



# CHIUSURA ANNUALE 2018

PRIMA PARTE vers. 5 caratteri

Per le versioni 33.1 / 32.2

## Procedura 5 cifre

**Entro Gennaio 2019** occorre liberare i primi numeri dei Ddt, delle fatture e degli altri documenti per inserire i nuovi documenti dal **numero 1**.

Successivamente si potrà chiudere il magazzino ed archiviare tutti i documenti.

**ENTRO IL  
31/12/2018**

**CREARE LA  
DITTA STORICO**

5/1

**ARCHIVIARE I  
PRIMI 4 MESI  
DELL'ANNO  
2018**

5/2

**AZZERARE I  
NUMERI  
PROGRESSIVI**

5/3

Procedura da pagina 2 a pagina

**da GENNAIO 2019**  
(dopo l'inserimento  
di tutti i documenti 2018)

**CHIUSURA DEL  
MAGAZZINO**

5/4

**ARCHIVIARE I  
DOCUMENTI  
RIMANENTI  
DELL'ANNO  
2018**

5/5

Procedura da pagina 4 a pagina

## CREARE LA DITTA STORICO 2018

5/1

Descrizione	Fatto?
1 Assicurarsi di avere spazio sufficiente nel disco fisso per la nuova ditta che avrà un'occupazione simile alla ditta attiva	<input type="checkbox"/>
2 <b>Eseguire una copia archivi</b> <u>Conservare tali copie non cancellandole per potere in futuro ripristinare la situazione del 2018.</u>	<input type="checkbox"/>
Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office	<input type="checkbox"/>
3 <b>Aggiornare Capital Office via Internet</b>	<input type="checkbox"/>
4 Entrare in Capital Office nella <b>ditta principale che si utilizza quotidianamente</b> ed eseguire: STRUMENTI E MANUTENZIONE=> ACCESSO ALL'AMMINISTRATORE=> <b>INSERIMENTO DI UNA NUOVA DITTA</b>	<input type="checkbox"/>
5 Si vedrà già selezionata la scelta <b>Crea ditta storico</b> e nel campo sottostante l'anno storico "2018". In basso nella videata, viene automaticamente proposto il <b>nome della nuova ditta</b> (esempio ROSSI 18, <b>ATTENZIONE:</b> il nome della nuova ditta deve essere diverso da quello in uso), controllare ed eventualmente modificare se non è corretto.	<input type="checkbox"/>
6 Cliccare su <b>Crea</b> . Alla richiesta della password inserire la parola d'accesso "di secondo livello", leggere il messaggio di avvertimento e confermare. Viene eseguita la copia dei files degli archivi. Se invece compaiono dei messaggi d'impossibilità di eseguire tale operazione contattare il centro assistenza. Attendere l'elaborazione dei dati e l'aprirsi/chiuersi delle videate dei vari programmi. Al termine comparirà il messaggio 'creazione ditta storico completata, ora si possono archiviare i documenti'.	<input type="checkbox"/>

## ARCHIVIARE I PRIMI 4 MESI DEL 2018

5/2

Descrizione	Fatto?
1 Attenzione <b>l'archiviazione si può eseguire solo se</b> nel periodo da archiviare sono stati eseguiti dal menu Procedure Periodiche: - <a href="#">Conferma definitiva documenti a magazzino</a> - <a href="#">Conferma Definitiva Documenti</a> specificando la data: <b>precedenti al 01/05/18.</b> <b>ATTENZIONE:</b> VERIFICARE SE TUTTI I DOCUMENTI SONO STATI CONTABILIZZATI, PASSATI A MAGAZZINO, ecc. <b>ATTENZIONE:</b> dopo l'archiviazione certe stampe parametriche possono non comprendere i documenti archiviati.	<input type="checkbox"/>
2 Entrare in Capital Office <b>nella ditta principale</b> in uso ed eseguire: VENDITE-ACQUISTI=> MANUTENZIONE=> <b>ARCHIVIA DOCUMENTI NELLA DITTA STORICO</b>	<input type="checkbox"/>
3 Inserire la parola d'accesso "di secondo livello" Scegliere il tipo di documento, ad esempio DDT o Fatture, oppure Tutti i documenti. Scegliere dall'elenco del menu a tendina il nome della ditta storico creata precedentemente (esempio ROSSI 18). Digitare la data precedente alla quale si desidera archiviare i documenti (esempio 01/05/2018, verranno archiviati i documenti sino al 30/04/18 compreso). Gli ordini parzialmente evasi NON saranno archiviati.	<input type="checkbox"/>
4 Ripetere l'intero punto n. 3 per tutti i documenti che si desidera archiviare per effettuare lo spazio necessario ai documenti del nuovo anno 2018.	<input type="checkbox"/>
5 Dopo l'archiviazione <b>eseguire nella ditta corrente</b> VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> <b>RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI</b> VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> <b>RICOSTRUZIONE INDICI STATISTICI</b>	<input type="checkbox"/>

...continua

6	Dopo l'archiviazione <u>eseguire nella ditta storico 2018</u> VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> <b>RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI</b>	<input type="checkbox"/>
	VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> <b>RICOSTRUZIONE INDICI STATISTICI</b>	<input type="checkbox"/>
7	<u>Creazione archivi Dbi della ditta storico 2018</u> in STRUMENTI E MANUTENZIONE=> ACCESSO ALL'AMMINISTRATORE=> <b>IMPOSTAZIONI DELLA DITTA CORRENTE=&gt;</b> Si aprirà la videata dove nella zona Tipo Database 'Abilitazione gestione avanzata archivi dbi': scegliere dalla tendina Microsoft Access o Microsoft SQL a seconda di quello che è già impostato nella ditta principale. Cliccare poi su Salva.	<input type="checkbox"/>
	Cliccare su 'Abilita Tabelle', si visualizzerà la tabella con l'elenco di tutti i files abilitati, cliccare su <b>Ricrea tutti gli archivi</b> . Attendere l'aprirsi/chiuadersi di varie schermate. Al termine verrà visualizzato il messaggio "Creazione degli archivi DBI terminata". Cliccare su OK e poi su Esci in entrambe le schermate aperte.	<input type="checkbox"/>

Se l'archiviazione è terminata correttamente entrando in variazione dei documenti nella ditta principale, i primi numeri dei vari documenti saranno vuoti. L'operazione di archiviazione è possibile eseguirla più volte ed in momenti diversi (occorre ripetere le varie fasi dal punto 1 al 6 ed il n. 8).

E' importante non procedere alla conferma definitiva dei documenti in magazzino del nuovo anno 2019, fino a che non sia stata effettuata la chiusura del magazzino 2018.

**AZZERARE I NUMERI PROGRESSIVI**

**5/3**

**Descrizione**

Nei primi giorni di Gennaio 2019 occorrerà riportare i progressivi a 0 dei Ddt, delle Fatture e degli altri documenti che desiderate inizino da 1.

...continua

Descrizione	Fatto?
Entrare in Capital Office nella ditta principale ed eseguire: VENDITE-ACQUISTI => MANUTENZIONE => <b>CAMBIO NUMERI PROGRESSIVI E MASSIMI DEI DOCUMENTI</b> Comparirà una videata simile a quella riportata qui sotto. Nell'ultima colonna ' <b>Nuovo Pr</b> ' digitare i nuovi numeri progressivi di tutti i documenti che si necessita. Cliccare poi sul pulsante CAMBIA, leggere e confermare il messaggio e scrivere la parola d'accesso "di secondo livello". Comparirà il messaggio 'Cambio progressivi eseguito' confermare ed uscire.	<input type="checkbox"/>

**1 Numeri Massimi e Progressivi per documento**

Cod.	T	Documento	Massimo	Nuovo	Progress.	Nuovo Pr.
1	B	Documento di Trasporto	300	300	0	0
2	F	Fattura di Vendita differita	420	420	0	0
4	C	Fatture e Ddt di Acquisto	150	150	0	0
5	O	Ordine Cliente	100	100	0	0
6	M	Ordine Fornitore	100	100	0	0
7	R	Ricevute fiscali - Rapporti Intervento	100	100	0	0
8	P	Ordine di Produzione - Commessa	100	100	0	0
9	S	Scarico	100	100	0	0
10	N	Imp. fornitori	100	100	0	0
11	D	Carico	100	100	0	0
12	V	Preventivi Clienti	100	100	0	0
14	W	Preventivi Fornitori	100	100	0	0
15	Y	Richieste interne di acquisto	100	100	0	0
16	I	Richieste interne di Produzione	100	100	0	0
18	L	Ordine di Conto Lavoro	100	100	0	0
19	E	Carichi di Produzione	100	100	0	0
20	G	Carichi da Conto Lavoro	100	100	0	0

Si devono modificare solo i **N. progressivi** portandoli a 0 e solo per i documenti che si desidera riportano da 1.

Se successivamente viene inserito un documento dell'anno precedente (e quindi si deve forzare il numero digitando quello più alto dell'anno precedente) occorre ritornare in questo programma per modificare di nuovo i progressivi abbassandoli al numero progressivo a cui si è arrivati nell'anno nuovo 2019.

L'operazione è da eseguire a partire da metà gennaio 2019 e solo se si gestiscono le giacenze del magazzino. Con tale procedura viene creato un documento in Acquisti contenente i movimenti di inventario di giacenza iniziale. Se non si gestiscono le giacenze di magazzino si può procedere direttamente con il punto successivo 5/5.

**Non si possono eseguire i passaggi a magazzino o inserire movimenti di magazzino del nuovo anno 2018 prima della chiusura. I documenti del 2019 possono invece essere inseriti.**

Descrizione	Fatto?
1 <b>Prima di proseguire occorre avere inserito tutti i documenti del 2018 (ddt, fatture, acquisti,..)</b>	<input type="checkbox"/>
2 <b>Avere eseguito una copia archivi</b> <u>Conservare tali copie non cancellandole per potere in futuro ripristinare la situazione del 2018</u>	<input type="checkbox"/>
3 Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office	<input type="checkbox"/>
4 Aggiornare Capital Office via Internet	<input type="checkbox"/>
5 Entrare in Capital Office nella <b>ditta principale che si utilizza quotidianamente</b> ed eseguire: MAGAZZINO => TABELLE E MANUTENZIONE => <b>CHIUSURA/APERTURA ANNUALE MAGAZZINO</b> Confermare il messaggio e digitare la password di secondo livello per accedere. Cliccare 2 volte sull'elenco per selezionare la stampa 'Inventario'. Controllare la 'data finale' che deve essere 31/12/2018. Controllare la 'data movimenti di apertura' che deve essere 01/01/2019. Verificare se la causale ed il tipo di valorizzazione impostate sono corrette in base alle proprie esigenze. Cliccare su 'Stampa' ed attendere l'elaborazione dei dati. Comparirà l'anteprima di stampa dell'inventario: verificarne la correttezza e continuare solo se corretto. Stampare e poi chiudere l'anteprima di stampa. Chiusa l'anteprima di stampa dell'inventario cliccare su <b>Crea CHIUSURA ed APERTURA</b> e confermare il messaggio successivo. Si aprirà la videata di Archiviazione <u>movimenti</u> , verificare che la data sia 31/12/2018, premere Invio.	<input type="checkbox"/>

...continua

Descrizione	Fatto?
6 Verificare che la ditta storico selezionata sia corretta e premere Invio. Confermare la domanda <u>successiva</u> e cliccare poi su 'SI' alla richiesta di archiviazione. Attendere l'elaborazione dei dati.	<input type="checkbox"/>
7 Al termine comparirà il messaggio di avvertimento che è stato creato il documento di 'Acquisto' nel programma Vendite/Acquisti/Ordini/Preventivi, contenente l'inventario di apertura di tutti gli articoli. Cliccare poi su Esci.	<input type="checkbox"/>

### ARCHIVIARE I DOCUMENTI RIMANENTI DELL'ANNO 2018

5/5

Descrizione	Fatto?
1 Se con le precedenti procedure non sono stati ancora archiviati <u>tutti i documenti di tutto l'anno 2018</u> , occorre entrare nella <u>ditta principale in uso</u> (dove sono presenti i documenti del 2018 ancora da archiviare) ed eseguire il programma VENDITE-ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> <b>ARCHIVIA DOCUM. NELLA DITTA STORICO</b> Inserire la parola d'accesso, scegliere ' <b>Tutti i documenti</b> ', Digitare il nome della ditta storico creata precedentemente (esempio BIANCHI 18), o selezionarla dal menu a tendina, e la data: <b>01/01/2019</b> . Assicurarsi di effettuare l'archiviazione di tutti i documenti (Ddt, Fatture, Ordini, Acquisti, ecc.).	<input type="checkbox"/>

2	Dopo l'archiviazione <u>eseguire nella ditta corrente</u> VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> <b>RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI</b>	<input type="checkbox"/>
	Dopo l'archiviazione <u>eseguire nella ditta corrente</u> VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> <b>RICOSTRUZIONE INDICI STATISTICI</b>	<input type="checkbox"/>
3	Dopo l'archiviazione <u>eseguire nella ditta storico 2018</u> VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> <b>RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI</b>	<input type="checkbox"/>
	Dopo l'archiviazione <u>eseguire nella ditta storico 2018</u> VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> <b>RICOSTRUZIONE INDICI STATISTICI</b>	<input type="checkbox"/>
4	<u>Creazione archivi Dbi della ditta storico 2018</u> STRUMENTI E MANUTENZIONE=> ACCESSO ALL'AMMINISTRATORE=> <b>IMPOSTAZIONI DELLA DITTA CORRENTE=&gt;</b> Si aprirà la videata dove nella zona Tipo Database 'Abilitazione gestione avanzata archivi dbi': scegliere dalla tendina Microsoft Access o Microsoft SQL a seconda di quello che è già impostato nella ditta principale. Cliccare poi su Salva.	<input type="checkbox"/>
5	Cliccare su 'Abilita Tabelle', si visualizzerà la tabella con l'elenco di tutti i files abilitati, cliccare su <b>Ricrea tutti gli</b> <b>archivi</b> . Attendere l'aprirsi/chiudersi di varie schermate. Al termine verrà visualizzato il messaggio "Creazione degli archivi DBI terminata". Cliccare su OK e poi su Esci in entrambe le schermate aperte.	<input type="checkbox"/>