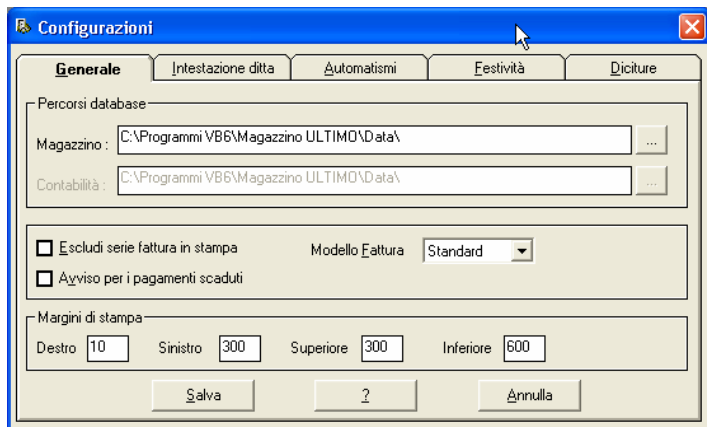


- **Sezione Generale**



In questa sezione vi consigliamo di lasciare inalterate le voci Percorsi database.

Escludi serie fattura in stampa

Se si seleziona questa casella la serie di fatturazione non verrà stampata sulla fattura

Modello fattura

E' possibile richiedere una personalizzazione del modello di stampa della fattura, per adattare la stampa ai modelli utilizzati. Con questa opzione si decide se stampare sul modello standard utilizzato dal programma oppure su quello personalizzato. Per ulteriori informazioni e costi del servizio contattateci.












Margini di stampa

Servono per adattare le varie stampe del programma alla propria stampante. I valori di default inseriti sono ottimali per molti modelli, in caso contrario intervenendo sui margini ed effettuando delle prove potete trovare rapidamente i valori appropriati per la vostra stampante

Informazioni sulle funzioni di gestione di un elemento

Sono comuni a tutti i programmi alcune funzioni di gestione degli elementi dell'archivio. Le funzioni attivabili sono indicate nella Barra degli strumenti verticale in testa alla schermata.

Le funzioni principali sono:

-  Consente di iniziare l'inserimento di Nuovo elemento nell'archivio
-  Consente di aprire la funzione di Modifica dell'elemento a video
-  Consente di Registrare nell'archivio l'elemento a video
-  Consente di Cancellare l'elemento dall'archivio
-  Attiva la Stampa dell'elemento a video
-  Si posiziona sul Primo elemento dell'archivio
-  Si posiziona sull'elemento Precedente a quello a video
-  Si posiziona sull'elemento Successivo di quello a video
-  Attiva la funzione di Guida in linea sull'argomento a video
-  Attiva l'Uscita dal programma
-  Attiva un elenco a video dei record in archivio dal quale è possibile fare una selezione. L'elenco è richiamabile anche premendo il tasto F5 all'interno del campo interessato

Come variare un elemento in archivi

Come variare un nuovo elemento in Archivio

Per inserire un nuovo elemento in Archivio occorre prima cliccare sull'apposita icona e poi operare l'inserimento del nuovo dato; questo anche nella prima fase di accesso all'archivio. **Se non si clicca l'icona " Nuovo " il programma non immette alcun dato.**Dopo avere cliccato " **Nuovo** " si è pronti per immettere dati. Ricordate che, dopo avere immessi i dati, bisogna salvare cliccando sull'icona " **Salva** ".

Come modificare un elemento in un archivio

Per modificare un elemento in un archivio occorre posizionarsi sul dato errato, quindi operare come segue:

1 Click sull'icona " **Modifica** "



2 Operare le modifiche desiderate.

3 Click sull'icona " **Salva** "



Come cancellare un elemento in un archivio

Per annullare un elemento da un archivio occorre posizionarsi sull'elemento da annullare, selezionarlo e fare click sull'icona " **Cancella** ". Nella gestione "**Archivio Articoli** " l'annullamento dell'articolo è operativo solo se lo stesso non è stato movimentato, altrimenti il programma avviserà che l'articolo non può essere cancellato perchè movimentato.

Per iniziare la gestione.

La gestione della propria attività diventa più semplice e lineare se si seguono alcuni semplici passi in un ordine logico e coerente. In questa sezione daremo alcuni consigli e istruzioni su come iniziare la gestione con il programma Sg-Gest V.2

Inserire le anagrafiche

Il primo passo da fare è inserire tutti i dati nelle tabelle di cui si avrà bisogno durante il corso della gestione prima di iniziare la stessa. Le tabelle includono : anagrafiche clienti e fornitori, articoli, tipi di pagamento, categorie merceologiche, marche ecc... Alcune tabelle, come ad esempio le aliquote IVA, le causali di movimento, le serie delle fatture, le causali di movimento e altre, vengono già fornite con i tipi più utilizzati e, se non si hanno esigenze particolari, sono già pronte per le operazioni di gestione.

In ordine vi suggeriamo quindi di inserire :

1. I fornitori
2. I clienti (non usando la fatturazione è possibile non inserirli)
3. I contatti (utile per emettere preventivi a chi non è cliente)
4. Le categorie merceologiche
5. Le marche (facoltativo)
6. Gli articoli

E' consigliabile non inserire come prima cosa gli articoli (anche se potrebbe sembrare la cosa più logica ed istintiva per gestire il magazzino) in quanto la scheda degli articoli necessita di diverse informazioni (fornitore, categoria merceologica, marca ecc..) che è meglio siano già presenti in archivio. Una volta inserite queste informazioni si può visualizzare alle altre tabelle (che contengono dati pre-inseriti) per vedere se necessitano di qualche aggiunta o modifica in base alle proprie esigenze.

In seguito, Vi consigliamo di controllare che il programma sia configurato come desiderate. Per fare questo selezionate il menù **Utility** → **Configurazioni** nella finestra principale :