

ISTRUZIONI PER LA CREAZIONE DEL NUOVO ANNO

Il primo 1° giorno lavorativo del 2019, per chi ha l'esercizio contabile che segue l'anno solare, sarà necessario creare il nuovo archivio seguendo le istruzioni sotto riportate.

Se erroneamente si inseriranno dei documenti o registrazioni del 2019 nell'annata 2018 e ci verrà chiesto di intervenire, **il costo dell'operazione per suddividere le annate è di 80 euro+iva.**

Informiamo che la nostra assistenza è attiva dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.30. **Chiuderemo** per le festività natalizie **dal 24 al 31 dicembre 2018** e riapriremo mercoledì **2 gennaio 2019**.

Attenzione: all'inizio dell'anno c'è sempre una richiesta elevata di assistenza sia telefonica che tramite e-mail quindi preghiamo di **leggere attentamente le istruzioni** sotto riportate e di **CHIAMARCI SOLO PER EFFETTIVO BISOGNO**.

Se si decide di inviarci una e-mail preghiamo di indicare chiaramente il problema riscontrato, **evitando di inviare richieste generiche di essere richiamato**.

COSA FARE PRIMA DELLA CREAZIONE DEL NUOVO ARCHIVIO

> **Verificare di avere la versione n° 4.1.0.251 o successive**

Per aggiornare il programma attivare il collegamento internet, aprire Evolution, e selezionare **Servizi Aggiornamenti** → ed attendere.

Se l'aggiornamento non si scarica comparirà una finestra per il download manuale.

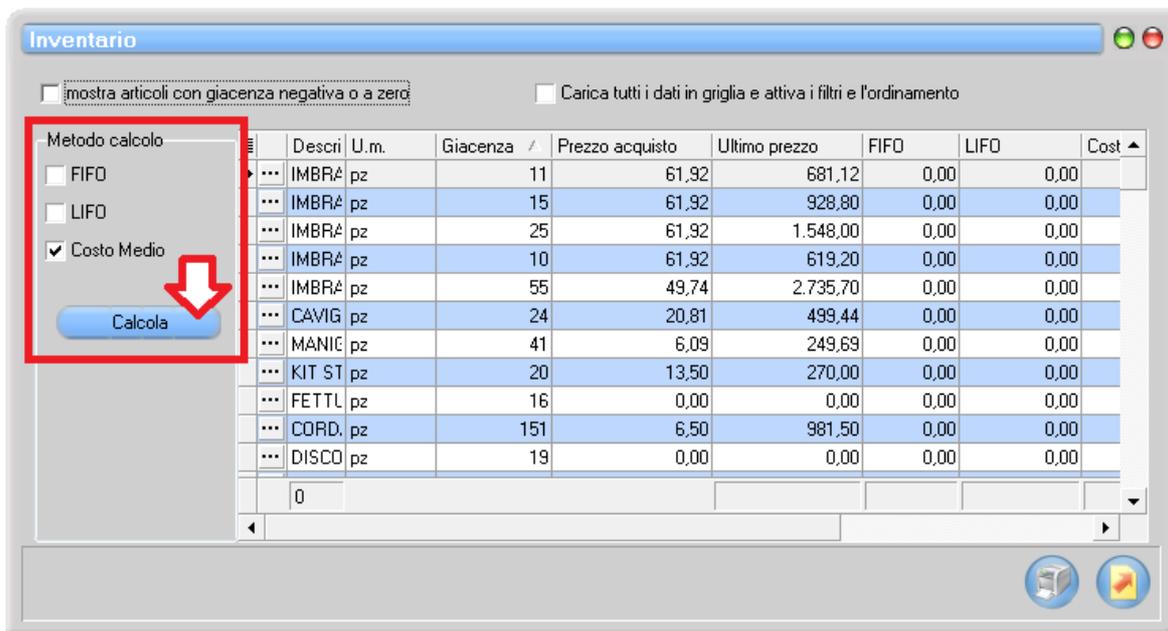
La versione in uso è visibile dal menu '?' -> Informazioni su Evolution.

> **Eeguire un backup comprensivo di anni precedenti prima di procedere con la creazione del nuovo anno da Servizi -> Backup archivi → flag su Backup anche di tutti gli anni precedenti e formato 7z → pulsante **OK****



Se l'operazione di backup dovesse fallire contattarci telefonicamente o tramite e-mail e **NON proseguire** con altre operazioni o con la creazione del nuovo anno !

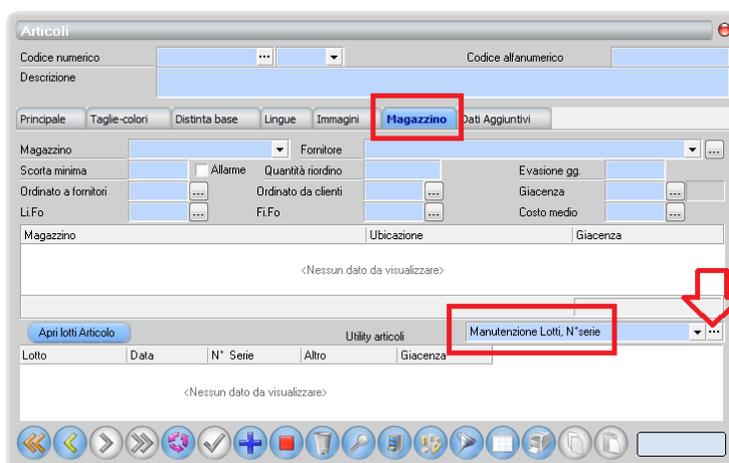
> Se, prima della creazione del nuovo anno, si vuole fare la **valorizzazione del magazzino di inizio anno** con uno dei metodi, **LIFO, FIFO o Costo medio**, selezionare Magazzino → Inventario e nel riquadro Metodo calcolo selezionare il metodo scelto per la creazione del nuovo anno e premere il pulsante **Calcola**.



Se viene scelta come valorizzazione di inizio anno l'**Ultimo Prezzo** NON si dovrà fare l'operazione di valorizzazione nella funzione **Inventario**, in quanto il programma prenderà come valore il prezzo di acquisto che si trova nella scheda dell'articolo, ad ogni modo si potrà rivedere la valorizzazione iniziale del magazzino anche dopo aver creato il nuovo esercizio.

> **Per chi utilizza i lotti e numeri di serie**

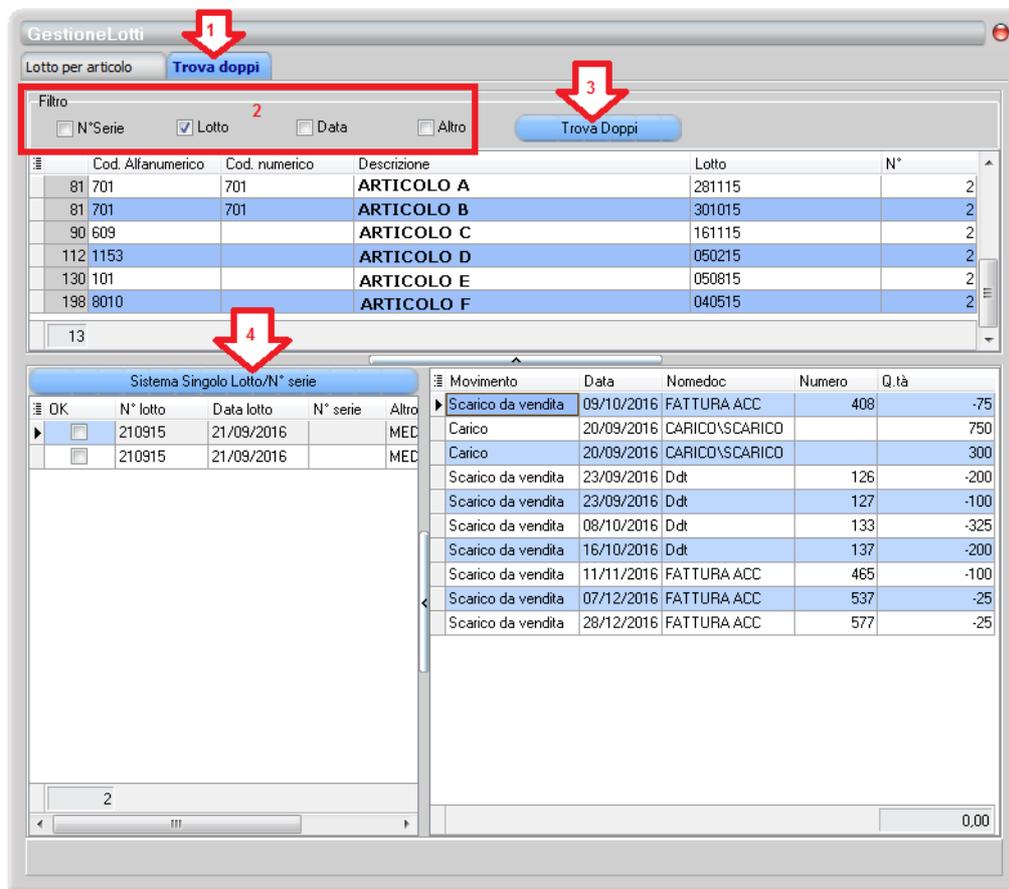
Prima della creazione del nuovo anno selezionare su Magazzino → Articoli → scheda Magazzino → su Utility Articoli selezionare **Manutenzione Lotti, N°serie** e premere il pulsante.



Nella finestra che compare fare clic sulla scheda **Trova Doppi**.

Selezionare uno o più filtri per trovare i lotti/numeri di serie/date/altro doppi e premere il pulsante **Trova doppi**.

Se presenti verranno evidenziati gli articoli che hanno uno dei parametri selezionati doppi. Premendo il pulsante **Sistema Singolo Lotto/N° serie** il programma eseguirà una manutenzione.



COME FARE LA CREAZIONE DEL NUOVO ANNO

Se si possiede la versione di rete eseguire l'operazione nel server con tutti i client chiusi.

Se si possiede un client amministrativo l'operazione andrà fatta da questa postazione.

Se si possiede un multiaziendale l'operazione va fatta per ogni azienda.

- > Dal menu Contabilità selezionare la funzione **Crea il nuovo anno**.
- > Nella finestra che si apre scegliere la valorizzazione dell'inventario e premere il pulsante **OK**.
- > Nella finestra Crea il nuovo anno si vedranno le operazioni che il programma compie e la barra di avanzamento arrivare a 100% per ogni operazione compiuta.
- > Al termine di questa procedura, che potrebbe richiedere anche alcuni minuti, comparirà il messaggio **'Nuovo anno creato correttamente'**.
- > Cliccando sul pulsante **OK** sarà già nell'archivio 2019.

In caso di problemi durante la creazione del nuovo anno contattarci (tramite telefono o email) e non proseguire con altre operazioni !

COSA CI SARA' NEL NUOVO ARCHIVIO 2019

Nel nuovo anno 2019 ci sarà questa situazione:

PRIMA NOTA: La funzione sarà priva di registrazioni ed il numero di registrazione ed il numero di protocollo ripartiranno dal numero 1.

La data di esercizio e la numerazione del protocollo sono visibili premendo il pulsante **Preferenze** nella funzione Prima Nota.

SCHEDE CONTABILI: i saldi delle schede contabili sono a ZERO nel 2019 e saranno visibili solo dopo aver eseguito le operazioni di chiusura nel 2018 (Contabilità → Selezione anno → 2018 → Contabilità → Contabilità -> Chiusura → OK) e le operazioni di apertura nel 2019 (Contabilità → Selezione anno → 2019 -> Contabilità -> Apertura → OK).

Le operazioni di chiusura ed apertura si eseguono dopo aver terminato tutte le operazioni contabili del 2018 !

I saldi provvisori sono visibili, per singolo soggetto movimentato nel 2019, premendo il pulsante **Vista Tabellare** presente nella finestra Schede contabili.

SCADENZARIO: le scadenze pagate e sospese presenti nel 2018 sono riportate così come sono nel 2019.

Lo scadenzario è sincronizzato tra 2018 e 2019. Se mette pagata una scadenza nell'anno precedente questa verrà messa pagata anche nell'anno in corso. Stessa cosa se cancella una scadenza dall'anno precedente, a meno che non sia stata pagata o incassata nell'anno seguente.

CESPITI: sono riportati così come sono dall'anno precedente. Se, dopo aver creato il 2019, aggiunge un cespite nell'anno 2018 questo non verrà passato nel nuovo anno automaticamente. L'operazione dovrà essere fatta manualmente da Contabilità -> Cespiti -> scheda Operazioni → Contabilità → pulsante Importa cespiti anno precedente.

VENDITE: La funzione sarà priva di documenti e la numerazione di tutti i documenti ripartirà dal numero 1.

ATTENZIONE: se sulla numerazione aveva inserito la parte alfabetica (esempio /2018) e desidera continuare con questa prassi anche per il 2019 andare su Vendite -> Documenti accompagnatori → Contabilità → pulsante **Preferenze** -> pulsante **Apri finestra numerazioni** -> scheda **Serie numeriche** -> colonna **Parte Alfabetica**.

The screenshot displays the 'Documenti accompagnatori' window with several sub-windows open. A red box highlights the 'Articoli' section in the main window. A red arrow points to the 'Importa documenti anno precedente' button in the 'Preferenze documenti di vendita' dialog. Another red arrow points to the 'Serie numeriche' tab in the 'Impostazioni documenti' dialog. A red box highlights the 'Parte Alfabetica' column in the document list table within the 'Impostazioni documenti' dialog.

Documenti	Serie numeriche	Prossimo numero	Parte Alfabetica	Prima-Dopo	Anteprema
<input checked="" type="checkbox"/>	DDT A	/2017	4	Prima	DDT A n°1/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	DDT B		B	Prima	DDT B n°0B
<input checked="" type="checkbox"/>	DDT C		C	Prima	DDT C n°0C
<input checked="" type="checkbox"/>	FATTURA A	/2017		Prima	FATTURA A n°1/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	FATTURA B		B	Prima	FATTURA B n°0B
<input checked="" type="checkbox"/>	FATTURA C		C	Prima	FATTURA C n°0C
<input checked="" type="checkbox"/>	RICEVUTA FISCALE			Prima	RICEVUTA FISCALE n°1
<input checked="" type="checkbox"/>	NOTA ACCREDITO	/2017		Prima	NOTA ACCREDITO n°1/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	SCONTRINDO			Prima	SCONTRINDO n°0
<input checked="" type="checkbox"/>	PREVENTIVO	/2017		Prima	PREVENTIVO n°1/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	ORDINE CLIENTE	/2017		Prima	ORDINE CLIENTE n°1/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	ORDINE FORNITORE			Prima	ORDINE FORNITORE n°1
<input checked="" type="checkbox"/>	ORDINE E-COMMERCE			Prima	ORDINE E-COMMERCE n°1
<input checked="" type="checkbox"/>	Riepilogo Scontrini			Prima	Riepilogo Scontrini n°1

Si precisa che non è una procedura obbligatoria mettere **numero fattura/anno** in quanto la Risoluzione del 10 gennaio 2013 n.1/E dell'Agenzia delle Entrate ha fornito chiarimenti in merito.

Documenti sospesi nell'anno precedente (2018): se nell'anno precedente ci sono dei documenti non evasi, come DDT, ordini, preventivi, scontrini e c/lavorazione sarà possibile importarli nell'anno in corso. Dopo la creazione del nuovo anno per importare tali documenti nel 2019, selezionare Vendite -> Documenti Accompagnatori -> pulsante **Preferenze** -> pulsante **'Importa documenti da anno precedente'**.

Nella finestra che comparirà scegliere il tipo di documento, comparirà la lista dei documenti in sospeso, selezionare la relativa casellina sotto la colonna "Importa" e premere il pulsante **Importa**. Ripetere l'operazione per gli altri tipi di documento da importare.

ARTICOLI

Giacenza: viene riportata solo la giacenza positiva.

Tutti gli articoli, che nel 2018 avevano una giacenza negativa o a zero, verranno riportati nel 2019 con giacenza a zero.

Per gli articoli con giacenza positiva viene creato un movimento Rimanenze iniziali nella funzione Carico\Scarico merci.

Lotti: vengono riportati solo i lotti con giacenza positiva.

Se si vuole importare dei lotti creati nel 2018, dopo la creazione del nuovo anno, si dovrà selezionare Magazzino -> Riepilogo movimenti -> pulsante **Recupera Lotti Anno Precedente** -> pulsante **Confronta** -> pulsante **Importa**.

CARICO\SCARICO MERCI: la funzione avrà un solo movimento, creato in maniera automatica, denominato 'Rimanenze iniziali' con data 01.01.2019 dove si ritroveranno tutti gli articoli del 2018 con giacenza positiva.

Se si elimina il movimento Rimanenze iniziali, dal 2019, le giacenze degli articoli nel 2019 andranno tutte a zero.

Se si ha una situazione di inventario diversa da quella proposta da Evolution si potrà **modificare** e/o sistemare manualmente il movimento Rimanenze iniziali per riportare la situazione reale di magazzino.

Tenere presente però che se si procede con l'operazione di sincronizzazione (vedere voce Come Sincronizzare giacenza 2018 con rimanenze iniziali 2019) tra le due annate si perderanno le modifiche fatte.

ARCHIVI: quando viene fatta la creazione del nuovo anno tutte le anagrafiche (articoli, clienti, fornitori, banche, agenti, pagamenti, aliquote iva, spedizioni, aspetto merce, valute, causali contabili, piano dei conti, categorie merceologiche, rubrica telefonica) presenti nel 2018 vengono copiate così come sono nel nuovo anno.

Le **anagrafiche** (Clienti, Fornitori, Banche, Agenti, Pagamenti, Aliquote iva, Spedizioni, Aspetto merce, Valute, Causali contabili, Piano dei conti ed Articoli) **sono sincronizzate tra 2018 e 2019.**

Se si inserisce una nuova anagrafica nell'anno precedente questa verrà automaticamente inserita anche nell'anno in corso. Stessa cosa se si inserisce una nuova anagrafica nell'anno in corso, questa verrà inserita anche nell'anno precedente.

Questo vale solo per i nuovi inserimenti, se modifica delle anagrafiche già create i cambiamenti non passano da un anno all'altro.

INVENTARIO 2018

Per fare l'inventario 2018 selezionare Magazzino -> Inventario, premere il pulsante **Stampa** e selezionare uno dei report dell'inventario.

Se si utilizza il metodo LIFO, FIFO o costo medio, prima di selezionare la stampa, selezionare il metodo e premere il pulsante **Calcola** presente nella finestra Inventario.

I metodi di calcolo dell'inventario sono:

- **LIFO, FIFO e COSTO MEDIO** che prelevano i dati per il calcolo dalla funzioni CARICO\SCARICO MERCI del 2018
- **ULTIMO PREZZO** prende il valore prezzo di acquisto presente nella scheda **Articolo**.

Se si ha necessità di azzerare il magazzino del 2018 per ricostruire l'inventario in maniera manuale contattarci per chiedere l'utility che porta a zero le giacenze 2018.

COME LAVORARE NEL 2018

Selezionare dal menu Contabilità -> Selezione anno -> nella lista che compare fare clic sul pulsante **PASSA ALL'ANNO** riferito all'anno 2018.

Nel 2018 si potrà continuare a lavorare, inserendo nuovi documenti o sistemando il magazzino. Se si modificano le giacenze del 2018 e si vogliono sincronizzare con le rimanenze iniziali del 2019 vedere il paragrafo seguente.

COME SINCRONIZZARE LE GIACENZE 2018 CON RIMANENZE INIZIALI 2019

Se si movimenta il magazzino 2018, **dopo la creazione del nuovo anno** e si vuole sincronizzare le giacenze finali del 2018 con le rimanenze iniziali del 2018, posizionarsi nel 2018, selezionare **Magazzino** -> Riepilogo movimenti -> pulsante **RIMANENZE FINALI/INIZIALI**.

Nella finestra che compare selezionare il metodo di calcolo del prezzo, se si utilizza i lotti/n° serie e/o più magazzini selezionare il relativo check e premere il pulsante **CARICA DATI**, dopo alcuni secondi si vedranno tutti gli articoli con relative differenze tra 2018 e 2019 premere il pulsante **SISTEMA RIMANENZE** per sistemare le giacenze nel movimento Rimanenze iniziali con data 01.01.2019 presente nella funzione Carico\Scarico merci.

Cod. Alfa	Cod. Num	Articolo	Descrizione	Magazzino	Finali	Rimanenze	Iniziali	Diverse	Prezzi	Iniziale	Diverse
-----------	----------	----------	-------------	-----------	--------	-----------	----------	---------	--------	----------	---------

Il pulsante **RICARICA RIMANENZE INIZIALI** (PROCEDURA VELOCE) sistema le giacenze senza mostrare il dettaglio degli articoli.

NON premere tale pulsante se si utilizzano lotti/n° serie e/o più magazzini.

**Ringraziamo tutti per la collaborazione e
AUGURIAMO UN FELICE 2019 !**