

SOMMARIO

INTRODUZIONE	2
INSTALLAZIONE DI F-GEST	3
AVVIAMENTO DI F-GEST	4
REGISTRAZIONE DI F-GEST	5
CONFIGURAZIONE DI F-GEST	6
OPZIONI.....	6
STAMPA DOCUMENTI.....	7
TIPI DI CARATTERE PER STAMPE.....	8
TABELLE	9
CONDIZIONI DI PAGAMENTO.....	9
CODICI I.V.A.....	10
CONTI CORRENTI PRIMANOTA.....	10
BANCHE DI APPOGGIO.....	10
USO DI F-GEST	11
CLIENTI.....	11
FORNITORI.....	12
MAGAZZINO.....	12
DOCUMENTI DI TRASPORTO.....	14
FATTURE.....	18
FATTURE ACCOMPAGNATORIE.....	19
PRIMANOTA.....	20
APPENDICI	22
ESECUZIONE COPIE.....	22
COME INSERIRE I DATI.....	23
SELEZIONE DI CLIENTI O FORNITORI.....	24
SELEZIONE DI UN ARTICOLO DI MAGAZZINO.....	25
AVVIO RAPIDO DI F-GEST.....	25

Introduzione

Vi ringraziamo per aver acquistato *F-Gest*, un programma che ha come scopo quello di rendere semplice la gestione aziendale.

F-Gest è semplice da usare, ma la lettura di questo manuale vi permetterà di prendere contatto rapidamente con le sue caratteristiche principali.

Il manuale è strutturato come una guida all'uso, vi consigliamo quindi di leggerlo completamente, rispettando l'ordine in cui è stato scritto, e provare ad effettuare su computer le operazioni descritte. Al termine vi sarete resi conto delle caratteristiche principali.

E' possibile ottenere informazioni approfondite sull'operazione in corso mediante la guida in linea: è sufficiente premere il pulsante **?**, presente in ogni finestra.

Questo programma rispetta gli standard di programmazione Windows, quindi sarà familiare a chi ha già esperienza. Se non conoscete ancora l'ambiente Windows vi consigliamo di leggere l'appendice relativa all'inserimento dei dati, a pagina 23.

Installazione di F-Gest

L'installazione va effettuata prima di poter utilizzare *F-Gest*, per trasferire il programma dal CD-ROM al computer. Per installare *F-Gest* è necessario compiere le seguenti operazioni:

Avviare il computer.

Inserire in CD di *F-Gest*.

Se non è stato disattivato l'avvio automatico, entro 30 secondi comparirà la seguente finestra:

[Immagine rimossa]

Se la finestra non dovesse comparire sarà necessario premere il pulsante **Start**, selezionare **Esegui...**, digitare «D:\Setup.exe» (senza virgolette), dove “D” è la lettera che corrisponde al lettore CD-ROM, e premere il pulsante **OK**. A questo punto si aprirà la finestra descritta precedentemente.

Il pulsante **Manuale con immagini** permette di visualizzare il manuale completo, con le immagini delle schermate del programma. Il pulsante **Manuale senza immagini** permette di visualizzare una versione del manuale identica alla precedente ma priva delle immagini delle schermate. Questo permette di risparmiare inchiostro quando si stampa il manuale su carta. Il pulsante **Installa Acrobat Reader** permette di installare il programma necessario per visualizzare il manuale. Dato che Acrobat Reader è solitamente già installato sulla maggioranza dei computer si raccomanda di usare questo comando solo se non si riesce a visualizzare il manuale.

Per installare il programma premete il pulsante **Installa F-Gest**.

Il programma di installazione presenta un certo numero di finestre, l'ultima delle quali è quella in cui va digitato il numero di serie presente sull'etichetta sul retro della scatola del CD-ROM.

Al termine un messaggio comunicherà l'avvenuta installazione.

N.B. Si rende noto che l'installazione di *F-Gest* implica il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675 del 31/12/1996. Dopo l'installazione è infatti necessario procedere alla registrazione del prodotto, che consiste nel comunicare i propri dati anagrafici al produttore e nel ricevere un codice di attivazione. Per i dettagli si rimanda alla scheda di registrazione allegata. I dati comunicati non verranno utilizzati in alcun modo senza il consenso degli interessati: servono unicamente per sapere a chi sono state vendute le varie copie.

Nel caso in cui non siate disposti a fornire questo consenso non installate *F-Gest* e restituite il programma al rivenditore.

Avviamento di F-Gest

Per avviare *F-Gest* procedere nel seguente modo: premere il pulsante di **Start**, selezionare la voce **Tutti i Programmi**, selezionare l'applicazione *F-Gest*.

Se la copia di *F-Gest* non è ancora stata registrata comparirà un messaggio per ricordarvi di procedere alla registrazione entro 60 giorni dall'acquisto. La registrazione viene trattata in dettaglio nella prossima pagina. Premendo il pulsante **OK** la finestra si chiuderà.

F-Gest presenta inizialmente la sua finestra principale:

[Immagine rimossa]

Da questa finestra è possibile avviare le varie attività gestibili con *F-Gest*. Potete notare che sono presenti dei pulsanti che permettono di accedere rapidamente alle funzioni che userete più spesso, come **Clients**, **Magazzino** e **Fatture**. I pulsanti presenti variano secondo i moduli attivati: l'esempio si riferisce alla configurazione più comune.

NOTA: in appendice, a pagina 25, è descritto un procedimento che permette di avviare più comodamente *F-Gest*, creando un'icona sullo schermo.

Registrazione di F-Gest

Dopo l'installazione è necessario, entro 60 giorni dalla data di acquisto, procedere alla registrazione della copia di *F-Gest* in vostro possesso. Avete molto tempo a disposizione, quindi non preoccupatevi se non riuscite a procedere immediatamente alla registrazione.

Effettuando la registrazione comunicherete il vostro nominativo al produttore dell'applicazione. Questo vi permetterà, se lo desiderate, di rimanere informati sui futuri sviluppi di *F-Gest*. Nella confezione è presente la scheda di registrazione da compilare. Si prega di leggerla per informazioni più approfondite.

Dalla finestra principale, che compare all'avvio di *F-Gest*, aprite il menu **Opzioni** e selezionate la voce **Registrazione applicazione**. Si aprirà la seguente finestra:

[Immagine rimossa]

Come avrete forse notato, nella parte alta della finestra principale è presente la scritta "F-Gest - APPLICAZIONE NON REGISTRATA". La registrazione vi permette di decidere la scritta che dovrà comparire in quella posizione. Di solito si digita la ragione sociale ma è possibile inserire un qualunque testo che identifichi l'utente.

Digitate il testo restituito sulla scheda di registrazione nella casella relativa alla ragione sociale. Tenete presente che è possibile usare una qualunque combinazione di lettere maiuscole e minuscole. Digitate il codice di attivazione nella casella sottostante e premete il pulsante **OK**: se non ci sono stati errori di digitazione la registrazione verrà effettuata.

Al prossimo avvio comparirà il vostro nominativo nella finestra principale e, aprendo il menu **?** e selezionando la voce **Informazioni su F-Gest...** comparirete come intestatari della licenza d'uso.

Configurazione di F-Gest

Questa parte del manuale descrive le operazioni necessarie per adattare *F-Gest* al vostro modo di lavorare. In genere non sarà più necessario ripetere queste operazioni in un secondo tempo, se non raramente.

Opzioni

Nella finestra principale aprite il menu **Opzioni** e scegliete la voce **Personalizzazione**: si aprirà una finestra dove potrete impostare il funzionamento di *F-Gest* in base al vostro modo di lavorare. La finestra presenta nella parte superiore numerose “linguette”: effettuandovi un click con il mouse potrete accedere alle opzioni relative. A titolo di esempio vengono riportate le opzioni generali, relative a tutti i moduli:

[Immagine rimossa]

Provate a premere il pulsante **?**: si aprirà la guida di *F-Gest*, che contiene sempre informazioni dettagliate relative all'operazione in corso. Questa è una caratteristica che è sempre presente: ricordatevi che in caso di difficoltà il pulsante **?** è sempre pronto per aiutarvi, tutto quello che dovete fare è ricordarvi di premerlo!

Potete modificare le impostazioni della finestra, oppure riservarvi di farlo in seguito. Premendo il pulsante **OK** la finestra si chiuderà e tornerete alla finestra principale.

Stampa documenti

Vediamo ora in che modo è possibile stampare i vari documenti: fatture, documenti di trasporto eccetera. Aprite di nuovo il menu **Opzioni** e scegliete la voce **Personalizzazione**. Si aprirà la stessa finestra della pagina precedente: effettuate un click con il mouse sulla linguetta **Fatture**. La finestra cambierà, mostrando le opzioni relative alle fatture:

[Immagine rimossa]

Questa finestra permette di decidere come gestire la fatturazione. Come sempre potete ottenere informazioni approfondite premendo il pulsante **?**.

Le fatture possono essere stampate in tre modi diversi:

- La stampa su **modulo prestampato** permette di stampare la fattura su un modulo, generalmente preparato in tipografia, su cui sono già stampate le caselle per i vari dati. *F-Gest* si limita a scrivere i dati nelle posizioni stabilite. Se si sceglie questa opzione viene abilitato il pulsante **Personalizza...** che permette di definire la posizione in cui stampare ciascun dato, per adattare la stampa al modulo utilizzato. Si consiglia di fare riferimento alla guida della finestra che si apre per informazioni dettagliate. Questa opzione è adatta alla stampa di copie multiple con una stampante ad aghi.
- La stampa su **carta intestata semplice** permette di stampare la fattura su un foglio bianco. La stampa che si ottiene è molto semplice ma viene stampata velocemente con un ridotto consumo di inchiostro.
- La stampa su **carta intestata con riquadri** permette di stampare su foglio bianco, analogamente all'opzione precedente, ma la stampa che si ottiene è più simile a una fattura prodotta in tipografia ed è anche più completa. Vengono infatti stampati anche i riquadri che contengono i vari dati. Questo tipo di stampa può risultare molto lento su alcune stampanti ad aghi.

I margini di stampa permettono di “centrare” la stampa sul foglio come desiderato.

Il riquadro **Dati utente** permette di decidere se stampare l'intestazione con i vostri dati. Se si utilizza carta intestata non sarà necessario stampare i dati, se invece si utilizzano fogli bianchi sarà possibile stampare l'intestazione mentre si stampa la fattura. A questo scopo è necessario selezionare la casella **Stampa dati utente**. In questo caso premendo il pulsante **Modifica...** si aprirà la finestra **Definizione dati utente**:

[Immagine rimossa]

Questa finestra permette di definire l'intestazione in due modi: come testo oppure come immagine. Potete premere il pulsante **?** per informazioni più approfondite. È importante ricordarsi che la stessa intestazione verrà usata per tutti i documenti: d.d.t., fatture, preventivi eccetera.

Premete **Chiudi** per tornare alla finestra precedente.

Abbiamo visto le opzioni principali della stampa fatture. Anche qui potete premere il pulsante **?** per informazioni più approfondite. Le opzioni relative agli altri documenti sono simili. La differenza principale è che solo documenti di trasporto, fatture e fatture accompagnatorie possono essere stampati su modulo prestampato. Gli altri documenti si possono stampare solo su carta intestata.

Tipi di carattere per stampe

Il menu **Opzioni** contiene anche la voce **Tipi di carattere per stampe**. Selezionandola si apre la seguente finestra:

[Immagine rimossa]

Questa finestra non è importante per l'uso immediato di *F-Gest* e serve prevalentemente se si dispone di una stampante ad aghi. Mediante questa finestra è possibile modificare i tipi di carattere utilizzati per gli elenchi e per la stampa dei documenti, come ad esempio le fatture.

Nota: non è possibile modificare i tipi di carattere utilizzati per la stampa su carta intestata con riquadri. E' possibile intervenire solo sugli altri due tipi di stampa.

Ricordatevi comunque che i tipi di carattere impostati automaticamente al momento dell'installazione sono generalmente adatti all'uso. La modifica va presa in considerazione solo in un secondo tempo, se realmente necessaria.

Il tipo di carattere utilizzato per gli elenchi (ad esempio l'elenco clienti) è normalmente impostato su **Selezione automatica**. In questo caso il programma sceglie autonomamente le dimensioni del carattere da utilizzare in base alla larghezza della carta. Per una stampa contenente righe molto lunghe verrà utilizzato un carattere piccolo, mentre per una stampa contenente righe più corte verrà utilizzato un carattere più grande. Il programma si adatta alla stampante in uso per cui, ad esempio, impostando da Windows la stampa su un foglio A4 orizzontale (invece che verticale) verranno automaticamente utilizzati caratteri più grandi.

Se si disabilita la selezione automatica diventa possibile scegliere un unico tipo di carattere da utilizzare per tutti gli elenchi. Questa impostazione è utile soprattutto se si utilizzano stampanti ad aghi. Potete premere il pulsante **?** per informazioni più approfondite.

Tabelle

Ora ci occuperemo del caricamento delle tabelle: queste sono dei piccoli archivi che contengono dati necessari al buon funzionamento di *F-Gest*. Anche questi dati verranno modificati raramente, dopo essere stati caricati.

Condizioni di pagamento

Aprirete il menu **Tabelle** e scegliete la voce **Condizioni di pagamento**: si aprirà la tabella in cui vengono memorizzate le condizioni di pagamento utilizzabili in *F-Gest*:

[Immagine rimossa]

La struttura di questa finestra è simile a quella di tutte le altre che incontreremo: la riga superiore contiene il nome della finestra, in questo caso **Condizioni di pagamento**, la parte sinistra visualizza i dati già presenti nella tabella, la parte destra contiene dei pulsanti che permettono di eseguire le operazioni necessarie. Ricordatevi che il pulsante **?** è sempre pronto per fornire spiegazioni più approfondite.

Proviamo ad inserire una nuova condizione di pagamento: sarà sufficiente premere il pulsante **Aggiungi** per aprire la finestra **Aggiunta condizioni di pagamento** in cui digitare i dati desiderati:

[Immagine rimossa]

Digitate "Bonifico 180 gg. d.f.f.m." (senza virgolette) nella casella **Descrizione**. Premete TAB (il tasto a sinistra della lettera Q) per portarvi nella zona relativa al primo pagamento: per ora compileremo solo questa. Digitate "180" nella casella **Giorni di ritardo**, "100" nella casella **Percentuale importo** ed effettuate un click sulla casella **Fine mese** per indicare che *F-Gest* dovrà proporre una data di scadenza relativa alla fine del mese. Per spiegazioni più approfondite potete premere il pulsante **?**.

Ora abbiamo digitato i dati che sono necessari, non ci resta che dire a *F-Gest* di registrarli nella tabella. Premete il tasto **OK**: la finestra si chiuderà e tornerete alla finestra **Condizioni di pagamento**, in cui ora sarà presente anche la condizione di pagamento appena inserita. Se invece avessimo premuto il tasto **Annulla** la finestra si sarebbe chiusa senza inserire la nuova condizione di pagamento.

E' possibile modificare i dati già registrati. Effettuate un click con il mouse sopra una delle righe presenti per selezionarla e premete il pulsante **Modifica**: si aprirà una finestra in cui sarà possibile correggere i dati presenti. Come sempre **OK** conferma le variazioni e **Annulla** le abbandona. Sono inoltre presenti i pulsanti **Prec.** e **Succ.** che permettono di spostarsi alle righe precedenti e successive: potete provare a premerli per verificare l'effetto. Al termine premete **OK** o **Annulla** per tornare alla finestra **Condizioni di pagamento**.

Il pulsante **Elimina** permette invece di eliminare dalla tabella la riga selezionata. Non sempre è possibile eliminare la riga desiderata: se la condizione di pagamento è utilizzata altrove negli archivi di *F-Gest* verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile procedere all'eliminazione, in quanto la riga è necessaria al buon funzionamento degli archivi.

Potete provare ad eliminare la riga che avete appena inserito. Se volete, potete anche eliminare le condizioni di pagamento che sicuramente non userete e aggiungere quelle che vi sono necessarie

Ora possiamo chiudere la finestra **Condizioni di pagamento** e tornare a quella principale: è sufficiente premere il pulsante **Chiudi**.

Codici I.V.A.

La seconda tabella da controllare è quella relativa ai codici I.V.A. Aprite il menu **Tabelle** e scegliete la voce **Codici I.V.A.**: si aprirà la tabella in cui vengono memorizzate le aliquote I.V.A. utilizzabili in *F-Gest*. La struttura di questa finestra è simile a quella vista in precedenza. L'unica differenza è che dovete attribuire un codice diverso a ciascuna aliquota. Non è possibile assegnare due volte lo stesso codice. Ricordatevi che il pulsante **?** è sempre disponibile per fornire un aiuto dettagliato.

Anche qui potete eliminare i codici I.V.A. che sicuramente non userete.

Al termine premete il pulsante **Chiudi** per tornare alla finestra principale.

Conti Correnti Primanota

Se disponete del modulo **Primanota** è ancora necessario registrare il conto corrente bancario (possono anche essere più di uno) utilizzato per pagamenti e incassi. Aprite il menu **Tabelle** e scegliete la voce **Conti correnti primanota**: si aprirà la finestra corrispondente. Inizialmente questa finestra è vuota: sta a voi inserire i conti correnti che utilizzate premendo il pulsante **Aggiungi**. La descrizione serve a distinguere i vari conti, può essere ad esempio "SAN PAOLO TORINO" o simili. Questa operazione è necessaria per poter registrare pagamenti o incassi tramite banca quando si utilizza il modulo di primanota. Ricordatevi che il pulsante **?** è sempre disponibile per fornire un aiuto dettagliato.

Al termine premete il pulsante **Chiudi** per tornare alla finestra principale.

Banche di appoggio

E' possibile, se lo si desidera, memorizzare le banche di appoggio utilizzate per la fatturazione. In questo modo non sarà necessario digitarle per intero ogni volta. Per gestire la tabella delle banche di appoggio aprite il menu **Tabelle** e scegliete la voce **Banche di appoggio**: si aprirà una finestra di struttura analoga a quelle già viste. Per ogni banca è possibile memorizzare una descrizione lunga due righe. Sarà poi possibile assegnare una particolare banca a clienti e fornitori. In questo modo la banca verrà proposta automaticamente quando si crea una fattura. Sarà inoltre possibile scegliere direttamente la banca al momento dell'emissione della fattura. In ogni caso sarà possibile modificare quanto proposto automaticamente dal programma.

Uso di F-Gest

Terminate le operazioni preliminari, possiamo ora iniziare ad utilizzare *F-Gest*. Vedremo in breve come svolgere le attività più comuni.

Clienti

Prima di tutto possiamo inserire alcuni clienti. Dalla finestra principale premete il pulsante **Clienti**: si aprirà la finestra **Selezione cliente**

[Immagine rimossa]

Questa finestra ha una struttura che si ripete anche negli altri archivi di *F-Gest*: la finestra è divisa in due parti da una linea orizzontale.

La parte inferiore contiene sulla sinistra l'elenco di tutti i clienti registrati (per maggior chiarezza viene riprodotta una finestra che contiene già delle righe: la vostra apparirà inizialmente vuota), sulla destra alcuni pulsanti che permettono di eseguire le operazioni necessarie. La parte superiore permette di visualizzare solo alcuni tra i clienti registrati, per facilitare le ricerche. La finestra contiene anche due menu:

- il menu **Stampe** permette di ottenere gli elenchi.
- Il menu **Ricerca** permette di cercare dei nominativi in base a criteri anche molto complessi.

Ricordatevi che il pulsante **?** è sempre pronto per fornire spiegazioni più accurate.

Per ora il vostro elenco è vuoto, perché non è ancora stato inserito nessun nominativo.

Per inserire i dati relativi ad un cliente premete il pulsante **Aggiungi**: si aprirà la finestra **Aggiunta clienti**:

[Immagine rimossa]

Potete digitare i dati di un cliente; premete il pulsante **?** per ottenere spiegazioni sui vari dati da inserire. Il **nome abituale** è il nome usato all'interno di *F-Gest* per identificare i clienti. Questo permette di identificarli in modo più semplice rispetto alla ragione sociale, che viene invece stampata sui documenti. Al termine premere **OK** per memorizzare i dati. La finestra si chiuderà e tornerete alla finestra **Selezione cliente** dove potrete vedere il nominativo appena inserito.

Provate ad inserire altri due o tre clienti, per ora, e tornate a questa finestra. Saranno ora presenti alcune righe: provate selezionare una riga effettuandovi sopra un click del mouse per evidenziarla, e premete il pulsante **Modifica**. Verranno presentati tutti i dati del cliente, e potrete modificarli. Come sempre **OK** conferma le variazioni e **Annulla** le abbandona. Sono inoltre presenti i pulsanti **Prec.** e **Succ.** che permettono di spostarsi alle righe precedenti e successive: potete provare a premerli per verificare l'effetto. Al termine premete **OK** o **Annulla** per tornare alla finestra **Selezione cliente**.

Il pulsante **Elimina** permette invece di eliminare il cliente selezionato. Non sempre è possibile eliminare la riga desiderata: se questa è utilizzata altrove negli archivi di *F-Gest* verrà visualizzato un messaggio di errore e non sarà possibile procedere all'eliminazione. Questo succede ad esempio se sono state emesse fatture per questo cliente. Nell'archivio fatture non vengono memorizzati i dati del cliente, ma solo il riferimento ad una riga dell'archivio clienti. Se si eliminasse il cliente non sarebbe più possibile sapere a chi è stata emessa la fattura.

Vediamo ora il funzionamento della parte superiore della finestra **Selezione cliente**.

Supponiamo che l'archivio clienti contenga molti nominativi, come accade spesso dopo i primi tempi. La ricerca di un certo nominativo, per consultare o modificare i dati, diventerebbe lunga e scomoda.

A questo scopo è possibile visualizzare solo alcune delle righe registrate, per facilitare la ricerca. Digitando alcune lettere nella casella **Nome abituale** e premendo il pulsante **Seleziona** verranno visualizzati solo i clienti il cui nome abituale inizia come specificato. Allo stesso modo, digitando alcune lettere nella casella **Tipo** verranno visualizzati solo i clienti il cui tipo inizia come specificato. Gli effetti delle due caselle si possono anche combinare. In questo modo digitando poche lettere potrete ridurre di molto il campo di ricerca.

Ora che abbiamo inserito alcuni clienti possiamo effettuare una stampa.

Aprire il menu **Stampe** e scegliere la voce **Elenco completo**: si aprirà la finestra **Elenco clienti**:

[Immagine rimossa]

Nella finestra sono presenti delle caselle che permettono di stampare solo alcuni tra i clienti registrati: per maggiori informazioni potete premere il pulsante **?**. Verificate che sia selezionata l'uscita su video e premete il pulsante **OK**: poiché non è stato inserito niente nelle caselle di selezione verranno stampati tutti i clienti. Poiché abbiamo scelto l'uscita su video si aprirà una finestra che contiene il risultato della stampa. Questa finestra è indipendente dal resto del programma: è possibile lasciarla aperta e tornare al programma per eseguire delle altre attività ed è possibile lasciare aperte contemporaneamente più finestre di stampa a video. Queste finestre possono essere lasciate aperte anche se si chiude *F-Gest*.

[Immagine rimossa]

La finestra di stampa a video è riportata qui sopra e contiene, in alto, dei menu e dei pulsanti che permettono di compiere le seguenti azioni:

- E' possibile salvare il contenuto della stampa in un file di testo.
- E' possibile copiare il contenuto della stampa negli Appunti di Windows. Se si seleziona una parte della stampa in modo da evidenziarla verrà copiata solo quella parte, altrimenti verrà copiata tutta la stampa. In seguito la stampa potrà essere incollata in un altro programma: ad esempio la si potrebbe incollare in un messaggio di posta elettronica per inviarla ad un'altra persona. **NOTA**: per mantenere l'allineamento delle colonne di stampa sarà necessario utilizzare, nella visualizzazione della stampa, un tipo di carattere non proporzionale come il **Courier New**. In questi tipi di carattere tutte le lettere hanno la stessa larghezza, semplificando l'incolonnamento.
- E' possibile inserire delle annotazioni nel testo. Questo può essere utile prima di salvare il contenuto.
- E' possibile cambiare il tipo di carattere.

Chiudendo la finestra (per chiudere la finestra è necessario premere il pulsante a forma di **X** nell'angolo in alto a destra) si torna alla finestra **Elenco clienti** di *F-Gest*. Premete il pulsante **Annulla** per tornare alla finestra **Selezione cliente**.

L'altro elenco disponibile permette di stampare una rubrica telefonica, stampando solo i clienti per cui è stato registrato un numero di telefono.

Abbiamo terminato l'esplorazione della gestione clienti di *F-Gest*. Premete **Chiudi** nella finestra **Selezione cliente** per tornare alla finestra principale.

Fornitori

La gestione fornitori è analoga a quella dei clienti, che è stata trattata nelle pagine precedenti. Potete provare ad inserire dei fornitori, premendo il pulsante **Fornitori** nella finestra principale.

Magazzino

Passiamo ora alla gestione del magazzino: dalla finestra principale premete il pulsante **Magazz.** per aprire la finestra **Magazzino**:

La struttura è simile a quella della finestra usata per la gestione clienti. La parte superiore permette di visualizzare solo alcuni articoli. La parte inferiore presenta l'elenco degli articoli registrati, che per ora è vuoto (per chiarezza il manuale riporta una finestra che contiene alcuni articoli). Il pulsante **?** è sempre pronto per fornire spiegazioni più accurate.

Premete il pulsante **Aggiungi** per memorizzare un articolo: si aprirà la finestra **Inserimento articoli magazzino**: per maggior chiarezza si riporta la finestra di modifica, che è uguale ma contiene già dei dati invece di essere vuota.

[Immagine rimossa]

Potete digitare i dati di un nuovo articolo; premete il pulsante **?** per ottenere spiegazioni sui vari dati da inserire. Di seguito sono riportate informazioni relative alle caratteristiche principali:

- **Famiglia:** questo dato (lungo al massimo 5 caratteri) permette di raggruppare logicamente gli articoli di magazzino che hanno delle caratteristiche in comune. Quando sarà necessario selezionare un articolo, ad esempio durante la stesura di una fattura, sarà possibile digitare il codice della famiglia: verranno presentati tutti gli articoli appartenenti alla famiglia specificata e sarà possibile scegliere quello desiderato.
- E' anche possibile decidere di non utilizzare la famiglia: è sufficiente lasciare vuota la casella corrispondente quando si inseriscono gli articoli. In questo caso sarà possibile selezionare gli articoli digitando il codice: se il codice di più articoli inizia come specificato verranno presentati tutti questi articoli e sarà possibile scegliere quello desiderato. Se non si utilizza la famiglia è quindi consigliabile utilizzare dei codici strutturati in modo tale che gli articoli che hanno qualcosa in comune inizino con gli stessi caratteri: ad esempio tutte le viti possono iniziare con VIT. In questo modo sarà possibile cercare tutte le viti digitando "VIT" e scegliendo il codice desiderato dall'elenco.
- **Fornitori:** è possibile specificare più di un fornitore per questo articolo, ciascuno con il suo prezzo di acquisto e codice presso fornitore. La finestra stampata qui sopra ne presenta due. La procedura per specificare un fornitore è descritta in appendice, a pagina 24.
- **Movimenti di magazzino:** se si è acquistato il modulo opportuno l'applicazione è in grado di gestire l'elenco dei movimenti di magazzino: ogni volta che nella gestione di magazzino si utilizzano i pulsanti Carico e Scarico, oltre a variare la giacenza, vengono anche registrati i dati relativi al movimento: data, quantità, fornitore/cliente, numero documento ecc. La registrazione di tutti i materiali in uscita, oltre alla diminuzione delle giacenze, viene anche effettuata quando si stampa un documento di trasporto o, se desiderato, una fattura. Se il documento di trasporto viene ristampato queste registrazioni non vengono più effettuate per evitare di scaricare due volte gli stessi articoli.
- L'applicazione registra quindi tutti i movimenti di articoli da e per il magazzino: è possibile stampare queste registrazioni utilizzando l'opzione **Elenco movimenti** del menu **Stampe** nella finestra relativa al magazzino. Questa opzione permette di filtrare in molti modi le registrazioni di stampare, in modo da rispondere alle varie domande che si possono porre riguardo alla movimentazione degli articoli.
- **Fasce di prezzo:** le fasce di prezzo permettono di assegnare automaticamente prezzi diversi a clienti diversi. E' possibile associare a ciascun cliente una delle quattro fasce di prezzo disponibili. Quando si registrano gli articoli di magazzino è possibile specificare il prezzo di vendita da applicare a ciascuna fascia di prezzo. Quando si crea una fattura o un preventivo l'applicazione assegnerà automaticamente il prezzo corrispondente alla fascia a cui appartiene il cliente. Non è necessario gestire tutte e quattro le fasce di prezzo: volendo è possibile utilizzarne un numero inferiore, assegnando solo i prezzi per le fasce che si intendono gestire. Se si vuole applicare a tutti i clienti lo stesso prezzo è sufficiente assegnare a ciascun cliente la fascia 1 e memorizzare nel magazzino solo il prezzo per la fascia 1.
- **Note come descrizione:** permettono di trasferire automaticamente nelle fatture, d.d.t. o simili una descrizione su più righe per l'articolo.

Dopo aver inserito i dati dell'articolo premete **OK** per memorizzare i dati. La finestra si chiuderà e tornerete alla finestra **Magazzino** dove potrete vedere l'articolo appena inserito.

Provate ad inserire altri due o tre articoli, per ora, e tornate a questa finestra. Saranno ora presenti alcune righe: provate a selezionare una riga effettuandovi sopra un click del mouse per evidenziarla, e premete in pulsante **Modifica**. Verranno presentati tutti i dati dell'articolo, e potrete modificarli. Come sempre **OK** conferma le variazioni e **Annulla** le abbandona. Sono inoltre presenti i pulsanti **Prec.** e **Succ.** che permettono di spostarsi alle righe precedenti e successive: potete provare a premerli per verificare l'effetto. Al termine premete **OK** o **Annulla** per tornare alla finestra **Magazzino**.

La finestra Magazzino dispone di altri due pulsanti: **Carico** e **Scarico**. Questi servono per registrare rispettivamente l'ingresso e l'uscita degli articoli dal magazzino.

Selezionate un articolo con il mouse: notate che per ora la giacenza è zero. Premete il pulsante **Carico**: si aprirà la finestra **Carico Magazzino**:

[Immagine rimossa]

La prima casella è quella relativa al **fornitore**. Potete lasciarla vuota o specificare il fornitore da cui proviene l'articolo. La procedura per specificare un fornitore è descritta in appendice, a pagina 24. Premete il tasto TAB (quello a sinistra della lettera Q) per passare alla casella successiva.

La casella **Codice** contiene il codice dell'articolo selezionato nella finestra precedente. Il testo è comunque evidenziato: questo significa che, se si vuole cambiare codice, è sufficiente scrivere, senza dover cancellare prima il testo presente. Il procedimento è descritto in appendice, a pagina 25.

Premete il tasto TAB e notate cosa è successo: la sezione **Dati articolo** è stata riempita con i dati dell'articolo selezionato e il cursore si è portato sulla casella **Quantità movimentata**.

È possibile selezionare gli articoli in base al codice a barre oppure in base al codice presso fornitore procedendo in questo modo: eliminate il testo presente nella casella **Codice**, quindi selezionate la casella **Cerca codice a barre** o la casella **Cerca codice presso fornitore**. Il testo che digiterete nella casella **Codice** sarà ora interpretato come desiderato.

Ora il cursore è posizionato sulla casella **Quantità movimentata**: potete scrivere la quantità da aggiungere al magazzino. La finestra riporta i costi di acquisto dell'articolo: se necessario è possibile modificarli. Se volete potete modificare la data e specificare un fornitore, un numero documento e una data documento. Premendo il pulsante **Carica** la giacenza dell'articolo viene aumentata ed il movimento viene registrato; la finestra si svuota e resta pronta in attesa di un nuovo codice articolo. Se si desidera registrare il carico di altri articoli è possibile ripetere le operazioni, digitando nella casella **Codice**. Se invece si vuole terminare l'operazione è necessario premere il pulsante **Annulla** per chiudere la finestra e tornare alla finestra **Magazzino**. Ricordatevi che premendo il pulsante **?** è possibile attivare la guida, per informazioni più complete.

Premete il pulsante **Annulla**: nella finestra **Magazzino** potrete vedere che la giacenza dell'articolo è aumentata. Il pulsante **Scarica** funziona in modo analogo, ma provoca una diminuzione della giacenza: va usato per registrare l'uscita degli articoli dal magazzino.

L'uso dell'opzione **Scarica** è abbastanza ridotto, perché *F-Gest* scarica il magazzino quando si stampa un documento di trasporto e, se si desidera, quando si stampa una fattura. In questo modo la maggior parte degli scarichi viene effettuata automaticamente.

Nella finestra **Magazzino** è anche presente il pulsante **Movimenti**, che permette di correggere i movimenti di magazzino. Ogni volta che viene effettuato un carico o uno scarico *F-Gest* registra una riga in un archivio apposito: il giornale di magazzino. Queste righe vengono quindi create automaticamente. E' possibile che si commettano errori registrando il carico o lo scarico: il risultato è una riga che contiene dei dati non corretti. Questo pulsante permette di correggere queste imprecisioni. Il pulsante **?** permette di ottenere informazioni più complete.

E' possibile disabilitare la registrazione dei dati nel giornale di magazzino eseguendo il menu **Opzioni/Personalizzazione** dalla finestra principale: in questo caso non verranno più memorizzati i vari carichi e scarichi.

Anche la finestra **Magazzino** dispone di un menu **Stampe**, che permette di scegliere tra molti tipi di elenchi. Aprite il menu stampe e selezionate la voce **Elenco Articoli**: si aprirà la finestra **Elenco articoli di magazzino**. Sono presenti delle caselle che permettono di stampare solamente alcuni tra gli articoli registrati. Il pulsante **?** fornisce informazioni più dettagliate. E' possibile selezionare in base al codice o alla famiglia. Per ora limitatevi a premere il pulsante **OK**, senza scrivere niente: in questo modo verranno stampati tutti gli articoli. Come per l'elenco clienti, si aprirà una finestra che permette di vedere l'elenco su video. Dopo aver osservato l'elenco premete il pulsante **Chiudi** per tornare alla finestra **Elenco articoli di magazzino**. Premete il pulsante **Annulla** per tornare alla finestra **Magazzino**.

L'archivio di magazzino memorizza troppi dati per poterli stampare tutti contemporaneamente, così il menu **Stampe** contiene molte voci: potete selezionarle una ad una per vedere cosa viene stampato da ognuna.

Un elenco a parte è l'**Elenco movimenti**: questo stampa una riga per ogni carico o scarico effettuato. In pratica utilizzando questo elenco è possibile sapere con precisione cosa è entrato o uscito dal magazzino in un certo periodo di tempo.

Dalla finestra **Magazzino** aprite il menu **Stampe** e selezionate la voce **Elenco movimenti**: si aprirà la finestra **Elenco movimenti di magazzino** che permette di stampare solo alcune tra le registrazioni presenti. Il pulsante **?** fornisce informazioni approfondite sull'uso delle varie caselle. In particolare i piccoli pulsanti a forma di freccia vicino alle date permettono di variare comodamente i mesi ed i giorni, senza doverli scrivere direttamente. Premendo il pulsante **OK** si avvierà la stampa, come già descritto. Premendo il pulsante **Annulla** si chiuderà la finestra.

Abbiamo terminato l'esame del modulo **Magazzino**: chiudete tutte le finestre per tornare alla finestra principale di *F-Gest*.

Documenti di trasporto

Procediamo ora all'inserimento di un documento di trasporto. Dalla finestra principale di *F-Gest* premete il pulsante **D.d.T.**: si aprirà la finestra **Documenti di trasporto**

[Immagine rimossa]

La struttura della finestra è ormai familiare: in alto sono presenti delle caselle per visualizzare solo i D.d.T. emessi in un certo anno oppure quelli emessi verso un certo cliente.

E' presente un menu **Stampe** che permette di stampare l'elenco dei documenti emessi.

La parte bassa visualizza le righe già presenti. Il pulsante **?** fornisce informazioni dettagliate.

Premete il pulsante **Aggiungi**: si aprirà la finestra **Aggiunta documenti di trasporto**: per maggior chiarezza si riporta la finestra di modifica, che è uguale ma contiene già dei dati invece di essere vuota.

[Immagine rimossa]

Anche qui il pulsante **?** è pronto a fornire ulteriori informazioni.

Molte delle cose che verranno spiegate tra poco si adattano anche alle gestioni **Preventivi**, **Fatture** e **Ordini**, dove verranno trattate più velocemente.

Le prime due caselle contengono la data e il numero del documento. Tutti i documenti emessi nello stesso anno devono avere un numero diverso. *F-Gest* propone il primo numero libero: la prima volta proporrà 1, la volta successiva 2 e così via. E' possibile modificare il numero, ma *F-Gest* non accetterà un numero già presente in archivio. E' possibile variare rapidamente la data premendo i piccoli pulsanti a forma di freccia posti a fianco della casella.

Per ora accettate i dati che sono stati proposti, e premete il tasto TAB (il tasto alla sinistra della lettera Q) fino a raggiungere la casella **Destinatario**.

Ora dovete selezionare il destinatario tra i clienti registrati. La procedura è descritta in appendice, a pagina 24. Se il nominativo non è ancora presente potete premere il pulsante **+** di fianco alla casella **Destinatario** per avviare rapidamente la finestra **Inserimento clienti** e introdurre i dati. Premendo il pulsante a fianco, a forma di binocolo, è possibile vedere ed eventualmente modificare i dati del nominativo selezionato.

E' importante ricordarsi che **ogni cliente va inserito una sola volta**. *F-Gest* vi aiuta, rifiutando di inserire due clienti con lo stesso nome abituale, ma potreste essere tentati di modificarlo leggermente per farlo accettare. Questa operazione va evitata: registrando due volte lo stesso cliente con nomi diversi si creerebbe confusione. ad esempio le stampe di tutti i documenti di trasporto di un quel cliente risulterebbero falsate, perché per *F-Gest* i due clienti sarebbero diversi.

Dopo aver inserito il destinatario il cursore si poserà sulla casella **Destinazione**. Questa rappresenta l'indirizzo di destinazione delle merci. Se l'indirizzo è lo stesso del destinatario premete semplicemente il tasto TAB: nella casella verrà copiato automaticamente il destinatario.

Se il cliente ha una sede legale diversa da quella operativa è consigliabile caricare correttamente entrambi gli indirizzi nella scheda del cliente. *F-Gest* stamperà automaticamente gli indirizzi corretti nei due riquadri del documento di trasporto.

Per quei clienti che hanno numerose destinazioni potete procedere in questo modo: utilizzate un altro cliente con indirizzo diverso. Digitate la stessa ragione sociale ma un nome abituale diverso, ad esempio "MARIO ROSSI MERCE1" per distinguerlo da "MARIO ROSSI FATTURA". Questa è una delle possibili soluzioni, ma tutte si basano sulla libertà fornita dall'uso di un nome abituale per identificare i clienti.

Ora è necessario specificare le righe del documento di trasporto, cioè l'elenco dei materiali trasportati. Premete il pulsante **Righe**: si aprirà la finestra **Righe documento di trasporto**.

[Immagine rimossa]

La finestra contiene una griglia in cui potete digitare liberamente. Inizialmente il cursore si trova nella cella in alto a sinistra (la prima della colonna **Codice**). Potete utilizzare i quattro tasti grigi con disegnate delle frecce che si trovano nella parte inferiore destra della tastiera. Provate a premere il tasto **FRECCIA-GIU'**: il rettangolo evidenziato si sposterà in basso di una riga. Premete ancora il tasto, poi provate con gli altri tasti freccia: il rettangolo si sposterà secondo la direzione della freccia. Il cursore intermittente indica dove verranno immessi i dati digitati.

La colonna **Codice** è collegata al magazzino. Le lettere digitate verranno usate per cercare l'articolo desiderato. Il procedimento è descritto in appendice, a pagina 25.

Selezionate in basso l'opzione desiderata nel gruppo **Ricerca per**. E' possibile cercare gli articoli in base al codice, in base alla famiglia o in base al codice a barre. E' inoltre possibile cercare gli articoli che contengono una certa parola nella descrizione. Informazioni più dettagliate si possono ottenere premendo il pulsante **?**.

Questa finestra è analoga a quella utilizzata per le fatture e per gli altri documenti. E' possibile definire uno sconto digitando una riga con importo negativo. Ad esempio, è possibile scrivere nella descrizione dell'ultima riga il testo "Sconto a voi praticato" e digitare "-50" nella colonna prezzo per realizzare uno sconto di 50 euro.

Normalmente la finestra si apre con selezionata la ricerca secondo la famiglia degli articoli. Se volete modificare l'impostazione predefinita dovete aprire il menu **Opzioni/Personalizzazione** nella finestra principale di *F-Gest*.

Selezionando un articolo verranno ricopiati automaticamente i dati presenti nell'archivio di magazzino. La colonna **Descrizione** è invece libera: è possibile digitarvi qualunque testo. La colonna **U.M.** contiene l'unità di misura e l'ultima contiene la quantità.

Le ultime tre colonne contengono il prezzo unitario, l'eventuale sconto e il codice I.V.A. da applicare alla riga. I codici I.V.A. possono essere visti e stampati selezionando il menu **Tabelle/Codici I.V.A.** dalla finestra principale di *F-Gest*. Questi ultimi dati non vengono di solito stampati nei documenti di trasporto, ma sono utili se si intende fatturare automaticamente i documenti di trasporto. In ogni caso possono essere lasciati vuoti.

Se si sono estratti i dati di un articolo dal magazzino verrà proposto il prezzo corrispondente alla fascia di prezzo attribuita al cliente. Informazioni più dettagliate si possono ottenere premendo il pulsante **?**.

Al fondo della finestra sono presenti le seguenti caselle e pulsanti:

- **Descrizione estesa, senza codici:** se questa casella viene selezionata la colonna del codice scompare, lasciando più spazio per la descrizione.
- **A capo automatico:** se questa casella viene selezionata è possibile introdurre descrizioni su più righe senza preoccuparsi della fine delle righe. Il programma provvede automaticamente ad andare a capo.
- **Aggiungi** riga permette di inserire una riga vuota prima di quella corrente. Si ricorda che per aggiungere righe alla fine basta premere FRECCIA-GIU.
- **Elimina** riga permette di eliminare la riga corrente.
- **Copia** permette di copiare le righe di un documento già registrato: preventivo, d.d.t., fattura ecc. E' utile se si devono scrivere più volte documenti simili tra loro: basta copiare un altro documento ed eventualmente correggerlo,

Provate a scrivere alcune righe di prova per questo documento di trasporto. Come sempre il pulsante **?** fornisce informazioni più complete.

Al termine premete il pulsante **Chiudi** per tornare alla finestra **Aggiunta documenti di trasporto**.

Potete ora digitare ulteriori dati e premere il pulsante **OK** per registrare il documento e tornare alla finestra **Documenti di trasporto**.

Questa finestra presenta, oltre a quelli che abbiamo già imparato a conoscere, il pulsante **Stampa**. Questo serve a stampare il documento di trasporto.

La prima volta che si stampa un documento di trasporto *F-Gest* provvede anche a scaricare la giacenza di magazzino degli articoli presenti nel documento. Tale operazione viene naturalmente effettuata un sola volta per ogni documento di trasporto.

I documenti di trasporto, come pure le fatture, possono essere stampati in tre modi: su modulo prestampato, su carta intestata o su carta intestata con riquadri. Si sceglie quale modo utilizzare con il menu **Opzioni/Personalizzazione** e selezionando la linguetta **D.d.t.**. Per ora dovrebbe essere selezionata la stampa su carta intestata con riquadri. Preparate la stampante e premete il pulsante **Stampa**: verrà stampata una copia del documento di trasporto. Ricordatevi che potete variare la posizione di stampa sul foglio tornando alla finestra principale, selezionando il menu **Opzioni/Personalizzazione** e selezionando la linguetta **D.d.t.**.. Aumentando il margine sinistro la stampa verrà effettuata più a destra, aumentando il margine superiore la stampa verrà effettuata più in basso. Potete provare a modificare questi valori e ripetere la stampa fino a trovare un risultato che vi soddisfi.

La stampa su carta intestata fornisce due soluzioni semplici e veloci per essere subito produttivi con *F-Gest*, ma vincola a tracciati di stampa predefiniti. Questo è sufficiente per la maggior parte degli utenti, ma in ogni caso è anche possibile utilizzare un modulo prestampato.

Le informazioni che seguono riguardano **esclusivamente** gli utenti che desiderino utilizzare un modulo prestampato. Chi decide di utilizzare la carta intestata non ha bisogno di effettuare queste operazioni.

Le operazioni necessarie sono le seguenti. Dalla finestra principale di *F-Gest* selezionate il menu

Opzioni/Personalizzazione e scegliete la linguetta **D.d.T.** . Selezionate **Stampa su modulo prestampato**. Diventa disponibile il pulsante **Personalizza...** che permette di definire il tracciato del modulo. Questo pulsante apre una nuova finestra: si consiglia di premere il pulsante **?** e di leggere a fondo il contenuto della guida.

La finestra **Documenti di trasporto emessi** contiene anche un menu **Stampe**, che permette di stampare l'elenco dei documenti emessi in un certo arco di tempo.

Abbiamo terminato l'esame del modulo **Documenti di trasporto**: premete il pulsante **Chiudi** per tornare alla finestra principale di *F-Gest*.

Fatture

Procediamo ora all'inserimento di una fattura. Dalla finestra principale di *F-Gest* premete il pulsante **Fatture**: si aprirà la finestra **Fatture**

[Immagine rimossa]

Questa finestra è simile, nella struttura, a quella della gestione documenti di trasporto. Dovrebbe quindi esservi ormai familiare.

Premete il pulsante **Aggiungi**: si aprirà la finestra **Aggiunta fatture**:

[Immagine rimossa]

Anche qui il pulsante **?** è pronto a fornire ulteriori informazioni.

E' possibile scegliere se registrare una fattura oppure una nota di accredito. Le due caselle seguenti contengono il numero e la data della fattura. Come per i D.d.T., non è possibile assegnare lo stesso numero a due fatture emesse nello stesso anno.

Ora dovete selezionare il cliente tra quelli registrati. La procedura è descritta in appendice, a pagina 24. Se il nominativo non è ancora presente potete premere il pulsante **+** di fianco alla casella **Cliente** per avviare rapidamente la finestra **Aggiunta clienti** e introdurre i dati. Premendo il pulsante a fianco, a forma di binocolo, è possibile vedere ed eventualmente modificare i dati del nominativo selezionato.

Se si preme il pulsante **Prev./D.d.T.** compare un menu che permette di scegliere tra tre possibilità:

- fatturare un preventivo
- fatturare tutti i preventivi. di un certo cliente per un certo periodo di tempo
- fatturare un documento di trasporto
- fatturare tutti i d.d.t. di un certo cliente per un certo periodo di tempo

Dopo aver selezionato un cliente premete il pulsante **Righe** per aprire la finestra **Righe fattura**. La finestra è analoga a quella già vista nella gestione documenti di trasporto, descritta a pagina 15. Si ricorda che è possibile applicare uno sconto inserendo una riga con importo negativo.

Al termine premete il pulsante **Chiudi** per tornare alla finestra **Aggiunta fatture**.

F-Gest visualizzerà automaticamente il totale delle righe inserite e l'importo I.V.A. Potete, se necessario, inserire uno sconto finale, le spese di trasporto e bancarie.

La casella successiva è **Cond. Pag.**, da cui è possibile scegliere la condizione di pagamento desiderata. *F-Gest* propone automaticamente la condizione di pagamento registrata in archivio clienti, se esiste. Potete aggiungere nuove condizioni di pagamento selezionando il menu **Tabelle/Condizioni di pagamento** dalla finestra principale di *F-Gest*.

Dopo aver scelto la condizione di pagamento desiderata premete il tasto TAB: se è stato attivato il modulo di **Primanota/Scadenario** verranno calcolate automaticamente le scadenze di pagamento. Ricordatevi che potete comunque modificare questi dati.

Le scadenze di pagamento sono memorizzate in una griglia nella parte bassa della finestra. La griglia contiene tante righe quante sono le scadenze previste.

Dopo aver inserito i dati necessari potete premere il pulsante **OK** per chiudere la finestra e tornare a **Fatture**: la fattura verrà registrata, e verranno anche effettuate le registrazioni necessarie nel modulo di primanota. In primanota verranno registrate tante righe quante sono le scadenze inserite.

E' ora possibile stampare la fattura premendo il pulsante **Stampa**. Le possibilità di stampa sono le stesse già viste per la stampa dei documenti di trasporto, a cui potete fare riferimento.

Se non è stata modificata la configurazione predefinita, al momento della prima stampa di ogni fattura *F-Gest* chiederà se si vuole scaricare la giacenza di magazzino degli articoli presenti nella fattura, nel caso che si stia stampando una fattura immediata. E' possibile evitare questa domanda selezionando il menu **Opzioni/Personalizzazione** della finestra principale e scegliendo la linguetta **Fatture**.

Nella finestra **Fatture** è anche presente un menu **Stampe** che contiene le seguenti voci:

- **Elenco fatture** permette di stampare l'elenco delle fatture registrate.
- **Elenco/dischetto RIBA** permette di stampare l'elenco delle ricevute bancarie relative alle fatture emesse e di creare il corrispondente dischetto in formato standard da consegnare in banca..
- **Stampa fatture** permette di stampare più fatture con un unico comando.

Ognuna di queste voci apre una finestra da cui è possibile ottenere maggiori informazioni premendo il pulsante **?**.

Abbiamo terminato l'esame del modulo **Fatture**: premete il pulsante **Chiudi** per tornare alla finestra principale di *F-Gest*.

Fatture accompagnatorie

F-Gest permette anche, se si è attivato il modulo corrispondente, di gestire fatture accompagnatorie. Si tratta di fatture che contengono anche alcuni dati relativi ai documenti di trasporto. Il funzionamento di questo modulo è analogo a quello delle fatture, a cui si può fare riferimento per la descrizione delle operazioni da compiere.

Primanota

L'ultimo modulo che vedremo in questo manuale è quello della primanota/scadenziario, da cui sarà possibile gestire i pagamenti e gli incassi. L'uso della primanota prevede concettualmente due diverse fasi, che nell'uso pratico possono anche essere contemporanee:

- La prima fase consiste nella registrazione dei documenti. Ad esempio si può registrare una fattura ricevuta. In questa fase vengono anche definite le scadenze di pagamento. Per le fatture emesse queste registrazioni vengono effettuate automaticamente quando si registrano le fatture. A questo punto l'archivio contiene i dati dei documenti, ma mancano le informazioni relative ai pagamenti e agli incassi.
- La seconda fase consiste nel registrare la data in cui è stato effettuato il pagamento o incasso per ciascuna scadenza. Questa operazione si effettua premendo il pulsante **Modifica** e permette di memorizzare tutti i movimenti di denaro effettuati.

Il menu **Stampe** permette poi di ottenere le varie informazioni relative a questa gestione.

Dalla finestra principale di *F-Gest* premete il pulsante **Primanota**: si aprirà la finestra **Primanota**:

[Immagine rimossa]

Questa finestra ha la solita struttura: il pulsante **?** fornisce informazioni più dettagliate.

Se avete registrato delle fatture saranno già presenti le righe corrispondenti. Ogni fattura emessa crea la corrispondente riga in primanota. Per questo motivo l'inserimento manuale è quasi sempre relativo ai pagamenti, ad esempio per fatture ricevute.

Proviamo ad inserire un pagamento. Premete il pulsante **Aggiungi**: si aprirà la finestra **Aggiunta registrazioni di primanota**:

[Immagine rimossa]

Potete scegliere se inserire un pagamento oppure un incasso. Le caselle successive permettono di inserire la data di registrazione del documento, numero e data del documento ricevuto (solitamente una fattura), numero e data del documento di trasporto (se esistenti).

La casella successiva permette di selezionare il fornitore, se si tratta di un pagamento, oppure il cliente, se si tratta di un incasso. Il funzionamento è descritto a pagina 24.

Le caselle successive permettono di specificare l'importo del movimento. E' possibile inserire l'imponibile e il codice I.V.A. per calcolare automaticamente l'importo totale. E' anche possibile inserire il codice I.V.A. e l'importo totale: in questo caso gli altri importi verranno calcolati scorporando l'I.V.A. Come sempre il pulsante **?** permette di ottenere ulteriori informazioni.

La casella **Note** permette di memorizzare annotazioni di lunghezza illimitata.

La casella **Tipo** può essere utilizzata per raggruppare tutti i movimenti che hanno qualcosa in comune.

Supponiamo per esempio di voler avere un elenco di tutte le spese di cancelleria. Potreste scrivere "CANC" nella casella **Tipo** di ognuno di questi movimenti. Sarà poi possibile stampare solamente i movimenti che contengono "CANC" in questa casella, risolvendo il problema.

La casella successiva permette di selezionare la causale del movimento. Il menu **Tabelle/Causali primanota** della finestra principale permette di aggiungere altre causali. Anche le causali possono essere utilizzate per stampare solo le righe relative ad una certa causale.

Ora non rimane che selezionare una condizione di pagamento, in modo analogo a quanto visto per le fatture. Premendo il tasto **TAB** dopo aver selezionato una condizione di pagamento verrà riempita la griglia con le scadenze di pagamento. Nella griglia compaiono tante righe quante sono le scadenze previste. Potete comunque ancora modificare questi valori.

Dopo aver introdotto i dati desiderati potete premere il pulsante **OK** per registrarli e ritornare alla finestra **Primanota**. *F-Gest* creerà una riga per la registrazione appena effettuata. Come potete vedere, ciascuna riga presenta una data di registrazione (prima colonna) e l'importo totale. La colonna **Saldato** contiene un quadratino privo del segno di spunta: infatti non abbiamo ancora registrato l'avvenuto incasso o pagamento. Quando la registrazione sarà incassata o pagata per intero, nel quadratino comparirà un segno di spunta.

Per ora abbiamo visto come registrare l'arrivo di una fattura. Il passo successivo sarà registrare l'avvenuto pagamento o incasso, quando avrà luogo.

Il procedimento è il seguente: Selezionate con il mouse la riga e premete il pulsante **Modifica**: si aprirà la finestra **Modifica registrazioni di primanota**:

[Immagine rimossa]

La data di pagamento o incasso va inserita nella che contiene le scadenze di pagamento, nella parte bassa della finestra. Inserite la data di pagamento o incasso nella colonna **Movimento** e portatevi sulla colonna **Conto corrente**. Premete la piccola freccia che compare al lato destro della colonna per scegliere il conto corrente utilizzato tra quelli disponibili. In questa casella è sempre disponibile la voce **Cassa**. Potete inserire i dati del vostro (o dei vostri) conto corrente selezionando il menu **Tabelle/Conti correnti primanota** dalla finestra principale di *F-Gest*.

Se lo desiderate potete anche memorizzare il numero dell'assegno utilizzato.

Se per questa registrazione erano previste più scadenze potete ripetere queste operazioni per ogni pagamento o incasso. E' anche possibile modificare a piacere i dati. Ad esempio, potete aggiungere una ulteriore scadenza suddividendo gli importi, se necessario.

Dopo aver inserito la data di pagamento o incasso e aver selezionato **Cassa/Banca** potete premere il pulsante **OK** per chiudere la finestra e tornare a **Primanota**. Ora la riga conterrà anche la data di movimento (seconda colonna).

Non ci rimane che esaminare le stampe che è possibile ottenere dalla gestione primanota: selezionate il menu **Stampe** per vedere le voci disponibili. Informazioni più complete si possono ottenere premendo il pulsante **?** nella finestra che si apre dopo aver scelto la stampa desiderata.

- **Elenco per data registrazione** permette di stampare tutte le registrazioni effettuate in un certo periodo di tempo. Questa stampa può essere utilizzata per il calcolo della liquidazione periodica dell'I.V.A. E' anche possibile stampare solo una parte delle righe, utilizzando le caselle presenti nella finestra che si apre per introdurre dei criteri di selezione.
- **Elenco per data movimento** permette di stampare tutti i pagamenti e incassi effettuati in un certo periodo di tempo. E' possibile, tra l'altro, stampare solo i movimenti effettuati per cassa o per una certa banca. Questa stampa rappresenta la primanota vera e propria, che può essere consegnata al commercialista.
- **Scadenzario** permette di ottenere l'elenco di tutti i pagamenti e incassi la cui data di scadenza è compresa in un certo periodo di tempo. L'elenco viene stampato in ordine di data.
- **Scadenzario per cliente fornitore** permette di ottenere la stessa stampa della voce precedente, ma con le righe relative allo stesso cliente/fornitore stampate insieme.

Con questo abbiamo terminato l'esame delle caratteristiche principali di *F-Gest*. Se volete potete eliminare i dati che sono stati inseriti, utilizzando il pulsante **Elimina** nelle varie finestre. Ricordatevi che per eliminare un cliente è necessario eliminare prima tutti i D.d.T., fatture ecc. che vi fanno riferimento.

Ricordatevi che, in ogni punto del vostro lavoro, è presente il pulsante **?** per aiutarvi.

Appendici

Esecuzione copie

F-Gest vi permette di effettuare con facilità delle copie di sicurezza dei dati presenti negli archivi.

L'operazione avviene in due fasi: nella prima i dati vengono compressi allo scopo di utilizzare meno spazio su dischetto. Durante l'operazione compare una barra di avanzamento che informa sulla situazione. Nella seconda fase i dati vengono trasferiti su dischetto.

Il motivo per cui è opportuno eseguire le copie è il seguente: se il computer subisse un guasto o venisse danneggiato potrebbe non essere più possibile trovare le informazioni registrate, come ad esempio gli articoli di magazzino o le fatture, e in questo caso tutte le informazioni presenti sarebbero perse.

In un caso del genere, se sono state eseguite le copie, è sufficiente eseguire l'opzione di ripristino per recuperare i dati presenti su dischetto, perdendo solamente le informazioni inserite dopo la creazione del dischetto.

Le istruzioni che seguono fanno riferimento all'uso di floppy disk, ma è anche possibile effettuare le copie su altri dispositivi, ad esempio su chiavette USB. In questo caso è necessario aprire il menu **Opzioni/Personalizzazione** e modificare opportunamente la lettera del dispositivo da usare nella casella **Unità per esecuzione copie**.

L'esecuzione copie si avvia dalla finestra principale: aprite il menu **Archivi** e selezionate la voce **Esecuzione copie**. È necessario inserire un dischetto formattato e premere il pulsante **OK**. Se non capite il significato del termine "formattato" fate riferimento al vostro rivenditore di fiducia.

Si consiglia di non utilizzare un solo dischetto per la memorizzazione delle copie: l'affidabilità dei dischetti non è assoluta e un eventuale difetto potrebbe impedire il recupero dei dati.

La strategia consigliata per minimizzare i rischi è la seguente: utilizzare tre dischetti a rotazione, la prima volta il n. 1, la seconda il numero 2, la terza il n. 3, la quarta nuovamente il numero 1, la quinta il n. 2 e così di seguito. In questo modo si disporrà di tre copie consecutive su tre diversi dischetti. In caso di malfunzionamento del più recente saranno disponibili gli altri, diminuendo il rischio di perdita di dati.

Considerato il basso costo dei dischetti si consiglia di sostituirli abbastanza di frequente: l'uso infatti li usura inevitabilmente, diminuendone l'affidabilità.

Per la massima sicurezza si consiglia anche di effettuare periodicamente copie da conservare in un altro edificio: questo garantisce la massima sicurezza in caso, ad esempio, di furto.

Un problema che si pone regolarmente è con che frequenza eseguire le copie: la risposta dipende dalla quantità di dati che vengono inseriti nel computer. In caso di perdita di dati il ripristino delle copie più recenti causerà inevitabilmente la perdita di tutto il lavoro svolto dopo l'esecuzione delle ultime copie, che andrà ridigitato. È quindi opportuno eseguire le copie abbastanza spesso da non rischiare di perdere troppi dati, anche se questo intervallo di tempo Modifica a seconda dell'uso che si fa dell'applicazione. Se ad esempio si emettessero unicamente fatture a fine mese, senza utilizzare *F-Gest* nel periodo intermedio, sarebbe sufficiente effettuare le copie una volta al mese, dopo aver registrato tutte le fatture. In una gestione di magazzino che vedesse invece numerosi carichi e scarichi tutti i giorni si consiglierebbe di effettuare le copie ogni pochi giorni.

In ogni caso la procedura è veloce e completamente automatica, conviene quindi eseguirla qualche volta in più piuttosto che in meno, per avere una buona sicurezza dei propri dati.

Come inserire i dati

F-Gest presenta numerose finestre in cui vanno introdotti i dati richiesti. I principi da seguire sono i seguenti:

Ci si sposta da un dato al successivo premendo il tasto TAB (si tratta del tasto alla sinistra della lettera Q) oppure effettuando un click con il mouse sul dato desiderato. Ci si sposta sul dato precedente tenendo premuto il tasto MAIUSCOLO (all'estrema sinistra della tastiera, sopra al tasto CONTROL) e premendo il tasto TAB.

La maggior parte dei dati va introdotta in caselle di testo in cui digitare direttamente le informazioni.

A volte è possibile selezionare il valore desiderato da un insieme predefinito, come in questo esempio:

[Immagine rimossa]

In questo caso si può selezionare il valore desiderato effettuando un click con il mouse oppure premendo i TASTI FRECCIA.

Altre volte sono presenti caselle come le seguenti:

[Immagine rimossa]

Effettuando un click sulla casella o premendo la barra spaziatrice è possibile fare apparire o scomparire un segno di spunta: se la casella è segnata l'opzione corrispondente è attivata.

Di fianco alle caselle in cui vanno digitate delle date sono spesso presenti delle piccole frecce:

[Immagine rimossa]

Nel caso della seconda riga premendo con il mouse la parte superiore la data avanza di un giorno, premendo la parte inferiore la data torna indietro di un giorno. Lo stesso effetto si può ottenere premendo i tasti + e -. Il caso della prima riga è analogo, ma permette di modificare sia il giorno che il mese. E' comunque sempre possibile scrivere direttamente la data.

Selezione di clienti o fornitori

Spesso, utilizzando *F-Gest*, è necessario specificare un cliente oppure un fornitore.

Ad esempio, quando si registra una fattura è necessario definire il cliente a cui andrà inviata.

Supponiamo, per fissare le idee, di dover selezionare un cliente; la selezione di un fornitore sarebbe analoga. All'interno di *F-Gest* il procedimento è standardizzato ed è descritto di seguito.

I clienti sono memorizzati nell'archivio clienti, che abbiamo già imparato a gestire. Gli altri archivi, come ad esempio le fatture, memorizzano solamente un riferimento ad un elemento dell'archivio clienti, e lo utilizzano per estrarre i dati necessari.

Digitate alcune lettere nella casella **Cliente** e premete il tasto TAB (è il tasto posto alla sinistra della lettera Q): si aprirà una finestra che presenta tutti i clienti il cui nome abituale inizia come specificato. Potrete scegliere il cliente desiderato e premere il pulsante **OK**. La finestra si chiuderà ricopiando il nome selezionato nella casella **Cliente**.

Questo è il comportamento di *F-Gest* se più di un cliente inizia come specificato. Se un solo cliente inizia come specificato il suo nome viene ricopiato automaticamente e non si apre nessuna finestra. E' comunque possibile correggere il nome in qualunque momento.

Se invece nessun cliente inizia come specificato viene emesso un messaggio di errore: è necessario correggere le lettere scritte o eliminarle completamente.

Questo metodo permette di scegliere un nominativo già presente in archivio, ma non funziona se il cliente non è ancora stato registrato. Se il cliente non è ancora presente in archivio ci sono due soluzioni.

La prima consiste nell'abbandonare l'operazione in corso premendo il pulsante **Annulla**, avviare la gestione clienti, inserire il nuovo cliente e ripetere l'operazione che avevate iniziato: questa volta il cliente sarà presente e potrete sceglierlo.

Questo metodo non è però comodo: per questo motivo nelle finestre in cui più spesso capita di utilizzare nuovi clienti è presente un pulsante **+** di fianco alla casella **Cliente**. Premendolo si avvia automaticamente l'immissione di un nuovo cliente senza abbandonare l'operazione in corso, risparmiando tempo.

Se non sapete se il nominativo è già presente in archivio provate a cercarlo digitando nella casella **Cliente**. Se non lo trovate allora premete il pulsante **+**.

E' importante ricordarsi che **ogni cliente va inserito una sola volta**. *F-Gest* vi aiuta, rifiutando di inserire due clienti con lo stesso nome abituale, ma potreste essere tentati di modificarlo leggermente per farlo accettare. Questa operazione va evitata: registrando due volte lo stesso cliente con nomi diversi si creerebbe confusione. ad esempio le stampe di tutti i documenti di trasporto di un quel cliente risulterebbero falsate, perché per *F-Gest* i due clienti sarebbero diversi.

Selezione di un articolo di magazzino

Spesso, utilizzando *F-Gest*, è necessario specificare un articolo di magazzino.

Ad esempio, quando si registra una fattura è possibile estrarre dal magazzino i dati necessari, come descrizione e prezzo. Il procedimento che permette di scegliere un articolo dal magazzino è standardizzato all'interno di *F-Gest* ed è descritto qui di seguito.

Gli articoli possono essere cercati secondo diversi criteri: codice, famiglia, codice presso fornitore, codice a barre. Non tutti questi criteri di ricerca sono disponibili in ogni finestra, ma è sempre possibile scegliere il criterio desiderato tra quelli disponibili.

La prima operazione consiste nel selezionare il criterio di ricerca desiderato tra quelli disponibili nella finestra. Se ad esempio si sceglie "codice" sarà possibile scegliere tra tutti gli articoli il cui codice inizia in un certo modo. Se si sceglie "famiglia" sarà possibile scegliere tra tutti gli articoli la cui famiglia inizia in un certo modo. Se si sceglie "codice a barre" è invece necessario introdurre completamente il codice: poiché si usa un lettore automatico il codice viene sempre digitato per intero.

Ora è necessario digitare alcune lettere nella casella in cui va introdotto il codice e premere il tasto TAB (è il tasto posto alla sinistra della lettera Q): si aprirà una finestra che permette di scegliere tra tutti gli articoli che iniziano con le lettere specificate. Selezionate la riga desiderata e premete **OK**: la finestra si chiuderà e verranno recuperati i dati dell'articolo selezionato.

Questo è il comportamento di *F-Gest* se più di un articolo inizia come specificato. Se un solo articolo inizia come specificato il suo nome viene completato automaticamente e non si apre nessuna finestra. E' comunque possibile correggere l'articolo in qualunque momento.

Se invece nessun articolo inizia come specificato viene emesso un messaggio di errore: è necessario correggere le lettere scritte o eliminarle completamente.

Avvio rapido di F-Gest

Se lo si desidera è possibile rendere più semplice l'avvio di *F-Gest*, creando un'icona direttamente sullo schermo. Questo permette di avviare direttamente l'applicazione senza dover premere il pulsante di avvio ed aprire numerosi menu.

Le istruzioni che seguono permettono, a chi ha un minimo di esperienza nell'uso di Windows, di creare questa icona.

Chiudete tutti i programmi attivi, in modo che lo sfondo dello schermo sia libero.

Premete il pulsante **Start** con il pulsante **DESTRO** del mouse: si aprirà un menu. Selezionate la voce **Apri** con il pulsante sinistro. Aprite con un doppio click del pulsante sinistro la cartella **Programmi**: si aprirà una nuova finestra che contiene il programma *F-Gest*.

Posizionate il mouse sopra l'icona di *F-Gest*, premete il pulsante **DESTRO** e mantenetelo premuto. Mentre il pulsante è premuto, trascinate il cursore del mouse sopra una parte libera dello schermo, in cui si veda lo sfondo: si sposterà anche una "ombra" dell'icona. Raggiunto un punto libero lasciate andare il pulsante del mouse: si aprirà un menu: scegliete la voce **Crea Collegamento** con il pulsante sinistro. A questo punto potete chiudere tutte le finestre che avete aperto in precedenza.

Sullo schermo è rimasta un'icona di *F-Gest*: effettuando un doppio click con il pulsante sinistro del mouse si avvierà subito il programma.

Potete spostare la nuova icona nella posizione che preferite semplicemente trascinandola con il pulsante sinistro del mouse.