Checklist: cambiare gestionale senza perdere lo storico

Spunta una casella alla volta. Guida completa: ibisense.it/guide/cambiare-gestionale.html

Inventario e decisioni

- [ ] Elenco dei dati: anagrafiche, documenti, movimenti, tabelle dei codici, note, allegati, numerazioni
- [ ] Per ogni voce, quanti record ci sono (servono per i controlli)
- [ ] Deciso cosa portare, cosa archiviare, cosa lasciare
- [ ] Chiesto al commercialista per quanti anni conservare i documenti fiscali

Con il vecchio fornitore

- [ ] Controllato nel contratto se l'esportazione è prevista e in che formato
- [ ] Chiesta per iscritto un'esportazione completa, con una data
- [ ] Ricevuti e aperti tutti i file: si leggono, le lettere accentate sono giuste

Pulizia e prova

- [ ] Doppioni uniti, partite IVA e codici fiscali completati, CAP con lo zero
- [ ] Prova completa su una copia del gestionale nuovo
- [ ] Stessi numeri: clienti, articoli, fatturato per anno, saldi dei clienti
- [ ] Le persone hanno lavorato qualche giorno sulla copia: fattura, ricerca, DDT, stampe
- [ ] Errori corretti e prova ripetuta finché i numeri tornano

Il giorno del passaggio

- [ ] Data scelta a inizio mese o anno, fuori dai periodi di punta
- [ ] Vecchio programma fermato, ultima esportazione, import definitivo
- [ ] Numerazioni dei documenti allineate
- [ ] Giacenze di magazzino caricate alla data del passaggio

Dopo

- [ ] Vecchio programma consultabile in sola lettura per qualche mese
- [ ] Storico non portato esportato in Excel o PDF e conservato
- [ ] Copia dei dati originali, intatta, in un posto sicuro