

Revisión: 26 Diciembre 2018

ASISTENTE APERTURA NUEVO EJERCICIO

Rev. Diciembre 2018 (con preferencias en la B.D.)

Contenido

Introducción	
Notas generales sobre los ejercicios en GESTION5 SQL2	
El asistente de GESTION5 SQL3	
1. Crear nuevas Series de Facturación y Documentos5	
3. Actualización Series por Actividad y Cuentas Contables	
4. Actualización FILTROS Modo LISTA8	
5. Actualización Enlace Contable	
6. Actualización Preferencias: Gestion5 SQL9	
7. Actualización Preferencias: Fabricación9	
8. Si dispone de GESTION DOCUMENTAL10	



INTRODUCCIÓN

Notas generales sobre los ejercicios en GESTION5 SQL

Gestion5 SQL no precisa hacer una empresa nueva cada año. Gestion5 contempla la gestión como una única base datos atendiendo a cuantos años se quieran llevar en línea.

Por ello indicaremos unas pautas generales y estándar que permitan iniciar un nuevo periodo de forma organizada. Siguiendo el asistente nos guiará en los procesos generales:

El programa propondrá de forma general que todas las **Series** que tuviéramos en el **año anterior** las replica para **el año siguiente.** (En la ficha de Series de documentos y facturas indica a qué ejercicio corresponden)

- 1. Crear las series de Facturación
- 2. Crear las Series de **Documentos** (Albaranes, Pedidos, Presupuestos, Partes de Almacén, etc.,
- 3. Si hay **Filtros** del tipo "Albaranes de la Serie AB-18 que sean > de 1.000 €), estos filtros los toma en cuenta y genera nuevos para el 2019.

El periodo transitorio de los primeros días del ejercicio nuevo.

- 4. La **Conexión Contable** con el nuevo ejerció fiscal. *¡! Atención al periodo transitorio !!* de primeros de año cuando tenemos todavía cosas del año saliente y cosas del año entrante de forma simultánea.
- **5.** Las preferencias de usuario. Registra como valores activos de Serie por defecto de Pedidos, Albaranes etc. los del nuevo ejercicio.

Estas configuraciones podrán ser modificadas de forma manual en sus correspondientes ficheros de mantenimiento

Y si tiene **Gestión Documental**, también podrá asignar nuevos valores.



El asistente de GESTION5 SQL

A este Asistente se accede desde la opción del menú Utilidades de Gestion5 SQL.

La finalidad de este módulo es facilitar una herramienta sencilla que nos ayude a comenzar un nuevo ejercicio en Gestion5 SQL, guiándonos paso a paso en los procesos a realizar.

Este proceso nos ayudará a Crear para el ejercicio entrante las <u>nuevas Series para las</u> <u>Facturas y los Documentos</u> (albaranes, pedidos, presupuestos, etc....), así como actualizar las opciones del programa donde intervengan las series de Documentos.

Como podemos observar en la imagen siguiente seleccionamos el ejercicio entrante y pulsamos el botón de siguiente.

🦹 Asistente para apertu	rar un nuevo año
	Asistente para crear las nuevas SERIES a utilizar en el nuevo ejercicio. Este asistente le ayuda a crear las nuevas series a utilizar en el ejercicio entrante teniendo en cuenta las modificaciones en las siguientes opciones: - Preferencias. - Preferencias. - Series por Actividad. - Filtros Modo Lista para las nuevas series en Pedidos, Albaranes y Facturas. - Enlace Contable. - Configuración de Producción (Módulo Fabricación). Seleccionar Ejercicio Entrante: 2019
	Para continuar, haga clic en Siguiente.
	Siguiente > <u>C</u> ancelar



En esta imagen podemos observar los procesos que se realizarán para la creación y actualización de las nuevas series entrantes.

Estos procesos van numerados en el orden que se tienen que ir actualizando, no pudiendo actualizar ninguna opción sin previamente haber creado las nuevas series de Facturación y Documentos.

Una vez creadas las series de Facturación y de Documentos se activarán las opciones restantes, desactivándose las mismas según se vayan actualizando para no volver a repetir el mismo proceso varias veces.





1. CREAR NUEVAS SERIES DE FACTURACIÓN Y DOCUMENTOS.

En primer lugar, se crearán las nuevas <u>series de Facturación</u>, como se puede observar en las imágenes siguientes.

Este proceso realmente lo que hace es *Duplicar* las series anteriores por las indicadas, para ello se marca la opción seleccionar de la serie que se quiere duplicar y se indican el nuevo código y la nueva Descripción de la serie.

Una vez indicadas las nuevas series se pulsa sobre el botón *Siguiente*.

🚯 Se	lección	de Sei	ries a Dupllicar					
A) Seleccione las Series de FACTURAS que desea Duplicar SERIES PARA FACTURACIÓN							[
	Las sig las ser	juient ries qu	es Series son las uti ue se desean duplica	lizadas en (ir para el e	el ejercicio sa jercicio entra	aliente, seleccion Inte. Ejercicio Entrante	ar 2019 🍾	?
	Codigo	Desci	ripción	Seleccionar	Código Nuevo	Descripción Nueva	<u>^</u>	
	18	FAC T	URAS 2018					
	AB18	ABC	Intro	ducir los l	Nuevos Da	tos [X I	
			Cód. Nuevo Nu 19 FA	<mark>eva Descr</mark> CTURAS 2	ipción 019]		
	Añac	dir nue	eva Serie				~	
					Siguie	nte >	<u>C</u> ancelar	

🚯 Sel	Selección de Series a Dupllicar						
A)	A) Seleccione las Series de FACTURAS que desea Duplicar SERIES PARA FACTURACIÓN						
	Las sig las ser	guientes Series son las util ries que se desean duplica	izadas en (r para el e	el ejercicio s jercicio entra	aliente, selecciona ante. Ejercicio Entrante	r 2019	?
	Codigo	Descripción	Seleccionar	Código Nuevo	Descripción Nueva		^
	18	FAC TURIAS 2018	V	19	FACTURIAS 2019		-
	AB18	ABONOS 2018		AB19	ABONOS 2019		
		lin augus Caria					
	Anac	Jir nueva Serie					
				Siguie	ente >	<u>C</u> ancelar	



También se podrá dar de Alta una nueva serie si ésta no se encuentra creada, es decir, sin necesidad de duplicar una ya existente.

📲 Alta Series Facturas	
Alta nueva Serie para FACTUI	ras.
S. Fact Descripción	● Normal ● Proforma
	Formularios por Defecto
Nº Factura Compra	
Nº Factura Venta 1	
	Aceptar <u>C</u> ancelar

Una vez pulsado el botón siguiente nos aparecerá la ventana para <u>Duplicar</u> las <u>Series de</u> <u>Documentos</u> El proceso a seguir es el mismo que para las series de facturación, se marca la opción seleccionar de la serie deseada y se indica el nuevo código y la nueva descripción de la serie.

8	, Selecci	ón de	Series a Dupllicar						
	B) Seleccione las Series de DOCUMENTOS que desea Duplicar para el nuevo año SERIES PARA DOCUMENTOS								-
	Las las	siguia series	entes Series son la: ; que se desean du	s util plica	izadas en e r para el ej	el ejercicio sa jercicio entra	aliente, selecciona inte. Ejercicio Entrante	r 2019 🍾	?
	Cod	igo De	escripción		Seleccionar	Código Nuevo	Descripción Nueva	^	
	18	DC	CUMENTOS 2018				ю.		
	AB 1	8 AB	IC In	itroc	ducir los l	Nuevos Da	itos 🛛 🗙		
			Cód. Nuevo	Nue	eva Descr	ipción			
			19	DO	CUMENTO	S 2019			
								~	
	A	ĩadir	nueva Serie						
						Fina	lizar	<u>C</u> ancelar	



También se podrá dar de Alta una nueva serie si ésta no se encuentra creada, es decir, sin necesidad de duplicar una ya existente.

🚯 Alta Series de Documentos						
B) Alta nueva Serie para DOCUMENTOS.						
 Serie Descripción Permitir facturar esta serie desde Albaranes de ventas Actualizar PMC y PUC al comprar y/o vender Contadores 2 Formularios 						
Contadores de Ventas Contadores de Compras Número Presupuesto I Número Pedido Ventas I Número Albarán I Salida Almacén I Número Deposito Venta I						
Series de FACTURA Ventas Series de FACTURA Compras Venta OFICIAL						
Aceptar <u>C</u> ancelar						

Una vez indicadas las nuevas series se pulsa sobre el botón *<u>Finalizar</u>*.

En el caso que alguna de las series duplicadas tenga una serie de facturación que no haya sido previamente duplicada nos pedirá que se indique la nueva serie de Facturación para la serie indicada, como puede observarse en la imagen siguiente:

🖓 Alta de Series	
Indicar las Nuevas Series de Facturas de Venta y Compra.	F
Serie Documento: AB19 - ABONOS 2019	
Serie Ventas OFICIAL Serie Compras OFICIAL	
	ceptar



3. ACTUALIZACIÓN SERIES POR ACTIVIDAD Y CUENTAS CONTABLES

Este proceso sólo en caso que utilice esta propiedad del programa. Si no, se puede saltar.

Corresponde a la opción de Menú "Ficheros > Familias > **Cuentas Actividad - Series**". Define la estructura contable de ingresos atendiendo al Producto y departamento o Sección (la Serie). Duplica las series que teníamos en el ejercicio anterior en el nuevo manteniendo la estructura contable.

For	mAsistente4
Р	Proceso Actualización de SERIES por ACTIVIDAD.
	Este proceso crea nuevas Series por Actividad teniendo en cuenta los datos de las series del ejercicio saliente que han sido duplicadas. Proceso de Actualización
	Actualizar Cancelar

4. ACTUALIZACIÓN FILTROS MODO LISTA.

Este proceso creará nuevos Filtros para el modo Lista de los Presupuestos, Pedidos, Albaranes y Facturas de Compra y Venta por las nuevas Series de Documentos y de Facturas.

8 A	sistente para la Apertura del Ejercicio
P	Proceso Actualización de FILTROS Modo LISTA.
	? Este proceso crea nuevos Filtros para las Series de Documentos y Facturas creadas para el nuevo ejercicio entrante.
	Proceso de Actualización.
	0%
	Actualizar



5. ACTUALIZACIÓN ENLACE CONTABLE.

Este proceso, Actualiza la empresa y ejercicio del Enlace Contable indicado en la ficha de empresa para que de esta forma los traspasos contables que se realicen posteriormente sean insertados en el nuevo ejercicio entrante.

Este proceso no es necesario realizarlo al principio del ejercicio ya que es posible que todavía existan traspasos a realizar del ejercicio saliente. Realizar esta Actualización cuando se considere necesario.

TormAsistente4	
Proceso Ac	tualización de ENLACE CONTABLE.
Este proce por el nuev	so modifica el enlace contable indicado en la ficha de empresa vo enlace que se indique.
Empresa	EMPRESAS REUNIDAS, S.L. Ejercicio 2019
	Actualizar <u>C</u> ancelar

6. ACTUALIZACIÓN PREFERENCIAS: GESTION5 SQL.

Este proceso sustituye las Series de Documentos del ejercicio anterior indicadas en las Preferencias de usuario para los documentos de Compras y Ventas por las creadas para el nuevo ejercicio entrante.

El proceso es el mismo que para el punto 3.

7. ACTUALIZACIÓN PREFERENCIAS: FABRICACIÓN.

Este proceso sustituye las Series de Documentos para Partes Abiertos y Partes Cerrados del ejercicio anterior indicadas en la configuración de Producción por las creadas para el nuevo ejercicio entrante.

El proceso es el mismo que para el punto 3.



8. SI DISPONE DE GESTION DOCUMENTAL.

Puede optar a personalizar las carpetas donde se ubicarán los documentos nuevos para el próximo ejercicio o bien continuar con la estructura que tenia anteriormente.

Abra el módulo de **Gestión Documental** y con usuario **SYSDBA** y contraseña (******). Seleccione:

- **Tipos de Documentos** y ver su estructura, manteniendo o creando nuevas carpetas.
- **Configuración de Preferencias**, para nuevas ubicaciones predeterminadas.

👯 Gestión Documental Ver_18.9.1.14 - P.G. INFORMATICA, S.L Usuario: JESUS - Nº Licencia: PGINFORMATICA-C58Q-5GPX-RW						
<u>F</u> icheros <u>U</u> tilidades <u>V</u> entanas V <u>e</u> r <u>S</u> alir						
Lunes 24/12/2018 V		Información general de Módulo Gentrán Docume				
Tipo Documentos	Manienimie	nio Tipos de Documenios				
Config. Preferencias	Ruta Ficheros Documentos (Word, Excell, Pdf,): \\Serv	er2008\F\GDOCUMENTAL_PG				
	Tipos de Documentos	Modificar Ruta General de				
Mto, Documentos	+ - 🔌 🗞	Gestión Documental				
Ficha Documento	DOCS_CLIENTES	🗅 SAT				
Suscar Incidencias	B B SAT	Crear nueva Carpeta				
	SAT-2016 SAT-2017	Crear nueva SubCarpeta				
Buscar Documentos	FICHEROS					
	UCMPRAS					
	B PAGOS					
		Crear Estructura según Plantilla				
(2) Ayuda						
Ventanas						
Salir						
		Cerrar				

🗜 Gestión Documental Ver_18.9.1.14 - P.G. INFORMATICA, S.L Usuario: JESUS - Nº Licencia: PGINFORMATICA-C58Q-SGPX-RW	
Eicheros Utilidades Ventanas Ver Salir	
Lunes 24/12/2018 🕑	eral de Docum
Tipo Documentos	
Config. Preferencias Configuración General	
Conliguración General de GESTION DOCUMENTAL eral de mental	
Mito. Documentos	
Carpetas Contenedoras SubCarpetas	
Clientes CLIENTES (2018 ····)	
Descar Documentos	
Mantener o actualizar su estructura	
🖌 Aceptar 🗶 Gancelar	
Ayuda	
Ventanas	
Salir Cara	

---- Actualizado en Diciembre 2018.