



WINCODE | SOFTWARE | CONTABILIDADE | INTERNET

Gestão Administrativa v3

Manual de abertura de ano 2019

Introdução

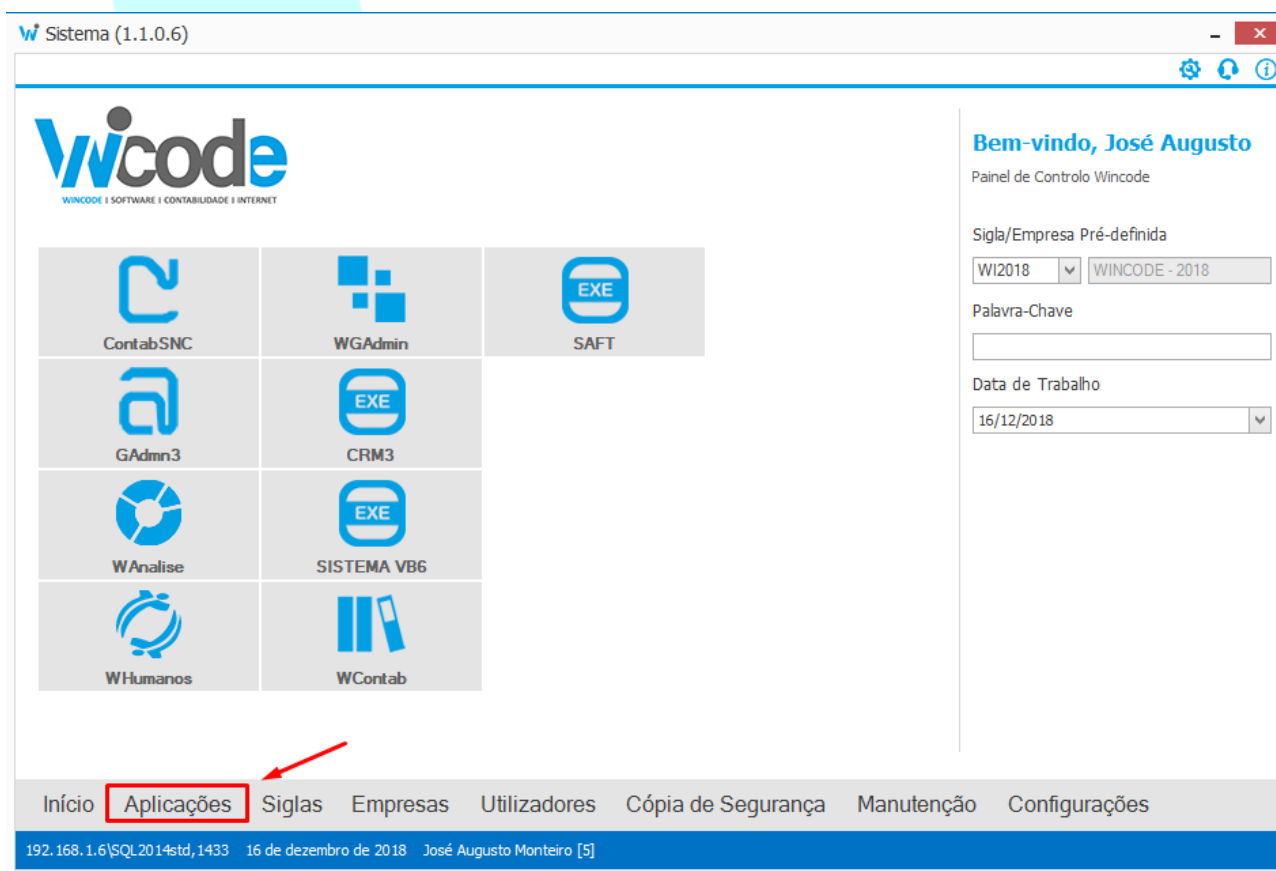
Este manual tem como principal objetivo acompanhar o utilizador a realizar a abertura de uma nova sigla de trabalho, correspondendo a uma nova Base de Dados, no software Gestão Administrativa v3 (GADMN3) da Wincode. Ao longo deste manual vai encontrar todos os procedimentos necessários para realizar esta abertura de sigla.

Actualização de software

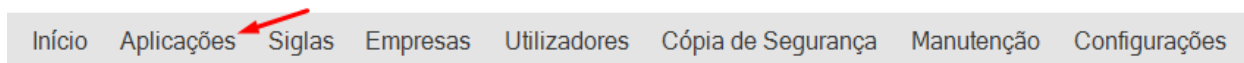
Qualquer que seja a versão do software Gestão Administrativa que tenha a funcionar permite a realização da abertura de ano, porém é aconselhável ao utilizador manter sempre o seu software atualizado.

(Nota: apenas clientes com contratos de assistência com a WINCODE tem acesso às atualizações automáticas do programa. Os restantes clientes devem consultar os serviços técnicos para o efeito).

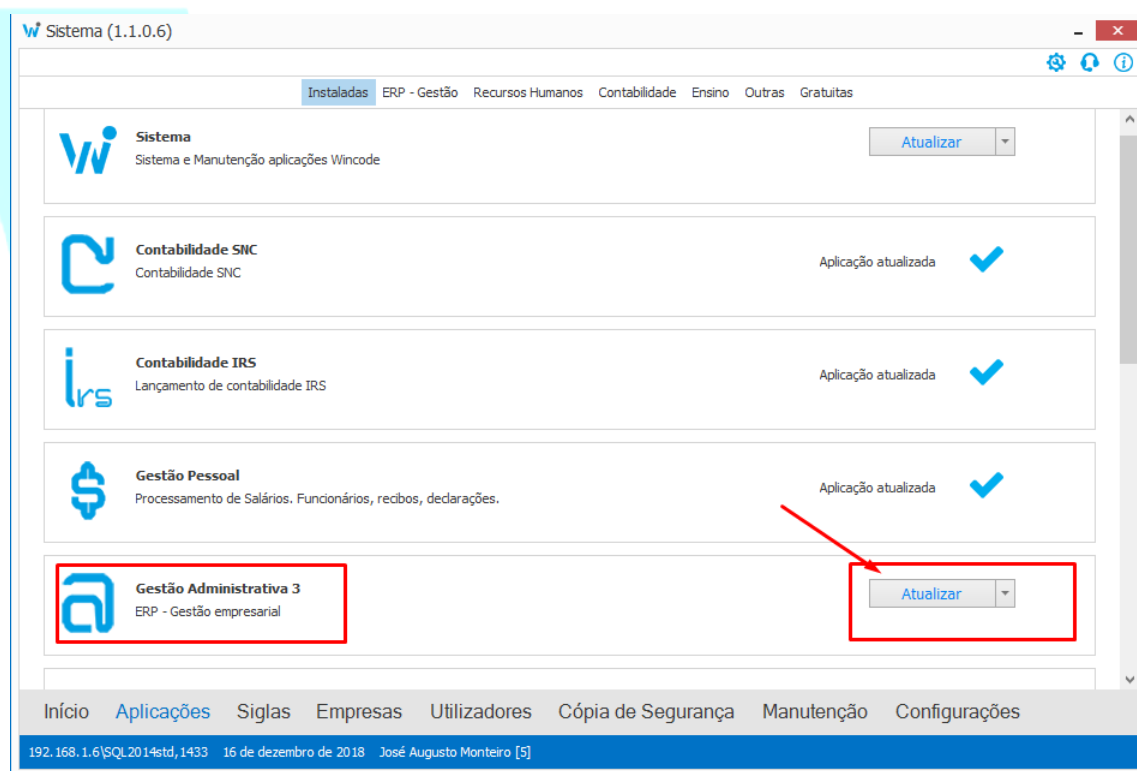
Actualização do software GESTÃO ADMINISTRATIVA v3



Após a entrada no menu dos programas Wincode, “WSistema”, o utilizador tem de a possibilidade de aceder às opções de atualização dos programas instalados.



Ao clicar em “aplicações” o utilizador terá poder de executar as atualizações aos programas que tiver instalados no seu sistema. Neste quadro o programa vai consultar as versões que estão disponíveis na área de suporte da web da Wincode, confrontar com as versões instaladas e se existirem atualizações disponíveis, as mesmas vão ser sugeridas ao utilizador, conforme se apresenta no quadro seguinte:



Para actualizar o programa de Gestão Administrativa v3, o utilizador apenas tem de clicar em “atualizar” e aguardar, que o sistema automaticamente irá atualizar a versão no seu computador, deve ter em atenção que os programas a atualizar não pode estar em execução, devem ser fechados.

Embora aconselháveis as atualizações não são obrigatórias, pode continuar com a abertura do ano mesmo que este processo de actualizações não seja executado com sucesso.

Abertura de novo ano (2019)

Para o software de Gestão Administrativa v3, cada ano civil corresponde a uma base de dados. No início de cada ano existe um tratamento a executar a que chamamos “abertura do ano”, que consiste na criação e preparação de uma nova base de dados. Será passada para essa nova base de dados toda a informação que existe na base de dados atual de 2018 e que vão ser necessárias no novo ano, ex: tabelas de empresa, definições, artigos, clientes, fornecedores, etc. estes registos têm de ser copiados para a base de dados do novo ano de 2019. Não são transitados documentos, saldos, movimentos e “pendentes” do ano de 2018. Exista uma separação entre os dados dos 2 anos, na realidade o termo “abertura do ano” relaciona-se com o processo executado de forma a criar o ponto de arranque para o ano de 2019. **Atenção**, se existirem registos na base atual com data superior a 31 dezembro do ano de 2018, por exemplo: recibo de cheque pré-datados, esses registos serão também passados para a nova base de 2019 pois referem-se a dados que serão geridos no novo ano que vai começar. Com a certificação dos programas ao abrir o novo ano, é aconselhável separar os documentos de cada ano, devem começar os documentos de 2019 na nova base de dados.

IMPORTANTE

Na versão certificada (GADMN3), não deve fazer a abertura do ano em caso de ter criado documentos com data do ano seguinte na sigla anterior, tendo em conta que as chaves da certificação são baseadas no documento anterior. Em caso de o realizar, o 1º documento certificado do novo ano irá ficar inválido.

A abertura do ano está dividida em **4 fases diferentes**:

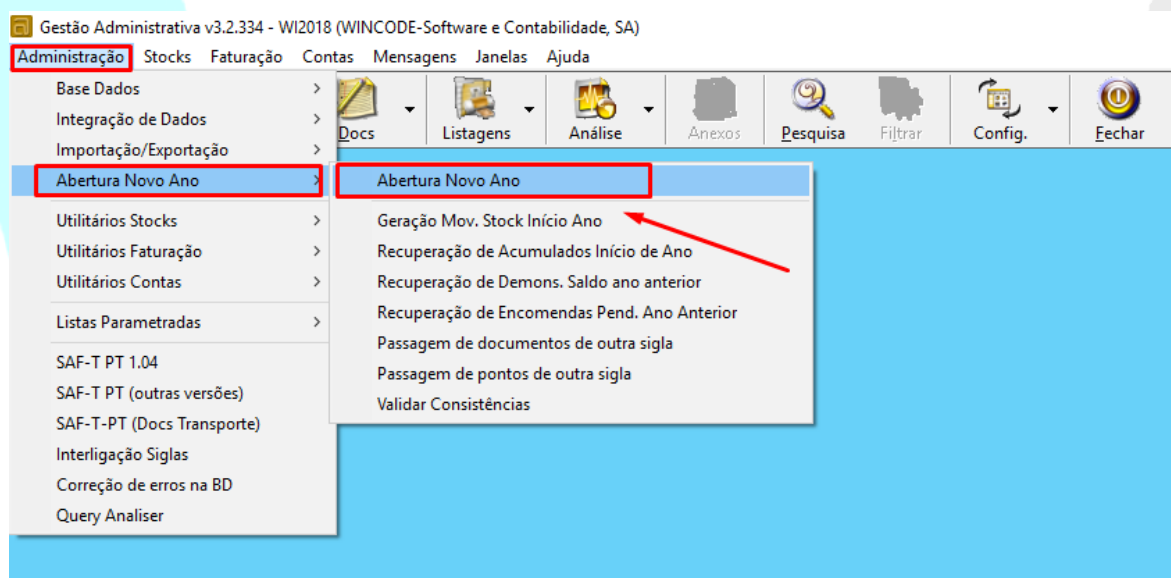
- 1 - Abertura da **nova sigla** e passagem dos dados base (contas, artigos, etc.);
- 2 - Criação de um documento de inventário e registo de **início de stocks**;
- 3 - Recuperação de acumulados do ano anterior (**saldo início** das contas de clientes, fornecedores ou outros);
- 4 - Passagem dos registos de demonstração de saldos (**documentos pendentes** e ainda por regularizar, sejam de clientes ou de fornecedores);

Opções a executar para abertura do Ano de 2019

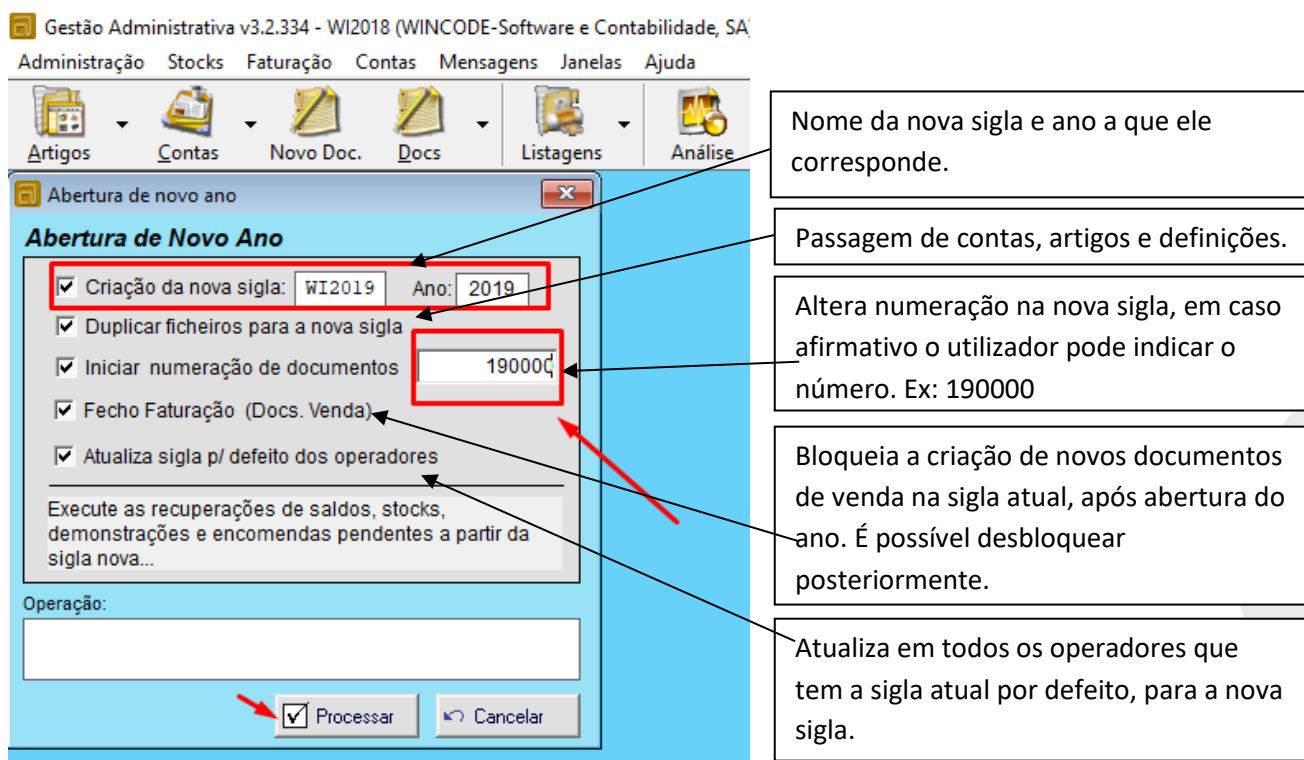
1. Fase

Abertura da nova sigla e passagem dos dados base.

Deve entrar na sigla atual de 2018, execute a opção de abertura de ano novo que se encontra em “Administração”. A opção encontra-se em:



Será apresentado uma janela onde o utilizador poderá indicar ainda algumas propriedades da passagem. Definir o nome da **nova sigla** a ser aberta e o respetivo **ano** que ela representará, se duplica os dados (todas as configurações, clientes e artigos), a nova **numeração dos documentos**, indicar se realiza o **fecho de faturação** do ano que está a terminar, para bloquear o acesso à criação de novos documentos (para abrir deve utilizar a função de fechos de faturação na administração) e por fim se atualiza a “**sigla base**” no registo dos operadores, ver quadro seguinte:



Deve executar esta opção, dentro da base de dados de 2018, que neste é “WI2018”.

Importante! Após terminar esta fase, para continuar a abertura do novo ano, deve fechar o programa e voltar a entrar de novo com a nova sigla, neste caso “WI2019”, e só depois executar os passos seguintes da 2ª fase.

Atenção! Após esta fase pode começar já a utilizar a base de dados de 2019, e mesmo assim continuar a finalizar os tratamentos e registos na sigla de 2018.

A próxima fase (2ª fase) prevê a passagem da informação um pouco mais tarde, pode ser executada já com o ano de 2019 a decorrer.

Nota: Esta opção tem obrigatoriamente ser executada **antes de efetuar o primeiro documento** em 2019. Os documentos de vendas, são documentos assinados e certificados, não deve continuar a fazer documentos de venda de 2019 em cima da base de dados de 2018.

Não precisa de se preocupar com dados ainda em falta de introduzir em 2018, ou tratamentos por terminar, pois isso será possível executar na base de dados de 2018, mesmo após a abertura de 2019.

2. Fase

Esta fase de execução da abertura é absolutamente necessária para a correta transição dos dados de gestão, saldos, existências, pagamentos pendentes, etc., **embora possa ser executada um pouco mais tarde**, já com o novo ano de 2019 a decorrer. É normal que ainda existam alguns lançamentos e até documentos a serem elaborados ou registados ainda em 2018, o que provocará alteração ao stocks e aos saldos das contas. Por isso, é possível repetir esta fase, se for eventualmente for necessário repassar existências, saldos ou pendentes de 2018.

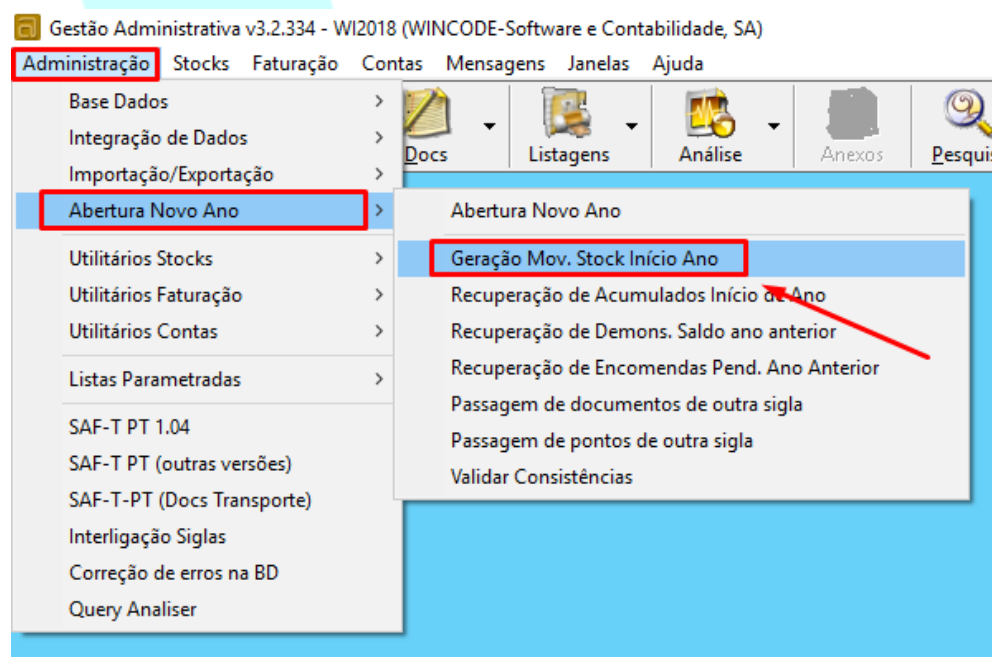
NOTA: os próximos passos devem ser executados na sigla nova (WI2019).

1) Passagem de inventário e registo de início de stocks;

Esta opção tem como objetivo criar um documento de inventário em 2019, que contém uma entrada por cada artigo com a respetiva existência deste no final de 2018. O documento selecionado deve estar configurado no seu código de lançamento como sendo **entrada de stock** visto que os stocks são calculados com base nas linhas dos documentos.

Nota: A opção pode voltar a ser executada quando se quiser ou se por qualquer motivo as existências de stocks na sigla anterior do ano 2018 foram alteradas, mas nesse caso, deve primeiro mandar apagar os anteriores documentos gerados nesta opção.

A opção encontra-se em:



Geração de Documento de Stocks de Início de Ano

Geração de Documento de Stocks de Início de Ano:

Do Armazém: Ao Armazém:

Do Artigo: Ao Artigo:

Do Lote: Ao Lote:

Tipo de Preço: Tipo Preço na linha do artigo

Sigla do ano anterior: Número de linhas por documento:

☒ Processar

O procedimento pode ser demorado dependendo no número de artigos.

Se por qualquer motivo este tratamento tiver se ser executado de novo, ou seja: repassar os movimentos de stock do inventário de 2018, **então, deve primeiro eliminar** os documentos que foram gerados anteriormente nesta opção, entrar em “Administração” → “Tratamentos de faturação” → “Anulação de documentos fim ano”, selecionar o tipo de documento e os números e confirmar a anulação.

O número de linhas por documento pode ser alterado. Os documentos se tiverem muitas linhas são mais pesados para realizar alterações, devem indicar entre **150 e 300 linhas**.

Documento a ser gerado: Surgirá de seguida um quadro para indicação das características do novo documento.

Novo Documento

Balcão: Número:

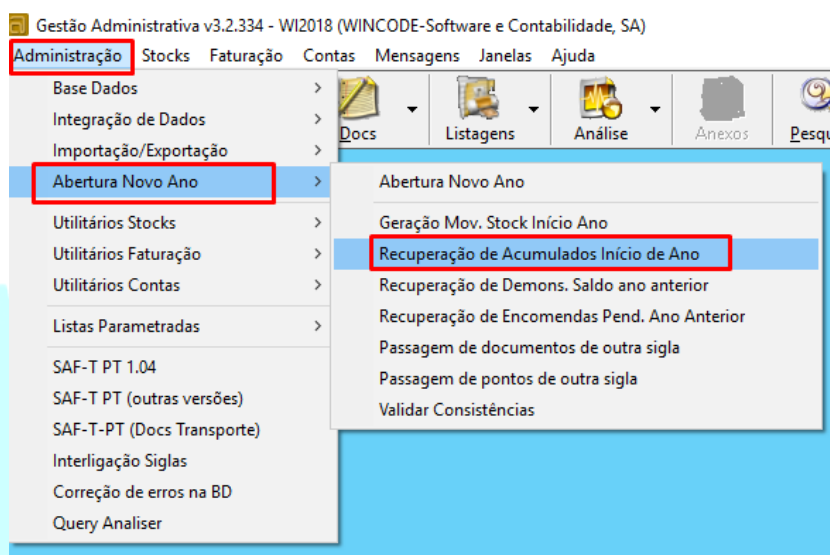
Tipo: E/S: ENTRADA STOCK Data:

Conta: Wincode S.A.

Será necessário indicar o documento que se pretende gerar, os movimentos de stock no programa correspondem sempre a uma linha de um documento, neste caso, irá ser gerado um ou mais documentos com as linhas de inventário de 2018, de cada artigo. Deve ainda ser indicada a data de final do ano, de 2018, por fim, indicar uma conta, que pode ser uma da própria empresa, se não existir pode/deve ser criada.

2) Recuperação de acumulados do ano anterior;

A recuperação de acumulados do ano anterior, cria para cada um dos clientes/fornecedor, um lançamento com o valor do saldo desse cliente/fornecedor na sigla anterior.



Dados a indicar pelo operador:

A imagem mostra a janela de diálogo 'Recuperação de Acumulados de Início de Ano'. Os campos preenchidos são: 'Da Conta:' (campo vazio), 'À Conta:' (campo com 'zzzzzz'), 'Diário:' (campo com '9000' e 'ABERTURA'), 'Cod. Lanç.' (campo com '0050' e 'SALDO ANT.'), e 'Sigla:' (campo com 'WI2018' e '(Ano Anterior)'). Os botões 'Processar' e 'Cancelar' estão na parte inferior da janela.

O utilizador deve selecionar um diário e um código de lançamento apropriado para a abertura do ano. No caso de não ter um configurado, pode realizar a criação de um ou selecionar um generalizado código/diário generalizado.

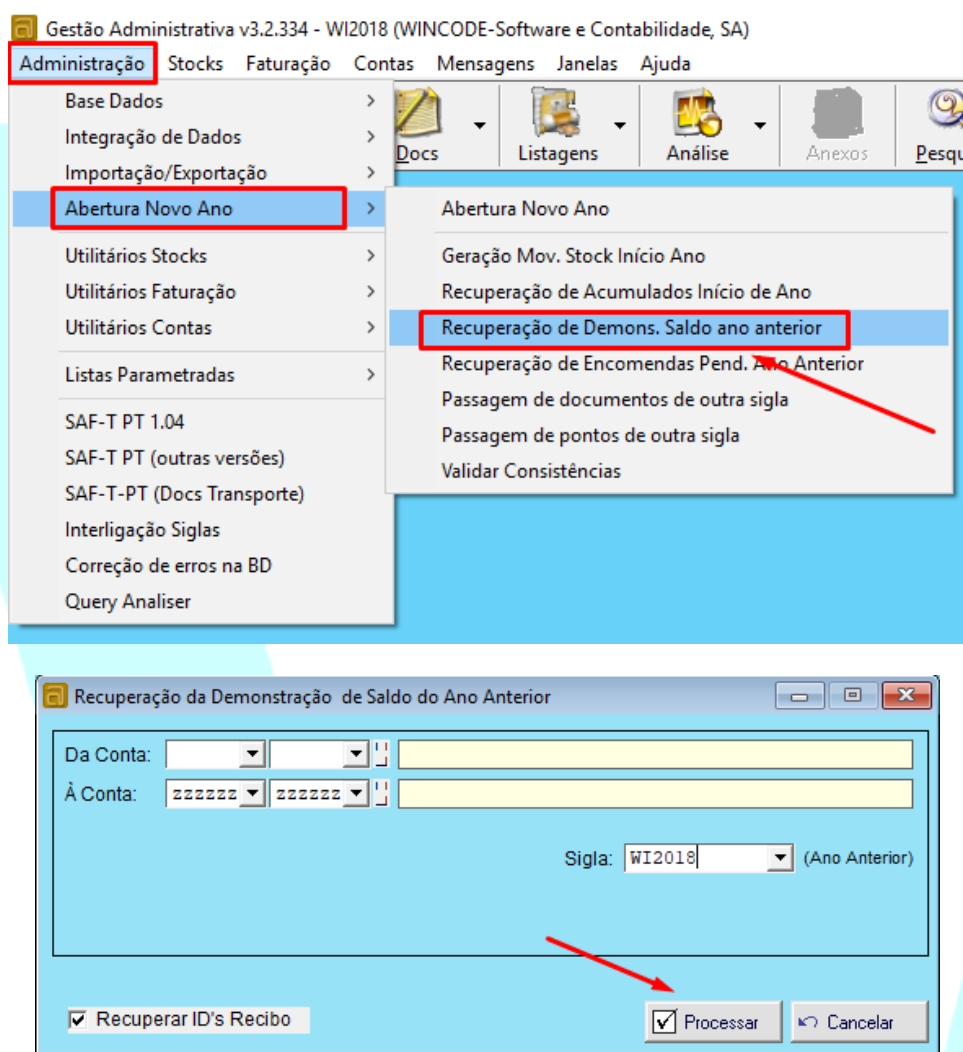
Esta opção cria um novo registo de movimento de conta corrente para cada conta, com data de 31-12-2018 e com o valor do saldo da conta no final do ano de 2018. Se este tratamento estiver a ser repetido, ou seja, está a ser executado uma segunda vez, o programa previamente elimina o movimento criado anteriormente, não será necessária qualquer intervenção do operador.

Este movimento surgirá no extrato de conta como “saldo início” do ano.

3) Passagem das demonstrações de saldo (Pendentes);

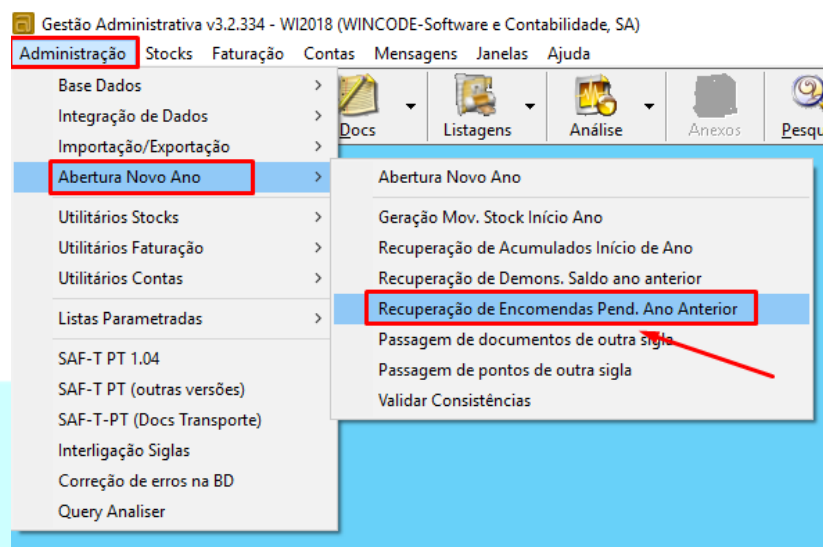
Este utilitário pesquisa na sigla do ano de 2018, na tabela demonstração saldo, os documentos pendentes dos clientes e dos fornecedores, e regista-os no novo ano de 2019.

Se eventualmente estes documentos existentes 2019, já transitados nesta opção forem alterados, na sigla do ano de 2018, posteriormente à passagem ou liquidados, será **necessário acertar** e corrigir os documentos já passados, realizando **novamente a recuperação de saldos (esta opção)**.



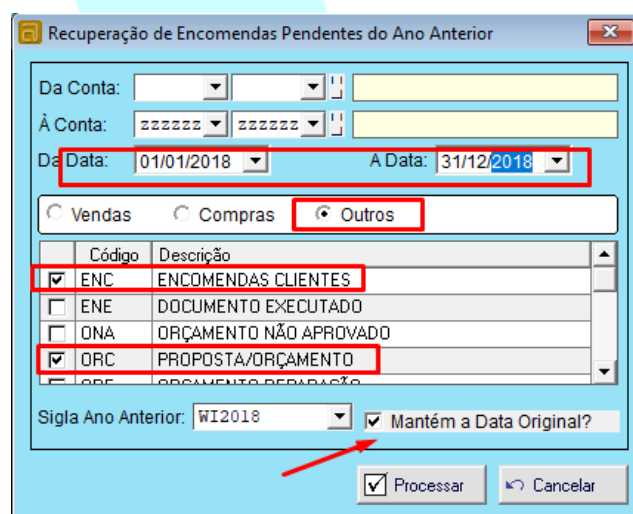
Esta opção, antes de passar os novos registos, elimina a demonstração de saldos do ano anterior que tenha já transitada para o novo ano de 2019, não será necessária qualquer intervenção do operador.

4) Recuperação de Encomendas Pendentes Ano Anterior;



Esta opção transita as linhas pendentes de transformação dos documentos tipo encomendas e orçamentos em 2018, para um novo documento na sigla do ano de 2019.

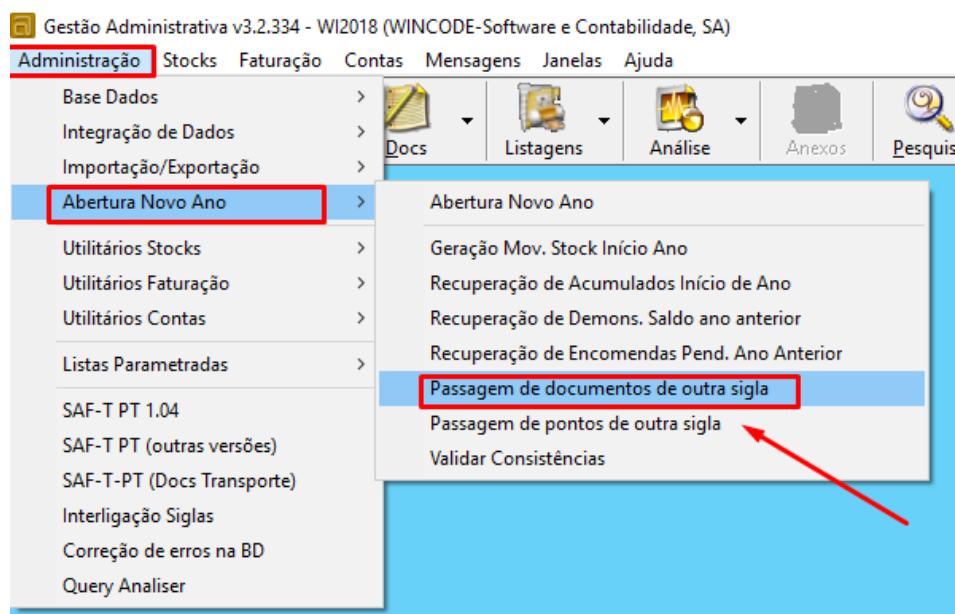
As linhas pendentes de transformação ou orçamentos ainda não confirmados, são agrupadas num único documento por cliente com as quantidades pendentes. O operador pode optar por passar os documentos um a um respeitando as datas originais dos documentos pendentes.



Este procedimento tem de ser executado é a única forma de criar a posição de início de ano, para as **encomendas e orçamentos** de clientes e fornecedores.

Os outros tipos de documentos também pendentes podem ser tratados na opção a seguir.

5) Passagem de documentos de outra sigla;



Os documentos do ano de 2018 que se mantenham pendentes ou tenham de ser passados para o novo ano 2019, podem ser passados unicamente através desta opção. Podem ser ativadas várias opções de passagem desses documentos, por exemplo: manter ou não a data original do documento, passar apenas os documentos que ainda não foram transformados, etc.

Passagem documentos entre siglas

Da Conta: [] [] [] []

À Conta: [zzzzzz] [zzzzzz] [] []

Da Data: [01/01/2018] À Data: [31/12/2018]

Numero: [1] Ao Numero: [999 999 999]

Balcão: [] Ao Balcão: [zzzzzzzz]

☐ Compras ☒ Outros ☐ Vendas

	Código	Descrição
☒	PRE	CHEQUES PAGOS
☒	PRO	FATURA PROFORMA
☒	PSW	PROPOSTA SOFTWARE

☐ Não transformados Sigla Origem: [WI2017]

[Documentos] [Pre-visualizar]

☐ Altera Data ☐ Altera Balcão

[16/12/2018] [] []

☒ Altera Tipo Doc. ☐ Não Lança Stock

[Interno] [EMP] [EQUIPAMENTO DE EMPRESTIMO]

☐ Armazem [] [] ☐ Mantém Número

☐ Altera Conta [] [] []

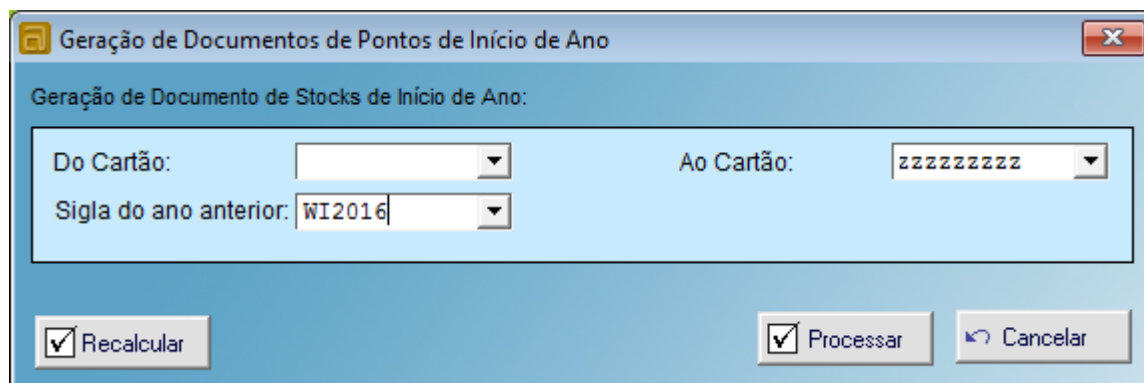
☐ Copia apenas quantidades pendentes

☒ Processar [Cancelar]

Neste quadro o operador pode importar documentos de 2018 para 2019, com as mesmas características ou então altera-lo no destino, para outras datas, outro tipo, outro balcão, outra conta, etc.

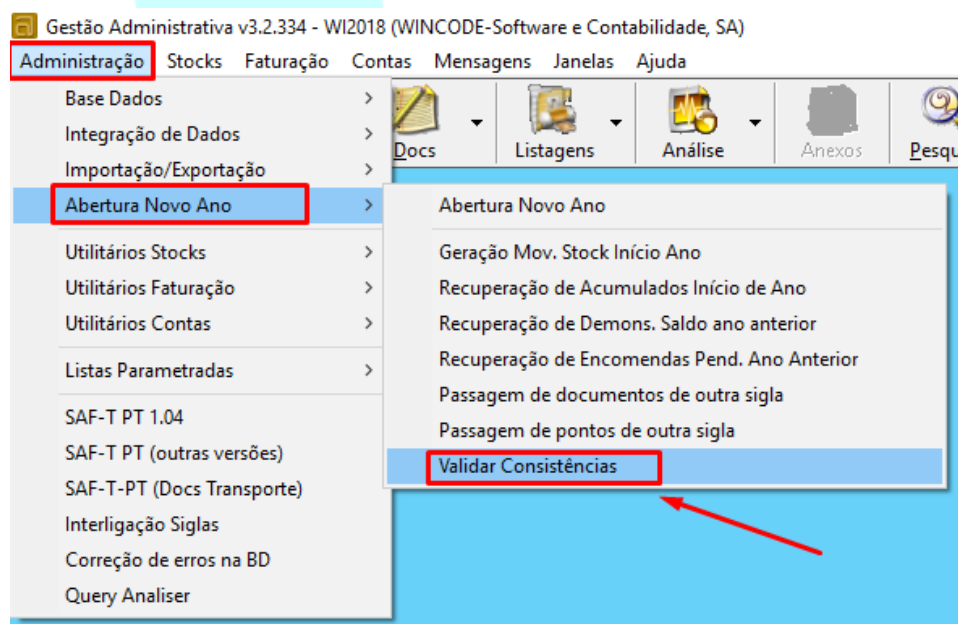
Esta opção é normalmente utilizada para transitar documentos de controlo do ano de 2018 para o novo ano. Copia documentos de uma base de dados para outra, até para ajuda na criação de novos, usando um modelo já criado no ano anterior.

6) Geração de Documentos de Pontos de Início de Ano

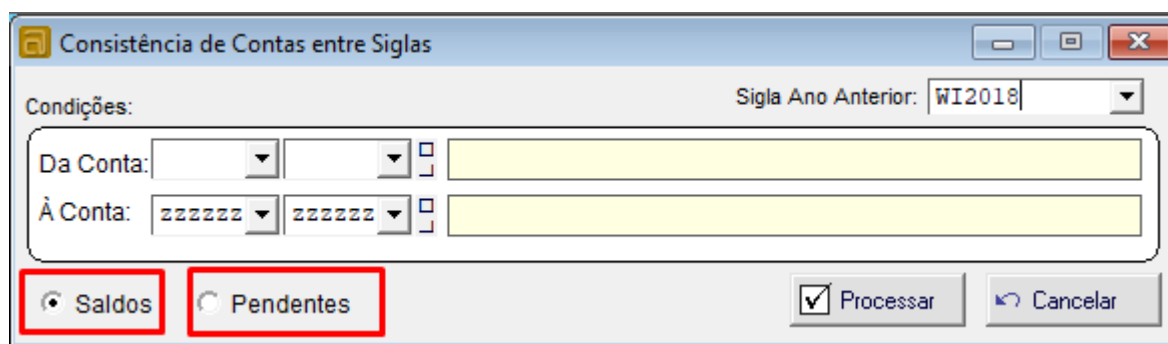


Os utilizadores que utilizam cartões de cliente ou cartões de ponto, devem executar esta opção para gerar um movimento inicial de pontos para o cliente com base no total de ponto acumulados no ano anterior.

7) Verificação de consistências



Com este procedimento a validação da transição de documentos entre a base de dados do ano de 2018 e a do novo ano de 2019 fica assegurada. Se existir um erro será apresentado.

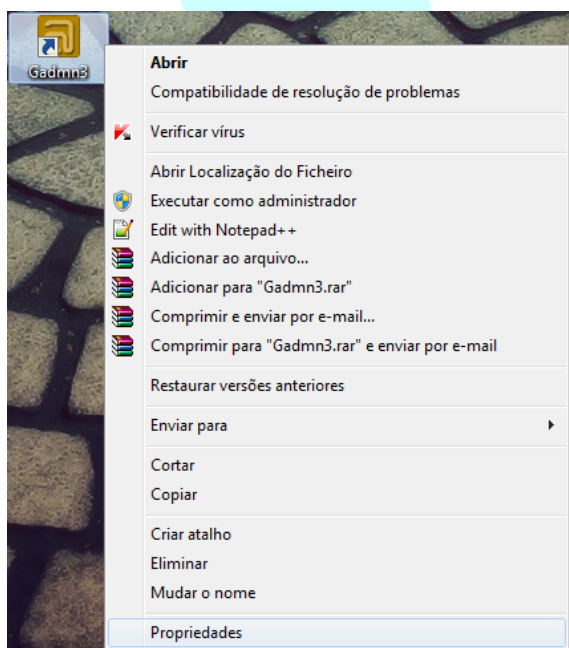


Durante o ano é sempre possível verificar se temos diferenças entre os saldos início do ano e os valores finais do ano anterior.

8) Verificação de atalhos para a aplicação

Se você utiliza um atalho para entrar na aplicação e este está configurado com o operador e a sigla de base para entrar nos programas e não pergunta informações de operador ou base de dados, então deve ajustar essas definições de forma a entrar na sigla correta.

Para tal, verifique os dados de atalho. (clique com tecla direita do rato, em cima do atalho, surgirá um menu do género deste). Selecionar “propriedades”.



De seguida, verifique o endereço no **tabulador de atalhos**.

Se contiver a informação parecida a seguinte:

W:\Wincode\WVB\Gadmn3.exe /ini:servidor.xml /opr:15 /opp:xxx /sig:wi2018

Deve editar a informação a seguir a tag “sig” para a nova sigla. Exemplo:

*W:\ Wincode\WVB\Gadmn3.exe /ini:servidor.xml /opr:15 /opp:xxx /**sig:wi2019***

Se remover esta informação do atalho, será perguntado sempre que for aberta a aplicação, os dados do operador e sigla.

DEPARTAMENTO SOFTWARE
SOFTWARE@WINCODE.PT
WINCODE, S.A.