



Istruzioni per l'apertura del nuovo anno



La creazione del nuovo esercizio va eseguita al termine dell'attività lavorativa dell'anno in corso o successivamente, ma comunque **prima di iniziare a emettere documenti di vendita** (scontrini, fatture, DDT e altro) nel nuovo anno.

Si raccomanda di seguire con attenzione le indicazioni descritte in questo documento per una **riuscita ottimale della procedura.**

Per ulteriore supporto è possibile seguire le indicazioni tramite il video tutorial al seguente link.

[Clicca qui per guardare il video tutorial](#)





Step 1: Copia degli archivi

Prima di iniziare la procedura è **OBBLIGATORIO** effettuare una **copia di sicurezza degli archivi**, ovvero la cartella “Facile” e la cartella “Faircom” ove presente.





Step 1: Copia degli archivi

1. Chiudere tutte le applicazioni di Facile sul PC centrale e su tutti i PC collegati in rete interna al PC centrale.
2. Spegner e riaccendere il server centrale
3. Aprire menù "Start" e fare click su "Pannello di Controllo"
4. Fare doppio click su "Strumenti di amministrazione" e poi su "Servizi"
5. Selezionare "RSA SQL Database Engine", fare click con il tasto destro del mouse e poi click su "Arresta".





Step 1: Copia degli archivi

6. Andare in “Risorse del Computer” e fare doppio click su disco (C:)
7. Selezionare la cartella Facile con il tasto destro del mouse e fare click su “Copia”
8. Fare click con il tasto destro del mouse su una parte bianca del riquadro e poi click su “Incolla”*
9. Ripetere l’operazione con la cartella Faircom se presente.

*il tempo necessario per la copia dipende dalle dimensioni degli archivi





Step 1: Copia degli archivi

10. Riaprire la finestra “Servizi”
11. Fare click con il tasto destro su “RSA SQL ...” e click su “Avvia”.
12. Chiudere tutte le schermate, è adesso possibile procedere all’apertura del nuovo anno in Facile





Step 2: Chiusura anno precedente ed apertura nuovo anno di Facile

ATTENZIONE!

Iniziare la procedura solo dopo essersi accertati che siano state effettuate le copie di sicurezza e che non ci siano altri utenti collegati.

Per maggiore sicurezza si consiglia di spegnere e riaccendere nuovamente il server centrale, effettuando così l'apertura del nuovo anno come prima operazione.





Step 2: Chiusura anno precedente ed apertura nuovo anno di Facile

1. Accedere al software con nome utente e password*
2. Fare click su “F2-OK” e avviare il software
3. Fare click sul menù “Utility” e selezionare la voce “Nuovo Esercizio”
4. Fare click su “Sì” se si è certi di aver effettuato la copia di sicurezza
5. Fare click su “F2-OK” e poi su “Sì”
6. Attendere! L’operazione potrebbe richiedere da pochi minuti a diverse ore, **non interrompere in nessun caso l’operazione** per evitare danni agli archivi. Può capitare che la percentuale resti a lungo bloccata.

*la password di base è ADMIN





Step 2: Chiusura anno precedente ed apertura nuovo anno di Facile

7. Una volta terminata l'operazione, la procedura per l'apertura del nuovo anno sarà andata a buon fine. Fare click su "Si" se si vogliono riportare le esistenze di magazzino relative al precedente anno, o su "No" in caso contrario (le esistenze di magazzino potranno essere riportate anche successivamente).
8. Se si è deciso di riportare le esistenze di magazzino, fare click su "Sì" e poi selezionare il Criterio di Valorizzazione delle rimanenze.
9. Fare click su "F2-OK".





Varie: consultazione archivi relativi agli anni precedenti

10. Al termine delle operazioni, deve essere riportato l'anno del nuovo esercizio
11. Fare click sul menù "Utility" e selezionare la voce "Scegli Esercizio"
12. Digitare anno precedente e fare click su "F2-OK"
13. Aprire il menù "Utility" e selezionare la voce "Aggiorna Catalogo Dati"
14. Aprire nuovamente il menù "Utility" e selezionare la voce "Scegli Esercizio", lasciare invariato l'anno corrente "0" e fare click su "F2-OK"
15. Aprire nuovamente il menù "Utility" e selezionare la voce "Aggiorna Catalogo Dati"





**La procedura di apertura del nuovo anno è stata completata,
è possibile adesso chiudere il programma Facile.**

**Nelle pagine seguenti sono riportate delle procedure
specifiche per la gestione di alcune operazioni particolari.
Si consiglia di eseguire dei controlli in base alle indicazioni
di seguito riportate prima di creare il nuovo esercizio.**





Istruzioni per chi gestisce gli ordini con Facile

Ordini Clienti

Vengono riportati nel nuovo esercizio gli ordini clienti nello stato:
SALVATO / STAMPATO / EVASO PARZIALMENTE -> FRAZIONABILE: SI

Non vengono riportati nel nuovo esercizio gli ordini clienti nello stato:
EVASO / ANNULLATO / EVASO PARZIALMENTE -> FRAZIONABILE: NO





Istruzioni per chi gestisce gli ordini con Facile

Ordini Fornitori

Vengono riportati nel nuovo esercizio gli ordini fornitori nello stato:

SALVATO / STAMPATO / RICEVUTO PARZIALMENTE -> FRAZIONABILE: SI

Non vengono riportati nel nuovo esercizio gli ordini fornitori nello stato:

EVASO / ANNULLATO / RICEVUTO PARZIALMENTE -> FRAZIONABILE: NO





Istruzioni per i trasferimenti tra la sede e i negozi con Facile

I punti vendita remoti possono procedere alla creazione del nuovo anno come indicato.

ATTENZIONE!

I punti vendita non devono effettuare il riporto delle esistenze di magazzino, quindi devono rispondere “No” alla finestra che si apre al termine della creazione archivi del nuovo anno
(vedi Step 2; punto 8)





Istruzioni per i trasferimenti tra la sede che usa Facile e computer portatili che usano Facile Agenti Windows

1. Dal computer portatile dell'agente bisogna provvedere all'invio dati al server (Trasferimenti -> Invio Dati al Server) e solo dopo il buon esito dell'invio si può procedere alla creazione del nuovo anno.

ATTENZIONE!

Gli agenti non devono effettuare il riporto delle esistenze di magazzino, quindi devono rispondere "No" alla finestra che si apre al termine della creazione archivi del nuovo anno
(vedi Step 2; punto 8)





Istruzioni per i trasferimenti tra la sede che usa Facile e computer portatili che usano Facile Agenti Windows

2. Il centro logistico procede alla ricezione dell'aggiornamento dati agente (Trasferimenti -> Ricezione Dati -> Aggiornamento Dati Agente) e solo successivamente può procedere alla creazione del nuovo esercizio.





Istruzioni per i trasferimenti tra la sede che usa Facile e PDA che usano Facile Mobile versione Android

1. Gli agenti devono aver effettuato l'invio degli ordini alla sede
2. La sede deve verificare la ricezione degli ordini
3. La sede deve effettuare l'apertura del nuovo esercizio e poi procedere alla generazione dei dati (Trasferimenti -> Genera Dati per Facile Mobile
4. Gli agenti dotati di Tablet dovranno, prima di effettuare operazioni nel nuovo anno, ricevere dalla sede i dati aggiornati (Sincronizza -> Scarica Dati) e verificare in fase di inserimento documenti che l'anno sia corretto.





**Cogliamo l'occasione per porgere a tutti voi
i nostri migliori auguri di buone feste e di
un proficuo anno nuovo!**

**Restiamo a vostra disposizione con il nostro
servizio di assistenza ai recapiti**

**0941 563653
0941 581667
rsa@rsaweb.com**





Indice

pag.3	Step 1: copia degli archivi
pag.7	Step 2: chiusura anno precedente ed apertura nuovo anno di Facile
pag.10	Varie: consultazione archivi relativi agli anni precedenti
pag.12	Istruzioni per chi gestisce gli ordini con Facile
pag.14	Istruzioni per i trasferimenti tra la sede e i negozi con Facile
pag.15	Istruzioni per i trasferimenti tra la sede che usa Facile e computer portatili che usano Facile Agenti Windows
pag.17	Istruzioni per i trasferimenti tra la sede che usa Facile e PDA che usano Facile Mobile versione Android





Istruzioni per l'apertura del nuovo anno