

NOTE TECNICHE PER RIPARTIRE CON LA NUMERAZIONE DOCUMENTI NEL NUOVO ANNO, CON ESATTO

- 1) Duplicare l'azienda per poter consultare lo storico dei documenti del vecchio anno
 - a. Dal menu Servizio → Scelta\Nuova azienda
 - b. Apparirà maschera "scelta azienda", selezionare azienda da duplicare (quella in uso), cliccare su "duplicazione azienda".
 - c. Apparirà maschera "Duplicazione dati azienda", inserire la sigla dell'azienda di copia (3 caratteri, esempio: per azienda con codice ESA utilizzare E13) e premere 2 volte il tasto OK.

- 2) Eseguire copie di sicurezza degli archivi
 - a. Dal menu Servizio→ gestione copie
 - b. Apparirà maschera "Gestione copie", lasciare le opzioni selezionate e premere il pulsante OK.
 - c. Premere pulsante SI, aspettare la fine dell'elaborazione (schermo nero), premere un tasto qualsiasi, ritornati in esatto chiudere la maschera "Gestione copie".

- 3) Eliminare i documenti del vecchio esercizio
 - a. Dal Menù Servizio → Manutenzione Archivi
 - b. Premere pulsante OK alla richiesta di eseguire copie (che dovrebbero essere già state eseguite al punto 2)
 - c. Selezionare in base alle esigenze uno dei seguenti archivi da compattare, premere il pulsante COMPATTAMENTO. Al che verrà richiesta la data limite fino a quando compattare l'archivio selezionato (Se si vuole cancellare tutti i documenti di tutto l'anno digitare 31/12/13 se invece si vuole cancellare solo una parte digitare il limite, esempio: 30/06/13 → cancella fino a 30 Giugno 2013)
 - ORDINI → Archivio contenente ordini/impegni
 - TBOLAQ→ Archivio contenente bolle d'acquisto fornitori
 - TBOLLE→ Archivio contenente bolle di vendita clienti
 - TFATAQ → Archivio contenente le fatture d'acquisto fornitori
 - TFATTU → Archivio contenente le fatture di vendita clienti
 - d. Ripetere punto precedente (c) per tutti gli archivi di interesse
 - e. Per avviare il compattamento secondo le impostazioni precedenti cliccare il tasto OK nella maschera manutenzione archivi.
 - f. Apparirà maschera "STAMPA ANOMALIE RICOS. ARCHIVI", nella quale si dovrà specificare dove stampare eventuali anomalie.

- 4) Azzerare vecchia numerazione dei documenti
 - a. Archivi→Azienda→Progressivi numeraz.
 - b. Selezionare tipo di documento e premere "Succ."
 - c. Scrivere su "numero ultimo documento" il numero "0"
 - d. Su "data ultimo documento" 01/01/14
 - e. Cliccare su "nuovo" per salvare
 - f. Ripetere per tutte le serie di tutti i documenti utilizzati



NOTA: In caso di errori avvenuti dopo la copia degli archivi (Punto 2), effettuare Restart delle copie. Andare in Servizio→ "Gestione Copie" selezionare opzione "restart interno", mantenendo lo stesso percorso su cui si sono fatte le copie.

Dopo il restart, continuare dal punto 3.

NB: Dopo la duplicazione è assolutamente vietato, nell'azienda dove sono presenti le fatture dell'anno precedente (in questo caso E13), inserire, modificare e/o eliminare qualsiasi registrazione di acquisto e/o vendita, elaborazione fatture, distinta effetti, inserimento anagrafiche o quant'altro.

Si inserisce/modifica/elimina solamente nell'azienda dove si è reimpostata la numerazione dei documenti, eliminate le fatture/bolle anche se le registrazioni sono di competenza dell'anno prima.

Per ogni ulteriore chiarimento, soprattutto riguardo a quest'ultimo punto, contattare i tecnici IT&M.

Ogni operazione effettuata potrebbe essere irreversibile e rivelarsi fatale.