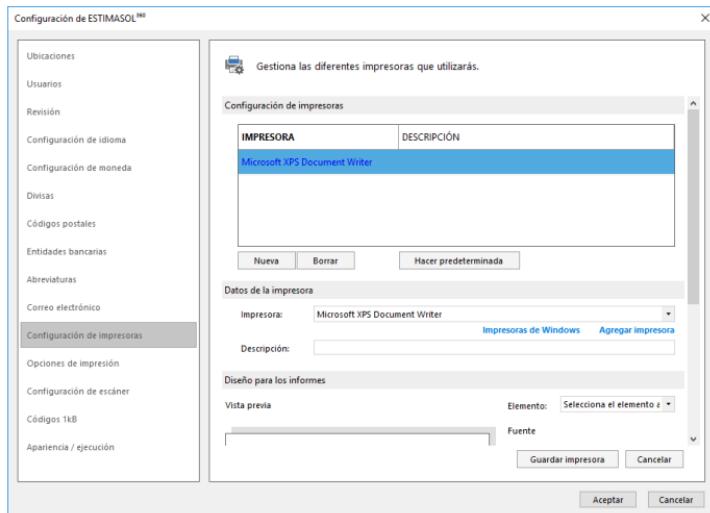
Para definir tu impresora en el programa, realiza los siguientes pasos:

1. **Impresora instalada en Windows.**

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

2. **Configurar impresora en ESTIMASOL<sup>360</sup>.**

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).



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

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

## Configuración del Correo Electrónico

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

La configuración del correo electrónico se realiza desde la ventana **Configuración de ESTIMASOL<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 **ESTIMASOL<sup>360</sup>**, son las que contiene el desplegable **Enviar correos con:**



Cambia el gestor de correo electrónico que utilizas.

Configuración correo electrónico

Enviar correos con:

- El programa de correo electrónico predeterminado en el sistema
- Microsoft Office Outlook © (cualquier versión)
- Mozilla Thunderbird © (cualquier versión)
- Configuración manual (los correos enviados no se almacenarán en ningún gestor de correo)
- Windows Live Mail

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 ó Windows Live Mail.** Son las opciones más sencillas ya que no necesitan que realices ninguna configuración en **ESTIMASOL<sup>360</sup>**.

**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.

Cambia el gestor de correo electrónico que utilizas.

Configuración correo electrónico

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

Información del servidor

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

Nº de puerto del servidor SMTP: 25

Mi servidor SMTP requiere autenticación

Utilizar SSL para el envío de

Ayuda: Tipo de cuenta...  
Hotmail  
Gmail  
Yahoo  
Telefónica  
AOL

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"/> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Adjuntar firma desde un archivo HTML</span>
	<input type="button" value="Texto sin formato"/>
	<input type="button" value="Texto enriquecido"/>

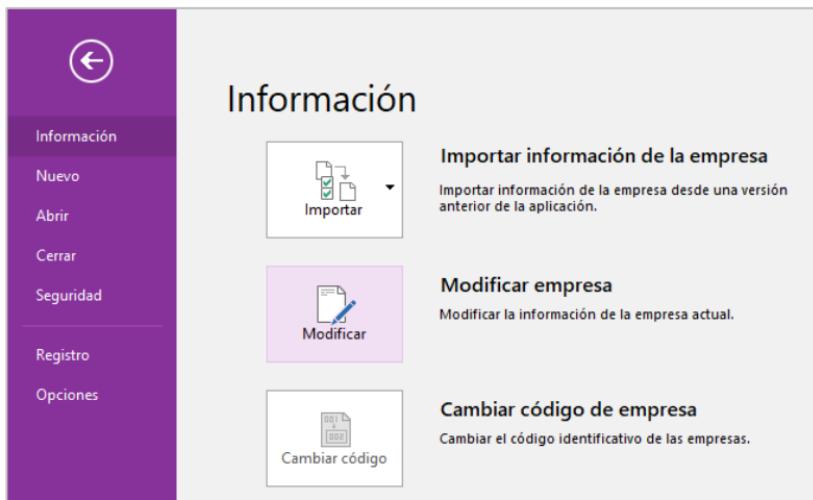
Si eliges esta configuración, debes tener en cuenta, que los envíos de los correos que hagas con **ESTIMASOL<sup>360</sup>**, no quedarán almacenados en tu bandeja de **Correos enviados** de tu gestor de correos habitual.

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 **ESTIMASOL<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 al detalle su configuración. Para ello has de tener claro una serie de conceptos:

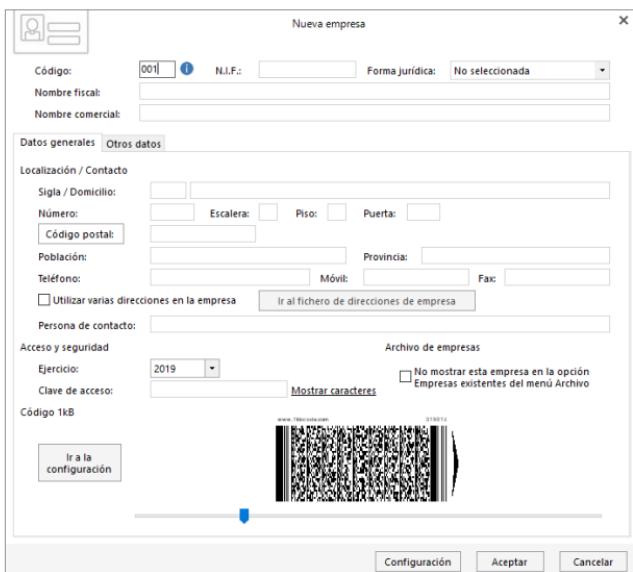
- **Régimen de estimación al que está acogida.**
- **Actividad o actividades económicas que desarrolles.**
- **Impuestos aplicables.**
- **Información de la Sociedad o Comunidad y de los socios/comuneros (caso de Sociedades civiles o Comunidad de Bienes).**



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



En pantalla se abrirá 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 te 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 siempre en todos los ejercicios de la misma, 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 la opción **Apertura del siguiente ejercicio** que encontrarás en el menú **Archivo**> opción **Información**.

## 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.



Datos generales	Otros datos
<b>Localización / Contacto</b>	
Sigla / Domicilio:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/> Escalera: <input type="checkbox"/> Piso: <input type="checkbox"/> Puerta: <input type="checkbox"/>
Código postal:	<input type="text"/>
Población:	<input type="text"/> Provincia: <input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/> Móvil: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Utilizar varias direcciones en la empresa <a href="#">Ir al fichero de direcciones de empresa</a>	
<b>Persona de contacto:</b> <input type="text"/>	
<b>Acceso y seguridad</b>	
Ejercicio:	2019 <input type="button" value="▼"/>
Clave de acceso:	<input type="password"/> <a href="#">Mostrar caracteres</a>
Código 1KB	<a href="#">Ir a la configuración</a>
<b>Archivo de empresas</b>	
<input type="checkbox"/> No mostrar esta empresa en la opción Empresas existentes del menú Archivo	
	

## 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**.

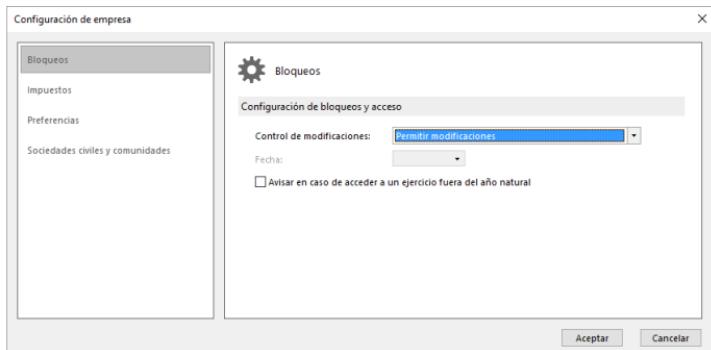
Datos generales	Otros datos
<b>Internet</b>	
E-Mail:	<input type="text"/>
E-Mail comercial:	<input type="text"/>
E-Mail administración:	<input type="text"/>
E-Mail contabilidad:	<input type="text"/>
Web:	<input type="text"/>
<b>Datos registrales</b>	
Registro mercantil de:	<input type="text"/>
Tomo:	<input type="text"/>
Folio:	<input type="text"/>
Hoja:	<input type="text"/> Inscripción: <input type="text"/>



## Botón Configuración

La configuración te va a permitir indicarle a **ESTIMASOL<sup>360</sup>** qué tipo de impuesto es con el que vas a trabajar y definir si es una Sociedad Civil o Comunidad de bienes, entre otras opciones.

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



En su parte izquierda, verás las siguientes opciones:

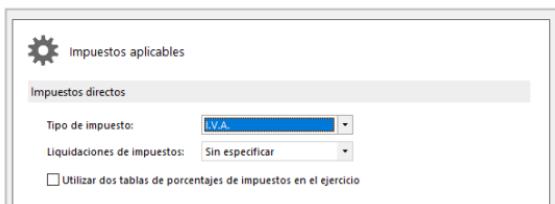
### BLOQUEOS

Para salvaguardar tus datos, desde esta opción podrás programar si lo deseas que no se permitan realizar modificaciones en el ejercicio, o que se impida modificar con fecha anterior a una indicada.

### IMPUESTOS

En este apartado indicarás 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 **ESTIMASOL<sup>360</sup>** 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 **ESTIMASOL<sup>360</sup>** son opciones que elegirás para ayudarte a tu gestión diaria:

**Archivos globales.** Te van a permitir configurar si deseas utilizar en esta empresa los 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.



## SOCIEDADES CIVILES Y COMUNIDADES

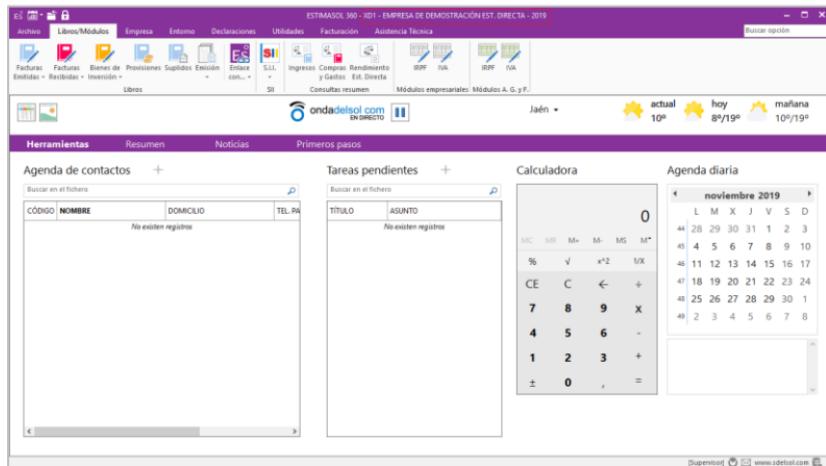
Te permite indicar al programa si tu empresa se trata de una **Sociedad Civil** o una **Comunidad de bienes**, y en ese caso introducir la información de los **Socios / Comuneros**.



## 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:



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 LIBROS/MÓDULOS



En ella encontrarás todas las opciones que puedes necesitar para tu gestión diaria según el régimen con el que tributes, **Estimación Directa u Objetiva**.

Se encuentran agrupadas según la función que realizan:



- **Libros.** Aquí podrás introducir todos los datos para la confección de los Libros oficiales, registrando tus facturas Emitidas (Ventas e Ingresos), así como tus facturas Recibidas (Compras y Gastos).

Igualmente podrás gestionar el inmovilizado de la empresa, registrando las facturas de adquisición de los bienes, alta en el correspondiente libro de Bienes de Inversión y control del gasto de amortización en función del plan teórico que hayas aplicado a cada bien.

Según la actividad que desarrolles será necesaria también la llevanza de los Libros de Suplidos y Provisiones.

En el icono **Emisión** podrás imprimir los libros, generar ficheros en formato Excel e incluso generar .PDF de forma individual o conjunta, ideal para su envío por correo electrónico.

En el icono **Enlace con...** Te permite configurar **ESTIMASOL<sup>360</sup>** con otros programas para que puedas realizar la importación de su información.

- **Consultas/Resumen.** Aquí podrás consultar tus Ingresos y Gastos en la medida que vayas registrándolos y calcular fácilmente el rendimiento si tu empresa está acogida al régimen de Estimación Directa.
- **Módulos Empresariales.** Si realizas actividades en régimen de Estimación Objetiva, podrás de una forma sencilla, definir y dar de alta los módulos de IRPF e IVA, utilizando para ello los modelos oficiales facilitados en **ESTIMASOL<sup>360</sup>**.
- **Módulos A.G. y F.** Aquí podrás crear los módulos para aquellas empresas que desarrollen actividades Agrícolas, Ganaderas o Forestales. Para facilitarte esta labor podrás acceder al fichero general de índices oficiales.

## SOLAPA EMPRESA

Archivo	Libros/Módulos	Empresa	Entorno	Declaraciones	Utilidades	Facturación	Asistencia Técnica
Círculo azul con persona Círculo rojo con persona Círculo azul con tres personas Carpeta con documentos	Cuadro de colores Carpeta con documentación	Documento con lápiz Documento con ícono de IVA Documento con moneda	Documento con flecha	Calendario	Calendario		



En esta solapa están ubicados los ficheros básicos principales de la empresa que tengas seleccionada, así como las opciones de parametrización, configuración e incluso la opción para establecer tu calendario de obligaciones fiscales para controlar y cumplir los plazos con la **AEAT** sin ningún contratiempo.

Los grupos que la forman son:

- **Ficheros.** En este grupo de opciones podrás dar de alta todos los **Clientes y Proveedores** de tu empresa, así como tu personal para poder registrar los gastos de sus correspondientes nóminas.

Igualmente podrás crear el fichero de los diferentes **tipos de gastos e ingresos** necesarios para la creación de los registros en el libro de facturas recibidas y emitidas.

Para gestionar tu inmovilizado configura los diferentes grupos de amortización para registrar las dotaciones.

Para facilitarte la labor, con un solo clic podrás copiar el fichero de gastos e ingresos y grupos de amortización generales de **ESTIMASOL<sup>360</sup>** a la empresa activa.

- **Empresa.** Aquí podrás acceder a los datos identificativos de tu empresa accediendo a la ficha si necesitaras realizar alguna modificación, definir la actividad o actividades que desarrolles, y dar de alta los datos de locales arrendados necesarios para su declaración en la AEAT.

En el caso de que desarrolles tu actividad como Sociedad Civil o Comunidad de bienes igualmente en este apartado será posible acceder al fichero de socios y comuneros y crearlos.

- **Configuración.** Esta opción le permite configurar los tipos de I.V.A. / I.G.I.C. y Recargos de equivalencia utilizados en la empresa. También podrás indicar si tu empresa está acogida al RECC (Régimen Especial del Criterio de Caja).

Igualmente podrás definir las contrapartidas que deseas utilizar en la gestión de cobros y pagos.

- **Calendario Fiscal.** Da de alta, o mejor aún, utiliza el asistente de **ESTIMASOL<sup>360</sup>** para crear las obligaciones fiscales de tu empresa y cumplir a tiempo con la Agencia Tributaria.



## SOLAPA ENTORNO

Archivo	Libros/Módulos	Empresa	Entorno	Declaraciones	Utilidades	Facturación	Asistencia Técnica
Terceros Bibliotecas	Tipos de Gastos e Ingresos Grupos de Inmovilizado Ficheros	Actividades	IRPF IVA Módulos empresariales	Simulación IRPF IVA Índices A. G. y F.	Utilidades	Facturación	Asistencia Técnica

En esta solapa se hallan las opciones que son comunes para todas las empresas que crees en **ESTIMASOL<sup>360</sup>**, y podrás acceder a ellas desde cualquier empresa, así como a los ficheros que servirán de base para posteriormente configurarlas.

Se agrupan en los siguientes apartados:

- **Bibliotecas.** Desde aquí accederás a la biblioteca de Terceros, cuyos datos podrás utilizar en la creación de Clientes y Proveedores en tus empresas.
- **Ficheros.** Aquí se ubican los ficheros generales correspondientes a los Tipos de Gastos e Ingresos, Grupos de amortización del Inmovilizado y fichero de epígrafes de Actividades económicas.
- **Módulos empresariales.** Encontrarás las tablas oficiales de módulos, tanto de IRPF como de IVA, que podrás utilizar para la creación de módulos de tus empresas cuya actividad esté sujeta a Estimación objetiva.
- **Índices A.G. y F.** En esta opción se encuentran los archivos comunes de índices de actividades Agrícolas, Ganaderas y Forestales, necesarias para la creación de los módulos en las empresas que desarrollen estas actividades.
- **Calendario.** Desde esta opción podrás administrar el calendario fiscal general, donde se aglutan las obligaciones fiscales de todas las empresas que hayas creado en **ESTIMASOL<sup>360</sup>**.

## SOLAPA DECLARACIONES

Archivo	Libros/Módulos	Empresa	Entorno	Declaraciones	Utilidades	Facturación	Asistencia Técnica
Pagos fraccionados + IRPF.	Retenciones Resumenes	Autoliquidación trimestral	Operaciones incluidas en Libros	Resumen Anual + Operaciones Anual +	Autoliquidación trimestral Resumen Anual	Operaciones con Terceros	AEAT Sede electrónica - Web

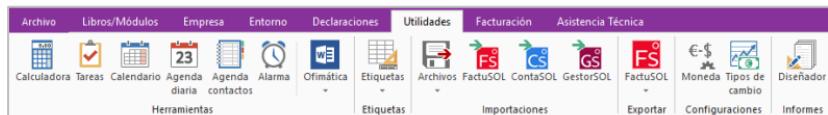
De una forma clara e intuitiva, en este apartado accederás a cada uno de los modelos oficiales de la Agencia tributaria que incluye el programa.

Dentro de cada declaración encontrarás la forma de imprimirla, generar un archivo .PDF con la misma, o realizar la presentación oficial (impresa o telemática), dependiendo de la operativa facilitada para cada modelo de la AEAT, optimizando así tiempo y recursos, al ser un proceso que puedes gestionar tú mismo.

Se organizan en los siguientes apartados:

- **I.R.P.F.** Desde aquí podrás confeccionar y presentar los modelos oficiales de Pagos fraccionados en Estimación Directa y Objetiva, la Autoliquidación de retenciones e ingresos a cuenta y Resúmenes Anuales por rendimientos de actividades económicas y arrendamientos de inmuebles urbanos.
- **I.V.A.** Comprende los modelos oficiales de Autoliquidación, Declaración informativa de operaciones incluidas en los libros registro, Declaración Resumen anual, así como la Declaración de operaciones intracomunitarias y la Declaración anual de operaciones con terceras personas.
- **I.G.I.C.** En este apartado se encuentran los modelos oficiales de la Administración Tributaria Canaria para aquellas empresas que tributen en el Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.), en concreto la Autoliquidación trimestral, la Declaración Resumen anual y la Declaración anual de operaciones con terceras personas.
- **Configuración.** Aquí podrás configurar los datos necesarios para la emisión de los modelos oficiales de la AEAT.
- **Web.** Desde aquí podrás acceder a la sede electrónica, tanto de la AEAT como de la Agencia Tributaria Canaria.

## SOLAPA UTILIDADES



Contiene todas las herramientas que incluye el programa que te ayudarán y facilitarán tus tareas diarias, por ejemplo: calculadora, calendario, agenda, alarma. A estas opciones puedes acceder desde estos iconos o si lo prefieres con su combinación de teclas desde cualquier parte del programa.



Aparte de estas herramientas, en esta solapa también podrás encontrar otras opciones como emisión de etiquetas, importación de datos de otros programas, etc.

## SOLAPA FACTURACIÓN



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

Te permitirá crear tu factura emitida, personalizar su diseño, imprimirla y traspasarlas si lo deseas al libro de facturas emitidas, e incluso remesártelas a tu banco de forma automática.

## SOLAPA ASISTENCIA TÉCNICA



En esta solapa encontrarás diversos recursos interesantes para el aprendizaje del programa y accesos a los 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. Crea las Actividades de tu empresa

Al crear tu empresa habrás introducido los ficheros básicos de la misma. Ahora es el momento para completar la información fiscal de la misma, creando la actividad o actividades que desarrolles y que estés dado de alta en la AEAT, en las cuales deberás indicar el régimen de estimación de IRPF que estén acogidas e igualmente el régimen de IVA.

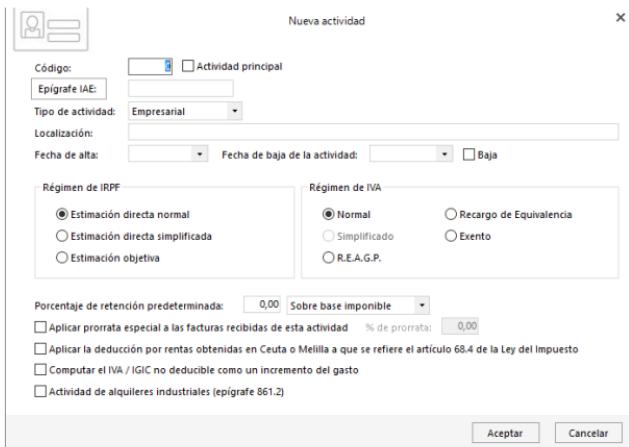
Para ello accede a la solapa **Empresa** > grupo **Empresa** > desplegable del icono **Datos** y elige la opción **Actividades**:



Accederás al **Archivo de actividades de la empresa**. Dentro de las opciones del grupo **Mantenimiento** podrás crear una nueva actividad, duplicar una actividad existente, editarla o modificarla e incluso emitir un listado con las actividades de la empresa.

CÓDIGO	EPIGRAFE	DENOMINACIÓN	TIPO	RÉGIMEN IRPF	RÉGIMEN IVA
1.647.2	(1) COMENDEPTOS ALIMENTICIOS MENOS 120...	Profesional	Est. Directa Normal	Normal	

Para crear la actividad selecciona el ícono **Nuevo**:



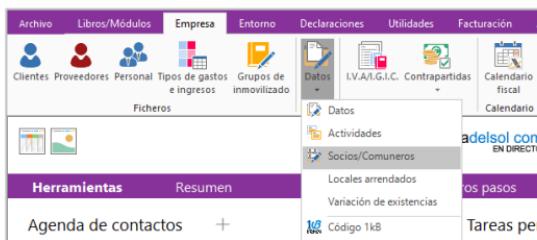
A continuación, podrás completar los datos. Debes especificar el **tipo de actividad** y **epígrafe del IAE** que le corresponda. Para ello puedes acceder fácilmente al fichero general de epígrafes del programa. Si conoces el epígrafe de la actividad, para agilizar su búsqueda puedes introducir en el campo una parte del mismo, y pulsar la tecla **F1** para localizarlo.

En los apartados Régimen de IRPF e IVA podrás indicar la modalidad que le corresponda a tu actividad. De esta forma podrás presentar los modelos de declaración en función de la modalidad que hayas seleccionado.

#### 4. Da de alta a los socios y comuneros

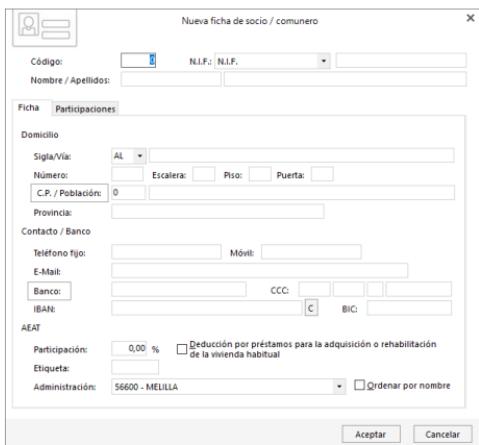
Si la empresa es una sociedad civil o una comunidad de bienes, debes de dar de alta a cada uno de los socios/comuneros.

Para ello accede a la solapa **Empresa** > grupo **Empresa** > desplegable del icono **Datos** y selecciona la opción **Socios/Comuneros**:



Accederás al archivo de socios/comuneros de la empresa.

Para crear la ficha pulsa en ícono **Nuevo**:



Nueva ficha de socio / comunero

Código:  N.I.F.: N.I.F.

Nombre / Apellidos:

Ficha Participaciones

Domicilio

Sigla/Vía:  AL Escaleria:  Piso:  Puerta:

Número:  C.P. / Población: 0 Provincia:

Contacto / Banco

Teléfono fijo:  Móvil:

E-Mail:  Banco:  CCC:  IBIC:

IBAN:

AEAT

Participación: 0,00 %  Deducción por préstamos para la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual

Etiquetas:

Administración: 56600 - MELILLA  Ordenar por nombre

Aceptar Cancelar

En la creación de la ficha, aparte del nombre, domicilio y datos de contacto, es importante que introduzcas los datos en el apartado **AEAT**, donde debes indicar el porcentaje de participación y determinados datos fiscales.

## 5. Configura los grupos de amortización

En **ESTIMASOL<sup>360</sup>** podrás llevar la gestión de tus inmovilizados de una forma fácil y cómoda. Para ello registra tu factura de compra del bien y crea su ficha en el libro de Bienes de inversión.

Asigna al bien un grupo de amortización y establece el cuadro de amortización. Finalmente podrás registrar la dotación anual de la amortización en tu libro de gastos.

Para facilitarte la labor de crear los grupos, **ESTIMASOL<sup>360</sup>** incluye un fichero con los grupos de amortización generales que incluye la tabla de amortización simplificada publicada oficialmente.

Esta tabla precisa que concretes los diferentes datos de número de años o porcentaje de amortización por cada uno de los grupos.

Para configurar entonces los **Grupos de amortización generales** de tus empresas, esta opción la encontrarás en la solapa **Entorno > Grupo Ficheros >** en el ícono **Grupos de Inmovilizado**.



Te aconsejamos que introduzcas previamente aquí los valores que deseas, tipo de amortización, años o porcentaje, etc.

CÓD.	DESCRIPCIÓN	TIPO DE AMORTIZACI...	AÑOS / ...	AÑOS / ...	AMORTIZACIÓN
03	Maquinaria	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
04	Elementos de transporte	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
05	Equipos para tratamiento de la información y sistemas...	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
06	Utiles y herramientas	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
07	Ganado vacuno, porcino, ovino y caprino	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
08	Ganado equino y frutales no cítricos	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
09	Frutales cítricos y viñedos	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
10	Olivar	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
100	APARECE	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
GIM	MAQUINARIA	Por tiempo	10,00	10,00	Anual

Posteriormente puedes ahorrarte escribirlos en cada empresa, volcándolos de forma automática en el fichero de **grupos de amortización propios**.

La tabla de amortización de cada empresa se encuentra en la solapa **Empresa > grupo Ficheros > ícono Grupos de Inmovilizado**.



Dentro de la ventana puedes ejecutar la opción **Copiar tabla de amortización general**.



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE AMORTIZACIÓN	AÑOS / ...	ANUALIDAD
01	Edificios y Otras construcciones	Por tiempo	1,00	0,00 Anual
02	Instalaciones, mobiliario, enseres y resto del inmovilizado	Por tiempo	4,60	0,00 Anual
03	Maquinaria	Manual	5,00	10,00 Anual
04	Elementos de transporte	Por tiempo	26,00	26,00 Anual
05	Equipos para tratamiento de la información y sistemas	Por tiempo	0,00	0,00 Anual
06	Utiles y herramientas	Por tiempo	0,00	0,00 Anual
07	Ganado vacuno, porcino, ovino y caprino	Por tiempo	0,00	0,00 Anual
08	Ganado equino y frutales no cítricos	Por tiempo	0,00	0,00 Anual
09	Frutales cítricos y viñedos	Por tiempo	0,00	0,00 Anual
10	Olivar	Por tiempo	0,00	0,00 Anual

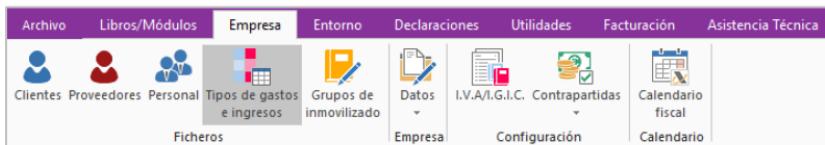
## 6. Crea los tipos de ingresos y gastos

Al efectuar la introducción de los registros de compras y ventas debes de crear los tipos de gastos e ingresos a efectos de poder clasificarlos.

ESTIMASOL<sup>360</sup> cuenta con un **fichero de tipos de ingresos y gastos generales** que podrás utilizarlos para la creación del fichero propio de cada empresa.

La tabla con los tipos de ingresos gastos generales la podrás localizar en la solapa **Entorno** > grupo **Ficheros** > ícono **Tipos de Gastos e Ingresos**.

El fichero de tipos de gastos e ingresos de cada empresa se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > ícono **Tipos de Gastos e Ingresos**.



Una vez que accedas al fichero propio de la empresa, de una forma sencilla podrás crearlos cargando los tipos generales. Para ello selecciona el ícono **Importar conceptos**.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	LIBRO
G14	Incentivos al mecenazgo.Gastos Activ. Interés Gen.	Compras/Gastos
G15	Otros conceptos fiscalmente deducibles	Compras/Gastos
G04	Otros gastos de personal	Compras/Gastos
G08	Otros servicios exteriores	Compras/Gastos
G12	Pérdidas por deterioro del valor de los elementos	Compras/Gastos
G06	Reparaciones y conservación	Compras/Gastos
G03	Seguridad Social a cargo de la empresa	Compras/Gastos
G07	Servicios de profesionales independientes	Compras/Gastos
G02	Sueldos y salarios	Compras/Gastos
G09	Tributos fiscalmente deducibles	Compras/Gastos

## 7. Inicia tu Gestión

Una vez configurados en **ESTIMASOL<sup>360</sup>** los ficheros básicos (clientes, proveedores, ...), las actividades, los tipos de gastos e ingresos y grupos de amortización ya estás en disposición de iniciar la gestión de tu empresa. Podrás cumplir eficientemente con tus obligaciones fiscales y controlar en todo momento el estado de tu negocio.

### INTRODUCE LOS REGISTROS DE VENTA E INGRESOS

En esta opción del programa podrás gestionar el **Libro de Facturas Emitidas**, introduciendo los registros de ventas correspondientes a tus facturas emitidas, así como aquellos registros de ingresos atípicos de tu empresa.

En el caso de Estimación Directa normal o simplificada accede a introducir los registros en la solapa Libros/Módulos.

En el caso de Estimación Objetiva, te puede ser útil e interesante introducir dichos registros.

Te recomendamos que antes de introducir la información en el Libro, eches un vistazo a su configuración. Así podrás predefinir algunos parámetros que optimizarán su gestión.

La configuración podrás encontrarla en la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Libros** > y en el desplegable del icono **Facturas Emitidas** selecciona la opción **Configuraciones**.

Una vez configurado podrás introducir los registros de tus facturas emitidas e ingresos. Para ello accede a la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Libros** > y selecciona el icono **Facturas Emitidas**.

Dentro de Libro de Facturas emitidas puedes encontrar opciones importantes para la generación de datos, como son la **Distribución automática** y los **Registros periódicos**.



The screenshot shows the 'Libro de facturas emitidas' window. The toolbar includes buttons for Nuevo, Duplicar, Movistar, Eliminar, Emissions, Resumen de ingresos, Cobrar, Más opciones, Distribución automática, Registros periódicos, Renumarar, and Buscar/Filtrar. The main area displays a table with columns: T, REGISTRO, ACTIVIDAD, TIPO, FECHA REGIST..., FECHA EXPEDID..., CLIENTE, and NOMBRE. The table shows entries for Ene, Feb, Mar, and Abr. A dropdown menu for 'Actividad' is open, showing 'COM.MEN.PTOS.ALIMENTICIOS'. The status bar at the bottom indicates 'Libro de facturas emitidas X'.

T	REGISTRO	ACTIVIDAD	TIPO	FECHA REGIST...	FECHA EXPEDID...	CLIENTE	NOMBRE
Ene	F		1 I01	01/10/2019	01/10/2019	2 SOLA VELA, S.L.	
Feb							
Mar							
Abr	F		1 I01	15/10/2019	15/10/2019	2 SOLA VELA, S.L.	

Estas opciones son especialmente útiles. Así por ejemplo en la opción Registros periódicos, en el caso de que factures servicios que se repiten periódicamente podrás crear todas las facturas en un solo proceso.

## INTRODUCE LOS REGISTROS DE COMPRA Y GASTOS

Ya hemos visto como introducir los ingresos a través del Libro de Facturas Emitidas. Ahora es el momento de controlar tus gastos para que puedas saber en todo momento si tu negocio genera beneficio o pérdidas.

La introducción de los gastos se realiza en el **Libro de Facturas Recibidas**. En él podrás registrar las facturas recibidas de tus proveedores y acreedores, y otros gastos necesarios, como nóminas, amortizaciones, etc.



Te recomendamos que antes de introducir la información en el Libro, eches un vistazo a su configuración. Así podrás predefinir algunos parámetros que optimizarán su gestión.

La configuración podrás encontrarla en la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Libros** > y en el desplegable del ícono **Facturas Recibidas** selecciona la opción **Configuraciones**.

Una vez configurado podrás introducir los registros de tus facturas de compras y gastos. Para ello accede a la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Libros** > y selecciona el ícono **Facturas Recibidas**.

Dentro de libro de compras y gastos también podrás encontrar la opción **Registros periódicos** que al igual que en el libro de facturas emitidas, te permitirá la creación en un solo proceso de los registros de facturas de gastos que se repitan mensualmente.

Actividad	Ene	T	REGISTRO	ACTIVIDAD	TIPO	FECHA REGIST...	FECHA EXPED...	PROVEEDOR	NOMBRE
COM.MEN.PTOS.ALIMENTICIOS	G	3	1	602	30/01/2019	30/01/2019	0	RODRIGO ORTEGA	
Tipo de compras/gastos	F	6	1	601	01/01/2019	01/10/2019	2	SOLUCIONES II	

## DEFINE LOS MÓDULOS

En el caso que desarrolles una/s actividad/es sujeta/s al régimen de Estimación Objetiva podrás definir y crear los módulos de una forma rápida y sencilla utilizando el fichero de módulos generales oficiales e índices de Actividades Agrícolas, Ganaderas y Forestales que incluye **ESTIMASOL<sup>360</sup>**.

Si tu actividad es empresarial, podrás crear los módulos de IRPF o IVA en la solapa **Libros/Módulos** > grupo **Módulos empresariales** > iconos **IRPF** o **IVA**.

Facturas Emisiones	Facturas Recibidas	Bienes de Inversión	Provisiones	Suplidos	Emisión	Enlace con...	S.I.I.	Ingresos	Compras y Gastos	Rendimiento Est. Directa	Consultas resumen	Módulos empresariales	IRPF	IVA	IRPF	IVA
--------------------	--------------------	---------------------	-------------	----------	---------	---------------	--------	----------	------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------	------	-----	------	-----

Para crear el módulo, al seleccionar el ícono se abrirá la ventana de Definición del módulo. Ahora podrás seleccionar la actividad y cargarlo:



Definición de Módulos de IRPF

Mód.	Definición	Unidad	Rendimiento anual por unidad antes de amortización	Unidades	Rendimiento

Puedes crear tantas definiciones como actividades tengas en la empresa.

Definición de Módulos de IRPF

Mód.	Definición	Unidad	Rendimiento anual por unidad antes de amortización	Unidades	Rendimiento
1	Personal asalariado	Persona	1.643,93	1,60	2.630,29
2	Personal no asalariado	Persona	11.413,08	2,50	28.532,70
3	Potencia eléctrica	Kw contratado	94,48	1,05	124,71
4	Mesas	Mesa	119,67	5,00	598,35
5	Longitud de barra	Metro	163,76	10,00	1.637,60
6	Máquinas tipo A	Máquina tipo A	806,23	0,00	0,00
7	Máquinas tipo B	Máquina tipo B	2.947,75	0,00	0,00

Control de personal Control de mesas Rendimiento neto previo: 33.523,65

Realizar modificaciones sólo en el cuarto trimestre

Minoraciones Índices correctores

Por incentivos al empleo:	Especiales	Generales
<input type="checkbox"/> Ha habido incremento en personas asalariadas	a.1) 0,00	0,00
Ud. Módulo Personal as. año anterior:	a.2) 0,00	0,00
Importe de minoración:	a.3) 0,00	0,00
	b.1) 0,00	0,00
	b.2) 0,00	0,00
	b.3) 0,00	37.449,27
Por incentivos a la inversión:	a.4) 0,00	0,00
Importe:	a.5) 0,00	0,00

Rendimiento neto minorado: 33.211,31

Rendimiento neto de módulos Cuota 1T (0 días) Cuota 2T (0 días) Cuota 3T (0 días) Cuota 4T (31 días)

Rendimiento neto de módulos: 35.576,61 0,00 0,00 0,00 479,51

BOE Ver en vista previa Copiar al portapapeles Borrar definición Aceptar Cancelar

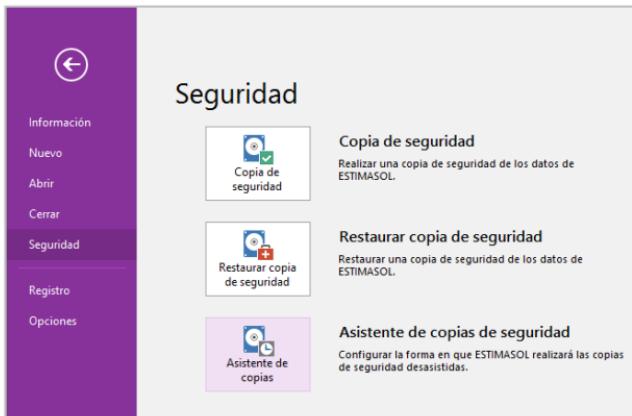
## 8. Configura tu copia de seguridad

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.

**ESTIMASOL<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.

## 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\ESTIMASOL\Datos\Copias**

- Cada cuántos días quieras que se realice.

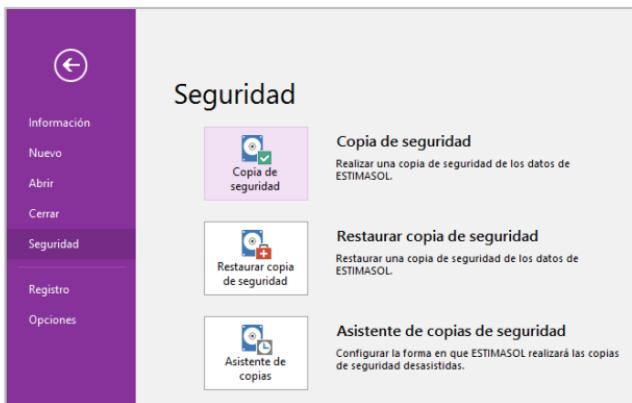
Va a depender del riesgo que asumas de pérdida de datos. Es decir, si asumes la posibilidad de perder un mes de tu trabajo, haz las copias una vez al mes; si asumes una semana de pérdida, hazla una vez por semana; si no quieras asumir riesgos, hazlas diariamente.

## COPIAS DE SEGURIDAD

ESTIMASOL<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 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.....	1
Capítulo 1. Instalación del programa .....	6
Capítulo 2. Interface de los programas .....	8
Capítulo 3. Configuraciones del programa .....	19
Configuración de impresoras .....	19
Configuración del Correo Electrónico .....	21
Capítulo 4. Primeros pasos.....	24
1.     Crea correctamente tu empresa.....	24
2.     Conoce tu entorno.....	30
3.     Crea las Actividades de tu empresa .....	35
4.     Da de alta a los socios y comuneros .....	37
5.     Configura los grupos de amortización .....	39
6.     Crea los tipos de ingresos y gastos .....	41
7.     Inicia tu Gestión.....	42
8.     Configura tu copia de seguridad .....	45



o  
F S

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