



# DELSOL 360°

## Primers passos – Àrea de Gestió: Facturació de Serveis

### Introducció

Aquest document pretén ajudar-te als primers moments d'ús del programa, per la qual cosa, si ho estàs utilitzant per primera vegada, et recomanem que li dediquis uns minuts, i fins i tot ho imprimeixis i ho utilitzis com a llista de punts a revisar.

I si ets client registrat, informar-te que al **Centre de Suport on-line**, podràs trobar aquesta ajuda que necessites per cada opció del programa.


Selecció d'usuari

**DS** DELSOL 360°  
Versió 2019

**Informació**  
Versió  
Llicència d'Ús  
Assistència tècnica  
Enviaments de suggeriments  
Enviaments d'incidències  
Dades d'Usuari

**Serveis**  
Conèixi-nos  
Zona privada de clients  
Registre Online  
www.sdelisol.com  
Comprovar actualitzacions

Inicia la sessió  
al programa amb el teu usuari



[Supervisor]

Contraseña

Mostrar caràcters

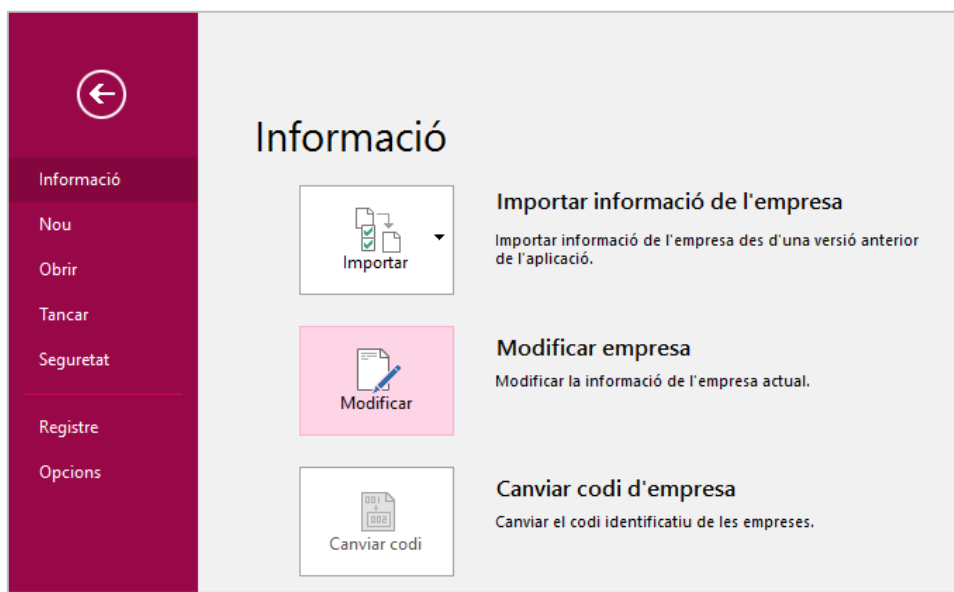
Iniciar sessió

Recordar l'usuari

## Primers Passos

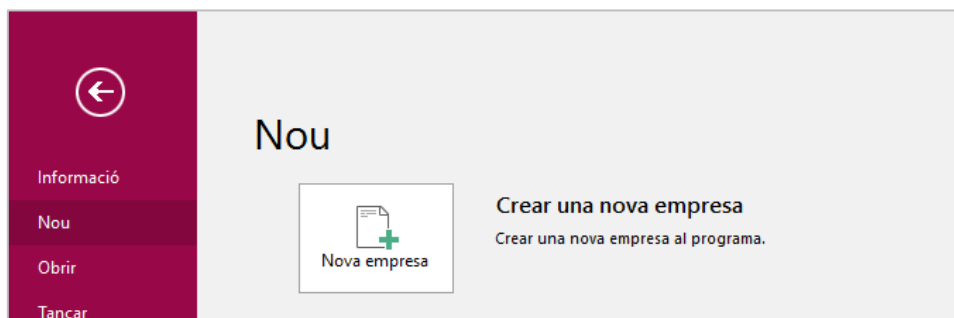
### 1. Crea correctament la teva empresa

Crear una empresa al programa és senzill, només has d'introduir el seu codi, dades fiscals, identificatius i de configuració. A partir d'aquí ja pots treballar en **DELSOL 360**, sabent que a qualsevol moment la resta de la informació pot ser introduïda des del botó **Modificar**, que trobaràs en el menú **Arxiu** > opció **Informació**:



**DELSOL 360** et permet crear tantes empreses com tinguis contractades, simplement has d'assignar un codi d'empresa a cadascuna d'elles.

Per crear la teva empresa, accedeix al botó **Nova empresa**, que trobaràs en el menú **Arxiu** > opció **Nou**.



En pantalla s'ha d'obrir la finestra **Nova empresa**:

És en aquest moment quan has de dedicar-li uns minuts a la creació de la teva empresa.

Observa que la finestra està estructurada en apartats clarament diferenciats: **Dades identificatives**, solapa **Dades generals**, solapa **Altres dades** i solapa **Àrees**.

Registra la informació corresponent en cadascun dels apartats tal com s'indica a continuació:

## Capçalera d'Identificació

En aquest apartat has d'introduir el codi de l'empresa i les seves dades genèriques d'identificació.

El codi identifica a cada empresa que creïs al programa i pot estar compost per nombres i lletres. Pot ser automàtic (el programa genera el codi automàticament) o manual (és generat per l'usuari, amb els seus propis criteris).

Aquest codi identificarà a l'empresa en tots els seus exercicis, és a dir, no hauràs de crear una altra empresa per cada exercici.

Una vegada hagis treballat en la teva empresa durant un exercici, podràs generar o crear la resta dels exercicis des dels processos automàtics d'obertura del nou exercici.

## Solapa Dades generals

Són les dades de localització i contacte de l'empresa, així com els de control **d'Accés i seguretat** i la configuració de l'ús del **Codi 1kB**.

Podràs a més d'indicar el domicili fiscal, telèfons i persona de contacte, configurar altres adreces de la teva empresa, si ho necessites.

En el seu apartat **Accés i seguretat**, introdueix l'any de l'exercici de l'empresa que estàs creant.

En aquest apartat, també podràs introduir-li una clau d'accés a l'empresa. Aquesta clau serà sol·licitada pel programa cada vegada que obris aquesta empresa, sense tenir en compte l'exercici que estiguis obrint. Amb això, impediràs l'accés a persones no autoritzades.

The screenshot shows a software window titled 'Dades generals' with three sub-tabs: 'Dades generals', 'Altres dades', and 'Àrees'. The 'Dades generals' tab is active and contains the following sections:

- Localització / Contacte:**
  - Sigla / Domicili: [Text field]
  - Nombre: [Text field] Escala: [Text field] Pis: [Text field] Porta: [Text field]
  - Codi postal: [Text field]
  - Població: [Text field] Província: [Text field]
  - Telèfon: [Text field] Mòbil: [Text field] Fax: [Text field]
  - Utilitzar diverses adreces en l'empresa [Anar al fitxer d'adreces d'empresa]
  - Persona de contacte: [Text field]
- Accés i seguretat:**
  - Exercici: [Dropdown menu]
  - Clau d'accés: [Text field] [Mostrar caràcters](#)
- Anxiu d'empreses:**
  - No mostrar aquesta empresa en l'opció Empreses existents del menú Anxiu
- Codi 1kB:**
  - [Anar a la configuració](#)
  - www.1kbcode.com 212012
  - [QR Code]

At the bottom right, there are 'Acceptar' and 'Cancel·lar' buttons.

## Solapa Altres Dades

En aquesta solapa introduiràs les dades que et van a identificar en internet i en el Registre mercantil.

Si en aquest moment no tens totes les dades, pots introduir-los més endavant, des del botó **Modificar**, que trobaràs en el menú **Arxiu** > opció **Informació**.

## Solapa Àrees > opció Anar a la configuració de l'àrea Gestió

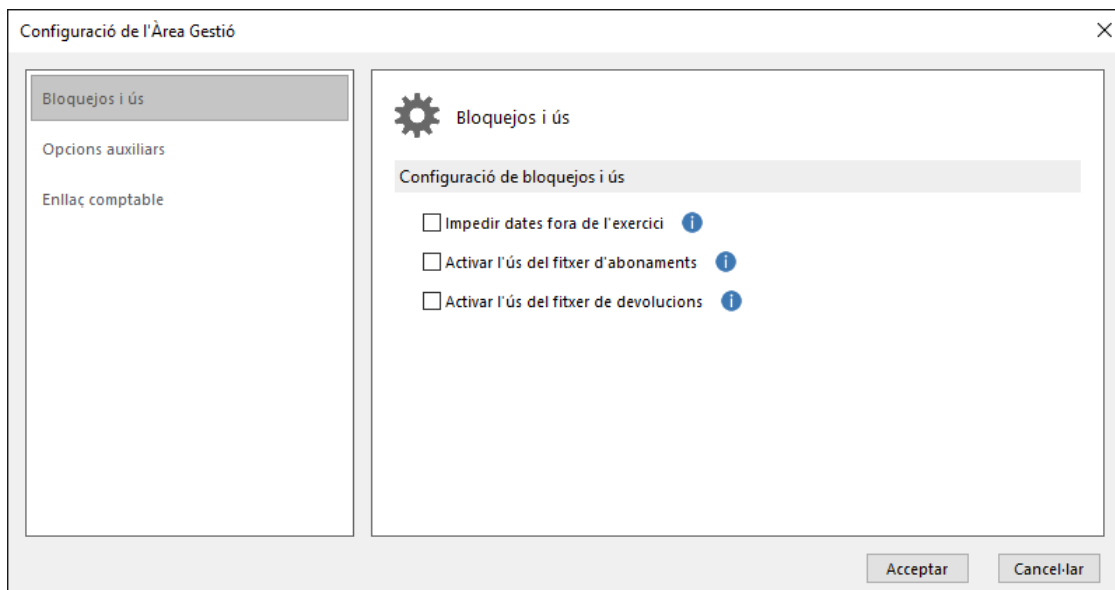
La configuració et va a permetre indicar-li a **DELSOL 360** com vas a treballar en la teva gestió diària i quines opcions auxiliars pots necessitar.

### BLOQUEJOS I ÚS

En aquest apartat podràs configurar les següents opcions:

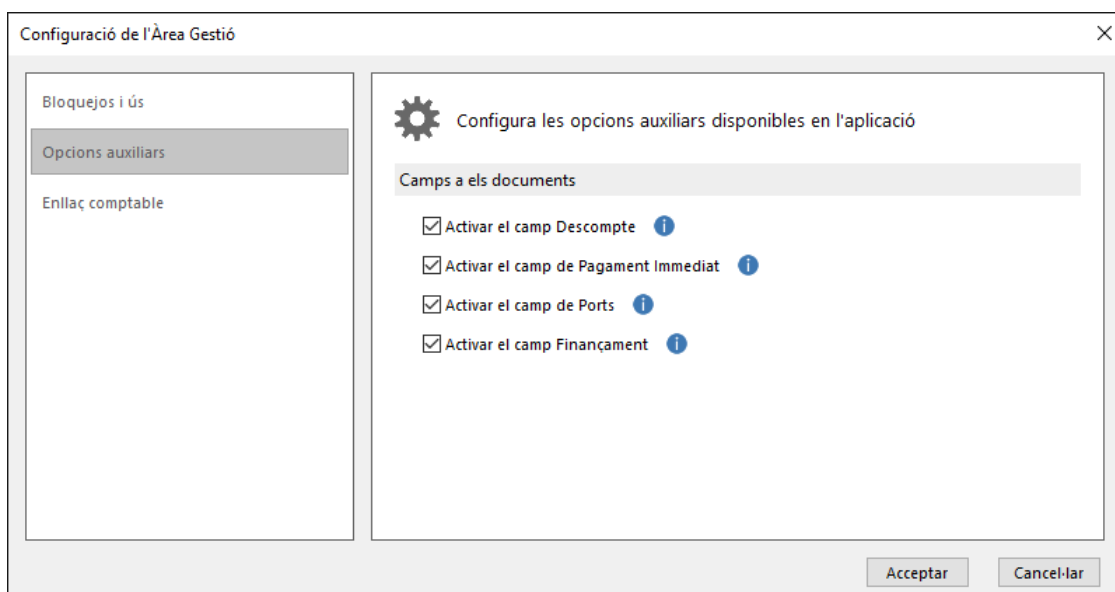
**Impedir dates fora de l'exercici.** El programa està obert per treballar en qualsevol any dins del mateix exercici. Si el teu exercici pertany a un any natural, et recomanem activis aquesta opció que evitarà generis documentació diferent a l'any al que pertany l'empresa que estàs creant.

**Activar l'ús del fitxer d'abonaments i devolucions.** Si vols treballar amb els fitxers d'abonaments i devolucions, activa aquesta opció.



### OPCIIONS AUXILIARS

En aquest apartat, activa o desactiva els camps **Descompte**, **Pagament immediat**, **Ports** i **Finançament** segons sigui la gestió que realitzis en la teva empresa.



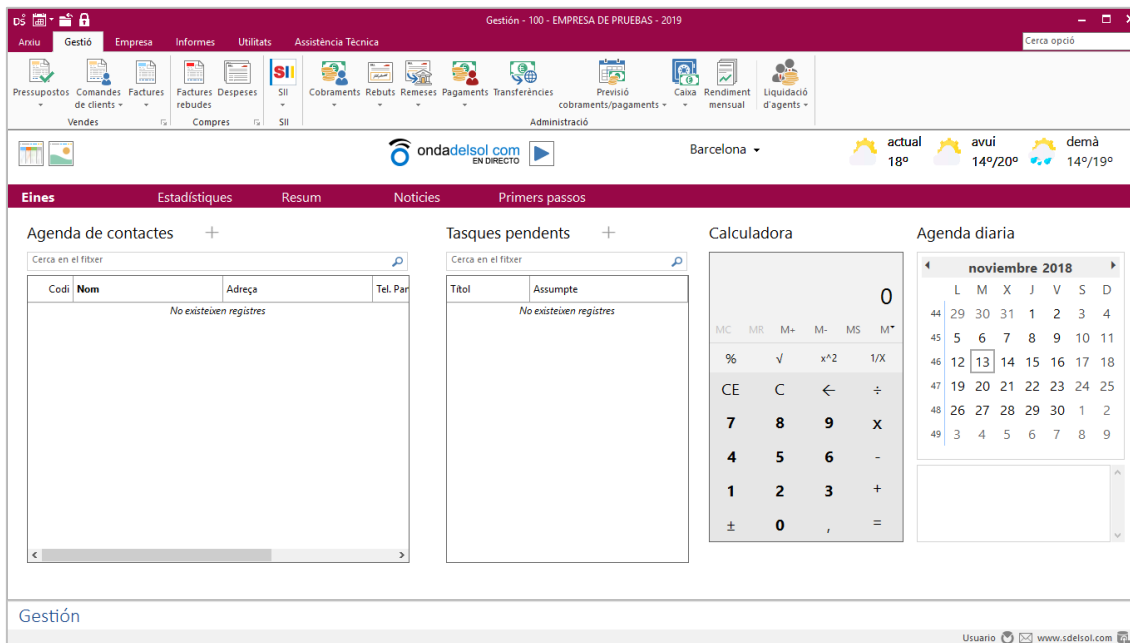
Tingues en compte que en l'opció **Modificar empresa**, sempre podràs canviar aquesta configuració.

### ENLLAÇ COMPTABLE

En aquest apartat podràs configurar l'enllaç comptable amb el programa de comptabilitat, indicant el nombre de dígitos màxim per als comptes auxiliars que vas a emprar en la teva gestió.

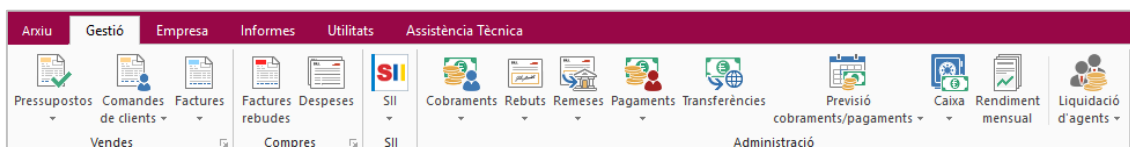
## 2. Coneix el teu entorn. (□ Revisat)

En aquest moment ja tens la teva empresa creada i et trobes en la finestra principal del programa. En la part superior de la finestra, observa que apareix el nom de l'empresa que tens oberta. Podràs veure el seu codi, la seva denominació i l'exercici:



Abans de començar a utilitzar l'aplicació, et recomanem que realitzis un breu passeig per les diferents solapes que la componen. Això t'ajudarà a localitzar les diferents opcions dins del programa.

### Solapa Gestió



Trobaràs totes les opcions necessàries per realitzar les tasques més habituals de la teva gestió diària.

Podràs crear tots els documents de vendes que necessitis emetre, com són els pressupostos, comandes, factures i abonaments, així com crear els documents de compres rebuts dels teus proveïdors com són les factures i Devolucions. Igualment, podràs gestionar el fitxer de despeses.

En aquesta solapa disposaràs de totes les funcions per realitzar la gestió de cobraments i pagaments de les factures, gestionar els teus Rebuts i generar els diversos quaderns bancaris de les teves Remeses.

També, podràs realitzar transferències i previsions de cobraments/pagaments, gestionar els moviments del fitxer caixa i realitzar les liquidacions dels teus agents.

## Solapa Empresa

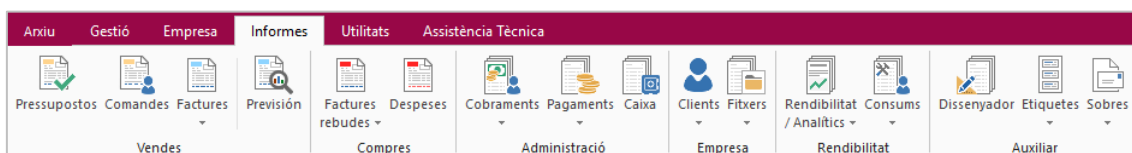


En aquesta solapa podràs gestionar tots els fitxers de la teva empresa: Clients, Proveïdors, Articles, Serveis i Agents, incloent el fitxer de configuració de Factura-i.

Podràs modificar les dades generals de la teva empresa i generar el fitxer del teu personal, així com el fitxer de bancs que utilitzes.

En aquest apartat igualment, podràs realitzar la configuració del codi 1Kb i realitzar la configuració dels impostos directes i de Règim especial del criteri de caixa.

## Solapa Informes



Podràs emetre diferents informes amb determinada informació comercial de l'empresa com a Informes de factures, despeses, cobraments, pagaments, previsions, rendibilitat, consums, etc.

Igualment, podràs dissenyar els teus propis informes amb la informació concreta que necessitis generar de les dades existents en la teva empresa, així com emetre diferents models d'etiquetes i realitzar la impressió de sobres.

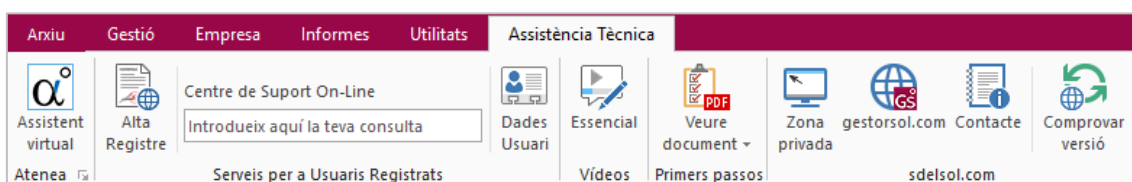
## Solapa Utilitats



Engloba totes les eines que inclou el programa per facilitar-te les tasques diàries, per exemple: calculadora, calendari, agenda, alarma, etc.

A part d'aquestes eines, aquesta solapa també inclou opcions d'importacions de dades, enllaç a comptabilitat etc.

## Solapa Assistència Tècnica



En ella es recull recursos interessants per a l'ús del programa, i accessos a diferents serveis de la nostra empresa.



També es troba en aquesta solapa l'accés al **Centre de Suport On-line**, on pots accedir a les preguntes i respostes més habituals sobre el programari.

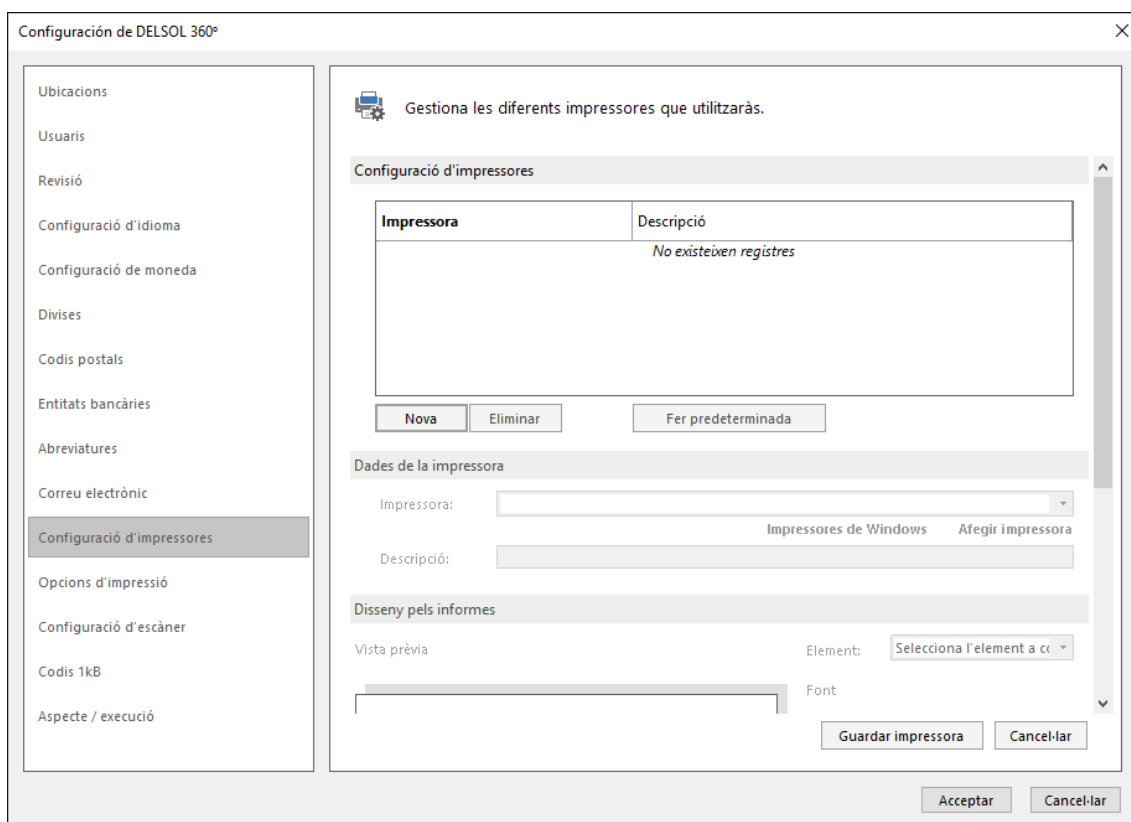
### 3. Configura la impressora. (□ Revisat)

És possible configurar al programa tantes impressores com existeixin en el teu ordinador o sistema de xarxa local.

Quan instal·les el programa en l'ordinador no existeix cap impressora configurada, per la qual cosa és necessari que configuris almenys una perquè puguis imprimir.

Per definir la teva impressora al programa, realitza els següents passos:

1. **Impressora instal·lada en Windows.**  
El primer que has de tenir és instal·lada la impressora en Windows i funcionant.
2. **Configurar impressora al programa.**  
Per configurar la teva impressora accedeix al menú **Arxiu**, i tria des **d'Opcions**, l'opció **Configuració d'impressores**:



Des d'aquesta finestra podràs gestionar les diferents impressores que utilitzes.

En ella, agrega la o les impressores que vas a utilitzar realitzant els següents passos:

1. Fes clic en el botó **Nova**.
2. En l'apartat **Dades de la impressora**, tria la impressora des del desplegable **Impressora** (són les impressores que tens instal·lades en l'equip).

- Finalitza prement en el botó **Guardar impressora**.

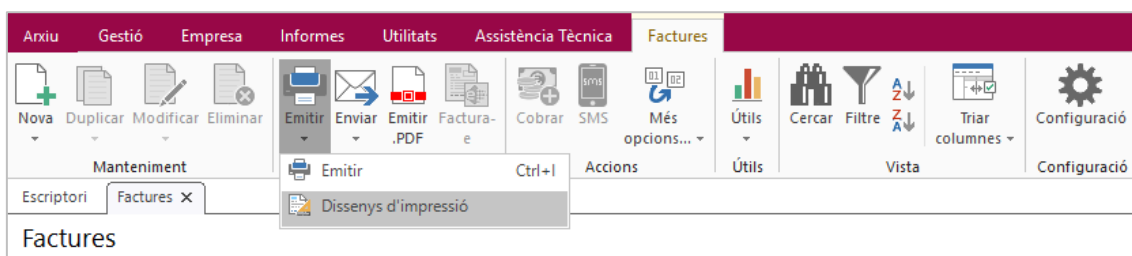
Realitza aquests passos per cadascuna de les impressores que desitgis utilitzar.

#### 4. Disseny dels teus documents amb el teu logotip. (□ Revisat)

Al programa pots dissenyar tots els teus documents per poder incorporar la teva identitat corporativa en ells.

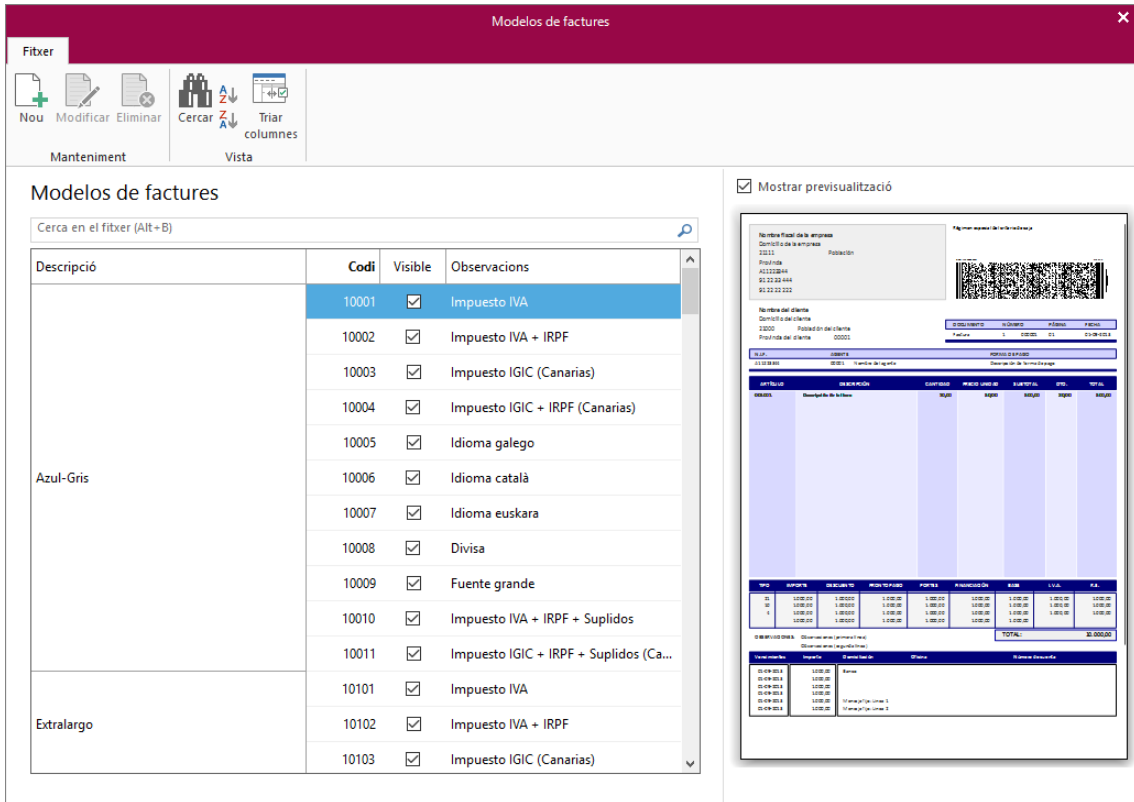
Podràs personalitzar el model de factura al teu gust (o de qualsevol document), posicionant totes les dades on ho desitgis i introduir els teus logotips, línies, quadres de colors, textos fixos, etc.

Pots accedir als **Disseny d'impressió** des de cada pantalla del document que vas a personalitzar, en el desplegable del botó **Emetre**.

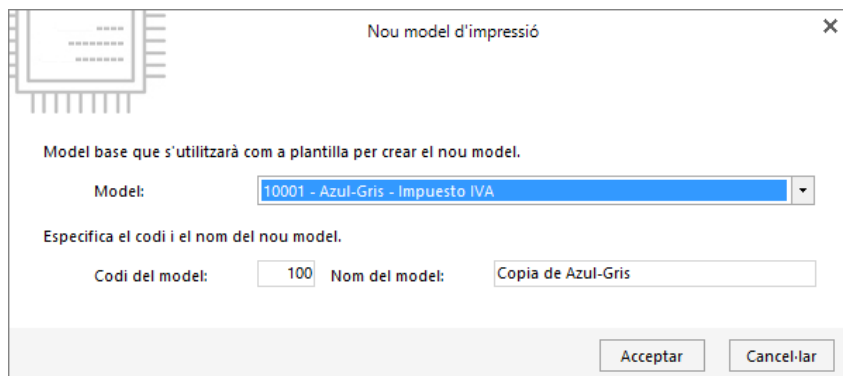


El programa inclou una sèrie de dissenys ja preparats per utilitzar. Aquests models no es poden modificar, però si et poden servir de base per crear el teu nou disseny.

Quan executes aquesta opció, en pantalla veuràs la finestra **Models de factures**, des d'ella podràs realitzar el manteniment dels teus models o realitzar importacions o exportacions de models ja creats.

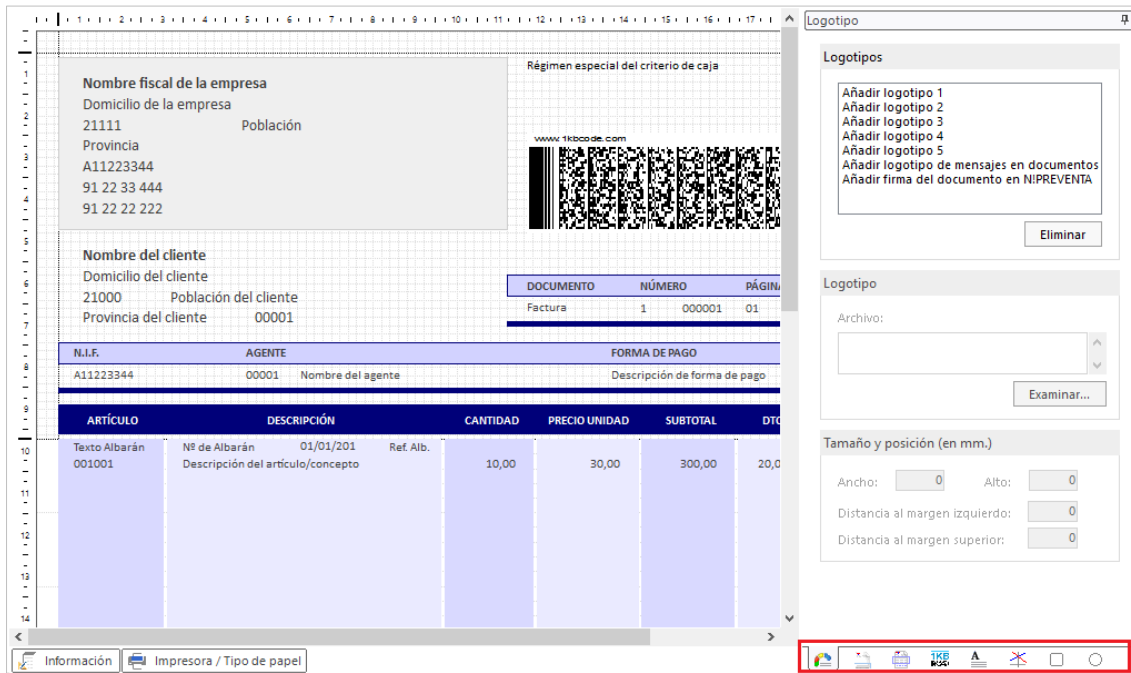


Selecciona el model que et va a servir de base per a la creació del teu. I fes clic sobre la icona **Nou**:



Ja ho tens creat. Ara dissenya-ho al teu gust, seleccionant el model en la finestra **Models de factura** i fent clic sobre la icona **Modificar**:

Per modificar el model hauràs d'utilitzar les opcions de la barra d'eines que trobaràs en la part inferior dreta de la finestra:

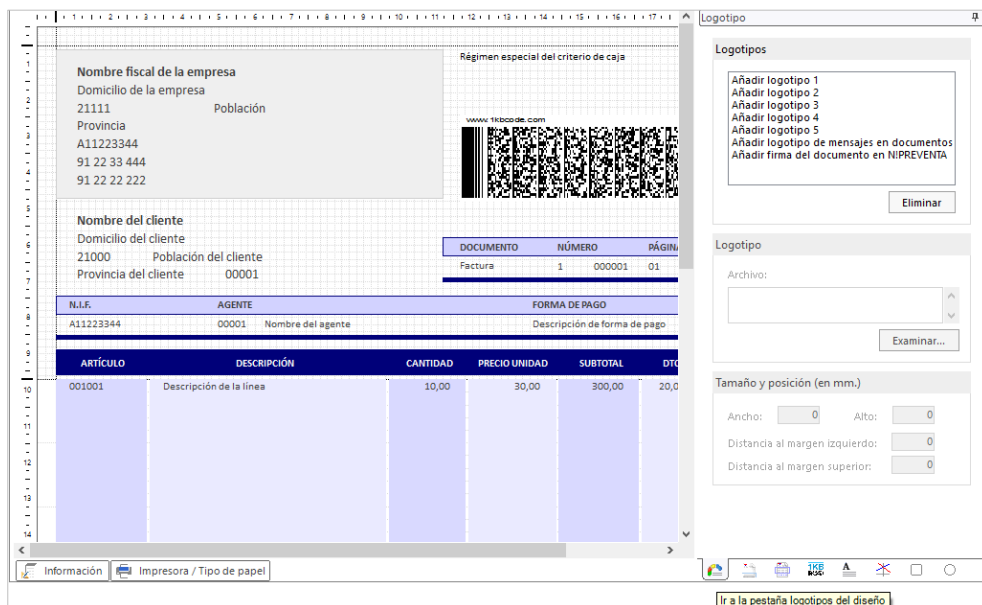


En fer clic sobre les icones d'aquesta barra, s'obrirà l'apartat corresponent perquè des d'ell puguis definir la nova entrada.

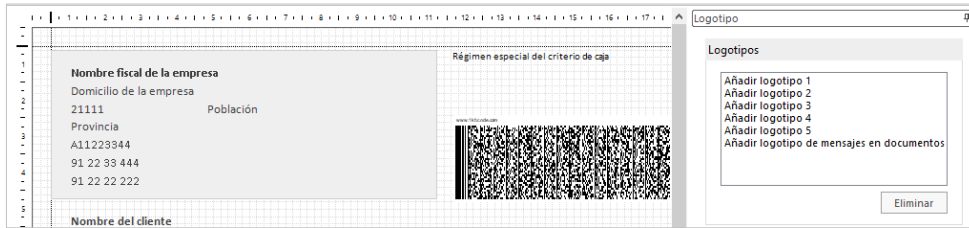
Cada icona, té la seva descripció emergent que t'ajudarà a l'elecció de l'opció que necessitis.

Per agregar el teu logotip, realitza els següents passos:

**1. Tria la icona Anar a la pestanya logotips del disseny:**



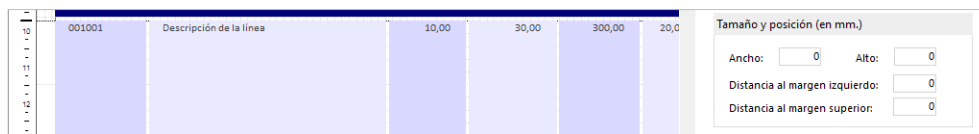
**2. En la pantalla tria Afegir logotip 1:**



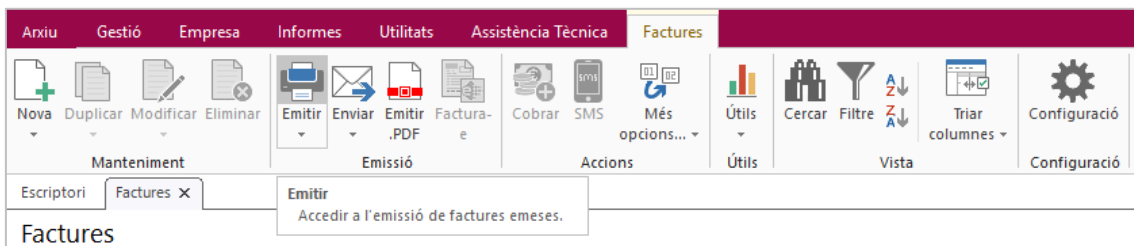
3. Indica la ruta de l'arxiu a on està la imatge guardada del logotip:



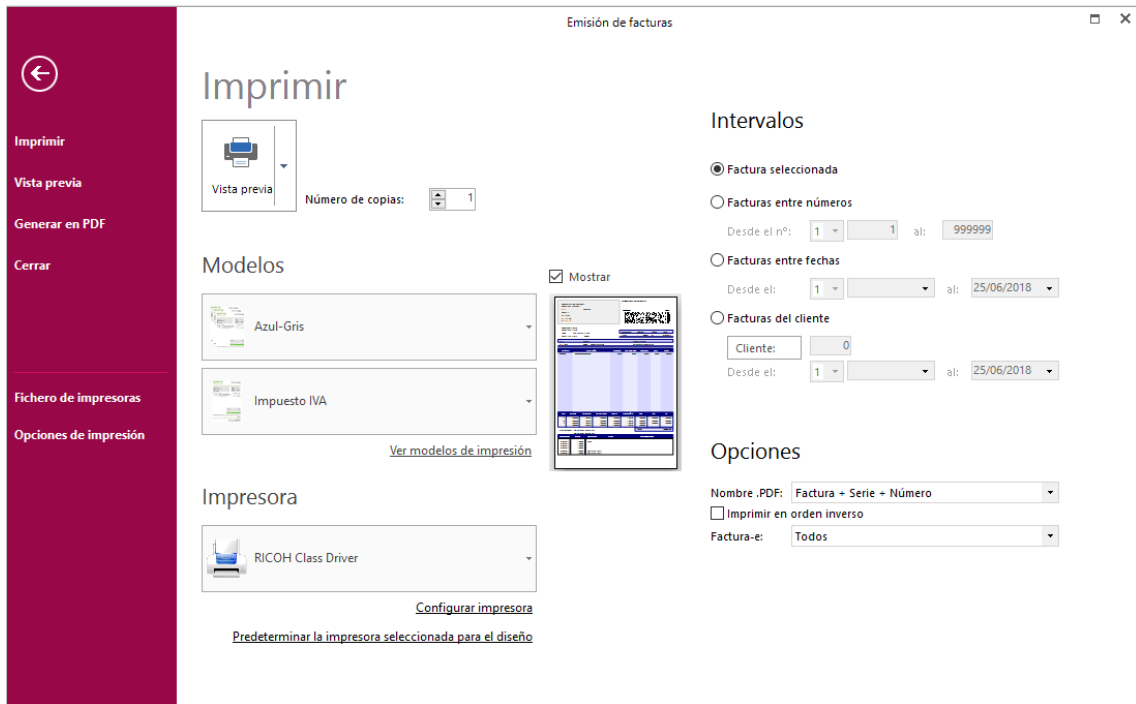
4. Defineix la grandària i la seva posició:



Una vegada que gravis el teu nou disseny, pots seleccionar-ho al moment d'imprimir qualsevol factura que tinguis creada al programa, des de la mateixa finestra d'emissió de factures.



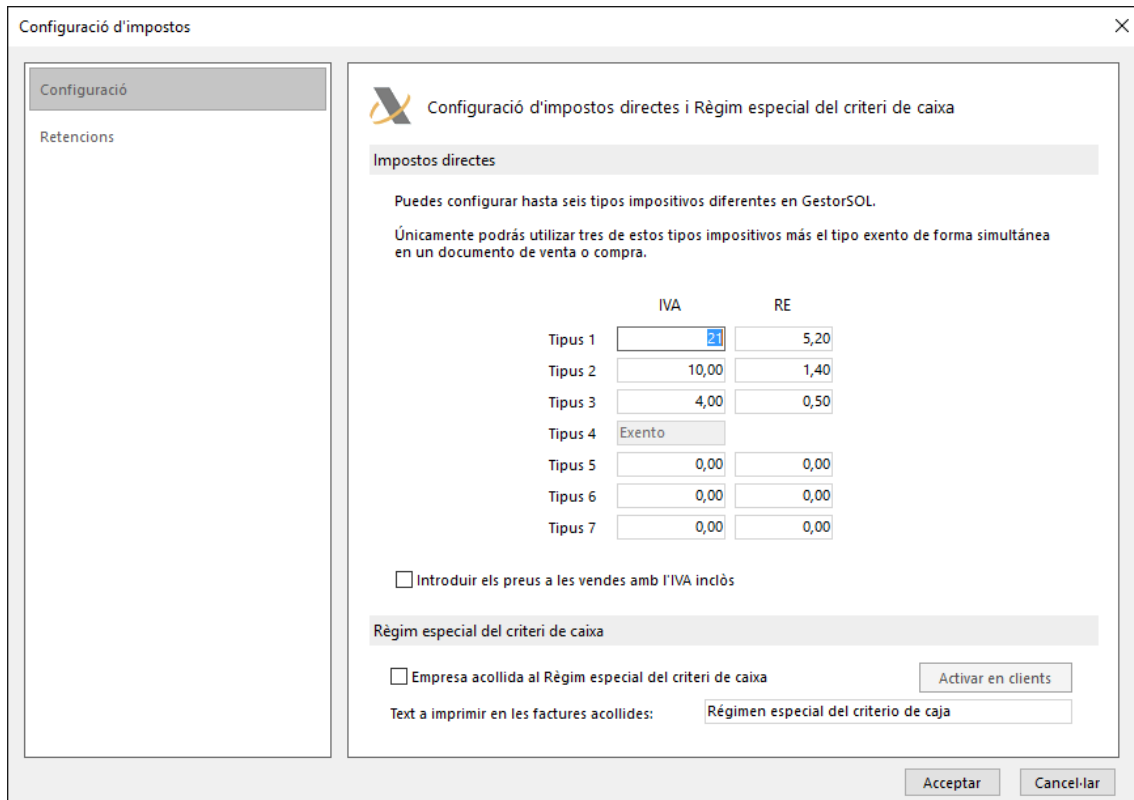
Igualment, des d'aquesta mateixa finestra, podràs accedir al dissenyador de documents, prement sobre l'opció **Veure models d'impressió**.



## 5. Defineix els impostos que vas a utilitzar. (□ Revisat)

Abans de començar a introduir dades al programa, has de configurar els percentatges d'IVA/IGIC que vas a utilitzar durant la teva gestió, així com l'ús de retencions, (si t'anés necessari).

Aquesta opció la trobaràs en la solapa **Empresa**, en el grup **Configuració**, en la icona **IVA/Retencions** (o IGIC/IRPF en la Comunitat Canària)

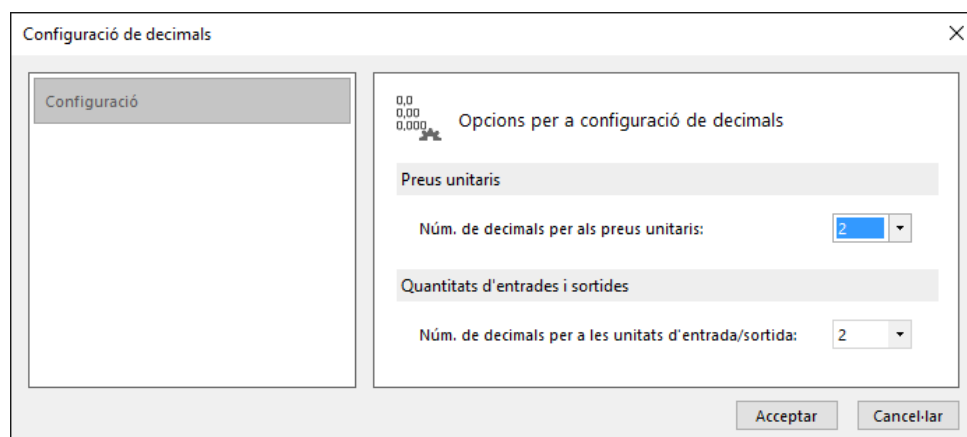


## 6. Defineix els decimals per a la teva gestió. (□ Revisat)

El programa està configurat per omissió per treballar amb dos decimals en preus unitaris i en quantitats.

Pots modificar aquesta configuració i seleccionar l'ús de fins a quatre decimals si ho necessites.

Per definir aquesta configuració selecciona l'opció **Unitats** que trobaràs en la solapa **Empresa** > grup **Configuració**, en el desplegable de la icona **Empresa**:



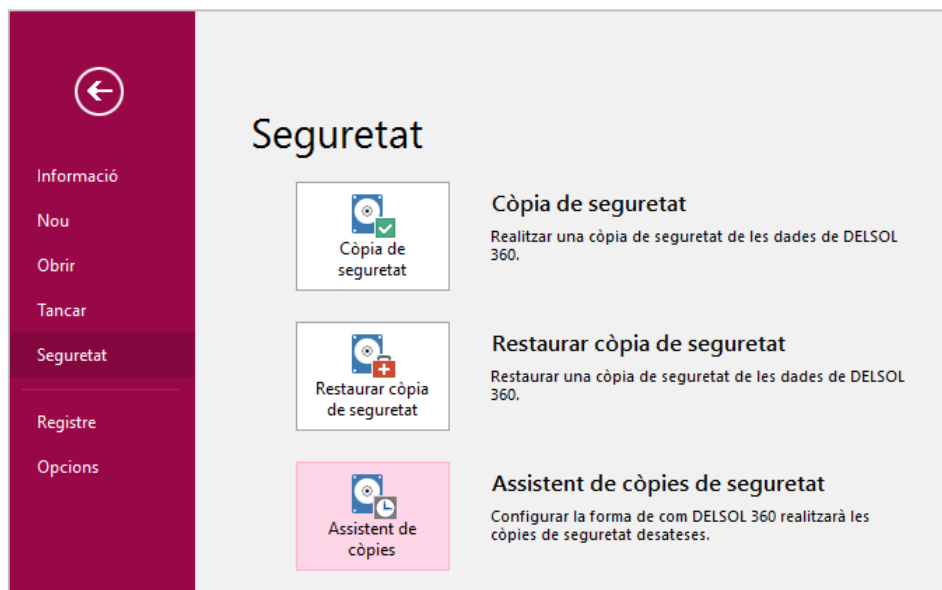
## 7. Configura la teva còpia de seguretat. (□ Revisat)

Tots estem exposats a una possible pèrdua d'informació en els nostres equips, i molts dels factors que provoquen una pèrdua de dades són incontrolables, amb el que l'única solució és assegurar el treball que estàs fent amb el programa.

**DELSOL 360** et va a permetre realitzar amb regularitat aquestes còpies de seguretat perquè no es perdi informació. I ho fa amb un assistent, des d'on vas a poder configurar cada quant temps ha de fer la còpia i on.

### ASSISTENT DE CÒPIES DE SEGURETAT

Per configurar l'assistent de còpies de seguretat selecciona del menú **Arxiu** l'opció **Seguretat** i fes clic sobre el botó **Assistent de còpies**:



L'assistent començarà, guiant-te pas a pas en el procés de la seva configuració. Amb ell aconseguiràs tenir les còpies de seguretat programades i no hauràs de realitzar-les manualment si no ho desitges.

Principalment, la qual cosa vas a definir és:

- La ruta on situaràs les còpies.  
Tria una ruta segura que puguis controlar. Pots utilitzar la que el programa et dóna per defecte: <C:\Software DELSOL\GESTORSOL\Datos\Copias\>
- Cada quants dies vols que es realitzi.  
Va a **dependre del risc que assumeixis de pèrdua de dades**. És a dir, si assumeixes la possibilitat de perdre un mes del teu treball, fes les còpies una vegada al mes; si assumeixes una setmana de pèrdua, fes-la una vegada per setmana; si no vols assumir riscos, fes-les diàriament.

## 8. Inicia la teva Gestió (□ Revisat)

Ja pots començar la introducció de dades en la teva empresa. Ja pots començar la introducció de dades en la teva empresa.

### CREA ELS TEUS CLIENTS

Des de la solapa **Empresa**, podràs accedir a crear el teu fitxer **Clients** i a gestionar les seves dades d'una forma ràpida i senzilla.

### CREA ELS TEUS PROVEÏDORS

Els teus proveïdors també els aniràs creant segons les necessitats de la teva empresa i ho podràs fer des del fitxer **Proveïdors** que trobaràs en la solapa **Empresa**.

### CREA ELS TEUS ARTICLES O SERVEIS QUE VAS A UTILITZAR



Segons l'activitat que realitzi la teva empresa, hauràs de crear articles o serveis, o els dos. El programa et permet gestionar el fitxer **d'Articles** i el de **Serveis** per independent.

T'aconsellem realitzis una bona codificació d'ells, això facilitarà la teva gestió de vendes, així com en un futur, la creació de nous articles o serveis.

Aquestes opcions les trobaràs en la solapa **Empresa** > grup **Fitxers**.



### CONFIGURA LES FORMES DE PAGAMENT

Les formes de pagament/cobro per la seva varietat, és convenient tenir-les registrades en un fitxer, ja que el seu ús dependrà dels diferents criteris i de les circumstàncies en les quals es donin, per decidir utilitzar millor una o una altra.

En la solapa **Empresa** > grup **Fitxers**, es troba el desplegable de la icona **Auxiliars**, en ell trobaràs l'opció **Formes de pagament/cobrament**:

### 9. [Veure el vídeo "L'Essencial de DELSOL 360°". \(□ Revisat\)](#)

T'aconsellem que vegis el vídeo d'iniciació que subministrem amb el programa, on podràs fer-te una visió global de les opcions bàsiques del programa.