



Tareas anuales de inicialización

Como cada año, existen varias tareas que se suelen realizar a principios de año.

Almacén

Fechas de admisión de movimientos de los almacenes.

En Logística/Almacén/Configuración/Parámetros de Almacén, se debe mirar por cada almacén (por la opción de consulta) el intervalo de admisión de movimientos, pasando a modificar los almacenes que correspondan.

(Hay que hacerlo si ese rango se ve que tiene un intervalo anual. Además, se debe tener en cuenta que si durante un tiempo se van a seguir haciendo movimientos con fecha del año terminado y del nuevo, el rango no puede corresponder a un único año, por lo que se procederá a aumentar la fecha "hasta" hasta el 31/12/del año nuevo. Cuando se haya cerrado finalmente el año terminado, entonces se pondrá en la fecha de comienzo del intervalo el 01/01/del nuevo año).

Precios estándar

En Almacén/Control de Stocks/Artículos/Mantenimiento de Precios estándar, revisarlos o actualizarlos (mediante el mantenimiento o desde costes) si se trabaja con precios estándar.

Acumulados de movimientos

Cuando se ha cerrado un año, y sobre todo antes de realizar un borrado de movimientos de almacén es conveniente realizar este proceso. En Almacén/Control de Stocks/Utilidades/Recalculo acumulados mensuales. (Hay que realizarlo mientras nadie esté trabajando con compras y o ventas, probablemente tarde bastante, por lo que es recomendable dejarlo ejecutando un día a última hora hasta el día siguiente. Se puede realizar para todos los artículos o seleccionar solo algunos).

Borrados masivos

Si el tamaño de las tablas de movimientos de almacén es grande, o simplemente se quiere aligerar la misma de datos que ya no son necesarios, existe un proceso en Almacén/Control de Stocks/Utilidades/Borrado Masivo del Hco. Almacén, la opción de Hco. de movimientos. Se le indica la fecha hasta la que borrar los movimientos, si realizar el borrado de índices (recomendado) y para todos o parte de los artículos. Es un proceso que exige que nadie trabaje con el sistema, y que tarda tiempo, por lo que se recomienda dejarlo realizándose durante un fin de semana.

(El resto de borrados tienen parecidas características, pero no será necesario un fin de semana. Probablemente de un día para otro será suficiente, aunque todo depende de la B.Datos de cada cliente)



Compras

Numerador de pedidos

Hay que ir a Logística/Compras/Configuración/Mantenimiento Numerador de Pedidos por Comprador, donde se indica por cada comprador el rango de numerador de pedidos de compra que le corresponda para el nuevo año.

Resto de Numeradores

Hay que ir a Logística/Compras/Configuración/Mantenimiento Numeradores, donde se indica para cada tipo de documento el rango de numerador que le corresponda para el nuevo año.

Actualización de compras

Este proceso pone en la ficha del proveedor, en el campo "compras año anterior" las compras del año finalizado y deja el campo "compras año actual" a cero.

En cualquier caso, y si tenemos dudas del correcto valor del dato este, podemos ejecutar directamente el programa de Compras/Proveedores/Utilidades/Recalcular de Acumulados. Basta indicar el intervalo del periodo actual (nuevo año) y del periodo anterior (año finalizado) y para los proveedores (todos o solo los seleccionados) para los cuales realizarlo. Es un proceso que, según los proveedores para los que realizarlo, puede tardar. Lo ideal, como en otros casos, cuando nadie trabaje con compras y de un día para otro.

Recálculo Disponible

Es recomendable también, tras haber hechos todos los procesos, realizar un recalcular del disponible, Logística/Compras/Configuración/Utilidades/Recálculo de Concepto Disponible. No suele ser un proceso que tarde mucho, pero sí es mejor que nadie esté trabajando.



Ventas

Intervalo de validez de facturación

En Ventas/Configuración/Empresa hay que consultar, en la pestaña de "Facturas" el intervalo de "Periodo de Validez de Facturas" indicado, para asegurarnos de que va a permitir emitir las facturas del nuevo año. Si el año finalizado no está todavía cerrado y durante un tiempo se tienen que seguir emitiendo facturas del año finalizado y del nuevo, basta con cambiar la fecha "hasta" abriendo el intervalo hasta el 31/12/año nuevo.

Cuando ya se cierre definitivamente el año terminado, entonces en la fecha de validez de inicio se podrá poner el 01/01/año nuevo. Solo se debe realizar si es necesario. Si el intervalo ya es lo suficientemente amplio, no modificarlo).

Numeradores de documentos de venta

En Ventas/Configuración/ hay un mantenimiento de numeradores para documentos sin clase (todos menos los numeradores de facturas, "otros numeradores") y otro para documentos con clase (facturas, "numeradores de facturas"). Actualizarlos según el nuevo año.

Tarifas de venta

Desde Ventas/Condiciones Comerciales/Actualización de Tarifas hay programas de ayuda para poner las tarifas al día. Cuidado, hay que estar muy seguro de lo que se hace porque algunos cambios pueden no tener "marcha atrás".

Ventas de clientes y de representantes

Desde Ventas/Clientes/Utilidades existen los programas que actualizan los campos de venta año actual y anterior de la ficha de clientes. Si no estamos seguros de su correcto cálculo, podemos ejecutar directamente los procesos de recálculo de los mismos, en Ventas/Clientes/Utilidades/Recálculo Ventas Clientes, indicando como año actual el nuevo año y como año anterior el año finalizado.

Desbloqueo de documentos

Puede ser interesante también ejecutar el proceso de desbloqueo de documentos (Ventas/Configuración/Utilidades/Desbloqueo de Documentos) para asegurarnos de que cerramos el año por completo. cuidado, debe ejecutarse sin que nadie esté trabajando, al menos, con ventas. Generalmente suele ser un proceso rápido por cada opción.

Comprobación cuadre de cantidades

Es recomendable ejecutar, después de todos los procesos, las opciones del programa de cuadre de cantidades (Ventas/Configuración/Utilidades/Comprobación y Cuadre de Cantidades). Se pueden ir ejecutando cada día cada una de las diferentes opciones (probablemente con el intervalo de la comida puede ser suficiente), y es recomendable que no haya nadie trabajando con Izaro.

Calendario de Expediciones

En Logística/Ventas/Configuración/Calendario hay que generar el calendario general de expediciones.



Fabricación

Numeradores

En Fabricación/Producción/Configuración/Numeradores de documentos de Producción está el mantenimiento de numeradores de bonos de trabajo, hojas de ruta, partes de trabajo,... En la opción de Actualización (en Herramientas) se puede hacer el cambio de forma masiva.

Calendario Laboral

En Fabricación/Producción/Configuración/Calendario Laboral hay que generar por lo menos el calendario general. Opcionalmente, pueden generarse calendarios particulares por cada centro de trabajo. Si no se crea el calendario general, se asumen 8 horas por día y se presenta un aviso por pantalla.