

DOCUMENTAZIONE TECNICA	
Programma	Hotel Automation / De Luxe
Descrizione	FAQ GESTIONALI HOTEL
Rev. e Data	Rev. 2 del 12/12/2011 Pag.: 18 di 18

AZZERAMENTI DI FINE ANNO

Prima fase: Creazione Duplicato Azienda

Attenzione: questa operazione va eseguita prima degli azzeramenti e va effettuata sul SERVER

E' OBBLIGATORIO ESEGUIRE QUESTA OPERAZIONE PER POTER EFFETTUARE NEL 2012 L'EXPORT DELLE FATTURE DEL 2011 AI FINI DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE PER LO SPESOMETRO (documenti > 3600€)

1. Chiudere il programma se in uso, da tutte le postazioni.
2. Dal menu **START** selezionare **HOTEL AUTOMATION** (o GERI' o HOTEL PLUS) e quindi **CONFIGURAZIONE**.
3. Selezionare il nome utente e immettere la password (se esiste) e cliccare su OK.
4. Cliccare su "**CREAZIONE O ELIMINAZIONE AZIENDE**", quindi cliccare su CONFIGURA.
5. Immettere come "nome nuova azienda" il nome che si vuole dare all'azienda duplicata, che sarà quella che conterrà gli archivi NON azzerati. Ad esempio PROVA2011
6. Nel riquadro "operazione" cliccare su "DUPLICA AZIENDA ESISTENTE" e selezionare nella casella "Azienda da duplicare" l'azienda con gli archivi correnti (ad esempio PROVA)
7. Cliccare su "Ok" e Uscire dal programma di configurazione

In questo modo si otterranno due aziende perfettamente identiche: l'azienda PROVA2011 verrà mantenuta senza modifiche (per consultazioni future ed export dei dati) mentre l'azienda di lavoro utilizzata normalmente (ad. es. PROVA) sarà quella sulla quale fare gli azzeramenti.

Importante: provare ad entrare nella nuova azienda creata per verificarne il funzionamento.

Seconda fase: Azzeramento annuale gestione Clienti

ATTENZIONE: queste operazioni vanno eseguite con la data di sistema al 31/12/2011 e con un solo terminale attivo.

- a) Stampare tutte le schedine e i modelli ISTAT del giorno (o mese). Generare i files per la trasmissione telematica (se attiva).
- b) Effettuare tutti gli addebiti sui conti e le varie stampe definitive di chiusure contabili, consuntivo, elenco conti aperti e, se lo si desidera, l'elenco documenti emessi. N.B. Dopo l'azzeramento non sarà più possibile fare stampe contabili relative all'anno 2011 da questa azienda.
- c) Effettuare le copie esterne degli archivi dalla procedura esterna "Copie di sicurezza" scegliendo l'opzione "Backup Completo Tutte le Aziende": conservare queste copie e non sovrascriverle con altre.
- d) Dal menù **Clienti** scegliere la voce **Azzeramenti**:
 - nella casella "Tipo Azzeramento" scegliere la voce Azzeramento Contabile Annuale, indicare nella casella dell'anno l'anno da azzerare 2011 e premere il pulsante Avvia (*una barra di progressione blu indicherà l'azzeramento in corso, Quando raggiunge il termine della sua corsa l'azzeramento è completato*). **Questa procedura azzerale le chiusure contabili, l'elenco documenti emessi, i corrispettivi, i progressivi, e riporta a "1" la numerazione dei documenti fiscali.**
 - successivamente nella casella "Tipo Azzeramento" scegliere la voce Azzeramento Schedine P.S. Annuale, indicare nella casella dell'anno lo stesso anno 2011 e premere il pulsante Avvia
 - successivamente, solo se lo si desidera, nella casella "Tipo Azzeramento" scegliere la voce Azzeramento Storico addebiti, indicare nella casella della data 31/12/2011 e premere il pulsante Avvia. Attenzione: effettuando questo azzeramento non sarà più possibile effettuare statistiche relativo all'anno passato.
 - **NOTA BENE:** Se l'albergo e' chiuso al 31/12 (ad esempio perché stagionale o estivo), in alternativa alle operazioni indicate e' possibile (anzi consigliabile) selezionare nella casella "Tipo Azzeramento" la voce Azzeramento Completo Annuale, indicando l'anno 2011. Non è in questo caso necessario proseguire con i successivi punti.
- e) Uscire dal programma e rientrare, CAMBIANDO LA DATA DI SISTEMA, portandola al 01/01/nnnn+1. Non effettuare più alcuna operazione nell'anno azzerato. Se vi sono altri terminali attivi, assicurarsi che tutti riportino la data del 01/01/2012.
- f) Nel menu **Sistema**, scegliere la voce **Numerazione Progressivi**:
 - Se si utilizza la stampa del modello C59/C60, immettere il progressivo presenti notte precedente (cioè i presenti del 31/12)
 - Se si gestisce il consuntivo contabile, indicare nell'apposito campo lo Sbilancio Anno Precedente, rilevato dalla stampa della chiusura definitiva del 31/12
- g) Verificare che nel listino prezzi siano state inserite le tariffe (prezzi per trattamento, supplementi o riduzioni) da applicare nel nuovo anno

Le procedure di Prima Nota e Magazzino hanno azzeramenti separati, peraltro non obbligatori, che possono essere eseguiti anche in altri momenti dell'anno.