

Truco del Mes: AGOSTO
ENVIAR Y RECIBIR

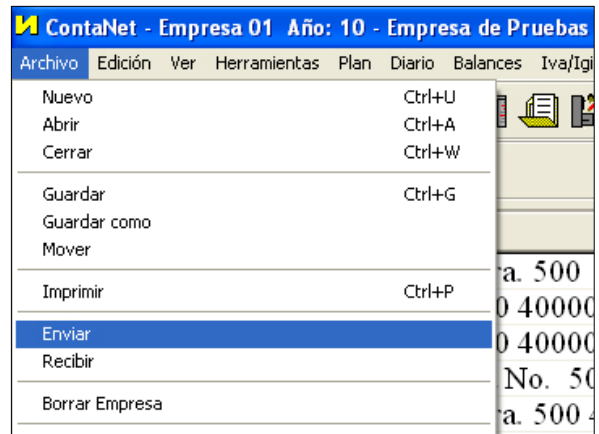
¿Cómo tener una rápida y segura comunicación con mi Asesor o con el servicio técnico?
¿Cómo puede mi Asesor mandarme apuntes contables sin que trastoque mi contabilidad? MUY SENCILLO

• ENVIAR COPIAS DE SEGURIDAD

1. Se sitúa en la empresa que desea enviar.

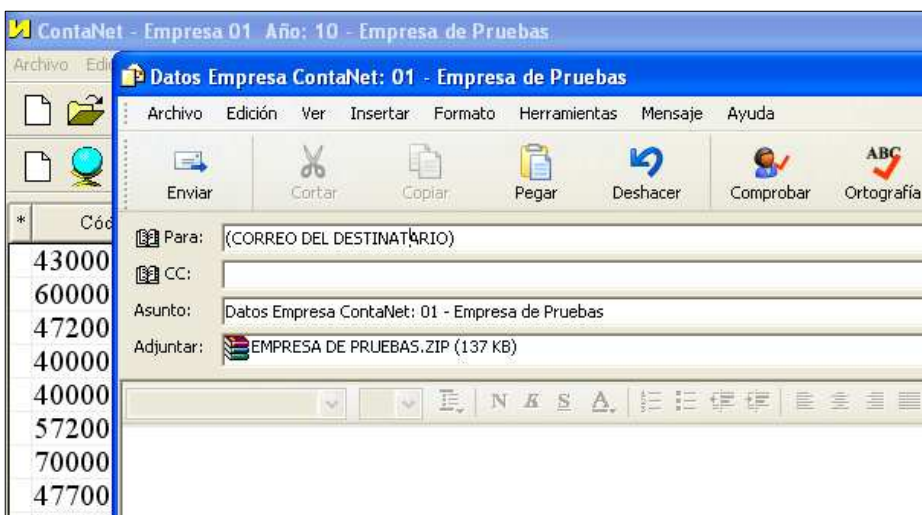
2. **Archivo, Enviar.** (O icono: )

3. Aparecerá un recuadro como el siguiente:



Se elige la opción deseada: *Empresa* (Comprime la empresa completa en ZIP sin borrarla) *Apunte Modelo*, *Balances Especiales*, *Modelo financiero*, *Conceptos contables*, *Listados*, *Tipos de IVA/IGIC* (Nos permitirá elegir el archivo deseado.)

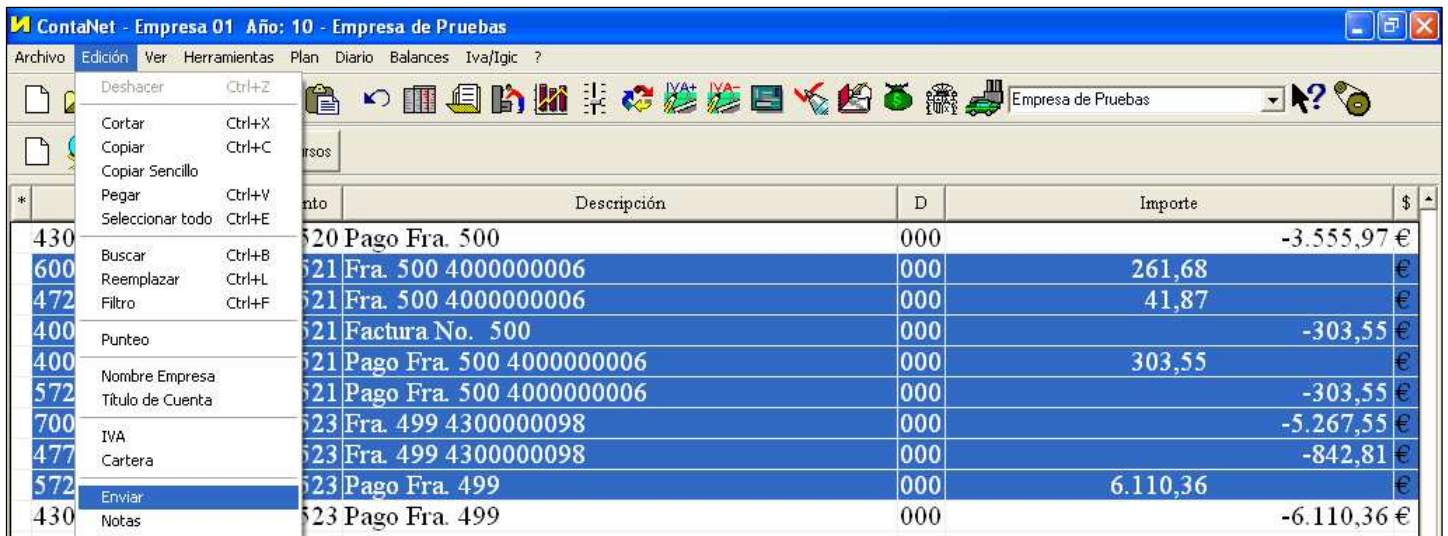
4. Por ejemplo, si elegimos la opción EMPRESA, ContaNet comprimirá la empresa sin borrarla y abrirá el OUTLOOK EXPRESS (u otro programa de correo instalado en el equipo*), con la carpeta adjuntada y el nombre del Asunto, tan solo se debe anotar el correo del destinatario y enviar.



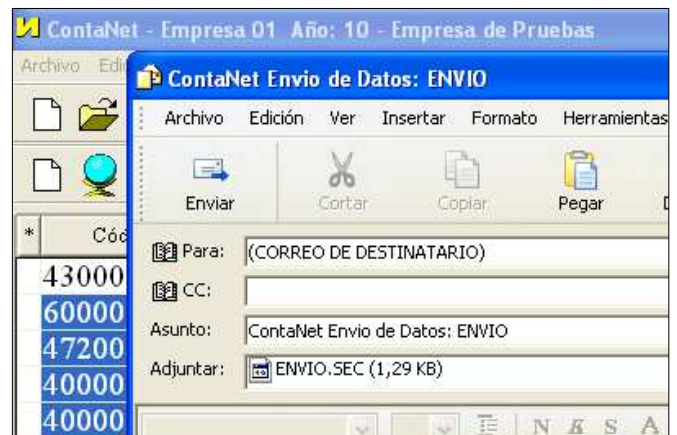
* No abre programas que se abren desde Internet: Hotmail, Gmail, Terra, etc...

• ENVIAR SOLO APUNTES CONTABLES

1. Se selecciona los apuntes deseados. *(Se marcarán en azul)*
2. Se dirige a **Edición, Enviar**.



3. Se abrirá el programa de correo que tengamos instalado, y adjuntará un archivo ZIP, solo con los apuntes contables que hemos marcado. También nos aparecerá el Asunto.



• RECIBIR COPIAS DE SEGURIDAD Y APUNTES CONTABLES

1. Archivo, Recibir. (O icono)

2. El programa leerá el correo y buscará todos los archivos recibidos. Mostrará una ventana con los encontrados. Solo hemos de elegir si deseamos recibir, la empresa, los datos de apuntes contables, el apunte modelo, el balance, etc...



En el caso de Apuntes Contables nos preguntará "si deseamos reenumerar asiento".