

Apertura de Ejercicio 2017

En este documento se plasman los pasos que han de seguirse para la apertura de un nuevo ejercicio de trabajo 2017 en el programa de gestión.

La complejidad de este proceso es muy baja pero es muy importante seguir con atención cada uno de los pasos que se enumeran. Ante cualquier duda o para cualquier aclaración puede dirigirse a nosotros llamando a los teléfonos **925 28 42 43** o **670 41 43 62**.

Pasos a realizar:

- 1) Copia de Seguridad.
- 2) Creación de contadores del nuevo ejercicio.
- 3) Entrar al nuevo ejercicio
- 4) Actualizar el Stock.

PASO 1. COPIA DE SEGURIDAD

Hacer copia de seguridad de todas las Bases de datos de la gestión.

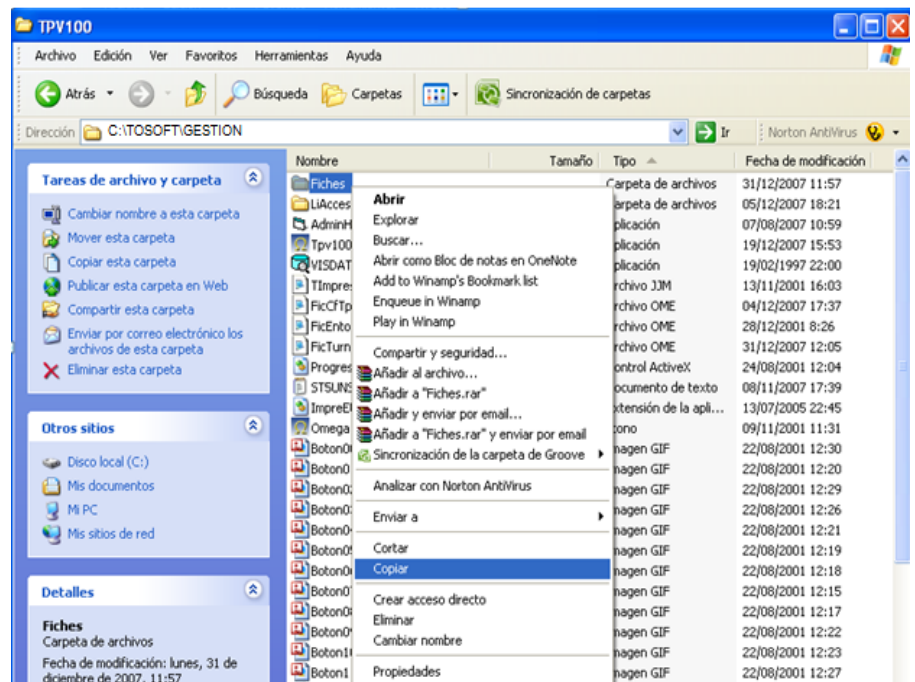
Si nunca ha realizado una copia de seguridad de sus datos siga los siguientes pasos:

- Entrar al programa.
- Anotar la ubicación de las bases de datos. Para ello elegir la opción **“Escritorio”**, luego la opción **“Elección Entorno de Trabajo”** y anotar la ruta que se muestra en el campo **“Camino”**.

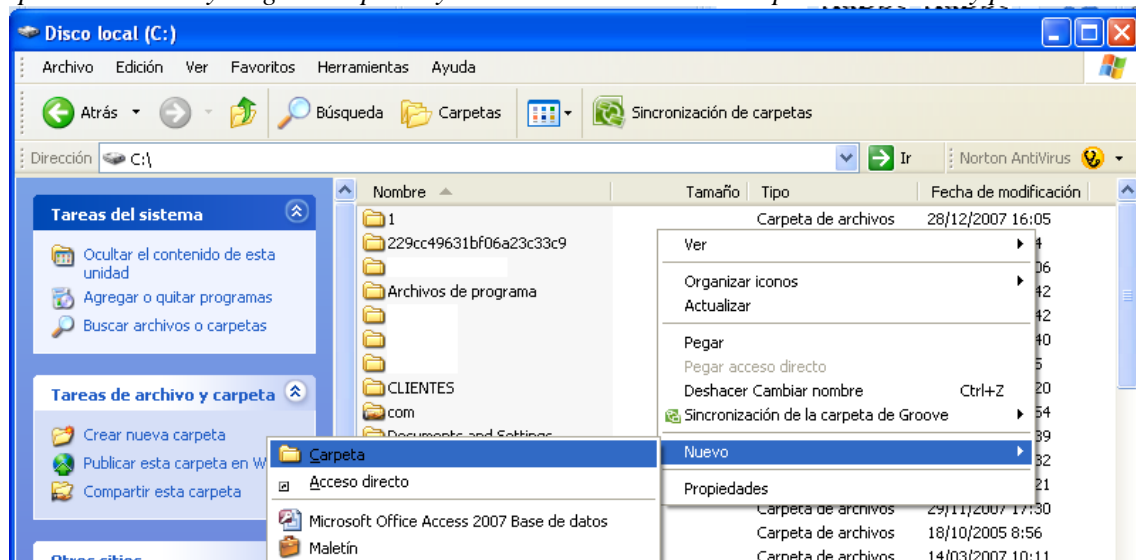
The screenshot shows a dialog box titled "Elección Empresa de Trabajo" with four tabs: "Datos generales", "Parámetros", "Valores por Defecto", and "Contabilidad". The "Datos generales" tab is active. It contains a warning message in red: "ATENCIÓN: Los datos mostrados corresponden a la actual configuración de usuario, si desea actualizar con los datos de la empresa, valide el campo num. de empresa con 'Intro' o Pulse con el ratón el botón: 'Tomar datos de empresa'." Below the warning, there are several input fields: "Empresa" (93), "Nombre" (EMPRESA DE PRUEBAS), "C.I.F." (55D), "Dirección" (CL PARIS 12), "Población" (45003 TOLEDO), "Provincia" (TOLEDO), "Responsable", "Registro Mercantil", "Ejercicio" (2007), "Camino" (C:\TDSOFT\GESTION\FICHES), and "Observaciones". A "Tomar datos de la empresa" button is located to the right of the warning. At the bottom, there are buttons for "Cancelar", "Ayuda", and "Aceptar". The "Camino" field is circled in red.

- Cerrar el programa en todos los ordenadores.
- Buscar la carpeta donde se ubican las bases de datos.

Siguiendo el ejemplo, desde--
- el escritorio de Windows (Pantalla inicial donde están los iconos), daríamos doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre el icono de “Mi PC”, luego doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre “el disco C:”, seguidamente daríamos doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre la carpeta TOSOFT, al abrirse daríamos doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre la carpeta GESTION y por último pincharíamos con el botón Derecho sobre la carpeta Fiches y elegiríamos la opción “Copiar”.



- Crear una nueva carpeta para dejar en ella la copia. Desde el escritorio de Windows hacer doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre el icono “Mi PC”, seguidamente hacer doble clic con el botón izquierdo sobre el “disco C:”, por último pinchar con el botón derecho del ratón sobre una parte blanca y elegir la opción “Nuevo” y luego “Carpeta” y como nombre escribir “CopiaCierre2016” y pulsar la tecla intro.



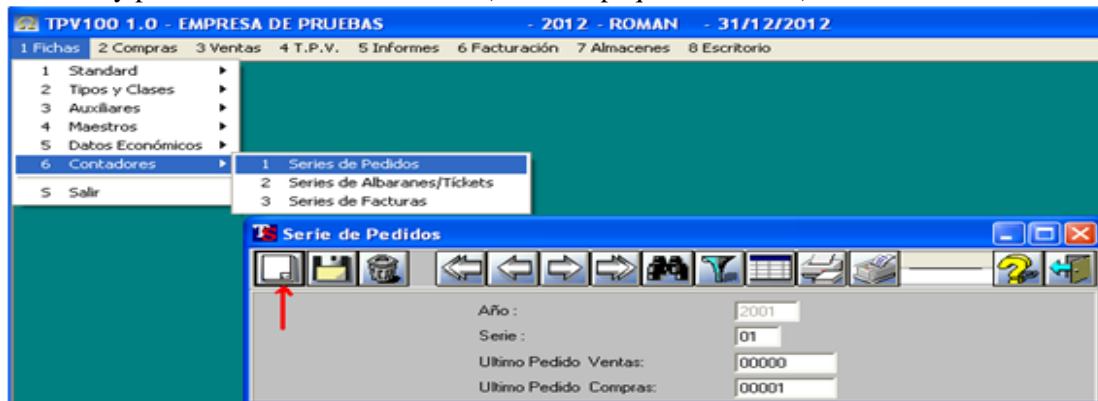
- Pegar la copia en la nueva carpeta. Pinchar con el botón derecho del ratón sobre la nueva carpeta creada (CopiaCierre2016) y elegir la opción pegar. Sería muy conveniente llevar esta copia a un dispositivo de almacenamiento externo (USB, otro equipo de la red, ...).

PASO 2. CREAR LOS CONTADORES DEL NUEVO EJERCICIO

Este paso hay que realizarlo en **todas las empresas** registradas en la aplicación.

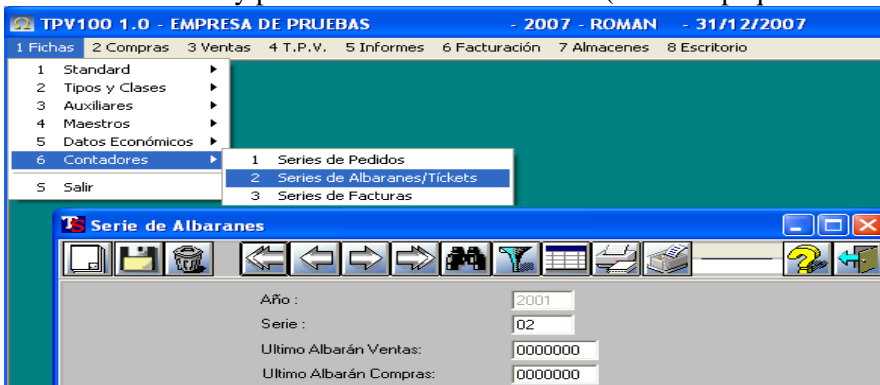
Hay que crear los contadores de pedidos, albaranes y facturas, tanto de compra como de venta, para el nuevo ejercicio. Para ello:

- Entrar en el programa.
- Si usan pedidos de compra y/o venta **Crear contadores de Pedidos**. Esto hay que hacerlo para todas las series que se usen. Elegir la opción “Fichas”, luego la opción “Contadores”, luego la opción “Serie de Pedidos” y pinchar sobre el botón nuevo (icono de paquete de folios)”



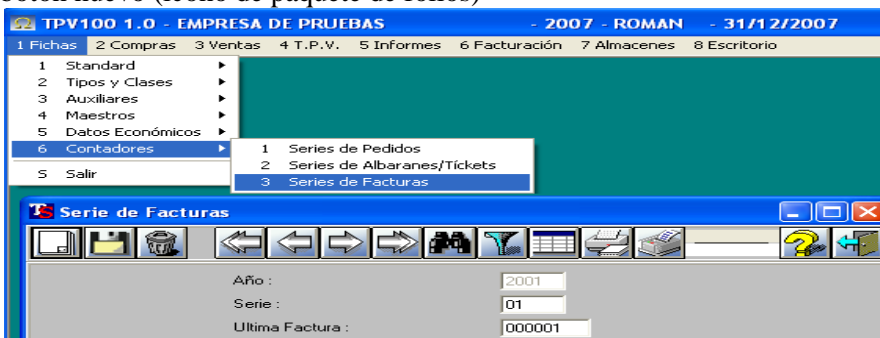
En *Año* escribir 2017, en *Serie* escribir la serie, en *Ultimo Pedido Ventas* poner el número a partir del cual se creará el primer pedido de venta del año (rellenar con 0 para empezar por el número 1), igual para *Ultimo Pedido Compras*. Pinchar en el botón actualizar (disco) para grabar los datos.

- **Crear contadores de Albaranes/Tickets**. Esto hay que hacerlo para todas las series de Albaranes o Tickets que se usen. Elegir la opción “Fichas”, luego la opción “Contadores”, luego la opción “Series de Albaranes/Tickets” y pinchar sobre el botón nuevo (icono de paquete de folios)”



En *Año* escribir 2017, en *Serie* escribir la serie en cuestión, en *Ultimo Albarán de Ventas* poner el número a partir del cual se creará el primer albarán de venta o ticket del año 2017 (rellenar con 0 para empezar por el número 1), igual para *Ultimo Albarán Compras*. Pinchar en el botón Actualizar (disco) para grabar los datos.

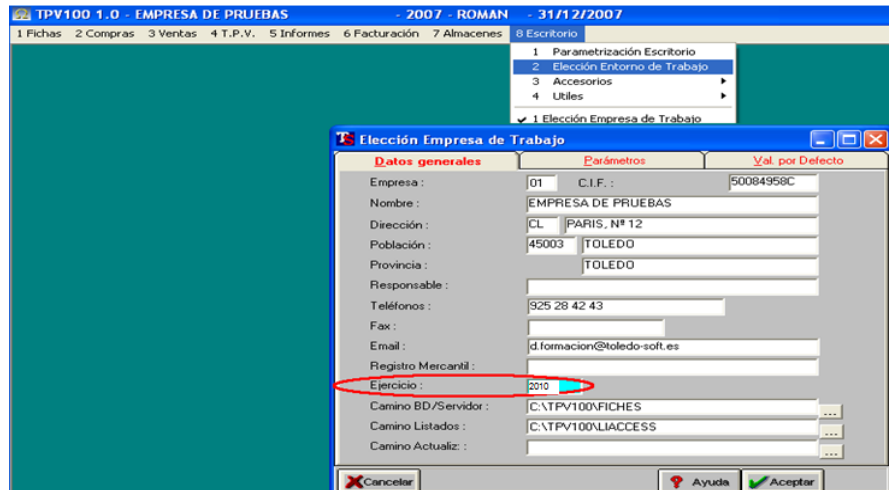
- **Crear contadores de Facturas**. Esto hay que hacerlo para todas las series de Facturas que se usen. Elegir la opción “Fichas”, luego la opción “Contadores”, luego la opción “Series de Facturas” y pinchar sobre el botón nuevo (icono de paquete de folios)”



En *Año* escribir 2017, en *Serie* escribir la serie en cuestión, en *Ultima Factura* poner el número a partir del cual se creará la primera Factura de venta del año 2017 (rellenar con 0 para empezar por el número 1). Pinchar en el botón Actualizar (disco) para grabar los datos.

PASO 3. CAMBIAR DE EJERCICIO DE TRABAJO

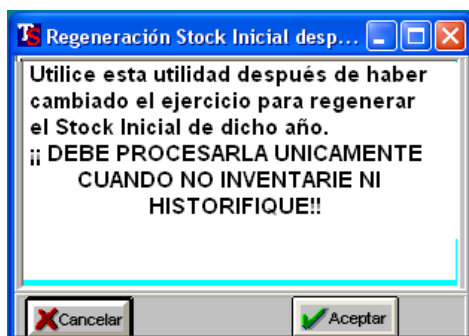
En todos los equipos que usen la aplicación entrar al programa, ir a la opción “Escritorio”, luego “Elección Entorno de trabajo”, en el campo Ejercicio teclear **2017** y pinchar sobre el botón “Aceptar” para aplicar los cambios y que el programa trabaje con los datos del 2017.



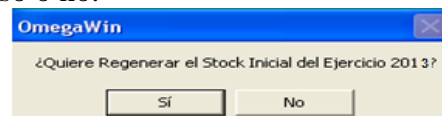
PASO 4. ACTUALIZAR EL STOCK

Pueden elegir una de entre estas 2 opciones:

- a) Empezar el nuevo ejercicio con las mismas existencias que se terminó el anterior. Para esto ir a la opción “7 Almacenes” y luego a la opción “D Regeneración Stock Inicial después del Cambio de Ejercicio”. Aparecerá la siguiente pantalla:



Al pulsar sobre el botón aceptar le aparecerán algunos mensajes de confirmación que le permitirán seguir adelante con el proceso o no.



Si no cancela el proceso se pondrá como stock inicial de cada artículo el stock que tenga en el ejercicio anterior justo en el momento de realizar este proceso. Por lo tanto, éste proceso se realizará solo cuando haya terminado de trabajar definitivamente en el anterior ejercicio.

- b) Hacer un inventario de almacén.

Antes debe haber contado las existencias físicas con las que se va a empezar el año. El inventario se puede ir metiendo poco a poco pero las cantidades que se metan serán las que había a fecha de inventario no las del momento en el que se introducen.

Para ejecutar un inventario hay que hacerlo en 3 pasos:

- b.1) Iniciar el Inventario.

En el menú principal elegir la opción “Almacenes” y en el submenú que se despliega elegir la opción “Utilidades de inventario” y por último elegir la opción “1 Inicializar Inventario”.

- b.2) Introducir el inventario.

En el menú principal elegir la opción “Almacenes” y en el submenú que se despliega elegir la opción “Utilidades de inventario” y por último elegir la opción “2 Inventario”. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Sobre esta pantalla podrá indicar al sistema con que stock va a empezar el ejercicio 2017 para cada artículo, por lo que los datos que se introduzcan aquí serán los que haya contado antes del primer día de trabajo del nuevo ejercicio.

Podrá introducir ésta información en cualquier momento, unos días después, unas semanas después,... , el programa interpreta que lo que usted introduce es lo que había el primer día de trabajo del ejercicio en cuestión.

Al entrar por primera vez a este inventario debe rellenar la cabecera. Concretamente los campos Almacén, Documento, Fecha de Movimientos y opcionalmente las Observaciones. Ponga atención para no equivocarse al poner el código del almacén a inventariar.

Recomendaciones: En el campo “Anio/Documento” es conveniente rellenarlo con el valor 2017/SI001, donde 2017 hace referencia al ejercicio a aperturar, “SI” son las siglas de Stock Inicial y “001” sería el código del almacén que se está inventariando (en cada caso poner el que corresponda). En el campo “Fecha de Movimientos” indicar el primer día del año (01/01/2017).

Si no introduce todo el inventario de una vez, la siguiente vez que entre a esta pantalla no tendrá que rellenar nada más de la cabecera, tan solo tendrá que introducir artículos y existencias. Así hasta completar el inventario, momento en el cuál procederá a realizar el paso b.3 que se explica a continuación.

b.3) Procesar el Inventario.

En el menú principal elegir la opción “Almacenes”, luego la opción “Utilidades de inventario” y por último elegir la opción “3 Actualizar Actual con Inventario”. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Elegir “Inventario ANUAL” y pinchar sobre el botón “Aceptar”. En ese momento se le pedirá confirmación del proceso y si no lo cancela el sistema pondrá como stock inicial de 2017 las existencias que usted ha indicado en el inventario.

Aclaraciones: Si maneja más de un almacén con la aplicación, tendrá que repetir los pasos del b.1 al b.3 tantas veces como almacenes tenga.