

## IMPORTAR LA BASE DE DATOS 1617 (O 1819) A LA VERSIÓN SISCONT SMART

Desde la versión 1617 (el mismo paso es para la versión 1819):

Identificar la carpeta de la base de datos de la versión 1617:

Ruta de la base de datos

Base de datos de la versión "SISCONT 1617"

### CREAR UNA CARPETA PARA LAS EMPRESAS DEL SISCONT SMART:

Se creará una carpeta nueva para las datos del SISCONT SMART.

Ruta de la empresa:  
D:\EMPRESAS\CA2019

### Creación de LA EMPRESA:

Desde **UTILITARIOS > SELECCIÓN DE EMPRESAS** o desde el acceso directo marcado ingresar a la pantalla de las empresas.

**SELECCION DE EMPRESAS** Paso 01

Reporte Excel **Agregar** Modificar Borrar Buscar Salir

* Empresa	Servidor / Ruta	Base de Datos	Usuario	Clave	Empresa año pasado
* DEMO1	c:\siscont	CIRCUITO.mdb		*****	

Seleccionamos la opción **AGREGAR** para crear la empresa.



Ingresar el nombre de la empresa, la ruta de la empresa y la base de datos.

**Paso 02**

1 Empresa: CA2019

2 Servidor / Ruta: D:\EMPRESAS\CA2019

3 Base de Datos: CA2019.MDB

Usuario: \_\_\_\_\_

Clave: \_\_\_\_\_

Empresa año anterior: \_\_\_\_\_

CA2019

CA2019.MDB

Grabar Cancelar

Pulsamos **Grabar** para generar la Ruta

**Paso 03** Al grabar la información completada anteriormente, se creará una línea con la información llenada, en la cual daremos clic y nos aparecerá un mensaje que dirá **“LA RUTA NO EXISTE SE PROCEDERÁ A CREARLA”** y seleccionamos que **“SI”**.

SELECCION DE EMPRESAS

Empresa	Servidor / Ruta	Base de Datos	Usuario	Clave	Empresa año pasado
DEMO1	e\siscont	CIRCUITO.mdb		*****	
CA2019	D:\EMPRESAS\CA2019	CA2019.MDB		*****	

LA RUTA NO EXISTE SE PROCEDERÁ A CREARLA

SI No

**Paso 04**

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Año de Trabajo: 2020

Logo Pantalla: logo

1ra. Línea de Impresión: EMPRESA

2da. Línea de Impresión: PERIODO 2020

3ra. Línea de Impresión: calle

4ta. Línea de Impresión: ruc

Moneda: S/ SOLES

Siglas Código Tributario: R.U.C. Siglas Código Impuesto: I.G.V.

Server llave: \\

Server sql: \_\_\_\_\_

Fondo de Pantalla: SISCONT .JPG

Grabar Cancelar

Como se va a importar información no es necesario llenar estos datos.

Pulsamos **Grabar**

**CONTACTO**

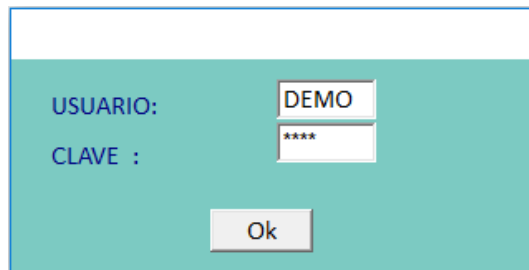
931 716 650

consultor3@siscont.com.pe



**Paso 05**

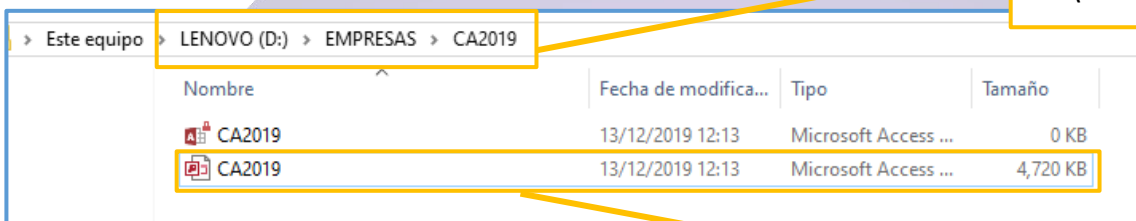
Presionar 3 veces “ENTER” en el teclado para poder acceder a la empresa.



**Paso 06**

En la ruta creada, se alojará la base de datos la cual será la que guardará la información de la empresa, como el Backups y los archivos de TXT que se generen.

**Ruta de la empresa:**  
D:\EMPRESAS\CA2019



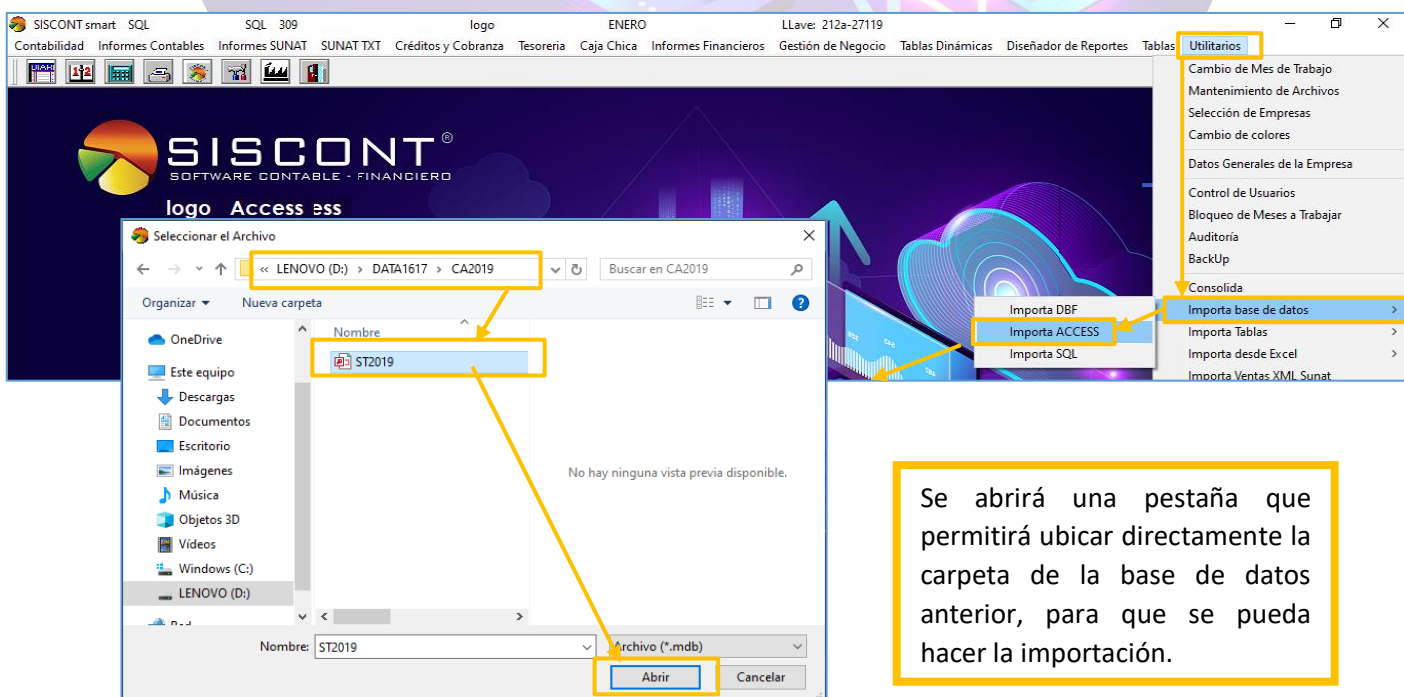
**Base de datos:**  
CA2019.MDB

**Paso 07**

**IMPORTACIÓN DE LA BASE DE DATOS:**

Hasta los pasos anteriores se creó la ruta de la empresa, pero no hay información en la base de datos.

Para migrar la información, desde la opción Utilitarios > Importar Base de Datos > Importa Access.



Se abrirá una pestaña que permitirá ubicar directamente la carpeta de la base de datos anterior, para que se pueda hacer la importación.

**CONTACTO**

931 716 650

consultor3@siscont.com.pe



Se seleccionará la opción **"TABLAS Y VOUCHER"** para que se importen los datos de la versión anterior.

0

Tablas  **Tablas y Voucher**  Solo voucher del mes

<input type="checkbox"/> Un. de Negocio	<input type="checkbox"/> Documentos
<input type="checkbox"/> Medios de Pago	<input type="checkbox"/> Pro./Ctie
<input type="checkbox"/> E.C.P.N.	<input type="checkbox"/> Tipo de Cambio
<input type="checkbox"/> Presupuestos	<input type="checkbox"/> Cobradores
<input type="checkbox"/> Formato Balance	<input type="checkbox"/> Zonas
<input type="checkbox"/> Flujo de Efectivo	<input type="checkbox"/> Datos Empresa
<input type="checkbox"/> Parametros	<input type="checkbox"/> Formato Cheques
<input type="checkbox"/> Plan de Cuentas	<input type="checkbox"/> Cierre de Meses
<input type="checkbox"/> Origenes	<input type="checkbox"/> Voucher

En este mensaje se seleccionará que **"SI"** para que importe el plan de cuentas:

Importar también el Plan de Cuentas

Luego se dará seleccionar **PROCESAR**, para el Mantenimiento de Archivos y luego se saldrá del Sistema y se volverá a ingresar para que se actualicen los cambios.

**MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS**

IMPORTANTE este proceso se debe realizar cuando todos los usuarios se encuentran fuera de Siscont u otro aplicativo enlazado a este.

Alert

Salir y reingresar para que los cambios se validen

Este proceso se realizará para la versión Siscont 1617 y Siscont 1819.

**CONTACTO**

931 716 650

[consultor3@siscont.com.pe](mailto:consultor3@siscont.com.pe)

