



CONTASOL
versión 2014

MÓDULO 2

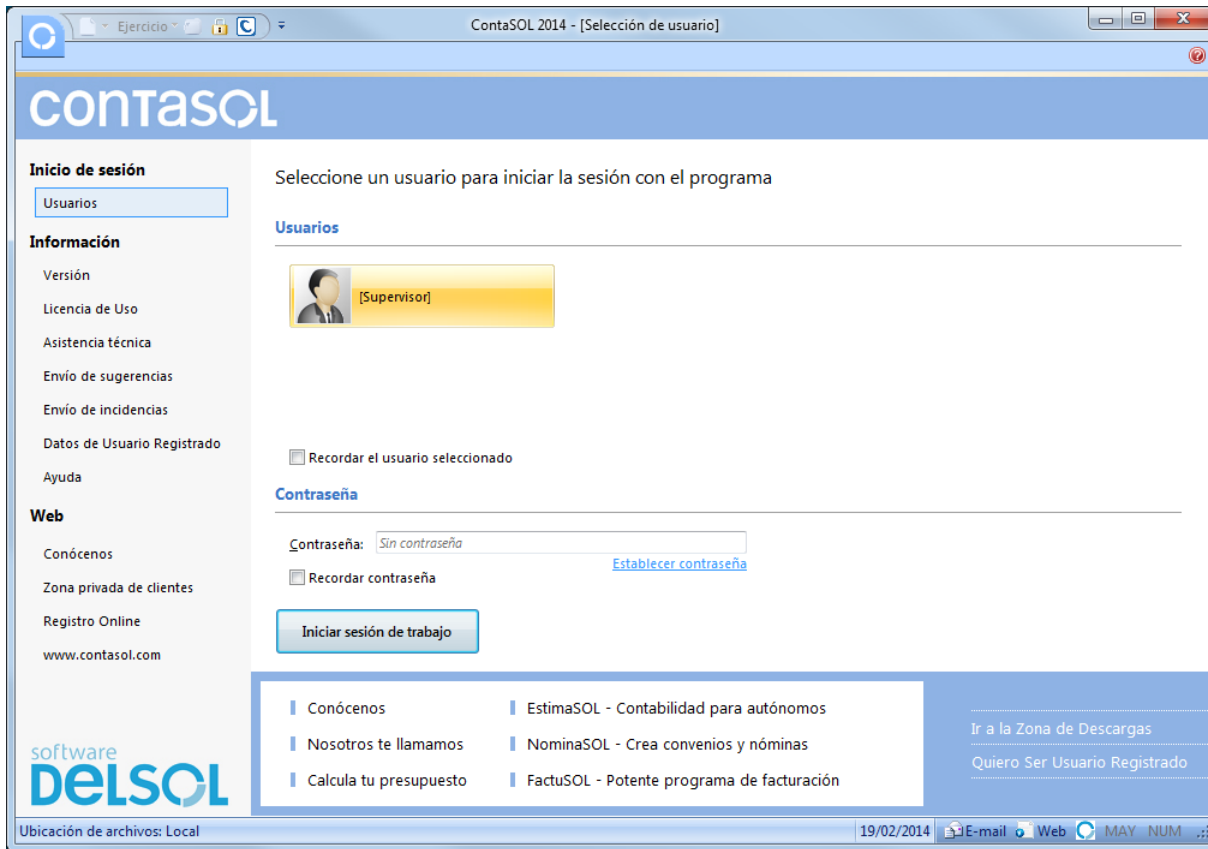
PRIMEROS PASOS

- 2.1.- SELECCIÓN DE USUARIOS
- 2.2.- DEFINICIÓN DE PANTALLA
- 2.3.- BOTÓN/MENÚ DE SISTEMA
- 2.4.- BOTÓN OPCIONES DE CONTASOL



2.1.- SELECCIÓN DE USUARIOS

La primera pantalla que te aparecerá al ejecutar el programa será la selección del 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.



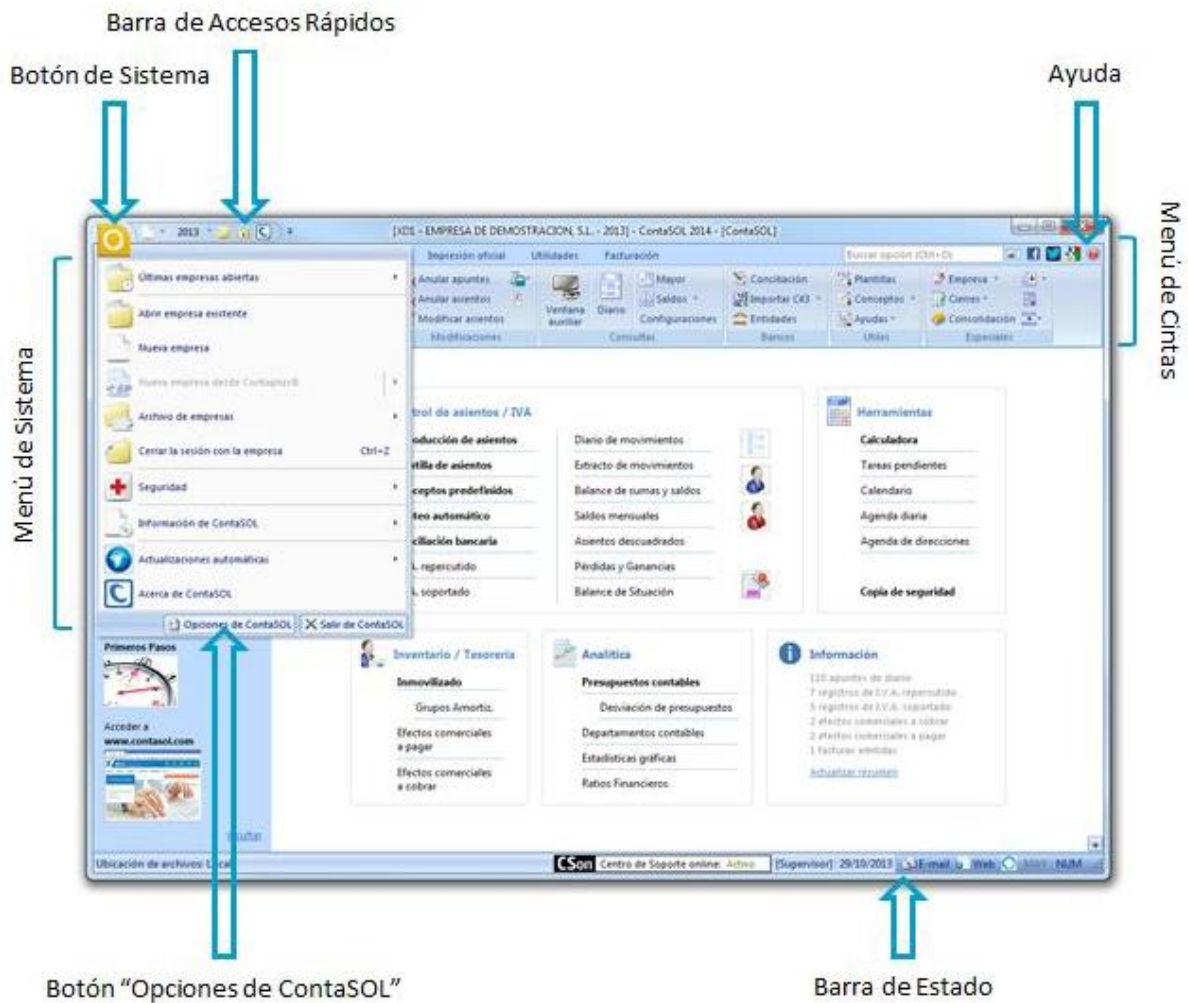
Usuario en uso

Una vez que entres bajo un nombre de usuario en el programa, ese nombre queda marcado como usuario en uso, si se intenta entrar desde otro ordenador en el mismo usuario, el programa te avisará de que el usuario seleccionado ya está en uso, pero te permitirá continuar.

Varias instancias del programa

La aplicación te permite abrir tantas instancias del programa en un mismo ordenador como desees, y trabajar en cada una de ellas en la misma empresa o en diferentes, así como con el mismo nombre de usuario o con diferentes. La única limitación existente, es la de la capacidad de tu ordenador. El uso de esta opción se detalla más adelante en este Módulo.

2.2.- DEFINICIÓN DE LA PANTALLA



Botón de Sistema

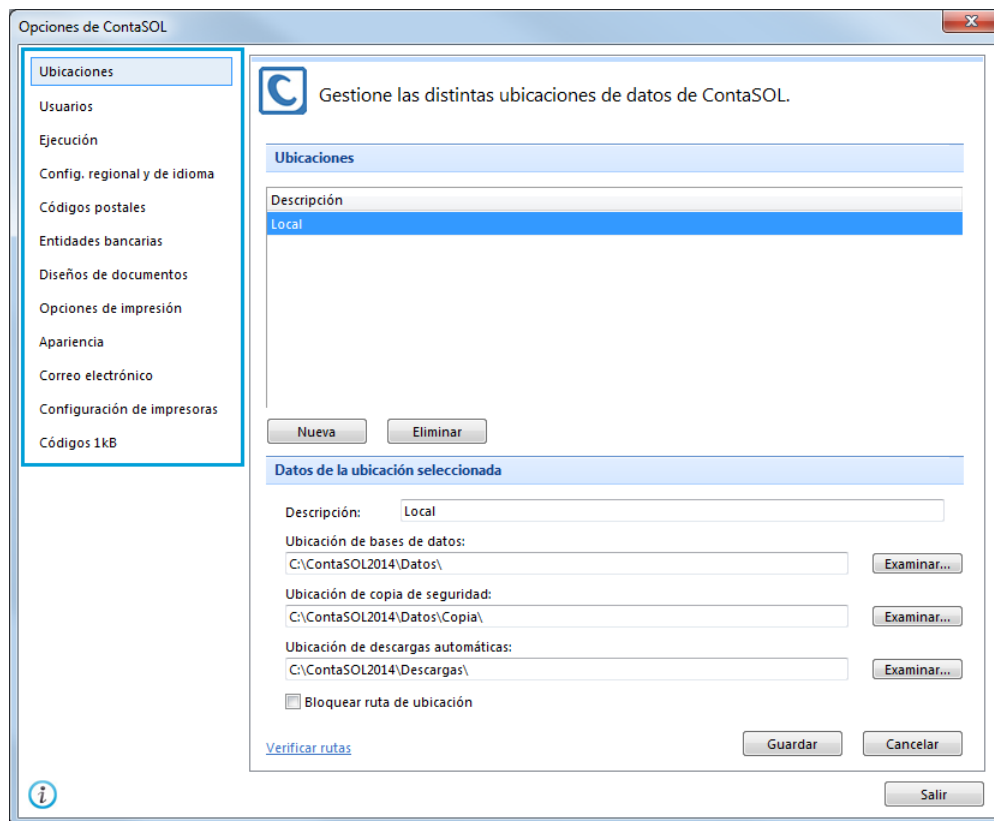
Este botón te despliega el **Menú de Sistema**, desde el que podrás acceder a la creación y apertura de empresas en el programa, así como a diferentes opciones como:

- Opciones de seguridad, (copias de seguridad, restaurar, etc.)
- Información de ContaSOL
- Actualizaciones automáticas del software
- Acerca de ContaSOL
- Últimas empresas abiertas en el programa
- Botón "Opciones de ContaSOL"
- Botón "Salir de ContaSOL"

Botón “Opciones de ContaSOL”

Desde este botón podrás acceder a todas las configuraciones generales del programa, (configuraciones que se aplican a todas las empresas existentes).

Podrás configurar aquí:

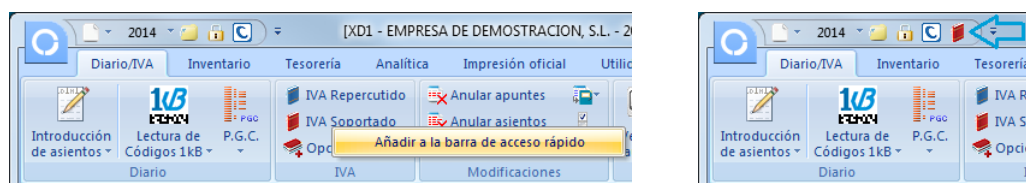


- Las ubicaciones de las bases de datos.
- Los usuarios.
- Las opciones de inicio de sesión.
- La configuración regional y de idioma.
- Los códigos postales.
- Las entidades bancarias.
- Los diseños de los documentos del programa.
- Diferentes opciones de impresión.
- Opciones de apariencia.
- Gestor de correo electrónico.
- Las impresoras que utilizarás.

Barra de accesos rápidos

Esta barra te permitirá acceder a los elementos de menú más utilizados en tu trabajo. Puedes agregar los elementos que desees, haciendo un clic derecho sobre la opción de menú que quieres agregar y seleccionar “Añadir a la barra de acceso rápido”.

Por ejemplo, si quieres añadir a tu barra de accesos rápidos el archivo de IVA Soportado, solo tendrías que colocar encima de esta opción el ratón y hacer un clic con el botón derecho. Aparecerá la opción “Añadir a la barra de acceso rápido”. Pulsando esta opción, quedará el fichero de IVA Soportado en la barra de accesos rápidos. Así lo verás en pantalla:

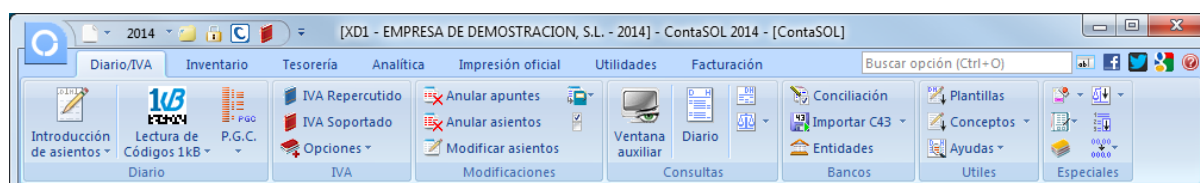


Menú de Cintas

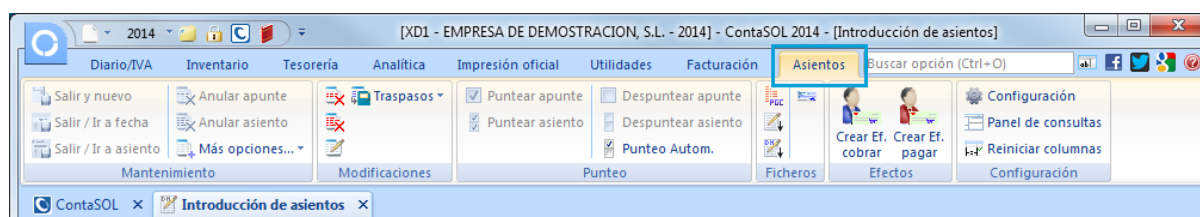
Contiene cada una de las opciones del programa, agrupadas en distintas solapas. Inicialmente las solapas que se muestran son los conjuntos iniciales de opciones, no obstante, durante la ejecución, pueden aparecer otras solapas pertenecientes a la opción activa.

Este menú de cintas sólo aparecerá cuando tengas iniciada la sesión con un usuario, y se mostrará activa cuando estés dentro de la gestión de alguna empresa.

El conjunto de solapas que se muestra al entrar en el programa son: Diario/IVA, Inventario, Tesorería, Analítica, Impresión oficial, Utilidades y Facturación:

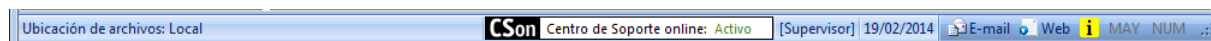


No obstante, como ves en la siguiente imagen, al entrar en algunas opciones, se abrirán otras solapas que se irán añadiendo debajo de la Cinta de opciones. Si entras en la opción Introducción de asientos, el programa habilitará una nueva solapa denominada "Asientos":



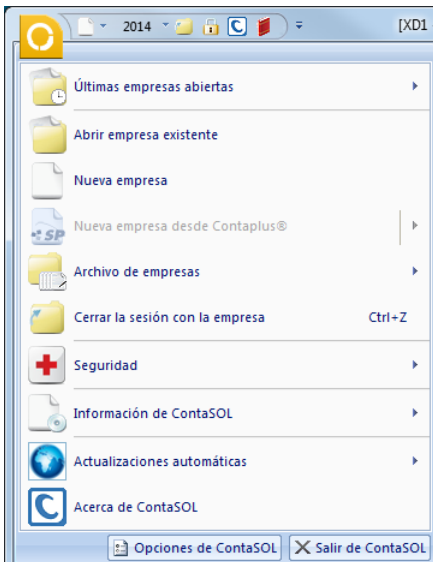
Barra de estado

Situada en la parte inferior de la ventana del programa, te muestra la información de la ruta de bases de datos, el usuario seleccionado, la fecha, y acceso al envío de e-mail a nuestra empresa y a la web del programa.



2.3.- BOTÓN/MENÚ DE SISTEMA

Al pulsar el Botón de sistema aparecerá el Menú de sistema. Este menú ofrece las siguientes opciones:



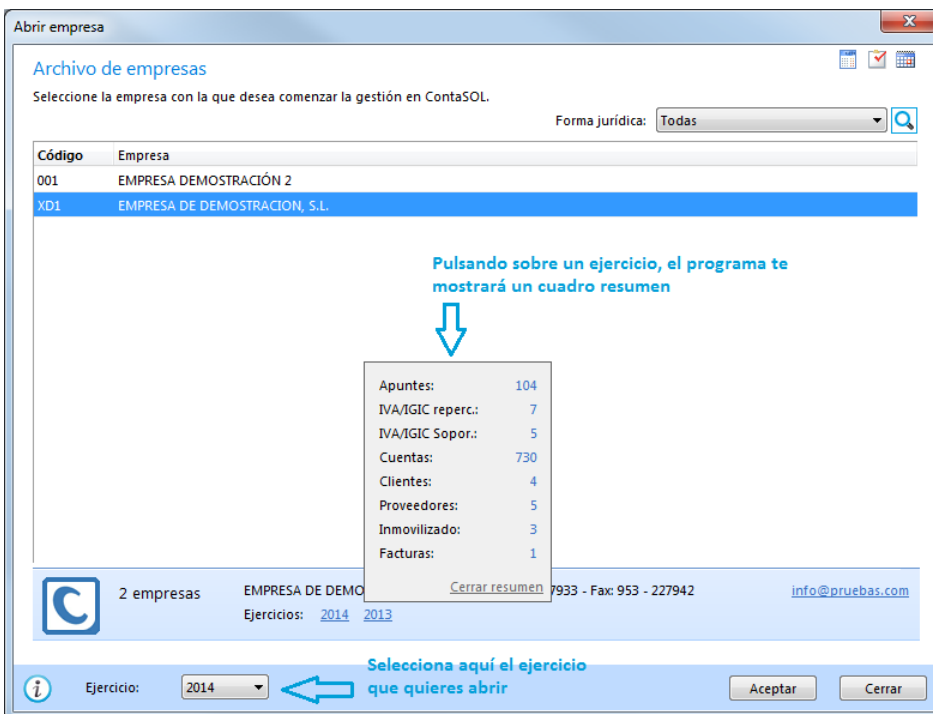
- Últimas empresas abiertas
- Abrir empresa existente
- Nueva empresa
- Crear empresas desde Contaplus®
- Archivo de empresas
- Cerrar la sesión con la empresa
- Seguridad
- Información de ContaSOL
- Actualizaciones automáticas
- Acerca de ContaSOL
- Botón “Opciones de ContaSOL”
- Botón “Salir de ContaSOL”

Últimas empresas abiertas

Desde esta opción, el programa te facilita el acceso directo a las 10 últimas empresas que hayas abierto.

Abrir una empresa existente

Al pulsar esta opción se abre el archivo de empresas. En este archivo se muestran todas las empresas existentes en el programa y el acceso un cuadro resumen de cada ejercicio con una profundidad de 10 años. Para abrir una empresa, debes seleccionar la empresa y el ejercicio y pulsar el botón “Aceptar”.



Si seleccionas un ejercicio que no existe, el programa te preguntará si deseas crearlo y si deseas configurar este ejercicio como ejercicio por defecto. Si así lo haces, la próxima vez que selecciones la empresa, el ejercicio que te aparecerá por omisión será éste último.

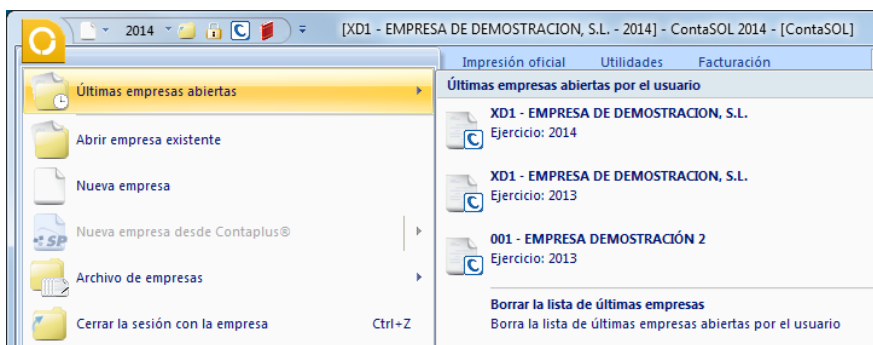
Puedes cambiar fácilmente de ejercicio desde el icono que aparece en la barra de accesos rápidos.



Si has importado alguna empresa al programa de forma manual y no aparece en este índice, puedes ejecutar la opción Chequeo del fichero de empresas (esta opción se encuentra dentro de la opción Archivos de empresa del Menú de Sistema).

Últimas empresas abiertas

ContaSOL facilita la entrada a las diez últimas empresas abiertas por el usuario, sin tener que utilizar esta opción. Puedes ver las últimas empresas abiertas en la zona de la derecha del menú de Sistema.



Una vez abierta la empresa aparecerá en la Barra de título (barra superior de la ventana del programa) los datos de la empresa activa. Los datos que se muestran son: código, nombre de la empresa y ejercicio.



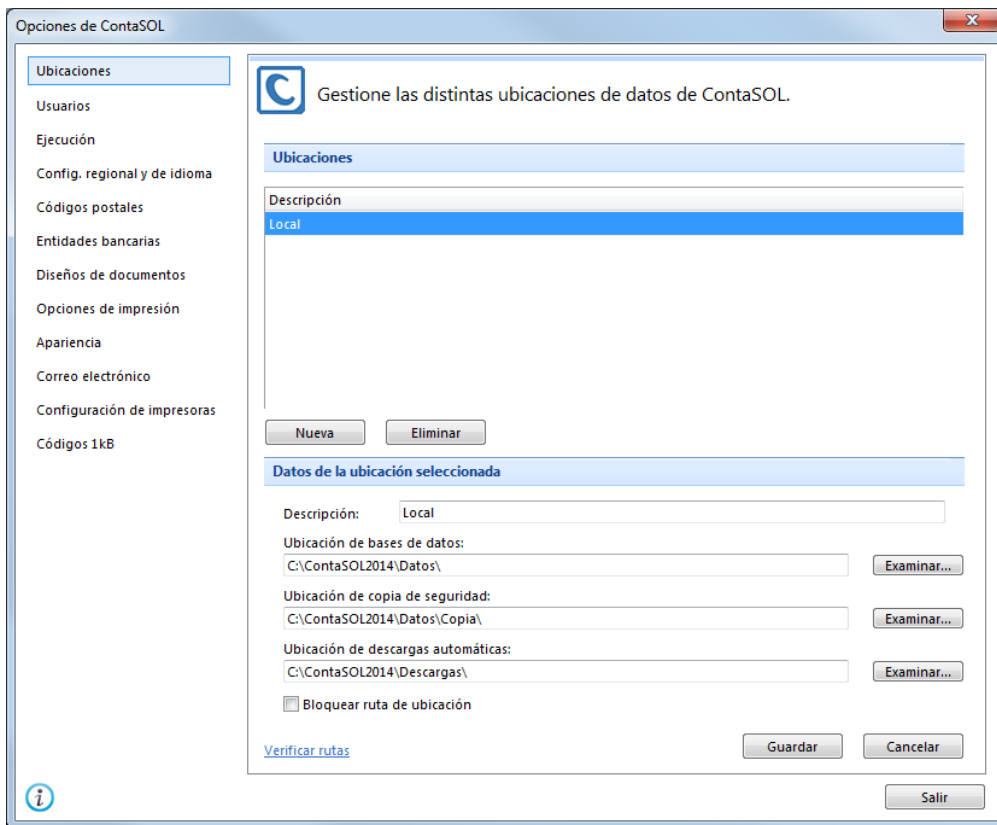
Cerrar la sesión con la empresa

Utilizando esta opción puedes cerrar la gestión con el ejercicio seleccionado y la empresa, y volver al Botón/Menú de Sistema donde puedes realizar labores de administración del programa o seleccionar otra empresa u otro ejercicio. También puedes cerrar la sesión con la empresa pulsando la combinación de teclas Ctrl+Z.

Si cierras el programa antes de cerrar la sesión con la empresa, la próxima vez que lo ejecutes, el programa se iniciará con la misma empresa y el mismo ejercicio con el que fue cerrado.

2.4.- BOTÓN “OPCIONES DE CONTASOL”

Como ya explicamos en el apartado “Definición de la pantalla”, desde este botón podrás acceder a todas las configuraciones generales del programa, es decir, a las configuraciones que se aplican a todas las empresas existentes. A continuación estudiaremos cada una de las opciones que se incluyen en este botón.

UBICACIÓN DE ARCHIVOS

Este fichero permite configurar la ruta/s donde se guardarán los datos generados por el programa. Es posible crear tantas ubicaciones de archivos como se desee, de esta forma el usuario puede acceder a distintas carpetas de datos con una única instalación del programa.

Esta opción es útil en dos situaciones:

1. Los datos del programa se encuentran en un servidor de archivos de la red, y vas a acceder a esos datos desde el programa. En este caso te recomendamos que modifiques la ubicación existente con la ruta de acceso centralizada en la red.
2. Deseas tener acceso a dos ubicaciones diferentes de datos, por ejemplo, una en un servidor de red de tu oficina, y otra en el propio ordenador para trabajar fuera de la oficina con datos desconectados. En este caso deberías dejar la ruta que el programa te ofrece por omisión, y crear una ruta nueva para la conexión de la red.

Al iniciar, la aplicación comprobará si existen diferentes ubicaciones de archivos y si así fuera, te mostrará una pantalla en la que deberás seleccionar la ubicación de datos que utilizará el programa para la sesión actual.

Para crear una nueva ubicación pulsa el botón "Nueva".

Los datos que tienes que introducir al crear o modificar una ubicación son los siguientes:

Descripción: Indica aquí un texto descriptivo para la ubicación de archivos. Éste se mostrará en la barra de estado (parte inferior del programa) una vez hayas iniciado la sesión de trabajo.

Ubicación de base de datos: Debes indicar la ruta donde se encuentran las bases de datos de la empresa. Esta opción del programa sólo debe ser modificada en caso de instalación en una red local, en la que cada uno de los ordenadores donde se halla instalado el programa, se debe configurar con la ubicación centralizada de la información.

Por defecto, la ubicación de los archivos se encuentra en la carpeta de instalación del programa más la carpeta “\Datos\”.

Ubicación de copias de seguridad: Indica la ruta predeterminada para realizar las copias de seguridad. Esta ruta quedará predefinida por defecto.

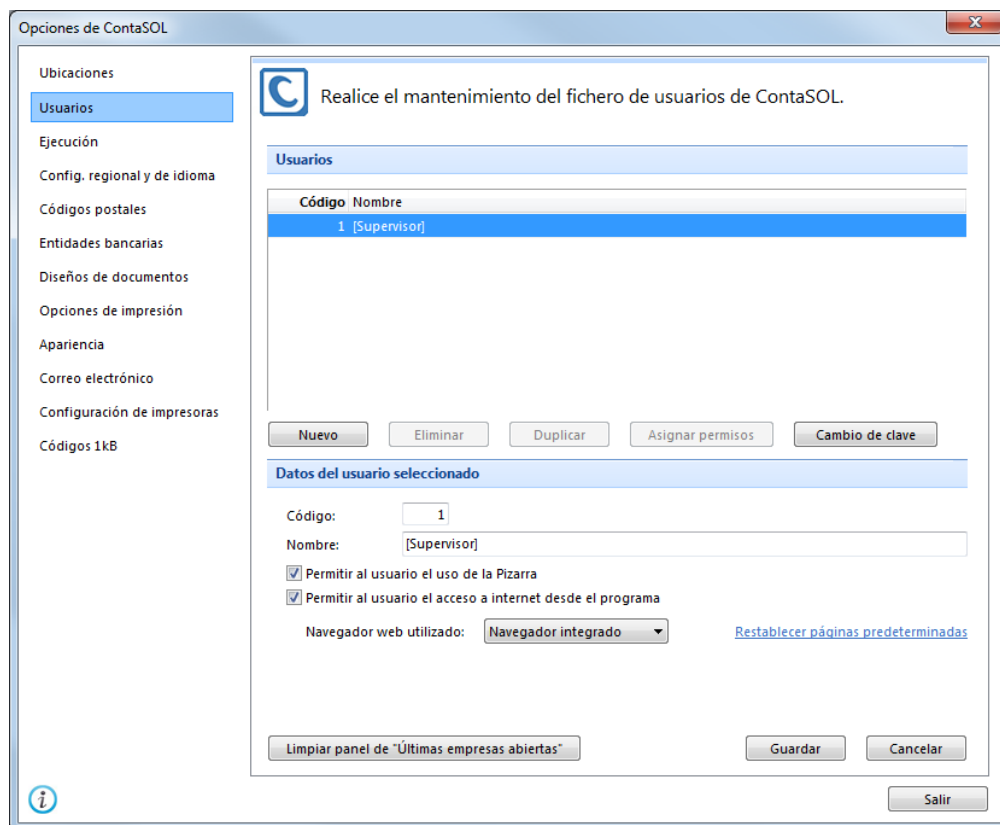
Ubicación de descargas automáticas: Es posible descargar de forma automática las últimas revisiones del programa desde Internet. Las descargas se guardarán en la ruta que indiques, al igual que al arrancar el programa, se revisará esta ruta para ver si existen revisiones pendientes de instalar. Si utilizas el programa en red local, puedes configurar una misma ruta de descargas en todos los equipos, y así bastará que un equipo descargue para que todos accedan a la instalación al iniciar su ejecución.

Bloquear ruta de ubicación: Esta opción es útil para instalaciones del programa en una red local, ya que es posible que al acceder al programa la ubicación donde se encuentran los datos no se encuentre disponible temporalmente por cualquier tipo de problema en tu red. Si activas esta casilla el programa impedirá que el usuario restaure la ubicación de datos a la ubicación por defecto. Esta opción sólo es accesible por el Supervisor de la instalación o por los usuarios con un nivel de acceso superior.

USUARIOS

Es posible crear en el programa tantos usuarios como tengan acceso al mismo, independizando para cada uno de ellos, una clave de acceso, diferentes categorías de acceso para cada una de las opciones, indicaciones en informes por impresoras.

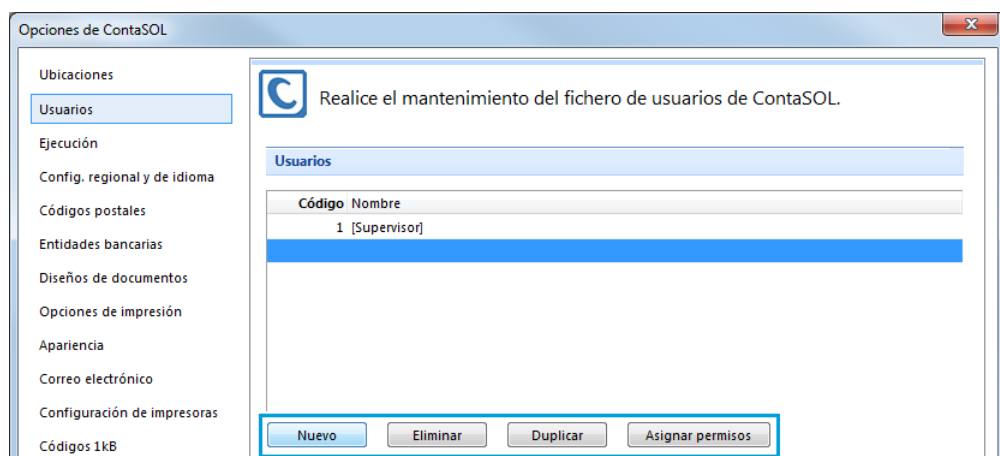
Para crear un nuevo usuario pulsa el botón “Nuevo”. Los datos que se solicitan son Código y Nombre. Esto se puede hacer desde el usuario supervisor, o desde otro usuario que esté autorizado para entrar en esta opción.



Para cada uno de los usuarios creados, podrás introducir una clave de acceso (pulsando el botón “Cambio de clave”) y programar los permisos de entrada en cada una de las opciones de la aplicación (pulsando el botón “Asignar permisos”. A continuación estudiarás con más detalle estas opciones.

Los botones “Nuevo”, “Eliminar”, “Duplicar” y “Asignar permisos” permiten mantener el fichero de usuarios del programa. Estos procesos son solo accesibles por el usuario supervisor y los usuarios con esta categoría.

El usuario [Supervisor] no se puede modificar ni eliminar.

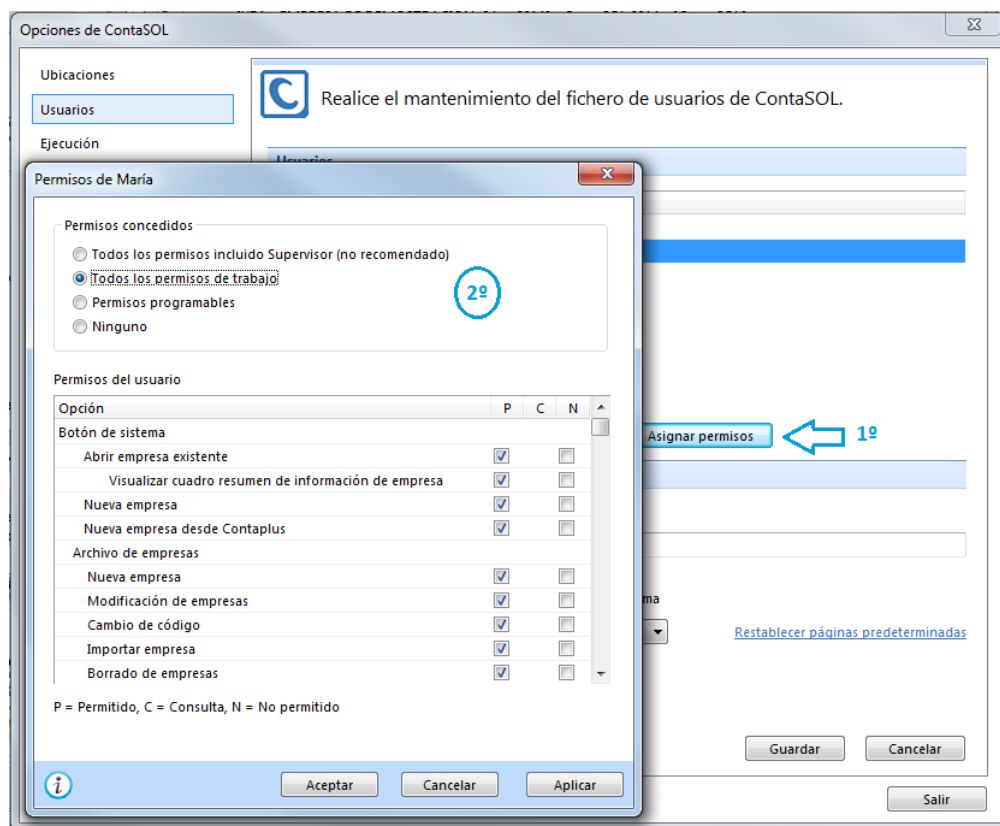


Para crear un nuevo usuario, pulsa el botón “Nuevo” e introduce, su código y el nombre que quieras dar al nuevo usuario.

Es importante no utilizar esta opción cuando otros usuarios se encuentren dentro del programa, ya que puede provocar errores inesperados en su ejecución.

Botón “Asignar permisos”

Todos los usuarios del programa, excepto el usuario Supervisor, son susceptibles de que se les modifiquen el nivel de acceso al programa y a las opciones del mismo.

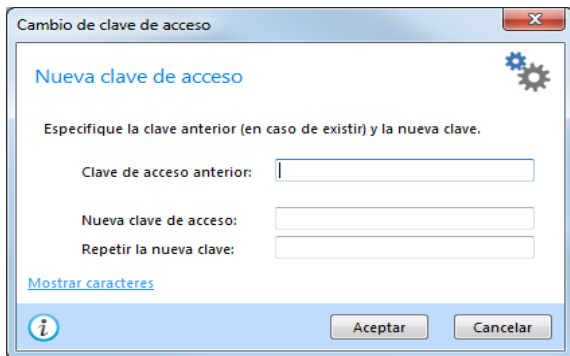


Básicamente existen cuatro niveles de acceso:

- **Todos los permisos de trabajo incluido Supervisor:** En este tipo de acceso no existe ninguna restricción dentro del programa. Solo es aconsejable para aquellos usuarios jefes de departamento, administradores del sistema, o responsables de la instalación.
- **Todos los permisos de trabajo:** Este es el tipo de permiso recomendado para casi todos los usuarios. Con este tipo de acceso se podrá acceder a cualquier parte del programa sin limitación, excepto en las funciones de administración del sistema como son la gestión de usuarios y ubicación de archivos.
- **Permisos programables:** Es la opción adecuada para aquellos usuarios a los que se les quiera dar acceso solo a algunas opciones del programa. La limitación al uso de una opción del programa, conlleva tal limitación en cualquier parte del programa. Es decir, que si por ejemplo deniegas el acceso al Plan General Contable, posteriormente el usuario no podrá acceder a ella cuando desee consultar el listado de cuentas en la introducción de apuntes.
- **Ninguno:** Si activas esta opción, el usuario no podrá acceder al programa. Se puede utilizar cuando se desea impedir temporalmente el acceso al programa de un usuario, manteniendo sus configuraciones, ya que si se quisiese denegar de forma definitiva, lo ideal sería eliminarlo del fichero de usuarios.

Botón “Cambio de clave”

Puedes crear o modificar la clave de acceso del usuario activo utilizando esta opción. Si deseas saber cuál es el usuario activo, puedes verlo en la barra de estado a la derecha del panel de ubicación de datos actual. Para cambiar la clave de acceso del usuario, debes teclear la clave actual, y escribir la nueva por repetido (para comprobar lo escrito).



Es importante no utilizar esta opción cuando otros usuarios se encuentren dentro del programa, ya que puede provocar errores inesperados en su ejecución.

La clave no se presentará en pantalla, en su lugar, y por cada carácter de la misma, aparecerá un signo almohadilla “#”. Esto te protegerá ante las posibles miradas de personas que se encuentren a su alrededor. No obstante si quieres que se muestren los caracteres de la contraseña, puedes hacerlo pulsando la opción “Mostrar caracteres”.

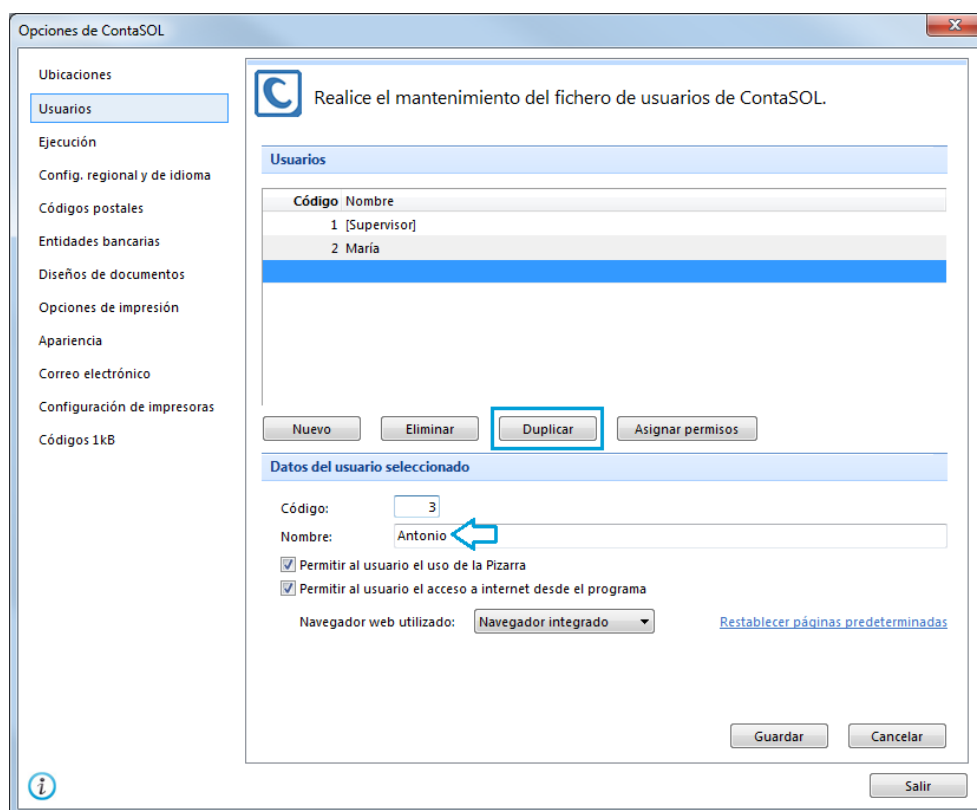
Duplicar permisos

Pulsando el botón “Duplicar”, puedes crear un nuevo usuario con los mismos permisos que el usuario seleccionado. Para ello, sólo tienes que indicar el código y el nombre del usuario nuevo al que se le aplicaran los mismos permisos.

Por ejemplo, si quisieras duplicar los permisos del usuario MARIA a un nuevo usuario llamado ANTONIO, los pasos serían los siguientes:

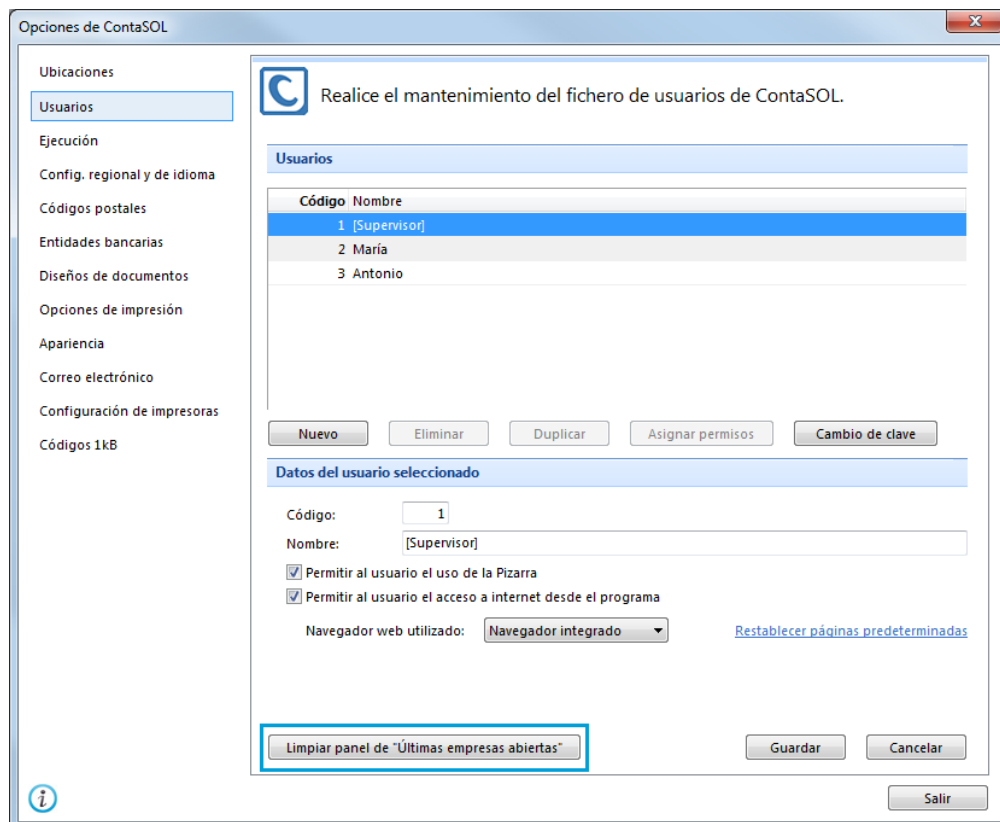
1º Selecciona el usuario MARIA y pulsa el botón "Duplicar"

2º Introduce el Nombre y pulsa el botón "Guardar"



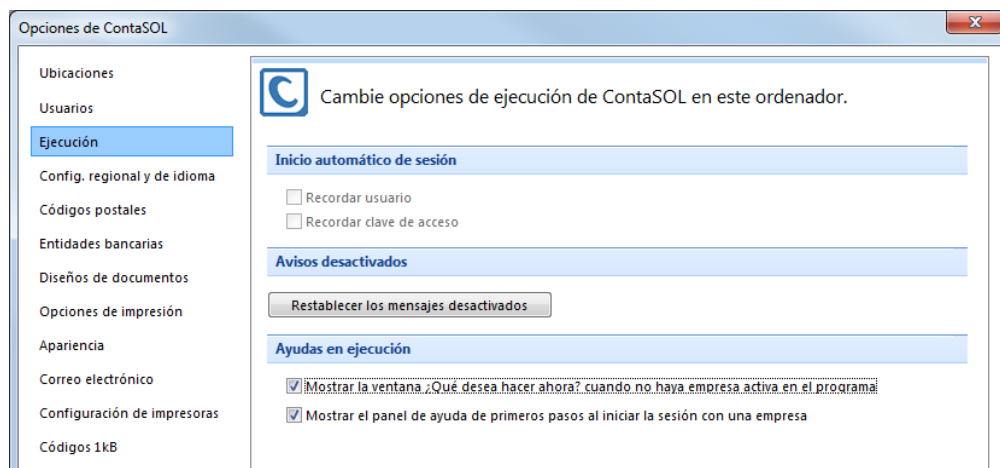
Botón "Reiniciar últimas empresas abiertas"

ContaSOL te indicará en el menú de sistema, las diez últimas empresas que hayas abierto en el programa, para que con sólo hacer clic sobre cualquiera de ellas se vuelva a abrir la empresa. Si deseas eliminar estas últimas empresas abiertas del menú de sistema, ejecuta esta opción.



EJECUCIÓN - INICIO AUTOMÁTICO DE SESIÓN

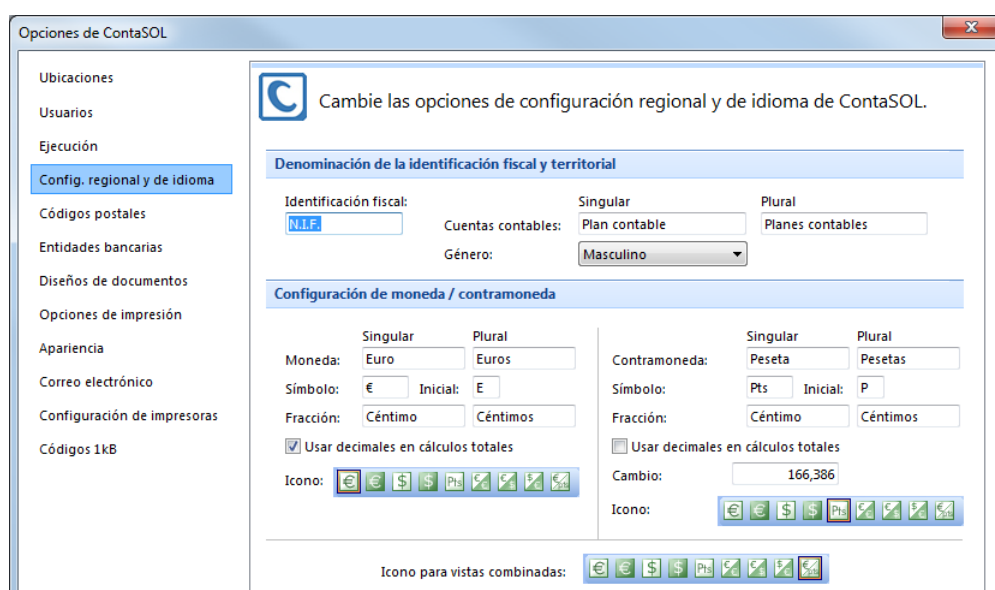
A través de esta opción podrás volver a configurar el programa para que la próxima vez que inicies una sesión se solicite el usuario y/o su contraseña. Estas opciones son seleccionables desde la pantalla inicial de selección de usuario, y en caso de marcar las dos opciones, el programa ya no le volvería a solicitar que seleccione el usuario al arrancar. Podrás configurar en esta opción:



- Inicio automático de sesión: ContaSOL recordará el usuario y la clave de acceso.
- Restablecer los mensajes desactivados.
- Mostrar ventana “¿Qué desea hacer ahora?”
- Mostrar el panel de ayuda de primeros pasos al iniciar la sesión con una empresa.

CONFIGURACIÓN NACIONAL Y DE IDIOMA

Desde esta opción puedes hacer ajustes básicos en la configuración del programa para adaptarlo a tu país o zona de utilización.



Puedes realizar cambios en:

- Denominación de la identificación fiscal y territorial
- Configuración de moneda y contramoneda

CÓDIGOS POSTALES

Este fichero muestra todos los códigos postales creados en el programa. Al crear un cliente, proveedor... automáticamente se genera un registro en el archivo de códigos postales, si éste no existe previamente.

Opciones de ContaSOL

Ubicaciones
Usuarios
Ejecución
Config. regional y de idioma
Códigos postales
Entidades bancarias
Diseños de documentos
Opciones de impresión
Apariencia
Correo electrónico
Configuración de impresoras
Códigos 1kB

Gestione los distintos códigos postales del programa.

Códigos postales

Código	Población	Provincia
0		

Nuevo Eliminar Importar

Datos del código postal

Código:

Población:

Provincia:

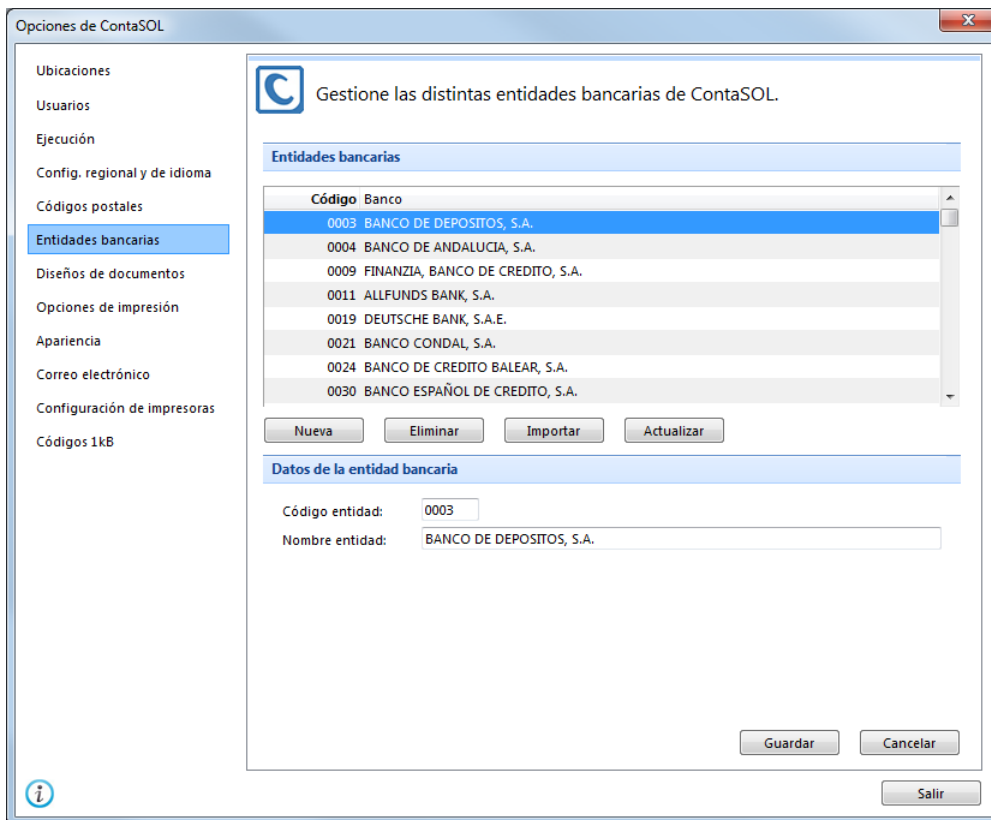
Guardar Cancelar Salir

Botón “Nuevo” y botón “Eliminar”:
Permiten llevar el mantenimiento manual del fichero.

Botón “Importar”:
Permite importar todos los códigos postales que haya en los ficheros de clientes/proveedores.

ENTIDADES BANCARIAS

Este fichero nos muestra todas las entidades bancarias creadas en el programa. Al crear un cliente, proveedor... automáticamente se genera un registro en el archivo de entidades bancarias, si éste no existe previamente.



Botón “Nuevo” y botón “Eliminar”:
Permiten llevar el mantenimiento manual del fichero.

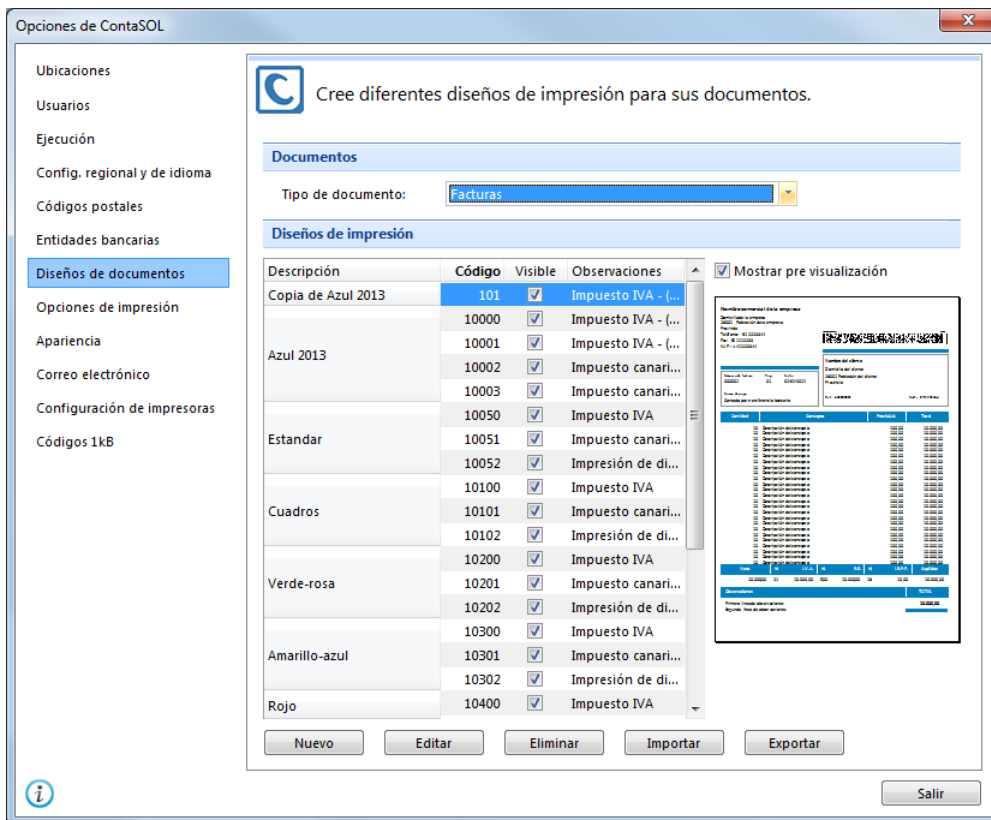
Botón “Importar”:
Permite importar el registro oficial de las entidades bancarias.

Botón “Actualizar”:
Permite importar todas las entidades bancarias que haya en los ficheros de clientes/proveedores.

DISEÑO DE DOCUMENTOS

ContaSOL se entrega con varios modelos estándar de impresión de documentos. Aun así, si dichos modelos no satisfacen tus necesidades, podrás crear tantos modelos como desees y utilizarlos para imprimir los documentos del programa.

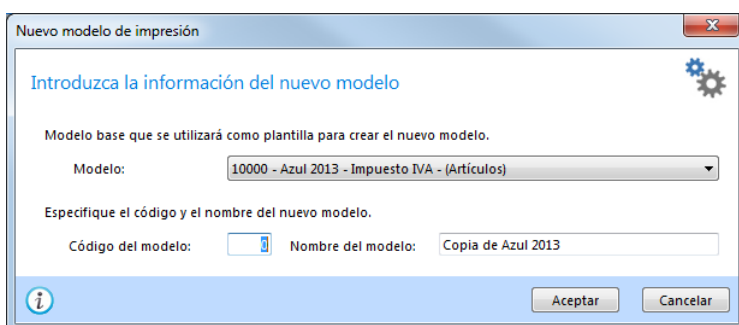
Puedes rediseñar completamente el modelo que desees e incluso incluir el logotipo de tu empresa.



Las opciones disponibles son las siguientes:

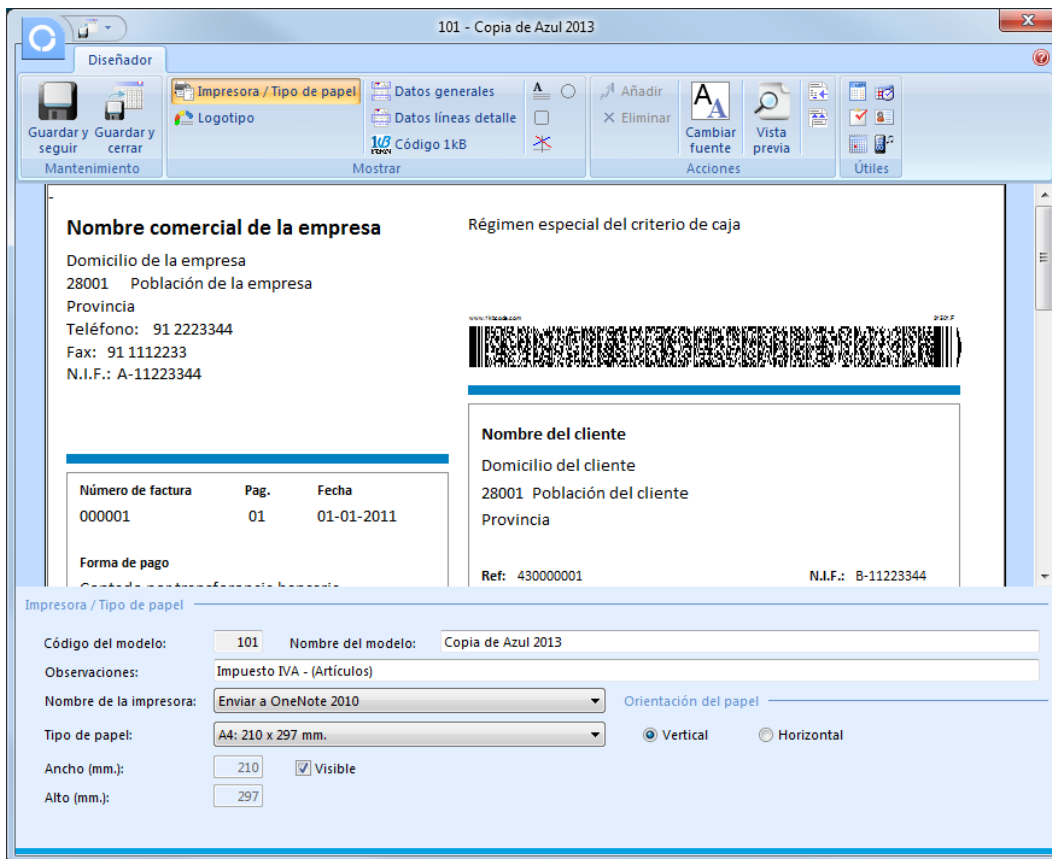
Nuevo

Se utiliza para crear el modelo personalizado a partir de un modelo estándar que se entregan con ContaSOL, para ello elige el modelo a partir del cual vamos a crear el nuevo, escribe el código y el nombre del nuevo modelo y por último pulsa el Botón "Aceptar". Una vez duplicado puedes entrar directamente a modificar el nuevo modelo pulsando el botón "Editar".



Editar

Permite modificar el modelo duplicado, para diseñarlo. La pantalla que se presenta es la siguiente:



En esta pantalla se presentan las opciones mediante iconos en la parte superior. Las opciones son las siguientes:

Icono “Impresora /Tipo de papel”

Este botón indica los datos de la impresora, tipo de papel... Al entrar por primera vez en la modificación de un formato, se recomienda que sea lo primero que se configure.

Botón “Logotipos”

Puedes incluir hasta cinco logotipos diferentes en tus modelos de documentos y una imagen para los mensajes en documentos. Debes indicar la ruta de cada uno de ellos, el ancho, el alto y la posición X e Y.

Botón “Datos generales”

Desde esta opción puedes elegir qué datos van a aparecer en el documento, especificando su ancho de campo, posición X e Y, propiedades de fuente, condición para la impresión. También puedes introducir un dato de ejemplo que te facilitará la identificación del dato al verlo en pantalla.

Botón “Datos líneas de detalle”

Puedes elegir desde aquí los datos que quieres incluir en las líneas de detalle de los documentos, especificando el ancho del campo, la distancia desde el margen izquierdo, propiedades de fuente y sus condiciones para la impresión.

Botón “Texto adicional”

Puedes crear tantos elementos de texto adicional como desees. Éste es un texto fijo que no se variará según los datos del documento que estés imprimiendo. Debes especificar un texto, propiedades de fuente, una posición X e Y del texto y la condición para la impresión del elemento.

Botón “Rectángulo”

Puedes crear tantos rectángulos como desees. Debes indicar el vértice superior izquierdo (X e Y) y el vértice inferior derecho (X e Y), el grosor de la línea, color de la línea, color del relleno, puedes ajustar la opción de imprimir esquinas redondeadas y la condición para la impresión del elemento.

Botón “Línea”

Desde esta opción puedes crear tantas líneas como desees. Debes indicar el vértice superior izquierdo (X e Y) y el vértice inferior derecho (X e Y), el grosor de la línea, color de la línea y una condición para la impresión del elemento.

Botón “Círculo”

Puedes crear tantos círculos como desees. Debes indicar el vértice superior izquierdo (X) y el vértice inferior derecho (Y), el grosor de la línea, color de la línea, color del relleno y una condición para la impresión del elemento.

Botón “Añadir elemento”

Puedes añadir cualquier elemento de las diferentes solapas mediante el Botón “Añadir elemento” y suprimir cualquier elemento mediante el Botón “Eliminar elemento” o estando seleccionado el elemento pulsando la tecla SUPR.

También puedes ajustar el tamaño y la posición de todos los elementos de la pantalla mediante el uso del ratón para agilizar la creación de un modelo.

Icono “Vista Previa”

Este botón permite observar cómo quedará por impresora el modelo que estás modificando.

Icono “Importar”

Mediante esta opción, puedes importar las solapas de “Impresora / Tipo de papel”, “Logotipo” y “Elementos adicionales (Texto adicional, Rectángulos, Líneas y Círculos)” desde cualquier otro modelo que hayas creado en el programa.

Icono “Actualizar”

Esta opción permite la adaptación de un modelo creado en una versión anterior de ContaSOL a los cambios introducidos en los modelos estándar de una nueva versión del programa.

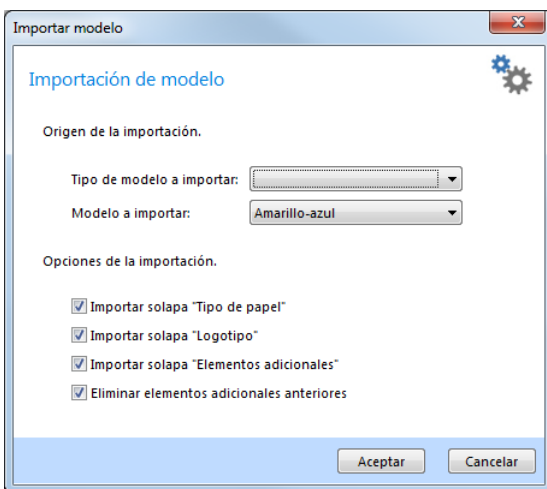
Eliminar

Permite borrar el modelo seleccionado.

Exportar e importar modelos de impresión

Estas dos opciones del programa pueden ser utilizadas para compartir los diseños de impresión creados en una instalación del programa con otras instalaciones distintas.

Es útil, por ejemplo, en el caso de que el programa sea utilizado en estaciones de trabajo diferentes y que no accedan a la misma carpeta de datos, pudiéndose crear un diseño de impresión en una de ellas, exportarlo e importarlo en otra instalación independiente del programa sin necesidad de volver a crear el diseño de impresión manualmente. Puedes indicar en cualquier caso, qué modelos de impresión deseas importar o exportar.



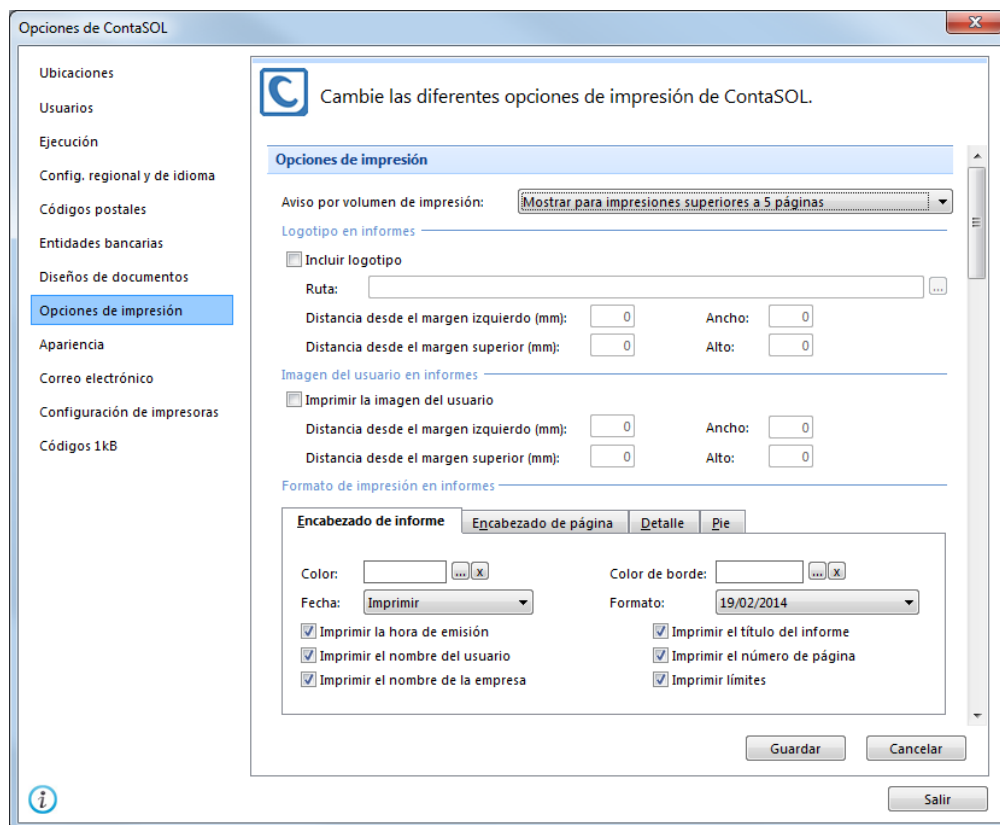
En la exportación de los modelos debes indicar el directorio donde será guardada la base de datos que contendrá los modelos de impresión exportados.

Al importar los modelos de impresión se debe indicar la base de datos que contiene dichos modelos.

OPCIONES DE IMPRESIÓN

Las opciones de impresión están divididas en 4 grupos: Opciones de impresión, Presentación, Márgenes y Formato de impresión en informes.

Opciones de impresión:



Logotipo. ContaSQL permite imprimir un logotipo en cada una de las páginas de los informes y balances. Puedes seleccionar una imagen en esta opción, (el programa la utilizará para todas las empresas existentes), o utilizar la imagen que se seleccione en los datos generales de la empresa. Ten en cuenta que imprimir una imagen de alta resolución en los informes y balances, pueden causar la ralentización en la emisión de los mismos.

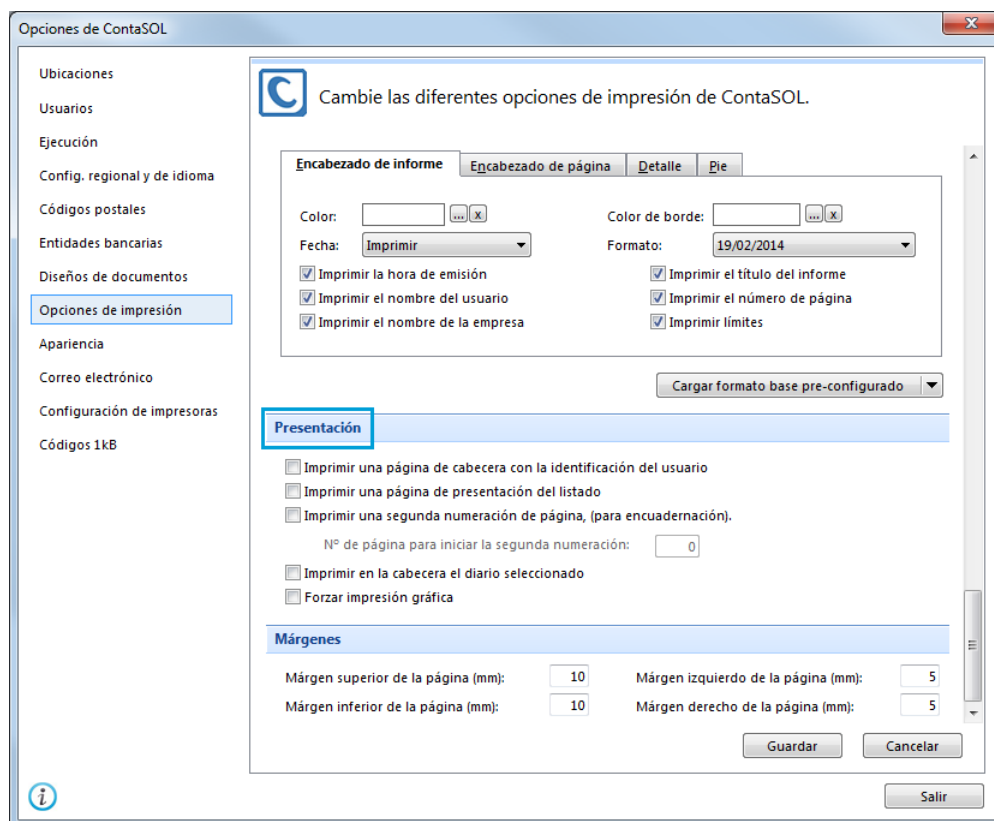
Imagen del usuario. Puedes hacer que la imagen seleccionada para el usuario se imprima en los documentos.

Formato. Estas opciones se encuentran agrupadas en las solapas: Encabezado de informe, Encabezado de página, Detalle y Pie. Son las opciones propias para diseñar un informe, modificando colores, bordes y poder incluir en la impresión datos como:

- Imprimir la fecha actual en los informes. Aparecerá la fecha actual en la cabecera de cada página en la parte superior derecha.
- Imprimir la hora de emisión en los informes. Aparecerá la hora actual en la cabecera de cada página en la parte superior derecha.
- Imprimir el nombre del usuario en los informes. Aparecerá el nombre del usuario que ha emitido el informe en la cabecera de cada página en la parte superior derecha.
- Imprimir el nombre de la empresa en los informes. Aparecerá el nombre de la empresa en la cabecera de cada página en la parte superior derecha.

- Imprimir el título del informe. Aparecerá el título del informe en la cabecera de la empresa de cada página en la parte superior izquierda.
- Imprimir el número de página. Aparecerá el número de página en cada una de ellas.
- Imprimir límites. Aparecerá el límite del cual se hace el informe en la cabecera de cada página en la parte superior izquierda.
- Interlineado. Permite definir en los informes el interlineado a sencillo, 1,5 líneas o a doble línea.

Presentación:



Imprimir una hoja de cabecera con la identificación del usuario. En algunas instalaciones multiusuario en la que la impresora por la que se va a emitir el informe está en otro departamento, habitación, etc., es interesante imprimir una hoja de cabecera que identifique quién lo ha emitido.

Imprimir una hoja de presentación del listado. Si los informes que vas a imprimir van a ser presentados o van a encuadernarse, puede ser interesante activar esta opción, que te imprimirá una hoja inicial con el título del listado, límites, etc.

Imprimir una hoja de cabecera con la identificación del usuario. En algunas instalaciones multiusuario en la que la impresora por la que se va a emitir el informe está en otro departamento, habitación, etc., es interesante imprimir una hoja de cabecera que identifique quién lo ha emitido.

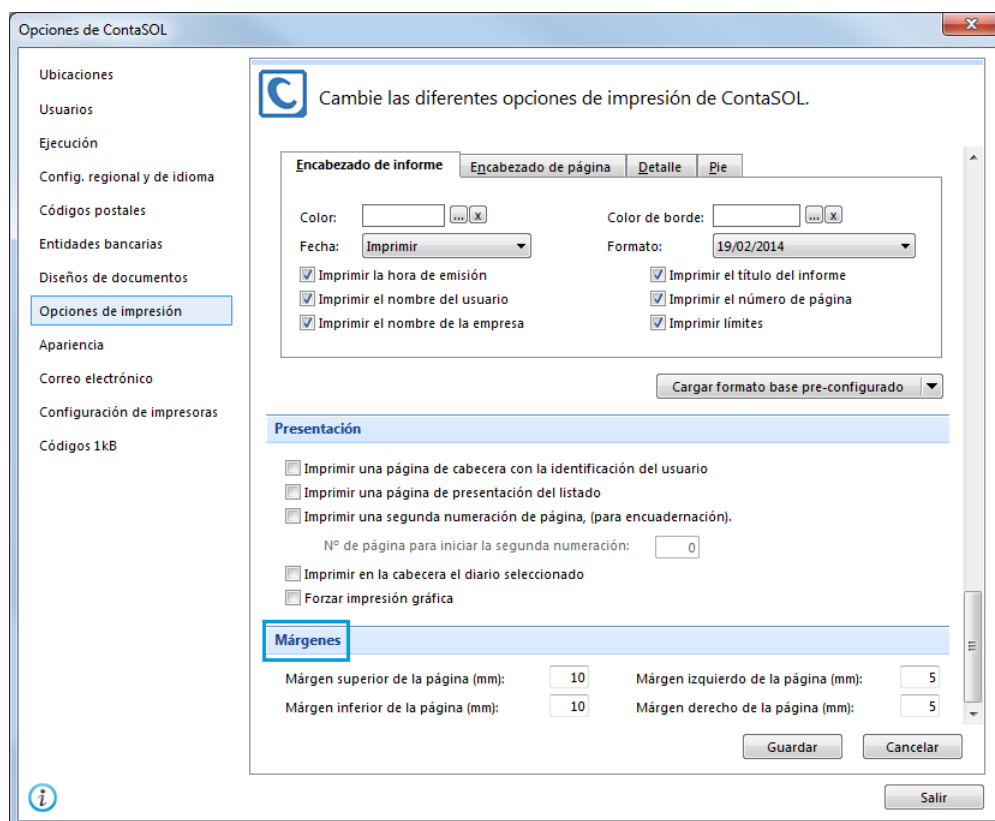
Imprimir una hoja de presentación del listado. Si los informes que vas a imprimir van a ser presentados o van a encuadernarse, puede ser interesante activar esta opción, que te imprimirá una hoja inicial con el título del listado, límites, etc.

Imprimir una segunda numeración de páginas. Si lo deseas, puedes activar esta casilla para que el programa te genere una segunda numeración que será secuencial y correlativa. Para conseguir esto, debes grabar en el campo correspondiente el número de página por el que desees que empiece a numerar el programa. Esto debe hacerse antes de emitir cada uno de los informes.

Imprimir en la cabecera el diario seleccionado. Activando esta opción, el programa imprimirá en la cabecera el nombre del diario seleccionado para su impresión.

Forzar impresión gráfica. Esta opción, (en desuso), obliga a las impresoras matriciales a imprimir con el método gráfico, desactivando el modo carácter.

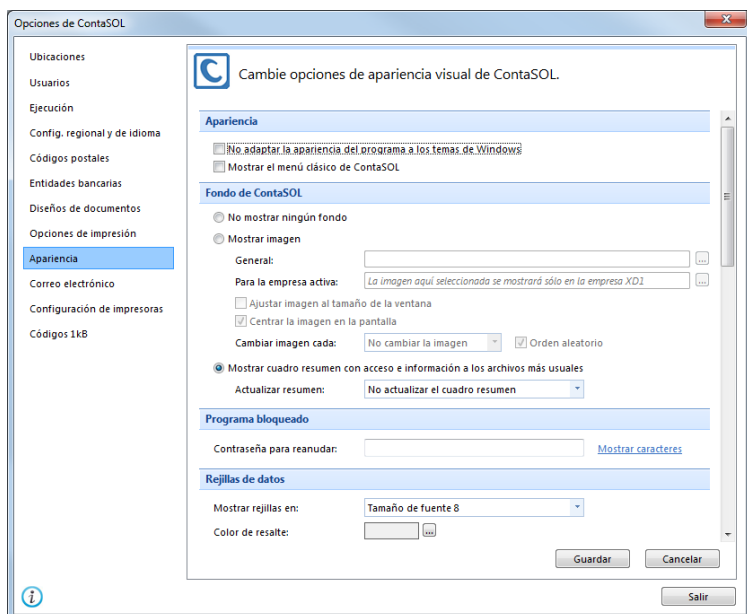
Márgenes



Permite definir margen superior/inferior e izquierdo/derecho de los informes.

APARIENCIA

A través de esta opción puedes modificar diversas opciones de diseño de la aplicación.



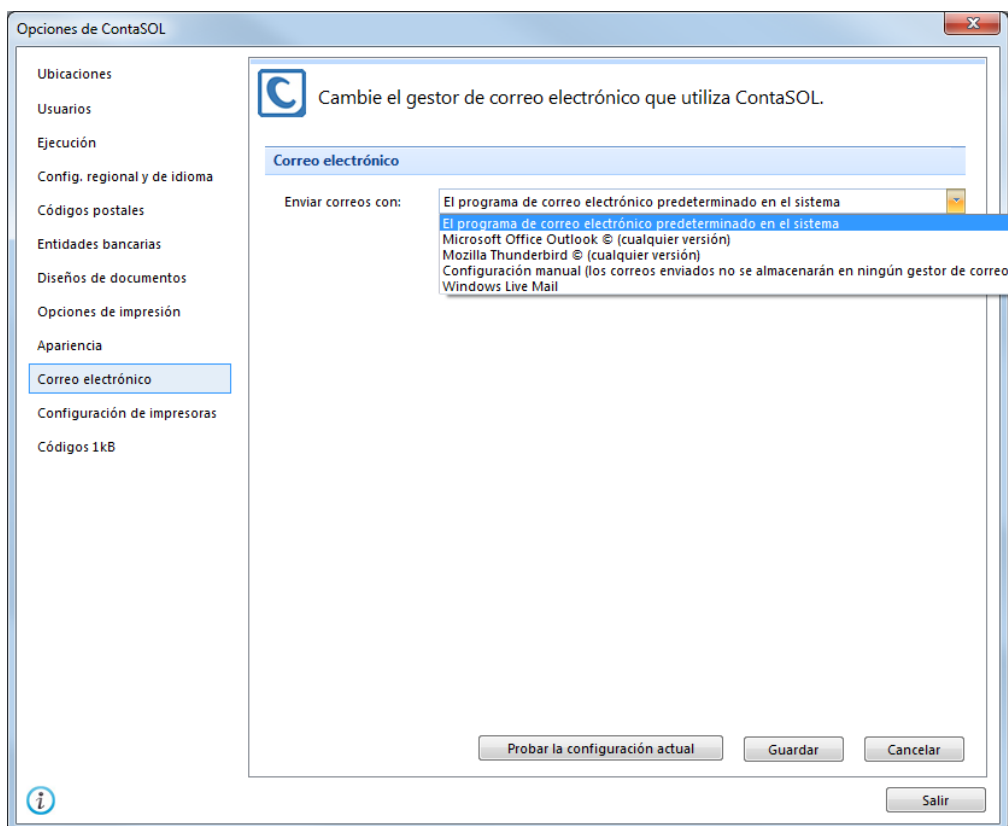
Se podrán activar distintos fondos de ContaSOL, mostrando una imagen global o para la empresa activa, pudiéndose ajustar la imagen al tamaño de la ventana y cambiando las mismas en orden aleatorio.

Se podrá activar el cuadro resumen con la información de los archivos más usuales.

Podrás cambiar el tamaño de las fuentes de las rejillas de datos para una mejor visualización del usuario.

En esta opción también encontrarás la contraseña para reanudar el bloqueo del programa.

CORREO ELECTRÓNICO



Puedes indicar en esta ventana si deseas utilizar Microsoft Office Outlook para enviar correos electrónicos, Mozilla Thunderbird, Windows Live Mail ó podrás definir la configuración manual. En caso de no seleccionar ninguno el programa intentará utilizar el gestor de correo electrónico instalado por defecto en tu sistema.

CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS

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

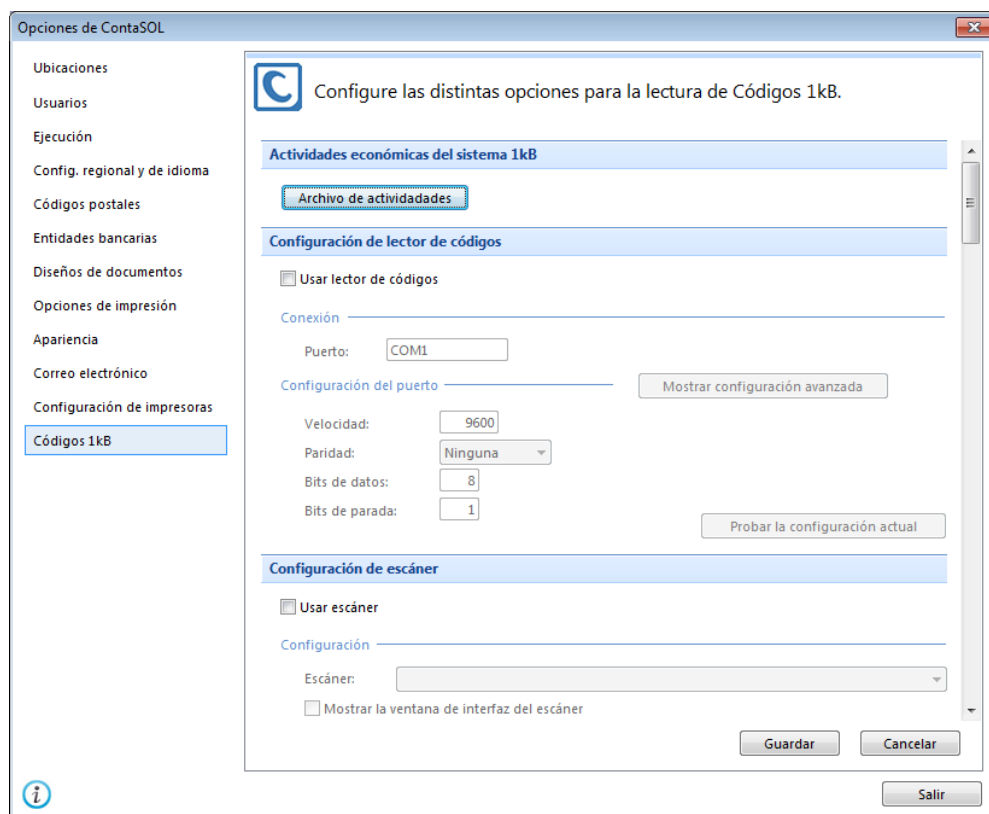
También es posible crear varias configuraciones para una misma impresora, de esta manera podrás por ejemplo seleccionar diferentes tipos de letras para informes.

Cuando el programa ContaSOL se instala en el ordenador, no se crea ninguna configuración de impresoras, por lo que, como vimos en el MÓDULO 1, es necesario configurar para imprimir, al menos una impresora.

CODIGOS 1kB

Desde esta opción puedes configurar las distintas opciones para la lectura de Códigos 1kB. Podrás configurar:

- Lector de códigos
- Escáner



SUPUESTOS PRÁCTICOS

Durante el contenido de este módulo, has estudiado los siguientes apartados:

- Selección de usuarios
- Definición de pantalla
- Botón / Menú de sistema
- Botón “Opciones de ContaSOL”

Para finalizar el estudio del módulo, te proponemos estos ejercicios prácticos:

- 1. Crea un nuevo usuario llamado Antonio. Configura una contraseña para este usuario.**
- 2. Configura una cuenta de correo electrónico para enviar los correos que generes con ContaSOL.**

Te aconsejamos que, para un mejor seguimiento del curso, resuelvas en tu equipo estos ejercicios.