

Caratteristiche ed utilizzo di GISA

Avvio del programma

GISA è un programma realizzato per semplificare la gestione della vostra azienda. Esso ha una completa personalizzazione in base alle specifiche fornite dal cliente, quindi alcune delle funzionalità di seguito illustrate, potrebbero non essere attive o presenti sulla versione da voi acquistata. Il software è diviso in quattro parti : Archivio, Clienti, Fornitori e Magazzino.

Eseguita l'installazione sarà possibile avviare **GISA** facendo 'click' con il bottone sinistro del mouse sulle rispettive icone presenti sul desktop.

Db Archivio

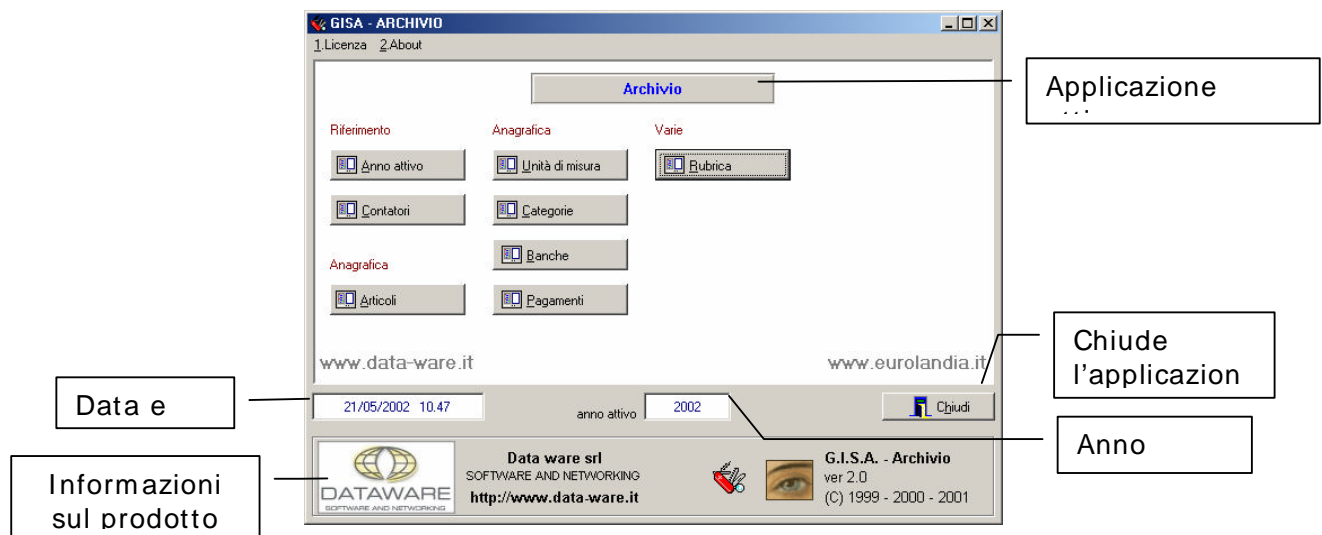
Dopo l'installazione, all'avvio di Windows 9x, sarà possibile accedere a Db Archivio con il doppio 'click' con il bottone sinistro del mouse sull'icona presente sul desktop.

Il caricamento del programma richiederà alcuni istanti, durante i quali comparirà una finestra di benvenuto, indicante le generalità del produttore e la versione del software (figura 1):



(Figura 1)

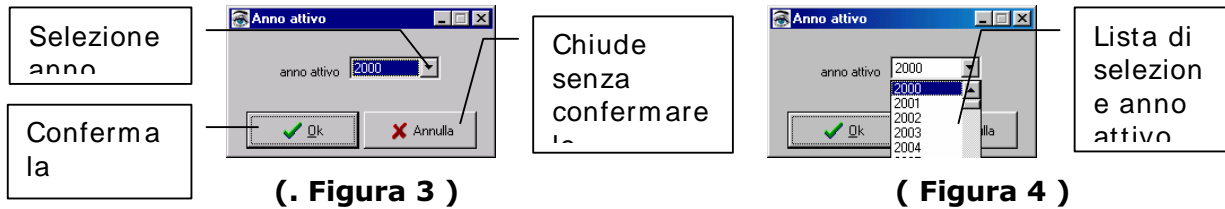
Dopo alcuni istanti apparirà il menu principale della sezione archivio dal quale è possibile accedere alle varie funzioni del programma.



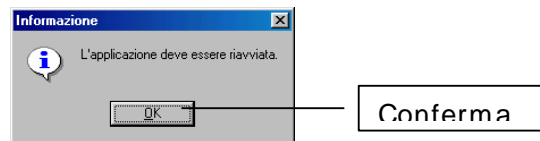
(Figura 2.)

1 Anno attivo

Selezionando “Anno Attivo” (figura 3) è possibile modificare l'anno attualmente in uso. Per cambiare tale impostazione, selezionare il pulsante mostrato in (figura 3);
 Come si può notare (figura 3), è presente un solo bottone, premendo il quale si accede ad un'ulteriore finestra, che permette la modifica dell'anno attivo. Per cambiare tale impostazione, occorre selezionare il pulsante come mostrato in figura 4;



Scenderà una lista (figura 4) dalla quale selezionare con il mouse il dato richiesto. Effettuata tale operazione sarà sufficiente premere ‘Ok’ per confermare (o ‘Annulla’ per tralasciare la selezione). La finestra si chiuderà automaticamente.



(Figura 5)

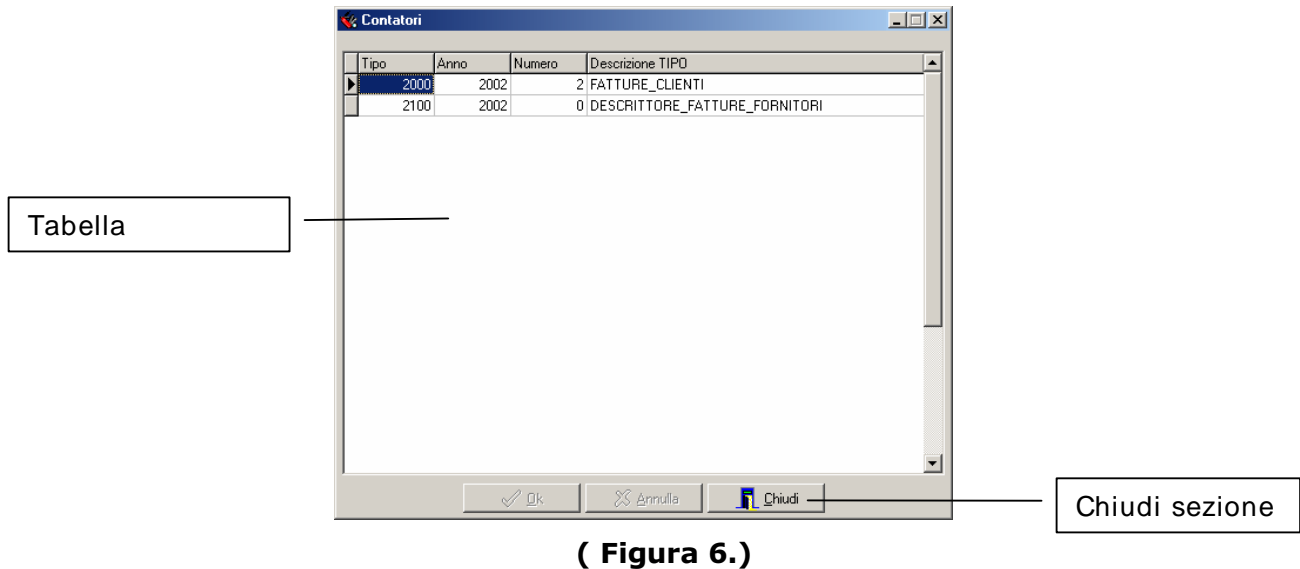
Un messaggio (figura 5) informerà della necessità di riavviare il programma per rendere effettiva la modifica. Premendo ulteriormente ‘Ok’ l'applicazione verrà chiusa. Sarà quindi necessario riavviare selezionando la relativa icona per aprire nuovamente **G.I.S.A.**

Nota :

L'anno attivo serve al programma per impostare autonomamente alcuni parametri atti a migliorare la semplicità d'uso del prodotto.

2 Contatori

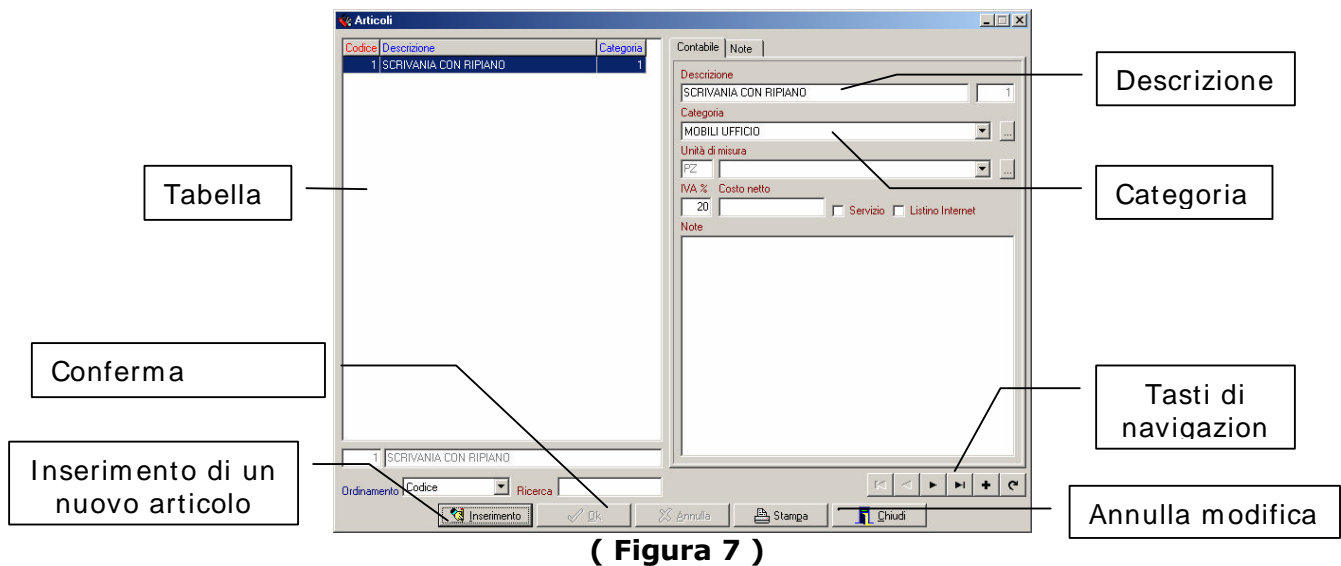
In questa sezione è possibile verificare il numero totale delle operazioni eseguite dal programma. I dati vengono sintetizzati nella tabella raffigurata in figura 6.



3 Articoli

Nella Sezione agli Articoli è possibile inserire tutta la merce effettivamente trattata dall'azienda.

L'area di lavoro è divisa in due parti, in quella di destra vengono inseriti, in base alla descrizione e alla categoria di appartenenza, gli articoli. A sinistra invece viene riportata una tabella riassuntiva degli inserimenti effettuati.

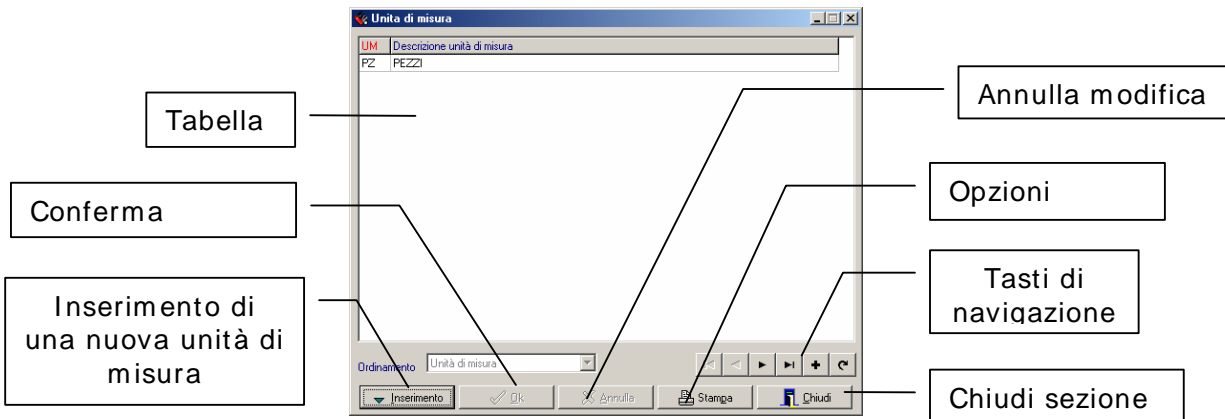


4 Unità di misura

Premendo il pulsante **'Unità di misura'** verrà visualizzata una tabella con due voci:

UM	Specifica l'unità di misura della categoria, in sigla (due lettere).
Descrizione unità di misura	Esprime il significato di quanto scritto in sigla all'interno di UM.

Tabella 1



(Figura 8)

Per aggiungere una nuova categoria premere il tasto **'Inserimento'** e fornire i dati richiesti (tabella 1).

Premere **'Ok'** per confermare o **'Annulla'** per annullare l'inserimento.

Per scorrere i dati all'interno della tabella è possibile utilizzare i pulsanti di navigazione (tabella 2):



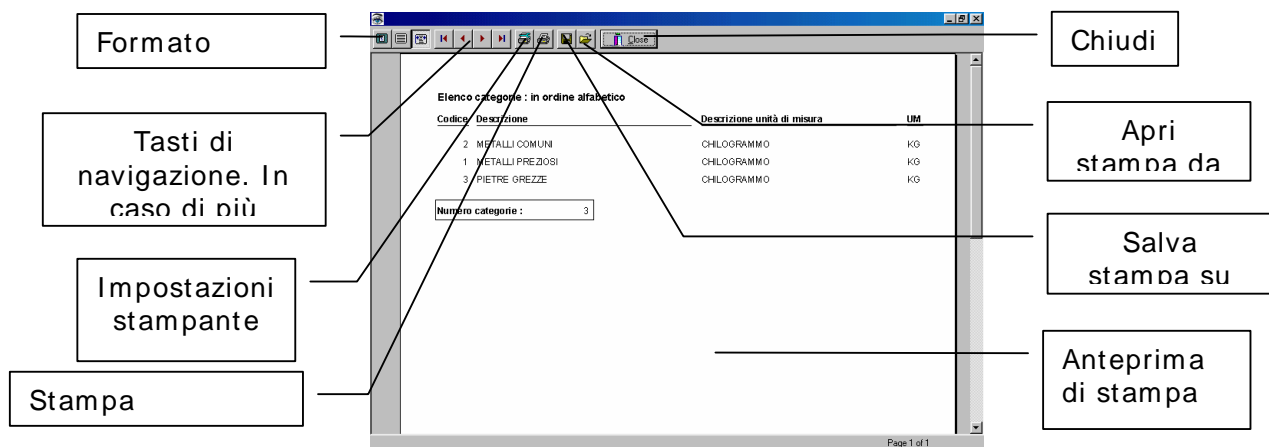
	Riporta al primo articolo inserito.
	Sposta il cursore di una posizione a ritroso.
	Sposta il cursore di una posizione in avanti.
	Riporta all'ultimo articolo
	Ha la stessa funzione del pulsante inserimento.
	Aggiorna i dati nella tabella (è utile in caso di computer connessi tramite rete).

(Tabella 2)

Nota.

I tasti di navigazione verranno incontrati ancora; si consiglia quindi di tenere a mente quanto specificato su di essi.

Tramite il pulsante **'Stampa'** si entrerà nel settore dedicato alla gestione delle stampe (figura 9).



(Figura 9)

In primo piano è visibile il foglio rappresentante l'anteprima di stampa con i relativi dati.

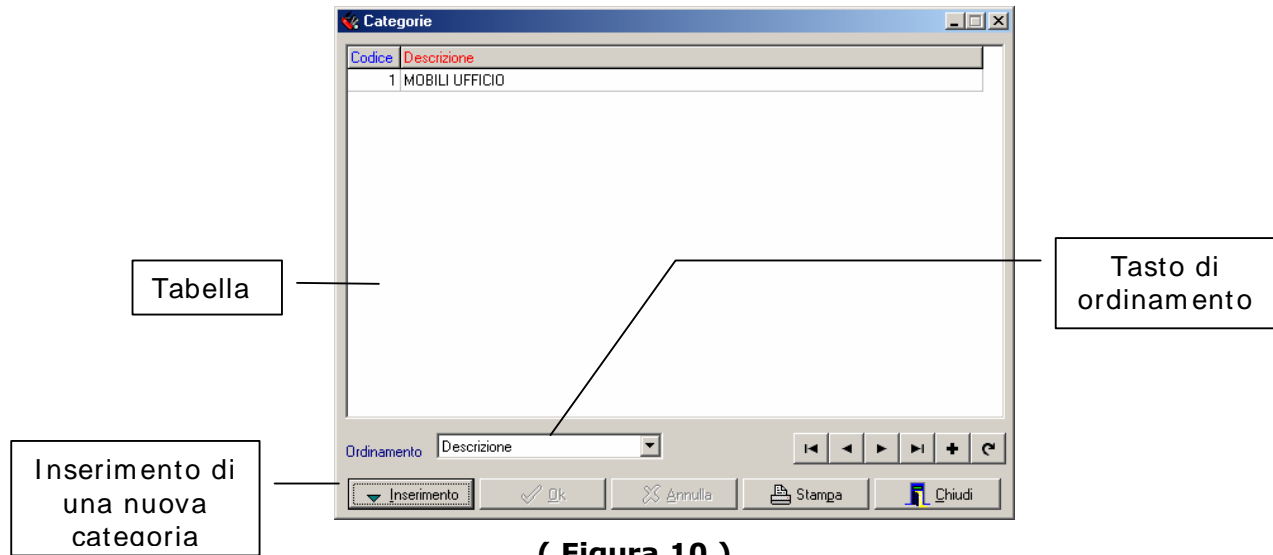
In alto è presente la barra degli strumenti (tabella 3):

	Stabilisce il formato della pagina.
	Tasti di navigazione da utilizzarsi in caso di numero di pagine superiore a uno.
	Consente la configurazione della stampante.
	Avvia la stampa.
	Salva il documento su file.
	Apri documenti precedentemente salvati.
	Chiude la sezione dedicata alla gestione delle stampe.

(Tabella 2)

5 Categorie

La sezione considerata, permette l'inserimento delle categorie a cui possono far riferimento tutti gli articoli all'interno dell'archivio.



(Figura 10)

Per agevolare l'utente vengono di seguito illustrate le singole parti della sezione.

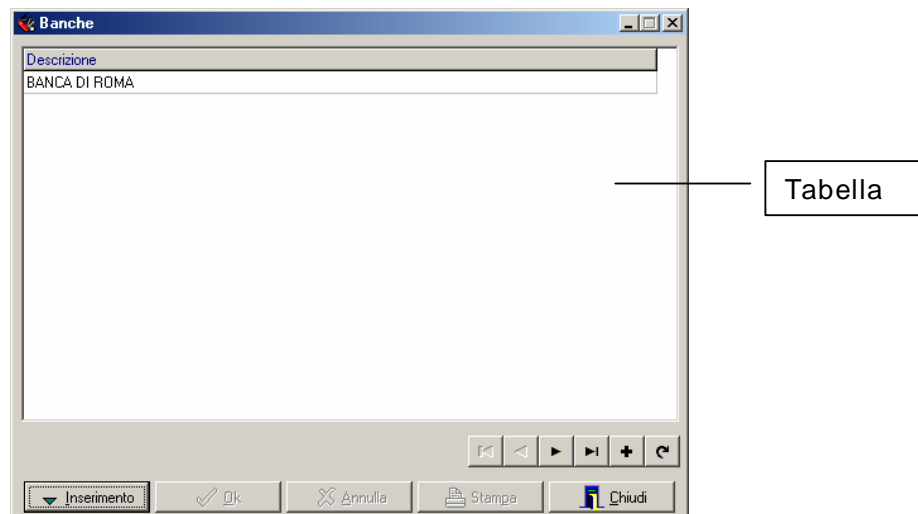
Descrizione categoria	Nome della categoria.
Codice categoria	Codice della categoria selezionata.
Ordinamento	Permette di ordinare la categoria in base al codice o alla descrizione

(Tabella 3)

Per immettere una nuova categoria nella tabella (figura 10) selezionare il tasto '**Inserimento**' ed immettere i dati, il cursore si andrà a posizionare nella casella '*Descrizione articolo*'. Introdurre i dati richiesti seguendo le indicazioni riportate in tabella 3. Al termine confermare con '**Ok**'.

6 Banche

Da questa finestra è possibile l'inserimento delle banche sulle quale si poggia il lavoro



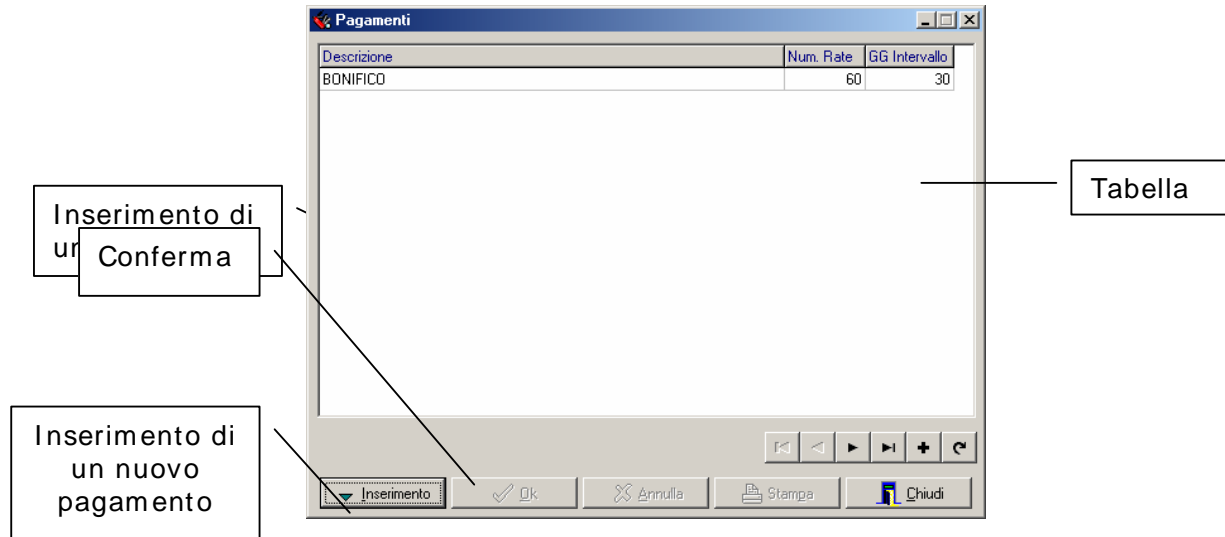
dell'azienda.

(Figura 11)

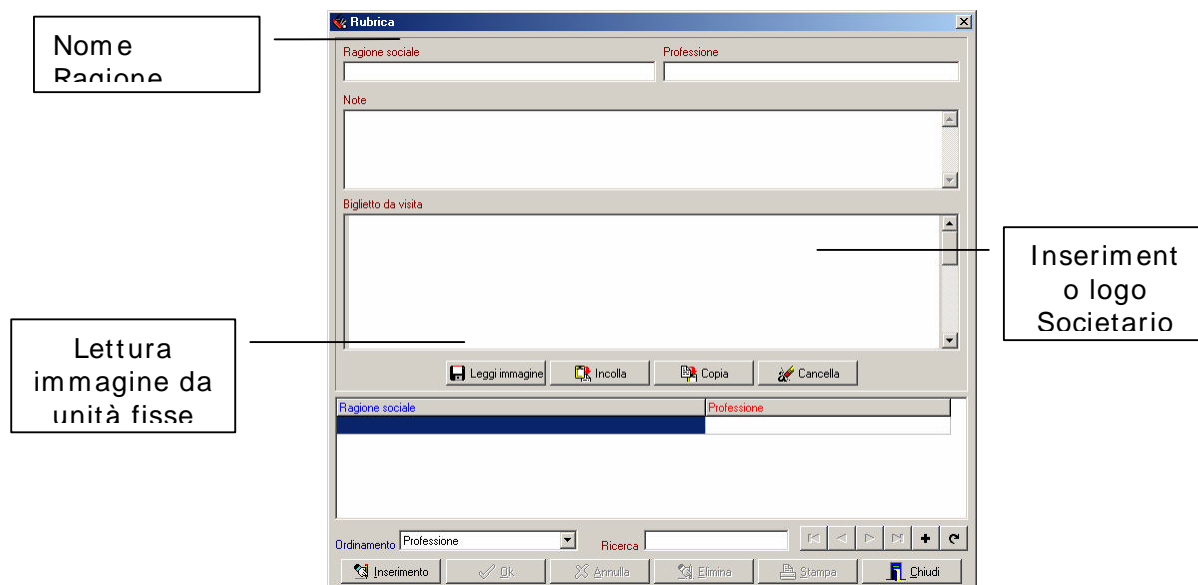
Il processo d'inserimento è uguale a quelli precedentemente illustrati (figura 11)

7. Pagamenti

Nella finestra "pagamenti" è possibile inserire tutte le tipologie di pagamento utilizzate dall'azienda come ad esempio il bonifico o l'assegno.

**8. Rubrica**

Nella sezione dedicata alla rubrica è possibile l'inserimento di ragioni sociali che non riguardano i clienti o i fornitori, ma bensì un elenco di contatti patrimonio della società stessa.



Db Fornitori

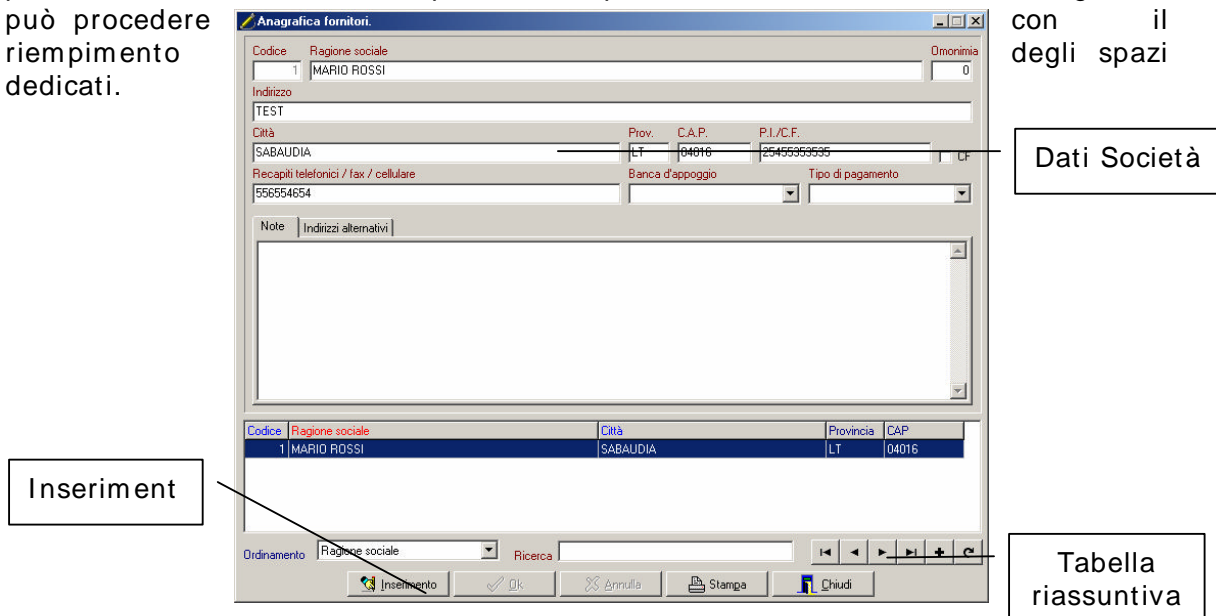
Con il doppio click tasto sinistro del mouse si accede ora alla sezione dedicata ai fornitori. Le voci della sezione Db Fornitori sono:

1. Anagrafica fornitori, 2. Fatture, 3. Riepilogo fatture e pagamenti,
4. Andamento costi articoli, 5. Gestione fornitori, 6. Totali Fornitori.



1. Anagrafica fornitori

Tutti i fornitori della realtà aziendale, considerata vanno inseriti in questa parte, come possiamo notare le schermate sono molto simili tra loro, infatti dopo aver premuto il tasto inserimento posto nella parte inferiore sinistra dell'immagine si può procedere con il riempimento degli spazi dedicati.



Nella parte bassa troveremo una tabella che riassume tutti i contenuti dei nostri inserimenti.

2. Fatture fornitori

Da questo punto è possibile realizzare delle fatture per i propri fornitori, basterà premere il tasto posto nella parte in basso a sinistra dell'immagine "nuovo documento" per

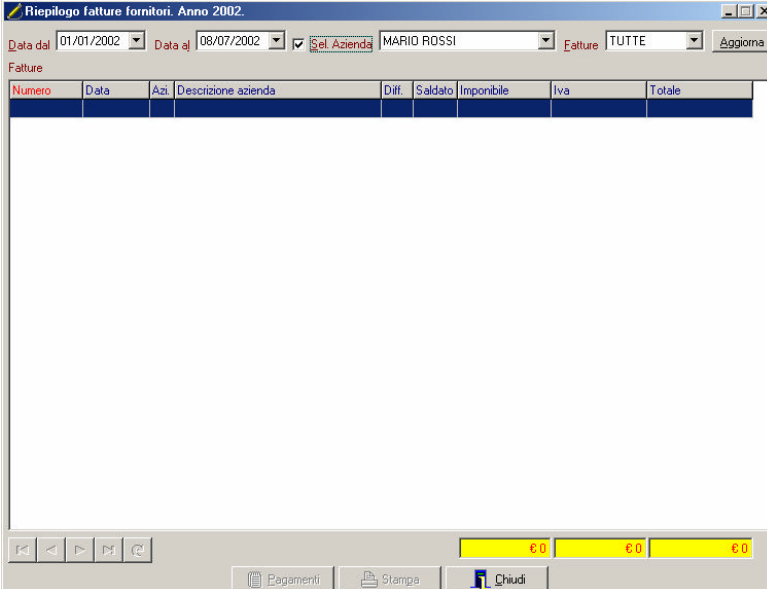
selezionare da un elenco precedentemente inserito, il fornitore che ci interessa. Tramite la tabella in figura si potrà effettuare anche una ricerca, quando il caso lo richiederà,

Codice	Ragione sociale	Città	Pr.
1	MARIO ROSSI	SABAUDIA	LT

altrimenti sarà sufficiente fare il doppio click con il tasto sinistro del mouse sul nome che ci interessa per averlo pronto nella voce fatture.

3. Riepilogo fatture e pagamenti

In questa finestra è inserita una zona di riepilogo di tutte le fatturazioni effettuate, ma non solo, in quanto è possibile selezionando dei filtri ottenere delle notizie ben precise, come ad esempio le fatture emesse dall'azienda Mario Rossi oppure estrarre tutte le fatture saldate e non.



The screenshot shows a software window titled "Riepilogo fatture fornitori. Anno 2002." with a search and filter interface at the top. The main area contains a table with the following columns: Numero, Data, Azi., Descrizione azienda, Diff., Saldato, Imponibile, Iva, and Totale. The table is currently empty. At the bottom, there is a summary bar with three yellow boxes, each containing "€ 0". Navigation buttons (back, forward, refresh) and action buttons (Pagamenti, Stampa, Chiudi) are located at the bottom of the window.

Numero	Data	Azi.	Descrizione azienda	Diff.	Saldato	Imponibile	Iva	Totale
--------	------	------	---------------------	-------	---------	------------	-----	--------

4. Gestione fornitori

Tramite questa finestra è possibile la gestione, sempre aggiornata, dei movimenti effettuati per ogni singolo fornitore, con un controllo del Dovuto e del Pagato.

Gestione fornitori.

Codice Rag. sociale P.I./C.F.

Indirizzo Città Prov. C.A.P.

Tipo	Conto	Data	Descrizione	Dovuto	Pagato	Riferimento

Totale

Inserimento Cancellazione Ok Annulla Stampa Chiudi

5. Totali fornitori

In questa finestra è possibile visualizzare la totale situazione nei confronti di tutti i fornitori.

Totali fornitori

Data dal Data al Sel. Azienda

Azienda	Ragione sociale	Totale dovuto	Totale pagato	Rimanenza
				L. 0

Totale

Movimenti

Tipo	Data	Descrizione	Dovuto	Pagato	Riferimento

Totale

Stampa totali Stampa mov. Chiudi

6. Fatture in linea

Nella sezione “Fatture in linea” è possibile visualizzare la reale situazione del totale imponibile e dell’IVA totale.

The screenshot shows a software window titled "Fatture in linea fornitori. Anno 2002." with the following fields and controls:

- Codice: 1
- Rag. sociale: [empty]
- P.I./C.F.: 01768750604
- Indirizzo: /
- Città: BROCCOSTELLA
- Prov.: FR
- C.A.P.: 03030

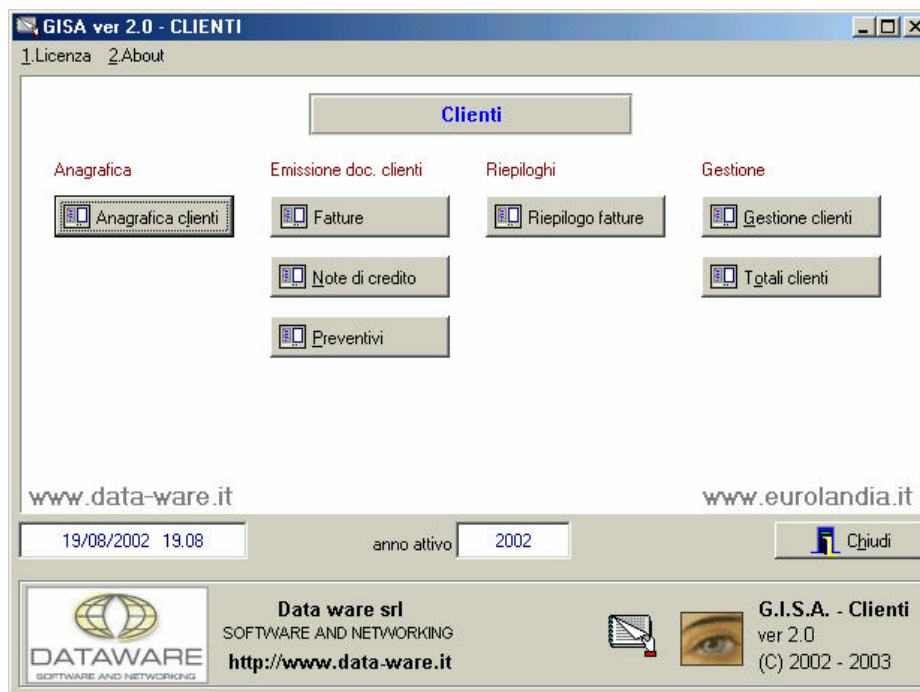
Anno	Seq.	Numero	Data	Totale imponibile	Totale IVA	Totale documento	Saldato

At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons: Inserimento, Cancella, Ok, Annulla, Stampa, and Chiudi. A "Pagamenti" button is also present. A "Totale" field on the right shows "L 0".

Db Clienti

Con il doppio click tasto sinistro del mouse si accede ora alla sezione dedicata ai Clienti. Le voci della sezione Db Clienti sono:

1. *Anagrafica Clienti*,
2. *Fatture*,
3. *Note di credito*,
4. *Preventivi*,
5. *Riepilogo fatture*,
6. *Gestione clienti*,
7. *Totali clienti*.



Anagrafica clienti

Tutti i clienti della realtà aziendale considerata vanno inseriti in questa parte infatti dopo aver premuto il tasto inserimento posto nella parte inferiore sinistra dell'immagine si può procedere con il riempimento degli spazi dedicati.

The screenshot shows a software window titled "Anagrafica clienti." with a standard Windows-style title bar. The window contains a form with the following fields and sections:

- Codice** and **Ragione sociale**: Text input fields.
- Omonimia**: A dropdown menu with the value "0" selected.
- Indirizzo**: A large text input field.
- Città**, **Prov.**, **C.A.P.**, and **P.I./C.F.**: Text input fields.
- Recapiti telefonici / fax / cellulare**: Text input field.
- Banca d'appoggio**: A dropdown menu.
- Tipo di pagamento**: A dropdown menu.
- CF**: A checkbox.
- Note** and **Indirizzi alternativi**: A large text area with a scroll bar.

Below the form is a table with the following columns: **Codice**, **Ragione sociale**, **Città**, **Provincia**, and **CAP**. The table is currently empty.

At the bottom of the window, there is a search and navigation section:

- Ordinamento**: A dropdown menu with "Codice" selected.
- Ricerca**: A text input field.
- Navigation buttons: Home, Previous, Next, End, Add, and Refresh.
- Control buttons: **Inserimento** (with a document icon), **Ok** (with a green checkmark), **Annulla** (with a red X), **Stampa** (with a printer icon), and **Chiudi** (with a door icon).

Fatture clienti

Per registrare ed emettere una fattura direttamente, a prescindere dal documento di trasporto si dovrà fare riferimento a questa sezione, *fatture accompagnatorie*. Il metodo di funzionamento è sempre uguale, va creato un nuovo documento, dopo di che va selezionato il cliente intestatario della fattura, ed infine vanno inserite le voci in tabella. Avvenuta la conferma la fattura sarà registrata ed archiviata, pronta per essere inviata in stampa.

Fatture accompagnatorie clienti. Anno 2002.

Codice Rag. sociale P.I./C.F.

Indirizzo Città Prov. C.A.P.

Numero Data Destinazione

Tipo Pagamento Banca Saldato

##	Descrizione	Quantità	IVA	Costo netto	Costo riga

IVA Totale

3. Note di credito

L'emissione di una nota di credito , è molto simile a quella di una fattura. Creando un nuovo documento con l'apposito pulsante, sarà possibile selezionare il cliente desiderato. Dopo di che bisognerà introdurre gli articoli di interesse e confermare.

E' importante indicare nella casella **UM** l'unità di misura in cui la quantità dell'articolo è calcolata, se i dati sono già registrati in archivio non occorre digitare nulla in questo spazio, diversamente bisogna attribuire un valore.

Software window: Note credito clienti. Anno 2002.

Fields: Codice, Rag. sociale, P.I./C.F., Indirizzo, Città, Prov., C.A.P., Numero, Data, Destinazione, Inizio, Riferimento, Valido, Saldato.

Riga	Descrizione	UM	Quantità	IVA	SC	Costo netto	Costo riga

Navigation: Nuova Doc., Modifica Doc., Ricerca Doc., Ok, Annulla, Stampa, Chiudi.


Bottom: IVA, Totale

4. Preventivi

Per emettere un preventivo premere -Nuovo Doc- (in basso a sinistra).

Compiuta questa operazione selezionate la Ragione sociale dalla “finestra selezione anagrafica clienti”.Dopo aver confermato, i dati della ditta saranno inseriti automaticamente.Per completare il documento bisognerà inserire l’articolo nella “tabella preventivo”.Immettendo il numero di identificazione del prodotto, in base ai dati registrati in archivio, GISA scriverà automaticamente nello spazio riservato a “Descrizione”.Le altre voci presenti nella “tabella preventivo”sono di seguito descritte.

Descrizione	Descrizione dell’articolo da inserire
UM	Unita di misura
Quantità	E’ in riferimento all’unita di misura dell’articolo scelto
IVA	Valore percentuale dell’IVA in base alle normative vigenti
SC	Eventuale sconto in percentuale applicato all’articolo
Costo netto	Costo unitario dell’articolo in Euro
Costo riga	Totale della riga IVA esclusa.Non modificabile direttamente

Nello spazio in basso a destra, evidenziato dal colore giallo, sarà annotato in totale del preventivo compreso d’IVA.Al centro della finestra ci sarà una piccola zona nominata “IVA” dove saranno riportati i valori al netto dell’IVA.Nel caso in cui il cliente per il quale si richiede tale documento non sia inserito nell’anagrafica sarà necessario farlo.Utilizzando il pulsante  si accede direttamente alla schermata “Anagrafica clienti”.Per quanto riguarda la data del preventivo, questa viene automaticamente aggiornata al giorno di emissione del documento.

5. Riepilogo fatture

L'immagine che segue mostra la tabella relativa al "riepilogo fatture".

The screenshot shows a window titled "Riepilogo fatture clienti. Anno 2002." with the following interface elements:

- Filters: "Data dal" (01/01/2002), "Data al" (28/08/2002), "Set. Azienda" (SSSSSSSSSSSS), "Fatture" (TUTTE), and an "Aggiorna" button.
- Table Header: "Fatture" with columns: Numero, Data, Azi, Descrizione azienda, Diff, Saldato, Imponibile, Iva, Totale.
- Table Content: The table body is empty.
- Summary Row: "Totali" with values "L 0", "L 0", and "L 0" for Imponibile, Iva, and Totale respectively.
- Buttons: "Esegui", "Stampa", and "Chiudi" at the bottom.

Occorre innanzitutto specificare il periodo di emissione delle fatture di cui si vuole visionare il riepilogo, inoltre sarà possibile limitare la visione al cliente selezionato. In basso alla finestra, evidenziati da colore giallo, abbiamo invece i totali di tutti i documenti presenti nella tabella di riepilogo, il totale al netto dell'IVA, l'IVA totale ed in fine il totale IVA compresa.

6. Gestione clienti

La finestra relativa alla gestione dei clienti illustra tutti i documenti, i pagamenti, i crediti, o eventuali altri movimenti di ogni singolo cliente.

Tipo	DataReg	Descrizione	Dovuto	Pagato	Riferimento
------	---------	-------------	--------	--------	-------------

Se ci ritrova inoltre nelle condizioni di dovere inserire altri dati, questo è possibile tramite il tasto di inserimento, posto in basso a sinistra della sezione. In basso a destra, nel riquadro giallo, è riportato il totale dovuto dal cliente preso in considerazione.

7. Totali clienti

Nella tabella superiore vengono riportati tutti i clienti per i quali è stato emesso un qualsiasi documento, nell'intervallo di tempo impostato. Selezionando uno dei clienti, nella tabella in basso vengono riportate tutte le operazioni ad esso associate.

The screenshot shows a software interface for viewing customer totals and movements. The main window is titled "Totali clienti". At the top, there are filters for dates ("Data dal" and "Data al") and a company selection ("Sel. Azienda"). Below these is a table with columns for "Azienda", "Ragione sociale", "Totale dovuto", "Totale pagato", and "Rimanenza". The "Rimanenza" column shows a value of "L. 0". Below the table, there is a summary bar with "Totali" and three yellow boxes, each containing "L. 0". Below this is a "Movimenti" section with a table header: "Tipo", "Data", "Descrizione", "Dovuto", "Pagato", and "Riferimento". A second summary bar at the bottom of the movements section also shows "Totali" with three yellow boxes, each containing "L. 0". At the bottom of the window are buttons for "Stampa totali", "Stampa mov.", and "Chiudi".

Negli spazi gialli, invece, è riportata la rimanenza totale relativa a tutti i clienti presenti in tabella.

NOTA

Questa sezione è solo di consultazione, cioè non è consentito apportare alcuna modifica ai documenti.