

AB Gest - Fatturazione-Magazzino

Indice: [Introduzione](#) - [Cosa offre il Programma](#) - [Requisiti del sistema](#) - [Nozioni che si dovrebbero già conoscere](#) - [installazione e registrazione del programma](#) - [Utilizzo del programma passo a passo](#) - [Come fare per](#)

Introduzione

ABGest-Fatturazione Magazzino è un software che permette di gestire un magazzino di merci varie, di redigere, archiviare e stampare documenti fiscali e non ([documenti di trasporto](#), [fatture immediate e fatture differite](#), [note di accredito](#), [fatture proforma e preventivi](#)), di registrare i documenti in entrata dei fornitori con la comoda possibilità di "fotografarli" e rivederli sul computer senza dover ricercare i documenti negli archivi cartacei (archiviazione ottica), di visualizzare sotto una dettagliata "[Prima nota](#)" tutte le entrate e le uscite di un determinato periodo. Ultima e non meno importante caratteristica del programma è quella di facilitare l'aggiornamento e l'apertura di un sito con il [commercio elettronico](#).

Il suo uso può essere esteso a molti tipi di attività in quanto l'impostazione non è specifica ad un particolare settore merceologico, quindi facilmente adattabile a diverse esigenze.

ABGest-Fatturazione Magazzino lavora in ambiente Windows: la sua semplicità permette l'utilizzo immediato anche a chi non ha molta dimestichezza con il mondo del computer.

Cosa offre ABGest-Fatturazione Magazzino

1. Un archivio completo clienti/fornitori dal quale attingere velocemente numeri di telefono, e-mail, indirizzi, coordinate bancarie e tutto ciò che volete ricordare su quel nominativo;
2. Un archivio dove memorizzare tutti gli articoli del Vostro magazzino, le relative giacenze, i costi medi netti e i prezzi al pubblico con ben tre listini differenti calcolati (volendo) automaticamente in base alle categorie dei prodotti;

3. Un sistema sicuro e veloce per l'emissione di documenti fiscali come documenti di trasporto e fatture immediate, fatture differite, fatture per servizi e note di accredito. Inoltre la possibilità di redigere preventivi che all'occorrenza (come i Documenti di trasporto) possono essere trasformati in fatture automaticamente ; e' possibile stampare su normali fogli A4;
4. Un archivio per la registrazione di tutti i documenti dei fornitori (**documenti di trasporto, fatture, note di accredito**) che permette non solo di aggiornare automaticamente le giacenze degli articoli del magazzino e i dati contenuti nello **scadenzario**, ma anche di poter effettuare ricerche rapide sul materiale pervenuto senza dover ricercare a lungo fra i documenti cartacei . In questa sezione è presente l'archiviazione ottica dei documenti con la conseguente possibilità di rivedere i documenti pervenuti direttamente a video.
5. Uno scadenziario che, se aggiornato quotidianamente, Vi consente di tenere sotto controllo tutta la situazione creditoria e debitoria; una lista completa di nomi, date e importi Vi ricorderà per tempo le scadenze da rispettare o i crediti da esigere.
6. Una "**Prima nota**" che riassume in un'unica lista tutti i movimenti di cassa e di banca registrati dal computer nel periodo selezionato e offre un valido aiuto nella gestione della contabilità aziendale sia essa semplificata od ordinaria. Selezionando i pagamenti delle fatture in arrivo o in uscita la prima nota può essere aggiornata automaticamente dal programma evitando così "doppia registrazione".
7. Funzioni avanzate per la creazione e la gestione di un '**Negozio Virtuale**' sulla struttura

REQUISITI DI SISTEMA

Perchè ABGest-Fatturazione Magazzino funzioni correttamente occorre utilizzare un personal computer con le seguenti caratteristiche minime:

- Processore PII (o superiore)
- 32 Mb Ram di memoria
- Scheda grafica risoluzione minima 800 x 600 pixel.
- Windows versione 98 o superiore
- Mouse (non strettamente necessario)

NOZIONI CHE SI DOVREBBERO GIA' CONOSCERE

Per installare ABGest-Fatturazione Magazzino e operare con esso, occorre una conoscenza dei concetti fondamentali per l'uso del sistema Windows. E' quindi necessario sapere come:

- avviare Windows;
- usare le icone e i menù a tendina di Windows;
- usare il mouse per puntare, fare clic e doppio clic;
- usare correttamente la tastiera per muoversi all'interno delle finestre di Windows.

Se non si ha familiarità con questi termini o con queste operazioni, consultare farsi aiutare da un amico e con un minimo sforzo sarà possibile usare velocemente il programma

Installazione e registrazione del programma

Installare il programma cliccando sul file **setup.exe** e seguire le istruzioni in italiano che vengono proposte. Alla fine dell'installazione riavviare la macchina e controllare sulla barra delle applicazioni che sia presente il gruppo ABGest.

Cose importanti da sapere

Usando ABGest-Fatturazione Magazzino e' importante sapere le seguenti informazioni :

- Il database installato di default si chiama *Gest.mdb* e verrà creato nella cartella "Programmi\ABnetworkGest".
- **PER NESSUN MOTIVO DOVETE INTERVENIRE SUL DATABASE DI ABGEST-FATTURAZIONE MAGAZZINO CON ACCESS. QUALSIASI INTERVENTO SUL DATABASE PUO' CREARE GRAVI MALFUNZIONAMENTI.**
- E' importante salvare regolarmente e frequentemente il database su altri supporti diversi dal Vostro hard disk in modo da avere sempre una copia di back-up disponibile.

Se e' la prima volta che lo installate compilate la scheda "Dati Ditta" con i dati della vostra azienda e procedete alla registrazione del numero di serie che Vi verrà fornito al momento della Vostra richiesta. La richiesta del numero di serie deve essere inoltrata ad uno dei seguenti recapiti: fax: 0536-308196 e-mail: info@abnetwork.it .

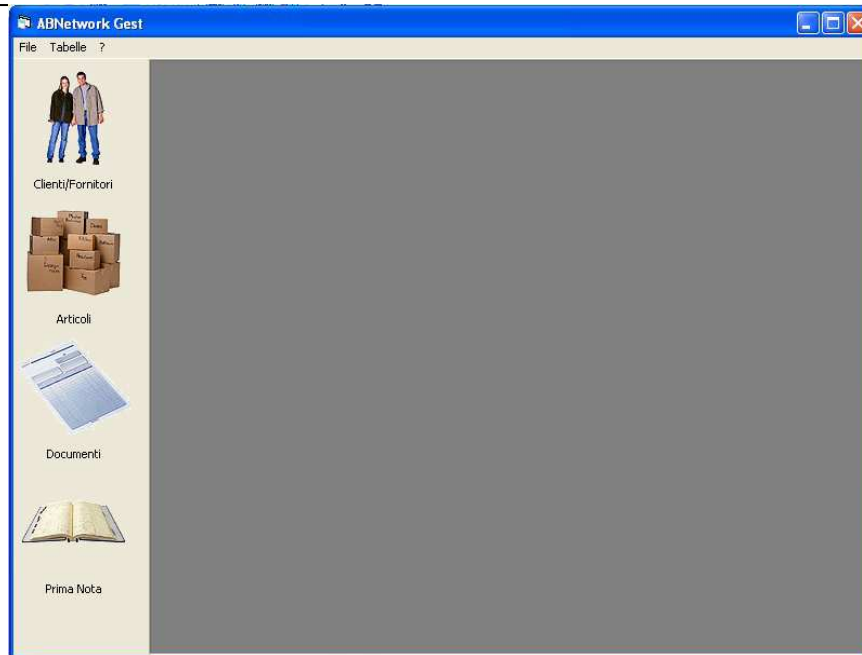
La richiesta deve pervenire per iscritto in quanto **"E' NECESSARIO"** che i dati inseriti nelle varie righe disponibili (sei) nella sezione "file\dati ditta" (sulla barra principale) siano precisi, tenendo conto anche degli spazi vuoti alla fine della riga. Nel più breve tempo possibile riceverete il codice che Vi permetterà di utilizzare il programma stampando documenti con la vostra intestazione.

Nel momento in cui il programma è installato sul Vs hard disk verranno create nuove cartelle in automatico. In c:\programmi\ABNetworkGest\report (dove "C" è il drive dell'hard disk dove avete installato il programma) sono presenti i file che servono per le stampe dei documenti; **dovete sostituire il file intestazione.jpg con il Vostro logo**. Quindi utilizzando un normale photo editor aprite il file "intestazione.jpg" e **senza cambiarne il nome e le dimensioni inserite il logo che preferite**.

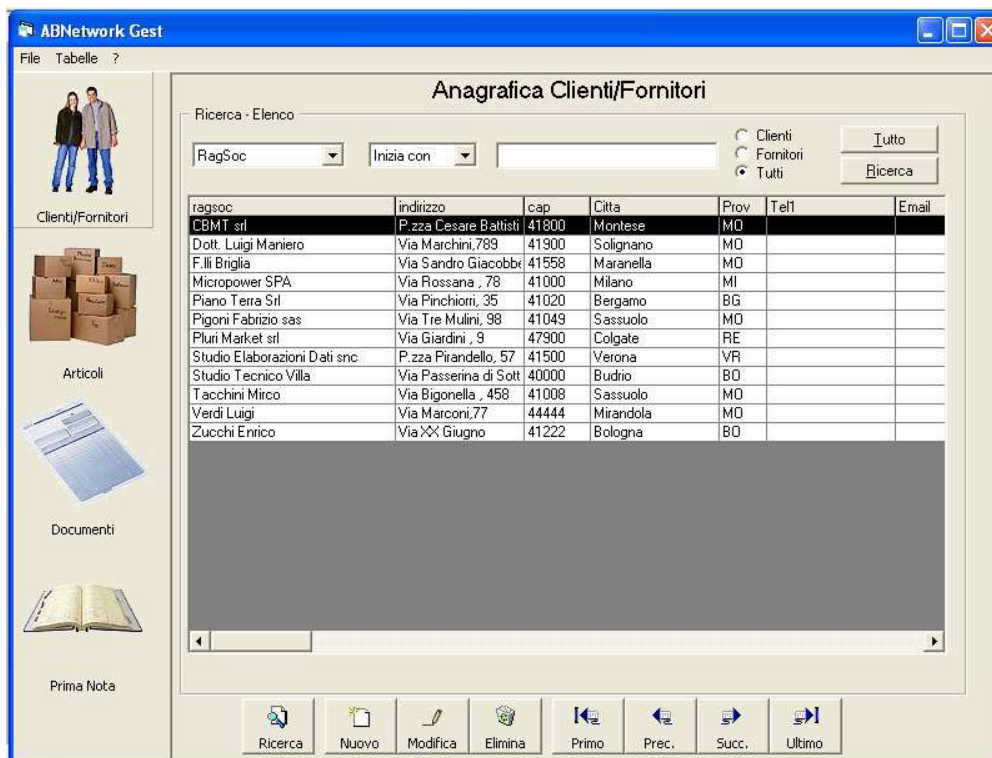
Utilizzo del programma "PASSO A PASSO"

Una volta installato facciamo doppio click sull'icona del programma all'interno della barra delle applicazioni (start\programmi) e visualizziamo la schermata principale del software. La prima operazione da fare è inserire i dati della nostra Azienda premendo il bottone **"DITTA"**, successivamente dobbiamo inserire o modificare i dati (alcuni sono già presenti) all'interno delle tabelle (categorie, sottocategorie, iva, causali ecc.) le quali saranno modificabili anche dall'interno del programma. Come possiamo notare il programma è suddiviso in quattro principali settori:
1)CLIENTI/FORNITORI; 2)ARTICOLI; 3)DOCUMENTI; 4)PRIMA NOTA.

CLIENTI/FORNITORI



Inizialmente dobbiamo compilare l'anagrafica dei nostri clienti; per accedere alla sezione Clienti/fornitori fare click sull'apposito pulsante contraddistinto dalla foto di persone.



Nella parte in alto troviamo le funzioni di ricerca all'interno della sezione "CLIENTI/FORNITORI". Seguiamo le indicazioni per ricercare un cliente o un fornitore (funzione utile nel momento in cui abbiamo inserito un numero elevato di record)

Nella parte in basso della finestra abbiamo la barra che ci permette di gestire la nostra anagrafica clienti/fornitori; facendo click su "NUOVO" possiamo inserirne nuovi:

The screenshot shows the 'Anagrafica Clienti/Fornitori' window in the ABNetwork Gest application. The window title is 'ABNetwork Gest' and it has a menu bar with 'File', 'Tabelle', and '?'. On the left side, there is a vertical navigation bar with icons and labels: 'Clienti/Fornitori' (with a person icon), 'Articoli' (with a box icon), 'Documenti' (with a document icon), and 'Prima Nota' (with a book icon). The main area is titled 'Anagrafica Clienti/Fornitori' and contains a form with the following fields and values:

- IDAna: 14 Cod.Anagr: 0123 Cliente Fornitore
- Rag.Soc.: Azienda Agricola Tisana Francesca
- Tab: Dettagli | Documenti
- Cognome: Francescoli Nome: Laura
- Indirizzo: Via Monte di Sopra, 8 CAP: 41028
- Citta': Pavia Pr: MO Nazione: IT
- P.Iva: 0122220369 Cod.Fiscale:
- Tel.: Tel.1: Tel.2:
- Fax: Email: Sito Web:
- Riferimenti:
- Pagamento: Rimessa Diretta Listino: 1 Sconto %: 0
- Banca d'app.: Banca di Lodi
- Destinazione:
- Indirizzo: CAP:
- Citta': Pr: Nazione:
- Note: La moglie è quella che decide tutto...
Ha una figlia di Nome Federica e compie gli anni il 18 Aprile...
Alla Moglie piacciono i lavori in vetro di murano
Avvisare sempre prima di consegnare

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Ok' (with a green checkmark) and 'Annulla' (with a red X).

Inseriamo più dati possibile, verranno utilizzati dal programma in seguito, e potranno esserci utili come promemoria o rubrica; naturalmente tramite il pulsante "modifica" possiamo in qualsiasi momento aggiornare i dati dei nostri "clienti/fornitori".
Dobbiamo specificare se il nominativo che stiamo inserendo è un cliente o un fornitore e ad ogni cliente può essere assegnato il tipo di listino (sono tre disponibili che in seguito gli applicheremo nell'emissione dei documenti) oltre ad un eventuale sconto, il

programma sceglierà automaticamente il listino, da Voi selezionato, al momento della compilazione dei documenti. Una volta finito di compilare la maschera confermiamo i dati con il bottone OK e siamo pronti per inserire un nuovo cliente. Nella sezione "ricerca" (sempre presente all'interno di "clienti/fornitori") possiamo visualizzare tutti i nominativi che abbiamo inserito e ricercarli utilizzando semplici criteri. Sempre nella barra di inserimento possiamo utilizzare i tasti "primo - precedente - successivo - ultimo" per spostarci nella nostra anagrafica.

Alcune righe dobbiamo spenderle per descrivere la funzione dello sconto:

Quando inseriamo un nuovo cliente dobbiamo specificare se a quel cliente abbiniamo uno sconto, per farlo e sufficiente digitare la percentuale di sconto nell'apposita casella. Da quel momento tutti i documenti che emettiamo a quel cliente avranno lo sconto che gli abbiamo attribuito. Questa funzione si abbinata ad un'altra funzione che ritroviamo nell'inserimento degli articoli; infatti quando andiamo ad inserire un articolo se vogliamo che quell'articolo sia soggetto a sconto non dobbiamo far altro che "spuntarlo" nell'apposita casella (vedi figura sotto), facendo ciò rendiamo l'articolo

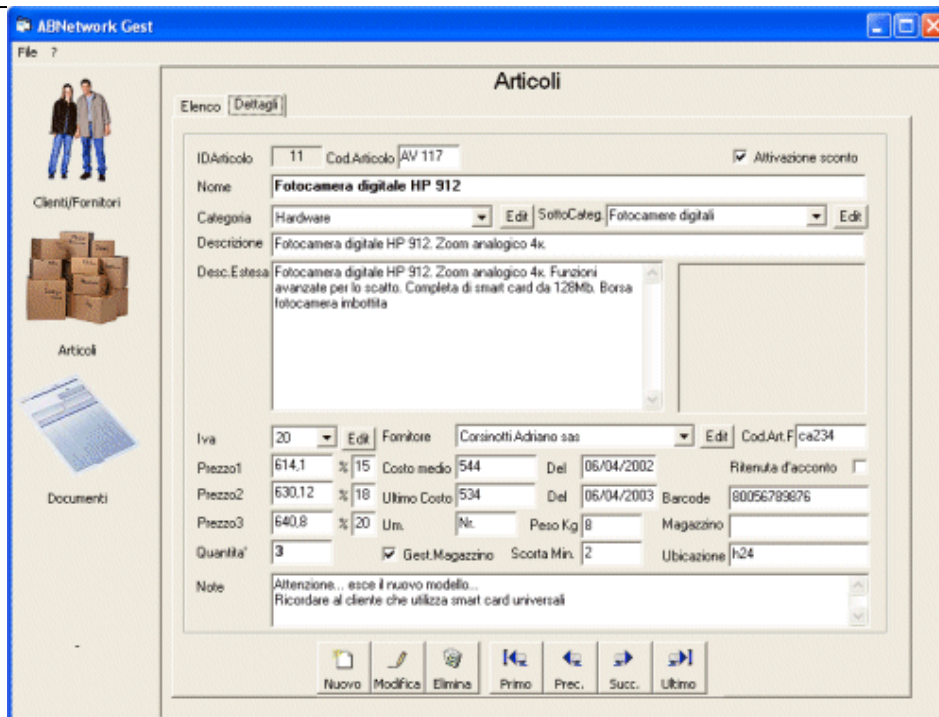
scontabile. La funzione è comoda perché ci permette di escludere alcuni articoli dallo sconto (esempio merce in promozione e quindi non scontabile).

Quindi potremmo trovarci nella situazione che il cliente "Pinco" abbia diritto ad uno sconto del 5% su tutti i prodotti, ma che il prodotto "mortadella" non sia scontabile in quanto, ad esempio, già in offerta.



ARTICOLI

Dalla schermata principale selezioniamo la sezione "Articoli" e troviamo la seguente schermata:



Anche qui per inserire un articolo dobbiamo utilizzare il pulsante "nuovo".

Dobbiamo ricordarci di attivare la funzione "attivazione sconto" nel caso in cui vogliamo che questo articolo sia scontato automaticamente nella fatturazione,

naturalmente la percentuale di sconto per ogni cliente la dobbiamo decidere al momento in cui inseriamo il cliente.

Tutti i prodotti possono essere classificati per categorie e sottocategorie, ed è possibile, nel momento in cui si creano le categorie, inserire all'interno di esse i ricarichi di guadagno (sono tre per i tre listini disponibili). Se per esempio abbiniamo alla categoria "salumi" un ricarico del 20% quando inseriremo l'articolo "salame" e lo assegneremo alla categoria "salumi" il programma PROPORRA' (è sempre sostituibile) il ricarico precedentemente assegnato alla categoria e calcolerà automaticamente i tre listini partendo dal prezzo di costo del prodotto. In fase di inserimento articoli decidiamo quindi il prezzo di vendita e lo possiamo fare in più modi:

- Colleghiamo il prodotto a delle categorie o sottocategorie alle quali precedentemente abbiamo abbinato i ricarichi desiderati; a quel punto lasciamo che il software calcoli lui i prezzi di vendita aggiungendo dal prezzo di "ultimo costo" il ricarico delle categorie.

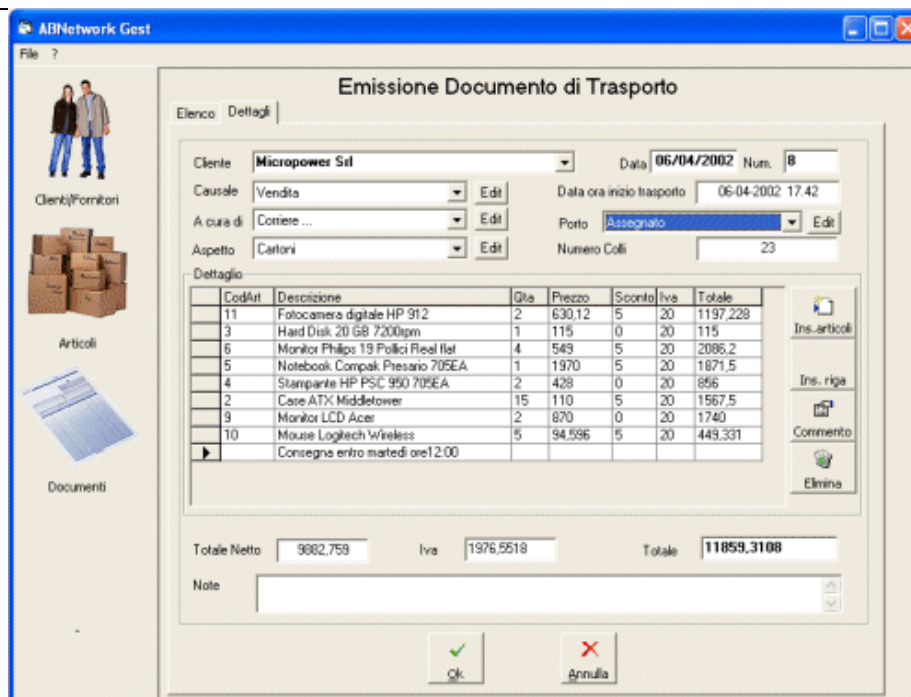
- Nonostante il ricarico delle categorie possiamo sempre decidere un prezzo diverso per i prodotti (ad esempio perché è in offerta oppure perché il nostro concorrente ha un prezzo inferiore e vogliamo adeguare il nostro prezzo di vendita in base al suo). Per farlo è possibile variare la casella dei prezzi (ed automaticamente visualizzeremo il ricarico nella casella " % " , oppure possiamo agire sulla casella delle percentuali modificando di conseguenza i prezzi.
- Naturalmente il prezzo di vendita lo possiamo variare anche in fase di emissione documento, cambiando in quel momento e per quel cliente il valore direttamente sulla riga dell'articolo inserito. In questo caso il prezzo dell'articolo varia solo per quel cliente e solo per quel documento lasciando inalterato il prezzo dell'articolo per altre posizioni.

Possiamo inserire anche un "costo medio" al fine di visualizzare il prezzo medio pagato per quell'articolo e sapere quindi quale è il valore medio di costo dei prodotti a magazzino. A fianco dei costi (ultimo costo e costo medio) è possibile inserire la data riferita agli stessi per ricordarci in che periodo è stato acquistato l'articolo. E' possibile che il programma calcoli in automatico la giacenza del magazzino direttamente dall'emissione dei documenti. Per fare ciò è naturalmente necessario eseguire anche il carico di magazzino dai documenti in arrivo dai fornitori.

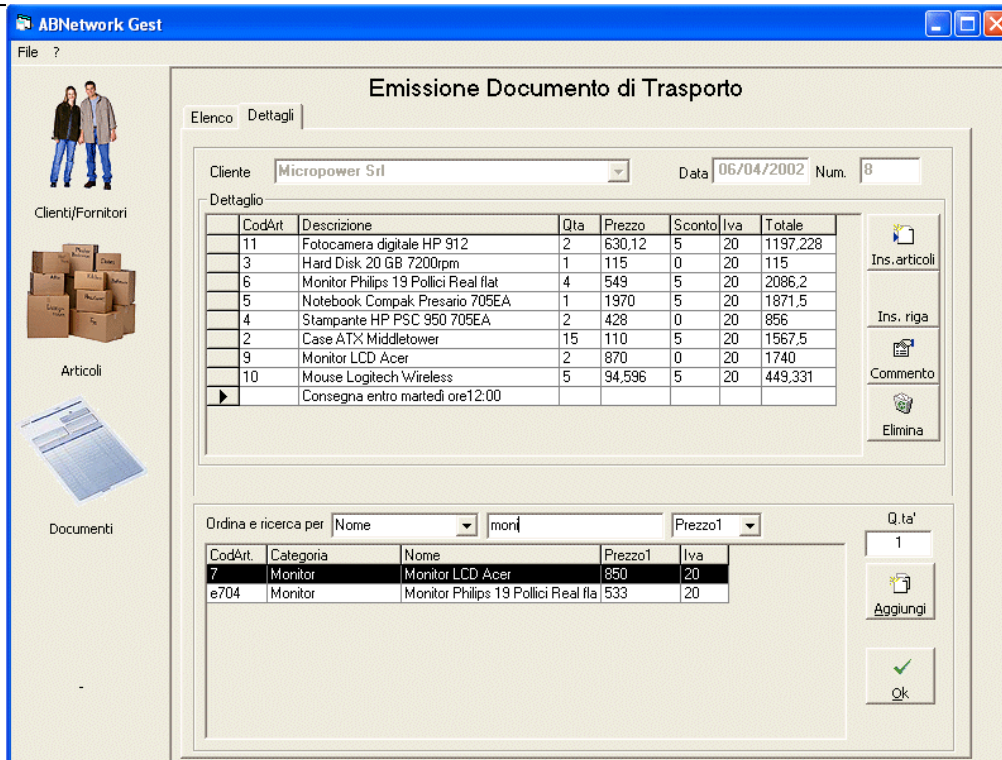
DOCUMENTI

Altra funzione principale è quella della compilazione dei documenti fiscali. E' possibile creare documenti di trasporto, fatture accompagnatorie, differite, proforma, note di

accredito, preventivi e ricevute fiscali. Per farlo anche qui dobbiamo utilizzare il pulsante "nuovo" dopo aver selezionato la sezione "Documenti".



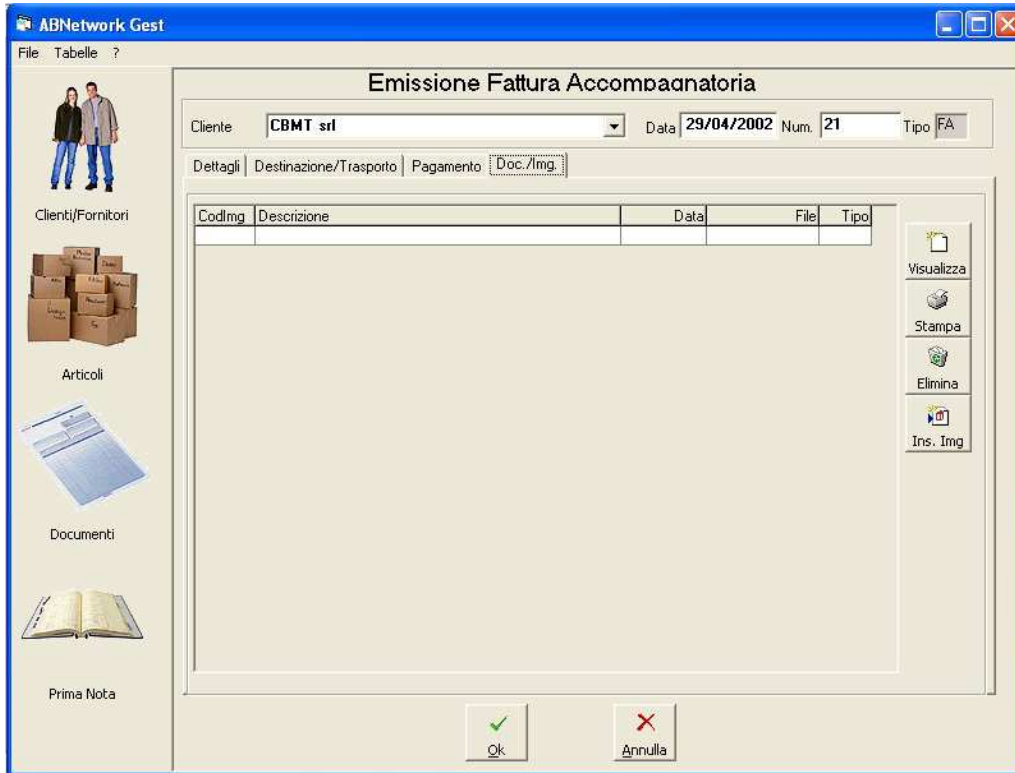
Il pulsante "nuovo" dobbiamo premerlo alla sua estremità destra, questo ci permetterà di selezionare il tipo di documento che vogliamo emettere. Come prima operazione si deve selezionare il nominativo al quale dobbiamo emettere il documento, digitiamo (nello spazio "cliente") una o più lettere che serviranno per la ricerca e premiamo la combo (il triangolino rivolto verso il basso) oppure la freccia in basso (a sinistra in basso della tastiera numerica), quando abbiamo trovato il nominativo inseriamo le altre informazioni necessarie (a seconda del tipo di documento la maschera cambierà leggermente visualizzando i dati inerenti allo stesso) tenendo conto che il numero e la data vengono pre-compilati dal programma (ma sempre modificabili). A questo punto passiamo all'inserimento delle righe (sezione "dettagli") che compongono il documento premendo uno dei pulsanti sulla destra ("ins. Riga - Ins. Articolo - Commento"). I pulsanti ci permettono di inserire una riga vuota ("ins-riga") che compileremo liberamente con la descrizione, la quantità, il prezzo, l'eventuale sconto e l'aliquota iva oppure di inserire un articolo precedentemente inserito nell'apposita sezione ("ins. Articolo"). E' possibile altresì inserire un commento in una riga apposita ("commento"). Le righe inserite potranno essere eliminate con il pulsante "elimina".



Nel caso in cui inseriamo degli articoli si aprirà una nuova maschera dove verranno visualizzati nella parte in basso quelli in listino ed in alto quelli che andremo ad inserire nel documento. E' presente una comoda funzione di ricerca che si può effettuare per nome prodotto o per codice; più caratteri vengono digitati e migliore sarà la ricerca.

Dopo aver riempito il corpo del documento inserendo articoli e righe a piacimento dobbiamo inserire i dati che occorrono per completarlo. Per farlo dobbiamo selezionare le altre sezioni: in "destinazione/trasporto" compileremo la causale, il trasporto, l'aspetto dei beni, n° colli, note ecc.; in "pagamento" gestiamo tutto ciò che riguarda il saldo del documento (funzione che aggiorna automaticamente la PRIMA NOTA) i dati presenti in questa sezione risalgono a quelli che abbiamo inserito nel nominativo del cliente/fornitore e sono naturalmente modificabili all'interno del documento (così facendo modificheremo però solo i dati di quel documento e non i dati generali di pagamento di quel cliente); nel "Doc./Img." Possiamo digitalizzare un documento e rivederlo comodamente a video (funzione utilizzata per i documenti in arrivo). Naturalmente possiamo digitalizzare qualsiasi immagine che riguarda quel documento (una nota scritta a mano pro-memoria, un preventivo di un concorrente, un documento informativo del prodotto che inseriamo nel documento ecc.) Per acquisire un documento una volta entrati nella sezione "Doc./Img." Dobbiamo utilizzare il pulsante "Ins.Img." ed in seguito il pulsante "Acquisisci", da quel momento si attiverà il Vostro programma di acquisizione e con quello digitalizzerete l'immagine. Successivamente cliccare sul pulsante "Salva" e compilare la maschera che Vi si propone e poi "OK". Nella maschera di salvataggio abbiamo l'opportunità di ottimizzare

l'immagine, premendo l'apposito pulsante visualizzeremo a sinistra l'immagine così come è in quel momento e a destra come diventerà se variamo la "linguetta" tra le due immagini"; questa "linguetta" ci permetterà , trascinandola verso il basso, di diminuire considerevolmente la dimensione e di conseguenza anche la sua qualità visiva. in seguito quando vorremo rivedere il documento salvato sarà sufficiente cliccare sul pulsante "visualizza" una volta rintracciato tramite il fornitore e selezionato.



Prima Nota

In questa sezione compiliamo la nostra prima nota di cassa e banca.

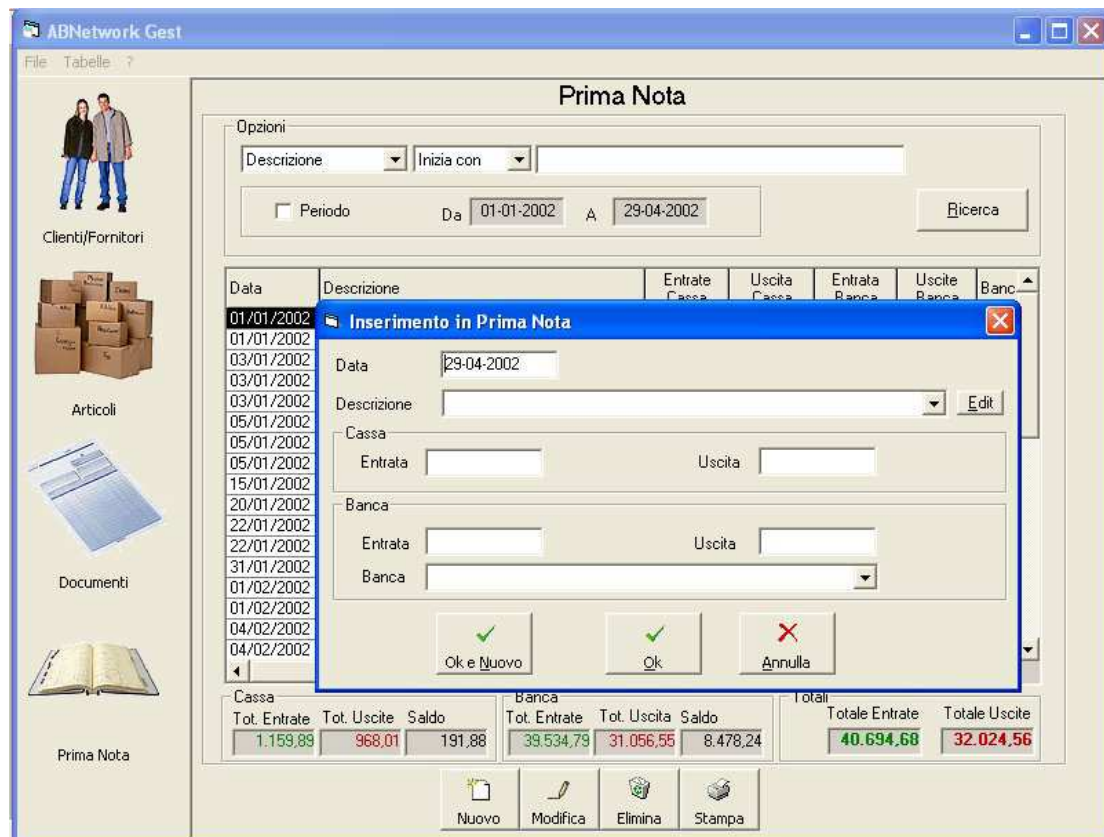
The screenshot shows the 'Prima Nota' window in the ABNetwork Gest application. The window title is 'Prima Nota' and it contains a search area with a 'Descrizione' dropdown, an 'Inizia con' dropdown, and a date range selector set to 'Da 01-01-2002 A 29-04-2002'. Below the search area is a table with the following columns: Data, Descrizione, Entrate Cassa, Uscita Cassa, Entrata Banca, Uscite Banca, and Banc. The table lists various transactions from 01/01/2002 to 04/02/2002. At the bottom of the window, there are summary tables for 'Cassa', 'Banca', and 'Totali'.

Data	Descrizione	Entrate Cassa	Uscita Cassa	Entrata Banca	Uscite Banca	Banc
01/01/2002	Saldo Banca al 31/12/01			599,65		
01/01/2002	Saldo Cassa al 31/12/01	17,87				
03/01/2002	Pagamento Fattura Openline n° 79982				13,74	
03/01/2002	Riscossione Fattura n° 50 a Verdi Assicurazioni			2.534,77		
03/01/2002	Riscossione Fattura fatt. n° 40 da Zucchi			81,81		
05/01/2002	Versato assegno per cassa	175,60			175,60	
05/01/2002	Interessi Passivi				174,04	
05/01/2002	Pagamento Fattura n° 282-292-301-330 a Primo F				8.148,51	
15/01/2002	Pagamento Fattura a Techonorail n° 109196				26,34	
20/01/2002	Pagamento Fattura n° 76 a Giovanelli				96,06	
22/01/2002	Riscosso fattura num 2 del 14/01/2002 da Verdi			371,84		
22/01/2002	Pag.fatt.con c.cred n. 6300756 del 22/01/2002 .				413,16	
31/01/2002	Riscossione Fattura n° 3 da CMBB				371,40	
01/02/2002	Versato assegno per cassa	276,50			276,50	
01/02/2002	Pagato Benzina Gennaio		276,50			
04/02/2002	Versato assegno per cassa	222,92			222,92	
04/02/2002	Pagato bollo Ulysse fino ad Agosto 2002		222,92			

Cassa			Banca			Totali	
Tot. Entrate	Tot. Uscite	Saldo	Tot. Entrate	Tot. Uscite	Saldo	Totale Entrate	Totale Uscite
1.159,89	968,01	191,88	39.534,79	31.056,55	8.478,24	40.694,68	32.024,56

Anche qui abbiamo la ricerca che ci permetterà di selezionare le operazioni che vogliamo sia per descrizione che per periodo.

Quando vogliamo inserire una nuova voce dobbiamo premere il pulsante "nuovo" e compilare la maschera che ci si presenta



per confermare l'operazione premere "OK" oppure "OK e nuovo" per inserire immediatamente una nuova operazione.

Quando ci troviamo nella sezione documenti ed effettuiamo un pagamento o una riscossione il programma ci chiederà se vogliamo inserire l'operazione in prima nota, sarà sufficiente dire di sì e specificare se si tratta di un'operazione di cassa o di banca per non dover reinserire la voce in seguito.

Questo manuale serve solamente ad illustrare le funzioni principali del programma. Utilizzandolo verrà spontaneo sfruttarne in pieno le sue potenzialità.

Altre funzioni saranno disponibili nelle prossime versioni di questo programma, inclusa la possibilità di fare interagire questo programma al software di commercio elettronico, in modo da gestire un negozio "ON-LINE" nella maniera più semplice.

COME FARE PER:	Aggiungere un cliente/fornitore Avviare il Programma Eliminare un articolo Eliminare un cliente/fornitore Eliminare un documento Eliminare una riga nell'emissione di un documento Emissione di un nuovo documento Inserimento aspetto dei beni in un documento Inserimento causale in un documento Inserimento data e ora di inizio trasporto Inserimento dei dati per il tipo di pagamento di un documento Inserimento di articoli nell'emissione di un documento Inserimento di un commento Inserimento di un documento all'interno di un altro documento Inserimento di una riga nell'emissione di un documento Inserimento di una voce in prima nota Inserimento immagine ad un documento Inserimento numero colli in un documento Inserimento peso in un documento Inserimento trasporto in un documento Inserire campi nella tabelle Inserire un nuovo articolo Installare il programma Modifica di un articolo Modifica di un documento Modificare dati nel Vostro database senza aver installato access Modificare i dati della ditta utilizzatrice del programma Modificare i dati di un cliente/fornitore Pagamento di un documento Ricerca di un articolo Ricerca di un cliente o fornitore Ricerca di un documento Sapere se un documento è già stato inserito in un altro documento Stampa di più fatture o buste con unico comando Stampare un Documento Stampare una busta con intestazione Stampare una lista di documenti Utilizzare un database diverso Visualizzare tutti gli articoli inseriti Visualizzare tutti i clienti fornitori inseriti Visualizzare tutti i documenti inseriti Visualizzare un'immagine salvata ad un documento
COME FARE PER:	
COME FARE PER:	
COME FARE PER:	
COME FARE PER:	

Aggiungere un cliente/fornitore

Fare click sull'icona "clienti/fornitori" per entrare nella sezione, poi premere su "NUOVO" in basso a sx. Inserire i dati più dettagliatamente possibile per poi utilizzarli non solo per l'emissione dei documenti, ma anche come eventuale rubrica o promemoria. Dare "OK" per chiudere la modifica. Ricordarsi di selezionare la voce: "cliente" o "fornitore" in quanto il programma utilizzerà questa informazione per registrare l'emissione o il ricevimento dei documenti. Il Software gestisce per ogni cliente tre listini; se utilizziamo la funzione dei listini (dalla sezione articoli) non dimentichiamoci di selezionare a quale listino deve essere abbinato il cliente che stiamo inserendo. Possiamo inoltre abbinare ad un cliente un particolare sconto dal listino sopra descritto.

Avviare il Programma

Dopo averlo installato cliccare su "start/avvio" (in basso a dx) andare su programmi e fare click sull'icona di "ABGEST"

Eliminare un articolo	Cliccare "Articoli" (all'apertura di questa sezione troviamo l'elenco dei nostri articoli); selezioniamo l'articolo da eliminare e poi premiamo "ELIMINA" in basso a fianco di "MODIFICA"
Eliminare un cliente/fornitore	E' sufficiente entrare nella sezione "clienti/fornitori" ed il programma ci presenterà l'elenco di tutti i dati inseriti. Nel caso in cui ci trovassimo già nella sezione clienti/fornitori dobbiamo cliccare sul pulsante "RICERCA" in basso a SX. Selezioniamo il cliente/fornitore che vogliamo cancellare e premiamo "ELIMINA", rispondendo alle domande che il programma ci presenterà.
Eliminare un documento	Cliccare "DOCUMENTI" (all'apertura di questa sezione troviamo l'elenco dei nostri documenti); selezioniamo il documento da eliminare e poi premiamo "ELIMINA" in basso a fianco di "MODIFICA"
Eliminare una riga nell'emissione di un documento	Nel caso in cui sia stata inserita una riga, un articolo o un commento erroneamente lo possiamo evidenziare e poi premere il pulsante "ELIMINA", per eliminarlo definitivamente dobbiamo rispondere affermativamente alle domande che il programma ci proporrà.
Emissione di un nuovo documento	Fare click sull'icona "DOCUMENTI" per entrare nella sezione, ora devo decidere se il documento è in entrata (emesso) o uscita (ricezione da fornitori). Premere il triangolino (con punta rivolta verso il basso) di fianco al pulsante "NUOVO" in basso a sx e selezionare il tipo di documento che voglio emettere. Inserisco le prime lettere del cliente (che precedentemente ho inserito dalla sezione CLIENTI/FORNITORI) e poi premo il pulsante con freccia in giù a destra delle lettere digitate (volendo posso utilizzare la tastiera premendo il pulsante "FRECCIA IN GIU' " a sinistra della tastiera numerica) e decido il nominativo al quale intestare il documento. Dopo aver selezionato il cliente/fornitore posso , all'occorrenza, variare la data che il software propone (odierna). Volendo posso anche modificare il numero progressivo del documento emesso senza mai comunque duplicare il numero di un documento esistente.
Inserimento aspetto dei beni in un documento	Per inserire l'aspetto di un bene devo entrare nella sezione "DESTINAZIONE/TRASPORTO" (all'interno di un documento) fare click sulla combo (triangolino con punta rivolta verso il basso) a dx del campo e scegliere la voce che interessa.
Inserimento causale in un documento	Per inserire la causale del trasporto di un bene devo entrare nella sezione "DESTINAZIONE/TRASPORTO" (all'interno di un documento) fare click sulla combo (triangolino con punta rivolta verso il basso) a dx del campo e scegliere la voce che interessa.
Inserimento data e ora di inizio trasporto	Per inserire la data e l'ora del trasporto di un bene devo entrare nella sezione "DESTINAZIONE/TRASPORTO" (all'interno di un documento) fare click sulla casella "DATA ORA INIZIO TRASPORTO" ed inserire i dati che interessano, modificando quelli esistenti (se necessario) inseriti dal programma.
Inserimento dei dati per il tipo di pagamento di un documento	Per inserire la modalità di pagamento di un documento devo entrare nella sezione "PAGAMENTO" (all'interno di un documento) fare click sulla combo (triangolino con punta rivolta verso il basso) a dx del campo e scegliere la voce che interessa.

Inserimento di articoli nell'emissione di un documento

Dopo aver seguito le istruzioni per l' **emissione di un nuovo documento** premo il pulsante "INS.ARTICOLI" che trovo sulla parte dx della schermata del programma; a questo punto visualizzo gli articoli che ho inserito precedentemente; è sufficiente fare un doppio click con il mouse su un articolo che il programma lo inserirà nel documento con quantità 1. Se voglio aggiungere un articolo con quantità diversa da 1 devo solo selezionarlo e poi nella finestra "Q.tà" sulla dx sopra al pulsante "AGGIUNGI" inserisco la quantità desiderata, successivamente premo il pulsante "AGGIUNGI". Se gli articoli memorizzati sono molti posso cercarli con la comoda funzione che trovo immediatamente sopra alla lista degli articoli, sarà sufficiente digitare alcune lettere in "ORDINA E RICERCA PER" e poi premere "INVIO" sulla tastiera per visualizzare gli articoli inerenti alle lettere digitate. Nel caso vogliamo cambiare il prezzo abbinato all'articolo inserito dobbiamo comunque prima finire la "SESSIONE DI INSERIMENTO ARTICOLI" premendo su fine; solamnte adesso possiamo cliccare con il mouse nella colonna del prezzo e variarlo, tenendo presente che la variazione sarà attiva solamente quando ci si sposterà in un'altra casella (ad esempio con il tasto del tabulatore oppure con il mouse) visualizzando così oltre al prezzo dell'articolo anche l'importo (prezzo per quantità)

Inserimento di un commento

Dopo aver seguito le istruzioni per l' emissione di un nuovo documento premo il pulsante "COMMENTO". Immetto la descrizione del commento e premo "OK"

Inserimento di un documento all'interno di un altro documento

E' possibile inserire un documento emesso (un preventivo o un Doc di trasporto) in un altro tipo di documento. (Esempio un preventivo è stato accettato e lo si trasforma in DDT o in fattura, oppure uno o più documenti di trasporto a fine mese si trasformano in fattura differita). Si seguono le istruzioni per l'emissione di un nuovo documento poi si preme il pulsante "INS.DOC." sotto al pulsante "ELIMINA" a questo punto si evidenzia il documento da inserire e si preme "OK". Esiste la possibilità di inserire (del documento evidenziato) solamente gli importi divisi per aliquota IVA e non tutti gli articoli, righe e commenti; per farlo nella finestra che compare nel momento in qui si preme "INS.DOC" si deve "spuntare" la voce "SOLO TOTALI". Una volta inserito il documento lo "STATO" dello stesso varierà e nella casella "STATO" comparirà il numero del documento al quale è stato abbinato. Nel caso in cui si voglia eliminare il nuovo documento si dovrà procedere come segue: **seguire le istruzioni per l'eliminazione di un documento** e successivamente rientrare nei documenti ad esso collegati e dopo aver premuto il pulsante "modifica" immettere nella casella "STATO" valore nullo (praticamente non ci deve essere scritto niente... facciamo presente che per il computer il valore zero è diverso del valore nullo); così facendo diamo la possibilità al software di inserire quel documento in uno nuovo.

Inserimento di una riga nell'emissione di un documento

Dopo aver seguito le istruzioni per l' emissione di un nuovo documento premo il pulsante "INS.RIGA". Immetto la descrizione della riga, la quantità desiderata, il prezzo, l'eventuale sconto e l'IVA. Premendo "OK" la riga sarà inserita, premendo "OK e NUOVO" la riga verrà inserita e verrà preparata una nuova maschera per l'inserimento di una nuova riga.

Inserimento di una voce in prima nota

Premere il pulsante "PRIMA NOTA", entrati nella sezione fare click su "NUOVO" inserire i dati che interessano e poi "OK"; se premiamo "OK e nuovo" il programma inserirà i dati che abbiamo digitato e preparerà una nuova maschera per inserire un'altra riga.

Inserimento immagine ad un documento	<p>E' possibile inserire un'immagine ad un documento; che sia l'immagine del documento stesso (per i documenti in arrivo), un promemoria da abbinare o qualsiasi altro tipo di documento. Dopo averlo registrato entrare nella sezione "DOC/IMG." poi cliccare su "INS lmg" a questo punto premere "ACQUISISCI" e selezionare lo scanner da utilizzare (click su seleziona). Qui il Vostro software di acquisizione entrerà in funzione andate avanti nella scansione con la sua procedura ed il documento comparirà sul monitor; cliccare su salva, inserire la descrizione del documento che si vuole salvare e dare l'OK. E' possibile ottimizzare l'immagine per ridurre la "pesantezza" sempre dalla schermata di salvataggio.</p>
Inserimento numero colli in un documento	<p>Per inserire il numero colli dei beni trasportati devo entrare nella sezione "DESTINAZIONE/TRASPORTO" fare click sulla casella "NUMERO COLLI" ed inserire i dati che interessano</p>
Inserimento peso in un documento	<p>Per inserire il peso totale dei beni trasportati devo entrare nella sezione "DESTINAZIONE/TRASPORTO" fare click sulla casella "PESO" ed inserire i dati che interessano</p>
Inserimento trasporto in un documento	<p>Per inserire il nome del trasportatore di un bene devo entrare nella sezione "DESTINAZIONE/TRASPORTO" fare click sulla combo (triangolino con punta rivolta verso il basso) a dx del campo e scegliere la voce che interessa.</p>
Inserire campi nella tabelle	<p>Le tabelle sono contenitori di dati che verranno utilizzate all'occorrenza dal programma. Contengono dati tipo: aliquote IVA, aspetto dei beni, descrizioni prima nota, causale trasporto.... Ecc. Dobbiamo inserire i dati che ci occorrono per la stesura dei documenti una volta soltanto prima di iniziare ad utilizzare il programma; per farlo dobbiamo fare click su "tabelle" a fianco di "file" in alto a sx e poi selezionare la tabella nella quale vogliamo inserire dei dati. All'interno delle tabelle sono presenti già alcune diciture ma noi possiamo inserire o eliminare tutti i dati che vogliamo. Per farlo è sufficiente cliccare su "NUOVO" e digitare la voce che ci interessa aggiungere e poi premere "OK". Se vogliamo eliminare una voce esistente dobbiamo selezionarla e poi premere elimina , e successivamente rispondere alle domande che il programma ci chiederà.</p>
Inserire un nuovo articolo	<p>Fare click sull'icona "Articoli" per entrare nella sezione, poi premere su "NUOVO" in basso a sx. Inserire i dati più dettagliatamente possibile. Dare "OK" per chiudere la modifica. Nel caso in cui ci sia utile possiamo abbinare ad ogni categoria un ricarico per ogni listino (tre in totale) a quel punto selezionando una certa categoria per un prodotto il programma calcolerà automaticamente il prezzo dei listini. Se "spunto" la casella dello sconto avrò deciso che quell'articolo è scontabile per tutti i clienti ai quali ho abbinato un particolare sconto (sezone "clienti/fornitori"). Selezionando una categoria o una sottocategoria per un articolo il programma calcolerà il prezzo di vendita (modificabile in qualsiasi momento) automaticamente per tutti e tre i listini, per attivare questa funzione è necessario abbinare alla categoria i ricarichi (da gestione tabelle); dobbiamo tenere conto che nel caso in cui abbiamo abbinato un prodotto ad una categoria ed anche ad una sottocategoria il ricarico utilizzato per primo sarà quello collegato alla sottocategoria . E' possibile la gestione delle quantità in magazzino "spuntando" "GEST.MAGAZZINO"; il programma diminuirà o aumenterà il numero scritto in "QUANTITA' " a seconda se emettiamo o riceviamo un documento. Il programma può anche gestire il sottoscorta nel caso in qui inseriamo un valore nel campo "SCORTA MIN"; quando emetteremo un documento di vendita e l'articolo selezionato sarà inferiore al numero che abbiamo digitato il software ci avviserà.</p>

Installare il programma	Inserire il cd nel lettore, cliccare su "start/avvio" e poi su esegui; inserire d:\setup.exe e cliccare su ok. (dove D: si riferisce al drive del Vostro lettore cd). Altra operazione da fare è sostituire il file "intestazione.jpg" che si trova nella cartella "c:\programmi\abnetworkgest\report" con un file di simili proporzioni contenente il Vostro logo. Infine seguire le istruzioni riguardanti "la modifica dei dati della ditta utilizzatrice del programma"
Modifica di un articolo	Cliccare "Articoli" (all'apertura di questa sezione troviamo l'elenco dei nostri articoli); selezioniamo l'articolo da modificare e poi premiamo invio (oppure facciamo sopra un doppio click con il mouse). Entrati nella maschera dell'articolo premiamo "MODIFICA" e procediamo ai cambiamenti. Dare "OK"
Modifica di un documento	Cliccare "DOCUMENTI" (all'apertura di questa sezione troviamo l'elenco dei nostri documenti); selezioniamo il documento da modificare e poi premiamo invio (oppure facciamo sopra un doppio click con il mouse). Entrati nella maschera del documento premiamo "MODIFICA" e procediamo ai cambiamenti. Dare "OK"
Modificare dati nel Vostro database senza aver installato access	Da programma in esecuzione fare click sul punto interrogativo a fianco di "file" e "tabelle", poi fare doppio click sulla scritta "ABNETWORKGEST" (in grassetto); si aprirà una finestra dove potrete selezionare e modificare le tabelle che compongono il Vostro database.
Modificare i dati della ditta utilizzatrice del programma	Da programma in esecuzione fare click su "file" e poi su "ditta". A questo punto inserire i dati esatti della Vostra Società e comunicarli ad ABNETWORK -Soluzioni Informatiche- al numero di fax 0536-308196 oppure all'indirizzo e-mail info@abnetwork.it . Si raccomanda la precisione in questa fase in quanto con i dati che ci invierete verrà creato un codice che Vi verrà comunicato al più presto. Inserite i dati esattamente come li avete comunicati a noi , compreso il codice che Vi forniremo e premete "OK".
Modificare i dati di un cliente/fornitore	Cliccare "clienti/fornitori" (all'apertura di questa sezione troviamo l'elenco dei nostri clienti/fornitori); selezioniamo il cliente/fornitore da modificare e poi premiamo invio (oppure facciamo sopra un doppio click con il mouse). Entrati nella maschera del cliente/fornitore premiamo "MODIFICA" e procediamo ai cambiamenti. Dare "OK"
Pagamento di un documento	Per inserire il pagamento di un documento devo entrare nel documento, (doppio click dalla lista dei documenti) e poi nella sezione "PAGAMENTO" entrare in modifica e poi fare click su "SALDA FATTURA". rispondere alle domande che il software ci proporrà (inserimento della dicitura del pagamento in PRIMA NOTA)
Ricerca di un articolo	E' sufficiente entrare nella sezione "Articoli" ed il programma ci presenterà l'elenco di tutti i dati inseriti. Nel caso in cui ci trovassimo già nella sezione "Articoli" dobbiamo cliccare sul pulsante "RICERCA" in basso a SX. Se i dati inseriti sono molti è possibile che nella schermata non riusciamo a visualizzare l'articolo che ci interessa, utilizziamo a questo punto la ricerca in alto. Inserendo alcune lettere iniziali dell'intestazione e premendo "ricerca" in alto a dx verranno visualizzati gli articoli inerenti alle lettere che abbiamo digitato. Possiamo inoltre utilizzare queste lettere per ricercare il nome che "inizia con" - "contiene" o "uguale a" selezionando il tipo di ricerca dalla seconda combo a disposizione.

Ricerca di un cliente o fornitore

E' sufficiente entrare nella sezione "clienti/fornitori" ed il programma ci presenterà l'elenco di tutti i dati inseriti. Nel caso in cui ci trovassimo già nella sezione clienti/fornitori dobbiamo cliccare sul pulsante "RICERCA" in basso a SX. Se i dati inseriti sono molti è possibile che nella schermata non riusciamo a visualizzare il cliente/fornitore che ci interessa, utilizziamo a questo punto la ricerca in alto. Inserendo alcune lettere iniziali dell'intestazione e premendo "ricerca" in alto a dx verranno visualizzati i clienti/fornitori inerenti alle lettere che abbiamo digitato. Possiamo inoltre utilizzare queste lettere per ricercare il nome che "inizia con" - "contiene" o "uguale a" selezionando il tipo di ricerca dalla seconda combo a disposizione. La ricerca può essere estesa a tutti oppure solamente ai clienti o ai fornitori selezionandoli a sx dei pulsanti "tutto" o "ricerca"

Ricerca di un documento

E' sufficiente entrare nella sezione "Documenti" ed il programma ci presenterà l'elenco di tutti i dati inseriti. Nel caso in cui ci trovassimo già nella sezione DOCUMENTI dobbiamo cliccare sul pulsante "RICERCA" in basso a SX. Se i dati inseriti sono molti è possibile che nella schermata non riusciamo a visualizzare il documento che ci interessa, utilizziamo a questo punto la ricerca in alto. Inserendo alcune lettere iniziali dell'intestazione e premendo "ricerca" in alto a dx verranno visualizzati i documenti inerenti alle lettere che abbiamo digitato. Possiamo inoltre utilizzare queste lettere per ricercare il nome che "inizia con" - "contiene" o "uguale a" selezionando il tipo di ricerca dalla seconda combo a disposizione. La ricerca può essere estesa solamente a determinati periodi oppure ai documenti in arrivo o in uscita.

Sapere se un documento è già stato inserito in un altro documento

Dalla sezione "DOCUMENTI" visualizzo il documento che mi interessa; nella colonna "ST" è visualizzato il numero di documento nel quale è stato inserito. Volendo poterlo reinserire in un altro documento è necessario seguire le istruzioni per la **modifica di un documento**, poi eliminare il contenuto della casella "STATO".

Stampa di più fatture o buste con unico comando

Possiamo stampare contemporaneamente più documenti con un unico comando. Cliccare "DOCUMENTI" (all'apertura di questa sezione troviamo l'elenco dei nostri documenti), se già siamo nella sezione documenti premiamo il pulsante "RICERCA" (in basso a SX) per visionarli tutti; a questo punto possiamo selezionare, dalla ricerca in alto, un tipo di documento (ad esempio fattura differita) emesso in una certa data (ad esempio oggi) e premiamo "RICERCA" in alto a dx; sotto visualizziamo i documenti ricercati. Senza entrare nel dettaglio di uno dei documenti premiamo "STAMPA", a questo punto il programma è pronto per stampare tutti i documenti visualizzati oppure tutte le buste degli stessi (vedi stampa buste); possiamo, prima di stamparli, visualizzarli uno ad uno premendo le frecce a sinistra della lente di ingrandimento notando contemporaneamente che il numero ancora a sinistra cambia indicando il totale dei documenti da stampare.

Stampare un Documento

Cliccare "DOCUMENTI" (all'apertura di questa sezione troviamo l'elenco dei nostri documenti), se già siamo nella sezione documenti premiamo il pulsante "RICERCA" (in basso a SX) per visionarli tutti; selezioniamo il documento che vogliamo stampare e poi premiamo invio (oppure facciamo sopra un doppio click con il mouse). Entrati nella maschera del documento premiamo "STAMPA" e poi premiamo l'icona della stampante, qui selezioniamo il numero di copie che vogliamo stampare e premiamo "STAMPA"

Stampare una busta con intestazione

Cliccare "DOCUMENTI" (all'apertura di questa sezione troviamo l'elenco dei nostri documenti), se già siamo nella sezione documenti premiamo il pulsante "RICERCA" (in basso a SX) per visionarli tutti; selezioniamo un documento intestato ad un cliente o fornitore al quale vogliamo stampare la busta e premiamo "STAMPA" in basso a DX. A fianco del pulsante "chiudi" premiamo sulla combo (triangolino nero con punta rivolta verso il basso) e selezioniamo la busta e premiamo sull'icona della stampante, decidiamo il numero di copie e premiamo "STAMPA"

Stampare una lista di documenti

Cliccare "DOCUMENTI" (all'apertura di questa sezione troviamo l'elenco dei nostri documenti), se già siamo nella sezione documenti premiamo il pulsante "RICERCA" (in basso a SX) per visionarli tutti; Se premiamo "STAMPA LISTA" verranno stampati tutti i dati dei documenti. Nel caso in cui vogliamo stampare tutti i dati dei documenti che riguardano un solo cliente dobbiamo procedere come segue: Dopo aver visionato tutti i documenti passiamo alla fase di ricerca, in alto digitiamo il nome del cliente che vogliamo visualizzare i documenti, volendo possiamo anche limitarne il periodo o il tipo di documento, poi premiamo "RICERCA" in alto a SX. Una volta effettuata la ricerca premiamo "STAMPA LISTA" e premiamo sull'icona della stampante, decidiamo il numero di copie e premiamo "STAMPA"

Utilizzare un database diverso

All'avvio, il programma è impostato per leggere sempre il database "GEST.MDB" che troviamo nella cartella di installazione; se vogliamo utilizzare un altro database (naturalmente impostato come il "GEST.MD") da programma in esecuzione fare click su "file" (in alto a sx) e poi "database". A questo punto selezionare il nuovo database.

Visualizzare tutti gli articoli inseriti

E' sufficiente entrare nella sezione "ARTICOLI" ed il programma ci presenterà l'elenco di tutti i dati inseriti. Nel caso in cui ci trovassimo già nella sezione ARTICOLI dobbiamo cliccare sul pulsante "RICERCA" in basso a SX.

Visualizzare tutti i clienti fornitori inseriti

E' sufficiente entrare nella sezione "clienti/fornitori" ed il programma ci presenterà l'elenco di tutti i dati inseriti. Nel caso in cui ci trovassimo già nella sezione clienti/fornitori dobbiamo cliccare sul pulsante "RICERCA" in basso a SX.

Visualizzare tutti i documenti inseriti

E' sufficiente entrare nella sezione "DOCUMENTI" ed il programma ci presenterà l'elenco di tutti i dati inseriti. Nel caso in cui ci trovassimo già nella sezione DOCUMENTI dobbiamo cliccare sul pulsante "RICERCA" in basso a SX.

Visualizzare un'immagine salvata ad un documento

Cliccare "DOCUMENTI" (all'apertura di questa sezione troviamo l'elenco dei nostri documenti), se già siamo nella sezione documenti premiamo il pulsante "RICERCA" (in basso a SX) per visionarli tutti; selezioniamo il documento dal quale dobbiamo visualizzare l'immagine salvata e poi premiamo invio (oppure facciamo sopra un doppio click con il mouse). Dalla maschera del documento entriamo nella sezione "DOC./IMG." selezioniamo il documento precedentemente "fotografato" e premiamo "VISUALIZZA".