



# DELSOL 360°

## MANUAL DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA





# DELSOL 360°

## MANUAL DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

---



## Introducción

### Todo lo que necesitas para tu empresa en un solo programa

**DELSOL 360** es un nuevo software que estrenamos junto a las versiones 2017 de nuestros programas, y que incluye todo lo que necesitas para gestionar las áreas de tu empresa: la gestión administrativa, la contable y la gestión laboral. Todo en un único programa.

Al crear la empresa, podrás definir qué áreas vas a utilizar del programa, pudiendo limitar a una o varias de ellas.

Podrás definir qué tipo de facturación quieras, si con almacén o sin él. También qué tipo de contabilidad, si contabilidad general o por estimación directa, normal u objetiva.

Por ejemplo, si eres asesor, puedes crear tantas empresas como desees, y aplicar en cada una de ellas si vas a utilizar el área de laboral y/o contabilidad, y el tipo de contabilidad.

Por cada usuario que esté de alta en el programa, podrá limitarse a qué áreas del mismo puede acceder, por lo que le da también un plus de seguridad.

Todas las opciones de nuestros programas de escritorio: FACTUSOL, CONTASOL, NOMINASOL, ESTIMASOL y GESTORSOL están disponibles dentro de **DELSOL 360**, sin excepción, pero de forma integrada, y compacta.

### En la Nube, con un modelo híbrido

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

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

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



**DELSOL 360** no tiene ninguna diferencia funcional con los actuales programas 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, **DELSOL 360** requiere la contratación del servicio de alojamiento en la nube con nuestra empresa.

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

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

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

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

## Subirse a la Nube

Si ya utilizas alguno de nuestros programas (FACTUSOL, CONTASOL, NOMINASOL, etc.) puedes pasar a utilizar **DELSOL 360** aprovechando todos tus datos de forma sencilla.

**DELSOL 360** puede gestionar la información de todos nuestros programas de forma integrada, accesible y de forma controlada según lo que necesites.

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



## Capítulo 1. Instalación del programa

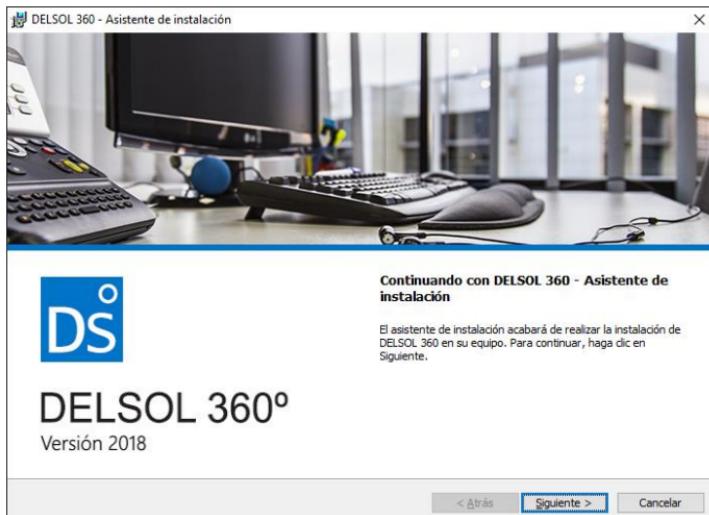
La instalación del programa **DELSOL 360**, es una instalación sencilla y rápida. Se realiza a través de un asistente, el cual te guiará paso a paso en todo momento.

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



delsol360instalar

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:



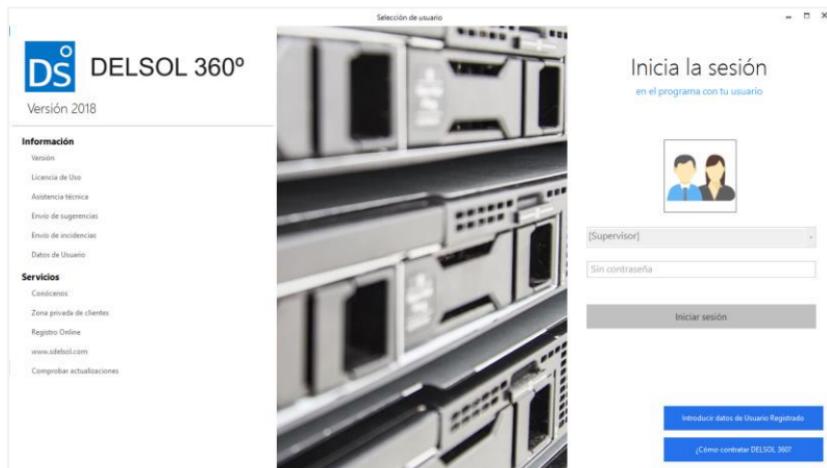
Y en el disco local C: se habrá creado la ruta:

- ▼  Software DELSOL
- >  DELSOL 360

## 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 **DELSOL 360**, una vez introducidos los datos, podrás elegir al usuario que va a iniciar sesión con el programa.

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

#### DATOS DE USUARIO REGISTRADO

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

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



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

## SELECCIÓN DE USUARIO

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

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

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

## AUTORIZACIÓN A LA NUBE

Nuestro software **DELSOL 360**, 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 **DELSOL360**. Esta clave no es facilitada por **Software DELSOL**.

Introduce tu **Clave de acceso a la nube DELSOL 360**, tal y como te indica la ventana:



## USUARIO EN USO

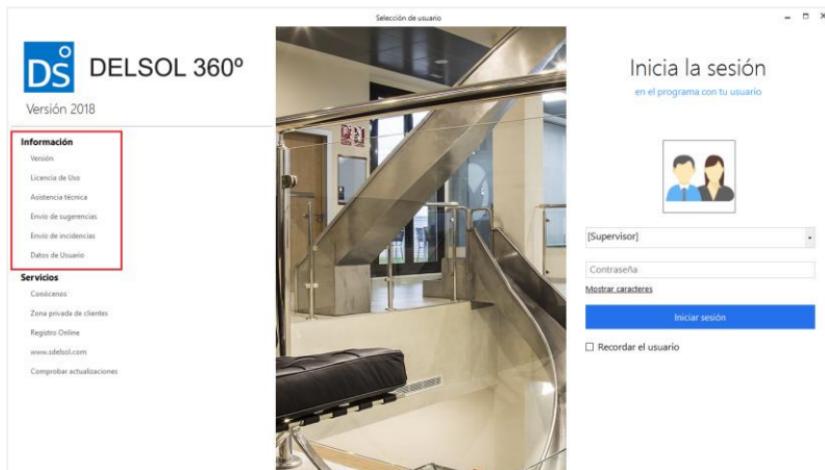
Una vez que entres bajo un nombre de usuario en el programa, ese nombre queda marcado como usuario en uso, si se intenta acceder al programa desde otro ordenador con



el mismo usuario, el programa te avisará que el usuario ya está en uso, pero te permitirá continuar.

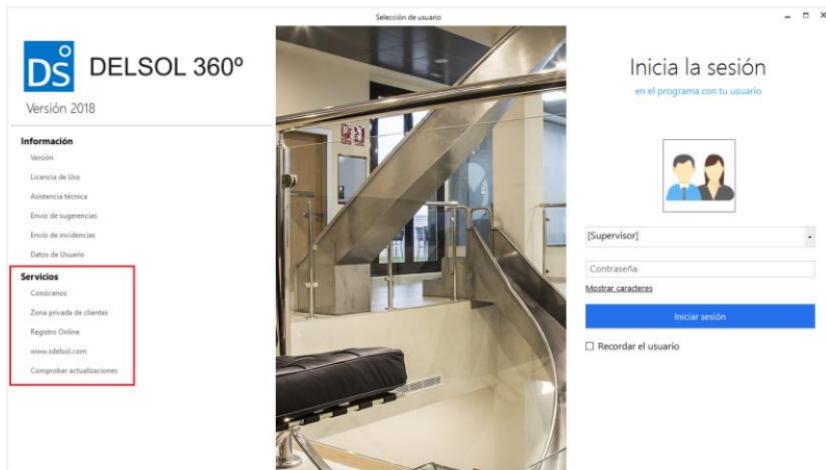
## INFORMACIÓN

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



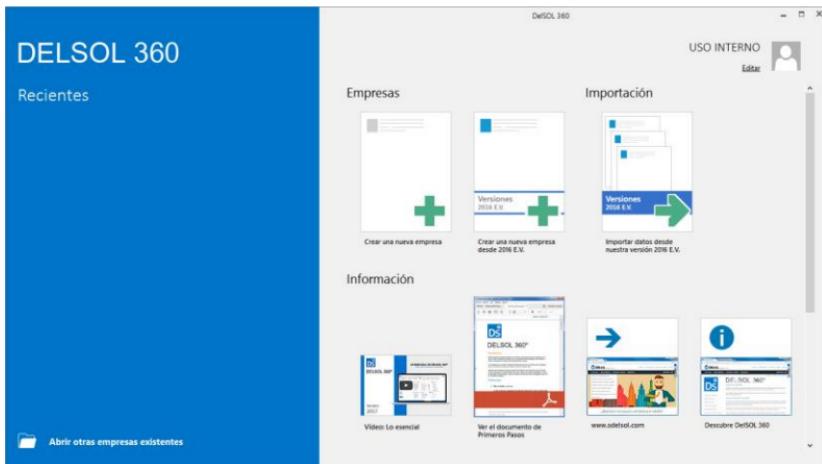
## SERVICIOS

En este apartado, podrás acceder rápidamente a los distintos enlaces que en la página de Software DELSOL podrías obtener: Conócenos, Zona privada de clientes, Registro Online, [www.sodelsol.com](http://www.sodelsol.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 **DELSOL 360**.





Esta ventana está estructurada en dos partes bien diferenciadas:

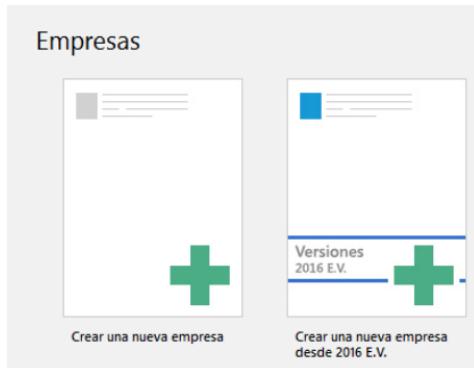
Parte izquierda, es la parte **Recientes**, en ella encontrarás las últimas empresas con las que has trabajado en **DELSOL 360**. Si no aparece ninguna, puede deberse a que has ejecutado la opción **Limpiar panel de “Últimas empresas abiertas”**, o no has trabajado todavía en **DELSOL 360**.

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.

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



Apartado **Importación:** Son las opciones que utilizarás para importar los datos desde nuestra versión **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 **DELSOL 360** en nuestra página WEB.



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

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

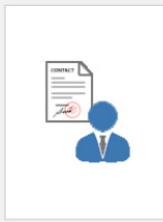
## Configuraciones



Configurar las impresoras  
del programa



Crear nuevos usuarios en el  
programa



Introducir tus datos de  
Usuario Registrado



Solicitar asistencia técnica

Más opciones de configuración

Para poder continuar con el programa en esta ventana has de 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, de configuración y seleccionar las aplicaciones con las que vas a trabajar en esta empresa. Puedes elegir entre las siguientes áreas: **Gestión, Contabilidad y Laboral**.

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.

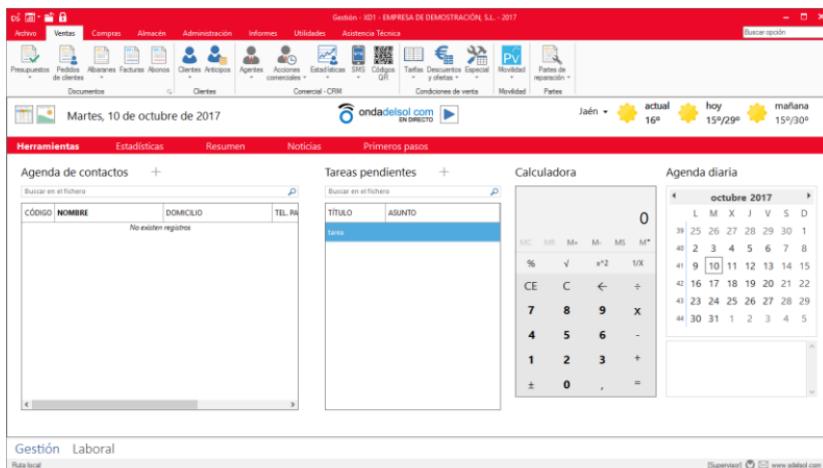
## Pantalla DELSOL 360

Una vez tengas la empresa abierta, verás la pantalla principal de **DELSOL 360**, esta pantalla va a depender de las aplicaciones que hayas activado en la empresa. Y estas serán relevantes para el inicio de sesión.

Estas aplicaciones las puedes ver en la parte inferior de la ventana y si están todas activas aparecen en el orden: Gestión, Contabilidad, Laboral y visualmente, podrás distinguir en qué aplicación te encuentras por su color: Rojo o granate para Gestión, azul o malva para Contabilidad y naranja para Laboral.



El programa abrirá la aplicación que tenga asignada por defecto. Si se ha creado una empresa con las tres aplicaciones, y el usuario tiene configurado por defecto **Gestión** en las configuraciones de acceso al programa, abrirá la ventana de **Gestión**:



Para pasar de un área a otra, solo tienes que hacer un clic, en la parte inferior de la ventana, en el área correspondiente a la aplicación que deseas abrir.

Cada aplicación está estructurada de la misma forma, aunque tengan funciones diferentes, esta estructura es:

### 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. Las opciones que incluye, controlarán a todo el programa **DELSOL 360**, es decir, son comunes para todas las áreas con las que has decidido trabajar.

Las opciones que lo forman son las básicas de gestión de archivos: **Nuevo**, **Abrir**, **Cerrar**, **Seguridad**, así como aquellas opciones referentes al Archivo de empresas (la opción **Información**) y las **Opciones** propias del programa.

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





## Cintas de opciones

Las cintas de opciones se encuentran en la parte superior de la pantalla y son exclusivas de cada una de las aplicaciones. Su estructura es la misma: solapa, grupos, iconos de cada grupo.

Según el área que hayas configurado puedes ver:

### ÁREA DE GESTIÓN

En Gestión, puedes haber elegido entre dos aplicaciones:

#### El programa de Facturación con control de stock

Es de color rojo y es un programa de facturación y control de stock desarrollado para cumplir con las necesidades de facturación de cualquier empresa.

Inicialmente, existen las siguientes solapas: **Ventas, Compras, Almacén, Administración, Informes, Utilidades** y solapa **Asistencia Técnica**:



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



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

Un ejemplo lo tienes cuando accedes al icono **Clientes** que abrirá la solapa **Clientes**:



## El programa de Facturación sin control de Stock

Es de color granate, y es un programa de facturación desarrollado para cumplir con las necesidades de facturación de cualquier empresa de servicios.

Inicialmente, existen las siguientes solapas: **Gestión, Empresa, Informes, Utilidades y solapa Asistencia Técnica**:

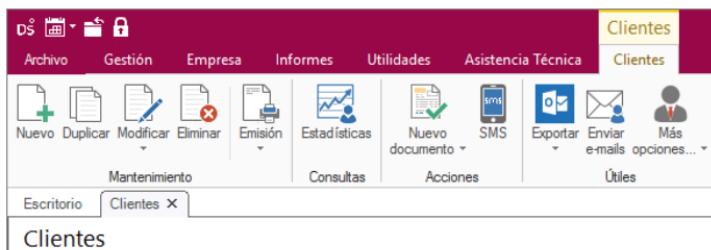


Cada cinta de opciones, a su vez está clasificada en grupos. Estos grupos están localizados en la parte inferior de la cinta. Cada grupo contiene una serie de iconos que ejecutan las funciones correspondientes.



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

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



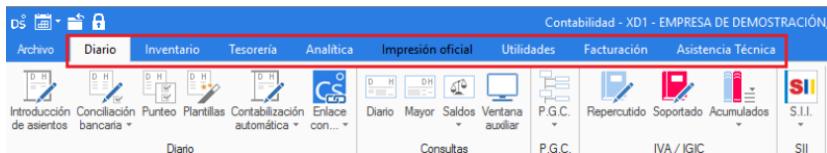
## ÁREA DE CONTABILIDAD

En Contabilidad, existen dos aplicaciones:

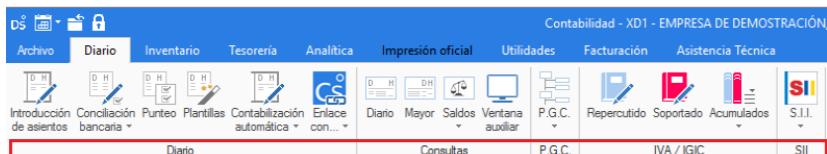
### El programa de Contabilidad general

Es de color azul y un programa de contabilidad profesional desarrollado para cumplir con los objetivos de cualquier empresa.

Inicialmente, existen las siguientes solapas: **Diario, Inventario, Tesorería, Analítica, Impresión oficial, Utilidades, Facturación, y Asistencia Técnica**:



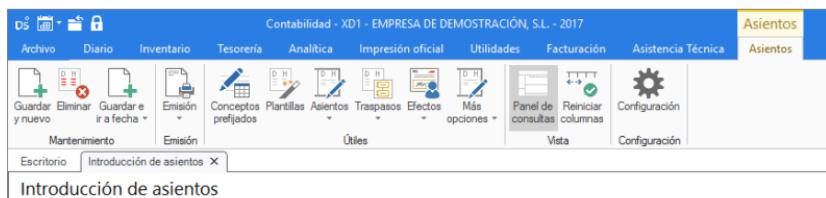
Cada cinta de opciones, a su vez está clasificada en grupos. Estos grupos están localizados en la parte inferior de la cinta. Cada grupo contiene una serie de iconos que ejecutan las funciones correspondientes.



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



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



### El programa de Contabilidad de Autónomos y Profesionales

Es de color malva y un software para llevar la contabilidad de autónomos y profesionales.

Inicialmente, existen las siguientes solapas: **Libros/Módulos, Empresa, Entorno, Declaraciones, Utilidades, Facturación** y la solapa **Asistencia Técnica**:



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



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

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



## APLICACIÓN DE LABORAL

Inicialmente, existen las siguientes solapas: **Procesos, Empresa, Entorno, Impresión, Utilidades** y solapa **Asistencia Técnica**:



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



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

Un ejemplo lo tienes cuando accedes al icono **Trabajadores** que abrirá la solapa **Trabajadores**:



## Escritorio

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

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



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

**Estadísticas** son gráficas originadas de los propios datos de la empresa en la que te encuentras. Está presente en todas las aplicaciones, menos en la de Laboral.

**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.



Para comenzar con el uso del programa, inicia sesión en una de las empresas existentes desde el menú Archivo.

[Supervisor]   [www.admited.com](http://www.admited.com)

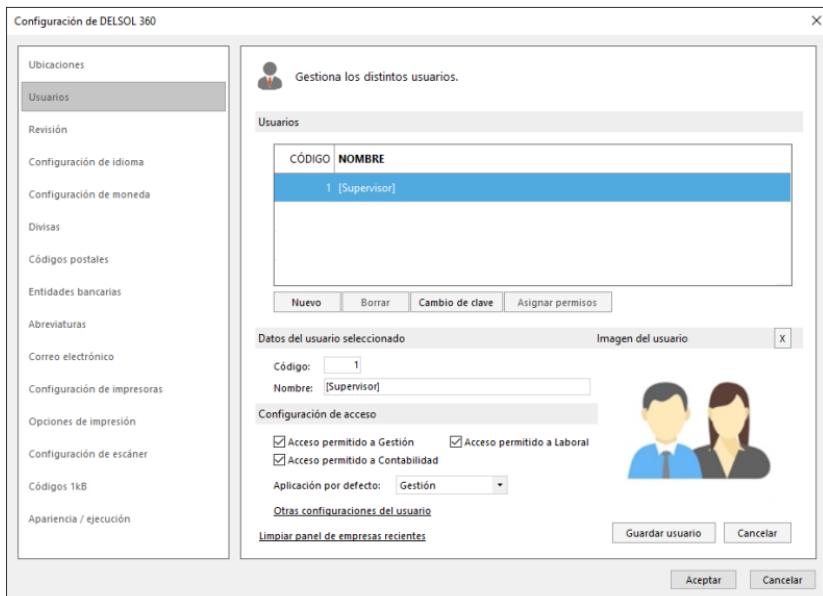
## Capítulo 3. Configuraciones del programa

### Crea los usuarios del programa

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

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

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



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

Si el usuario va a utilizar más de una aplicación, elige cuál va a ser la aplicación por defecto al abrir la empresa, en el desplegable **Aplicación por defecto**.



## 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.

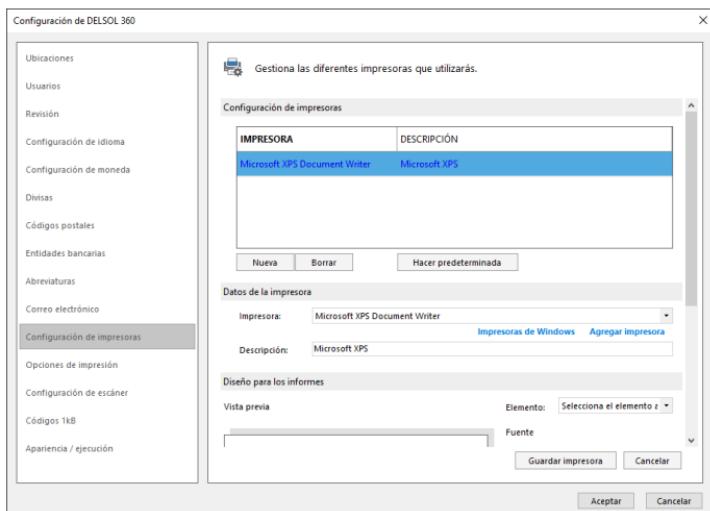
Para definir tu impresora en el programa, realiza los siguientes pasos:

1. **Impresora instalada en Windows.**

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

2. **Configurar impresora.**

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



Desde esta ventana podrás gestionar las diferentes impresoras que utilizas.



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

1. Haz clic en el botón **Nueva**.
2. En el apartado **Datos de la impresora**, elige la impresora desde el desplegable **Impresora** (son las impresoras que tienes instaladas en el equipo).
3. Finaliza pulsando en el botón **Guardar impresora**.

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

## Configuración del Correo Electrónico

**DELSOL 360** 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 DELSOL 360**. Para acceder a esta ventana, abre el menú **Archivo** y haz un clic en la opción **Opciones**:

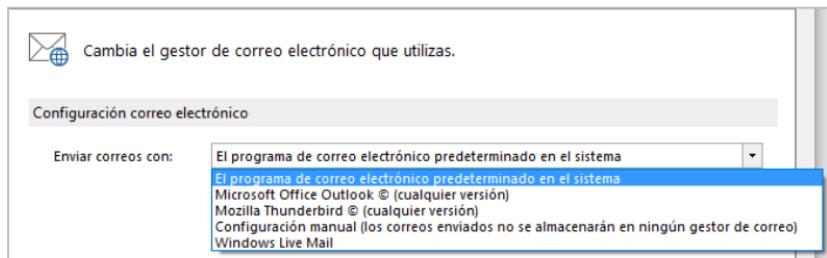


A continuación, elige la opción **Correo electrónico**.



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 **DELSOL 360**, son las que contiene el desplegable **Enviar correos con:**



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

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

**Mozilla Thunderbird.** Te solicita que indiques la ruta donde se encuentra instalado el gestor.

**Configuración Manual** se utiliza en casos como **Hotmail, Gmail, Yahoo, Telefónica y AOL**. Para ello, introduce los siguientes datos de tu cuenta de correo:

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

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



 Cambia el gestor de correo electrónico que utilizas.

Configuración correo electrónico

Enviar correos con:

Información del servidor

Servidor de correo saliente (SMTP):  Ayuda:

Nº de puerto del servidor SMTP:

Mi servidor SMTP requiere autenticación  Utilizar SSL para el envío de correo

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

Información de inicio de sesión

Nombre de la cuenta:

Dirección de correo:

Contraseña:

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:

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

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



## Capítulo 4. Crea correctamente tu empresa

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

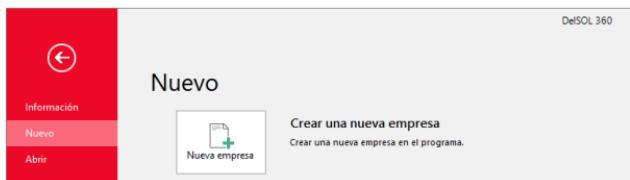


**DELSOL 360** permite crear tantas empresas como necesites, simplemente tienes que asignar un código de empresa a cada una de ellas.

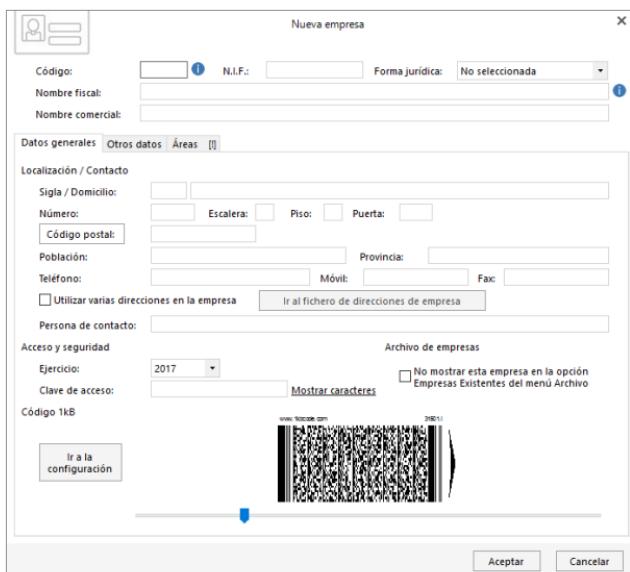
Cada vez que ejecutes **DELSOL 360**, el programa entrará en la última empresa y ejercicio en la que hayas trabajado. Puedes fijarte en la barra de título del programa en la que aparecen estos datos.



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



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



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

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

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

## Cabecera de Identificación

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

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

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

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

## Solapa Datos generales

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

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

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

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



Datos generales   Otros datos   Áreas  

**Localización / Contacto**

Sigla / Domicilio:

Número:  Escalera:  Piso:  Puerta:

Código postal:

Populación:  Provincia:

Teléfono:  Móvil:  Fax:

Utilizar varias direcciones en la empresa [Ir al fichero de direcciones de empresa](#)

Persona de contacto:

**Acceso y seguridad**

Ejercicio:  Archivo de empresas

Clave de acceso:  [Mostrar caracteres](#)

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

**Código 1kB**

[Ir a la configuración](#)

## 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

**Internet**

E-Mail:

E-Mail comercial:

E-Mail administración:

E-Mail contabilidad:

Web:

**Datos registrales**

Registro mercantil de:

Tomo:  Folio:   
Hoja:  Inscripción:

## Solapa Áreas

En esta solapa podrás seleccionar las aplicaciones con las que necesitas trabajar en esta empresa.

Una vez que actives las aplicaciones correspondientes, tendrás que entrar a configurar cada una de ellas. Si no lo haces, el propio programa te lo va a indicar automáticamente, abriéndote la ventana de configuración de una de las aplicaciones.

Te recomendamos que dediques unos minutos a esta ventana para que puedas configurar correctamente cada una de las aplicaciones.

### Área de Gestión

Selecciona las áreas con las que necesitas trabajar en esta empresa

Activar en esta empresa el área Gestión

El tipo de gestión es: Facturación completa

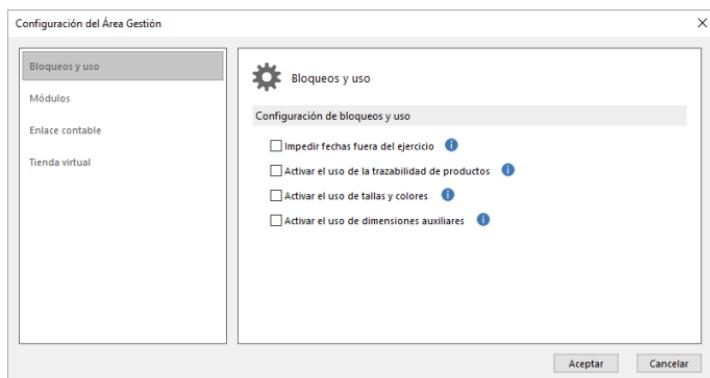
[Ir a la configuración del área Gestión](#)

Activar en la empresa que estás creando esta casilla de verificación, conlleva a que tengas que elegir qué tipo de programa es el que vas a utilizar:

- Facturación completa**

Es de color rojo y un programa de facturación y control de stock desarrollado para cumplir con las necesidades de facturación de cualquier empresa.

Su ventana de configuración la obtienes pulsando el botón **ir a la configuración de la gestión**:



Está formada por:

### BLOQUEOS Y USO

En este apartado podrás configurar las siguientes opciones:

**Impedir fechas fuera del ejercicio.** Al activar esta opción no permitirás crear ningún documento con la fecha de otro ejercicio diferente al de la empresa.

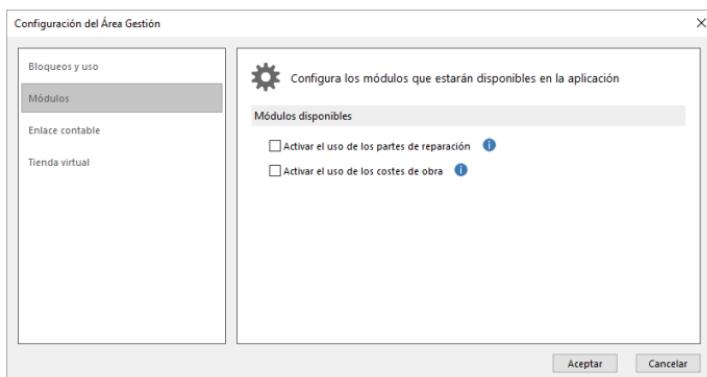
**Activar el uso de la trazabilidad de productos.** Activa esta opción si tu empresa se dedica a la distribución o fabricación de alimentos, o cualquier otra actividad que necesite un control de núm. de lote, series, chasis, etc.

**Activar el uso de tallas y colores.** Activa esta función si tu empresa se dedica especialmente a la comercialización de ropa o calzado. También puedes activarla si vas a usar alguna característica adicional en los artículos, ya que los términos de Talla y Color pueden cambiarse por otros, como, por ejemplo: Tamaño, Sabor, Formato, Añada, etc.

**Activar el uso de dimensiones auxiliares.** Para carpinterías o tiendas al detal que controlen algunos artículos por hasta 3 dimensiones: alto, ancho y fondo.



## MÓDULOS

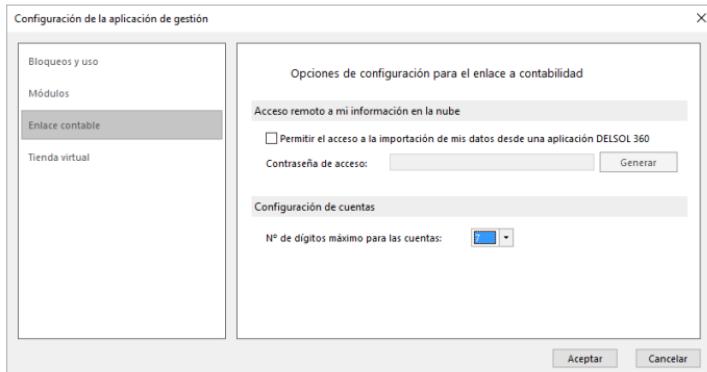


En este apartado podrás configurar las siguientes opciones:

**Activar el uso de los partes de reparación.** Módulo de reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos, electrónicos, etc.

**Activar el uso de los costes de obras.** Para pequeñas constructoras o empresas de reformas.

## ENLACE CONTABLE



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

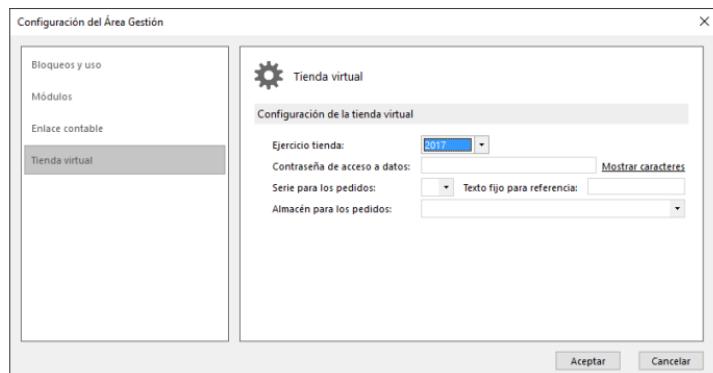


Con ello, podrás configurar una contraseña para permitir el acceso a la importación de tus datos desde una aplicación **DELSOL 360**.

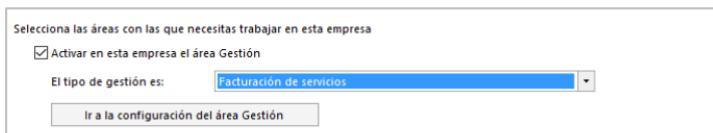
Y también definirás el número de dígitos máximo que vas a utilizar para tus cuentas auxiliares en contabilidad.

## TIENDA VIRTUAL

En **Software DELSOL** podrás configurar tu tienda virtual. Esta tienda virtual estaría alimentada directamente por los datos existentes en nuestro programa **DELSOL 360**, sin tener que ejecutar ningún proceso de actualización, subida o bajada de datos. Es en este apartado donde podrás configurar este proceso, con solo indicar el ejercicio que estás utilizando en tu tienda virtual y la contraseña de acceso a datos.



- **Facturación de servicios**

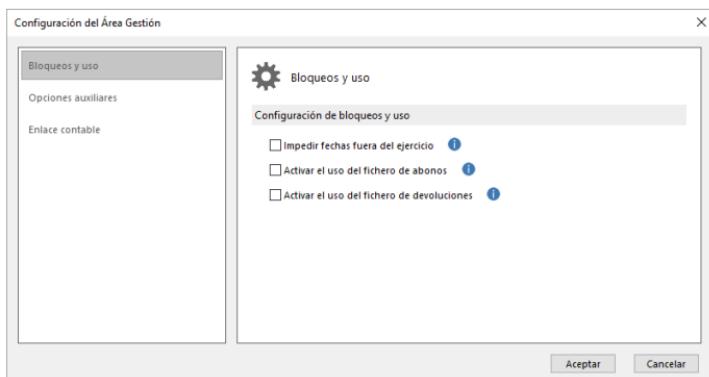


Es de color granate y un programa de facturación desarrollado para cumplir con las necesidades de facturación de cualquier empresa de servicios.



Su ventana de configuración la obtienes pulsando el botón **ir a la configuración de la gestión**. Esta ventana está estructurada en:

### BLOQUEOS Y USO



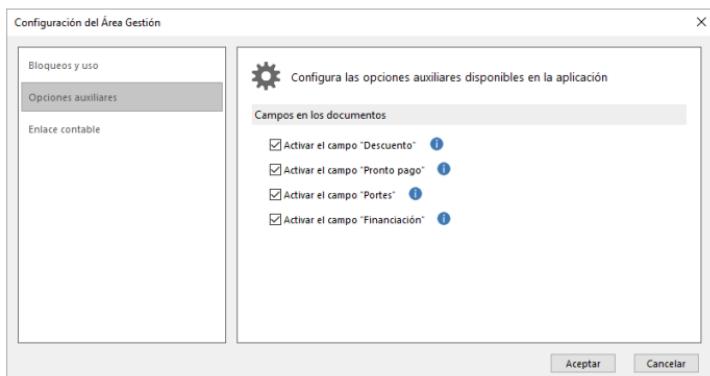
En este apartado podrás configurar las siguientes opciones:

**Impedir fechas fuera del ejercicio.** Al activar esta opción no permitirás crear ningún documento con la fecha de otro ejercicio diferente al de la empresa.

**Activar el uso del fichero de abonos y devoluciones.** Activa estas opciones si quieras registrar los abonos y devoluciones de tu empresa en ficheros independientes al de las facturas.

### OPCIONES AUXILIARES

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

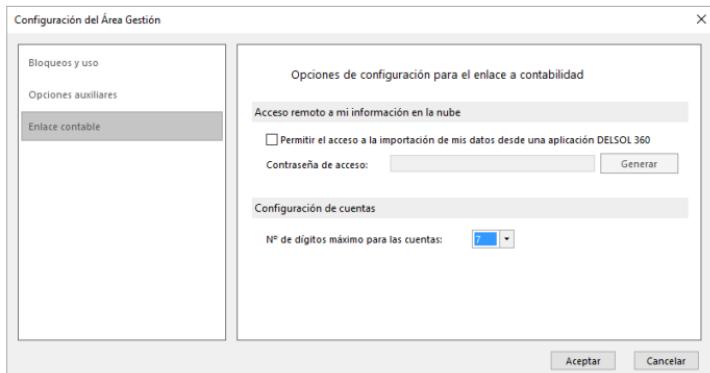


## ENLACE CONTABLE

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

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

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



## Área de Contabilidad

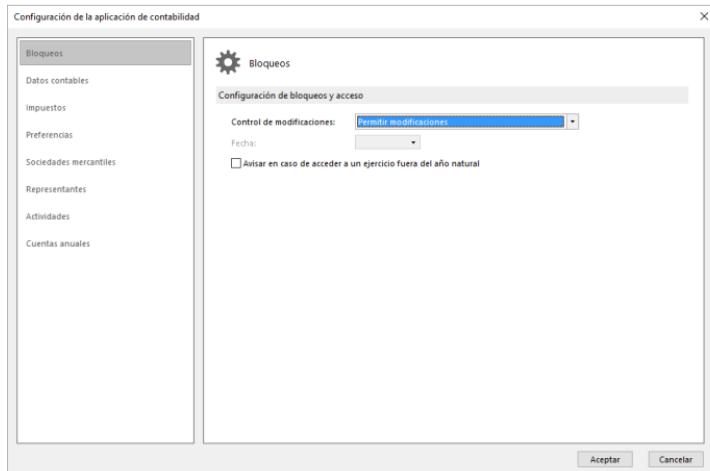


Activar en la empresa que estás creando esta casilla de verificación, conlleva a que tengas que elegir qué tipo de programa es el que vas a utilizar:

- **Contabilidad general**

Es de color azul y un programa de contabilidad profesional desarrollado para cumplir con los objetivos de cualquier empresa.

Su ventana de configuración la obtienes pulsando el botón **Ir a la configuración de la contabilidad**:



## BLOQUEOS

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

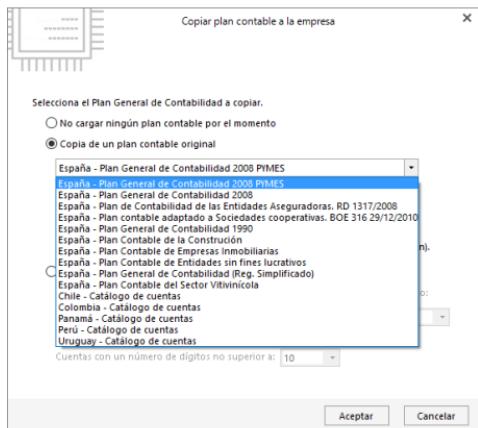
## DATOS CONTABLES



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

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.** El programa, 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.

Configuración de cuentas

Nº de dígitos máximo para cuentas oficiales: 5      Nº de dígitos máximo para cuentas auxiliares: 8

ⓘ Separadores de niveles: 0 0 0. 0. 0 0 0      >> Cuenta de ejemplo: 430.0.0.000

Forzar la utilización de cuentas auxiliares en movimientos contables ⓘ

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**

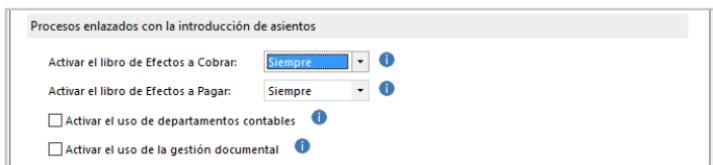
Las preferencias que te ofrece el programa, son opciones que elegirás para ayudarte a tu gestión diaria:



**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 que trabajas con la contabilidad analítica, permitiendo la gestión de los departamentos contables en la introducción de asientos.

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



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



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



## 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:	<input type="button" value="Sin seleccionar"/>	<input type="checkbox"/> Casilla 01902
Sociedad dominante directa:	<input type="text"/>	
Sociedad dominante última del grupo:	<input type="text"/>	

**Actividad**

Código CNAE de la actividad principal:	<input type="text"/>
--	----------------------

**Personal asalariado**

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

**Presentación de cuentas / Unidades**

Número de páginas presentadas al depósito:	<input type="text"/> 0
Causa por la que no figuran cifras:	<input type="text"/>
Unidades en la que se presentan las cuentas:	<input type="button" value="Unidades"/>

- **Estimación directa u objetiva (ESTIMASOL)**

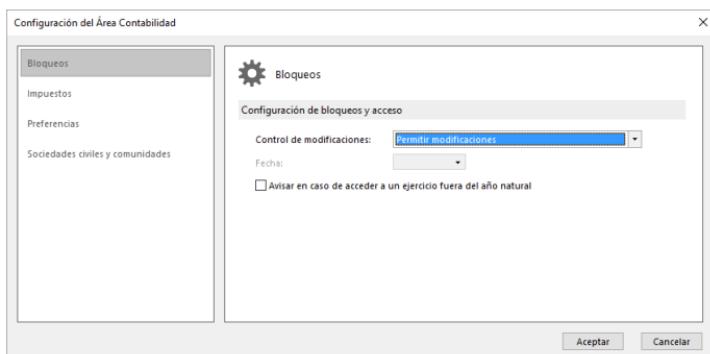
Activar en esta empresa la aplicación de contabilidad

El tipo de contabilidad es: **Estimación directa y objetiva**

[Ir a la configuración de la contabilidad](#)

Es de color malva y un software para llevar la contabilidad de autónomos y profesionales.

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



En su parte izquierda, verás las siguientes opciones:

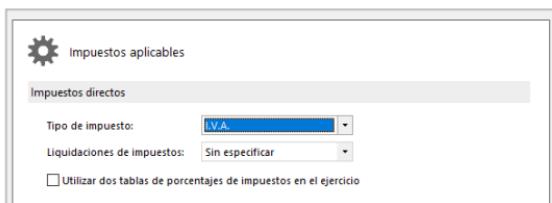
### BLOQUEOS

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 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 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

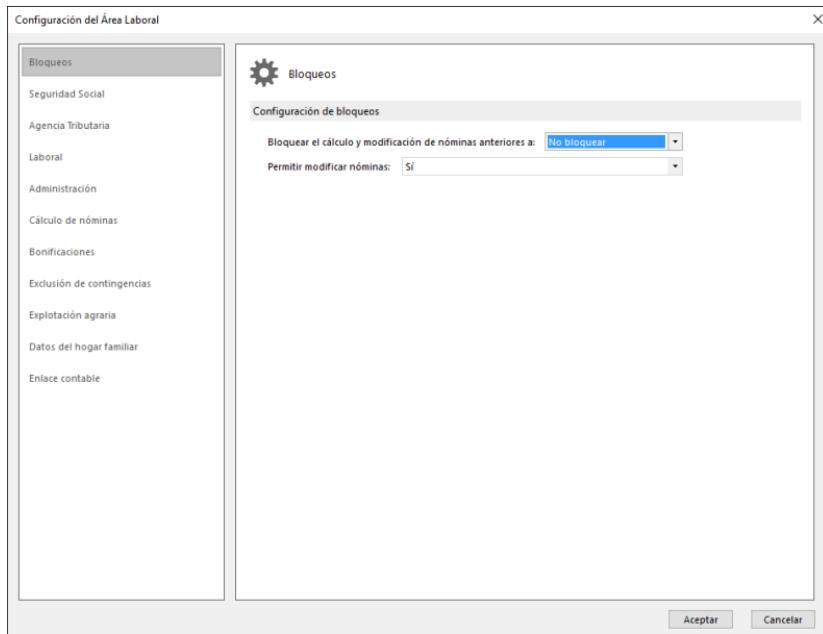
Te permite indicar al programa si tu empresa se trata de una **Sociedad Civil** o una **Comunidad de bienes**, y en ese caso introducir la información de los **Socios/ Comuneros**.

## Área Laboral

Si vas a utilizar el programa de laboral activa en la empresa que estás creando esta casilla de verificación.



Su ventana de configuración la obtienes pulsando el botón **ir a la configuración de la gestión**:



En su parte izquierda, verás las siguientes opciones:

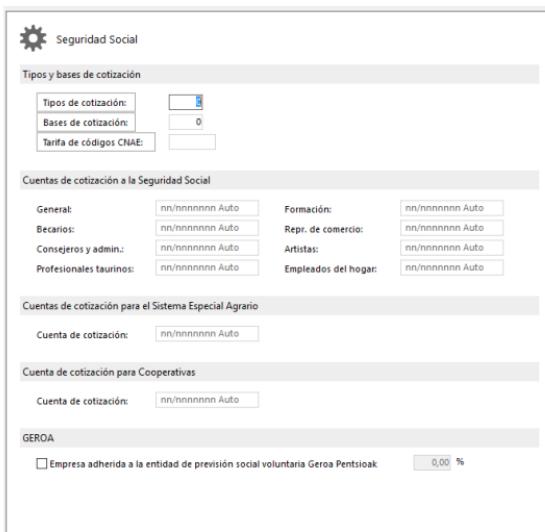
### BLOQUEOS

Te permite configurar si deseas bloquear el cálculo de nóminas a partir de cierto periodo y las opciones de modificación de nóminas.

## SEGURIDAD SOCIAL

Define los Tipos y bases de cotización, CNAE y Cuentas de cotización necesarias para el envío de ficheros a la Seguridad Social.

Es importante la configuración de este apartado ya que afectará al cálculo de la liquidación y pago de los Seguros Sociales.



**Seguridad Social**

**Tipos y bases de cotización**

Tipos de cotización:	1
Bases de cotización:	0
Tarifa de códigos CNAE:	

**Cuentas de cotización a la Seguridad Social**

General:	nn/nnnnnnn Auto	Formación:	nn/nnnnnnn Auto
Becarios:	nn/nnnnnnn Auto	Repr. de comercio:	nn/nnnnnnn Auto
Consejeros y admin.:	nn/nnnnnnn Auto	Artistas:	nn/nnnnnnn Auto
Profesionales taurinos:	nn/nnnnnnn Auto	Empleados del hogar:	nn/nnnnnnn Auto

**Cuentas de cotización para el Sistema Especial Agrario**

Cuenta de cotización:	nn/nnnnnnn Auto
-----------------------	-----------------

**Cuenta de cotización para Cooperativas**

Cuenta de cotización:	nn/nnnnnnn Auto
-----------------------	-----------------

**GEROA**

Empresa adherida a la entidad de previsión social voluntaria Geroa Pentsioak 0,00 %

También podrás indicarle si dispones de tu clave de autorización del Sistema RED para poder acceder a dicho sistema, y si quieres mostrar los vencimientos de contrato con un margen de veinte días al iniciar la sesión.



**Preferencias del Sistema RED**

Usar la configuración genérica del Sistema RED Ir a la configuración global del Sistema RED

Mostrar vencimientos

## AGENCIA TRIBUTARIA

Podrás definir la información necesaria para modelos oficiales, el módulo de AEAT y para el cálculo del tipo de retención.

 información para modelos oficiales y cálculo del tipo de retención

**Información para modelos oficiales**

Actividad:	<input type="text"/>
Delegación de Hacienda:	<input type="text"/>
Administración:	<input type="text"/>
Representante	
Nombre:	<input type="text"/>
N.I.F.:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>

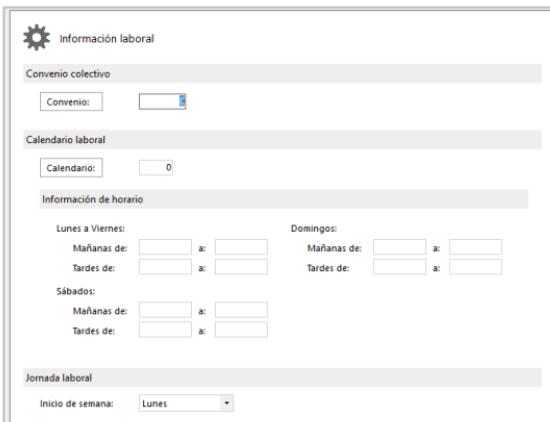
**Cálculo del tipo de retención**

Tipo de cálculo IRPF:	<input type="text"/> Utilizar el módulo para el 'Cálculo de retenciones' de la AEAT
Tabla IRPF:	<input type="text"/> 0

La tabla seleccionada es de uso informativo. Para calcular el tipo de retención el programa utilizará los módulos desarrollados a tal efecto por la AEAT.

## LABORAL

Define en este apartado la información laboral, como es el Convenio colectivo, el Calendario laboral y la Información del horario, así como indicar el día en el que comienza la semana, para la Jornada laboral.



Información laboral

Convenio colectivo

Convenio:

Calendario laboral

Calendario:

Información de horario

Lunes a Viernes:

Mañanas de:  a:   
Tardes de:  a:

Domingos:

Mañanas de:  a:   
Tardes de:  a:

Sábados:

Mañanas de:  a:   
Tardes de:  a:

Jornada laboral

Inicio de semana:

## ADMINISTRACIÓN

Permite elegir el banco y la forma de pago para el pago de seguros sociales, AEAT y nóminas.

Permite realizar la búsqueda del banco, haciendo un clic en cada botón de campo, por ejemplo, un botón de campo es: **Pagos a Hacienda**.

 Administración

Cuentas corrientes a utilizar

Pago de seguros sociales:	0	F. Pago: Sin seleccionar
Pagos a Hacienda:	0	
Pagos de nóminas:	0	

Mutua

Mutua de A.T. y E.P.:	
-----------------------	--

Director / Gerente:

Director / Gerente:
---------------------

## CÁLCULO DE NÓMINAS

En este apartado es posible configurar los descuentos a aplicar en las pagas extras, algunas opciones de prorratoeo de las mismas.

 Configuraciones para el cálculo de nóminas

Pagas extra

<input type="checkbox"/> Descontar ausencias sin justificar
<input type="checkbox"/> Descontar días de huelga
<input type="checkbox"/> Descontar días de incapacidad temporal por accidente o enfermedad profesional
<input type="checkbox"/> Descontar días de incapacidad temporal por accidente no profesional o enfermedad común
<input type="checkbox"/> Descontar días de incapacidad temporal por maternidad/paternidad y riesgo durante el embarazo/lactancia natural
<input type="checkbox"/> Calcular las pagas extras no prorratoeadas en base a los importes prorratoeados mensualmente
<input type="checkbox"/> Prorratoear la paga extra de los trabajadores diarios como si fuesen trabajadores mensuales

Cálculo de pagas no prorratoeadas:

Tipo de prorratoeo:

También podrás indicar el número de días de vacaciones al año, o agrupar en una única línea todos los conceptos de la nómina de atrasos, cuando la imprimas, así como, si quieres incluir en el concepto de ausencia el importe descontado en la nómina.



<b>Vacaciones</b>
Nº de días de vacaciones al año: <input type="text" value="0"/> Días naturales
<input type="checkbox"/> Descontar el exceso de vacaciones en los finiquitos
<b>Atrasos</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Agrupar en una única línea todos los conceptos de la nómina de atrasos
Texto para el concepto: <input type="text" value="ATRASOS DE CONVENIO"/>
<b>Ausencias</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir en el concepto de ausencia el importe descontado en la nómina
<input type="checkbox"/> En ausencias por vacaciones incluir en el concepto el importe pagado

## BONIFICACIONES

Te ofrece la posibilidad de definir las bonificaciones a aplicar en los seguros sociales, por ERE, sectores específicos y de formación continua.

Configuración de bonificaciones y bonificaciones para formación profesional
<b>Bonificaciones en seguros sociales</b>
<input type="checkbox"/> No aplicar bonificaciones de trabajadores en los seguros sociales
<b>Bonificación por ERE</b>
Porcentaje de bonificación en ERE: <input type="text" value="50,00"/>
<b>Bonificación en los sectores de turismo, comercio vinculado al mismo y hostelería</b>
<input type="checkbox"/> Aplicar bonificación del 50% a todos los trabajadores fijos discontinuos en los meses de Marzo y Noviembre
<b>Bonificaciones para la formación profesional</b>
Credito anual para la formación: <input type="text" value="0,00"/>
Distribución mensual del importe
Enero: <input type="text" value="0,00"/> Mayo: <input type="text" value="0,00"/> Septiembre: <input type="text" value="0,00"/> Febrero: <input type="text" value="0,00"/> Junio: <input type="text" value="0,00"/> Octubre: <input type="text" value="0,00"/> Marzo: <input type="text" value="0,00"/> Julio: <input type="text" value="0,00"/> Noviembre: <input type="text" value="0,00"/> Abril: <input type="text" value="0,00"/> Agosto: <input type="text" value="0,00"/> Diciembre: <input type="text" value="0,00"/>
Total bonificado: <input type="text" value="0,00"/>
Aplicar en
Cuenta de cotización: <input type="text" value="Cuenta de cotización principal"/>
Forma de cotización: <input type="text" value="General"/>

## EXCLUSIÓN DE CONTINGENCIAS

Pueden definirse los coeficientes reductores por exclusión de contingencias a los cuales se haya acogido la empresa.



Exclusión de contingencias

Coefficientes reductores por exclusión de contingencias

	Empresa	Trabajador
Incapacidad temporal derivada de enf. común / Acc. no laboral:	5	0,000
Asist. sanitaria por enf. común, ries. embarazo, mat. y acc. no laboral:	0,000	0,000
Gastos derivados de la prestación farmacéutica:	0,000	0,000

Colaboración voluntaria

Coefficiente reductor por colaboración voluntaria en enf. común o acc. no laboral: 0,000

## EXPLORACIÓN AGRARIA

Si tu empresa tiene una explotación agraria y el domicilio es diferente al domicilio fiscal introduce la dirección de dicha explotación agraria.

Explotación agraria

Información de la explotación agraria

Nombre:	<input type="text"/>		
Domicilio:	<input type="text"/>		
Número:	<input type="text"/>	Escalera:	<input type="checkbox"/>
Código Postal:	<input type="text"/>	Piso:	<input type="checkbox"/>
Municipio:	<input type="text"/>		
Provincia:	Com. autónoma:		

## DATOS DEL HOGAR FAMILIAR

Este apartado sólo deberá cumplimentarse en el caso del Sistema Especial para Empleados del Hogar Familiar.

Datos del hogar familiar

Información del titular del hogar familiar

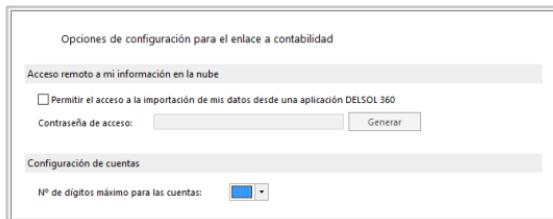
Nº Seguridad Social:	<input type="text"/> nn/nnnnnnnnn Auto
Familia numerosa:	<input type="text"/> No es familia numerosa
Nombre cónyuge:	<input type="text"/>
N.I.F.:	<input type="text"/> nnnnnnnnnn Auto

## ENLACE CONTABLE

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

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

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



## Terminal punto de venta

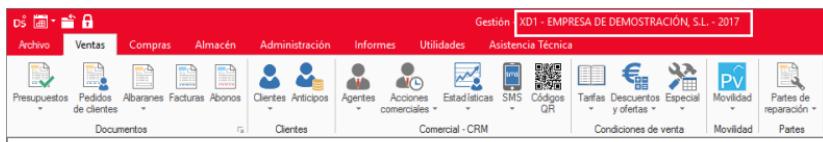
Si quieras trabajar en la empresa que estás creando, con el terminal punto de venta que te ofrece **DELSOL 360**, debes de activar la casilla de verificación **Activar en esta empresa la aplicación terminal punto de venta**.



## Capítulo 5. Primeros pasos

En este momento ya tienes tu empresa creada y has seleccionado las aplicaciones con las que vas a trabajar.

Fíjate en la ventana que se ha abierto y observa que en su parte superior aparece el nombre de la empresa que tienes abierta (será la misma en cualquier aplicación que hayas configurado). Podrás ver su código, su denominación y el ejercicio:



Y en la parte inferior, te aparecen las áreas a las que pertenece cada una de las aplicaciones que has configurado en la creación de la empresa:



Los primeros pasos te van a guiar, en cada una de las aplicaciones que hayas seleccionado en **DELSOL 360°**. Cada aplicación tiene su propio entorno. Por tal motivo, vamos a crear un apartado independiente, según sea el área y la aplicación. Dirígete al apartado correspondiente, según haya sido tu elección.

Para entrar en cada aplicación, haz un clic sobre el nombre de cada una de las áreas.

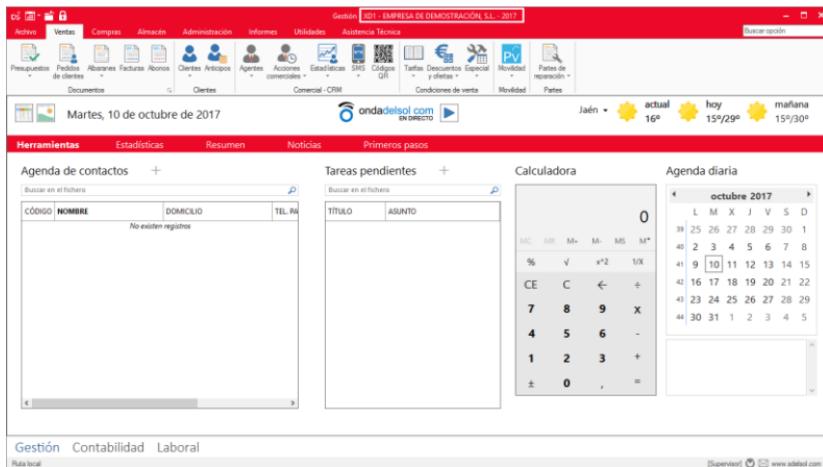


## Área Gestión – Facturación completa

### 1. Conoce tu entorno

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

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



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

#### SOLAPA VENTAS



En esta solapa, encontrarás todas las opciones necesarias para realizar las tareas más habituales de tu gestión diaria. Se encuentran agrupadas según la función que realizan:



- **Documentos.** Podrás crear todos los documentos de ventas que necesites emitir, como son los presupuestos, pedidos, albaranes y facturas.
- **Clientes.** Podrás registrar el fichero con todos los datos de tus clientes: domicilio, datos bancarios, formas de pago, descuentos, impuestos, etc..., así como crear los anticipos que recibas de los mismos.
- **Comercial – CRM.** Tendrás acceso al fichero de tus agentes comerciales, donde podrás configurar sus comisiones de ventas. Registrar las acciones comerciales que realices a tus clientes, consultar estadísticas y realizar envío de mensajes SMS. Podrás igualmente, generar los códigos QR de las direcciones webs que deseas, para añadirlos a tus documentos.
- **Condiciones de venta.** Podrás administrar las diferentes tarifas de precios a utilizar en tu gestión, definir descuentos y ofertas, así como las condiciones de ventas de tus clientes.
- **Movilidad.** Incluye opciones de enlace del programa con la aplicación móvil Preventa.

## SOLAPA COMPRAS



Desde esta solapa tendrás todas las opciones necesarias para realizar las tareas más habituales de tu gestión de compras. Se encuentran agrupadas en dos diferentes grupos:

- **Documentos.** Desde aquí podrás crear los documentos de compras recibidos de tus proveedores como son los pedidos, las entradas y las facturas.
- **Proveedores.** Podrás registrar el fichero con todos los datos de tus proveedores: domicilio, datos bancarios, formas de pago, impuestos, etc..., así como crear los anticipos que les entregues. Igualmente, podrás introducir los fabricantes y representantes, si los tuvieras.

## SOLAPA ALMACÉN



Desde esta solapa podrás acceder a las diversas opciones para realizar y controlar toda la gestión de tus artículos, así como procesos de inventario y fabricación. Se distribuyen en los siguientes grupos:

- **Artículos.** Accederás al fichero de tus artículos, donde podrás realizar los procesos de creación, mantenimiento y consulta de los mismos. Podrás crear los ficheros auxiliares tales como secciones, familias y almacenes, así como definir las tallas, colores y medidas, en el caso que las utilices en tus artículos. En este grupo podrás definir igualmente tus ensamblados y registrar la configuración EDI.
- **Existencias.** En este grupo podrás realizar diferentes procesos que afectan al estocaje de tus artículos. Comprobar la trazabilidad, realizar traspasos y salidas internas, así como consultar los movimientos de los mismos.
- **Inventario.** Podrás realizar la introducción de tus inventarios, así como a diferentes opciones que afecten a la consolidación de los mismos, y a su valoración.
- **Fabricación.** En este apartado podrás gestionar el proceso de definición y fabricación de tus escandallos.



## SOLAPA ADMINISTRACIÓN



Aquí encontrarás todas las funciones exclusivas de tu gestión sobre la generación de facturas, cobros y diferentes opciones sobre las mismas. Visualizarás los siguientes grupos:

- **Facturación.** Accederás a las diferentes opciones de generación de facturas emitidas de tus albaranes, así como realizar la generación periódica de facturas por conceptos configurados en tus clientes, de forma automática.
  - **Cobros.** Podrás controlar tus cobros, generar recibos de tus facturas y clientes, así como realizar remesas generando los diversos cuadernos bancarios, para su posterior presentación y descuento en tu entidad bancaria.
- Podrás introducir igualmente los cheques que te entregan tus clientes.
- **SII.** Desde aquí podrás gestionar todos los registros del Suministro Inmediato de Información.
  - **Pagos.** Desde esta opción gestionarás los pagos de tus facturas recibidas, podrás emitir transferencias y crear los pagarés que emitas en los pagos a tus proveedores.
  - **Controles.** Encontrarás diferentes opciones de gestión, en la administración de tu empresa. Podrás generar el calendario de cobros y pagos e igualmente, acceder al fichero de formas de cobro y pagos, que utilizarás en tus facturas. Tendrás acceso al archivo de Caja, donde podrás llevar el control de sus movimientos de entradas y salidas.

En este grupo podrás realizar igualmente, las liquidaciones de tus agentes comerciales.

- **Empresa.** Podrás modificar los datos generales de tu empresa y generar el fichero de tu personal, así como el fichero de bancos que utilizas en tu empresa.

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



## SOLAPA INFORMES



Podrás emitir distintos informes según la información que hayas generado en tu empresa, como informes de compras, ventas, facturas, cobros, pagos, previsiones, rentabilidad, consumos etc.

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

## SOLAPA UTILIDADES



Contiene una diversidad de opciones, agrupadas en los siguientes grupos:

- **Utilidades.** Engloba todas las herramientas que incluye el programa para facilitarte las tareas diarias, por ejemplo: calculadora, calendario, agenda, alarma, etc.
- **Configuraciones.** Desde esta opción podrás configurar los diferentes tipos de IVA a utilizar en tu gestión, así como los decimales en precios y unidades. Igualmente, introducir tu moneda y diferentes divisas a utilizar.  
Accederás a la configuración del enlace entre **TpvSOL** y el **programa de Gestión**.
- **Internet.** Acceso a las opciones de Internet para la conexión con tu página web.
- **Importaciones.** Encontrarás las diferentes opciones de importación de datos de ficheros u otros programas a este programa.



## 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.

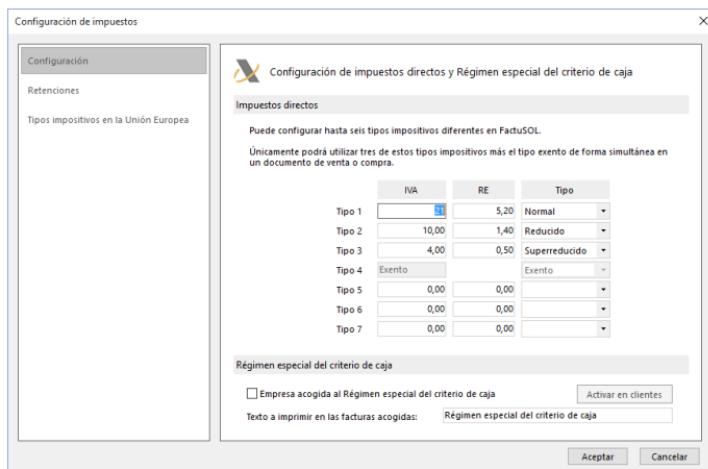
## 2. Define los impuestos que vas a utilizar

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

Esta opción la encontrarás en la solapa **Utilidades**, en el grupo **Configuraciones**, en el ícono **IVA/IRPF**, (o IGIC/IRPF en la Comunidad Canaria) y dispone de tres apartados.

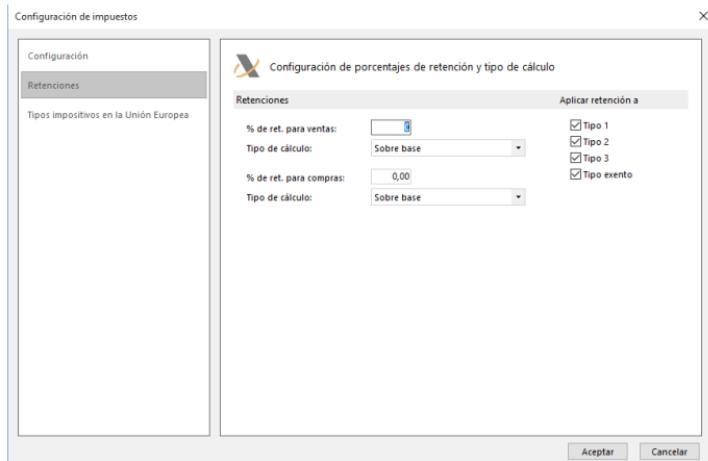
## CONFIGURACIÓN

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



## RETENCIONES

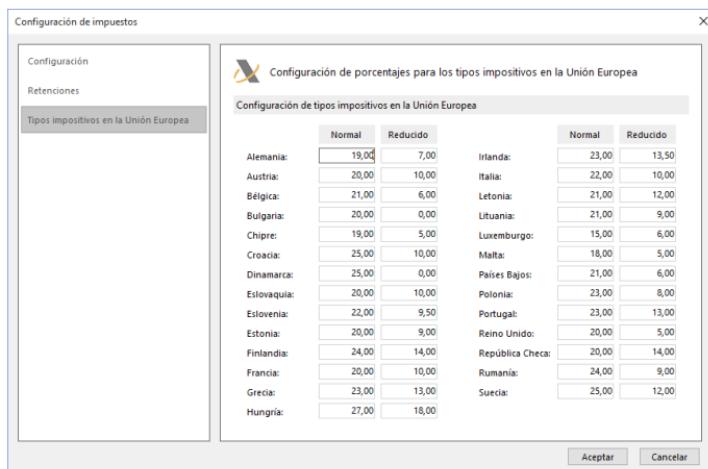
Podrás configurar el tipo de retención por defecto para tus ventas y compras, si lo necesitas en tu gestión, así como el tipo de cálculo a utilizar en el uso de dichas retenciones. Igualmente, podrás configurar a que tipos de IVA se aplicarán.



## TIPOS IMPOSITIVOS EN LA UNIÓN EUROPEA



En esta pantalla encontrarás los diferentes tipos impositivos en la Unión Europea. Podrás configurarlos o modificarlos en el caso que lo necesites.

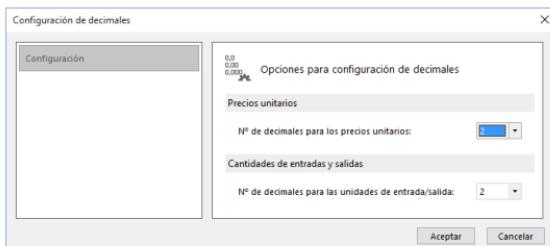


### 3. Define los decimales que necesitas en tu gestión

El programa está configurado por omisión para trabajar con dos decimales en precios unitarios y en cantidades.

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

Esta opción la encontrarás en la solapa **Utilidades**, en el grupo **Configuraciones**, en el ícono **Unidades**.



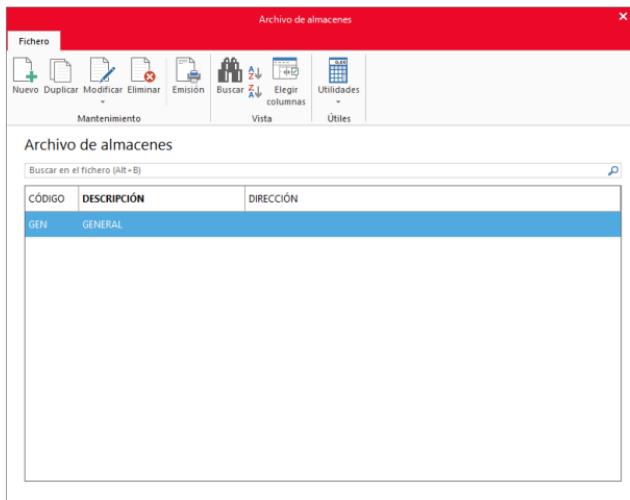
## 4. Inicia tu Gestión

Ya puedes empezar la introducción de datos en tu empresa.

Según tu tipo de empresa, y en especial si vas a controlar, o no, el stock de un almacén con el programa, necesitarás introducir unos datos u otros.

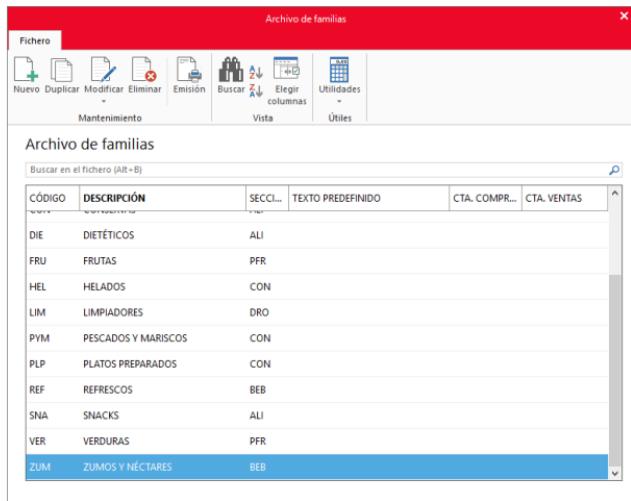
### CREA TUS ALMACENES

Si vas a gestionar varios almacenes recuerda que puedes crearlos en la solapa **Almacén**, ícono **Auxiliar**, opción **Almacenes**, antes de empezar a introducir otros datos.



## ORGANIZA, CREA SECCIONES Y FAMILIAS

La organización de tus artículos en secciones y familias te permitirá posteriormente realizar búsquedas, consultas e informes por las mismas. Podrás crearlas antes de dar de alta los artículos desde la Solapa **Almacén**, ícono **Auxiliar**, opciones **Secciones y Familias**.



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SECCIÓN	TEXTO PREDEFINIDO	CTA. COMPRAS	CTA. VENTAS
DIE	DIETÉTICOS	ALI			
FRU	FRUTAS	PFR			
HEL	HELADOS	CON			
LIM	LIMPIADORES	DRO			
PYM	PESCADOS Y MARISCOS	CON			
PLP	PLATOS PREPARADOS	CON			
REF	REFRESCOS	beb			
SNA	SNACKS	ALI			
VER	VERDURAS	PFR			
ZUM	ZUMOS Y NÉCTARES	beb			

## CREAS TUS TARIFAS

Si vas a utilizar varias tarifas de venta, créalas a continuación desde la Solapa **Ventas**, grupo **Condiciones de Ventas**, ícono **Tarifas**.



## CREA TUS ARTÍCULOS

Puedes crear tus artículos desde la Solapa **Almacén**, grupo **Artículos**, ícono **Artículos**.

Igualmente, puedes utilizar las opciones de **Importaciones** de ficheros de la solapa **Utilidades** o del ícono **Tarifas**, **Importar tarifas** de la solapa **Ventas**.

## REALIZA TU INVENTARIO INICIAL

Haz e introduce tu inventario inicial desde la Solapa **Almacén**, grupo **Inventario**, ícono **Consolidación de inventario**.



El programa es muy amplio y flexible. A medida que vayas utilizándolo, verás que puedes ir creando los datos que se requieran sobre la marcha.

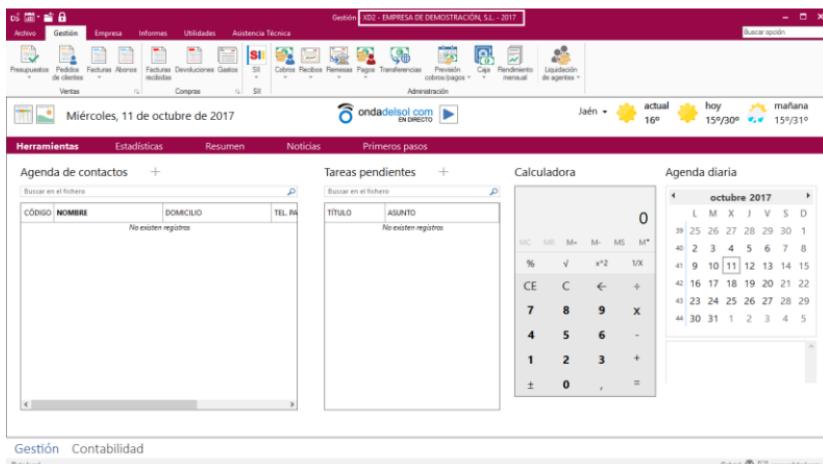


## Área Gestión – Facturación de Servicios

### 1. Conoce tu entorno

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

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



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

#### SOLAPA GESTIÓN



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



- **Ventas.** En este grupo podrás crear todos los documentos que necesites emitir en tu ciclo de ventas, como son: **Presupuestos, Pedidos de clientes, Facturas y Abonos.**
- **Compras.** Este es el grupo del ciclo de compras. En él encontrarás las opciones para crear tus **Facturas recibidas, Devoluciones y Gastos.**
- **SII.** Desde aquí podrás gestionar todos los registros del Suministro Inmediato de Información.
- **Administración.** Todas las funciones que necesites realizar para tu gestión administrativa las vas a encontrar en este grupo, como son la gestión de los movimientos de **Cobros y Pagos**, el mantenimiento de tus **Recibos** y generar los diversos cuadernos bancarios de tus **Remesas.**

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

## SOLAPA EMPRESA



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

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

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



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

## SOLAPA INFORMES



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

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

## SOLAPA UTILIDADES



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

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

## SOLAPA ASISTENCIA TÉCNICA





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

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

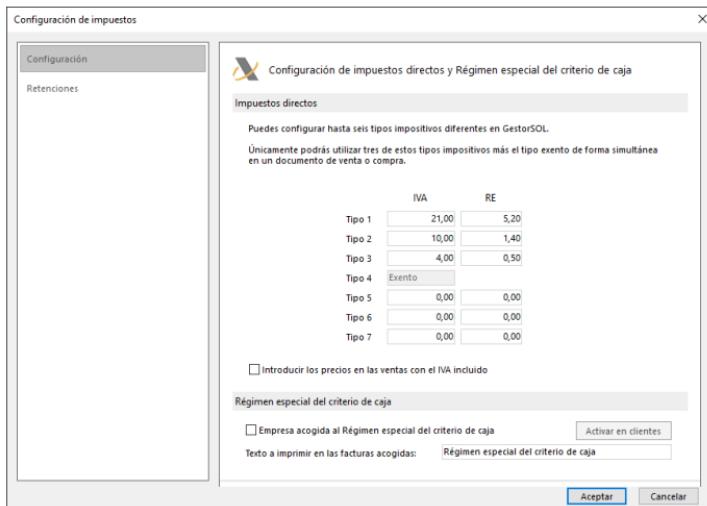
## 2. Define los impuestos que vas a utilizar

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

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

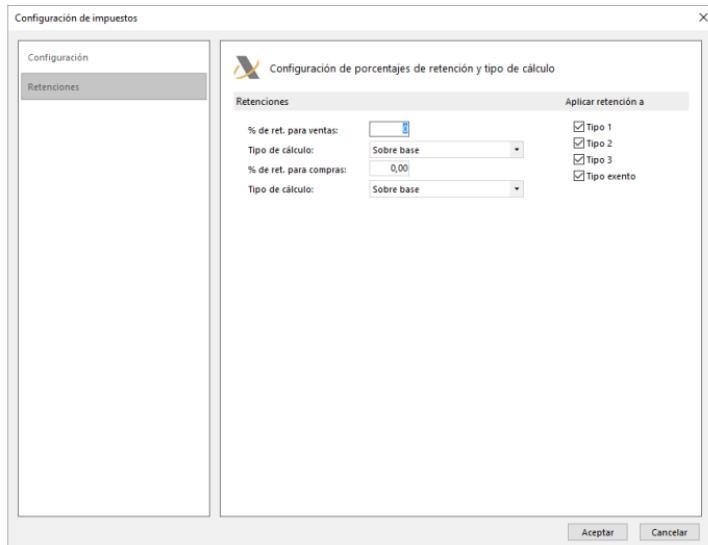
### CONFIGURACIÓN

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



## RETENCIONES

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

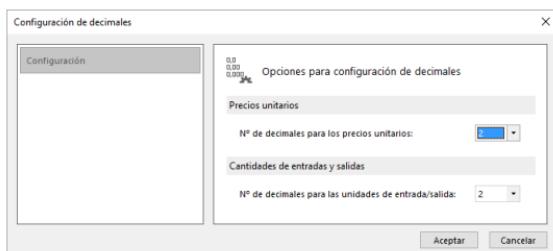


### 3. Define los decimales que necesitas en tu gestión

El programa está configurado por omisión para trabajar con dos decimales en precios unitarios y en cantidades.

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

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



## 4. Inicia tu Gestión

Ya puedes empezar la introducción de datos en tu empresa.

### CREA TUS CLIENTES

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

### CREA TUS PROVEEDORES

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

### CREA TUS ARTÍCULOS O SERVICIOS QUE VAS A UTILIZAR

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

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

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

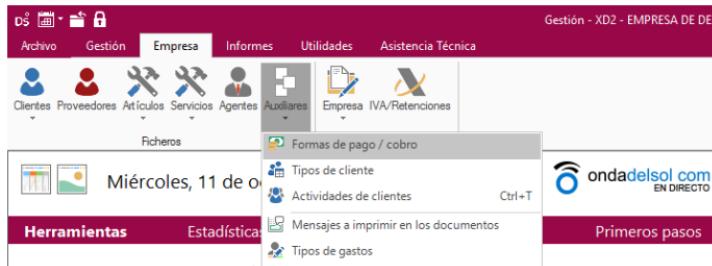




## CONFIGURA LAS FORMAS DE PAGO

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

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



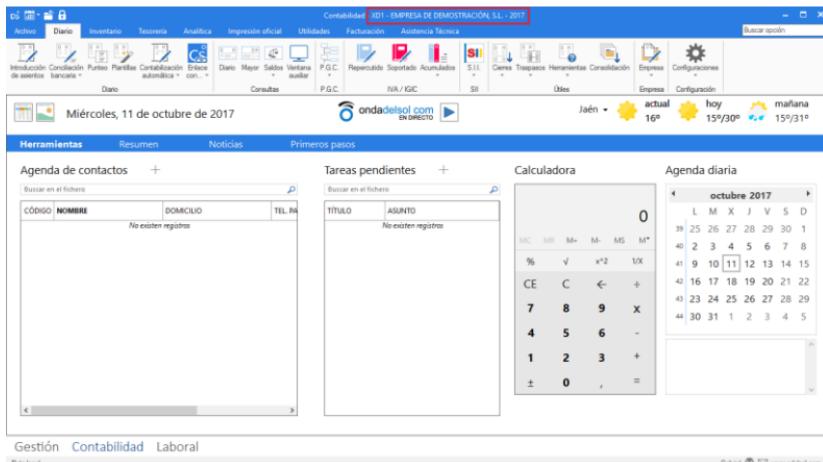


## Área Contabilidad – Contabilidad General

### 1. Conoce tu entorno

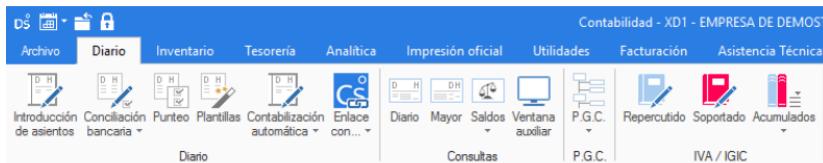
En este momento ya tienes tu empresa creada o has decidido utilizar la empresa de demostración y te encuentras en la ventana principal del programa.

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



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

#### SOLAPA DIARIO





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

- **Diario** Desde aquí podrás introducir los asientos, realizar la conciliación bancaria, realizar punteo, definir plantillas, utilizar una de las aplicaciones externas para que la contabilización sea automática y podrás realizar el enlace contable con FACTUSOL, GESTORSOL y NOMINASOL.
- **Consultas.** Podrás realizar desde este grupo todas las consultas del Libro de Diario que necesites, o visualizar el extracto de movimientos de una determinada cuenta, así como los saldos acumulados mensuales, o los saldos de un rango específico de cuentas.

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

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



## SOLAPA INVENTARIO

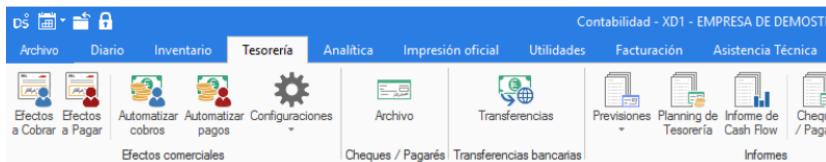


El programa te va a permitir tener los distintos inmovilizados inventariados para una correcta realización de la amortización. Todas estas funciones las recoge la cinta de opciones que abrimos con la solapa **Inventario**.

Los grupos que la forman son:

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

## SOLAPA TESORERÍA





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

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

- **Efectos comerciales.** Desde aquí podrás generar tus archivos de efectos a cobrar y pagar y contabilizarlos automáticamente.
- **Cheques/pagarés.** Podrás registrar todos los cheques y pagarés que realices y traspasarlos al diario de movimientos.
- **Transferencias bancarias.** Permite crear tu archivo de transferencias bancarias., desde él podrás realizar el mantenimiento correspondiente y generar su asiento contable. Las transferencias bancarias que te realiza el programa son las del cuaderno C-34 en formato .XML.
- **Informes.** Podrás realizar la previsión del desarrollo de entradas y salidas de efectivo (cobros y pagos), o tu plannig de Tesorería y tu Cash Flow.

## 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.

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

- **Presupuestos.** Permite asignar los presupuestos por cuentas y su desviación.
- **Contabilidad departamental.** Desde aquí podrás definir la estructura que va a tener tus departamentos y podrás obtener sus informes correspondientes.
- **Estadísticas.** Por medio de las agrupaciones que realices de ciertas cuentas contables obtendrás su gráfica correspondiente.



- **Ratios.** Desde este grupo podrás realizar el cálculo de los ratios más habituales.
- **Información.** Si quieras consultar el BOE del plan general contable, el programa te permite abrir dicho BOE desde aquí.

## SOLAPA IMPRESIÓN OFICIAL



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

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

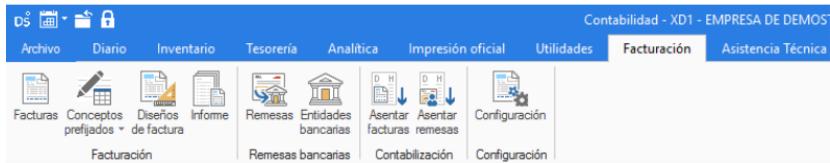


## SOLAPA UTILIDADES



Engloba todas las herramientas que incluye el programa para facilitarte las tareas diarias, por ejemplo: calculadora, calendario, agenda, alarma, etc. Aparte de estas herramientas, esta solapa también incluye opciones de importación de datos, enlace a contabilidad etc.

## 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



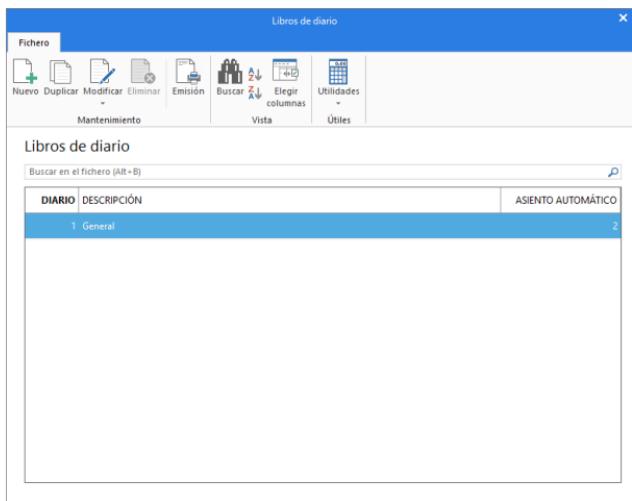
En ella se recogen recursos interesantes para el uso del programa, y accesos a diferentes servicios de nuestra empresa.

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.

## 2. Libros de Diario

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, nóminas, amortizaciones), y posteriormente emitir de forma independiente un libro diario de cada uno de estos tipos de asientos.

Inicialmente, el programa 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**.



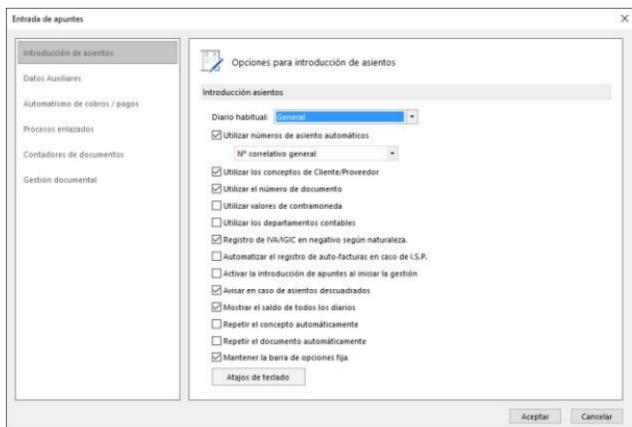
Dentro de las opciones del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo Diario, duplicar uno ya existente, modificarlo e incluso emitir un listado de todos los Diarios creados.

## 3. Configura la Introducción de asientos

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



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



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.

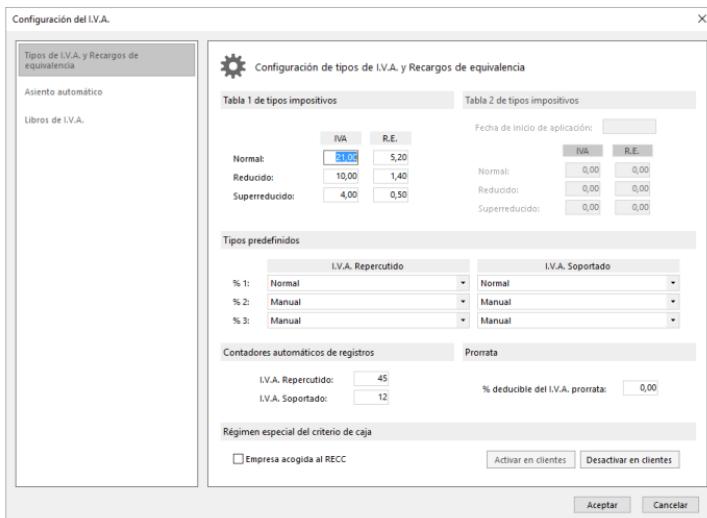
#### 4. Configura las opciones de IVA/IGIC

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



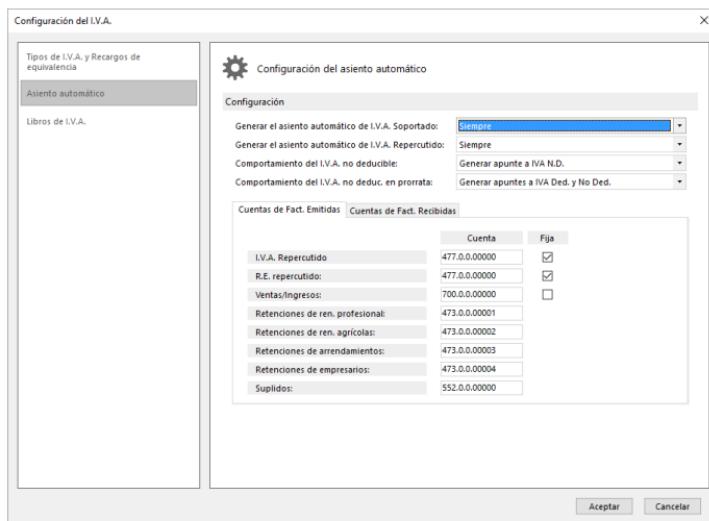
Te aseguramos que el programa permite automatizar el 90% del trabajo si haces una buena configuración en estas opciones.

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



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

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



El programa se diferencia de casi todo el resto de aplicaciones contables en el modo de grabación de asientos de facturas emitidas y recibidas.

Normalmente, en el resto de aplicaciones, la grabación de estos documentos se realiza en opciones independientes a la introducción genérica de asientos, o a través de asientos pre-configurados, o plantillas. En **DELSOL 360<sup>o</sup>** 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.

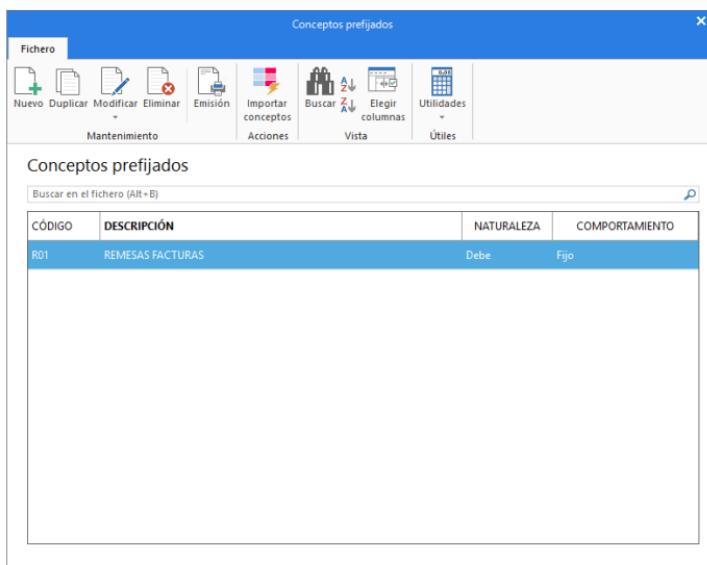
La configuración de esta opción te flexibiliza el uso de estos automatismos para que los adaptes a tu gusto.

## 5. Crea los conceptos prefijados que más utilices

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

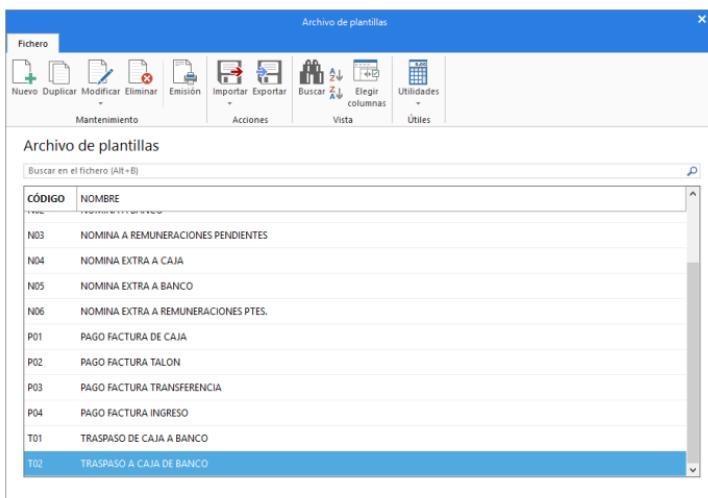


Al crear la empresa, en el botón **Configuración** de la ficha, puedes seleccionar si deseas utilizar el fichero de conceptos genéricos del programa, o crear un fichero propio para la empresa.

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

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** > ícono **Plantillas**.



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

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

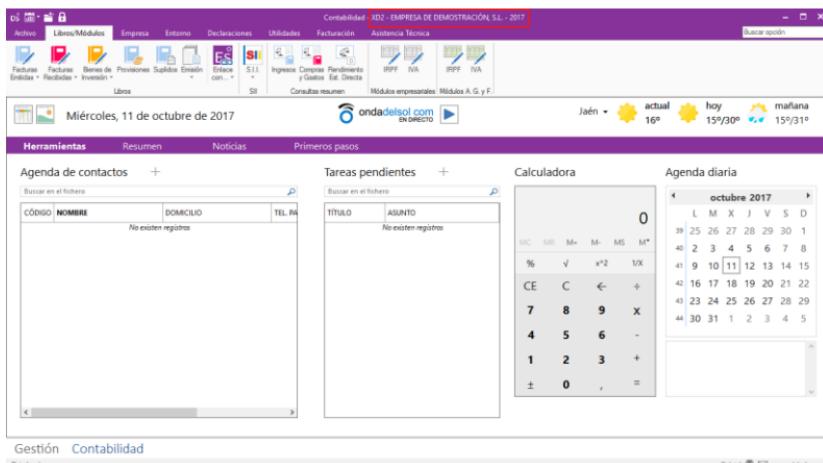


## Área Contabilidad – Contabilidad Directa u Objetiva

### 1. Conoce tu entorno

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

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



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

#### SOLAPA LIBROS/MÓDULOS



En ella encontrarás todas las opciones que puedas 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.

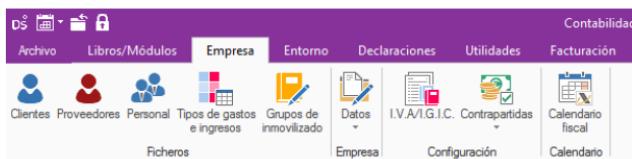
En el icono **Emisión** podrás imprimir los libros, generar ficheros en formato Excel e incluso generar .PDF de forma individual o conjunta, ideal para su envío por correo electrónico.

En el icono **Enlace con...** Te permite configurar el programa con otros programas para que puedas realizar la importación de su información.

- **SII.** Desde aquí podrás gestionar todos los registros del Suministro Inmediato de 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 el programa.
- **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



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 del programa a la empresa activa.

- **Empresa.** Aquí podrás acceder a los datos identificativos de tu empresa accediendo a la ficha si necesitas 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 del programa para crear las obligaciones fiscales de tu empresa y cumplir a tiempo con la Agencia Tributaria.

## SOLAPA ENTORNO



En esta solapa se hallan las opciones que son comunes para todas las empresas que crees en el programa, 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 el programa.



## SOLAPA DECLARACIONES



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.

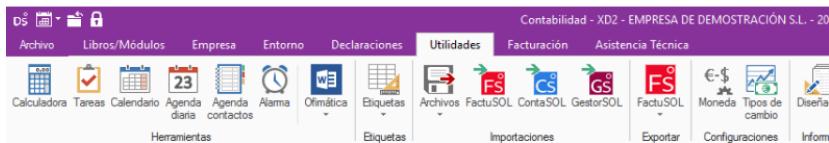
Dentro de cada declaración encontrarás la forma de imprimirla, generar un archivo .PDF con la misma, o realizar la presentación oficial (impresa o telemática), dependiendo de la operativa facilitada para cada modelo de la AEAT, optimizando así tiempo y recursos, al ser un proceso que puedes gestionar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

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

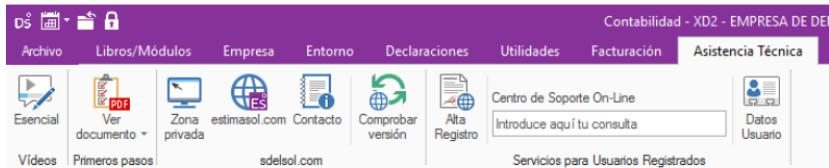
## SOLAPA FACTURACIÓN



El programa 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 remesárlas 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.

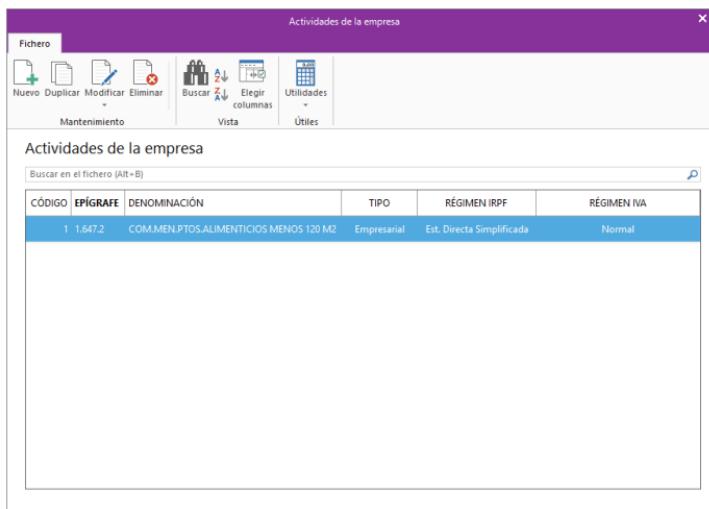
## 2. Crea las Actividades de tu empresa

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.

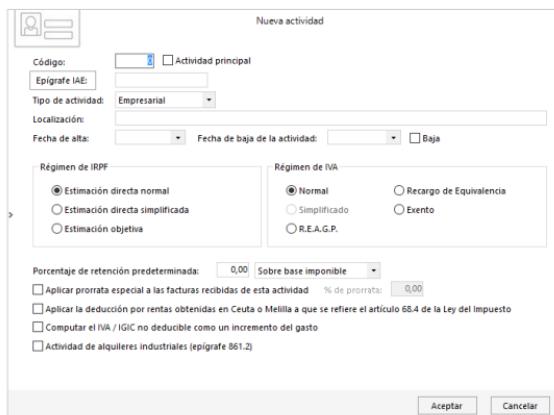
Para ello accede a la solapa **Empresa** > grupo **Empresa** > desplegable del icono **Datos** y elige la opción **Actividades**:



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.



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.

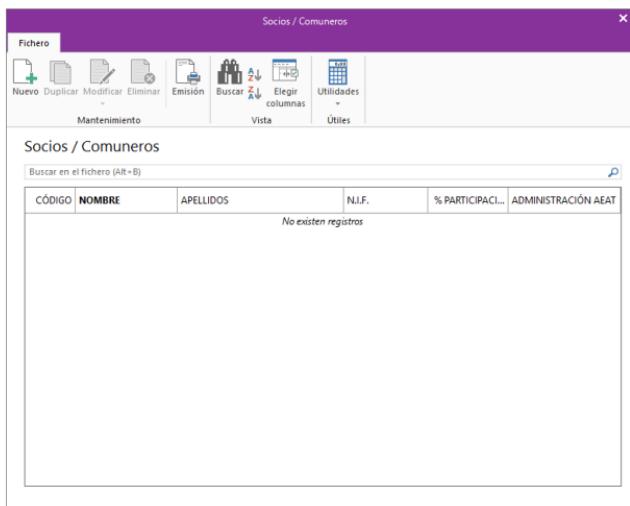
### 3. Da de alta a los socios y comuneros

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:	<input type="text"/>	NIF:	<input type="text"/> NIF	<input type="button"/>			
Nombre / Apellidos:							
Ficha							
Domicilio							
Signia/Vía:	AL	<input type="text"/>					
Número:	<input type="text"/>	Escalera:	<input type="text"/>	Piso:	<input type="text"/>	Puerta:	<input type="text"/>
C.P. / Población:	0	<input type="text"/>					
Provincia:	<input type="text"/>						
Contacto / Banco							
Teléfono fijo:	<input type="text"/>	Móvil:	<input type="text"/>				
E-Mail:	<input type="text"/>						
Banco:	<input type="text"/>	CCC:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
IBAN:	<input type="text"/>						
AEAT							
Participación:	0,00 %	<input type="checkbox"/> Deducpción por préstamos para la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual					
Etiqueta:	<input type="text"/>						
Administración:	56600 - MELILLA						
<input type="button"/> Aceptar <input type="button"/> 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.

#### 4. Configura los grupos de amortización

En el programa 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, el programa 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**.

Contabilidad - XD2 - EMPRESA DE D								
Archivo	Libros/Módulos	Empresa	Entorno	Declaraciones	Utilidades	Facturación	Asistencia Técnica	
Terceros	Tipos de Gastos e Ingresos	Grupos de Inmovilizado	Actividades	IRPF	IVA	Simulación IRPF	Simulación IVA	IRPF
Bibliotecas	Ficheros			Módulos empresariales		Índices A.G.y F.	Calendario	Calendario fiscal

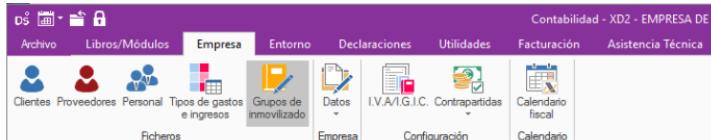
Te aconsejamos que introduzcas previamente aquí los valores que deseas, tipo de amortización, años o porcentaje, etc.



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE AMORTIZACIÓN	AÑOS / ...	AÑOS / ...	AMORTIZACIÓN
01	Edificios y Otras construcciones	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
02	Instalaciones, mobiliario, enseres y resto del inmovilizado	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
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 citrícos	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
09	Frutales citrícos y viñedos	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
10	Olivar	Por tiempo	0,00	0,00	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**.



CÓD...	DESCRIPCIÓN	TIPO DE AMORTIZACI...	AÑOS / ...	AÑOS / ...	AMORTIZACIÓN
01	Edificios y Otras construcciones	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
02	Instalaciones, mobiliario, enseres y resto del inmoviliz...	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
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 sistema...	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 citricos	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
09	Frutales citricos y viñedos	Por tiempo	0,00	0,00	Anual
10	MAQUINARIA	Por tiempo	20,00	20,00	Anual

## 5. 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.

El programa 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** > icono **Tipos de Gastos e Ingresos**.

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

El fichero de tipos de gastos e ingresos de cada empresa se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **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

## 6. Inicia tu Gestión

Una vez configurados en el programa 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**.



## Libro de facturas emitidas

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.



## Libro de facturas recibidas

### 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 el programa.

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**.



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

Ficha

Epígrafe: 1.673.2 - OTROS CAFES Y BARES  
Localización: Y.673.2 - OTROS CAFES Y BARES

Cargar módulos

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

Ficha

Epígrafe: 1.673.2 - OTROS CAFES Y BARES  
Localización: JAEN

Mód.	Definición	Unidad	Rendimiento anual por unidad antes de amortización	Unidades	Rendimiento
1	Personal asalariado	Persona	1.641,93	1,50	2.465,90
2	Personal no asalariado	Persona	11.413,08	1,00	11.413,08
3	Potencia eléctrica	Kw contratado	94,48	103	9.448,00
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	1,00	806,23
7	Máquinas tipo B	Máquina tipo B	2.947,75	1,00	2.947,75

Control de personal Control de mesas Rendimiento neto previo: 29.316,91

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	b.1) 0,00
Ud. Módulo Personal as. año anterior:	0,00	0,00
Importe de minoración:	287,68	a.2) 0,00
	a.3) 0,00	b.2) 0,00
Por incentivos a la inversión:	a.4) 0,00	b.3) 32.012,57
Importe:	0,00	b.4) 0,00
Rendimiento neto minorado:	a.5) 0,00	b.5) 0,00

Rendimiento neto de módulos: 30.411,94 Cuota 1T: 912,36 Cuota 2T: 912,36 Cuota 3T: 912,36 Cuota 4T: 912,36

Rendimiento neto de módulos: 30.411,94 Cuota 1T: 912,36 Cuota 2T: 912,36 Cuota 3T: 912,36 Cuota 4T: 912,36

Porcentaje de pago trimestral: 3,00

Ver en vista previa Copiar al portapapeles

Borrar definición Aceptar Cancelar

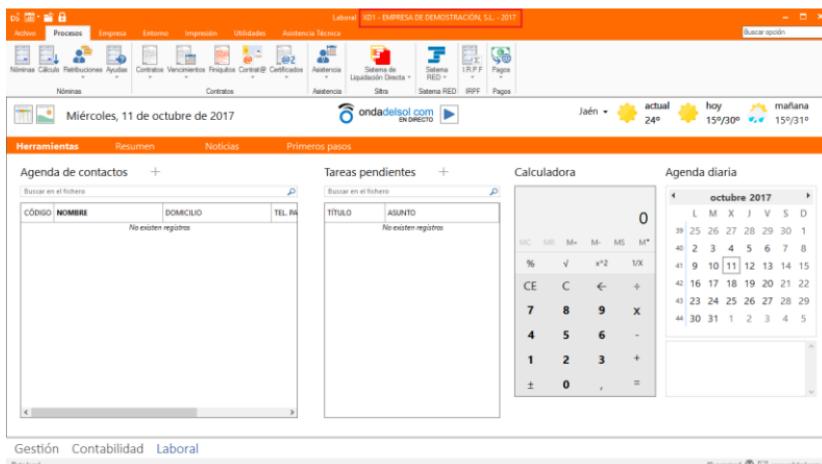


## Área Laboral

### 1. Conoce tu entorno

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

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



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

### SOLAPA PROCESOS



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



- **Nóminas.** Desde este apartado visualizarás las nóminas calculadas, realizar el cálculo de nóminas, introducir retribuciones especiales y simular nóminas.
- **Contratos.** Dentro de este grupo podrás emitir contratos y cartas de finiquitos, así como generar ficheros para Contrat@ y Certific@2.
- **Asistencia.** Apartado disponible para la creación de incapacidades temporales, ausencias y actuaciones.
- **Siltra.** Opción para la generación de los ficheros necesarios para su envío a la plataforma SILTRA.
- **Sistema RED.** Aquí encontrarás todas las opciones para la generación de ficheros de cotización para WinSuite, ficheros de conceptos retributivos abonados, afiliación, incapacidades y liquidaciones complementarias.
- **IRPF.** Podrás visualizar los acumulados de los trabajadores, así como calcular y regularizar el IRPF de los mismos de una forma global para un rango de trabajadores.
- **Pagos.** Permite la gestión de transferencias.

## SOLAPA EMPRESA



Aquí están ubicados los ficheros principales de la empresa seleccionada como el archivo de trabajadores, centros de trabajo, convenio seleccionado, datos de parametrización, configuración de las diferentes tablas por las cuales se regirá la empresa activa, etc.

Los grupos existentes son:

- **Trabajadores.** Permite visualizar los trabajadores existentes dentro de la empresa, las variaciones de datos y la opción de importación de archivos ITA.



- **Datos generales.** Dentro de este apartado puedes complementar y/o modificar la información de la empresa definida al crear la misma. De igual forma, incluye las opciones para crear departamentos, bancos y centros de trabajo.
- **Parametrización.** Aquí puedes ver el convenio asignado a la empresa, realizar cambios en la parametrización de la empresa, introducir bonificaciones de formación, cuentas de cotización secundarias y realizar la apertura de un nuevo ejercicio.
- **Calendario.** En este apartado es posible definir el calendario de obligaciones de la empresa.

## SOLAPA ENTORNO



En esta solapa se encuentran los ficheros que son comunes para todas las empresas existentes en el programa. Los grupos se clasifican en:

- **Seguridad Social.** Puedes encontrar las tablas de cotización, código de ocupación y el archivo de mutuas.
- **AEAT.** Incluye las tablas de IRPF y de actividades económicas, permite definir la configuración para el envío de los modelos 111 y 190.
- **Convenios.** Permite la creación de convenios y categorías, así como la opción de actualización de tablas salariales y datos del convenio
- **Contratos.** Dentro de este apartado encontrarás el archivo de los contratos vigentes.
- **Asistencia.** Posibilita la opción de crear calendarios laborales personalizados y causas de ausencia específicas.
- **Auxiliares.** Este apartado incluye el fichero de tipos de vía pública, códigos postales, municipios, provincias, ...



- **Actualización.** Al pulsar esta opción accederás a la interfaz de actualización de tablas oficiales del programa.
- **Calendario.** En este apartado puedes visualizar el calendario de obligaciones de la empresa definido en la solapa **Empresa**.

## SOLAPA IMPRESIÓN



Todos los informes que se pueden imprimir en el programa están incluidos en esta solapa. Dispone de una amplia variedad dividida en los siguientes grupos:

- **Seguridad Social.** Podrás imprimir el RNT (relación nominal de trabajadores), RLC (recibo de liquidación de cotización) FLC (federación laboral de la construcción), certificados de empresa, de maternidad y ERE.
- **AEAT.** Desde aquí realizarás tus declaraciones del modelo 111, 190 y 145, y la emisión del certificado de retenciones.
- **Gestión.** Podrás imprimir los informes de nóminas, contratos, incapacidades, costes, pagos, entre otros.
- **Empresa.** Permite la impresión de un listado de trabajadores, promedio de trabajadores y del cuadrante de obligaciones.
- **Auxiliares.** Te permite la impresión de las diversas tablas oficiales y la opción de diseñar informes personalizados.

## 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 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.

## 2. Configura la máquina virtual de Java

Para que sea posible realizar los cálculos del tipo de retención de IRPF a los trabajadores y presentar los modelos 111 y 190, es necesario instalar la máquina virtual de Java

Su configuración debe realizarse en la solapa **Entorno**, dentro del grupo **AEAT**, en el icono **Configuración**.



## 3. Prepara el convenio para la empresa seleccionada

El programa incluye pre configurado el convenio de **Oficinas y Despachos**, si la empresa a crear puede acogerse al mismo, sólo es necesario seleccionarlo como convenio propio.

En caso contrario debes crear el convenio al cual esté acogido en el fichero de convenios del programa. Una vez creado puede ser utilizado para cualquier otra empresa dada de alta en el programa.



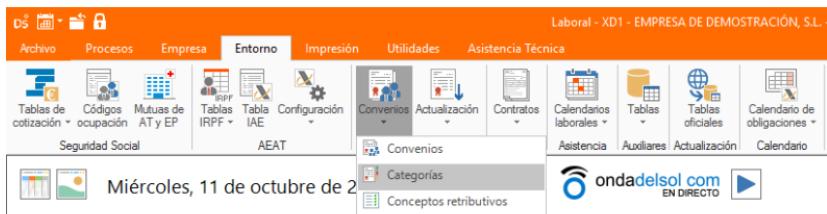
Esta opción se encuentra en la solapa **Entorno**, dentro del grupo **Convenios**, en el ícono **Convenios**.



El programa dispone de una tabla pre configurada de la mayoría de los conceptos retributivos que pueden existir en un convenio. Sólo deberás seleccionar de esa tabla los conceptos que quieras agregar al convenio y éstos serán cargados automáticamente.

#### 4. Crea las categorías del convenio

El convenio creado debe tener asociadas sus correspondientes categorías, para ello puede crearlas mediante la solapa **Entorno**, dentro del grupo **Convenios**, en el ícono **Categorías**



Dentro del archivo de categorías deberás seleccionar el convenio y pulsar en el botón **Nuevo**, los conceptos retributivos serán cargados automáticamente del convenio, solo deberás indicar la descripción de la categoría e introducir el importe a pagar en cada concepto retributivo.

#### 5. Inicia tu gestión

Ya puedes empezar la introducción de datos en tu empresa.

#### SELECCIONA EL CONVENIO PARA LA EMPRESA

Es recomendable crear el convenio desde el fichero de convenios genérico del programa, y después lo selecciones a través de esta opción.

Puedes acceder a la creación del convenio, entrando por primera vez en el convenio propio de la empresa. Esta opción se encuentra en la solapa **Empresa**, dentro del grupo **Parametrización**, en el ícono **Convenio**.



Para crear un convenio a la empresa, tienes disponible las opciones de seleccionarlo del fichero de convenios del programa o manualmente sin que esté pre configurado.



## CONFIGURA LOS DATOS DE PARAMETRIZACIÓN DE LA EMPRESA

Para el correcto funcionamiento de los procesos de creación de trabajadores, tablas de IRPF, generación de nóminas, etc., debes configurar diversos parámetros necesarios.

Los ajustes para dicha configuración se localizan dentro de una opción, a la cual puedes acceder en la solapa **Empresa**, dentro del grupo **Parametrización**, a través del ícono **Parametrización**.



## CREA LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA

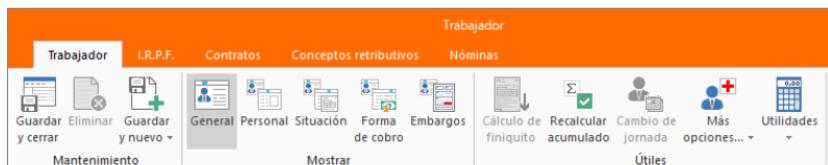
La creación de los trabajadores debes realizarla en la solapa **Empresa**, dentro del grupo **Trabajadores**, en el botón **Trabajadores**.



La ficha de los trabajadores incluye varias solapas que incluye información necesaria para la gestión.

### Solapa Trabajador

En esta solapa debes introducir los datos personales del trabajador (Nombre, NIF, Nº S. Social, dirección, etc.), dentro del ícono **Situación** debes establecer la forma de cotización del trabajador, indicar el convenio, categoría, grupo de cotización y jornada de trabajo.



### Solapa I.R.P.F

Es muy importante que el tipo de retención de I.R.P.F. aplicado en una nómina sea el correcto, el programa utiliza para ello un módulo interno facilitado por la Agencia Tributaria, el tipo de retención a aplicar será calculado en base a los datos introducidos en la ficha del trabajador (jornada de trabajo, salarios, vencimiento de contrato, situación familiar, etc.).



### Solapa Contrato

La configuración del contrato de trabajo es necesaria para que el programa pueda realizar los cálculos de la cuota de cotización por Desempleo para el envío de los seguros sociales.



Para crearlo pulsa en el ícono **Contratos**. De igual forma dispones de los iconos de **Bonificaciones** y **ERE** para la configuración de dichas situaciones especiales.

### Solapa Conceptos

Al configurar el convenio y la categoría al cual corresponde el trabajador se cargarán los conceptos de forma automática, teniendo disponible la opción de introducir conceptos específicos adicionales. De igual forma, puedes acceder de forma automática a la creación de ausencias y retribuciones especiales, así como a la simulación de nóminas.



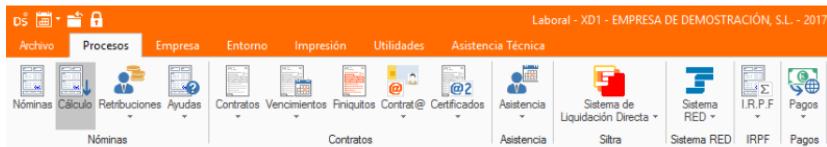
### Solapa Nóminas

Dentro de dicha solapa podrás visualizar las nóminas calculadas para dicho trabajador y proceder a su emisión.

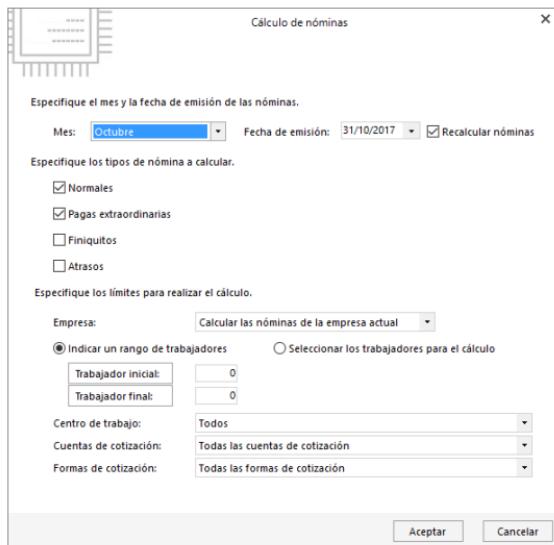


### Calcula las nóminas

Una vez finalizados los pasos del proceso mencionado, será posible calcular las nóminas, para ello selecciona la solapa **Procesos** y pulse el ícono **Cálculo** que se encuentra en el grupo **Nóminas**.



En la pantalla de cálculo elige las opciones que te sean necesarias para la generación de las nóminas.





## Capítulo 6. Diseña tu modelo de documento

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

Para explicarlo vamos a utilizar el programa del área de Gestión y con un modelo de Factura.

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

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



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

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



DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	VISIBLE	OBSERVACIONES
Azul-Gris	10001	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IVA
	10002	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IVA + IRPF
	10003	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IGIC (Canarias)
	10004	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IGIC + IRPF (Canarias)
	10005	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma gallego
	10006	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma catalá
	10007	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma euskara
	10008	<input checked="" type="checkbox"/>	Divisa
	10009	<input checked="" type="checkbox"/>	Fuente grande
Extralargo	10101	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IVA
	10102	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IVA + IRPF
	10103	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IGIC (Canarias)
	10104	<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto IGIC + IRPF (Canarias)
	10105	<input checked="" type="checkbox"/>	Idioma gallego

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

Nuevo modelo de impresión

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

Modelo: 10001 - Azul-Gris - Impuesto IVA

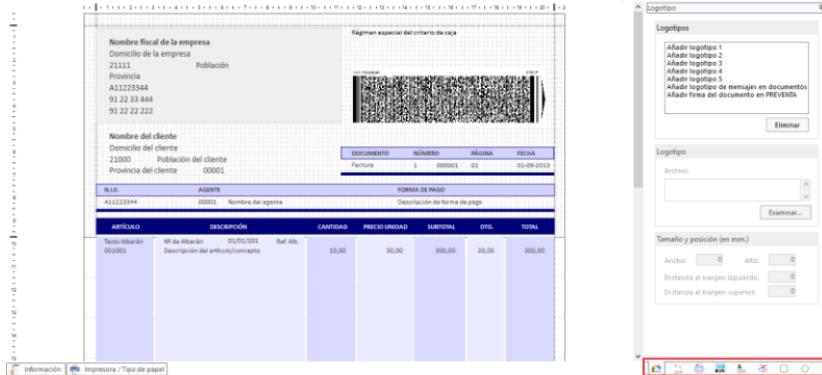
Especifica el código y el nombre del nuevo modelo.

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

Aceptar Cancelar

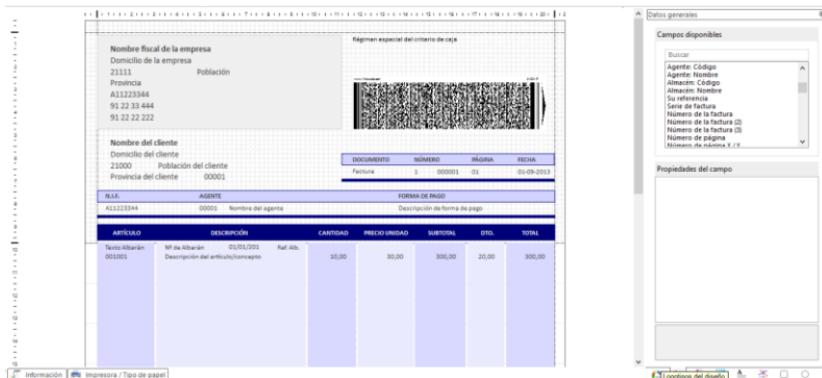
Ya lo tienes creado. Ahora diséñalo a tu gusto, seleccionando el modelo en la ventana **Modelos de factura** y haciendo clic sobre el icono **Modificar**:

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

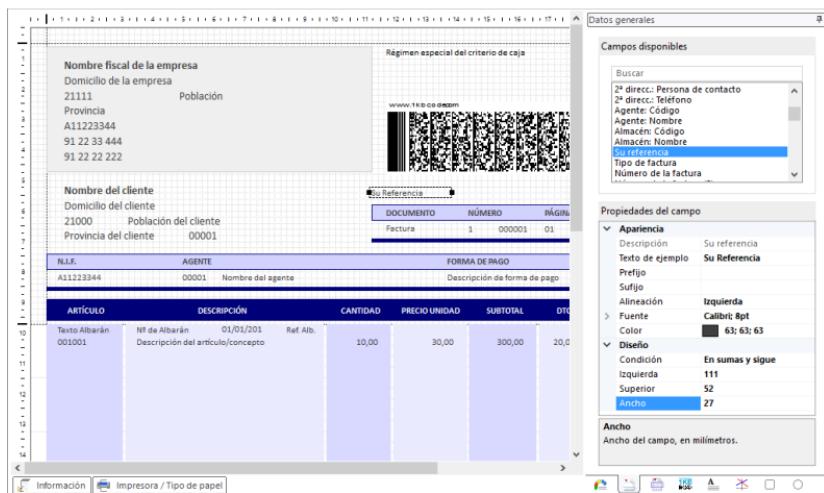


Al hacer clic sobre los iconos de esta barra, se abrirá el apartado correspondiente para que desde él puedas definir la nueva entrada.

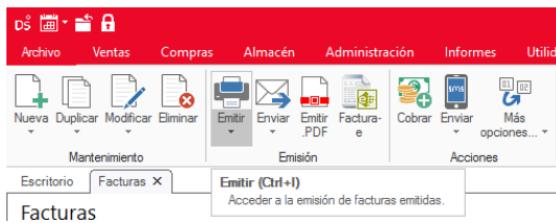
Cada ícono, tiene su descripción emergente que te ayudará a la elección de la opción que necesites.



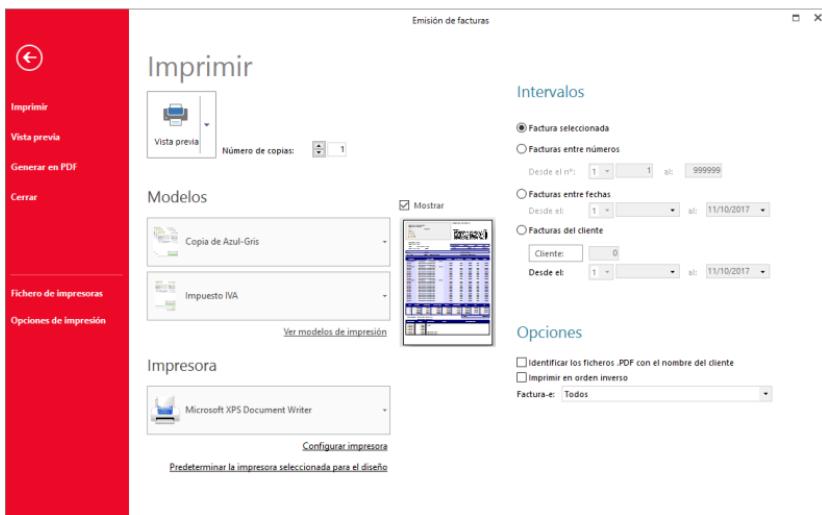
También puedes en el área de visualización, seleccionar cualquier elemento y moverlo con el ratón, editarlo, o eliminarlo pulsando la tecla **Suprimir**.



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



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



## Capítulo 7. Realiza tus copias 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.

**DELSOL 360** te va a permitir generar copias manuales de seguridad. Estas copias tú decides cuando has de hacerlas.

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

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



DS° DELSOL 360

## Seguridad

**Copia de seguridad**  
Realizar una copia de seguridad de los datos de DELSOL 360.

**Restaurar copia de seguridad**  
Restaurar una copia de seguridad de los datos de DELSOL 360.

**Asistente de copias de seguridad**  
Configurar la forma en que DELSOL 360 realizará las copias de seguridad desasistidas.

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 .....	3
Capítulo 2. Interface de los programas .....	5
Capítulo 3. Configuraciones del programa.....	21
Crea los usuarios del programa.....	21
Configuración de impresoras .....	22
Configuración del Correo Electrónico .....	23
Capítulo 4. Crea correctamente tu empresa .....	26
Capítulo 5. Primeros pasos.....	52
Área Gestión – Facturación completa .....	53
Área Gestión – Facturación de Servicios .....	65
Área Contabilidad – Contabilidad General .....	72
Área Contabilidad – Contabilidad Directa u Objetiva .....	84
Área Laboral.....	101
Capítulo 6. Diseña tu modelo de documento.....	111
Capítulo 7. Realiza tus copias de seguridad .....	115



DS

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