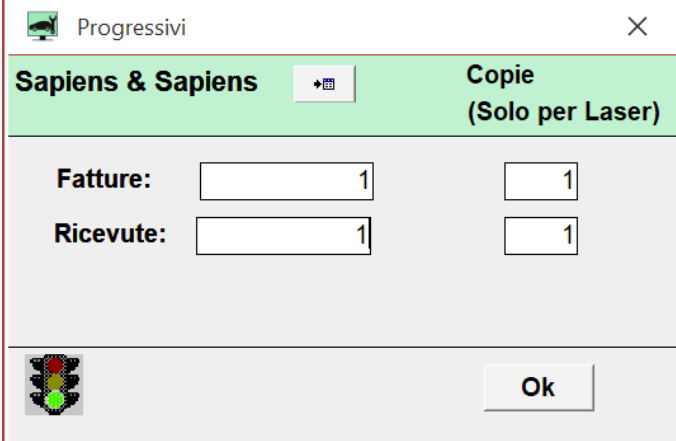


Procedure da eseguire prima di iniziare a lavorare nel nuovo anno 2021 per le officine che utilizzano il programma Bridge di officina e Gim Bridge di magazzino.

Azzerare i progressivi fiscali di officina

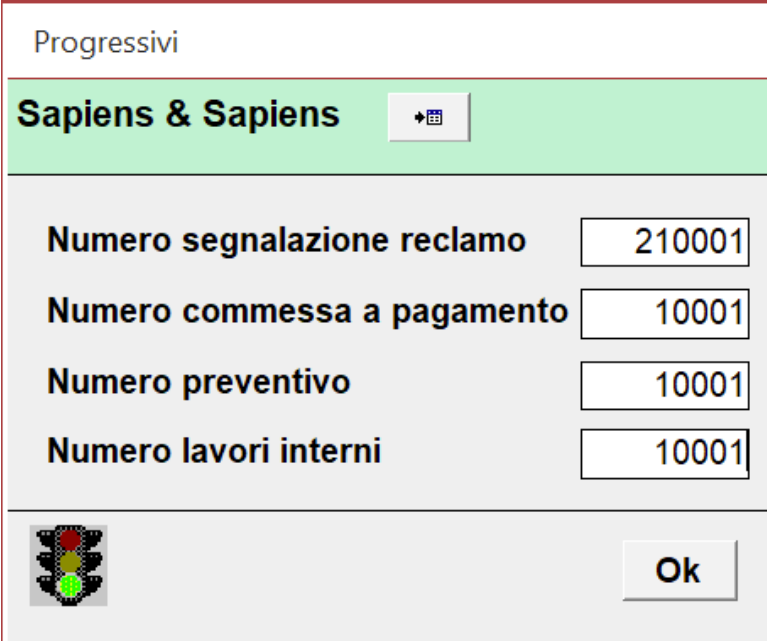
Dal menù principale del Bridge di officina andare nella funzione "Personalizzazione", poi cliccare su "Progressivi" e poi ancora su "Fatture". Qui impostare sia le fatture sia le ricevute a 1.



The screenshot shows a dialog box titled "Progressivi" with a close button (X) in the top right corner. The main header is "Sapiens & Sapiens" with a small icon to its right. Below the header, there is a section titled "Copie (Solo per Laser)". This section contains two rows of input fields: "Fatture:" and "Ricevute:". Each row has two input boxes, both containing the number "1". At the bottom left of the dialog is a traffic light icon, and at the bottom right is an "Ok" button.

Azzerare i numeri di commessa di officina

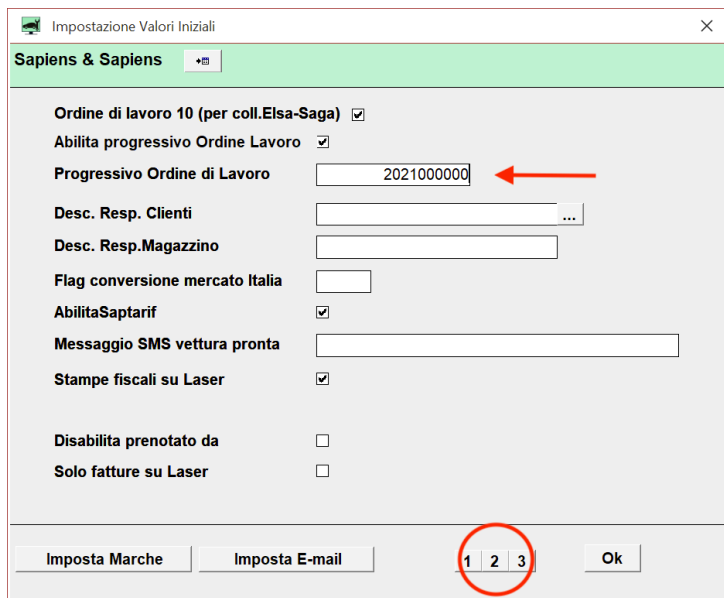
Dal menù principale del Bridge di officina andare nella funzione "Personalizzazione", poi cliccare su "Progressivi" e poi ancora su "Numero commessa" come da foto di seguito.



The screenshot shows a dialog box titled "Progressivi" with a close button (X) in the top right corner. The main header is "Sapiens & Sapiens" with a small icon to its right. Below the header, there are four rows of input fields, each with a label and a text box containing a number: "Numero segnalazione reclamo" (210001), "Numero commessa a pagamento" (10001), "Numero preventivo" (10001), and "Numero lavori interni" (10001). At the bottom left of the dialog is a traffic light icon, and at the bottom right is an "Ok" button.

Azzerare il numero degli ordini di lavoro

Solo le officine service partner VGI devono anche azzerare il numeratore degli ordini di lavoro. Dal menù principale di Bridge, cliccare sulla funzione "Personalizzazione", poi cliccare su "Valori iniziali". Cliccare sul pulsante "2" in basso a destra, quindi modificare il campo "Progressivo Ordine Di Lavoro" inserendo il valore 0 (oppure se si vuole far uscire l'anno inserire il valore 2021000000).



Impostazione Valori Iniziali

Sapiens & Sapiens

Ordine di lavoro 10 (per coll.Elsa-Saga)

Abilita progressivo Ordine Lavoro

Progressivo Ordine di Lavoro

Desc. Resp. Clienti

Desc. Resp. Magazzino

Flag conversione mercato Italia

Abilita Saptarif

Messaggio SMS vettura pronta

Stampe fiscali su Laser

Disabilita prenotato da

Solo fatture su Laser

Imposta Marche **1 2 3**

Trasferire su storico commesse del 2011 e precedenti

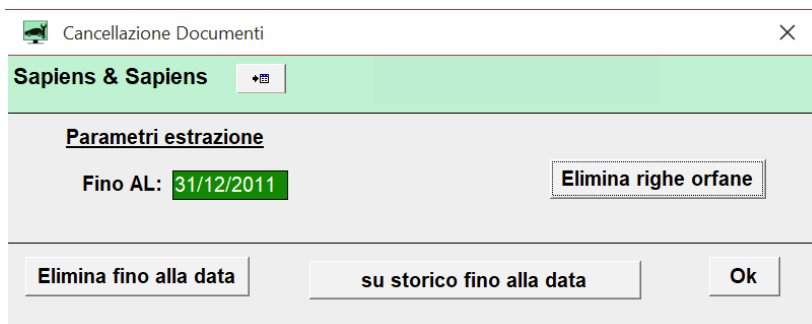
Chi avesse iniziato a usare il Bridge prima del 2012, deve fare spazio alle nuove commesse che saranno fatte nel 2021.

Consigliamo di effettuare un salvataggio (backup) dei dati prima di effettuare questa operazione. Dal menù principale cliccare su "Gestione ordini di lavoro", poi nel riquadro bianco in basso cliccare su "Cancellazione anni precedenti".

Nel filtro verde "Fino al" scrivere la data 31/12/2011.

A questo punto si può scegliere:

- Se si desidera cancellare per sempre le commesse fino al 2011 compreso, cliccare sul bottone "Elimina fino alla data";
- Se invece si desidera mantenere le commesse vecchie per la consultazione, cliccare sul bottone "Su storico fino alla data".



Cancellazione Documenti

Sapiens & Sapiens

Parametri estrazione

Fino AL:

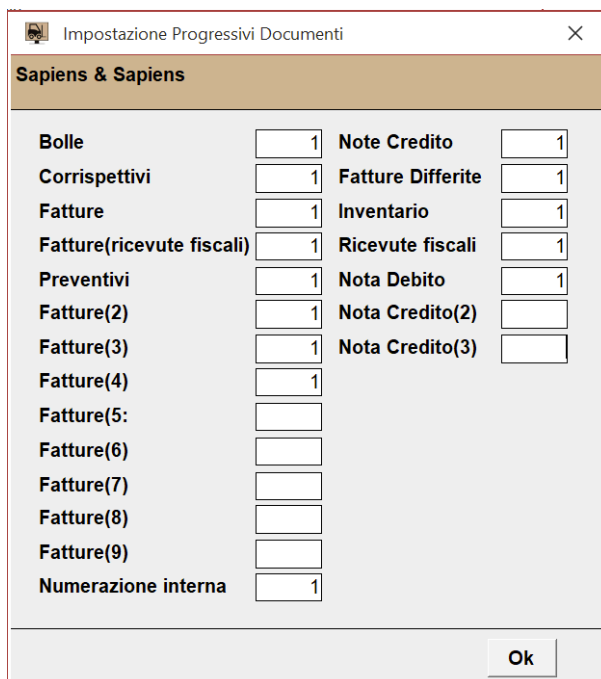
Chi non avesse nel proprio BRIDGE il bottone "Su storico fino alla data" e lo volesse utilizzare, contatti i nostri uffici al numero 011 5069384.

Dopo aver effettuato questa operazione, cliccare sul pulsante "Elimina righe orfane".

Azzerare i progressivi fiscali di magazzino

Dal menù principale del Gim Bridge cliccare su "Gestione Documenti", poi nel riquadro bianco in basso cliccare su "Impostazione Progressivi".

Nella schermata che si apre impostare a 1 tutte le numerazioni solitamente utilizzate.



Sapiens & Sapiens			
Bolle	<input type="text" value="1"/>	Note Credito	<input type="text" value="1"/>
Corrispettivi	<input type="text" value="1"/>	Fatture Differite	<input type="text" value="1"/>
Fatture	<input type="text" value="1"/>	Inventario	<input type="text" value="1"/>
Fatture(ricevute fiscali)	<input type="text" value="1"/>	Ricevute fiscali	<input type="text" value="1"/>
Preventivi	<input type="text" value="1"/>	Nota Debito	<input type="text" value="1"/>
Fatture(2)	<input type="text" value="1"/>	Nota Credito(2)	<input type="text"/>
Fatture(3)	<input type="text" value="1"/>	Nota Credito(3)	<input type="text"/>
Fatture(4)	<input type="text" value="1"/>		
Fatture(5):	<input type="text"/>		
Fatture(6)	<input type="text"/>		
Fatture(7)	<input type="text"/>		
Fatture(8)	<input type="text"/>		
Fatture(9)	<input type="text"/>		
Numerazione interna	<input type="text" value="1"/>		

Ok

Spostare le esistenze a inizio anno

Si consiglia a chi ha fatto l'inventario di memorizzare le giacenze di magazzino aggiornate nell'anagrafica di ogni articolo. In questo modo la quantità rilevata in sede di inventario alla fine del 2020/inizio del 2021 rimane memorizzata nel campo "Esistenza inizio anno" dell'anagrafica articolo.

Dal menù principale del Gim Bridge, cliccare su "Funzioni di utilità", poi cliccare su "Sposta esistenze a inizio anno".