



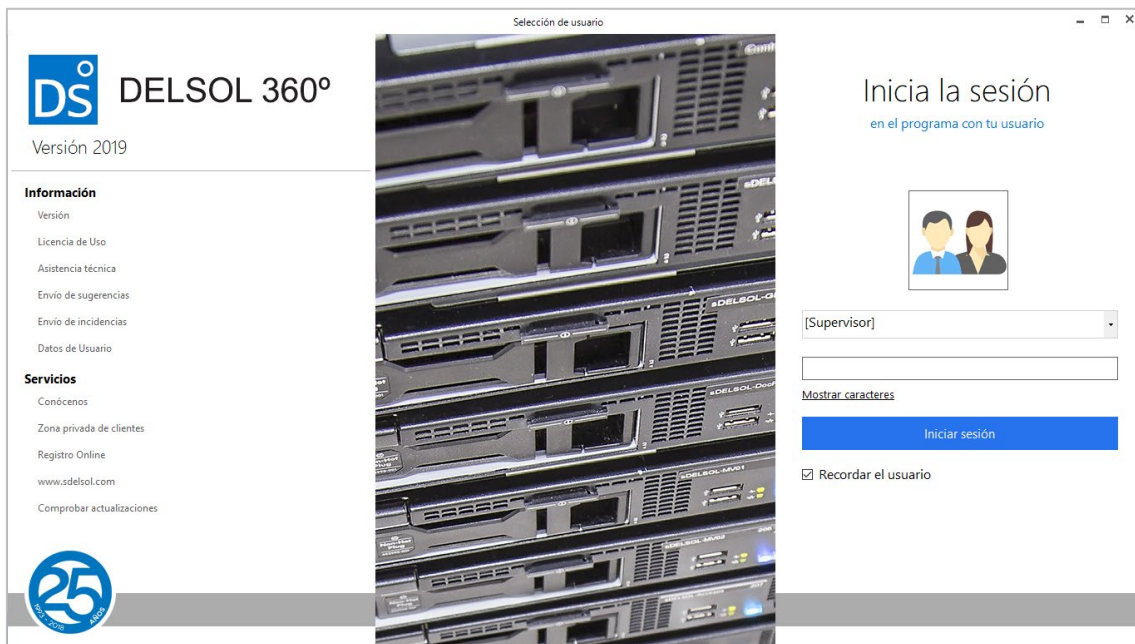
DELSOL 360°

Primeros pasos – Contabilidad General

Introducción

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

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



Primeros Pasos

1. Crea correctamente tu empresa. (□ Revisado)

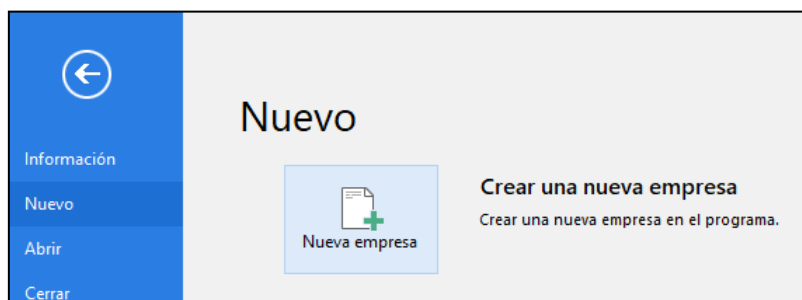
Crear una empresa en el programa es sencillo, sólo has de introducir su código, datos fiscales, identificativos y de configuración contable.

DELSOL 360 permite crear tantas empresas como tengas contratadas, simplemente tienes que asociar un código a cada una de ellas.

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.**
- **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 solapa **Áreas**.

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 los 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 estás abriendo. Con ello, impedirás el acceso a personas no autorizadas.

The screenshot shows a software window titled 'Datos generales' with three sub-tabs: 'Datos generales', 'Otros datos', and 'Áreas'. The 'Datos generales' tab is active and contains the following sections:

- Localización / Contacto:** Includes input fields for 'Sigla / Domicilio', 'Número', 'Escalera', 'Piso', 'Puerta', 'Código postal', 'Población', 'Provincia', 'Teléfono', 'Móvil', and 'Fax'. There is a checkbox for 'Utilizar varias direcciones en la empresa' and a button 'Ir al fichero de direcciones de empresa'.
- Persona de contacto:** A text input field.
- Acceso y seguridad:** Includes a dropdown for 'Ejercicio', a text input for 'Clave de acceso', and a link 'Mostrar caracteres'. There is also a checkbox 'No mostrar esta empresa en la opción Empresas existentes del menú Archivo'.
- Código 1kB:** Features a QR code and a button 'Ir a la configuración'.

At the bottom of the window are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

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 **Áreas** [1]

Internet

E-Mail:

E-Mail comercial:

E-Mail administración:

E-Mail contabilidad:

Web

Datos registrales

Registro mercantil de:

Tomo: Folio:

Hoja: Inscripción:

Solapa Área > opción Ir a la configuración del área Contabilidad

La configuración te va a permitir indicarle a **DELSOL 360** 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 **Ir a la configuración del área Contabilidad** verás la siguiente ventana:

Configuración del Área Contabilidad

Bloqueos

Datos contables

Impuestos

Preferencias

Sociedades mercantiles

Representantes

Actividades

Cuentas anuales

Bloqueos

Configuración de bloqueos y acceso

Control de modificaciones:

Fecha:

Avisar en caso de acceder a un ejercicio fuera del año natural

Aceptar Cancelar

En su parte izquierda, verás las siguientes opciones:

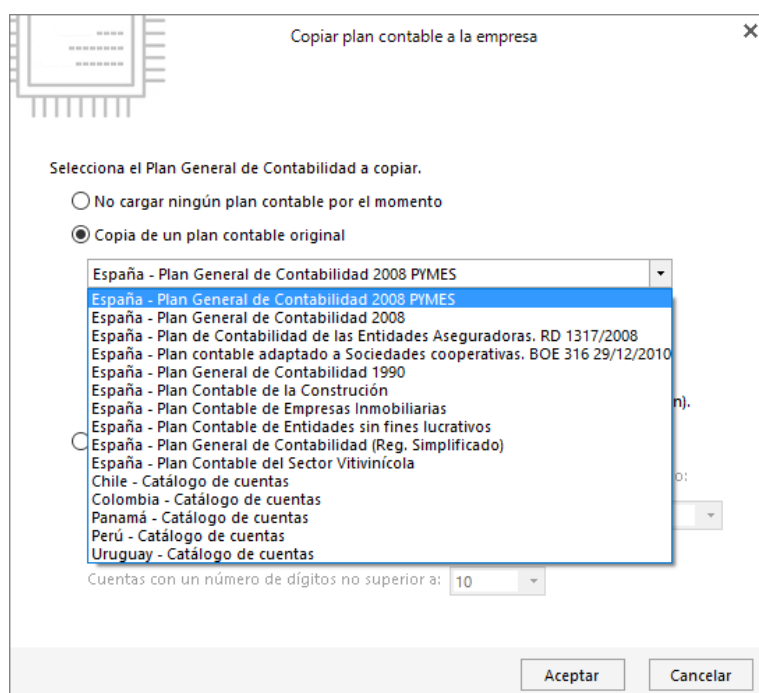
BLOQUEOS

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

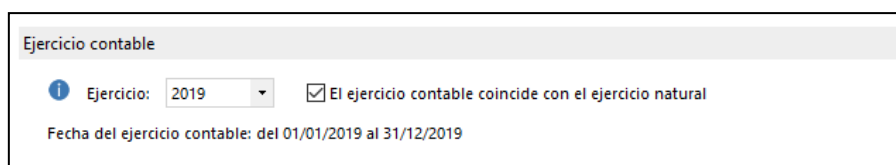
DATOS CONTABLES

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:

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.

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 máximo 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.** DELSOL 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
430.0.0.000

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 el programa te obligará a utilizar siempre cuentas 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 **430.0.0.025**.

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 al programa 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 **DELSOL 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.

También podrás indicarle a **DELSOL 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 desees 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.

| Archivos globales | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar las plantillas de asientos globales del programa | Copiar las plantillas globales a esta empresa |
| <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar los grupos de inmovilizado globales del programa | Copiar los grupos de inmovilizado globales a esta empresa |
| | Copiar los grupos de inmovilizado de otra empresa |
| <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar los conceptos predefinidos globales del programa | Copiar los conceptos predefinidos globales a esta empresa |

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 las empresas que tengas creadas.

| Biblioteca de terceros |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Agregar los clientes y proveedores creados en esta empresa a la Biblioteca de terceros |

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 i

Sociedad dominante directa: N.I.F.:

Sociedad dominante última del grupo: N.I.F.:

Actividad

Código CNAE de la actividad principal:

Personal asalariado

| | | | | | | | | |
|--------------------------|----------|------|------|-----------|----------|-------------------------|-------------------------|------|
| a) Con discapacidad: | | Año | Año | b) Total: | | Año (Hombres / Mujeres) | Año (Hombres / Mujeres) | |
| | Fijo: | 0,00 | 0,00 | | Fijo: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | No fijo: | 0,00 | 0,00 | | No fijo: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Con discapacidad >= 33%: | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | |

Presentación de cuentas / Unidades

Número de páginas presentadas al depósito:

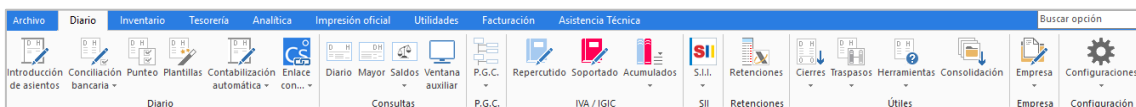
Causa por la que no figuran cifras:

Unidades en la que se presentan las cuentas:

2. Conoce tu entorno. (□ Revisado)

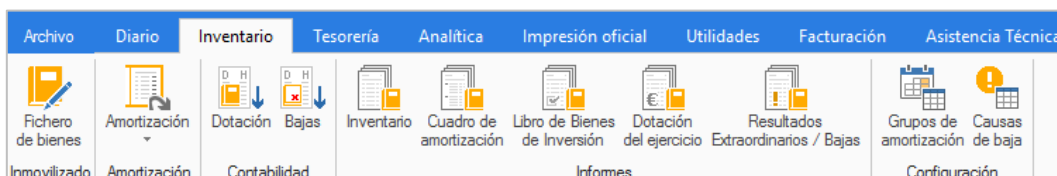
Antes de comenzar a utilizar la aplicación, te recomendamos que realices un breve paseo por las distintas solapas que componen esta aplicación. Esto te ayudará a localizar las opciones dentro del programa.

Solapa Diario



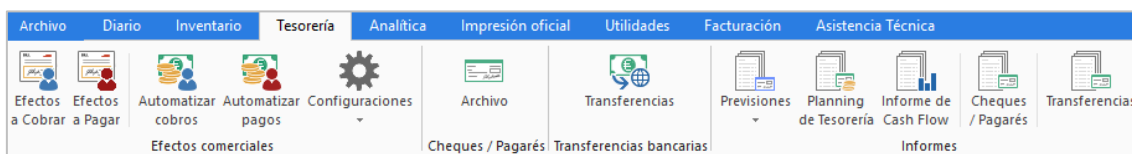
En esta solapa encontrarás las funciones que vas a necesitar para registrar y consultar todas las operaciones económicas que se producen en la empresa.

Solapa Inventario



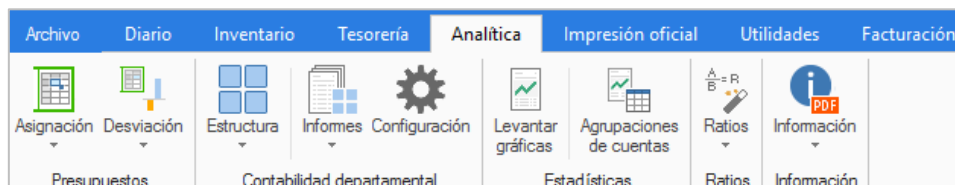
El programa te va a permitir tener los distintos inmovilizados inventariados para una correcta realización de la amortización. Todas estas funciones las recoge la cinta de opciones que abrimos con la solapa **Inventario**.

Solapa Tesorería



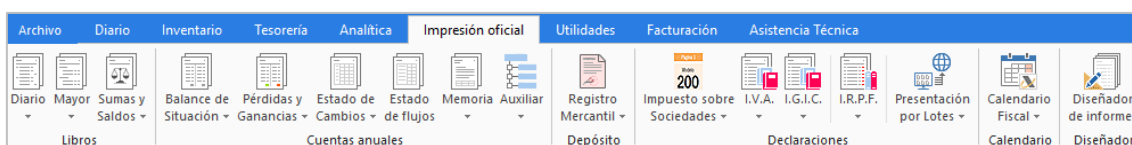
Desde esta solapa podrás realizar la previsión, control y conciliación de los cobros y pagos de tu empresa.

Solapa Analítica



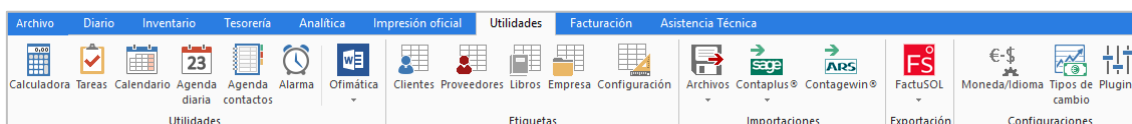
El programa te permite analizar cómo se van a distribuir los costes y los ingresos que genera tu empresa. Esto te permitirá ver cuál es el coste de cada departamento, de cada cliente... y ver qué rentabilidad se obtiene de cada uno de ellos.

Solapa Impresión Oficial



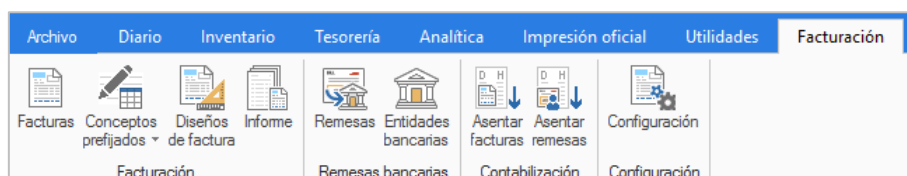
Es la solapa desde la que vas a poder emitir cualquier tipo de informe sobre todos los resultados de tu gestión contable.

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.

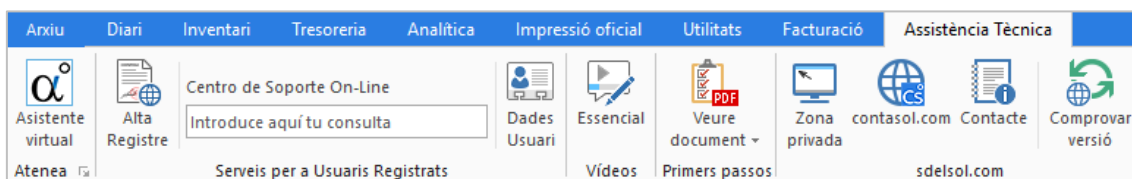
Solapa Facturación



El programa 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



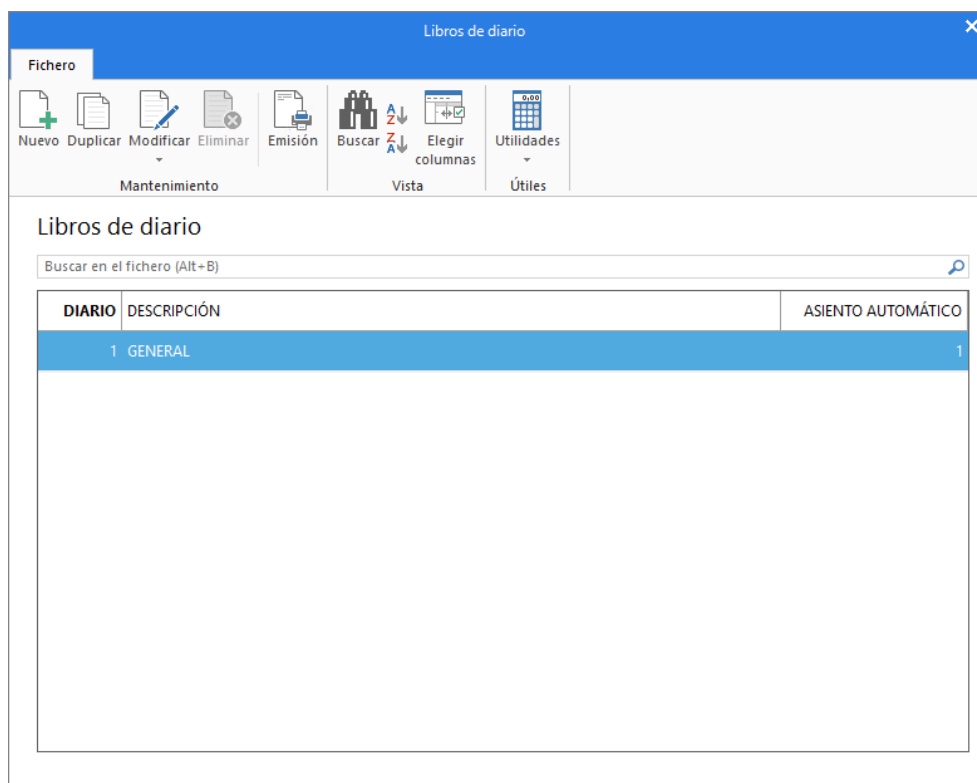
En ella se recogen recursos interesantes para el uso del programa, y accesos a diferentes servicios de nuestra empresa.

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. (□ Revisado)

El programa 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, **DELSOL 360** 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**.



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. (□ Revisado)

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 icono **Configuraciones** y elige la opción **Introducción de asientos**:

The screenshot shows a software window titled "Entrada de apuntes" with a sidebar on the left containing menu items: "Introducción de asientos", "Datos Auxiliares", "Cobros / pagos", "Procesos enlazados", "Contadores de documentos", and "Gestión documental". The main area is titled "Opciones para introducción de asientos" and contains the following settings:

- Diario habitual:** GENERAL (dropdown menu)
- Utilizar números de asiento automáticos
 - Nº correlativo general (dropdown menu)
- Utilizar los conceptos de Cliente/Proveedor
- Utilizar el número de documento
- Utilizar valores de contramonedas
- Utilizar los departamentos contables
- Registro de IVA/IGIC en negativo según naturaleza.
- Automatizar el registro de auto-facturas en caso de I.S.P.
- Activar la introducción de apuntes al iniciar la gestión
- Avisar en caso de asientos descuadrados
- Mostrar el saldo de todos los diarios
- Repetir el concepto automáticamente
- Repetir el documento automáticamente
- Completar el campo concepto y documento automáticamente
- Mantener la barra de opciones fija

Atajos de teclado (button)

Buttons: Aceptar, Cancelar

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. El programa 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.

5. Configura las opciones de IVA/IGIC (□ Revisado)

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

Te aseguramos que el programa 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 icono **Configuraciones**, del grupo **Configuración**:

The screenshot shows the 'Configuración del I.V.A.' window. It features a sidebar on the left with three main sections: 'Tipos de I.V.A. y Recargos de equivalencia', 'Asiento automático', and 'Libros de I.V.A.'. The main content area is titled 'Configuración de tipos de I.V.A. y Recargos de equivalencia' and is divided into several sections:

- Tabla 1 de tipos impositivos:** A table with columns for 'IVA' and 'R.E.'. It lists three types: Normal (IVA: 21, R.E.: 5,20), Reducido (IVA: 10,00, R.E.: 1,40), and Superreducido (IVA: 4,00, R.E.: 0,50).
- Tabla 2 de tipos impositivos:** A similar table with columns for 'IVA' and 'R.E.'. It lists three types: Normal (IVA: 0,00, R.E.: 0,00), Reducido (IVA: 0,00, R.E.: 0,00), and Superreducido (IVA: 0,00, R.E.: 0,00). A 'Fecha de inicio de aplicación:' field is also present.
- Tipos predefinidos:** A section with two columns: 'I.V.A. Repercutido' and 'I.V.A. Soportado'. It has three rows for '% 1:', '% 2:', and '% 3:'. Each row has dropdown menus for both columns, with 'Normal' and 'Manual' as options.
- Contadores automáticos de registros:** A section with two rows: 'I.V.A. Repercutido:' (value: 45) and 'I.V.A. Soportado:' (value: 12).
- Prorrata:** A section with a label '% deducible del I.V.A. prorrata:' and a value field set to '0,00'.
- Régimen especial del criterio de caja:** A section with a checkbox 'Empresa acogida al RECC' and two buttons: 'Activar en clientes' and 'Desactivar en clientes'.

At the bottom right of the window, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

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.

Configuración del I.V.A.

Tipos de I.V.A. y Recargos de equivalencia

Asiento automático

Libros de I.V.A.

Configuración del asiento automático

Configuración

Generar el asiento automático de I.V.A. Soportado: Siempre

Generar el asiento automático de I.V.A. Repercutido: Siempre

Comportamiento del I.V.A. no deducible: Generar apunte a IVA N.D.

Comportamiento del I.V.A. no deduc. en prorrata: Generar apuntes a IVA Ded. y No Ded.

Cuentas de Fact. Emitidas Cuentas de Fact. Recibidas

| | Cuenta | Fija |
|----------------------------------|---------------|-------------------------------------|
| I.V.A. Repercutido | 477.0.0.00000 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| R.E. repercutido: | 477.0.0.00000 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ventas/Ingresos: | 700.0.0.00000 | <input type="checkbox"/> |
| Retenciones de ren. profesional: | 473.0.0.00001 | |
| Retenciones de ren. agrícolas: | 473.0.0.00002 | |
| Retenciones de arrendamientos: | 473.0.0.00003 | |
| Retenciones de empresarios: | 473.0.0.00004 | |
| Suplidos: | 552.0.0.00000 | |

Aceptar Cancelar

El programa se diferencia de casi todo el resto de las 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 **DELSOL 360** esto no es así. El programa utiliza la introducción de asientos genérica para automatizar la introducción de facturas emitidas y recibidas.

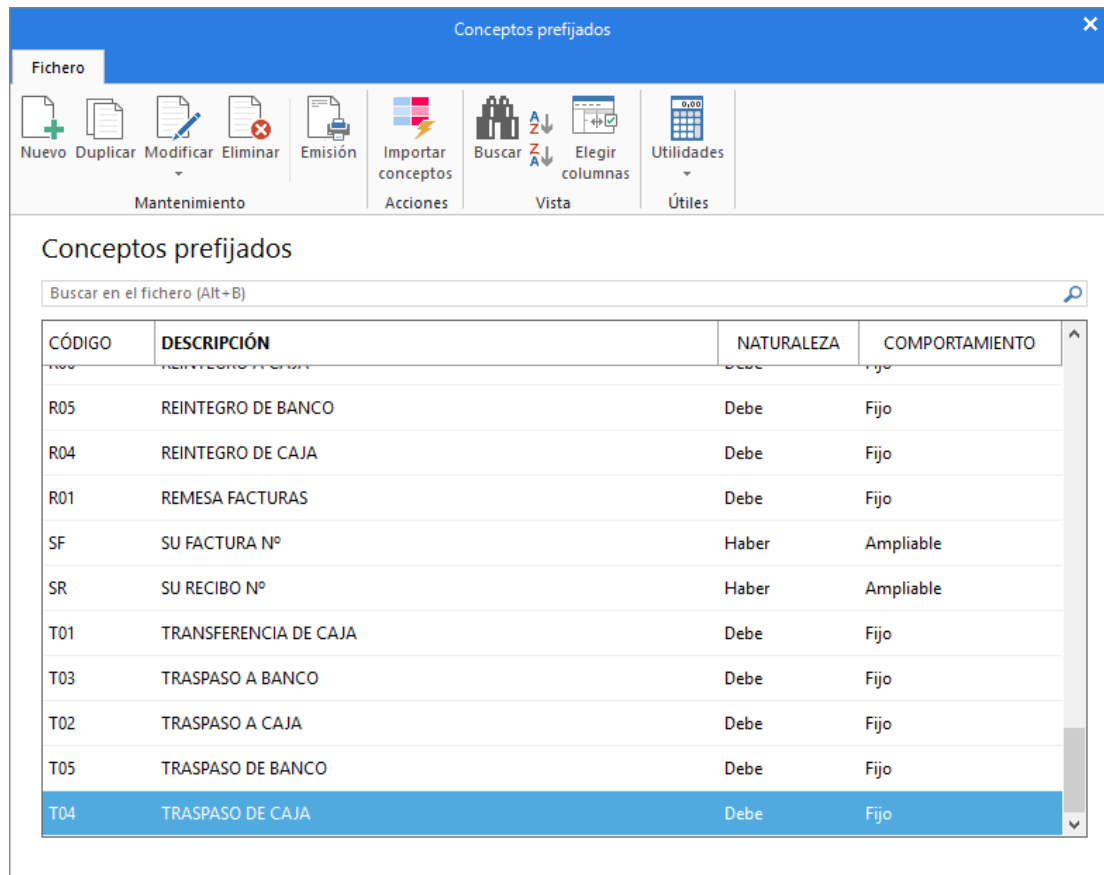
Sólo debes introducir el apunte con el total de la factura al cliente o proveedor, y el programa te asistirá el registro en el libro de facturas, y te generará de forma automática el resto del asiento.

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 (□ Revisado)

El programa 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 **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 icono **Configuraciones**, o pulsando la tecla **F2** desde la ventana principal del programa o desde la introducción de asientos.

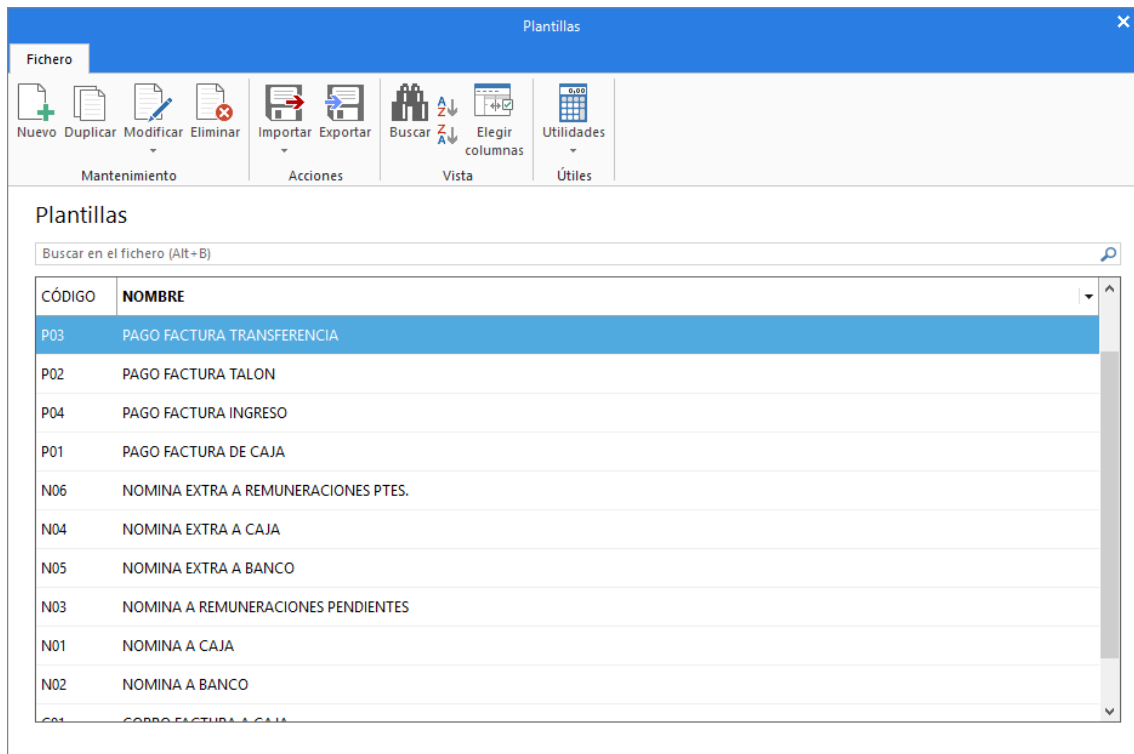


Si al crear la empresa, indicaste no utilizar los conceptos genéricos que incluye el programa, desde esta ventana, podrás importar dichos conceptos, seleccionando el icono **Importar conceptos** del grupo **Acciones**.

7. Crea o adapta los asientos predefinidos que necesites (□ Revisado)

El programa incluye un conjunto de plantillas de asientos para ahorrarte esfuerzo en la introducción de asientos repetitivos.

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** > icono **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, también podrás importar las plantillas genéricas del programa, con el icono **Importar** del grupo **Acciones**.

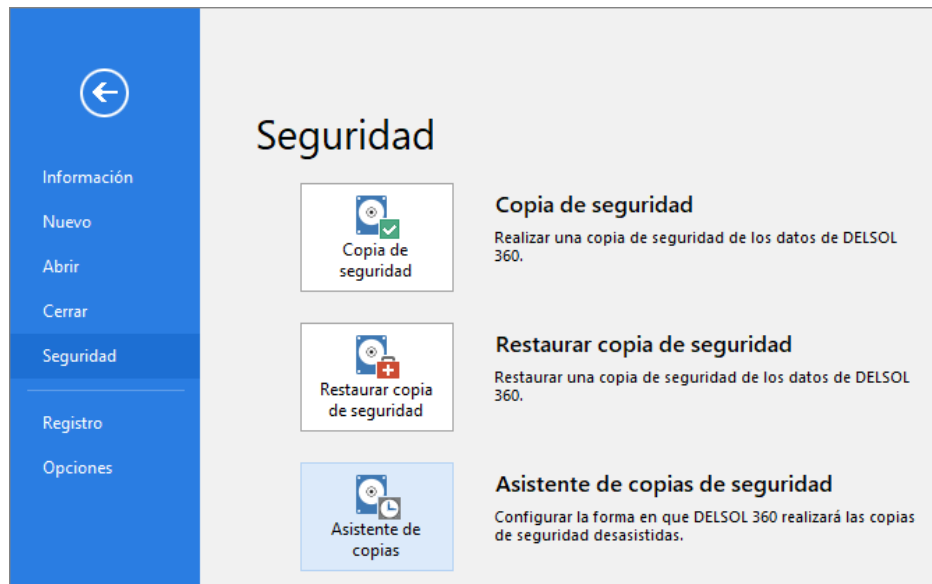
8. Configura tu copia de seguridad (☐ Revisado)

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

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

ASISTENTE DE COPIAS DE SEGURIDAD

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



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

Principalmente, lo que vas a definir es:

- La ruta en donde ubicarás las copias.
Elige una ruta segura que puedas controlar. Puedes utilizar la que el programa te da por defecto: `C:\Software DELSOL\DELSOL 360\Datos\Copias\`
- Cada cuántos días quieres que se realice.
Va a **depender del riesgo que asumas de pérdida de datos**. Es decir, si asumes la posibilidad de perder un mes de tu trabajo, haz las copias una vez al mes; si asumes una semana de pérdida, hazla una vez por semana; si no quieres asumir riesgos, hazlas diariamente.

9. Ve el video "Lo esencial de DELSOL 360°" (□ Revisado)

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