

Spett.le Cliente

Oggetto: inizio nuovo anno in Esatto

Importante: prima di eseguire con le seg. operazioni eseguire una copia di sicurezza dei dati, in quanto, essendo alcune delle seguenti procedure automatiche, se si verificassero cali o sbalzi di tensione, l'operazione stessa verrebbe compromessa con necessità di ripristinare le copie!!!

Elenco operazioni da eseguire anche non in sequenza ed in relazione ai moduli utilizzati.

Contabilità: Progressivi Protocolli

Da effettuarsi dopo aver registrato tutte le fatture di acquisto dell'anno precedente:

1. Azzerare il progressivo numero di protocollo in Archivi – Azienda - Progressivi Numerazione – Protocolli, ed indicare come ultimo numero 0, data 01/01/20, (**data bollato lasciare invariato**) e poi confermare con nuovo.

Dopo aver stampato tutti i Registri Iva e Liquidazioni dell'anno:

2. Azzerare i progressivi Iva dell'anno corrente. Andare nel menù Coge – Azzeramento Iva e dare semplicemente OK. Verificare l'eventuale "Credito IVA inizio anno" da riportare nell'anno nuovo alla voce Credito Iva inizio anno dal programma Progressivi Azienda presente in Archivi – Azienda.

Magazzino: Progressivi Bolle e fatture

Se sono gestite la bollettazione e la fatturazione prima di iniziare la nuova numerazione:

1. In Servizio - Manutenzione Archivi, selezionare gli archivi **TBOLLE** e **TFATTU** e premere compattamento.

Ciò cancellerà le bolle e fatture dell'anno vecchio!!!

Indicare le date 31/12/19 e confermare con OK le maschere. Ritournerà alla schermata principale e premere ancora OK e mandare in stampa per verificare se Vi siano segnalazioni o errori.

SE VOLETE MANTENERE DDT E FATTURE SU ARCHIVIO ELETTRONICO, È NECESSARIO FARE UNA DUPLICAZIONE DELL'AZIENDA (ANDARE NEL MENÙ SERVIZIO – SCELTA NUOVA AZIENDA – DUPLICAZIONE – INSERIRE CODICE NUOVA AZIENDA – OK). L'OPERAZIONE CREA UN AZIENDA IDENTICA CHE SI USERÀ SOLO COME CONSULTAZIONE PER DDT E FATTURE.

2. In Archivi – Azienda - Progressivi Numerazioni, selezionare bolle (e poi fatture) ed indicare come ultimo numero 0, data 01/01/20, (data bollato lasciare invariato) e poi confermare con nuovo.

Ordini e impegni: Progressivi numerazione

1. In Servizio - Manutenzione Archivi, selezionare l'archivio ORDINI e premere compattamento fino al 31/12/19.

Ciò cancellerà ordini e impegni già evasi dell'anno 2019 !!!

2. In Archivi – Azienda - Progressivi Numerazioni, selezionare ordini e impegni ed indicare come ultimo numero 0, data 01/01/20, (data bollato lasciare invariato) e poi confermare con nuovo.

Buon lavoro dal Team Vicsam Group !!!