
CONTROLLI E AGGIORNAMENTI DA ESEGUIRE A INIZIO ANNO

VERSIONE V6.0.0 e V8.0.0

(Riferiti a Galileo V.6.0.0, sistemi e programmi precedenti potrebbero presentare differenze)

Data prima Emissione: 18.12.2019

Revisione al: 21.12.2020

ATTENZIONE

I NUMERATORI, DOVE NON DIVERSAMENTE RIPORTATO, SONO PROGRESSIVI ASSOLUTI. SE SI DESIDERA PARTIRE OGNI ANNO CON UNA NUOVA NUMERAZIONE UTILIZZARE LE PRIME CIFRE DEL NUMERATORE STESSO PER IDENTIFICARE L'ANNO (es. 2100000).

NOTA BENE

DOVE SI SIA USATA LA LOGICA DEL PREFISSO ANNO E IL PREFISSO 21 SIA GIA' STATO UTILIZZATO (VERIFICANDO SIA I FILE IN LINEA CHE QUELLI DI STORICO) CI SONO DELLE ALTERNATIVE POSSIBILI, AD ESEMPIO PROSEGUIRE CON LA NUMERAZIONE ANNO PRECEDENTE (2000***) OPPURE CON LA PRECEDENTE NUMERAZIONE CON PREFISSO 21. IN ALTERNATIVA USARE UN TERZO NUMERO COME PREFISSO AD ESEMPIO 2110000 OPPURE PER I DOCUMENTI DI FATTURAZIONE CREARE UN NUOVO TIPO DOCUMENTO PER LE CATEGORIE INTERESSATE (QUEST'ULTIMA SOLUZIONE VALIDA SOLO PER LA V8).

I NUMERATORI DELLE TABELLE **EF**, **EP**, **AF** NON DEVONO ASSOLUTAMENTE ESSERE MODIFICATI.

AREA AMMINISTRATIVA GALILEO VISUALE

Controllo anno operazione

L'anno operazione è il numero che precede il protocollo Iva. Viene automaticamente impostato dal programma di immissione Prima nota iva con il numero presente nella tabella GI. Di norma tale numero coincide con l'ultima cifra dell'anno (es. 1 per 2021). Controllare tramite la 'stampa di controllo', dove presente, che la lettera che si dovrà utilizzare per il nuovo anno non sia già stata utilizzata in precedenza (esempio per il 2011). In tal caso, eseguire la funzione Cambio Anno Operazione prima di procedere con l'aggiornamento della tabella GI.

N.B. Prima di eseguire la funzione è necessario:

- Fare scollegare tutti gli utenti che lavorano nell'area amministrativa.
- Uscire da Galileo.
- Ricollegarsi ed eseguire il cambio anno operazione.

Tabella GI - Registro IVA

ATTENZIONE: la normativa prevede che tutte le fatture elettroniche vengano conservate digitalmente e la conservazione sostitutiva deve garantire per obblighi di legge una sequenzialità numerica.

1. aggiornare il **Prefisso Anno** con l'ultima cifra dell'anno nuovo, **solo dopo** aver effettuato i collegamenti contabili delle fatture con data dell'anno precedente;
2. azzerare il campo **Nr. Ultimo Protocollo Serie di Base** e le eventuali serie numeriche, se il registro e' gestito a Serie Numeriche.

Azzerare significa portare il numeratore al numero precedente rispetto a quello con cui si intende partire. Esempio: se la numerazione di un registro parte da 1 (uno) ogni anno il numeratore andrà posto a 0 (zero); se la numerazione parte da 50001 ogni anno il numeratore andrà impostato a 50000. Le serie numeriche andranno, invece, sempre portate a 0 (zero) perché, per definizione, partono già con un prefisso. Esempio: serie numeriche, 10, 20, ecc. la numerazione, partendo da 0 (zero) sarà 1000001, 2000001 ;

3. azzerare **Nr. Ultimo Protocollo Stampato**, **solo dopo** aver terminato la stampa fiscale del registro dell'anno precedente.

La variazione deve essere eseguita per tutti i registri.

ATTENZIONE:

- se selezionata la casella **Imposta Nr. Protocollo uguale a Nr. Documento**, nella tabella **NF** dell'area commerciale Tabelle Gestionali, aggiornare anche i numeratori di questa come da dettagli sotto riportati per mantenere omogeneità.
- se, dopo aver aggiornato la tabella **GI**, si dovessero ancora eseguire, dall'area commerciale, collegamenti contabili di fatture relative all'anno passato, ricontrollare ed eventualmente sistemare numeratori e prefisso anno della stessa tabella.

Tabella GG - Giornale generale

Creare il nuovo Anno Esercizio impostando la **Data Stampa Bollato** al primo giorno dell'esercizio (es., con esercizio solare, creare anno **21** impostando **01/01/21** come data ultima stampa bollato). Nella **Data Ultima Archiviazione** riportare la data presente nella tabella dell'anno precedente.

Tabella DD - Dati ditta gestione

Modificare il campo **Anno Esercizio Corrente** impostando l'anno in corso ed eventualmente, se gestite, aggiornare la **Data Minima Registrazione Contabile** e la **Data Massima Registrazione Contabile**, che garantiscono l'inserimento di movimenti contabili solo entro tali limiti.

Tabella TD - Tipi documenti per stampa registrazioni contabili

Se si utilizzano diverse tipologie di documento per la stampa delle registrazioni contabili, duplicare i codici utilizzati attribuendo loro il riferimento al nuovo anno.

Gestione calendario (Archivi di Base della Contabilità Generale)

Controllare che sia presente il calendario del nuovo anno e dell'anno successivo, almeno. La presenza di più anni successivi è necessaria al modulo Rapporti Bancari.

Budget & Bilanci

Chi utilizza il modulo **Budget & Bilanci** e gestisce l'esercizio contabile solare deve eseguire la funzione **Riallineamento saldi bilancio** per il nuovo esercizio. Coloro che gestiscono, invece, l'esercizio contabile infrannuale, dovranno eseguire la medesima funzione al cambio di esercizio (ad esempio nel mese di luglio se l'esercizio contabile inizia il 01/07/XX dove XX corrisponde alle ultime due cifre del nuovo esercizio).

Multiaziendalità (Controllo Amministrativo Di Gruppo V.8.00)

Gestione Tassi: caricare, per il nuovo anno, i tassi di conversione da utilizzare per convertire i bilanci aziendali nel bilancio consolidato. Anche se tutte le aziende del gruppo lavorano con la medesima moneta di conto, si dovrà caricare un tasso pari a 1 con riferimento al nuovo anno.

Nella versione 8.00, il dato è necessario anche per il corretto funzionamento del Controllo Amministrativo di gruppo.

Tabella VF - Cambi Std Flussi Finanziari

Utilizzata dal modulo **Flussi Finanziari**: caricare, per le valute gestite, i cambi standard per l'anno nuovo.

Gestione Anglossassone

Per questo modulo non è obbligatorio alcun aggiornamento di tabelle o archivi di base. L'utilizzo logico del modulo consiglia di avere costi di riferimento diversi tra anno e anno, ad esempio "Costo standard anno 2016" per l'anno 2016 e "Costo Standard anno 2017" per anno 2017, ecc., oppure frazioni di anno, ad esempio "Costo standard anno 1701" per anno 2017 periodo 01, ecc.. Per attivare questa variazione di costo procedere con i seguenti punti:

- inserire i nuovi costi di riferimento: a tal fine utilizzare le procedure standard di aggiornamento costi di riferimento alimentando il nuovo "Costo Standard annuo" = XXXX (dove XXXX è l' anno o frazione dello stesso, ad esempio 1701);
- attivare il nuovo costo nel modulo **Contabilità Anglossassone** tramite la funzione **Definizione metodo patrimoniale anglossassone**.

ATTENZIONE: L'attivazione di questo nuovo costo di riferimento deve essere fatta dopo avere eseguito tutte le movimentazioni di magazzino e di contabilità di competenza del periodo precedente. In presenza di INTERCOMPANY a margine "0" questa attivazione deve avvenire prima della fatturazione definitiva infragruppo del nuovo anno. La data di inizio validità di questo nuovo costo deve essere uguale alla data

del nuovo esercizio di riferimento perciò 01/01/XX (XX = anno), il nuovo costo di riferimento sarà il “Costo Standard annuo” = XXXX (XXXX = Anno, ad esempio 2017 o frazione dello stesso, ad esempio 1701). Automaticamente in fase di aggiornamento di questa data di inizio validità parte la procedura per la rivalutazione dei valori delle giacenze degli articoli a magazzino e in contabilità generale. Dopo questa funzione sarà impossibile gestire i movimenti gestionali (Magazzino/ Contabilità/ Analitica/ Tempi, ecc.) con data antecedente alla nuova data validità costi.

Uscita dall’Unione Europea del Regno Unito

In seguito all’uscita del Regno Unito dall’Unione Europea, con il nuovo anno consigliamo di togliere il flag “CEE” dalla tabella contabile IO per la voce “GB”. In questo modo i clienti e fornitori della Gran Bretagna non verranno più considerati comunitari.

AREA CONTROLLO DI GESTIONE GALILEO VISUALE

Tabella M1 - Metodo di Valorizzazione

Se utilizzata per le movimentazioni di magazzino in analitica, si dovranno caricare i dati con riferimento al nuovo anno.

Tabella VB - Cambi Std Budget

Aggiungere nuovo anno solo se si utilizza la gestione delle valute a cambio standard nel modulo **Budgeting & Reporting** e solo nel caso in cui i cambi siano variabili per anno.

TABELLE GESTIONALI

Tabella MD - Movimenti Base Magazzino

Verificare i limiti dei campi "Data Minima Registrazione Movimenti" e "Data Massima Registrazione Movimenti".

Tabella DB - Dati Bollettazione

Aggiornare "Nr. Ultima Bolla Stampata" (per ogni bollettario)

Tabella DD - Dati Base Documenti Aziendali

Aggiornare il campo "Nr. Ultimo Documento" per ogni tipo documento (si consiglia di utilizzare il prefisso dell'anno in corso, es. 2100000, in alternativa proseguire con la numerazione assoluta).

Tabella NF - Numerazione Fatture

Azzerare i campi "Nr. Ultima Fattura Stampata", "Nr. Ultima Nota di Accredito Stampata", "Nr. Ultima Nota di Addebito Stampata" (per ogni registro).

N.B.: se all'interno della tabella e' stata selezionata la casella "Imposta Nr. Protocollo uguale a Nr. Documento" aggiornare contemporaneamente anche la tabella **GI** dell'area amministrativa, Tabelle Contabili, per mantenere omogeneità.

ATTENZIONE: SE DOPO AVER AGGIORNATO LA TABELLA "GI" SI ESEGUONO, DALL'AREA COMMERCIALE, COLLEGAMENTI CONTABILI DI FATTURE RELATIVE ALL'ANNO PASSATO,

RICONTROLLARE ED EVENTUALMENTE SISTEMARE NUMERATORI E PREFISSO ANNO DELLA STESSA TABELLA

Segue l'elenco di tutte le tabelle che contengono numeratori da modificarsi, se presenti le applicazioni relative, facoltativamente e secondo l'impostazione aziendale **tenendo sempre presente l'annotazione per le numerazioni riportata in testa al documento.**

Tabella CA - Documenti Cauzioni

Tabella CQ - Controllo Qualità

Tabella DP - Dati Produzione (solo per quanto riguarda il numeratore dell'Ordine di Produzione, **MAI** per gli altri numeratori presenti)

Tabella GA - Acquisti Generica

Tabella GO - Gestione ordini Clienti, Fornitori e Terzisti

Tabella LP - Lotti Progressivi

Tabella LT - Dati Base Lotto

Tabella OF - Gestione Offerte Clienti, Fornitori, Terzisti

Tabella SP - Gestione Spedizioni

Tabella S1 - Gestione Contratti (creare tabella per il nuovo anno)

Tabella T2 - Numeratore Trasporti

Tabella U8 - Progressivo Missioni

Tabella UP - Progressivo Azioni inviate ai Magazzini automatici/verticali

TABELLE NORMATIVE INTRA

Tabella TD - Documenti Operaz. CEE.

Tabella SA - Società Abilitate

Il campo Ultimo Elenco su Dischetto NON deve essere azzerato (si tratta di un progressivo assoluto per la normativa italiana).

ATTENZIONE: eventuali documenti / rettifiche di documenti INTRA intestati a clienti o fornitori inglesi, causa Brexit, andranno inserite manualmente.

AREA PRODUZIONE GALILEO VISUALE

Pianificazione materiali

Creare il Calendario del nuovo anno (da Procedure di Servizio)

Pianificazione capacità

Creare il Calendario Centri di Lavoro del nuovo anno (da Procedure di Servizio).

TABELLE GESTIONALI (facoltativo)

I clienti che hanno installato il **Modulo AV (Assistenza Tecnica e Post Vendita)** possono aggiornare i numeratori della tabella AV. I campi interessati sono:

- Numero ultimo contratto
- Numero ultima richiesta
- Numero ultima segnalazione

AREA CANTINE GALILEO VISUALE

TABELLE CANTINE (se non si sta utilizzando JExp)

Segue elenco delle tabelle da verificare e azzerare - solo se utilizzate - per l'area "**Gestione area Cantine**"; effettuare le modifiche solo dopo aver stampato i registri dell'anno passato.

SPIRITI

Tabella FO - Rg. Mod. "C" (P)

Azzerare "Ultima Riga" e "Ultima Pagina" per ogni "Cod. Ragg. Mag." / "Codice Registro".

Tabella F3 - Garanzia Contrassegni (2)

Azzerare "Ultima Riga" e "Ultima Pagina" **per ogni** "Cod. Mag. Rif./Codice Registro".

Tabella F4 - Rg. Mod. "D" (P)

Azzerare "Ultima Riga" **per ogni** "Cod. Ragg. Mag." / "S.Prd./Cd.Reg." / "Grado" / "Capacita' (Cl.)".

Tabella F5 - Rg. Mod. "B" (P)

Azzerare "Ultima Riga" e "Ultima Pagina" **per ogni** "Codice Mag. rif." / "Codice registro".

Tabella F9 - Rg. Cauzioni UTF (P)

Azzerare "Ultima Riga" **per ogni** "Codice Mag. rif." / "Codice registro".

Tabella GR - Garanzie

Controllare che il campo "Data Fine Valid." Sia impostato correttamente per poter operare nel nuovo anno (es. 311239). Azzerare Ultimo Progressivo Prospetto Riepilogativo.

Tabella LD - Imposta di fabbricazione

Controllare che tutti i prodotti abbiano il campo data "Data Fine Validità" impostato correttamente per poter operare nel nuovo anno (**per ogni tipo prodotto/nazione**).

Tabella LE - % Gravante su Spediz.

Controllare che esista un record con campo chiave "Data Fine Validità" impostato correttamente per poter operare nel nuovo anno.

Tabella D4 - Accise telematiche (se non si sta utilizzando JExp)

Nel caso in cui siano stati rilasciati dei nuovi protocolli dalla dogana di riferimento:

- Aggiornare, registro per registro, dopo la creazione del file relativo al mese di dicembre (o alla seconda quindicina del mese per i depositari autorizzati), il protocollo e l'anno di emissione dello stesso. Il programma proporrà automaticamente l'aggiornamento delle giacenze delle accise telematiche (se previste per il tipo operatore); in termini pratici, modificando il protocollo e l'anno e premendo "Invio", viene richiesto se si desidera aggiornare le giacenze. Rispondere "Si" al messaggio.
- Azzerare quindi il progressivo riga all'interno dei registri generici (M/S/N/C/P)

- Verificare, dopo la prima estrazione movimenti del nuovo anno, che le giacenze calcolate siano corrette e che presentino anno e protocollo aggiornati.
- Se è presente l'Anagrafico protocolli telematizzazione accise è sufficiente codificare i nuovi protocolli precisando la data inizio validità (uno per raggruppamento magazzino/codice di tabella C4).

PER CHI UTILIZZA JEXP PER LA TELEMATIZZAZIONE DELLE ACCISE:

Cambio protocollo per operatori di solo Vino (Tipo operatore ALCOAV)

Nel caso in cui sia stato rilasciato un nuovo protocollo, codificare il nuovo registro in Gestione registri tramite la funzione Cambio protocollo, verrà richiesto:

Per il Protocollo di origine:

- **Data scadenza vecchio protocollo:** che verrà posta nel campo "Data fine validità" del protocollo selezionato;
- **Porzione da sostituire:** cioè la parte del Protocollo che deve essere modificata, ad esempio se il protocollo si chiama A35040/W e vogliamo modificare solo A35040, questa sarà la porzione da sostituire;

Per il Protocollo di destinazione:

- **Anno protocollo:** quindi l'anno in cui il protocollo è stato rilasciato dall'ufficio doganale;
- **Data inizio validità:** Quando inizia la validità del nuovo protocollo, il periodo di validità non deve sovrapporsi a quello del vecchio;
- **Data fine validità;**
- **Porzione sostituyente:** la parte del nome Protocollo che andrà a sostituire la porzione da sostituire, quindi riprendendo l'esempio di prima: del Protocollo A35040/W la parte da sostituire è A35040, se diamo come porzione sostituyente B21536, il nuovo Protocollo sarà B21536/W.

Una volta codificato il nuovo protocollo aprire la form di dettaglio e controllare che i dati siano corretti e impostare lo Stato='Inizializzato'.

N.B.: L'operazione di cambio protocollo può essere eseguita in qualsiasi momento prima della fine dell'Anno. Nel caso in cui non sia stato assegnato un nuovo protocollo controllare che il registro attualmente valido non scada il 31/12/2019 e nel caso modificare la data di scadenza perché continui la sua validità anche nel nuovo Anno.

Cambio protocollo per depositari autorizzati nel settore dell'alcole e delle bevande alcoliche (Tipo operatore ALCODA, che non hanno ancora aderito al progetto RE.TE.)

Nel caso in cui sia stato rilasciato un nuovo protocollo, codificare i nuovi registri in Gestione registri tramite la funzione Cambio protocollo, verrà richiesto:

Per il Protocollo di origine:

- **Data scadenza vecchio protocollo:** che verrà posta nel campo "Data fine validità" del protocollo selezionato;
- **Porzione da sostituire:** cioè la parte del Protocollo che deve essere modificata, ad esempio se il protocollo si chiama A35040/W e vogliamo modificare solo A35040, questa sarà la porzione da sostituire;

Per il Protocollo di destinazione:

- **Anno protocollo:** quindi l'anno in cui il protocollo è stato rilasciato dall'ufficio doganale;
- **Data inizio validità:** Quando inizia la validità del nuovo protocollo, il periodo di validità non deve sovrapporsi a quello del vecchio;
- **Data fine validità;**
- **Porzione sostituyente:** la parte del nome Protocollo che andrà a sostituire la porzione da sostituire, quindi riprendendo l'esempio di prima: del Protocollo A35040/W la parte da sostituire è A35040, se diamo come porzione sostituyente B21536, il nuovo Protocollo sarà B21536/W.

Questa funzione può essere eseguita in qualsiasi momento per i registri di tipo P, quindi i registri del Vino. Mentre per i registri con Tipo diverso da P può essere eseguita solo una volta inviati tutti i movimenti del registro in scadenza.

Quindi è necessario inviare i movimenti fino al 31/12/2020 e poi eseguire la funzione di Cambio protocollo.

Una volta codificati i nuovi protocolli aprire la form di dettaglio e controllare che i dati siano corretti. Eseguire un controllo Giacenze per verificare che le nuove giacenze che verranno comunicate siano corrette, selezionare tutti i nuovi registri e procedere con la funzione 'Inizializzazione protocolli' che predisporrà l'invio delle giacenze iniziali. Nel caso in cui i nuovi registri non siano stati ancora codificati, alla nuova emissione di e-AD i movimenti in Gestione registri saranno 'Non collegati' e sarà cura dell'utente il loro collegamento ai registri di appartenenza.

Cambio protocollo per depositari autorizzati nel settore dell'alcole e delle bevande alcoliche (Tipo operatore ALCODA, che hanno aderito al progetto RE.TE.)

In caso di adesione a Re.Te. non viene dato un nuovo protocollo a inizio anno come per i registri cartacei. Risulta però necessario effettuare un cambio protocollo per codificare i nuovi registri con il nuovo Anno di validità per la corretta identificazione dei progressivi delle movimentazioni. Selezionare i registri di Alcoli gestiti, e procedere con la funzione Cambio protocollo, verrà richiesto:

- Data scadenza del vecchio protocollo;
- Anno del nuovo protocollo: che deve essere l'Anno in cui verranno effettuate le movimentazioni;
- Periodo di validità del nuovo protocollo: che non deve sovrapporsi con il periodo di validità del vecchio.

Questa funzione, per i registri telematici di Alcoli, può essere lanciata in ogni momento.

Cambio protocollo per depositi commerciali nel settore dell'alcole e delle bevande alcoliche (Tipo operatore ALCODC)

Nel caso in cui sia stato rilasciato un nuovo protocollo, codificare i nuovi registri in Gestione registri tramite la funzione Cambio protocollo, verrà richiesto:

Per il Protocollo di origine:

- **Data scadenza vecchio protocollo:** che verrà posta nel campo "Data fine validità" del protocollo selezionato;
- **Porzione da sostituire:** cioè la parte del Protocollo che deve essere modificata, ad esempio se il protocollo si chiama A35040/W e vogliamo modificare solo A35040, questa sarà la porzione da sostituire;

Per il Protocollo di destinazione:

- **Anno protocollo:** quindi l'anno in cui il protocollo è stato rilasciato dall'ufficio doganale;
- **Data inizio validità:** Quando inizia la validità del nuovo protocollo, il periodo di validità non deve sovrapporsi a quello del vecchio;
- **Data fine validità;**
- **Porzione sostituyente:** la parte del nome Protocollo che andrà a sostituire la porzione da sostituire, quindi riprendendo l'esempio di prima: del Protocollo A35040/W la parte da sostituire è A35040, se diamo come porzione sostituyente B21536, il nuovo Protocollo sarà B21536/W.

Questa funzione può essere eseguita solo una volta inviati tutti i movimenti del registro in scadenza.

Quindi è necessario inviare i movimenti fino al 31/12/2020 e poi eseguire la funzione di Cambio protocollo.

Una volta codificati i nuovi protocolli aprire la form di dettaglio e controllare che i dati siano corretti. Eseguire un controllo giacenze per verificare che le nuove giacenze che verranno comunicate siano corrette, selezionare tutti i nuovi registri e procedere con la funzione 'Inizializzazione protocolli' che predisporrà l'invio delle giacenze iniziali.

Cambio protocollo di registri di Contrassegni

Nel caso in cui sia stato rilasciato un nuovo protocollo per i contrassegni in gestione presso il proprio deposito, codificare i nuovi registri in Gestione registri tramite la funzione Cambio protocollo, verrà richiesto:

Per il Protocollo di origine:

- **Data scadenza vecchio protocollo:** che verrà posta nel campo "Data fine validità" del protocollo selezionato;
- **Porzione da sostituire:** cioè la parte del Protocollo che deve essere modificata, ad esempio se il protocollo si chiama A35040/W e vogliamo modificare solo A35040, questa sarà la porzione da sostituire;

Per il Protocollo di destinazione:

- **Anno protocollo:** quindi l'anno in cui il protocollo è stato rilasciato dall'ufficio doganale;
- **Data inizio validità:** Quando inizia la validità del nuovo protocollo, il periodo di validità non deve sovrapporsi a quello del vecchio;
- **Data fine validità;**
- **Porzione sostituyente:** la parte del nome Protocollo che andrà a sostituire la porzione da sostituire, quindi riprendendo l'esempio di prima: del Protocollo A35040/W la parte da sostituire è A35040, se diamo come porzione sostituyente B21536, il nuovo Protocollo sarà B21536/W.

La funzione creerà all'interno dei registri i movimenti di scarico/carico dei contrassegni attualmente in giacenza, oltre a creare i nuovi registri. Controllare che i movimenti creati abbiano i dati di giacenza corretta, soprattutto l'avvio di Jexp non è stato a inizio anno, prima di inviarli al Servizio telematico doganale.

Azzeramento del progressivo nella Stampa del registro delle partite spedite e ricevute in sospensione d'accisa.

Per azzerare il progressivo di stampa è necessario selezionare il checkbox 'Azzerà progressivo' quando verrà lanciata la stampa in definitivo dei movimenti del nuovo Anno.

VINI

Azzerare "Ultima Riga" e "Ultima Pagina" (per ogni elemento caricato) nelle seguenti tabelle:

TABELLA D1 - Rg. Tappi fiscali(2)

TABELLA D2 - Rg. Commercial. (2)

TABELLA D3 - Rg. Imbottigl. (2)

TABELLA D6 - Rg. Cauzioni (2)

TABELLA F6 - Rg. Comm. Spum. (2)

TABELLA F7 - Rg. Comm. Frizz. (2)

PER ULTERIORI CHIARIMENTI RIVOLGERSI AL PROPRIO SISTEMISTA RESPONSABILE DELL'AREA

AREA MODA GALILEO VISUALE

Tab. DB - Dati Bolle

Aggiornare “Nr. Ultima Bolla Stampata” (per ogni bollettario).

Tab. DF - Dati Fatturazione (scrivi “F”)

I campi interessati all'aggiornamento sono (i numeratori possono essere azzerati): “Nr. Ultima Bolla”, “Nr. Ultima Fattura”, “Nr. Ultima Accompagnatoria”, “Nr. Ultima Nota di Accredito”, “Nr. Ultima Fattura Proforma”.

Tab. NF - Numerazione Fatture

Azzerare i campi “Nr. Ultima Fattura Stampata”, “Nr. Ultima Nota di Accredito Stampata”, “Nr. Ultima Nota di Addebito Stampata” (per ogni registro).

Tab. MD - Movimenti Base Magazzino

Modificare i limiti dei campi “Data Minima Registrazione Movimenti” e “Data Massima Registrazione Movimenti”.

Aggiungiamo l'elenco di tutte le tabelle che contengono numeratori da modificarsi, se presenti le applicazioni relative, al cambio Stagione e secondo l'impostazione aziendale:

Tab. DP - Dati Produzione

Tab. GA - Gestione Acquisti

Tab. GO - Gestione ordini Clienti

Tab. PK - Gestione Packing List

Tab. PR - Gestione Produzione

NORMATIVE INTRA

Tab. TD - Documenti Operaz. CEE (tabella dal menu della Gestione INTRA)

Tab. SB - Ult. Elenco DKT, NON deve essere azzerato (e' un progressivo assoluto)

ATTENZIONE: eventuali documenti / rettifiche di documenti INTRA intestati a clienti o fornitori inglesi, causa Brexit, andranno inserite manualmente.