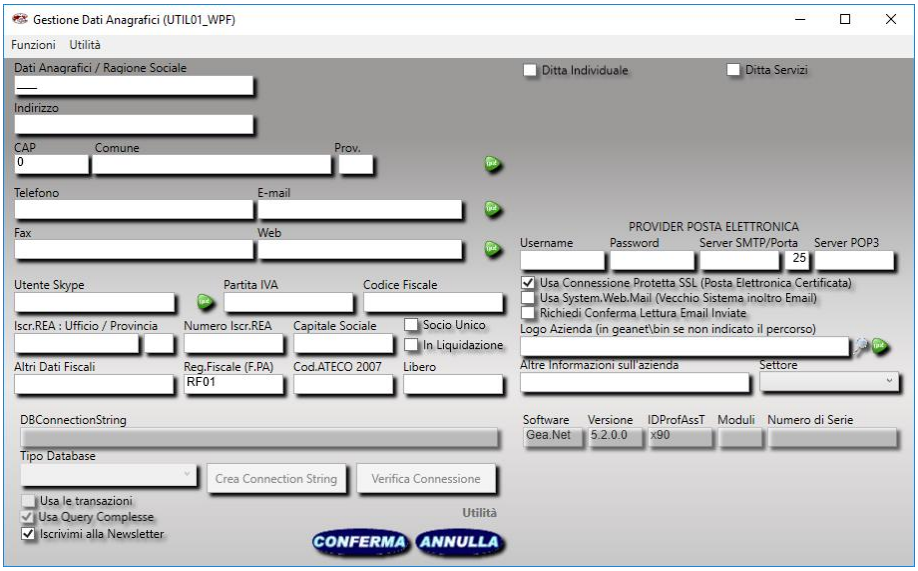
GEA.NET PRO
Procedura di gestione Aziendale per PMI

Guida Introduttiva

L'applicazione Gea.Net consente la gestione completa di una azienda commerciale o di produzione di piccole e medie dimensioni. Se ancora non si è proceduto all'installazione seguire le indicazioni presenti alla pagina http://www.geanetweb.com/Download.htm

Primo avvio e inserimento dei dati dell'azienda

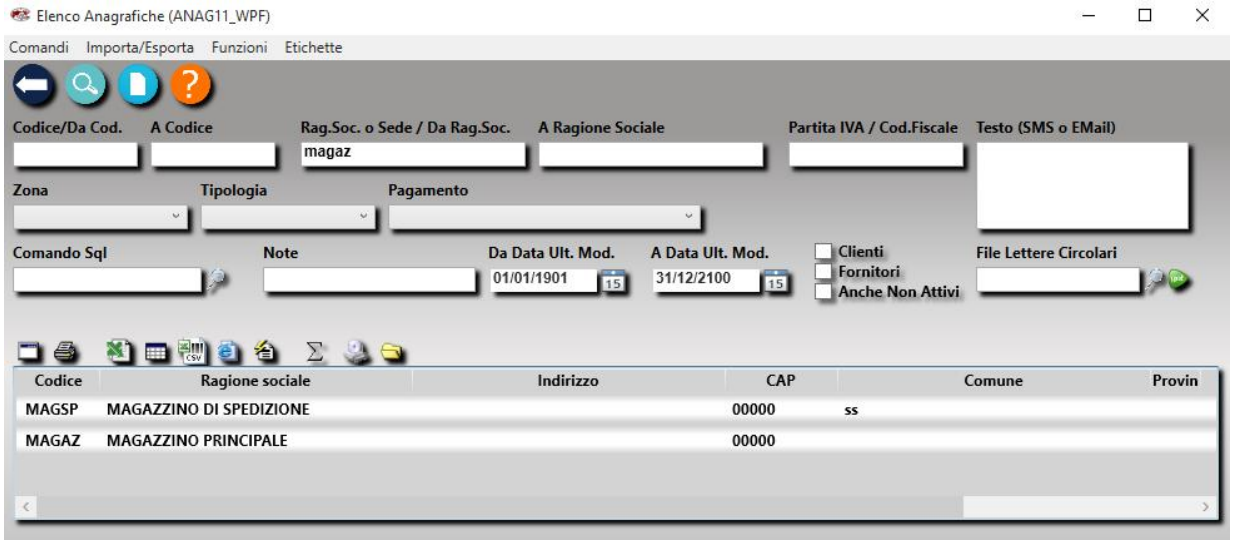


Al primo avvio verrà creato un database in formato Microsoft Access con la configurazione base e verrà richiesto di inserire i dati dell'azienda. Questa operazione è fondamentale perchè la procedura possa lavorare correttamente pertanto si raccomanda di caricare correttamente i propri dati.

Dopo la conferma si presenta la finestra principale da dove è possibile accedere a tutte le funzioni disponibili.

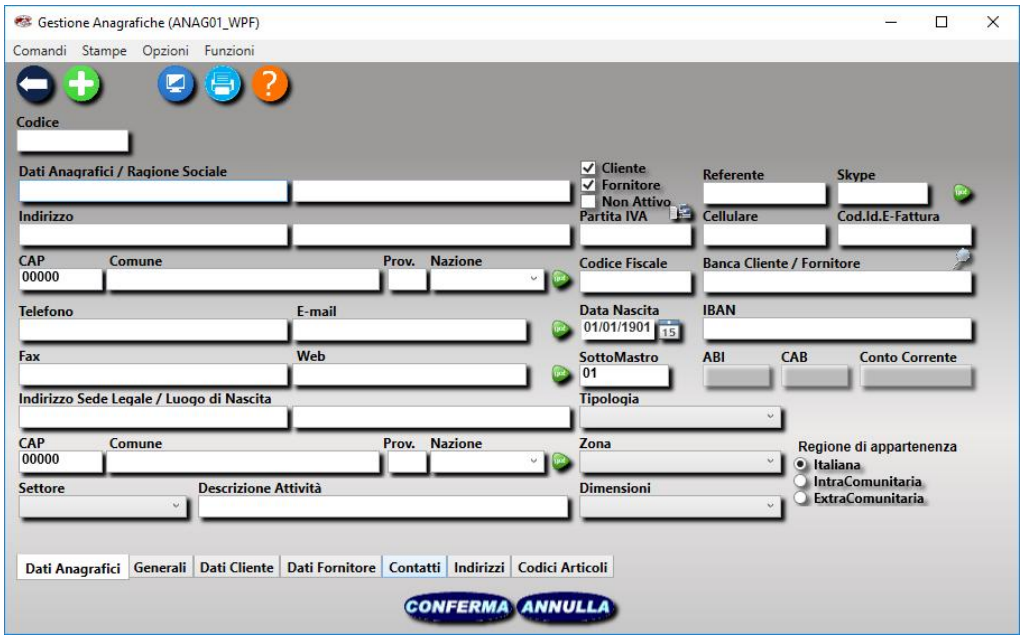
Inserimento del primo cliente

Per inserire un nuovo cliente, dalla finestra principale, fare click su 'Archivi di Base' quindi su 'Anagrafiche'.



Una volta entrati nella finestra 'Anagrafiche' ci viene presentato un elenco con due magazzini precaricati.
Se si vuole inserire una lista di clienti da una fonte esterna (esempio da un file Excel) selezionare 'Importa/Esporta', 'Importa Anagrafiche'. Verificare le specifiche da http://www.geanetweb.com/help/UTIL91.htm .

Per inserire un nuovo cliente fare click sull'icona con l'immagine di un foglio bianco su sfondo azzurro.



Si apre la scheda del cliente e viene richiesto di inserirne i dati.

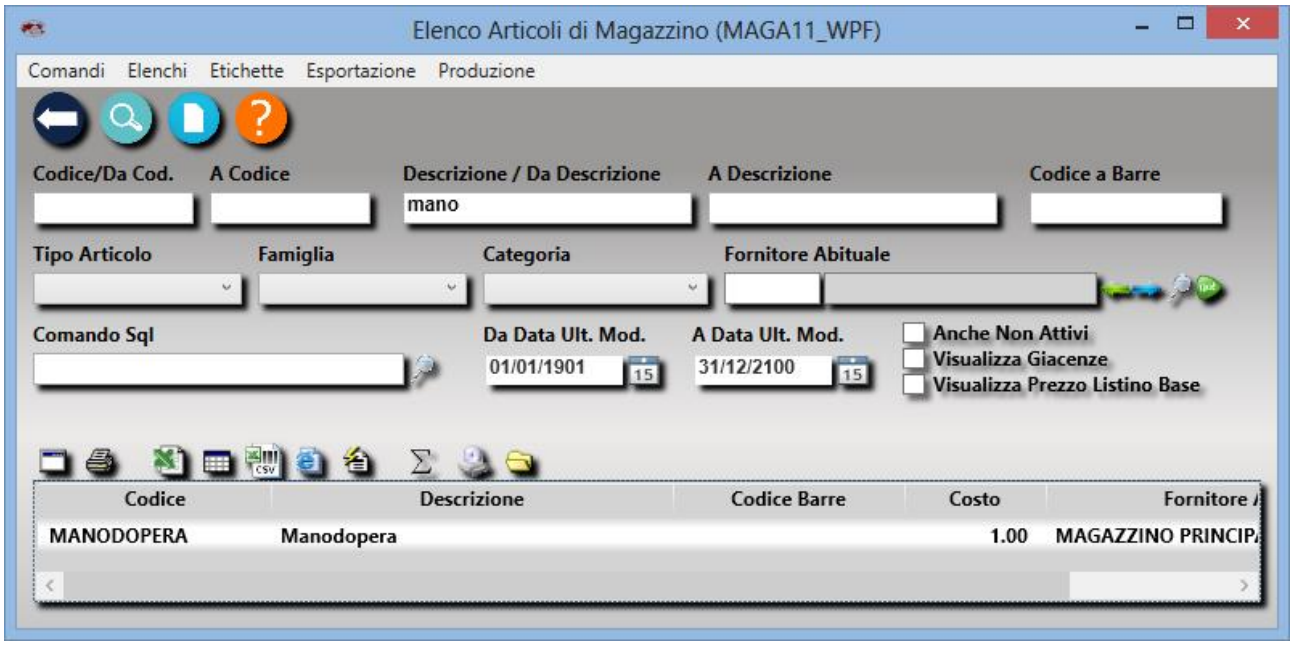
Il primo valore richiesto è il codice. Se non si è già provveduto preventivamente ad identificare i clienti con un codice, occorre attribuirne uno, ad esempio '12345'. Alcuni di questi dati come i dati anagrafici e fiscali sono obbligatori, mentre altri sono facoltativi. Si consiglia l'inserimento del maggior numero di informazioni di cui si dispone, questo ci renderà più veloce la compilazione di una fattura o di altri documenti.
Al termine fare click sulla '+' bianca su sfondo verde (Salva).

Verrà riproposta la schermata precedente. Potremo inserire un nuovo cliente o fare click sull'icona con la freccia verso sinistra per tornare alla finestra principale.

Approfondiremo meglio la gestione delle anagrafiche al termine di questo capitolo.

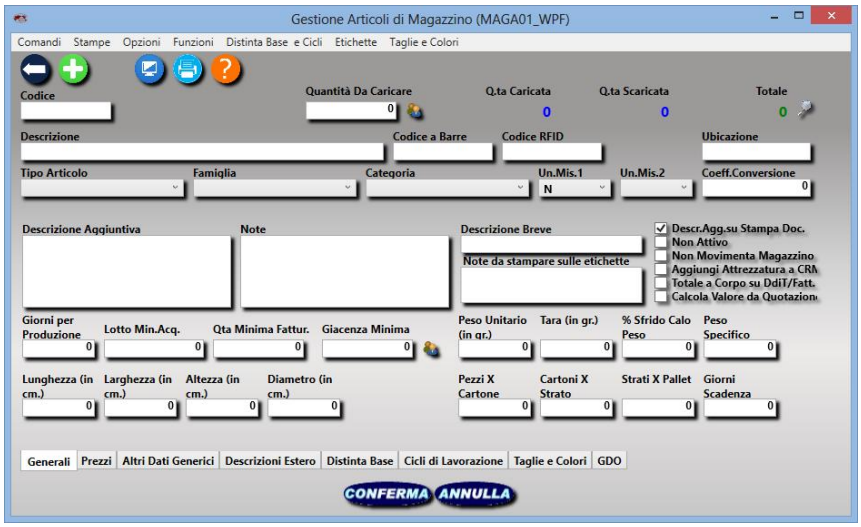
Inserimento del primo articolo di magazzino

Per inserire un nuovo articolo, dalla finestra principale, fare click su ‘Archivi di Base’ poi su ‘Articoli di Magazzino’.



Una volta entrati nella finestra di ‘Articoli di Magazzino’ viene presentato un elenco con uno o più articoli precaricati.
Se si vuole inserire una lista di articoli da una fonte esterna (esempio da un file Excel) selezionare ‘Importa/Esporta’, ‘Importa Anagrafiche’. Verificare le specifiche da http://www.geanetweb.com/help/UTIL91.htm .

Per inserire un nuovo articolo fare click sull’icona con l’immagine di un foglio bianco su sfondo azzurro.



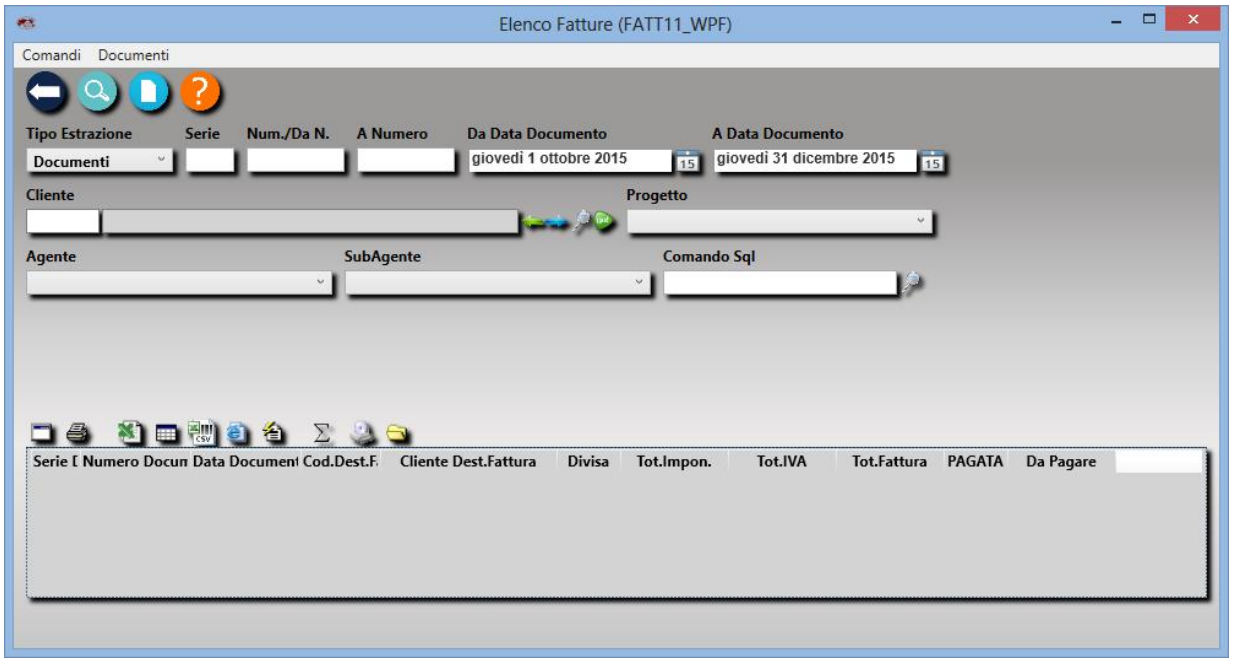
Si apre la scheda dell’articolo e viene richiesto di inserirne i dati.

Il primo valore richiesto è il codice. Se non si è già provveduto preventivamente ad identificare gli articoli con un codice, occorre attribuirne uno che sia il più possibile ‘parlante’ e facile da ricordare, ad esempio ‘AAA123’.Dove AAA potrebbe identificare una famiglia di appartenenza e 123 una misura o una caratteristica.
Si consiglia l’inserimento del maggior numero di informazioni di cui si dispone tra cui prezzo, unità di misura, questo ci renderà più veloce la compilazione di una fattura o di altri documenti.
Al termine fare click sulla ‘+’ bianca su sfondo verde (Salva).

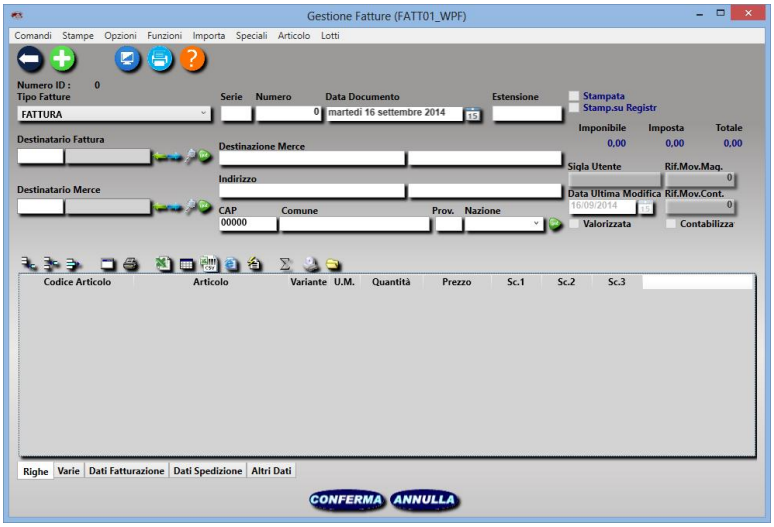
Verrà riproposta la schermata precedente. Potremo inserire un nuovo articolo o fare click sull’icona con la freccia verso sinistra per tornare alla finestra principale.

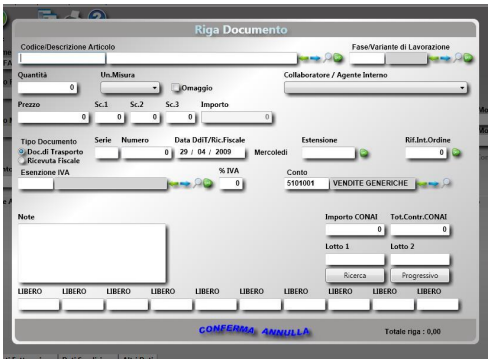
Inserimento della prima fattura

Per inserire una nuova fattura, dalla finestra principale, fare click su ‘Fatture’ quindi su ‘Fatture’.



Una volta entrati nella finestra di ‘Fatture’ ci viene presentato un elenco vuoto non essendo presente ancora alcun documento.
Per inserire una nuova fattura fare click sull’icona con l’immagine di un foglio bianco su sfondo azzurro.





Si apre la scheda della fattura. Inserire il ‘Destinatario Fattura’ e in automatico saranno acquisiti i dati dalla scheda clienti.

Quindi inserire le righe facendo click sulla prima icona a sinistra sopra alla griglia delle righe, che al momento risulta vuota. Si presenterà la finestra di popup e potrà essere inserito un articolo precedentemente codificato o direttamente una descrizione (articolo non codificato). Indicare la quantità, il prezzo ed altre caratteristiche necessarie.
Ripetere questa operazione per ogni articolo da inserire.

Al termine fare click sull’icona con la stampante bianca su sfondo azzurro (Stampa).

Verrà riproposta la schermata precedente. Potremo inserire una nuova fattura o fare click click sull’icona con la freccia verso sinistra per tornare alla finestra principale.