

Procedure da eseguire prima di iniziare a lavorare nel nuovo anno 2023 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.

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:

Fatture:


Ricevute:

**N. copie per stampa automatica:
(Solo per Laser)**

Mettere 0 per disabilitare la stampa automatica

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...

Queste nuove funzionalità sono presenti nelle ultime versioni del BridgeSelf, chi non avesse ancora il BridgeSelf può contattarci per installarlo.

Impostazione Progressivi Documenti

Sapiens & Sapiens

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="230001"/>
Numero commessa a pagamento	<input type="text" value="30001"/>
Numero preventivo	<input type="text" value="30001"/>
Numero lavori interni	<input type="text" value="30001"/>

Ok

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 2023000000).

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

AbilitaSaptarif

Messaggio SMS vettura pronta

Stampe fiscali su Laser

Disabilita prenotato da

Solo fatture su Laser

Imposta Marche Imposta E-mail 1 2 3 Ok

Trasferire su storico commesse del 2013 e precedenti

Chi avesse iniziato a usare il Bridge prima del 2014, deve fare spazio alle nuove commesse che saranno fatte nel 2023.

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 31/12/2013.

A questo punto si può scegliere:

- Se si desidera cancellare per sempre le commesse fino al 2013 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".

Sapiens & Sapiens

Parametri estrazione

Fino AL: 31/12/2013

Elimina righe orfane

Elimina fino alla data su storico fino alla data Ok

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 (vecchie versioni Gim 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.

Impostazione Progressivi Documenti

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 2022/inizio del 2023 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”.