

OPERAZIONI DA EFFETTUARE A FINE ANNO

1) Magazzino

Nulla se non usate il Magazzino.

Altrimenti occorre effettuare una semplice procedura per riportare le esistenze dell'anno in corso nelle giacenze per l'anno successivo. Ad esempio dall'anno 2017 all'anno 2018:

In sequenza effettuiamo le procedure descritte:

1. Eseguire il “Restart Esistenze e Valori”, dal menu Utility, specificando il periodo dell'anno 2017 (Es. 01/01/2017 fino a 31/12/2017). Tale procedura rileggerà tutti documenti di acquisto che movimentano il magazzino (*ddt, fatture accompagnatorie, note credito, carico di magazzino e carico giacenze iniziali*), tutti documenti di Vendita che movimentano il magazzino (*ddt, fatture accompagnatorie, fatture immediate, nota di credito, reso da cliente, vendita al banco, scarico magazzino*) e tutti gli interventi eseguiti, ripristinando le esistenze corrette.
2. Eseguire il “Riporta Giacenze nell'anno...”, dal menu utility specificando, nel nostro esempio, l'anno 2017. L'esistenza rilevata verrà così riportata nell'anno 2018 in giacenza iniziale e quindi in esistenza.
3. Se sono stati effettuati dei documenti nel periodo 2018 è consigliabile rilanciare la procedura di “Restart Esistenze e Valori” per l'anno 2018.

N.B. Se l'esistenza 2017 è corretta il punto 1 è facoltativo.

SITUAZIONI PARTICOLARI

Come effettuare l'azzeramento delle giacenze dell'anno (partire da una situazione pulita)?

Dal menu Utility, nella sezione Manutenzione Archivi, cliccate su “Azzera giacenze dell'anno...”, inserite l'anno da azzerare (ad esempio 2018) e confermate le finestre di informazioni che vi appariranno a conclusione della procedura. Quindi effettuare il “Restart Esistenze e Valori” per l'anno 2018.

Questa procedura vi dà la possibilità di effettuare successivamente la correzione delle esistenze direttamente da “Caricamento Rapido → Articoli” andando a modificare quindi l'esistenza dei singoli articoli, in modo da far calcolare in automatico le effettive giacenze di magazzino per l'anno in corso.

In alternativa è possibile caricare un documento di acquisto di tipo “Carico Giacenze Iniziali” con data 01/01/2018 dove all'interno verranno specificati gli articoli e le quantità rilevate nel vostro magazzino.

Come riportare correttamente le modifiche dei Documenti (Vendita o Acquisto) dell'anno precedente?

Specialmente ad inizio anno potremmo avere la necessità di modificare o registrare dei documenti dell'anno precedente. Questo comporta che i valori delle esistenze di magazzino vengono modificati e quindi anche le giacenze dell'anno in corso devono essere corrette.

In sequenza effettuiamo le procedure descritte:

1. “Restart Esistenze e Valori” dell'anno precedente (es. 2017).
2. “Riporta Giacenze nell'anno...” (es. 2017 nel 2018).
3. “Restart Esistenze e Valori” dell'anno attuale (es. 2018).

2) Contabilità Generale e Fiscale

Per chi ha il modulo di Contabilità Generale e Fiscale non si richiede nessuna procedura di chiusura e apertura dell'anno contabile.

3) Storicizzazione

Con la versione 10.0.0 è stata introdotta la possibilità di storicizzare le chiamate, interventi e documenti degli anni precedenti.

Là dove necessario, effettuare la storicizzazione permettendo di snellire così il database principale rendendolo più reattivo e veloce.

Gli anni storicizzati potranno essere comunque consultati e/o variati in qualsiasi momento.

Per le istruzioni su come effettuare la storicizzazione consultate le note di rilascio di Gennaio 2013 visualizzabili direttamente dal programma sotto il menu "Aiuto" alla voce "Note di Rilascio".

N.B. Si consiglia di storicizzare fino a due anni precedenti l'anno d'esercizio, almeno di non avere particolari esigenze. Questo perché con la storicizzazione vengono eliminati (quindi spostati nel database di Archivio) dalla gestione corrente anche movimenti non ancora conclusi. Esempio chiamate ancora aperte, ordini evasi parzialmente etc., oppure interventi la cui chiamata relativa è registrata nell'anno precedente.

ATTENZIONE! In tutte le procedure dove è presente il filtro dell'Anno, nella barra dei comandi posta sulla sinistra, verificate che esso sia posizionato sulla voce "**2018**" oppure sulla voce "**tutti**".
