

CICERONE ITALIA SRL

Via Madonna del Pantano, 83
80014 Varcaturò (NA)
Tel 081 3347100
Fax 081 3347645
www.ciceroneitalia.it
info@ciceroneitalia.it

Cliente.....
Indirizzo.....
Città.....
P.IVA.....

(da compilare da parte dell'utente)

Indice degli argomenti presenti in questo documento

1. [Azzeramento annuale gestione Clienti](#)
 2. [Creazione Duplicato Azienda](#)
- 1. Azzeramento annuale gestione Clienti**

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

ATTENZIONE: poiché la procedura azzerata definitivamente gli archivi contabili, se si vuole mantenere uno storico degli stessi è possibile effettuare – prima degli azzeramenti - una DUPLICAZIONE di azienda ([vedi istruzioni](#)).

- a) Stampare tutte le schedine e i modelli ISTAT del giorno (o mese).
- 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 nnnn.
- c) Effettuare le copie esterne degli archivi dalla procedura esterna "Copie di sicurezza": conservare queste copie e non sovrascriverle con altre.
- d) Dal menù **Clienti** scegliere la voce **Azzeramenti**:
 - 1) nella casella "Tipo Azzeramento" scegliere la voce Azzeramento Contabile Annuale, indicare nella casella dell'anno l'anno da azzerare nnnn e premere il pulsante Avvia (*una barra di progressione blu indicherà che l'azzeramento è in corso. Quando raggiunge il termine della sua corsa l'azzeramento è completato*). Questa procedura azzerata le chiusure contabili, l'elenco documenti emessi, i progressivi, e riporta a "1" la numerazione dei documenti fiscali.
 - 2) successivamente nella casella "Tipo Azzeramento" scegliere la voce Azzeramento Schedine P.S. Annuale, indicare nella casella dell'anno lo stesso anno nnnn e premere il pulsante Avvia
 - 3) successivamente, solo se lo si desidera, nella casella "Tipo Azzeramento" scegliere la voce Azzeramento Storico addebiti, indicare nella casella della data 31/12/nnnn e premere il pulsante Avvia.
 - **NOTA BENE:** Se l'albergo e' chiuso al 31/12 (ad esempio perché stagionale o estivo), in alternativa alle operazioni a) e b) e' possibile (anzi consigliabile) selezionare nella casella "Tipo Azzeramento" la voce Azzeramento Completo Annuale, indicando l'anno nnnn. 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/nnnn+1.
- f) Nel menu Sistema, scegliere la voce Configurazione
- g) Selezionare sulla destra "Progressivi Documenti Hotel" e immettere il progressivo presenti notte precedente ai fini del modello Istat C59/C60 (se gestito); inoltre, se si gestisce il consuntivo contabile, indicare nell'apposito campo lo Sbilancio Anno.
- h) Se si gestisce la Tavola di spoglio ai fini ISTAT, selezionare sulla destra "Rapporti tavola spoglio" e immettere i rapporti dei presenti alla notte del 31/12, suddividendoli per nazione e/o regione.
- i) Verificare che nel listino prezzi siano state inserite le tariffe (prezzi per trattamento, supplementi o riduzioni) da applicare nel nuovo anno
- j) Le procedure di Prima Nota e Magazzino hanno azzeramenti separati, peraltro non obbligatori, che possono essere eseguiti anche in altri momenti dell'anno.

2. Creazione Duplicato Azienda



CICERONE ITALIA SRL
Via Madonna del Pantano, 83
80014 Varcaturò (NA)
Tel 081 3347100
Fax 081 3347645
www.ciceroneitalia.it
info@ciceroneitalia.it



Cliente.....
Indirizzo.....
Città.....
P.IVA.....

(da compilare da parte dell'utente)

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

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 PROVA2005

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".
8. Uscire dal programma di configurazione

In questo modo si otterranno due aziende perfettamente identiche: l'azienda PROVA2005 verrà mantenuta senza modifiche (per consultazioni future) mentre l'azienda di lavoro utilizzata normalmente (ad. es. PROVA) sarà quella sulla quale fare gli azzeramenti.