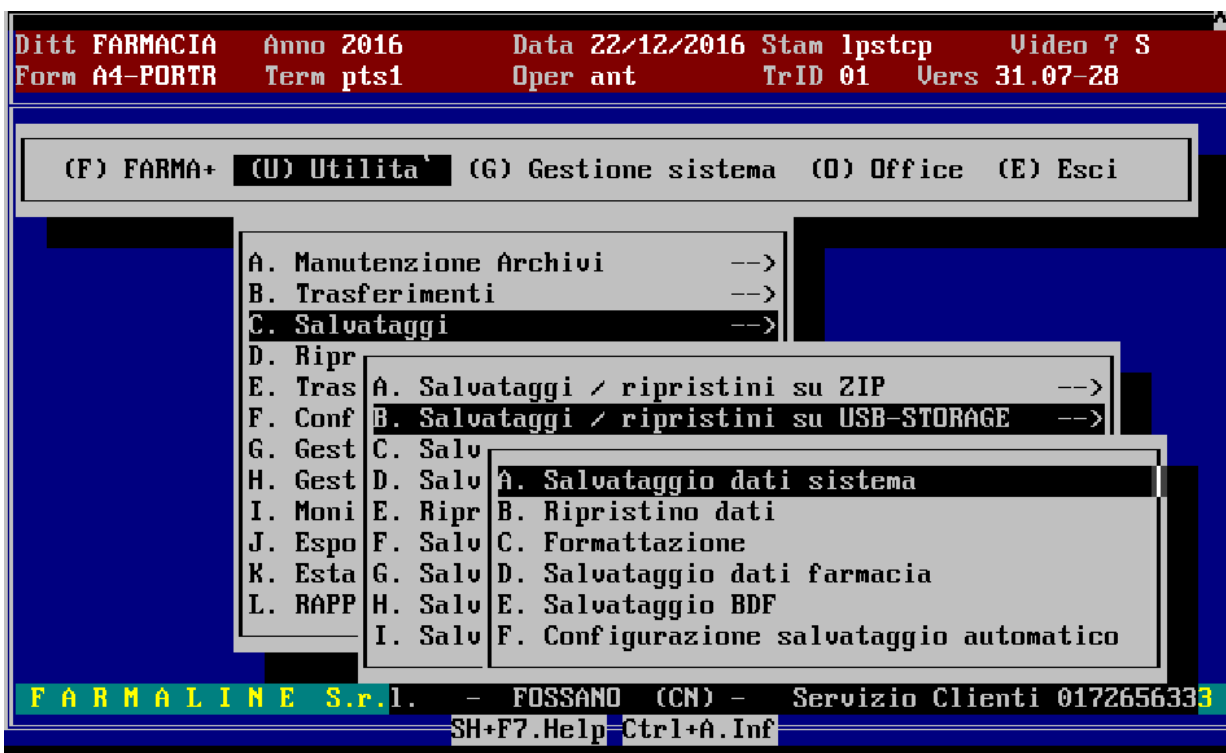


CHIUSURA FINE ANNO

**LEGGERE ATTENTAMENTE PRIMA DI ESEGUIRE
QUALSIASI OPERAZIONE**

L'ultimo giorno lavorativo dell'anno in corso è **VIVAMENTE CONSIGLIATO** di effettuare il salvataggio dei propri dati su chiavetta USB e di conservarla. Nel caso di problemi o anomalie in fase di chiusura non sarà più possibile recuperare i dati.

Accertarsi che tutti i terminali siano a login ed eseguire le istruzioni sotto riportate:



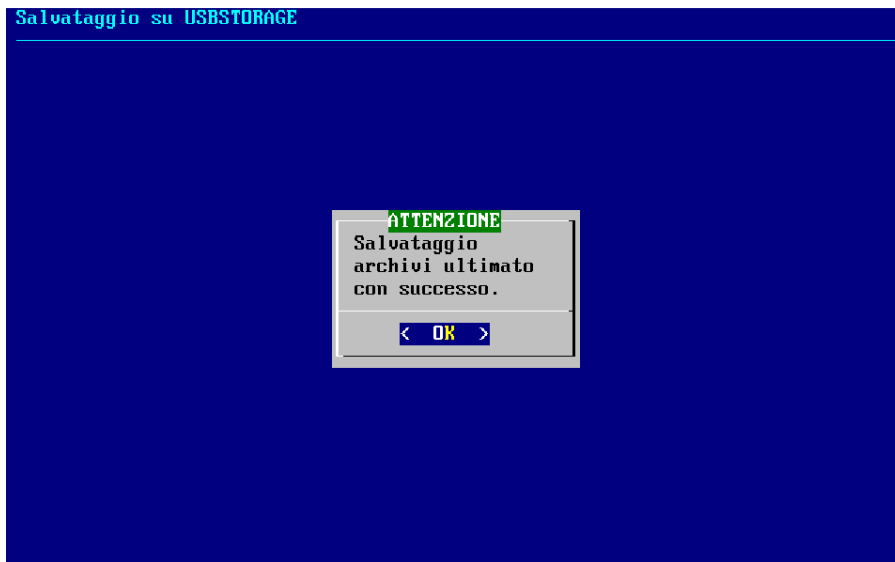
UTILITA'

Salvataggi

Salvataggi/Ripristini su USB-STORAGE

Salvataggio dati sistema

Attendere il messaggio di salvataggio avvenuto con successo



e dare OK.

Nel caso di errore contattare l'assistenza clienti.

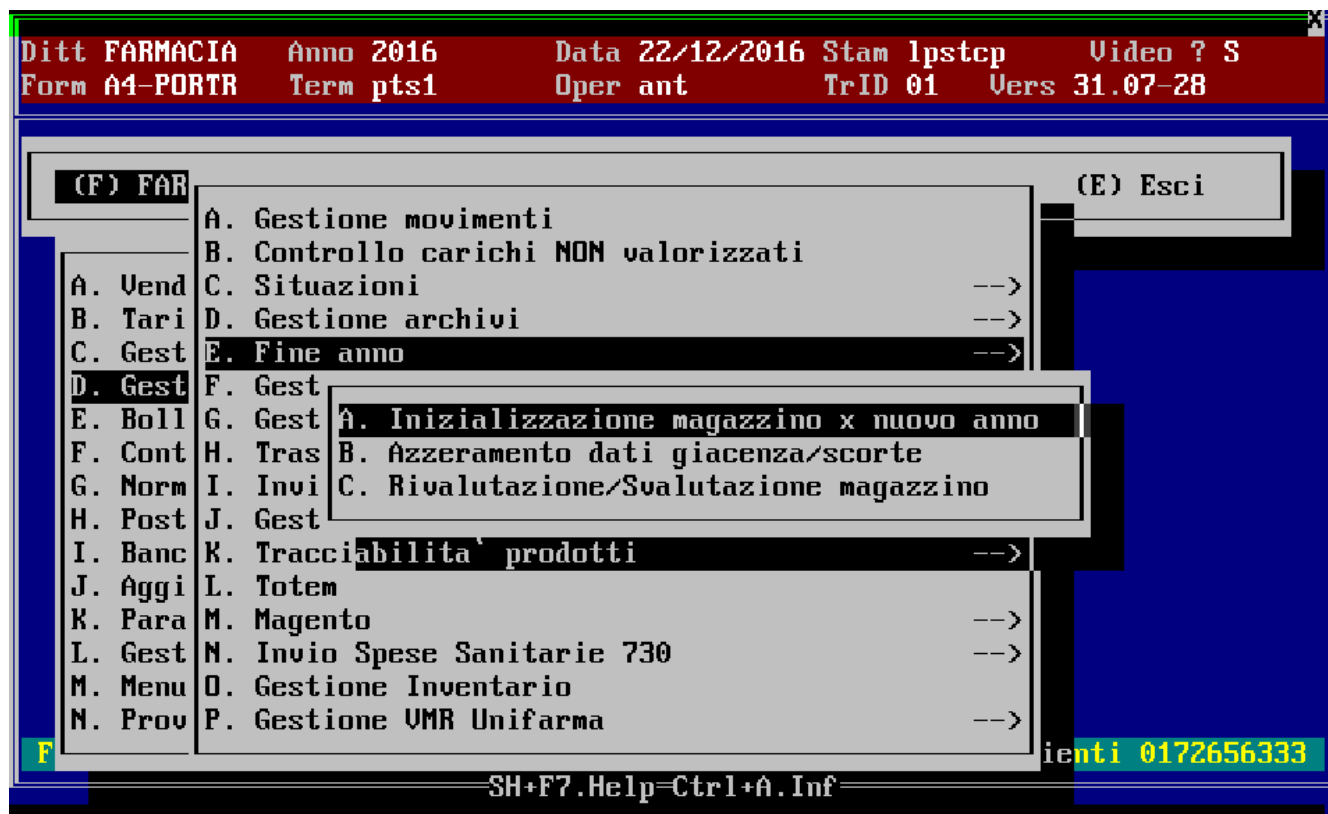
Il primo giorno lavorativo del nuovo anno la procedura di chiusura e relativa inizializzazione viene eseguita in automatico.

NON UTILIZZARE il computer fino a quando non termina la procedura (i tempi di elaborazione sono di circa 10-15 minuti).

GESTIONE DISPENSARI O DITTA DIVERSA DA FARMACIA

Si ricorda che l'operazione di chiusura annuale del magazzino **SOLO** per i dispensari **DEVE** avvenire manualmente.

Posizionarsi su ciascuna ditta codificata (nome del dispensario e/o ragione sociale) ed eseguire le istruzioni sotto riportate.



FARMA+

Gestione magazzino

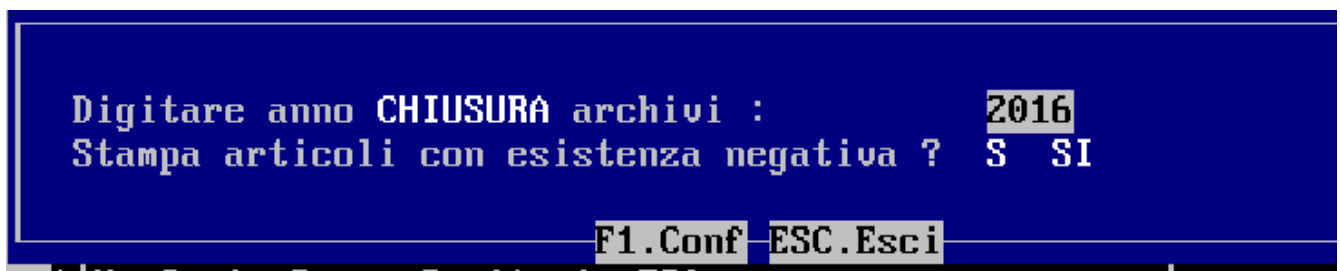
Fine Anno

Inizializzazione Magazzino per nuovo anno



Alla domanda "Sei sicuro di voler effettuare questa operazione" rispondere S e premere F1 per confermare.

Valorizzare i campi che compaiono a video come sotto riportato



Confermare con F1.

A questo punto l'elaborazione effettua automaticamente la chiusura dell'anno precedente e l'apertura del nuovo anno (tempo di esecuzione 10-15 minuti)

ATTENZIONE:

La procedura di "Inizializzazione magazzino per nuovo anno"
NON DEVE essere interrotta per alcun motivo, causa la perdita dei **VOSTRI** dati e deve essere eseguita una **SOLA** volta. Nel caso di dubbio sulla procedura o se già effettuata contattare l'assistenza.

NOTA BENE:

la chiusura annuale dei dispensari **DEVE** avvenire **SOLO DOPO** aver effettuato la chiusura della ditta principale FARMACIA. Tale procedura deve essere effettuata sia sul PC della farmacia sia sul PC del dispensario **PRIMA** di effettuare i trasferimenti. Se a video compare una videata con l'indicazione di chiusura già effettuata



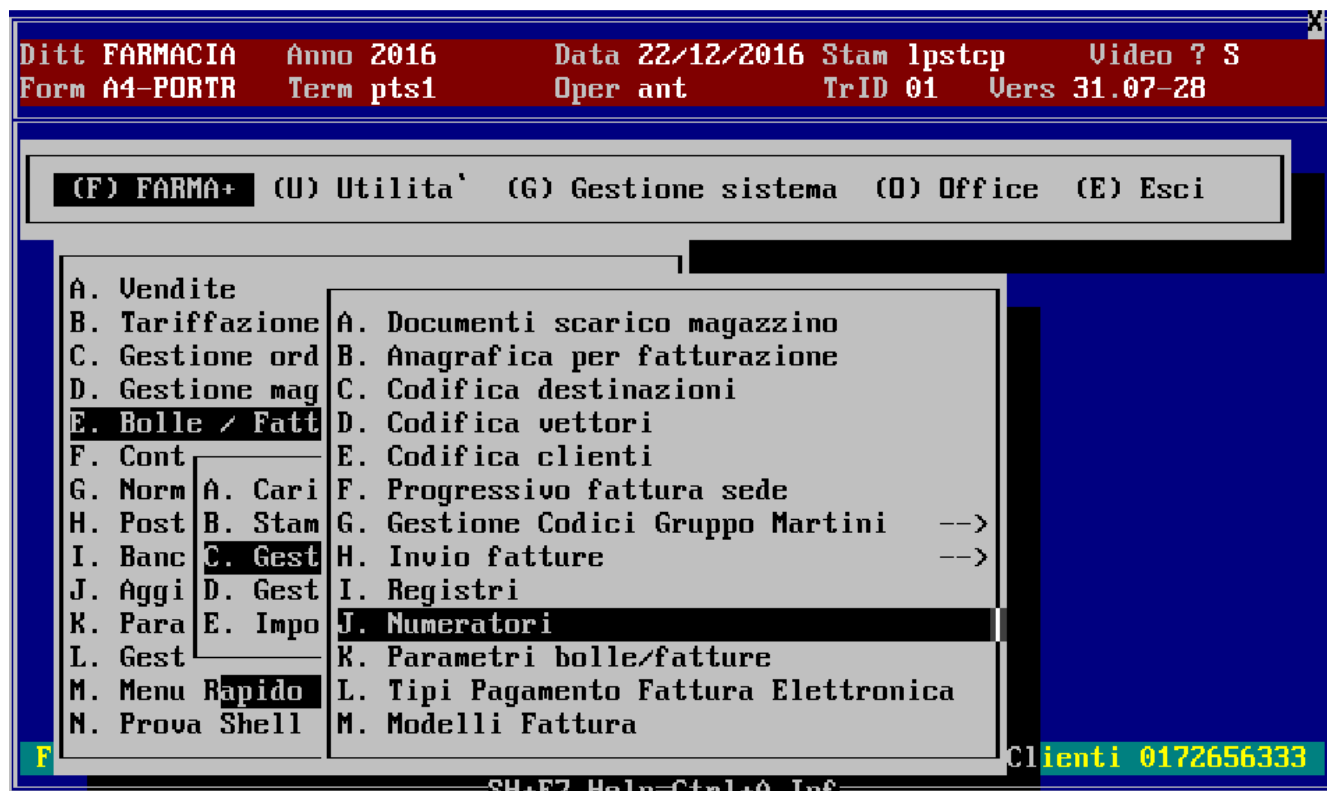
NON fare nulla e contattare **IMMEDIATAMENTE** l'assistenza clienti.

GESTIONE BUONO ACQUISTO STUPEFACENTI

Per chi gestisce i buoni stupefacenti con il computer il numeratore del buono di acquisto viene AZZERATO automaticamente.

CONTABILITA'

Per chi gestisce la contabilità con il computer deve effettuare la seguente personalizzazione



Bolle/fatture

Archivi

Numeratori

Sul tabellone che compare a video

Numeratori			
Cod.	Anno	Registro	Num.
1	2016	r Fatture ricevute	
1	2016	p Prefatture	14
1	2016	f Fatture	10
1	2016	b Bolle	1073
1	2016	E Fatture PA	9
1	2015	p Prefatture	16

F1.Conf SH+F7.Help INVID.Mod INS.Inser ESC.Esci

digitare INS

Digitare nel campo "Codice" 1 (presentato i automatico)

Digitare nel campo "Anno" 2017

Digitare nel campo "Registro" r Fatture ricevute

e premere Invio. Alla domanda "Nuovo record inserisci?" rispondere S

Nuovo record: inserisci ? S

Digitare nel campo "Numero" 10000

Numeratori	
Codice	1
Anno	2017
Registro	r Fatture ricevute
Numero	10000

F1.Conf F2.Corr F3.Elim F5.Prec F6.Succ ESC.Esci

e confermare con F1.

CONSULTAZIONE DATI ANNO PRECEDENTE

Dopo aver effettuato la chiusura dell'anno è possibile consultare i dati dell'anno precedente utilizzando la seguente procedura:
dal menu principale digitare F3



The screenshot shows a terminal-style interface. At the top left, a red box contains the text 'FARMACIA 2016'. To its right, another red box contains 'Varia Anno/Ditta'. Below these is a blue rectangular window with a white border and a small 'X' icon in the top right corner. Inside this window, the following text is displayed:
Anno 2016
Data 22/12/2016
Ditta FARMACIA FARMACIA 1
Below the blue window, three grey buttons are visible: 'F1.Conf', 'F2.Corr', and 'ESC.Esci'.

inserire l'anno precedente e confermare con F1.

Terminato di verificare i dati dell'anno precedente, ricordarsi di **RIPRISTINARE** l'anno corrente 2017, perché qualsiasi operazione che si effettua (vendita al banco, ricevimento merce da grossista,...) va ad aggiornare i dati dell'anno precedente.

Per qualsiasi chiarimento contattare l'assistenza clienti

- al numero 0172.656.333
- tramite mail all'indirizzo assistenza@farmalinesrl.it
- tramite sito web www.farmalinesrl.it in modalità chat.

Si ricorda che l'assistenza Farmaline tramite modalità sopra descritte è attiva tutti i giorni con orario 08.30 – 12.30 e 14.30-19.30 e in tutti i giorni festivi solo in modalità telefonica al numero sopra indicato con orario 08.30 – 12.30 e 15.30 - 19.30