



Lección 4



HERRAMIENTAS DE UTILITARIOS

Las herramientas que facilita utilitarios permite trabajar adecuadamente en el periodo contable que el sistema tiene como opción; apertura, operaciones normales y cierre, además construye la base de datos mediante mantenimiento de archivos, asimismo tenemos la opción de bloquear el ingreso a cualquier mes de trabajo.

Cambio de Mes

Este utilitario permite cambiar el mes de trabajo, al cual se ingresan los documentos, se visualiza en la parte superior derecha del menú principal.

Para el cambio de mes a trabajar, seguir los pasos siguientes:

1. En los botones de acceso pulse el botón  cambio de mes de trabajo, aparecerá el cuadro **SELECCIÓN DEL MES A TRABAJAR**.
2. El cuadro **SELECCIÓN DEL MES A TRABAJAR** se utiliza para seleccionar el número del mes a trabajar, y haga .



PERIODO DEL MES	OPERACION
0	Asiento de apertura
1 -12	Enero a diciembre
13	Asiento de cierre

Mantenimiento de Archivos

Este utilitario nos permite reconstruir los índices de las bases de datos, así como los saldos acumulados que mantengan las cuentas.

UTILITARIOS / MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS



CUANDO DEBE REALIZAR


- Luego de recibir información de otro sistema.
- Cuando existe fallas de energías.
- Cuando detecta alguna inconsistencia.

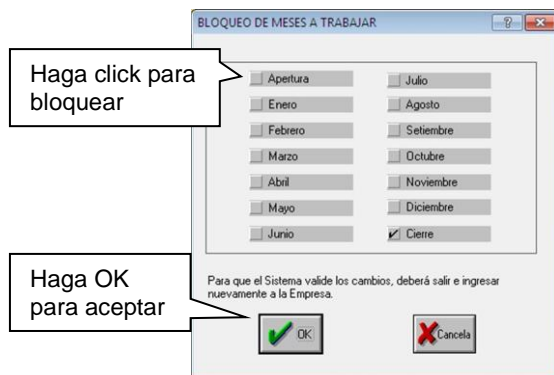


Bloqueo de Meses a Trabajar

Este utilitario permite bloquear el ingreso a cualquier mes de trabajo. El usuario puede utilizar esta herramienta cuando tienen acceso a crear y/o modificar voucher, de ese modo no permitirá realizar cambios en los meses que han sido analizados y presentados el **BALANCE**.

UTILITARIOS / BLOQUEOS DE MESES A TRABAJAR


En el cuadro de **BLOQUEO DE MESES A TRABAJAR** haga click en el voucher que tienen acceso a crear y/o modificar (bloquear o desbloquear), luego haga .

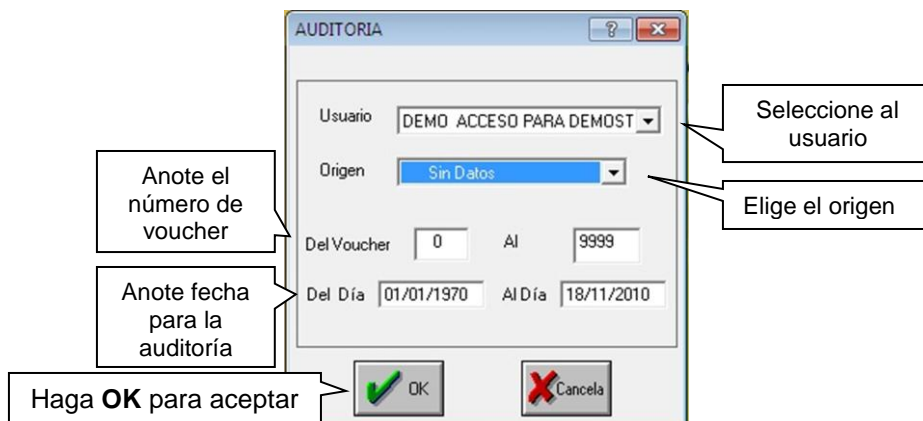


Auditoria

Esta opción nos permitirá tener un control de los usuarios del sistema, mostrando la fecha y hora en que realizaron los ingresos y/o modificaciones de voucher.

UTILITARIOS / AUDITORIA

En el cuadro de **AUDITORIA** seleccione el usuario, origen, número de voucher que desea realizar la auditoria, añadir la fecha del proceso, luego presione .



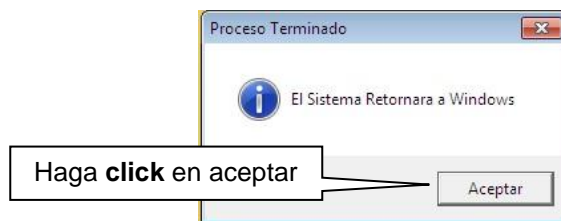


Copia de Seguridad o Backup

La copia de seguridad permite guardar la información de la empresa del periodo contable generada por el usuario. El sistema guardará en un archivo comprimido toda la información existente de la empresa seleccionada, generando una copia integral de la base de datos del usuario, permitiendo luego restaurar en el PC requerido.

UTILITARIOS / BACKUP

1. En el cuadro **Proceso terminado**, haga click en y el sistema guardará el backup la ruta de la empresa. (con el nombre que usted haya establecido en el momento de crear la empresa)



COPIAR EL BACKUP AL SISCONT

2. El backup se encuentra como un archivo comprimido (zipiado) ejemplo; **DEMO GOLD 18-11-2010.ZIP**.

Archivo comprimido
DEMO GOLD