

Istruzioni per impostare i numeratori di ARES/CHERES

Numeratore documenti spedizione e fatturazione clienti:

- Collegarsi con il profilo di gestione Ares o Cheres.
- Dal menù principale scegliere l'opzione "Spedizione e Fatturazione Clienti" quindi selezionare l'opzione Utilità e l'opzione Numeratore documenti.
- Per accedere all'archivio numeratori digitare il tipo elaborazione 2 (modifica) e premere Invio, premere ulteriormente Invio per arrivare alla lista dei numeratori, quindi selezionare con l'opzione 1 (selezione) i numeratori relativi ai documenti di spedizione e premere Invio.
A questo punto è necessario cambiare l'anno e impostare il numero a 0; per confermare la modifica premere Invio.
- Per quanto riguarda il numeratore K si consiglia di cambiare solo l'anno lasciando il numero documento progressivo.
- *N.B. i numeratori relativi ai documenti di fatturazione dovranno essere modificati, con la stessa procedura, dopo la chiusura della fatturazione definitiva di dicembre.*
- Uscire e ritornare al menù principale.

Altri numeratori:

- Collegarsi con il profilo di gestione Ares/Cheres.
- Dal menù principale scegliere l'opzione Anagrafici, quindi selezionare l'opzione Utilità e l'opzione Gestione numeratori.
- Per accedere all'archivio numeratori digitare il tipo elaborazione 2 (modifica) e premere Invio, premere ulteriormente Invio per arrivare alla lista dei numeratori, quindi selezionare con l'opzione 1 (selezione) i numeratori che si desidera fare ripartire da zero e premere Invio.
A questo punto è necessario cambiare il numero e impostarlo a 0; per confermare la modifica premere Invio.
- Uscire e ritornare al menù principale.