

Istruzioni di fine anno

Procedure da eseguire prima di iniziare a lavorare nel nuovo anno 2025 per le officine che utilizzano il programma Bridge di officina e Gim Bridge di magazzino. Le operazioni possono essere eseguite da uno qualsiasi dei computer, non deve essere necessariamente il server (a meno che non sia richiesto un backup dei dati, in tal caso il backup va eseguito dal server). Una volta effettuate le modifiche, verranno automaticamente visualizzate anche sugli altri terminali.

Effettuare un backup dei dati

Questa operazione va fatta dal computer principale prima di procedere con l'azzeramento dei dati. Entrare nella cartella Applicazioni Sapiens,



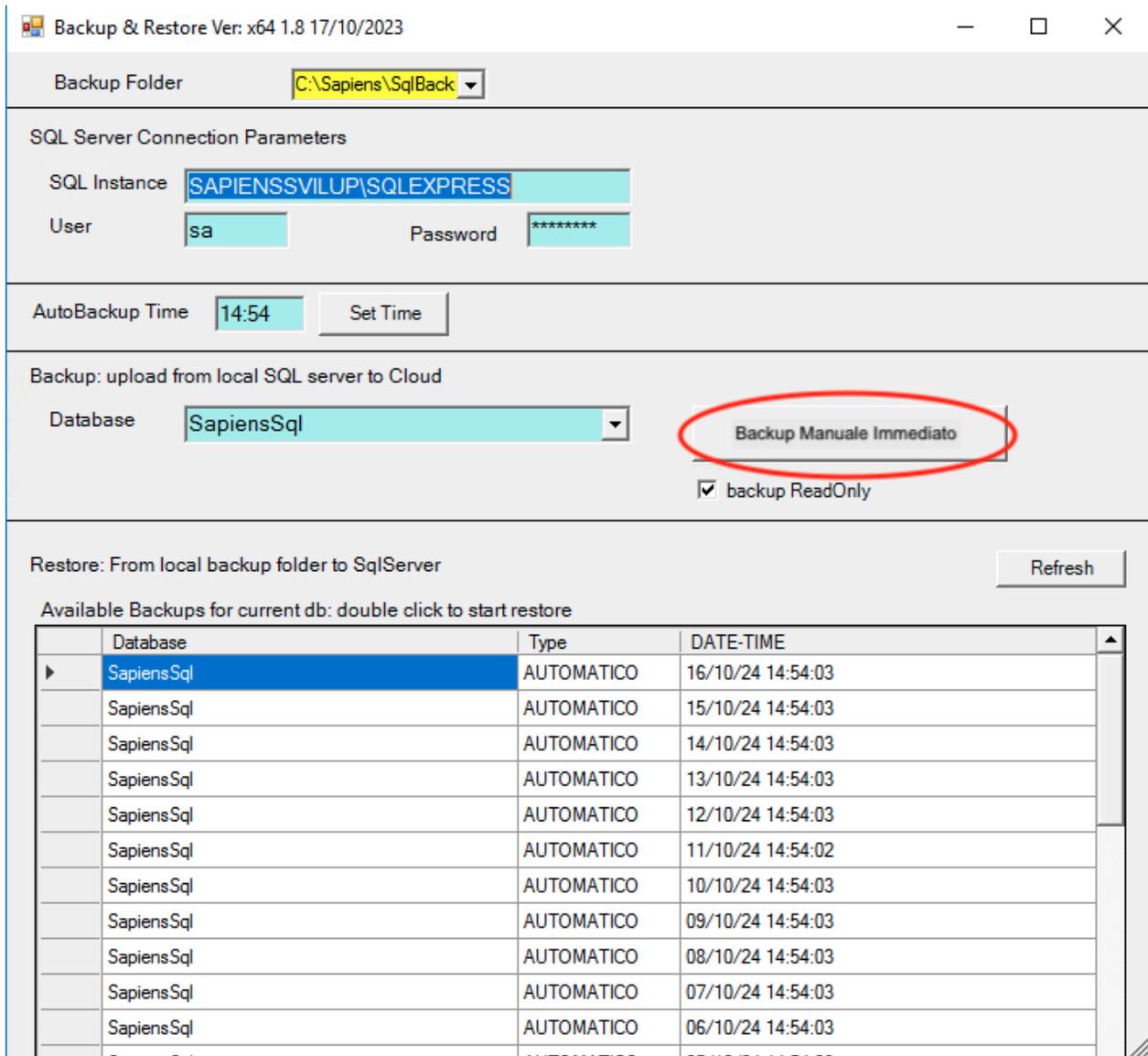
quindi cliccare sul programma MateSqlBackupClient



Se il backup è configurato correttamente e il disco esterno è collegato, si aprirà la seguente schermata. Altrimenti controllare che il disco esterno sia ben collegato al pc oppure contattare il nostro servizio clienti per configurare correttamente il backup.

Cliccare su Backup Manuale Immediato e attendere la fine della procedura.

Se il backup è andato a buon fine, sarà visibile nell'elenco dei backup sottostante.



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.

Progressivi

Sapiens & Sapiens

Prossimo progressivo:	N. copie per stampa automatica: (Solo per Laser)
Fatture: <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/> Mettere 0 per disabilitare la stampa automatica
Ricevute: <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>

Abilita controllo sulla numerazione dei documenti:

Esegui il controllo negli ultimi giorni



Si consiglia caldamente di abilitare il controllo sulla numerazione dei documenti, in questo modo in fase di registrazione di una nuova fattura verrà controllato che negli ultimi N giorni non ci siano buchi o doppioni nella numerazione.

Di default noi abbiamo impostato il controllo su 12 giorni, così coincide con il numero di giorni concesso dall'Agenzia delle Entrate per inviare le fatture elettroniche, ma il numero di giorni può essere variato in base alle esigenze.

Inoltre chi utilizza altre numerazioni anche inerenti al magazzino Gim Bridge può cliccare sul bottone "Altri progressivi" e azzerarli direttamente da BridgeSelf.

In questa maschera per comodità si può cliccare sul pallino vicino al nome del progressivo per vedere quali documenti sono associati a tale progressivo.

NB: chi gestisce più ditte vedrà l'insieme dei documenti per tale progressivo, in futuro riusciremo a distinguerli per ditta...



Bolle	<input type="text" value="1"/>	<input type="radio"/>
Corrispettivi	<input type="text" value="1"/>	<input type="radio"/>
Preventivo	<input type="text" value="1"/>	<input type="radio"/>
Fattura(Ricevuta Fiscale)	<input type="text" value="1"/>	<input type="radio"/>
Fatture	<input type="text" value="1"/>	<input type="radio"/>
Fatture(2)	<input type="text" value="1"/>	<input type="radio"/>
Fatture(3)	<input type="text" value="1"/>	<input type="radio"/>
Fatture(4)	<input type="text" value="1"/>	<input type="radio"/>
Fatture(5)	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Fatture(6)	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Fatture(7)	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Fatture(8)	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Fatture(9)	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Fatture Differite	<input type="text" value="1"/>	<input type="radio"/>
Note Credito	<input type="text" value="1"/>	<input type="radio"/>
Note Credito(2)	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Note Credito(3)	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Note Debito	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Ricevuta fiscale	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="radio"/>
Numerazione interna	<input type="text" value="1"/>	<input type="radio"/>
Inventario	<input type="text" value="1"/>	<input type="radio"/>

Documenti associati al progressivo:

Tipo	Descrizione Documento
95	EX RICEVUTA FISCALE

Ok

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.

Questo passaggio NON E' OBBLIGATORIO, serve se si vuole distinguere il numero di commessa creato nel nuovo anno da quello creato nel vecchio anno.

Progressivi

Sapiens & Sapiens 

Numero segnalazione reclamo	<input type="text" value="250001"/>
Numero commessa a pagamento	<input type="text" value="50001"/>
Numero preventivo	<input type="text" value="50001"/>
Numero lavori interni	<input type="text" value="50001"/>



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 2025000000).

Impostazione Valori Iniziali 

Sapiens & Sapiens 

Ordine di lavoro 10 (per coll.Elsa-Saga)	<input checked="" type="checkbox"/>
Abilita progressivo Ordine Lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>
Progressivo Ordine di Lavoro	<input type="text" value="2025000000"/>
Desc. Resp. Clienti	<input type="text"/>
Desc. Resp. Magazzino	<input type="text"/>
Flag conversione mercato Italia	<input type="checkbox"/>
Messaggio SMS vettura pronta	<input type="text" value="vettura pronta"/>
Abilita Saptarif	<input checked="" type="checkbox"/>
Stampe fiscali su Laser	<input checked="" type="checkbox"/>
Imponibili su stampa ricevuta	<input checked="" type="checkbox"/>
Disabilita prenotato da	<input type="checkbox"/>
Solo fatture su Laser	<input type="checkbox"/>
Stampa suddivisione per Inconvenienti	<input checked="" type="checkbox"/>



Trasferire su storico commesse del 2014 e precedenti

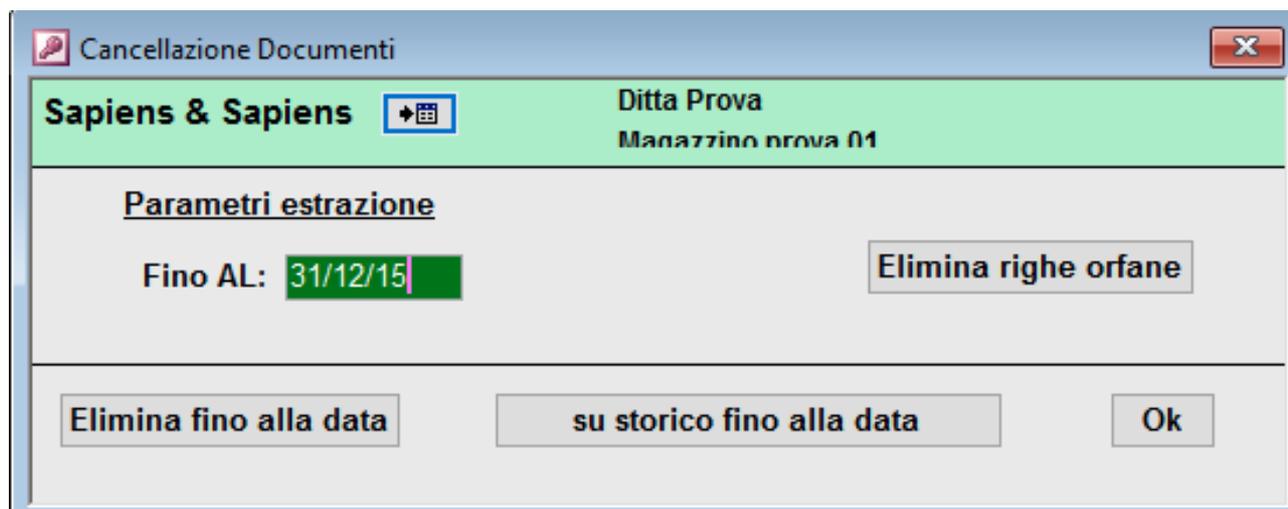
Chi avesse iniziato a usare il Bridge prima del 2016, deve fare spazio alle nuove commesse che saranno fatte nel 2025.

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 31/12/2015.

A questo punto si può scegliere:

- Se si desidera cancellare per sempre le commesse fino al 2015 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".



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

Saltare questo passaggio nel caso siano già stati azzerati gli "Altri progressivi" da Bridge.

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.

