

# CHIUSURA DI FINE ANNO

HOTEL2000 – PROCEDURA DI CHIUSURA ANNUALE



**ZUCCHETTI**

## FASE INIZIALE

**LE OPERAZIONI ILLUSTRATE ANDRANNO EFFETTUATE RIGOROSAMENTE IN DATA 01 GENNAIO PER LE STRUTTURE APERTE A CAVALLO DEI DUE ANNI, MENTRE PER GLI STAGIONALI SARA' POSSIBILE SEGUIRE LE INDICAZIONI ANCHE SUCCESSIVAMENTE.**

Prima di effettuare la Chiusura di fine anno, tenere presente che non sarà più possibile effettuare Registrazioni di P.S. stampe o altro relative all'anno precedente, quindi (ancora in data 31/12) assicurarsi di aver effettuato le seguenti operazioni.

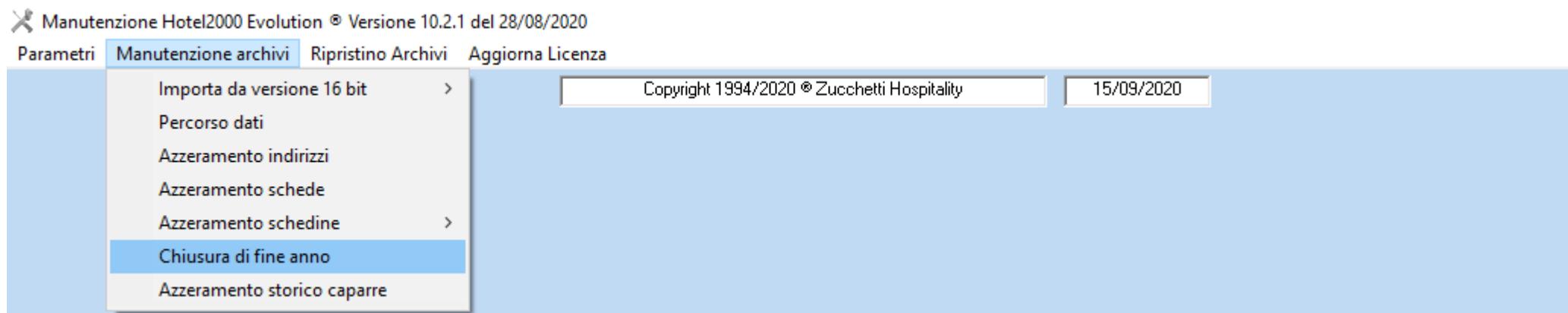
- Aver registrato tutti gli arrivi del 31/12
- Aver inviato i dati ISTAT (c59 – Modello A)
- Aver inviato le schedine PS del 31/12
- Aver emesso tutti i conti del 31/12
- Aver comunicato gli arrivi del 31/12 al Portale Alloggiati
- Aver registrato la chiusura contabile del 31/12
- **AVER ESEGUITO LE COPIE DI SALVATAGGIO ARCHIVI, UTILIZZANDO DEI NUOVI SUPPORTI, ETICHETTATI CON UN RIFERIMENTO ALL'ANNO PRECEDENTE E ARCHIVIANDOLI IN MODO DA POTERLI UTILIZZARE PER EVENTUALI CONSULTAZIONI. NB: LE COPIE ARCHIVI GIORNALIERE DOVRANNO CONTINUARE AD ESSERE EFFETTUATE SUI SUPPORTI NORMALMENTE UTILIZZATI FINO AD OGGI.**



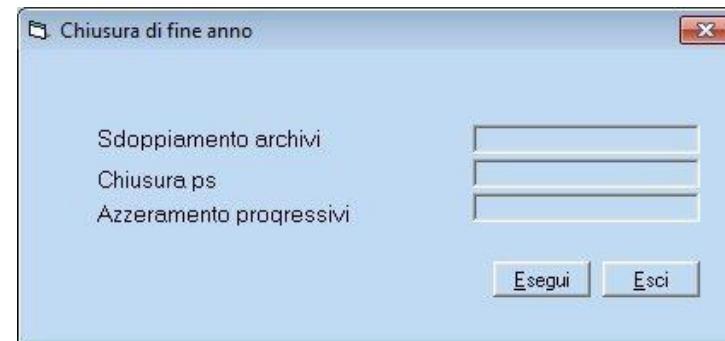
# INDICAZIONI OPERATIVE

Dopo aver verificato che la data del computer sia 01/01, chiudere tutte le applicazioni e aprire il programma di Manutenzione.

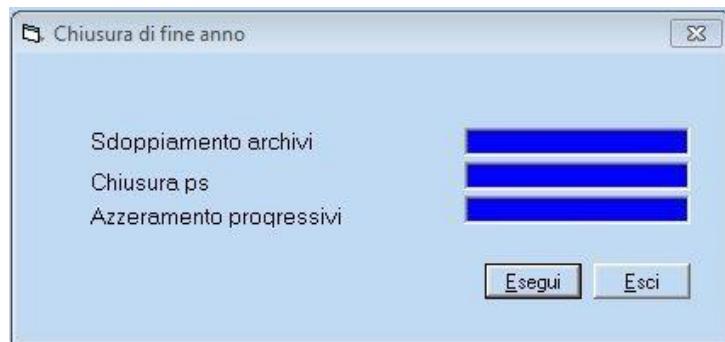
Selezionare la voce **Manutenzione archivi** quindi l'opzione **Chiusura di fine anno**.



Di seguito verrà aperta la seguente schermata:



Premere il pulsante Esegui e attendere il termine del caricamento.



**ZUCCHETTI**

Confermare l'avvenuta chiusura premendo [OK] nel seguente messaggio:

