

## **APERTURA NUEVO AÑO/EJERCICIO EN CEFACTU 8**

A día de hoy, no es necesario hacer el cierre el 31/12 o el 02/01, se puede hacer en cualquier otro momento.

### **Para quienes quieran hacer el cierre**

Seguir los siguientes pasos (no debe hacer nadie dentro del Cefactu, excepto quien lo va a ejecutar):

- 1.- Reorganizar archivos (Menú Utilidades->Reorganización de Archivos->Total)
- 2.- Hacer copias de seguridad externa / interna.
- 3.- Utilidades->Cierre de Ejercicio->Estándar
  - a) Como el cierre del ejercicio, lo que hace es eliminar información, a la pregunta “Pulse Si (recomendado), si desea crear un nuevo directorio...” le indicamos que SI, y le asignamos un nombre.
  - b) Una vez confirmado el programa hace una duplicación del directorio actual en el nuevo directorio creado.
  - c) Terminado el proceso anterior, sale otra pantalla donde solicita el ejercicio a cerrar (se recomienda que por ejemplo, si estamos en 2040, el ejercicio a cerrar pondríamos el 2039: con esto conseguimos que en el directorio actual de trabajo, tengamos el año en curso y toda la información del año anterior).

Una vez respondido a las preguntas que nos formula el programa y aceptado dichas respuestas, eliminará toda esa información y reorganizará automáticamente.

Ya está realizado el cierre. Cuando el personal vaya a efectuar la primera factura, albarán, presupuesto, pedido, etc., asignarle manualmente al número del documento, el 1. Y para quienes tengan Ventas Caja, cuando vayan a abrir la caja, poner los contadores a cero.

NOTA: Una vez realizado el cierre, comprobar como ha quedado la información en el directorio actual. En caso de haberse equivocado, habría que restaurar la copia de seguridad realizada anteriormente, reorganizar archivos, y volver a ejecutar el punto 3 y dentro de éste, el apartado c).

### **Para quienes NO quieran hacer el cierre**

- 1.- Hacer copia de seguridad (no es necesario pero se recomienda).
- 2.- Cuando el personal vaya a efectuar la primera factura, albarán, presupuesto, pedido, etc., asignarle manualmente al número del documento, el 1.

Y cuando vayan a abrir la caja, poner los contadores a cero.

Ya hemos terminado con el proceso con lo que puedes empezar con las gestiones en el nuevo año.