



# DELSOL 360°

## Primeros pasos – Área de Gestión: Facturación completa

### Introducción

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

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

Selección de usuario

**DS** DELSOL 360°  
Versión 2019

**Información**  
Versión  
Licencia de Uso  
Asistencia técnica  
Envío de sugerencias  
Envío de incidencias  
Datos de Usuario

**Servicios**  
Conócenos  
Zona privada de clientes  
Registro Online  
www.sdelisol.com  
Comprobar actualizaciones

25 años

Inicia la sesión  
en el programa con tu usuario

[Supervisor]

Sin contraseña  
[Mostrar caracteres](#)

Iniciar sesión

Recordar el usuario

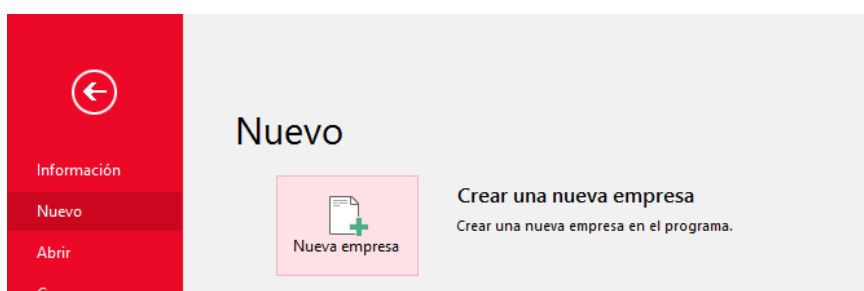
## Primeros Pasos

### 1. Crea correctamente tu empresa. (□ Revisado)

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

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

Para crear tu empresa, accede al botón **Nueva empresa**, que encontrarás en el menú **Archivo** > opción **Nuevo**:



En pantalla se abre la ventana **Nueva empresa**:

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

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

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

## Cabecera de Identificación

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

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

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

Una vez hayas trabajado en tu empresa durante un ejercicio, podrás generar o crear el resto de los ejercicios desde los procesos automáticos de 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 estás 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:

Población:  Provincia:

Teléfono:  Móvil:  Fax:

Utilizar varias direcciones en la empresa Ir al fichero de direcciones de empresa

Persona de contacto:

**Acceso y seguridad**

Ejercicio:

Clave de acceso:  [Mostrar caracteres](#)

**Archivo de empresas**

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

**Código 1kB**

Ir a la configuración

Aceptar
Cancelar

## 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:

Aceptar
Cancelar

## Solapa Área > opción Ir a la configuración del área Gestión

En este apartado puedes configurar bloqueos y diferentes usos, así como activar o desactivar diferentes módulos que incluye el programa, según las necesidades de tu empresa.

Te recomendamos que dediques unos minutos a esta ventana de **Configuración del Área Gestión** ya que reúne varias opciones repartidas entre dos apartados, que podrían no estar activas en el programa hasta que no las actives desde aquí.

### BLOQUEOS Y USO

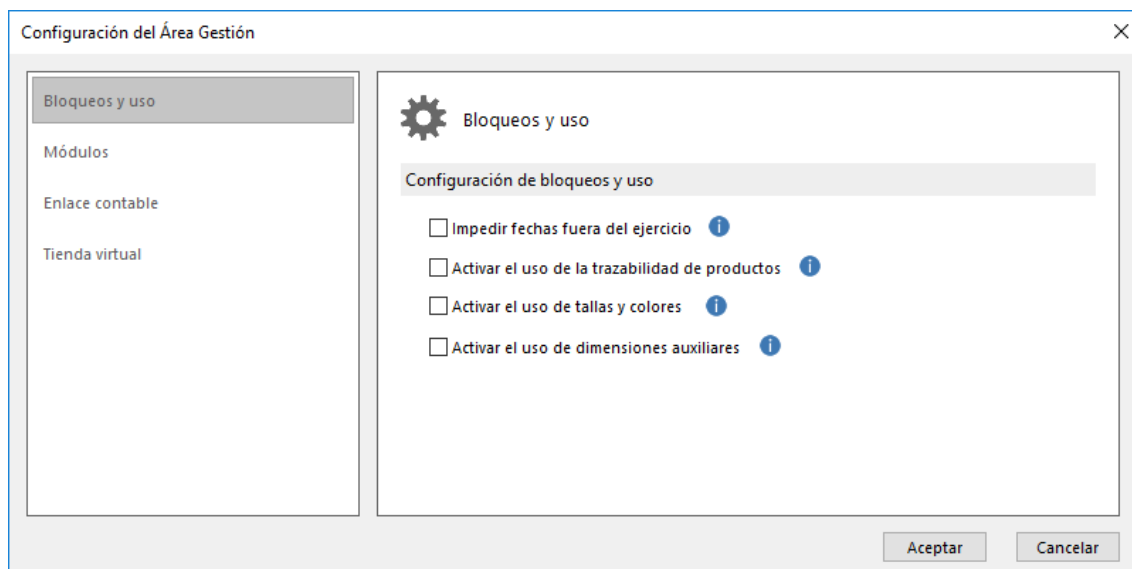
En este apartado podrás configurar las siguientes opciones:

**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.

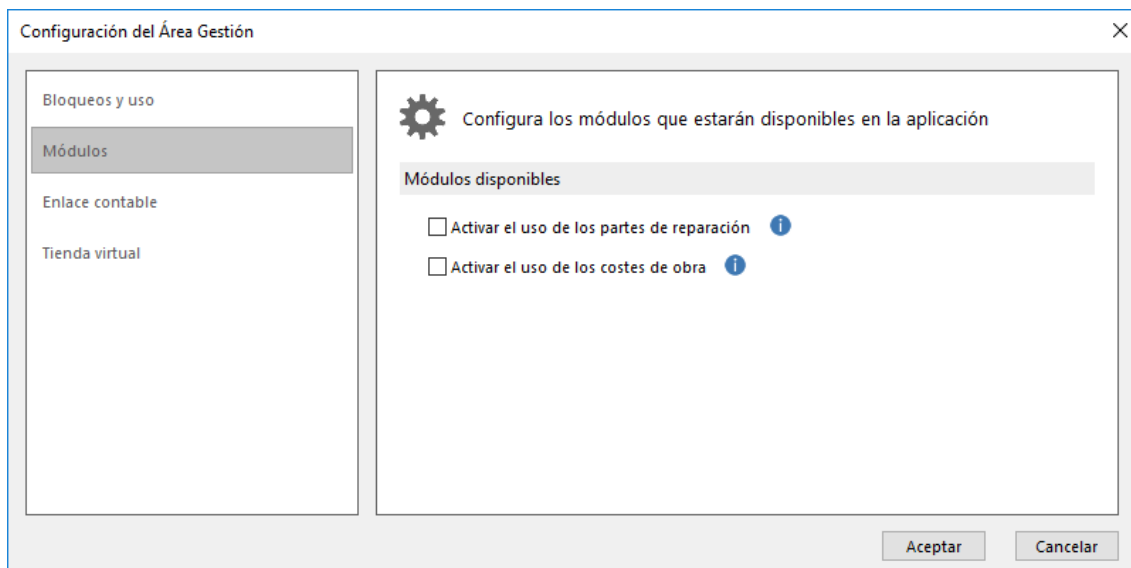


### MÓDULOS

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.

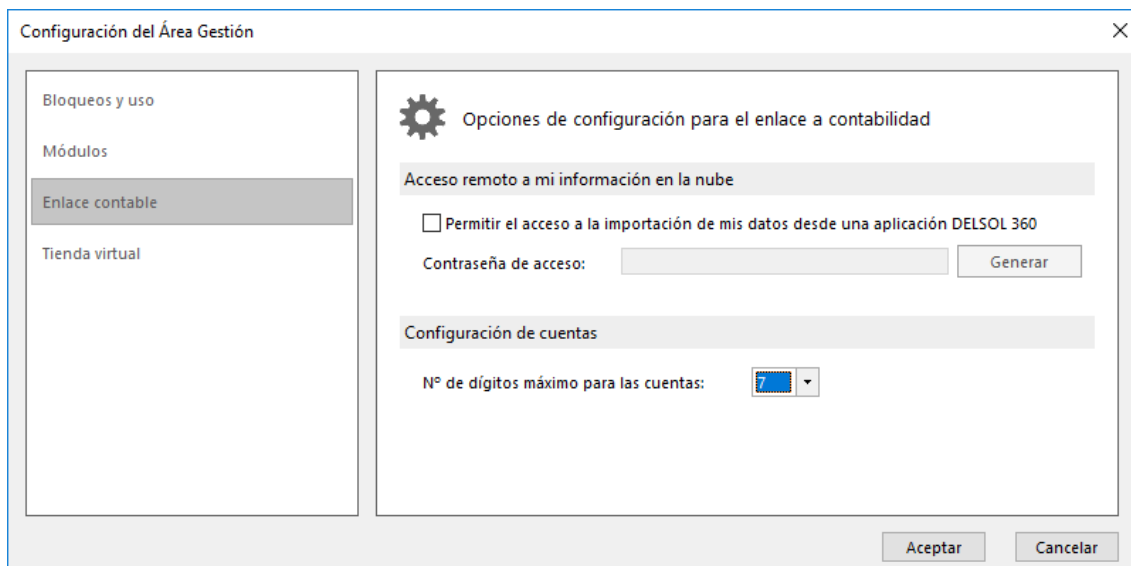
**Activar el uso de los costes de obras.** Para pequeñas constructoras o empresas de reformas.



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

### ENLACE CONTABLE

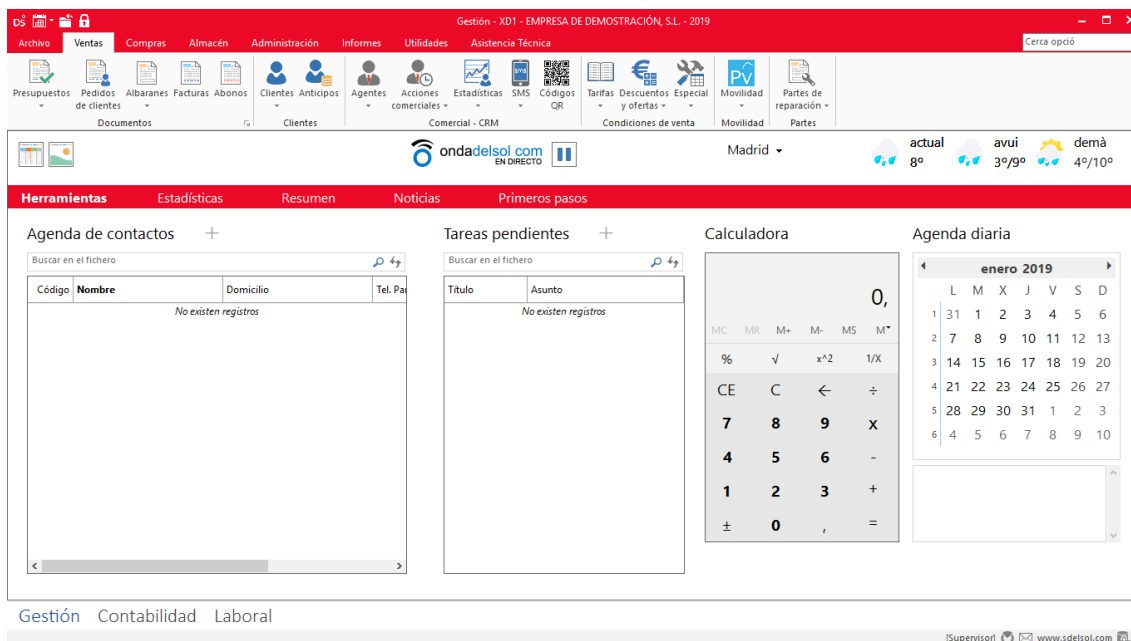
En este apartado podrás configurar el enlace contable con el programa de contabilidad, indicando el número de dígitos máximo para las cuentas auxiliares que vas a emplear en tu gestión.



## 2. Conoce tu entorno. (□ Revisado)

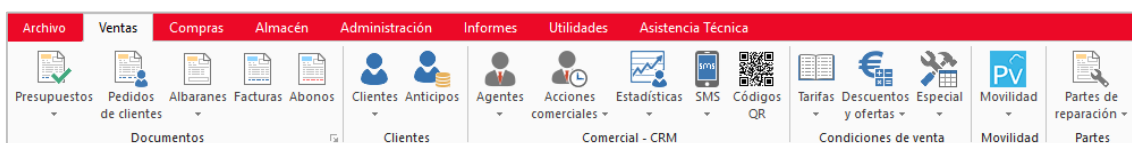
En este momento ya tienes tu empresa creada y te encuentras en la ventana principal del programa.

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 de ventas diaria.

Podrás crear todos los documentos de ventas que necesites emitir, como son los presupuestos, pedidos, albaranes y facturas. Registrar el fichero de tus clientes, agentes comerciales y configurar las diferentes tarifas y condiciones de ventas que vas a utilizar en tu gestión.

Incluye opciones de enlace del programa con la aplicación móvil **PREVENTA**.

### Solapa Compras



En esta solapa tendrás todas las opciones necesarias para realizar las tareas más habituales de tu gestión de compras.

Desde aquí podrás crear los documentos de compras recibidos de tus proveedores como son los pedidos, las entradas y las facturas. Podrás registrar el fichero con todos los datos de tus

proveedores, así como crear los anticipos que les emitas. También podrás administrar los ficheros de los representantes y fabricantes, si los tuvieras

### Solapa Almacén

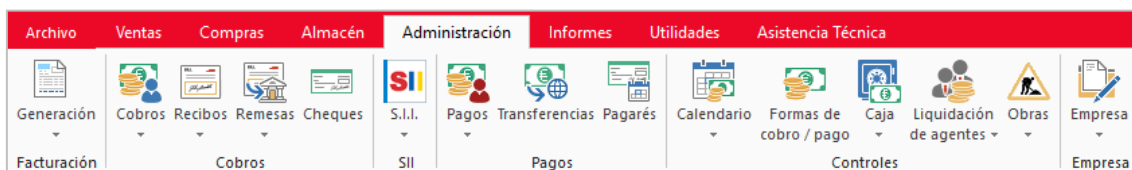


Desde esta solapa podrás acceder a las diversas opciones para realizar y controlar toda la gestión de tus artículos, así como procesos de inventario y fabricación.

Podrás crear tus artículos y realizar los procesos de mantenimiento y consulta de los mismos. Tendrás acceso a definir las secciones, familias y almacenes, así como definir las tallas, colores y medidas, en el caso que las utilices en tus artículos.

En esta solapa igualmente, podrás realizar la introducción de tus inventarios, así como a diferentes opciones que afecten a la consolidación de los mismos y a su valoración, así como gestionar el proceso de fabricación de tus artículos.

### Solapa Administración

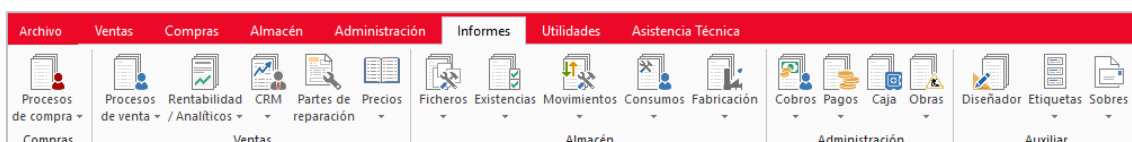


Aquí encontrarás todas las funciones exclusivas de tu gestión sobre la generación de facturas, gestión de cobros y pagos, así como la creación de tus remesas bancarias.

Podrás generar el calendario de cobros y las liquidaciones de tus agentes comerciales.

En esta solapa podrás modificar los datos generales de tu empresa y generar el fichero de tu personal, así como el fichero de Banco.

### 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



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

Desde esta solapa 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 el programa de **Terminal Punto de Venta** y el programa de gestión, así como a las opciones de Internet para la conexión con tu página web.

En esta solapa encontrarás las diferentes opciones de importación de datos de ficheros u otros programas al programa de gestión.

## Solapa Asistencia Técnica



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

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

## 3. Configura la impresora. (□ Revisado)

Es posible configurar en el programa tantas impresoras como existan en tu ordenador o sistema de red local.

Cuando instalas el programa en el ordenador no existe ninguna impresora configurada, por lo que es necesario que configures al menos una para que puedas imprimir.

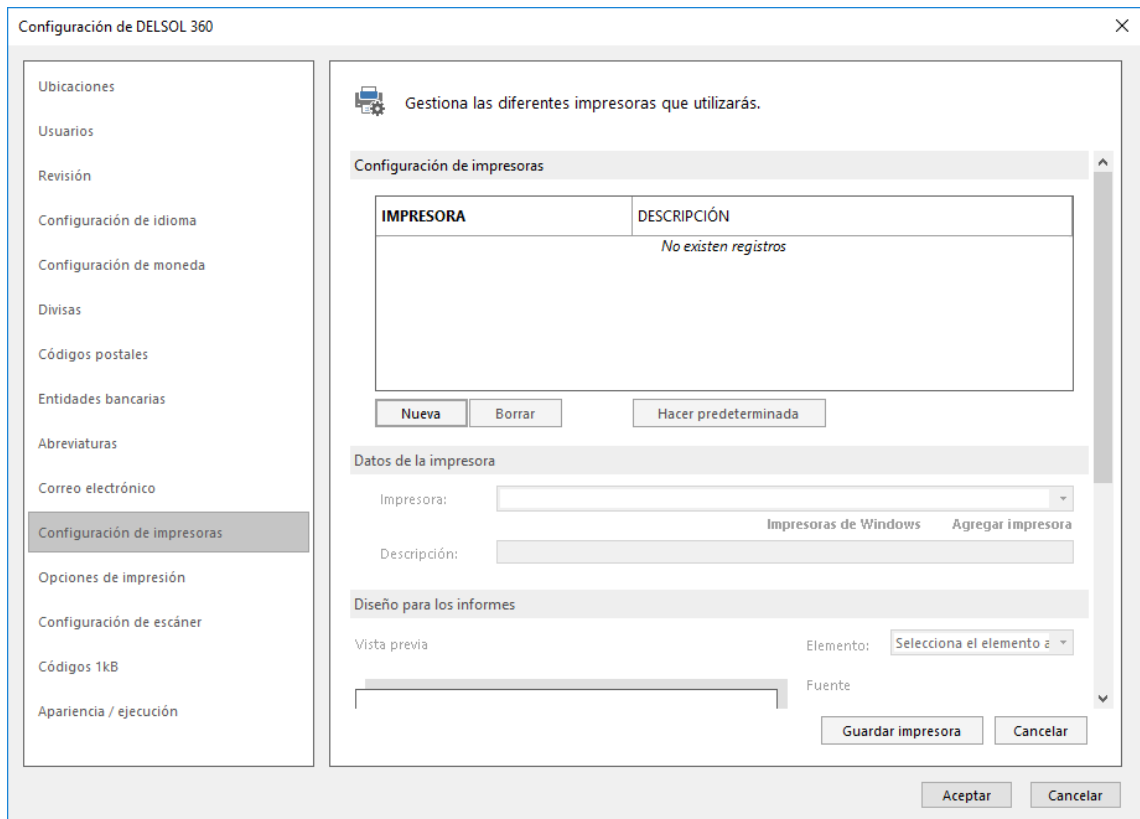
Para definir tu impresora en el programa, realiza los siguientes pasos:

1. **Impresora instalada en Windows.**

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

2. **Configurar impresora en el programa.**

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



Desde esta ventana podrás gestionar las diferentes impresoras que utilizas.

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

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

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

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

En el programa puedes diseñar todos tus documentos para poder incorporar tu identidad corporativa en ellos.

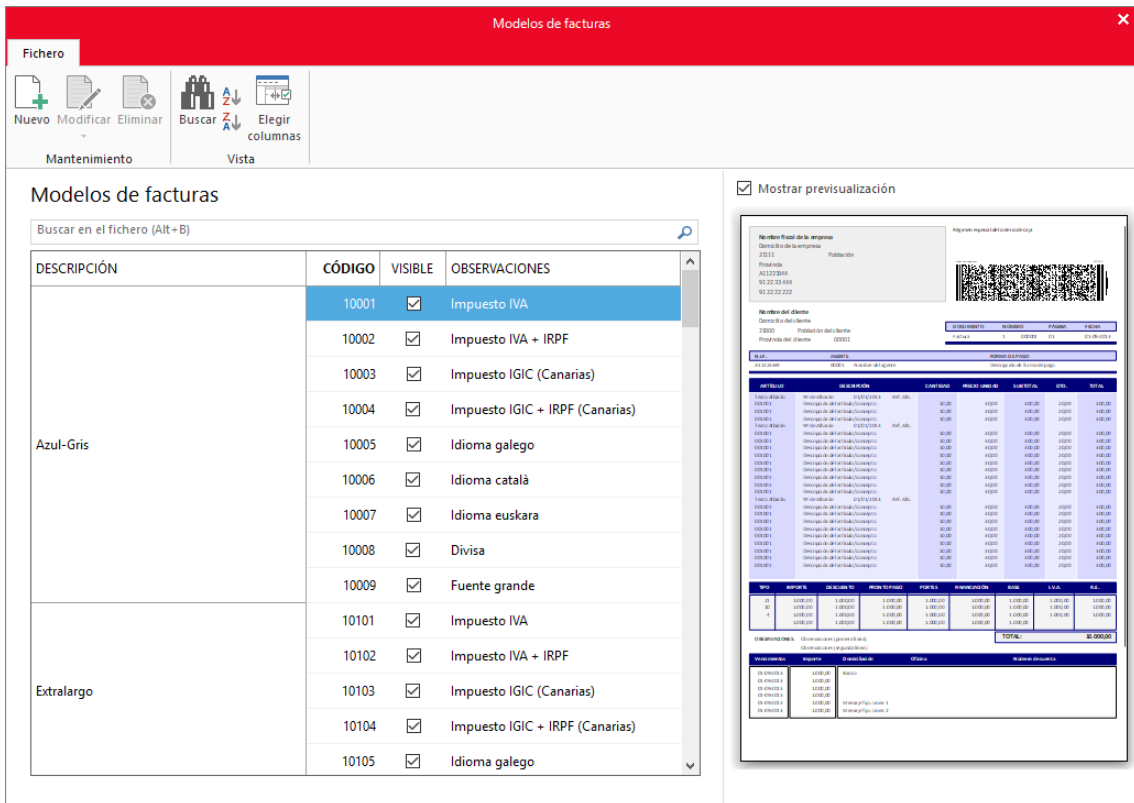
Podrás personalizar el modelo de factura a tu gusto (o de cualquier documento), posicionando todos los datos donde lo desees e introducir tus logotipos, líneas, cuadros de colores, textos fijos, etc.

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

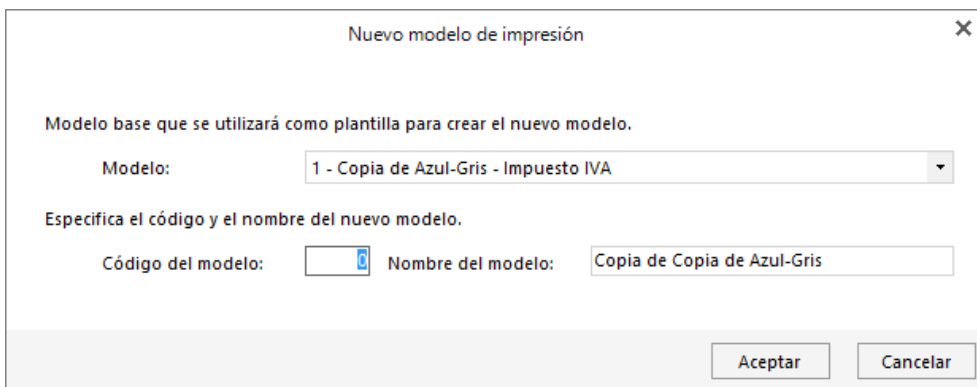


El programa incluye una serie de diseños ya preparados para utilizar. Estos modelos no se pueden modificar, pero si te pueden servir de base para crear tu nuevo diseño.

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

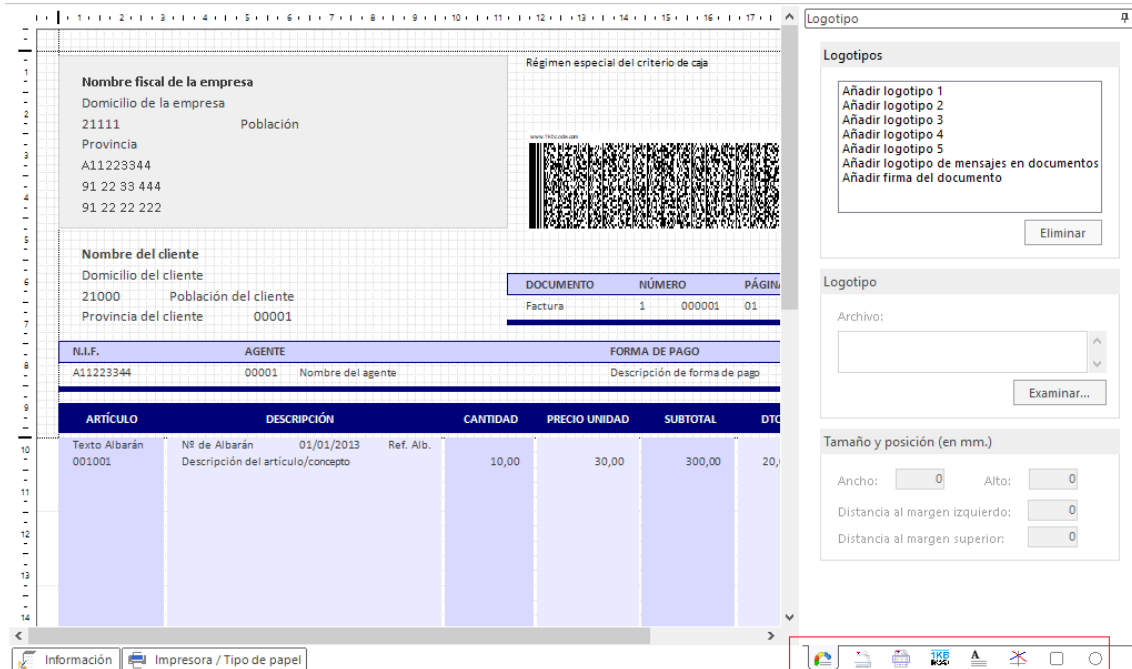


Selecciona el modelo que te va a servir de base para la creación del tuyo. Y haz clic sobre el icono **Nuevo**:



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

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

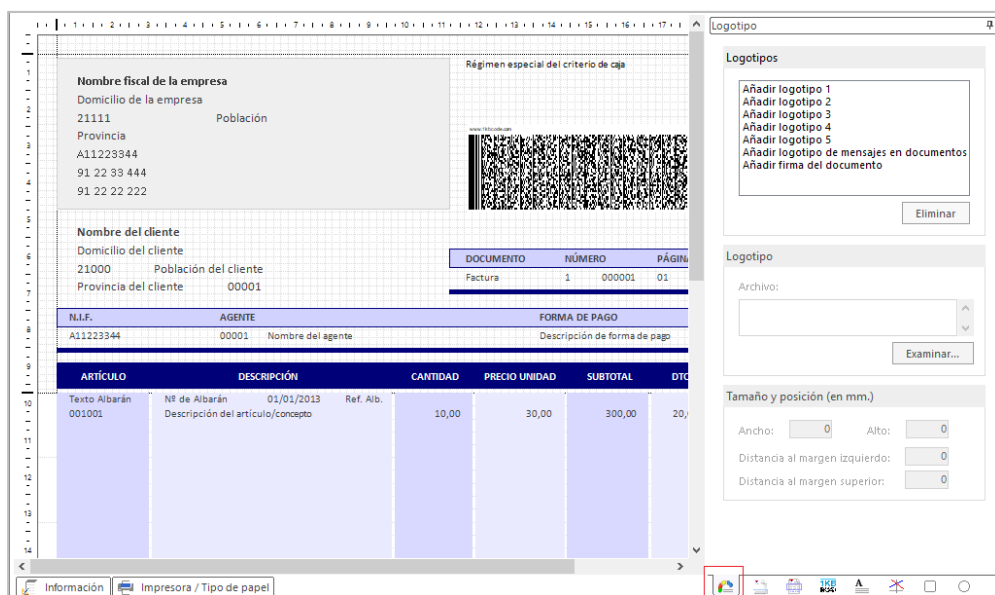


Al hacer clic sobre los iconos de esta barra, se abrirá el apartado correspondiente para que desde él puedas definir la nueva entrada.

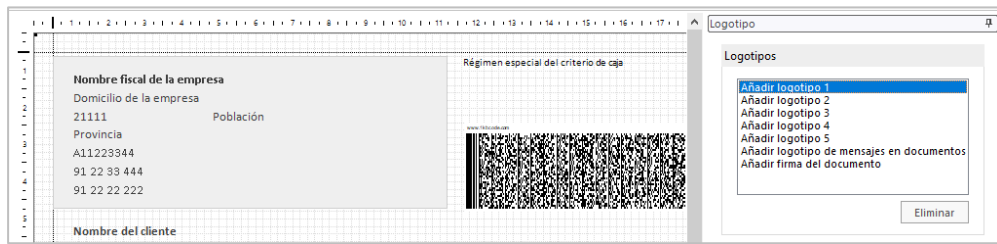
Cada icono, tiene su descripción emergente que te ayudará a la elección de la opción que necesites.

Para agregar tu logo, realiza los siguientes pasos:

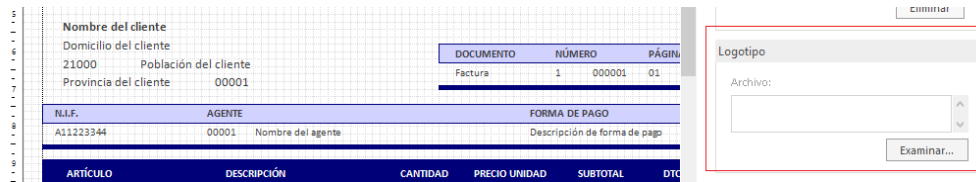
1. Elige el icono **Ir a la pestaña logotipos del diseño**:



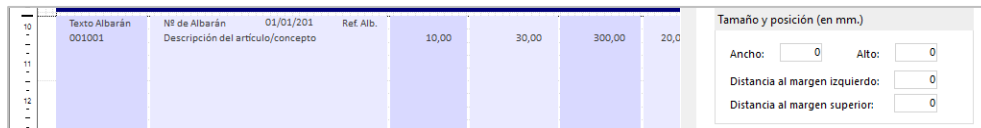
2. En la pantalla elige **Añadir logotipo 1**:



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



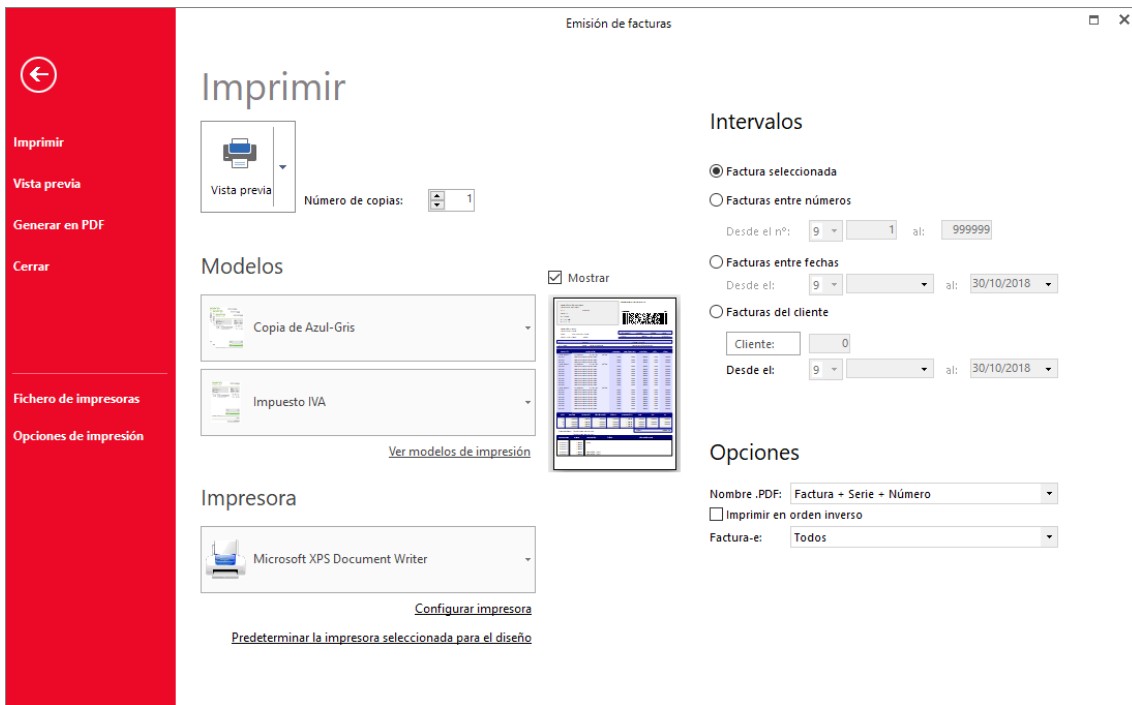
4. Define su tamaño y su posición:



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



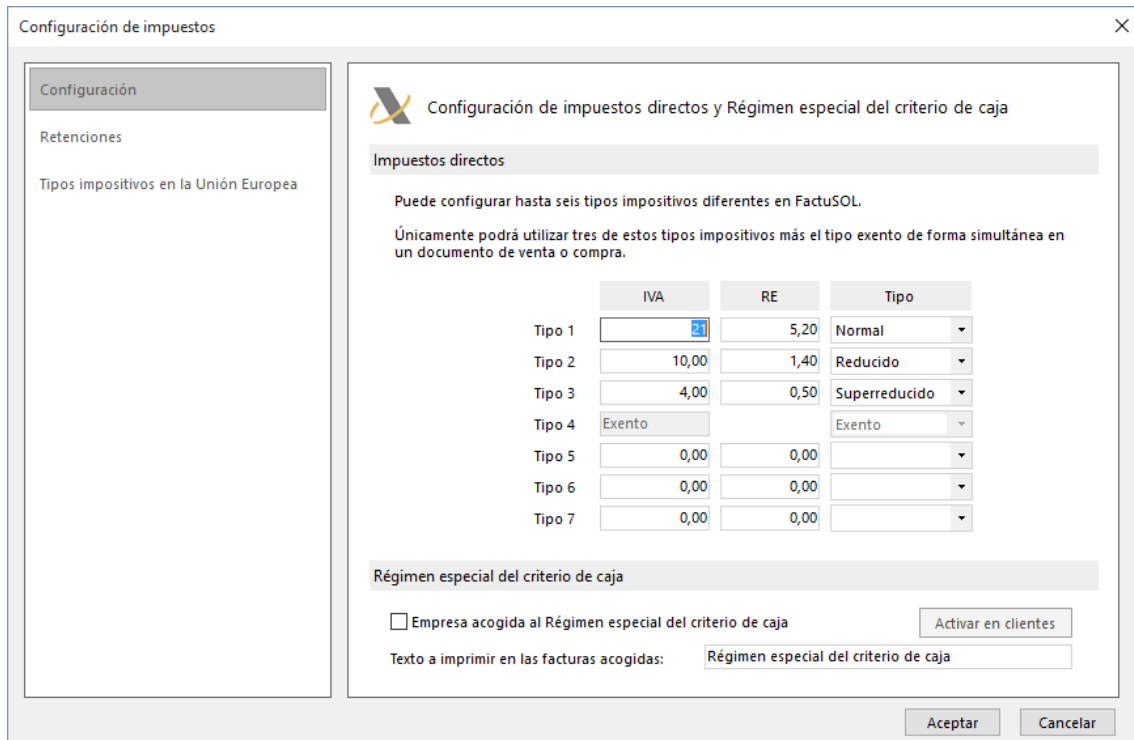
Igualmente, desde esta misma ventana, podrás acceder al diseñador de documentos, pulsando sobre la opción **Ver modelos de impresión**:



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

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

Esta opción la encontrarás en la solapa **Utilidades**, en el grupo **Configuraciones**, en el icono **IVA/IRPF** (o IGIC/IRPF en la Comunidad Canaria).

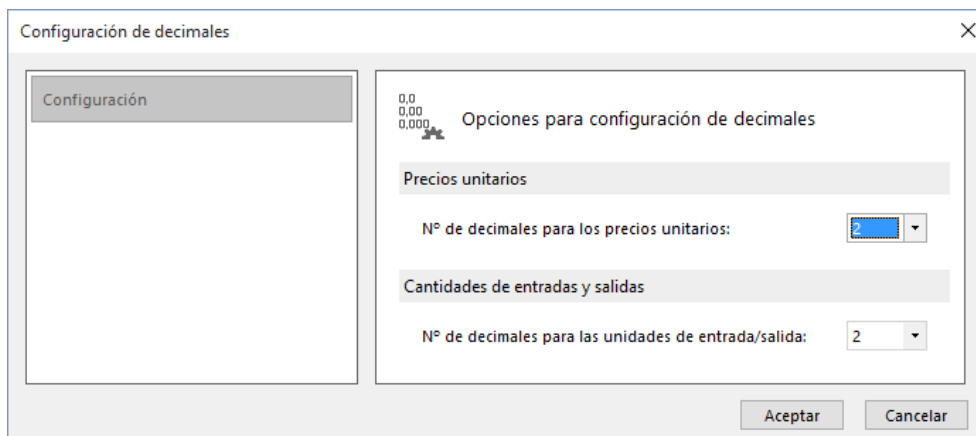


## 6. Define los decimales para tu gestión. (□ Revisado)

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 icono **Unidades**.



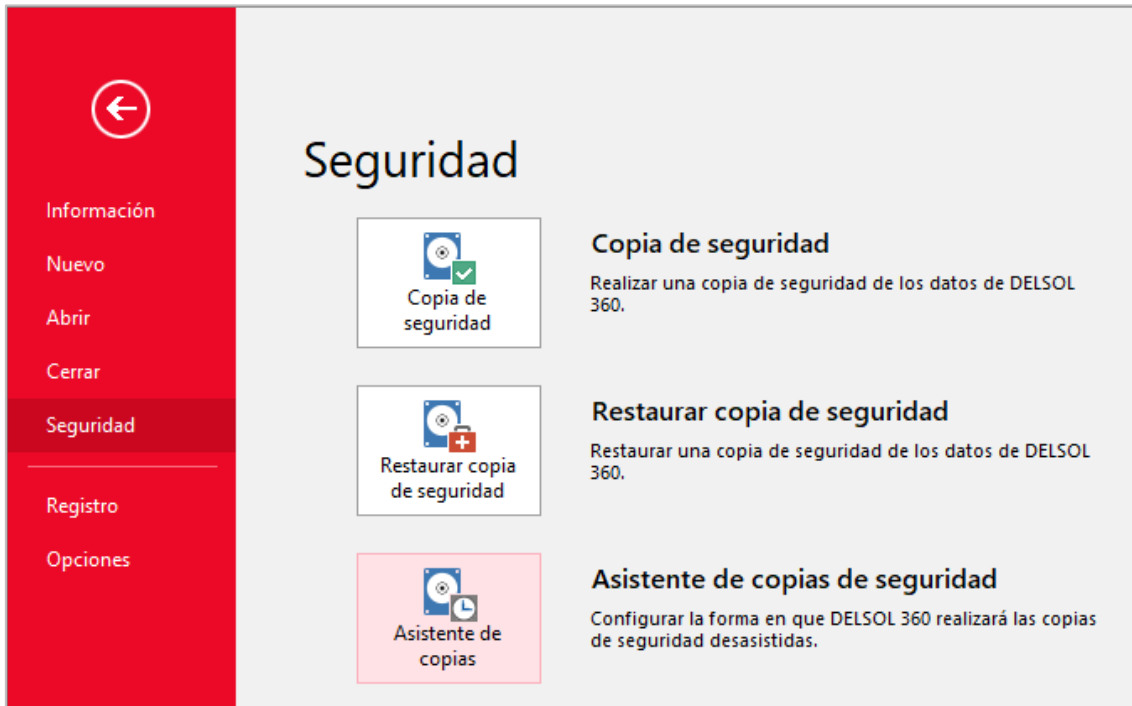
## 7. Configura tu copia de seguridad. (□ Revisado)

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

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

### ASISTENTE DE COPIAS DE SEGURIDAD

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



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

Principalmente, lo que vas a definir es:

- La ruta en donde ubicarás las copias.

Elige una ruta segura que puedas controlar. Puedes utilizar la que el programa te da por defecto: <C:\Software DELSOL\DELSOL 360\Datos\Copias>

- Cada cuantos días quieres que se realice.

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

## 8. Inicia tu Gestión (□ Revisado)

Ya puedes empezar la introducción de datos en tu empresa.

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**, icono **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**, icono **Auxiliar**, opciones **Secciones** y **Familias**.

### CREAS TUS TARIFAS

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

### CREA TUS ARTÍCULOS

Puedes crear tus artículos desde la Solapa **Almacén**, grupo **Artículos**, icono **Artículos**. Igualmente, puedes utilizar las opciones de **Importaciones** de ficheros de la solapa **Utilidades** o del icono **Tarifas**, **Importar tarifas** de la solapa **Ventas**.

### REALIZA TU INVENTARIO INICIAL

Haz e introduce tu inventario inicial desde la Solapa **Almacén**, grupo **Inventario**, icono **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.

## 9. [Ve el vídeo “Lo Esencial de DELSOL 360°”.](#) (□ Revisado)

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