

SOMMARIO

INTRODUZIONE	2
INSTALLAZIONE DI COAST	3
INSTALLAZIONE PER MICROSOFT WINDOWS.....	3
INSTALLAZIONE PER APPLE MAC OS X.....	3
INSTALLAZIONE PER LINUX.....	3
AVVIAMENTO DI COAST	4
REGISTRAZIONE DI COAST	5
CONFIGURAZIONE DI COAST	6
OPZIONI.....	6
STAMPA DOCUMENTI.....	7
TIPI DI CARATTERE PER STAMPE.....	8
DATI AZIENDA.....	9
TABELLE	10
CONDIZIONI DI PAGAMENTO.....	10
CODICI I.V.A.....	11
BANCHE.....	11
USO DI COAST	12
CLIENTI.....	12
FORNITORI.....	13
MAGAZZINO.....	13
DOCUMENTI DI TRASPORTO.....	17
CONTABILITÀ.....	20
TABELLE CONTABILI.....	20
REGISTRAZIONI SENZA I.V.A.....	22
REGISTRAZIONI CON I.V.A.....	22
REGISTRAZIONE DI PAGAMENTI E INCASSI.....	23
REGISTRAZIONE VELOCE DI PAGAMENTI E INCASSI.....	24
CHIUSURA DI UN ESERCIZIO.....	25
STAMPE CONTABILI.....	25
FATTURE.....	26
FATTURE ACCOMPAGNATORIE.....	27
APPENDICI	29
ESECUZIONE COPIE.....	29
COME INSERIRE I DATI.....	30
SELEZIONE DI CLIENTI O FORNITORI.....	31
SELEZIONE DI UN ARTICOLO DI MAGAZZINO.....	32

Introduzione

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

CoASt 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 ha un comportamento standard, analogo a quello di altri programmi che state utilizzando, per quanto riguarda l'immissione dei dati. In ogni caso è consigliabile leggere l'appendice relativa all'inserimento dei dati, a pagina 30, in particolare per quanto riguarda l'immissione delle date.

Installazione di CoASt

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

Avviare il computer.
Inserire il CD di *CoASt*.

Le operazioni successive variano a seconda del sistema operativo utilizzato e verranno spiegate di seguito.

Installazione per Microsoft Windows

Se non è stato disattivato l'avvio automatico, entro pochi 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 poco sopra.

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.

Per installare il programma premete il pulsante **Installa CoASt**.

Il programma di installazione presenta un certo numero di finestre, al termine un messaggio comunicherà l'avvenuta installazione.

Installazione per Apple Mac OS X

Selezionate il CD di *CoASt* nel Finder ed aprite la cartella **Mac OS X**. All'interno della cartella fate doppio click su **CoASt.dmg**. Si aprirà una nuova finestra simile alla seguente:

[Immagine rimossa]

Trascinate l'icona **CoASt** sopra all'icona **Applicazioni** per copiare automaticamente il programma nella cartella Applicazioni, in cui vengono solitamente copiati i nuovi programmi. Per avviare il programma potrete procedere come al solito, cercandolo nella cartella Applicazioni. E' anche possibile trascinare l'icona dalla cartella Applicazioni al Dock in modo di averla pronta per un avvio semplificato.

Installazione per Linux

Aprite la cartella **Linux** All'interno del CD di *CoASt*. All'interno della cartella troverete i file **CoASt-Linux32.tar.gz** e **CoASt-Linux64.tar.gz**. Si tratta di due archivi compressi: il primo contiene la versione a 32 bit del programma, il secondo contiene la versione a 64 bit. Ciascun archivio contiene istruzioni per l'installazione.

N.B. Si rende noto che l'installazione di *CoASt* 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 *CoASt* e restituite il programma al rivenditore.

Avviamento di CoASt

Per avviare *CoASt* si procede come per qualunque programma: aprite il menu principale e cercate la riga corrispondente, oppure fate doppio click sull'icona presente sullo schermo. Questa è la procedura per Windows, per gli altri sistemi operativi l'avvio si effettua con le modalità standard di ciascun sistema operativo.

La prima volta che si esegue il programma comparirà la seguente schermata:

[Immagine rimossa]

Se avete acquistato il programma siete in possesso di un numero di serie: selezionate **Inserisci numero di serie**, digitate il vostro numero di serie e premete il pulsante **Procedi**.

Se invece volete eseguire la versione dimostrativa per provare il programma selezionate una della altre due voci e premete il pulsante **Procedi**. Se scegliete di utilizzare i dati di esempio verrà installato un archivio che invece di essere vuoto contiene già alcune informazioni, in modo da facilitare la comprensione del funzionamento del programma.

Se la copia di *CoASt* 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.

CoASt presenta inizialmente la sua finestra principale:

[Immagine rimossa]

Da questa finestra è possibile avviare le varie attività gestibili con *CoASt*. 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.

Registrazione di CoASt

Dopo l'installazione è necessario, entro 60 giorni dalla data di acquisto, procedere alla registrazione della copia di *CoASt* 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 del programma. Nella confezione è presente la scheda di registrazione da compilare. Si prega di leggerla per informazioni più approfondite. Il modo più semplice e veloce per procedere alla registrazione è collegarsi al sito www.fsoft.it e seguire il collegamento **Registrazioni** sulla sinistra: in questo modo l'operazione verrà effettuata immediatamente.

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

[Immagine rimossa]

Come avrete forse notato, nella parte alta della finestra principale è presente la scritta "CoASt - PROGRAMMA NON REGISTRATO". 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 ai fini della registrazione non c'è differenza tra 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 CoASt...** comparirete come intestatari della licenza d'uso.

Configurazione di CoASt

Questa parte del manuale descrive le operazioni necessarie per adattare *CoASt* 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 *CoASt* 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 *CoASt*, 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. *CoASt* 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. E' anche possibile fornire al programma una immagine del modulo e farlo stampare su un foglio bianco.
- 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. E' 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 *CoASt* 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: per la stampa su carta intestata con riquadri è possibile modificare il tipo di carattere ma non è possibile cambiarne la dimensione. Poiché la stampa viene effettuata su un tracciato di dimensioni fisse cambiare la dimensione del testo porterebbe a problemi, ad esempio il testo potrebbe non entrare più nel rispettivo riquadro.

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 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.

Dati azienda

Il menu **Opzioni** contiene anche la voce **Dati azienda**. Selezionandola si apre la seguente finestra:

[Immagine rimossa]

che permette di inserire i dati della ditta da gestire. Questi dati verranno utilizzati per l'intestazione dei registri fiscali da bollare. Le due caselle in basso sono relative ai modelli contabili da utilizzare per la fatturazione. Questa parte risulterà più chiara dopo aver visto il modulo di contabilità: si tratta comunque di un automatismo che velocizza la compilazione delle registrazioni contabili.

Tabelle

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

Condizioni di pagamento

Aprire il menu **Tabelle** e scegliete la voce **Condizioni di pagamento**: si aprirà la tabella in cui vengono memorizzate le condizioni di pagamento utilizzabili in *CoASt*:

[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 *CoASt* 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 *CoASt* 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 *CoASt* 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 *CoASt*. 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.

Banche

E' possibile, se lo si desidera, memorizzare le banche utilizzate per la fatturazione. In questo modo non sarà necessario digitarle per intero ogni volta. Per gestire la tabella delle banche aprite il menu **Tabelle** e scegliete la voce **Banche**: 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. Per ogni banca è anche possibile memorizzare i codici ABI e CAB: questi servono unicamente per creare il file RiBa da presentare in banca o da inviare tramite il sito della banca. In tutti gli altri casi non vengono usati.

Uso di CoASt

Terminate le operazioni preliminari, possiamo ora iniziare ad utilizzare *CoASt*. 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 **Clienti**

[Immagine rimossa]

Questa finestra ha una struttura che si ripete anche negli altri archivi di *CoASt*: 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 un pulsante **Altro**: premendolo si aprono dei menu che permettono di svolgere altre attività legate alla gestione clienti, oltre a quelle più comuni.

Questo pulsante è presente anche in altre finestre e contiene sempre i menu per stampare gli elenchi.

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 *CoASt* 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 a 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 *CoASt* 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.

E' anche possibile premere il pulsante **Altro** e selezionare il menu **Ricerca avanzata** per effettuare un ricerca in base ad un maggior numero di parametri.

Ora che abbiamo inserito alcuni clienti possiamo effettuare una stampa.

Premete il pulsante **Altro** e selezionate il menu **Stampa/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 *CoASt*.

[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. 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 a larghezza fissa 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 *CoASt*. Premete il pulsante **Chiudi** per tornare alla finestra **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 *CoASt*. Premete **Chiudi** nella finestra **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 **Magazzino** per aprire la finestra **Magazzino**:

[Immagine rimossa]

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 **Aggiunta 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 31.
- **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 crea un documento di trasporto o, se desiderato, una fattura.
- L'applicazione registra quindi tutti i movimenti di articoli da e per il magazzino: è possibile stampare queste registrazioni premendo il pulsante **Altro** nella finestra relativa al magazzino e selezionando il menu **Stampe/Elenco movimenti**. 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 il 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 31. 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 32.

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 *CoASt* scarica il magazzino quando si crea un documento di trasporto e, se si desidera, quando si crea 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 *CoASt* 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 gestione magazzino dispone di numerose stampe.

Premete il pulsante **Altro** e selezionate il menu **Stampe/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 **Chiudi** 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** premete il pulsante **Altro** e selezionate il menu **Stampe/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 *CoASt*.

Documenti di trasporto

Procediamo ora all'inserimento di un documento di trasporto. Dalla finestra principale di *CoASt* 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 pulsante **Altro** 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. *CoASt* propone il primo numero libero: la prima volta proporrà 1, la volta successiva 2 e così via. E' possibile modificare il numero, ma *CoASt* non accetterà un numero già presente in archivio. Potete consultare pagina 30 per informazioni su come inserire la data.

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 31. 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**. *CoASt* 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 *CoASt* 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. *CoASt* 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 32.

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 *CoASt*.

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 *CoASt*. 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.
- **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,

Per aggiungere una riga alla fine basta premere **FRECCIA-GIU'**. Per aggiungere una riga in una posizione intermedia è sufficiente fare click con il pulsante destro del mouse e selezionare **Inserisci riga**.

Per eliminare una riga è sufficiente fare click con il pulsante destro del mouse e selezionare **Elimina riga**.

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**.

Quando si inserisce un documento di trasporto *CoASt* provvede anche a scaricare la giacenza di magazzino degli articoli presenti nel documento. Se il documento viene modificato o eliminato la giacenza viene modificata di conseguenza.

Questa finestra presenta, oltre a quelli che abbiamo già imparato a conoscere, il pulsante **Stampa**. Questo serve a stampare il 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 *CoASt*, 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 *CoASt* 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** contiene anche un pulsante **Altro**, che permette di stampare l'elenco dei documenti emessi in un certo arco di tempo. E' anche possibile stampare più d.d.t. con un solo comando.

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

Contabilità

Procediamo ora all'analisi del modulo di contabilità. L'emissione di fatture verrà trattata più avanti. Dalla finestra principale di *CoASt* premete il pulsante **Contabilità**: si aprirà la finestra corrispondente:

[Immagine rimossa]

Questa finestra è il cuore della gestione contabile: da qui si raggiungono le parti del programma relative alla contabilità. Nella finestra sono presenti tre pulsanti che permettono di accedere rapidamente alle funzionalità che si utilizzano più spesso. Per ora è però preferibile occuparsi di altre tabelle che devono essere caricate correttamente prima di procedere.

Tabelle contabili

Dalla finestra **Contabilità** premete il pulsante **Altro**: si aprirà un menu. Da questo menu selezionate la voce **Tabelle** per aprire il corrispondente menu secondario. Da qui sarà possibile gestire le tabelle relative al modulo contabile. Si consiglia di visionarle nell'ordine in cui sono presentate in questo manuale.

La tabella **Codici I.V.A.** permette di gestire i vari codici I.V.A. utilizzati dal programma. Questa tabella è la stessa che abbiamo già visto all'inizio del manuale. Per comodità è possibile raggiungerla partendo da due posizioni diverse.

La tabella **Esercizi contabili** apre la finestra che visualizza l'elenco degli esercizi memorizzati in archivio. Per effettuare registrazioni relative ad una certa data è necessario aver selezionato un esercizio che comprenda la data stessa. Anche in questo caso maggiori informazioni sono disponibili premendo il pulsante **?**. La versione dimostrativa accetta solo date all'interno dell'anno 2002: è quindi necessario selezionare esercizi che contengano tale anno.

La tabella **Esercizi I.V.A.** funziona in modo analogo al precedente e permette di definire gli esercizi I.V.A.

Ora aprite la tabella **Piano dei conti**. si aprirà la seguente finestra che permette di selezionare una riga presente o di aggiungerne una.

[Immagine rimossa]

Provate a selezionare una riga e premere il pulsante **Modifica**. si aprirà la seguente finestra:

[Immagine rimossa]

Viene gestito un piano dei conti a tre livelli: mastro conto e sottoconto. Ciascuno di questi livelli viene rappresentato da un numero. I conti vengono presentati nella forma 002.001.001 ma è sufficiente digitare 2.1.1 : gli zeri vengono aggiunti automaticamente. E' inoltre possibile specificare se si tratta di un conto clienti o fornitori.

NOTA: è importante che per ogni articolo contabile relativo a clienti o fornitori uno ed uno solo dei conti sia selezionato come cliente o fornitore mediante questa casella. Il programma provvede comunque ad effettuare il relativo controllo in modo automatico.

Per i conti di mastro (ad esempio 001) è possibile specificare se il conto è patrimoniale o economico. La modifica di questa impostazione si riflette automaticamente su tutti i conti dipendenti. Allo stesso modo quando si inserisce un conto questo riceve automaticamente l'impostazione relativa al suo mastro.

Ora tornate alla finestra **Contabilità** e aprite la tabella **Modelli contabili senza I.V.A.**. si aprirà la finestra che gestisce i modelli contabili per le registrazioni che non riguardano l'I.V.A. (ad esempio un versamento da cassa a banca). I modelli contabili (che risulteranno più chiari dopo aver visto il funzionamento delle registrazioni contabili) permettono di automatizzare le registrazioni ripetitive, in modo da velocizzare il lavoro e ridurre la possibilità di errori. Quando si effettuano le registrazioni contabili è possibile (ma non indispensabile) utilizzare un modello tra quelli gestiti da questa finestra e dalla successiva. In questo modo verranno riportati automaticamente i conti ed altre informazioni. Per i modelli contabili senza I.V.A. viene gestito l'elenco dei conti da movimentare: per ogni conto è possibile specificare se riportare l'importo della registrazione o lasciare vuoto l'importo. E' inoltre possibile specificare se riportare l'importo in Dare o in Avere. Maggiori informazioni sono disponibili premendo il pulsante **?**.

Sempre nel menu **Tabelle** esiste la voce **Modelli contabili con I.V.A.** Questa tabella è analoga alla precedente ma serve per automatizzare le registrazioni con I.V.A. A titolo di esempio si riporta la finestra relativa ad uno di questi modelli:

[Immagine rimossa]

Le informazioni presenti nella finestra vengono automaticamente riportare quando si effettua una registrazione.

Registrazioni senza I.V.A.

Dopo aver visto le tabelle utilizzate dalla gestione contabile possiamo iniziare ad effettuare delle registrazioni senza I.V.A., le più semplici.

Dalla finestra **Contabilità** premete il pulsante **Registrazioni senza I.V.A.**: si aprirà la finestra che presenta l'elenco delle registrazioni effettuate:

[Immagine rimossa]

In questa finestra ogni registrazione viene presentata su una riga. Alcune righe si presentano in colore grigio invece che nero: si tratta delle righe generate dalla gestione dei movimenti con I.V.A., che vedremo più avanti. Queste righe non possono essere modificate da questa finestra.

Introducendo una data nella casella in alto e premendo il pulsante **Seleziona** verranno presentate solo le registrazioni effettuate in quella data. Per visualizzare nuovamente tutte le registrazioni è necessario svuotare la casella e premere nuovamente il pulsante **Seleziona**.

Selezionando la casella **Solo registrazioni senza I.V.A.** Verranno visualizzate solamente le registrazioni introdotte da questa finestra. Le righe in grigio non saranno più visibili, rendendo più semplice la ricerca di una registrazione.

Proviamo ad effettuare una nuova registrazione: premendo il pulsante **Aggiungi** si aprirà la finestra **Aggiunta registrazioni contabili**:

[Immagine rimossa]

Le prime due caselle, **Importo** e **Modello**, vengono utilizzate per velocizzare l'inserimento di articoli ripetitivi. Queste due informazioni non sono comunque obbligatorie e possono essere lasciate vuote: in questo caso l'articolo contabile andrà compilato completamente in modo manuale.

Inserite un importo e selezionate un modello; premete il tasto TAB (quello alla sinistra della lettera Q) per lasciare la casella dei modelli ed osservate cosa accade: il nome del modello viene ricopiato nella casella **Descrizione** e la griglia dei conti viene compilata come specificato dal modello.

Ora è necessario specificare la data di registrazione e la data di competenza. La data di competenza rappresenta la data che verrà utilizzata per la stampa delle schede dei conti e per il calcolo dei saldi. In questo modo è possibile inserire con data di registrazione dell'esercizio corrente delle registrazioni che si riferiscono all'esercizio precedente. Nella maggior parte dei casi la data di competenza è comunque uguale alla data di registrazione.

A questo punto nella finestra sono presenti tutti i dati necessari ed è possibile premere il pulsante **OK** per effettuare la registrazione.

Naturalmente è anche possibile modificare i dati compilati automaticamente in base al modello selezionato. In particolare è possibile memorizzare, per ogni conto, una descrizione aggiuntiva. Tale descrizione verrà riportata nella stampa delle schede contabili. Maggiori informazioni sono disponibili premendo il pulsante **?**.

Registrazioni con I.V.A.

Possiamo ora dedicarci alle registrazioni con I.V.A., le più complesse.

Dalla finestra **Contabilità** premete il pulsante **Registrazioni con I.V.A.**: si aprirà la finestra che presenta l'elenco delle registrazioni effettuate:

[Immagine rimossa]

In questa finestra ogni registrazione viene presentata su una riga. La casella **Saldato** è spuntata quando la riga è stata pagata o incassata per intero. Nel caso che siano previsti più pagamenti o incassi la casella viene spuntata solo dopo che tutti sono stati saldati. Se la registrazione non prevede pagamenti o incassi la casella ha sfondo grigio. Anche in questo caso maggiori informazioni sono disponibili premendo il pulsante **?**.

Premete il pulsante **Aggiungi** per effettuare una nuova registrazione: si aprirà la finestra **Aggiunta registrazioni con I.V.A.**, simile alla seguente. Per maggior chiarezza viene visualizzata una finestra già compilata; la finestra che si presenta sullo schermo deve ancora essere compilata:

[Immagine rimossa]

Notate che la casella attiva è quella relativa alla scelta del **modello** da utilizzare, anche se non è la prima della finestra. Il motivo è il seguente: i dati precedenti vengono compilati automaticamente quando si sceglie un modello, cosa che si fa nella maggior parte dei casi. Se invece si decide di non utilizzare un modello è comunque possibile modificare manualmente le caselle. Maggiori informazioni su queste caselle sono disponibili premendo il pulsante **?**. Selezionate un modello, ad esempio "FATTURA DI ACQUISTO" e premete il tasto TAB (il tasto a sinistra delle lettera Q) per lasciare la casella dei modelli.

Le caselle nella parte alta della finestra vengono compilate come nel modello che è stato selezionato ed è possibile specificare la data di registrazione ed i dati del documento.

Se il tipo I.V.A. selezionato è acquisti o vendite è ora necessario specificare il fornitore oppure il cliente. E' possibile digitare solo alcuni caratteri del nome abituale di un cliente o fornitore: sarà possibile scegliere tra tutti quelli che cominciano come specificato. Premendo il pulsante **+**, a destra della casella **Cliente** o **Fornitore**, è possibile inserire un nominativo non ancora registrato.

Le caselle successive permettono di memorizzare la data di registrazione, il numero e la data del documento.

La parte successiva della finestra contiene la **griglia I.V.A.**: in ogni riga vanno registrati un codice I.V.A., l'imponibile e l'imposta corrispondente. Dopo aver specificato il codice I.V.A. è possibile procedere in due modi: se si digita l'imponibile vengono calcolati l'imposta ed il totale. Se si digita il totale vengono calcolati l'imponibile e l'imposta.

Se è stata selezionata la casella **Scadenze pag./inc.** viene ora evidenziata la casella delle condizioni di pagamento. Viene proposta la condizione memorizzata per il cliente o il fornitore selezionato.

Premendo il tasto TAB per lasciare la casella si entra nella **griglia delle scadenze**. La griglia viene compilata automaticamente in base alla condizione di pagamento selezionata. Questo vale se si sta aggiungendo una nuova registrazione. Se invece si sta modificando una registrazione già esistente le scadenze di pagamento verranno ricalcolate automaticamente solo se la griglia delle scadenze è stata svuotata.

In ogni caso è sempre possibile modificare direttamente il contenuto della griglia delle scadenze.

E' possibile memorizzare una o più righe: per ogni riga si registrano la data di scadenza e l'importo relativo. Le date presenti in questa griglia possono essere modificate di un giorno per volta premendo i tasti **+** e **-**.

La colonna **Movimento** conterrà la data in cui è stato effettuato realmente il pagamento o l'incasso. Questa data non può essere scritta direttamente, ma è necessario premere il pulsante **Incassi/Pagamenti**: si aprirà una finestra in cui introdurre tutti i dati relativi all'incasso o al pagamento. E' possibile registrare pagamenti o incassi mentre si registra il documento, ma per ora non premete il questo pulsante: ce ne occuperemo in seguito.

La casella successiva contiene la **descrizione** per l'articolo contabile che verrà registrato. Se si è selezionato un modello la casella verrà automaticamente compilata con il nome del modello. E' comunque possibile modificare il contenuto della casella.

L'ultima parte della finestra contiene la **griglia dei conti** che permette di definire i conti che andranno memorizzati con questa registrazione. Se si è selezionato un modello la griglia verrà automaticamente compilata non appena si entrerà nella griglia stessa. Sarà comunque possibile modificare manualmente i dati.

Il funzionamento di questa griglia è identico a quello della griglia che compare nelle registrazioni senza I.V.A.

Anche in questo caso è possibile modificare i dati proposti dal modello selezionato. Al termine premete il pulsante **OK** per effettuare la registrazione.

Registrazione di pagamenti e incassi

Nella maggior parte dei casi le registrazioni con I.V.A. implicano uno o più pagamenti o incassi, che di solito avvengono in un tempo successivo. Proviamo a registrare un pagamento per la registrazione che abbiamo appena effettuato.

Dalla finestra **Contabilità** premete il pulsante **Registrazioni con I.V.A.**, cercate la riga per cui volete registrare il pagamento ed evidenziatela. Per individuare la riga giusta potete fare riferimento alla data di registrazione ed alla casella pagato. Se necessario potete visualizzare solo le registrazioni di un certo giorno: il pulsante **?** fornisce informazioni in merito.

Ora premete il pulsante **Modifica**: si aprirà la finestra descritta in precedenza. Selezionate la riga desiderata nella griglia delle scadenze (questa operazione è necessaria solo se ci sono più righe) e premete il pulsante **Incassi/Pagamenti**. Si aprirà la finestra **Registrazione incasso/Pagamento**:

[Immagine rimossa]

La finestra è simile a quella utilizzata per le registrazioni senza I.V.A. e funziona in modo analogo. Dopo averla compilata premete il pulsante **OK** per tornare alla finestra precedente. A questo punto nella griglia delle scadenze sarà presente la data movimento, che corrisponde alla data specificata nella registrazione del pagamento. Premendo **OK** si chiuderà anche questa finestra, i dati verranno memorizzati e si tornerà alla finestra **Contabilità**.

Registrazione veloce di pagamenti e incassi

Il metodo appena trattato permette il massimo controllo sull'articolo contabile che viene creato con la registrazione dell'incasso o del pagamento ma può richiedere molto tempo se le registrazioni da effettuare sono numerose. Esiste la possibilità di registrare contemporaneamente numerosi pagamenti o incassi.

Dalla finestra **Contabilità** premete il pulsante **Pagamenti/incassi**: si aprirà la finestra **Registrazione Pagamenti/incassi**:

[Immagine rimossa]

La finestra contiene l'elenco delle scadenze non ancora saldate. La parte superiore permette di decidere se visualizzare le scadenze relative alle vendite oppure agli acquisti. E' anche possibile visualizzare le scadenze relative ad un solo nominativo: il pulsante **?** fornisce informazioni in merito.

E' necessario **selezionare le righe** (o la riga) per cui si vuole registrare il pagamento o l'incasso. Per selezionare una riga è necessario effettuare un click con il mouse sulla riga desiderata. Se si tenta di selezionare una seconda riga si perde la selezione della prima: per poter selezionare contemporaneamente più righe è necessario utilizzare il metodo standard di Windows, che viene descritto di seguito. Esistono due modi di procedere:

- Se si seleziona una riga **MENTRE** il tasto **Control** (nell'angolo in basso a sinistra della tastiera) è premuto non si perdono le righe selezionate precedentemente. Il tasto control può essere mantenuto premuto per un tempo indefinito senza problemi. Il tasto control può essere premuto e rilasciato più volte senza perdere le righe selezionate. Questo metodo è utile per selezionare righe sparse nell'elenco.
- Selezionate prima normalmente una riga, poi premete e mantenete premuto il tasto **MAIUSCOLO** (il tasto sopra al tasto Control, con disegnata una freccia verso l'alto) ed infine selezionate un'altra riga lontana dalla prima: tutte le righe comprese verranno selezionate (ora potete rilasciare il tasto MAIUSCOLO). Questo metodo è comodo per selezionare più righe consecutive.

Dopo aver selezionato le righe per cui si vuole registrare il pagamento o l'incasso è necessario selezionare il modello contabile che si vuole utilizzare ed eventualmente modificare la data da utilizzare per le registrazioni. E' anche possibile modificare la descrizione degli articoli contabili che verranno generati.

A questo punto è possibile premere il pulsante **OK** per effettuare le registrazioni desiderate. Tutte le registrazioni verranno effettuate utilizzando la stessa data, lo stesso modello contabile e l'importo specificato in ciascuna riga. Al termine la griglia delle scadenze viene aggiornata, eliminando le righe che ora risultano pagate o incassate.

Premendo invece il pulsante **Annulla** si chiude la finestra senza effettuare nessuna registrazione.

Chiusura di un esercizio

Al termine di ogni esercizio è necessario procedere alle operazioni di chiusura e apertura dell'esercizio successivo. Questa operazione viene svolta in due fasi, partendo dalla finestra **Contabilità** e premendo il pulsante **Altro**.

- Il menu **Registrazioni/Chiusura conto economico** apre una finestra che permette di effettuare la chiusura del conto economico e di determinare l'utile o la perdita di esercizio. Maggiori informazioni sono disponibili premendo il pulsante **?** nella finestra che si apre.
- Il menu **Registrazioni/Chiusura stato patrimoniale** apre una finestra che permette di effettuare la chiusura dello stato patrimoniale, riportando i saldi all'esercizio successivo che viene aperto automaticamente. Maggiori informazioni sono disponibili premendo il pulsante **?** nella finestra che si apre.

Stampe contabili

La finestra **Contabilità** contiene un menu **Stampe** che si raggiunge premendo il pulsante **Altro**. Questo menu permette di effettuare le seguenti stampe:

- **Intestazione bollati** permette di intestare i registri fiscali prima della bollatura.
- **Libro giornale** effettua la stampa fiscale del libro giornale.
- **Registri I.V.A.** effettua la stampa fiscale dei registri I.V.A.
- **Liquidazione I.V.A.** effettua la stampa fiscale del calcolo della liquidazione I.V.A.
- **Brogliaccio** stampa un riepilogo delle registrazioni effettuate, utile per effettuare controlli.
- **Situazione contabile** stampa la situazione contabile dei vari conti.
- **Situazione contabile clienti/fornitori** stampa la situazione contabile per clienti e fornitori.
- **Schede conti** stampa le schede per i vari conti.
- **Schede clienti/fornitori** stampa le schede per clienti e fornitori.
- **Scadenzario clienti/fornitori** stampa lo scadenziario per clienti e fornitori.

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

Fatture

Possiamo ora occuparci del modulo di fatturazione. Viene trattato dopo la contabilità perché quando si emette una fattura vengono effettuate delle registrazioni contabili.

Procediamo ora all'inserimento di una fattura. Dalla finestra principale di *CoASt* 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.

E' possibile visualizzare l'importo delle fatture sia con che senza I.V.A. Per modificare questa impostazione è necessario selezionare il menu **Opzioni/Personalizzazione** dalla finestra principale e modificare lo stato della casella **Visualizzare importo documenti I.V.A. compresa**.

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 31. 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 numerose 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
- fatturare un ordine cliente
- fatturare tutti gli ordini cliente 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 17. 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**.

Nella parte inferiore di questa finestra sono presenti tre linguette: **Importi**, **Scadenze** e **Contabilità**. Effettuando un click con il mouse su una linguetta compaiono, nella parte inferiore della finestra, le informazioni corrispondenti. Questa soluzione si è resa necessaria perché lo spazio disponibile non era sufficiente per presentare tutti i dati contemporaneamente.

NOTA: se il modello contabile utilizzato per l'emissione della fattura o della nota di accredito non prevede scadenze di pagamento la linguetta **Scadenze** non è visibile. I modelli da utilizzare per la fatturazione sono definiti con il menu **Opzioni/Dati azienda** nella finestra principale del programma.

La linguetta **Importi** permette di definire i vari importi relativi alla fattura e di compilare la **griglia I.V.A.**: in ogni riga vengono registrati un codice I.V.A., l'imponibile e l'imposta corrispondente. Dopo aver specificato il codice I.V.A. è

possibile procedere in due modi: se si digita l'imponibile vengono calcolati l'imposta ed il totale. Se si digita il totale vengono calcolati l'imponibile e l'imposta. La griglia I.V.A. viene compilata automaticamente in base agli importi digitati, ma è possibile intervenire manualmente. Per passare alla linguetta successiva è sufficiente premere il tasto TAB: quando si uscirà dalla griglia verrà attivata automaticamente la linguetta successiva.

La linguetta **Scadenze** ha il seguente aspetto:

[Immagine rimossa]

Questa linguetta permette di scegliere l'eventuale banca di appoggio e di selezionare la condizione di pagamento. Vengono proposti i dati memorizzati per il cliente ma è possibile modificare questi dati. E' possibile aggiungere nuove banche di appoggio o nuove condizioni di pagamento tramite il menu **Tabelle** nella finestra principale di *CoASt*. Dopo aver selezionato la condizione di pagamento desiderata premete il tasto TAB: la griglia delle scadenze verrà compilata automaticamente in base alla selezione effettuata. Tale impostazione potrà comunque essere cambiata manualmente. Nella **griglia delle scadenze** la colonna **Movimento** conterrà la data in cui è stato effettuato l'incasso. Non è possibile scriverla direttamente ma è necessario premere il pulsante **Incassi**, analogamente alla gestione delle registrazioni con I.V.A. La registrazione degli incassi può essere effettuata anche tramite la gestione delle registrazioni con I.V.A. Anche qui premendo il tasto TAB ci si sposta di casella in casella fino a raggiungere il pulsante **Incassi**, premendo ancora il tasto TAB si attiva automaticamente la linguetta successiva.

La linguetta **Contabilità** ha il seguente aspetto:

[Immagine rimossa]

Questa linguetta contiene l'articolo contabile da registrare per l'emissione della fattura ed il progressivo I.V.A.; anche questi dati sono analoghi a quelli gestiti nelle registrazioni con I.V.A.

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 *CoASt* 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 pulsante **Altro** che permette di raggiungere i seguenti menu:

- **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.
- **Fatturazione automatica D.D.T.** Permette di fatturare automaticamente tutti i d.d.t. Emessi in un certo periodo di tempo. Viene creata una fattura per ogni cliente.

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 *CoASt*.

Fatture accompagnatorie

CoASt 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.

Con questo abbiamo terminato l'esame delle caratteristiche principali di *CoASt*. 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

CoASt vi permette di effettuare con facilità delle copie di sicurezza dei dati presenti negli archivi.

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 salvati in precedenza, perdendo solamente le informazioni inserite dopo l'esecuzione delle copie..

L'esecuzione copie si avvia dalla finestra principale: aprite il menu **Archivi** e selezionate la voce **Esecuzione copie**. Si aprirà la finestra **Esecuzione copie**: selezionate la cartella in cui effettuare le copie e premete il pulsante **Procedi**.

E' importante rendersi conto che non è particolarmente utile effettuare le copie in una cartella del disco fisso del computer: in caso di guasto del computer si perderebbero anche le copie.

Per questo motivo le copie vanno effettuate su un dispositivo esterno, ad esempio una chiavetta USB, che si possa scollegare dal computer ed eventualmente portare in un altro luogo.

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. E' quindi opportuno eseguire le copie abbastanza spesso da non rischiare di perdere troppi dati, anche se questo intervallo di tempo cambia a seconda dell'uso che si fa del programma. Se ad esempio si emettessero unicamente fatture a fine mese, senza utilizzare *CoASt* 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.

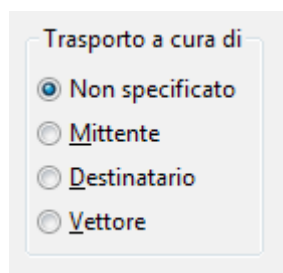
Come inserire i dati

CoASi 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:

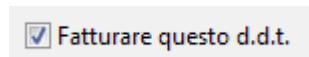


Trasporto a cura di

- Non specificato
- Mittente
- Destinatario
- Vettore

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

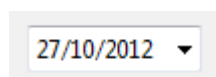
Altre volte sono presenti caselle come le seguenti:



Fatturare questo d.d.t.

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.

A fianco delle caselle in cui vanno inserite delle date si trova un piccola freccia che punta verso il basso:



27/10/2012 ▾

Premendo la freccia si apre un calendario da cui è possibile scegliere il giorno desiderato.

Inoltre è possibile digitare direttamente la nuova data, digitando anche le due sbarrette che separano giorno, mese e anno. In questo caso giorno e mese possono essere scritti anche con una sola cifra. L'anno può essere scritto con 2 o 4 cifre. Quindi per introdurre la data del 2 maggio 2011 è possibile digitare, per esempio, sia **2/5/11** che **02/05/2011**.

E' anche possibile digitare la data senza le sbarrette separatrici. In questo caso giorno e mese dovranno obbligatoriamente essere formati da due cifre, mentre l'anno può essere scritto con 2 o 4 cifre. Quindi per introdurre la data del 2 maggio 2011 è possibile digitare, per esempio, sia **020511** che **02052011**.

E' possibile premere il tasto + oppure **FRECCIA-SU** per fare avanzare la data di un giorno.

E' possibile premere il tasto - oppure **FRECCIA-GIU** per fare indietro la data di un giorno.

E' possibile premere il tasto **CTRL++** oppure **CTRL-FRECCIA-SU** per fare avanzare la data di un mese.

E' possibile premere il tasto **CTRL--** oppure **CTRL-FRECCIA-GIU** per fare indietro la data di un mese.

Selezione di clienti o fornitori

Spesso, utilizzando *CoASt*, 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 *CoASt* 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 *CoASt* 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**. *CoASt* 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 *CoASt* i due clienti sarebbero diversi.

Selezione di un articolo di magazzino

Spesso, utilizzando *CoASt*, 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 *CoASt* 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 *CoASt* 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.