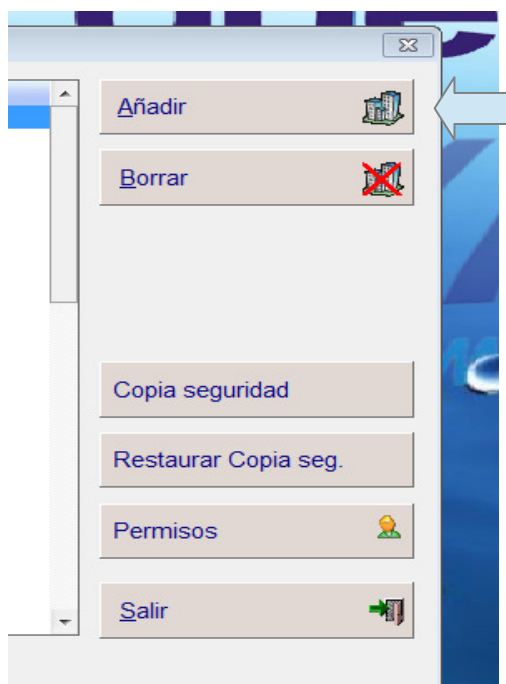


Quiero crear una empresa nueva en Ambar7, totalmente separada de la actual

Ambar-7 dispone de la posibilidad de crear nuevas empresas. Cada empresa debe tener un número asignado por el usuario, desde la número 0000 hasta 9999.

Creación manual de la nueva empresa

Para crear la nueva empresa, debe ir al menú “Empresas” → “Mantenimiento de empresas”. Esta opción abrirá una ventana con la lista de las empresas actuales, con una serie de acciones posibles a la derecha:



Debe pulsar en “Añadir”. Se abrirá una nueva ventana en la que podrá indicar el número que quiere asignarle y los datos generales de la nueva empresa.

Pero esta empresa no dispone de datos. Ninguno. Puede copiar datos básicos a la nueva empresa con las utilidades que Ambar7 dispone. Para ello, consulte el anexo “Copiar los datos básicos a otra empresa”.

Creación de la nueva empresa por el cierre

Existe en Ambar7 una opción de cierre de empresa, que en realidad realiza las siguientes funciones automáticamente:

- Crea una nueva empresa.
- Copia la configuración de la empresa actual.

- Copia los datos básicos (clientes, proveedores, artículos,.....).
- Copia todos los documentos con fecha mayor o igual a la fecha de cierre.
- Copia los documentos pendientes de cerrar (facturas no cobradas, albaranes no facturados, pedidos no servidos) anteriores a la fecha de cierre.
- Regulariza las existencias para sean las mismas que las de la empresa original.
- Regulariza las cajas y bancos para que tengan el mismo saldo que los de la empresa original.

La utilidad de este cierre es crear una nueva empresa con menos información que la anterior.

Este proceso puede llevar bastante tiempo en función de sus equipos y sobre todo, de la cantidad de información que tenga la base de datos. Es recomendable hacer primero un simulacro del cierre para comprobar el tiempo que tarda y el resultado final. Para deshacerlo sólo tiene que eliminar la empresa en el menú “Empresas” → “Mantenimiento de empresas”.

Antes de realizar el cierre, valore si es lo que realmente quiere. Tal vez sólo necesite realizar el cambio de contadores del nuevo año. Si es así, consulte el anexo “Cambiar los contadores”.

Para realizar el cierre, acceda al menú “Cierre” → “Cierre periódico”. Solicitará el número

The screenshot shows a software dialog box titled "Cierre de Empresa". It has a light blue header bar with the title. Below the header, the text "Cierre de Empresa" is displayed. The main content area is light gray and contains two input fields. The first is labeled "Código de la nueva empresa :" and the second is labeled "Cerrar a fecha:". Below these fields are two buttons: "Cerrar Empresa" with a folder icon and "Salir" with a green arrow icon.

de la nueva empresa que se va a crear y la fecha del cierre.

Indique el número (no debe existir) y la fecha del cierre (suele ser el día 1 de Enero del año a partir del cual se desea mantener los datos).

Seguidamente, pulse en “Crear “Empresa” y solicitará una clave. Teclee “cierre”. Es sólo para evitar lanzar un proceso largo por error.

Espere a que termine y no añada ni modifique información en la empresa actual hasta que termine, ya que podría provocar datos incoherentes. Sí puede hacer consultas e informes.