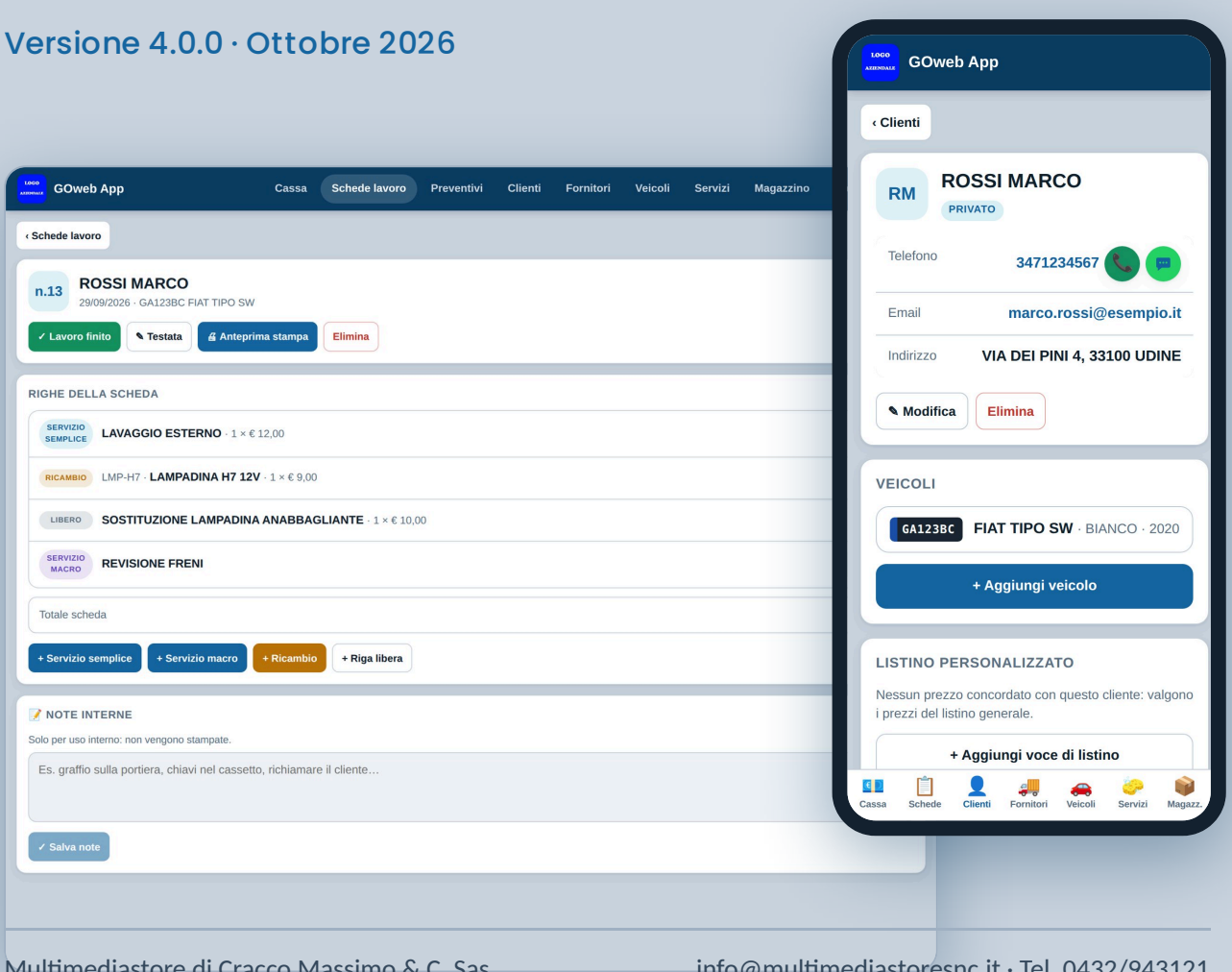
MANUALE D'USO

GOweb App

Gestione clienti, veicoli, schede di lavoro, cassa e magazzino per autofficine

Guida completa al programma

Versione 4.0.0 · Ottobre 2026



Multimediastore di Cracco Massimo & C. Sas
info@multimediastoresnc.it · Tel. 0432/943121

Indice

1 Benvenuti in GOweb App 5

1.1 Come funziona 5

1.2 Le sezioni del programma 6

1.3 Cosa serve 6

1.4 Come leggere questo manuale 6

2 Installazione e licenza 7

2.1 Installare GOweb App 7

2.2 Aprire il programma 7

2.3 Il periodo di prova 7

2.4 Attivare la licenza 8

2.5 Licenza perpetua e licenza a scadenza 8

2.6 L'indirizzo del server licenze 9

2.7 Aggiornare, reinstallare, disinstallare 9

3 Primi passi 10

3.1 La schermata iniziale 10

3.2 Elementi comuni a tutte le sezioni 10

3.3 Tutto in maiuscolo 11

3.4 Assistenza 11

3.5 Da dove cominciare 11

4 Schede di lavoro 12

4.1 L'elenco delle schede 12

4.2 Aprire una nuova scheda 13

4.3 Il dettaglio della scheda 15

4.4 Aggiungere le righe 16

4.5 Correggere o togliere una riga 19

4.6 Cambiare la testata 20

4.7 Note interne 20

4.8 Finire il lavoro e stampare la scheda 20

4.9 Schede fatturate e sblocco 23

4.10 Eliminare una scheda 23

5 Preventivi 24

5.1 L'elenco dei preventivi 24

5.2 Nuovo preventivo 25

5.3 Le righe del preventivo 25

5.4 Stampare il preventivo 26

5.5 Dal preventivo alla scheda di lavoro 27

5.6 Modificare o eliminare un preventivo 27

6 Cassa 28

6.1 Incassi privati 28
6.2 Aziende da fatturare 30
6.3 Fatturazioni aziende 32

7 Clienti e veicoli 34
7.1 L'elenco dei clienti 34
7.2 Inserire un nuovo cliente 35
7.3 La scheda del cliente 35
7.4 I veicoli 36
7.5 Modificare o eliminare un cliente 37
7.6 Il listino personalizzato 37

8 Servizi 38

9 Fornitori 41
9.1 Più numeri di telefono 42

10 Magazzino 43
10.1 Carichi 43
10.2 Giacenze 44
10.3 Report inventario 45

11 Tablet, smartphone e altri PC 46
11.1 L'indirizzo da aprire 46
11.2 Creare il codice di un dispositivo 46
11.3 Il primo accesso dal dispositivo 47
11.4 L'icona sulla schermata Home 47
11.5 Chiamare e scrivere su WhatsApp dallo smartphone 48
11.6 Usare il programma dal telefono 49
11.7 Gestire i dispositivi 50

12 Configurazione 52
12.1 Dati aziendali e logo 53
12.2 Riepilogo archivio 53
12.3 Aggiornamento del programma 53
12.4 Licenza del programma 54

13 Dati, backup e sicurezza 55
13.1 Dove sono i dati 55
13.2 Il backup automatico 55
13.3 La copia fuori dal PC 56
13.4 Copie a richiesta ed esportazioni 57
13.5 Importare dati e ripristinare un backup 57
13.6 Zona pericolosa 58

14 Avviare, fermare e riavviare 59

15 Problemi frequenti 60

Appendice · Guida rapida e assistenza 61
Le operazioni di tutti i giorni 61
Assistenza 61

CAPITOLO 1

Benvenuti in GOweb App

GOweb App è il programma per gestire l'attività di un'autofficina: clienti e veicoli, schede di lavoro, incassi, fatturazione alle aziende, servizi, fornitori e magazzino ricambi. Questo manuale spiega, passo per passo, come installarlo e come usarlo ogni giorno.

1.1 Come funziona

GOweb App si installa su **un solo computer** dell'attività, che chiameremo **PC server**. Su quel PC sono conservati il programma e tutto l'archivio. Il programma si usa con il browser (Chrome, Edge, Firefox, Safari):

- **dal PC server**, aprendo l'icona **GOweb App** sul Desktop;
- **da tablet, smartphone e altri computer** collegati alla stessa rete (Wi-Fi o cavo), scrivendo nel browser l'indirizzo del PC server. Sui dispositivi non va installato nulla.

Il PC server vede sempre tutto. Ogni altro dispositivo entra con un **codice di 6 caratteri**, che gli assegna il titolare, e vede solo le sezioni che gli sono state permesse: per esempio il tablet del piazzale solo le schede di lavoro, il telefono del titolare anche la cassa e il magazzino.

L'archivio resta sul PC dell'attività e non viene mandato su Internet. La connessione a Internet serve solo per attivare la licenza e per scaricare gli aggiornamenti del programma.

1.2 Le sezioni del programma

Sezione	A cosa serve
Schede lavoro	Una scheda per ogni lavoro: data, cliente, veicolo, servizi semplici e macro eseguiti, ricambi usati, voci libere, note interne. Si stampa quando serve.
Preventivi	Preventivi numerati per anno, per clienti e auto in archivio o scritti a mano, da stampare e poi inserire nella scheda di lavoro.
Cassa	Incassi dei clienti privati (pagata sì/no e metodo), schede delle aziende da fatturare e archivio delle fatturazioni fatte.
Clienti	Anagrafica di privati e aziende, con i loro veicoli, il listino prezzi personalizzato e lo storico dei lavori.
Fornitori	Anagrafica dei fornitori, con più numeri di telefono per ciascuno.
Veicoli	Elenco di tutte le auto registrate, con ricerca per targa, marca o modello.
Servizi	Il listino generale: i **servizi semplici** (descrizione e prezzo) e i **servizi macro** (un lavoro con l'elenco delle sue voci, da prezzare nella scheda).
Magazzino	Carichi della merce, giacenze aggiornate da sole e report di inventario.
Configurazione	Dati aziendali e logo, backup, aggiornamenti, licenza, dispositivi autorizzati, importazione. Visibile solo sul PC server.

1.3 Cosa serve

- Un **PC con Windows 10 o 11 a 64 bit** che faccia da server, acceso durante l'orario di lavoro.
- Una **rete locale** (il normale Wi-Fi dell'attività) se si vogliono usare tablet e telefoni.
- Il **collegamento a Internet** per l'attivazione della licenza e per gli aggiornamenti.
- Il file di installazione **GOweb App Setup x.y.z.exe** e il **codice licenza**, ricevuti dal fornitore del programma.

1.4 Come leggere questo manuale

- I nomi dei pulsanti sono scritti in **grassetto blu**; i percorsi nel programma così: **Configurazione › Licenza del programma**.
- Le procedure sono elencate in passi numerati da seguire in ordine.
- I riquadri colorati segnalano una **nota** (azzurro), un **consiglio** (verde) o un'**attenzione** (arancione).

> **i** Tutti i nomi, le targhe, i numeri di telefono e gli importi che compaiono nelle immagini sono **inventati** e servono solo da esempio. Le immagini mostrano la versione 4.0.0 del programma.

CAPITOLO 2

Installazione e licenza

2.1 Installare GOweb App

L'installazione si fa una sola volta, sul PC che farà da server.

1. Copia sul PC il file **GOweb App Setup x.y.z.exe** ricevuto dal fornitore e aprilo con un doppio clic.
2. Se Windows mostra il messaggio **«Windows ha protetto il PC»**, clicca **Ulteriori informazioni** e poi **Esegui comunque**.
3. Conferma la richiesta di Windows di apportare modifiche: serve per aprire nel firewall la porta usata da tablet e telefoni.
4. Premi **Avanti**, scegli la cartella (quella proposta, `C:\GOweb App`, va bene), premi **Installa** e infine **Fine**.
5. Al termine GOweb App si apre da solo nel browser.

Il Setup fa tutto da solo:

- copia il programma nella cartella scelta (Node.js, il motore del programma, è già compreso: non serve installare altro);
- mette l'icona **GOweb App** sul Desktop e nel menu Start;
- fa partire GOweb App in automatico a ogni accensione del PC, senza finestre aperte;
- apre la porta **8080** nel firewall di Windows, per tablet e telefoni.

2.2 Aprire il programma

Sul PC server basta un doppio clic sull'icona **GOweb App** del Desktop: se il programma è spento lo accende e poi apre il browser. In alternativa si può scrivere nel browser l'indirizzo `http://localhost:8080`.

Gli altri dispositivi usano invece l'indirizzo di rete del PC server, indicato in **Configurazione › Indirizzo per tablet e telefoni** (vedi il capitolo 11).

2.3 Il periodo di prova

Appena installato, GOweb App funziona subito, senza codici, per **15 giorni di prova**. In alto compare una striscia arancione con i giorni che restano.

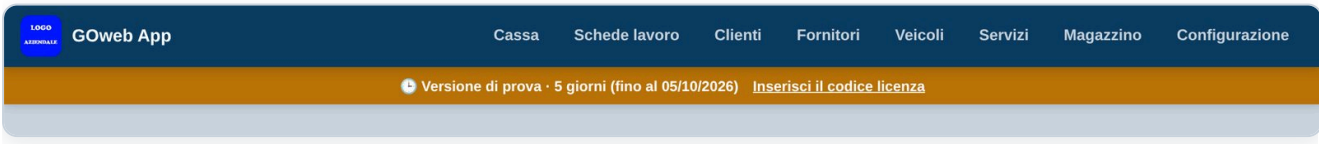


Figura 1 – La striscia della versione di prova, con il collegamento per inserire il codice licenza.

Finiti i 15 giorni il programma si blocca e mostra la richiesta del codice licenza. **I dati restano tutti al loro posto**: appena il codice viene attivato si riprende a lavorare da dove si era rimasti.

2.4 Attivare la licenza

Il codice licenza è formato da 4 gruppi di 5 caratteri (per esempio `ABCDE-12345-FGHIJ-67890`) e lo fornisce chi vi ha venduto il programma.

1. Sul PC server clicca sulla striscia arancione **Inserisci il codice licenza**, oppure vai in **Configurazione › Licenza del programma** e premi **Cambia codice licenza**. A periodo di prova scaduto la richiesta compare da sola.
2. Scrivi il codice licenza.
3. Premi **Verifica e attiva**. Il PC deve essere collegato a Internet: il codice viene controllato sul server delle licenze del fornitore.
4. Se il codice è valido il programma si sblocca e nella sezione Licenza compare **«Licenza valida»** con il nome dell'intestatario.

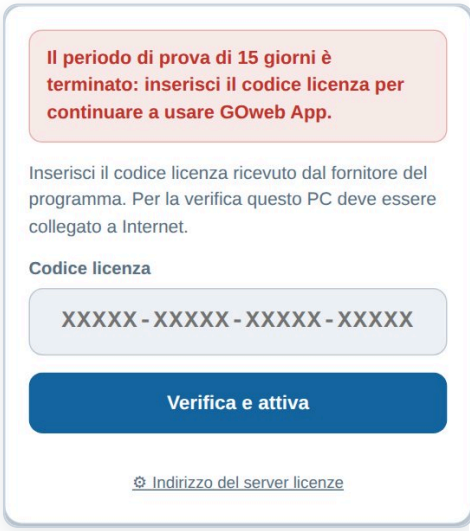


Figura 2 – Richiesta del codice a prova scaduta.

> ! La licenza vale per i PC autorizzati dal fornitore. Se dovete cambiare computer, avvisate prima il fornitore.

2.5 Licenza perpetua e licenza a scadenza

Tipo	Come si comporta
Licenza perpetua	Nessun controllo automatico e nessuna scadenza: il programma funziona anche senza Internet. La licenza viene ricontrollata solo quando si preme **Verifica aggiornamenti** o **Verifica ora** in Configurazione.
Licenza a scadenza	Il programma ricontrolla la licenza da solo al primo avvio di ogni giornata. Se Internet manca, continua a funzionare con l'ultima verifica riuscita per il numero di giorni deciso dal fornitore; in alto compare la striscia **«Server licenze non raggiungibile»** con la data limite.

Lo stato della licenza, il codice, l'intestatario, la scadenza e la data dell'ultima verifica si leggono in **Configurazione › Licenza del programma** (paragrafo 12.4).

2.6 L'indirizzo del server licenze

Di norma non va mai toccato: il programma conosce già l'indirizzo del server licenze e, se il principale non risponde, prova da solo quello di riserva. Solo se il fornitore vi comunica un indirizzo nuovo:

1. Apri **Configurazione › Licenza del programma** e premi **⚙ Server licenze**. Se il programma è bloccato, usa il collegamento **Indirizzo del server licenze** sotto la richiesta del codice.
2. Scrivi l'indirizzo comunicato dal fornitore.
3. Premi **Salva e verifica**.

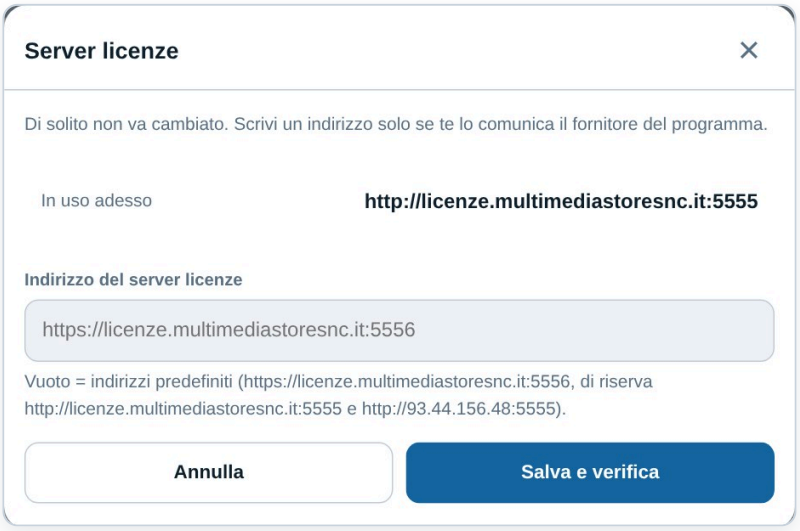


Figura 3 – La finestra per cambiare l'indirizzo del server licenze.

2.7 Aggiornare, reinstallare, disinstallare

- **Aggiornare**: il modo più semplice è il pulsante **Verifica aggiornamenti** in Configurazione (paragrafo 12.3). In alternativa si può lanciare un Setup più recente nella stessa cartella.
- **Reinstallare**: si rilancia il Setup nella stessa cartella. Archivio, backup, logo, dati aziendali e licenza restano.
- **Disinstallare**: **Impostazioni di Windows › App › GOweb App › Disinstalla** (oppure menu Start › GOweb App › Disinstalla GOweb App). Viene chiesto se cancellare anche l'archivio e i backup: rispondendo **No** restano nella cartella del programma.

> **Installazione senza Setup**
>
> Solo in casi particolari il programma può essere copiato a mano: si installa Node.js «LTS» da nodejs.org, si avvia con **Avvia GOweb App.bat**, si apre la porta con **Apri porta firewall (amministratore).bat** (clic destro › Esegui come amministratore) e si attiva l'avvio automatico con **Installa avvio automatico.bat**.

CAPITOLO 3

Primi passi

3.1 La schermata iniziale

All'apertura compare la schermata iniziale con il logo dell'attività. In alto c'è la barra con le sezioni: basta cliccarne una per entrarci. Il logo in alto a sinistra riporta sempre alla schermata iniziale.

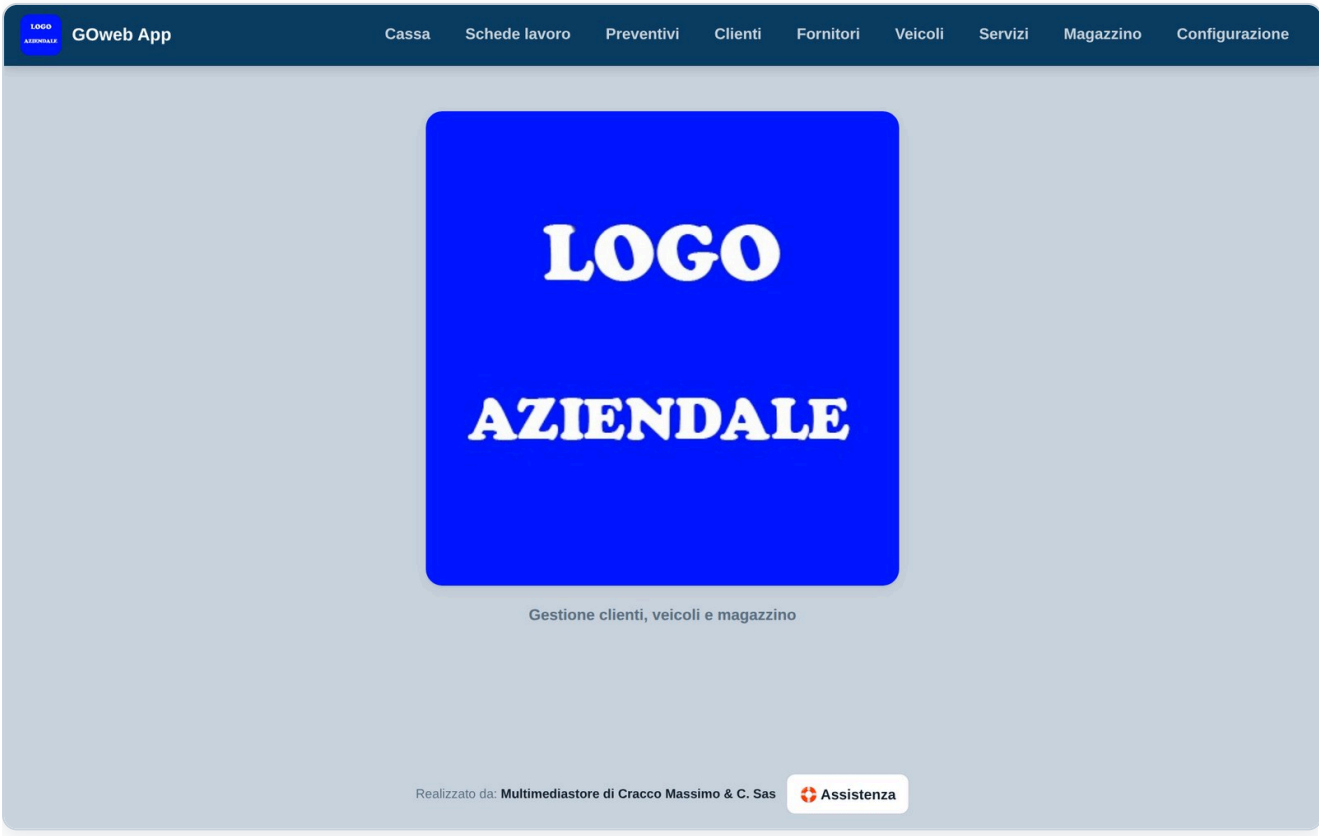


Figura 4 – La schermata iniziale sul PC server, con la barra delle sezioni in alto.

Su telefoni e tablet stretti le sezioni si spostano in una barra con le icone in basso (paragrafo 11.6).

3.2 Elementi comuni a tutte le sezioni

- **Pulsante tondo «+»** in basso a destra: aggiunge un nuovo elemento nella sezione in cui ti trovi (una scheda, un preventivo, un cliente, un fornitore, un veicolo, un servizio o un carico di magazzino).
- **Casella di ricerca** in cima agli elenchi: filtra mentre scrivi. Si possono usare maiuscole o minuscole indifferentemente.
- **Finestre di inserimento**: i dati si scrivono in una finestra che si apre di lato (sul telefono dal basso). Si chiude con la **X** o con **Annulla**; se un campo non va bene compare un messaggio in rosso in cima alla finestra.
- **Messaggi di conferma**: dopo ogni salvataggio compare per qualche secondo un breve messaggio (per esempio «Scheda n. 18 aperta.»).
- **Pulsante «‹ Indietro»** in alto a sinistra nelle pagine di dettaglio: riporta all'elenco.

3.3 Tutto in maiuscolo

Quello che si scrive nei campi diventa maiuscolo da solo, mentre si digita e quando viene salvato: nomi, indirizzi, targhe, descrizioni, codici, partita IVA, codice fiscale e note. Fanno eccezione l'indirizzo email, le date e i numeri. La casella di ricerca resta come la scrivi e trova comunque.

3.4 Assistenza

In fondo alla schermata iniziale c'è il pulsante **Assistenza**: premendolo compaiono i recapiti per l'assistenza tecnica sul programma.



Figura 5 – I recapiti dell'assistenza, aperti dal pulsante in fondo alla schermata iniziale.

3.5 Da dove cominciare

Dopo l'installazione conviene preparare il programma in questo ordine. Ogni punto rimanda al capitolo che lo spiega.

#	Cosa fare	Dove
1	Attivare la licenza (anche durante la prova).	Capitolo 2
2	Inserire i **dati aziendali** e il **logo**: compaiono su tutte le stampe.	Paragrafo 12.1
3	Scegliere una cartella per la **copia dei backup fuori dal PC**.	Paragrafo 13.3
4	Compilare il listino dei **servizi semplici** con i prezzi e dei **servizi macro** con le loro voci.	Capitolo 8
5	Inserire i **clienti** abituali, i loro **veicoli** ed eventuali prezzi concordati.	Capitolo 7
6	Inserire i **fornitori** e caricare in **magazzino** i ricambi.	Capitoli 9 e 10
7	Creare i codici per **tablet e telefoni**.	Capitolo 11

✓ Se i clienti, i veicoli o i servizi sono già in un altro programma o in un foglio Excel, possono essere caricati in una volta sola con l'importazione da file CSV (paragrafo 13.5).

CAPITOLO 4

Schede di lavoro

La scheda di lavoro è il cuore del programma: si apre quando arriva un'auto, si completa con i lavori fatti e si chiude a lavoro finito.

4.1 L'elenco delle schede

Entrando in **Schede lavoro** si vedono subito le schede **aperte**, cioè i lavori in corso. Ogni riga mostra il numero e la data della scheda, il cliente, la targa e il modello, lo stato e il totale. Le schede con note interne hanno il segno 📝 **note**.

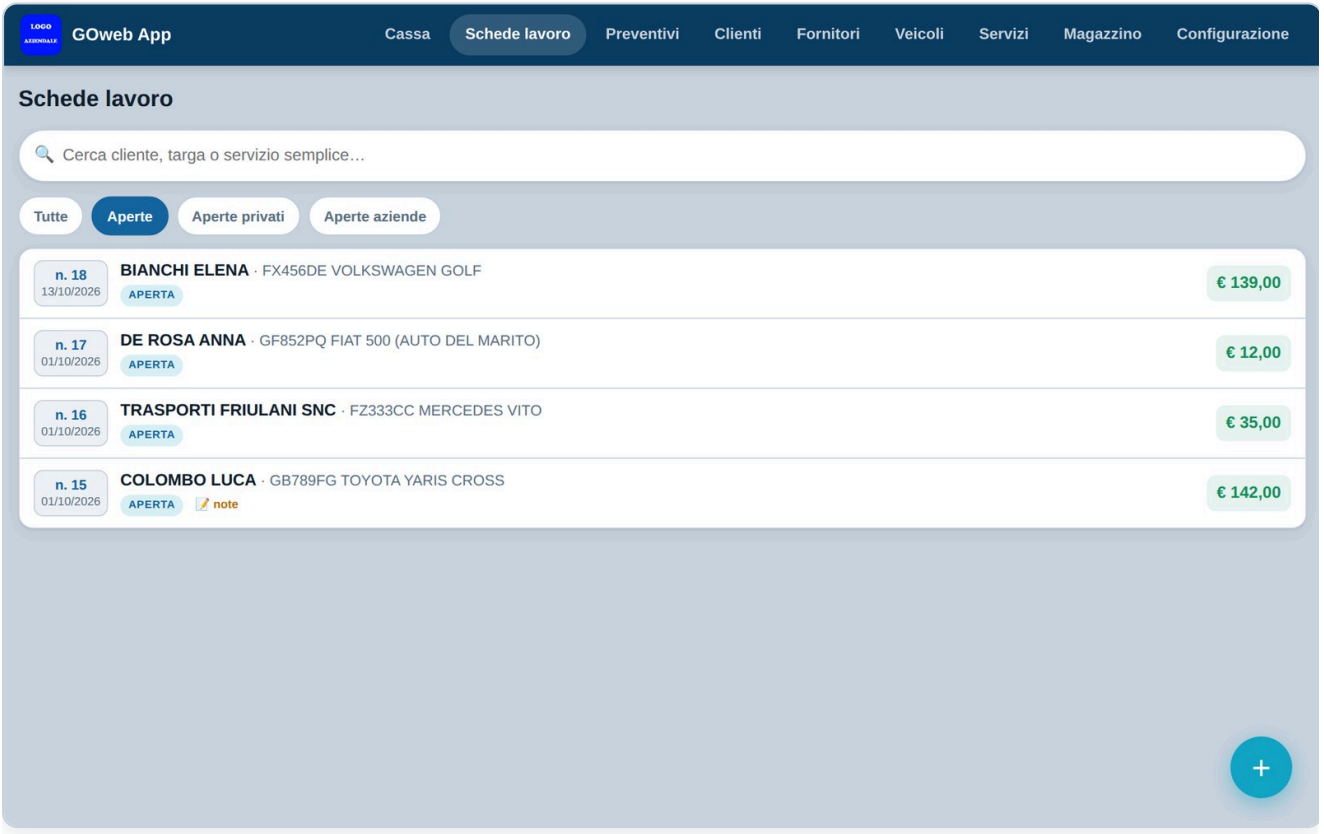


Figura 6 – L'elenco delle schede aperte.

I filtri sotto la casella di ricerca:

Tutte	Tutte le schede, aperte e finite, dalla più recente.
Aperte	Solo i lavori in corso (è il filtro di partenza).
Aperte privati	I lavori in corso dei clienti privati.
Aperte aziende	I lavori in corso dei clienti azienda.

La ricerca trova le schede per nome del cliente, targa o servizio semplice. Per aprire una scheda basta cliccarla.

4.2 Aprire una nuova scheda

1. In **Schede lavoro** premi il pulsante tondo **+**.
2. Controlla la **data** (è proposta quella di oggi).
3. Scegli il **cliente** dall'elenco. Se è un cliente nuovo, va prima inserito in Clienti (paragrafo 7.2).
4. Scegli il **veicolo** fra quelli del cliente.
5. Controlla la spunta **Da fatturare**: è già messa per i clienti azienda e tolta per i privati, ma si può sempre cambiare.
6. Premi **Apri scheda**. La scheda riceve da sola il numero successivo e si apre il suo dettaglio.

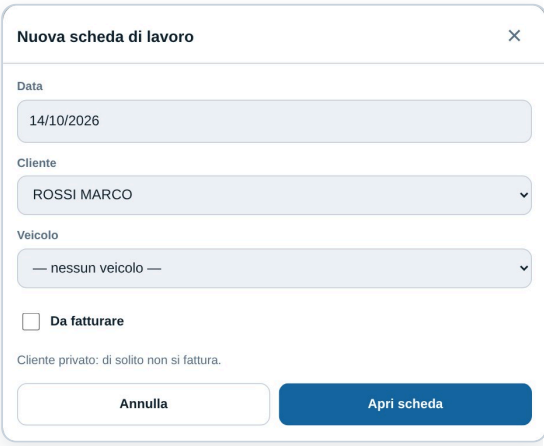


Figura 7 – La finestra «Nuova scheda di lavoro».

Se l'auto non è in archivio

Quando un cliente arriva con un'auto diversa dal solito (o non ha ancora veicoli registrati), nel menu Veicolo si sceglie ➕ **Auto non in archivio…** e si scrivono sul momento **targa** e **marca e modello**.

- Con la spunta **Registra l'auto nell'archivio di questo cliente** l'auto viene anche aggiunta ai veicoli del cliente, e la prossima volta si troverà nell'elenco.
- Togliendo la spunta l'auto resta scritta **solo su questa scheda** (utile per un'auto in prestito o di un familiare).

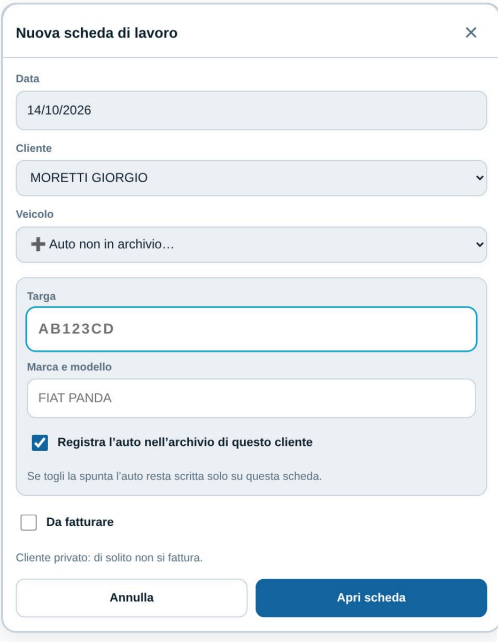


Figura 8 – Auto scritta sul momento.

Se il cliente ha dei preventivi

Appena si apre la nuova scheda, se al cliente sono stati fatti dei preventivi (capitolo 5) che non sono ancora stati inseriti in una scheda, compare la finestra **Preventivi del cliente**. Per ogni preventivo si vedono numero, data, targa, un'anteprima delle righe e il totale.

- Sono già spuntati i preventivi della stessa auto della scheda; si può togliere o mettere la spunta su ognuno.
- Con **Inserisci nella scheda** le righe dei preventivi spuntati vengono copiate nella scheda, così come sono (servizi, servizi macro con le loro voci, ricambi, righe libere). I ricambi copiati scalano il magazzino come le altre righe della scheda.

- Con **No, grazie** non si inserisce nulla. Si può farlo anche dopo con il pulsante 📄 **Da preventivo** sotto le righe della scheda.

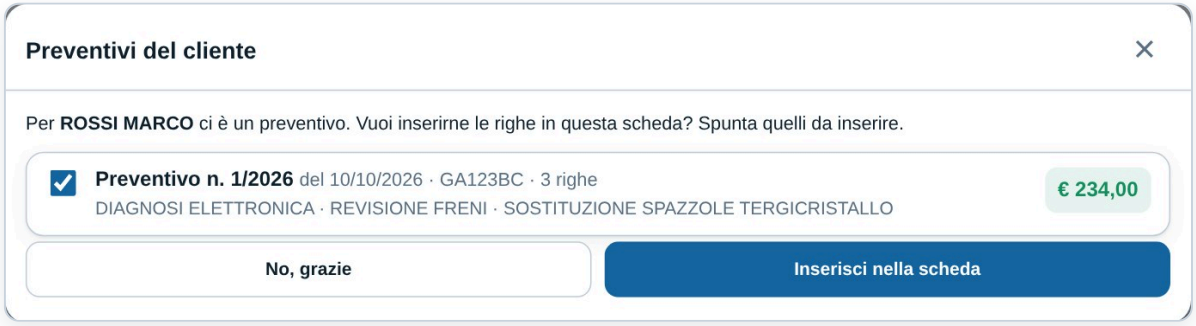


Figura 9 – La nuova scheda propone il preventivo fatto al cliente.

> **i** Un preventivo inserito in una scheda non viene più proposto; nell'elenco dei preventivi compare la scritta **Inserito in Scheda Nr.** con il numero della scheda. Se quella scheda viene eliminata, il preventivo torna disponibile.

4.3 Il dettaglio della scheda

Il dettaglio mostra in alto numero, cliente, data e veicolo, con i pulsanti della scheda; sotto le righe dei lavori con il totale; in fondo il riquadro delle note interne.

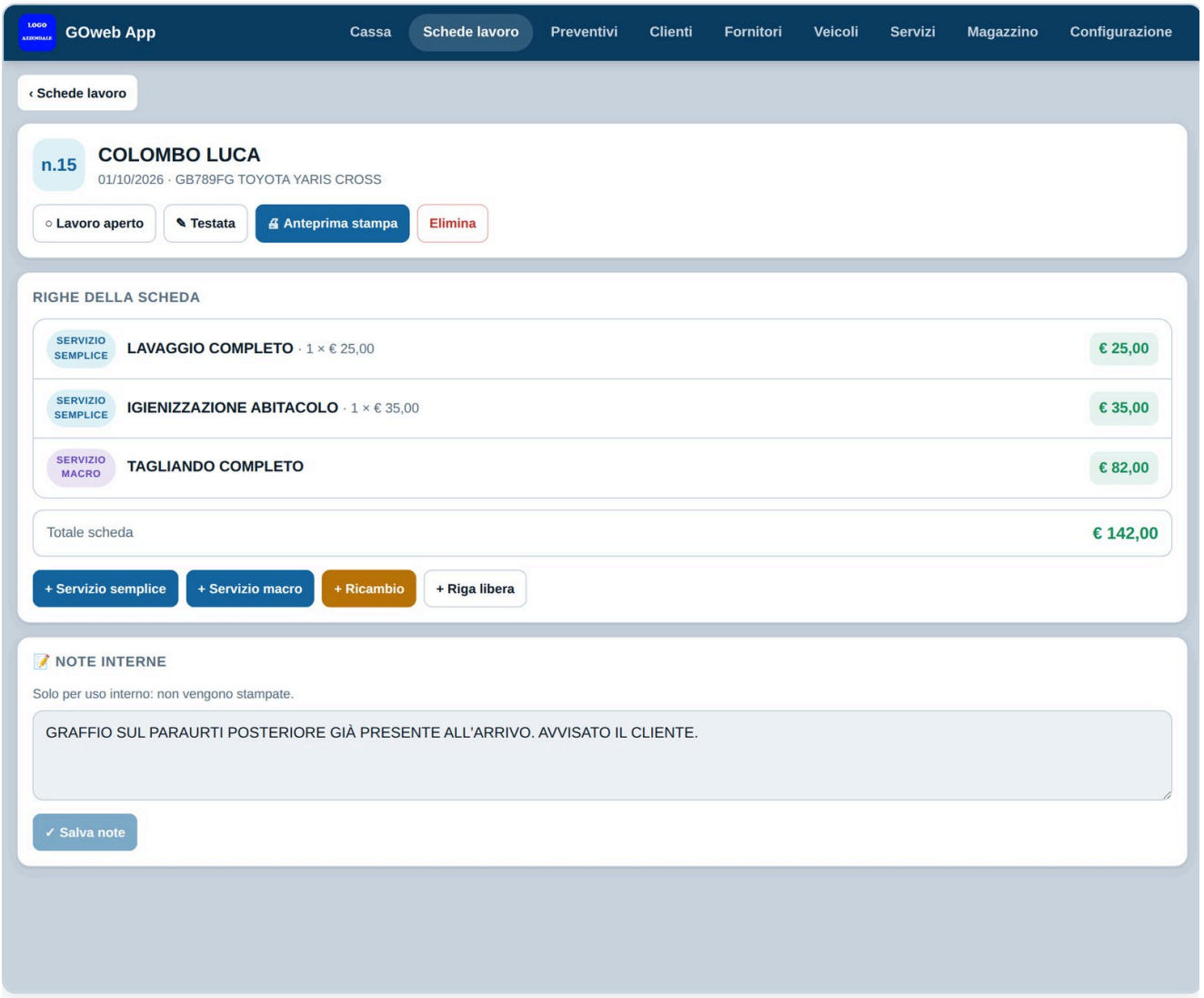


Figura 10 – Una scheda aperta con due servizi semplici, un servizio macro e una nota interna.

Pulsante	Cosa fa
○ **Lavoro aperto**	Segna il lavoro come finito (diventa ✓ **Lavoro finito**, in verde). Premendolo di nuovo la scheda torna aperta.
✎ **Testata**	Cambia data, cliente, veicolo e spunta «Da fatturare» (paragrafo 4.6).
🖨 **Anteprima stampa**	Mostra il foglio della scheda; da lì si stampa o si salva in PDF (paragrafo 4.8). C'è sempre, anche a lavoro aperto.
Elimina	Cancella la scheda, dopo una conferma.
+ Servizio semplice, + Servizio macro, + Ricambio, + Riga libera	Aggiungono righe alla scheda (paragrafo 4.4).
📄 **Da preventivo**	Compare se il cliente ha preventivi non ancora usati: ne copia le righe nella scheda (paragrafo 4.2).

4.4 Aggiungere le righe

Ogni scheda contiene una o più righe. Ci sono quattro tipi di riga:

Tipo	Quando si usa	Magazzino
SERVIZIO SEMPLICE	Un lavoro del listino Servizi con il suo prezzo (cambio olio, diagnosi, convergenza…). Descrizione e prezzo si compilano da soli.	Non lo tocca.
SERVIZIO MACRO	Un lavoro composto da più voci (tagliando, revisione freni…): si scelgono le voci eseguite e si scrivono quantità e prezzo di ognuna.	Non lo tocca.
RICAMBIO	Un articolo preso dal magazzino (olio, spazzole, lampadine…). Si sceglie dall'elenco degli articoli caricati.	**Scala la giacenza** della quantità usata.
LIBERA	Qualsiasi altra voce scritta a mano: una manodopera particolare, un lavoro fuori listino.	Non lo tocca.

Riga di servizio semplice

1. Premi **+ Servizio semplice**.
2. Scegli il servizio: descrizione e prezzo vengono messi da soli.
3. Se il cliente ha un **prezzo concordato** per quel servizio (paragrafo 7.6) viene proposto quello, e sotto il prezzo è indicato; altrimenti compare «Prezzo del listino generale».
4. Se serve, cambia quantità o prezzo: il **totale riga** si aggiorna da solo.
5. Premi **Aggiungi alla scheda**.

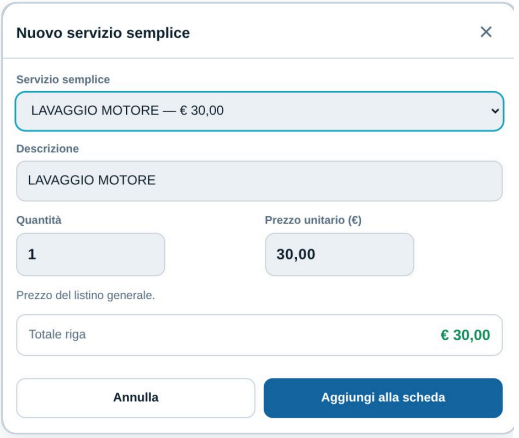


Figura 11 – Riga di servizio semplice.

Riga di servizio macro

Il servizio macro (capitolo 8) è un lavoro con l'elenco delle sue voci, per esempio TAGLIANDO COMPLETO con olio motore, filtro olio, filtro aria… Nella scheda si inseriscono solo le voci davvero eseguite, ognuna con il suo prezzo.

1. Premi **+ Servizio macro** e scegli il servizio: la descrizione si compila da sola e si può cambiare.
2. Premi **+ Aggiungi voce**: nella nuova riga scegli la voce dal menu (parte da «— scegli la voce —»).
3. A fianco scrivi la **quantità** (proposta 1) e il **prezzo**; il prezzo può essere 0, e se lo lasci vuoto vale 0. Con **Invio** passi dalla quantità al prezzo e dal prezzo a una nuova voce.
4. Una voce che non è nell'elenco del servizio macro si aggiunge scegliendo **✎ Altra voce (scrivi a mano)…** e scrivendola; il pulsante ≡ accanto riporta al menu. La ✕ toglie la voce.
5. In alto, a fianco della descrizione, il **Totale** somma quantità per prezzo di ogni voce: diventa il prezzo della riga.
6. Premi **Aggiungi alla scheda**.

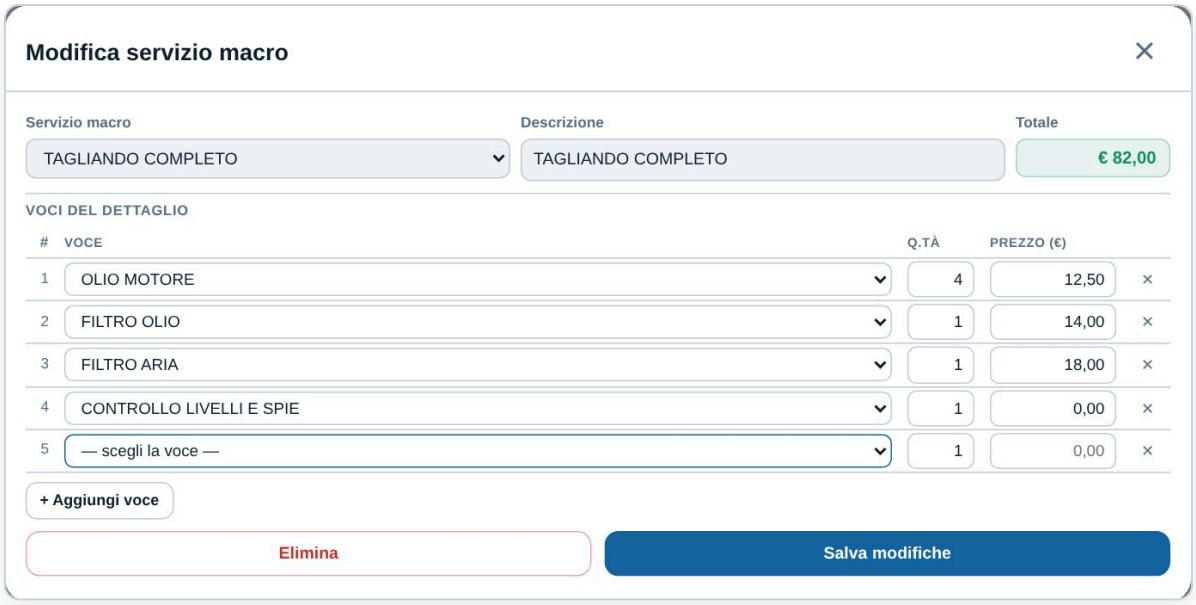


Figura 12 – Un servizio macro con quattro voci, quantità e prezzi, e una nuova voce ancora da scegliere.

Nelle righe della scheda il servizio macro mostra solo la descrizione e il totale; le voci si vedono aprendo la riga. Sulla stampa compare il totale accanto alla descrizione e sotto l'elenco delle voci, senza prezzi (paragrafo 4.8).

Riga di ricambio

1. Premi **+ Ricambio**.
2. Scegli l'articolo nell'elenco **Ricambio di magazzino**: accanto a ogni articolo è indicata la giacenza.
3. Codice e descrizione si compilano da soli. Sotto i prezzi sono ricordati l'**ultimo costo** d'acquisto e la **giacenza disponibile**.
4. Scrivi la **quantità** usata e il **prezzo di vendita** unitario (se il cliente ha un prezzo concordato per quell'articolo viene proposto quello).
5. Premi **Aggiungi alla scheda**: la giacenza di magazzino cala subito.

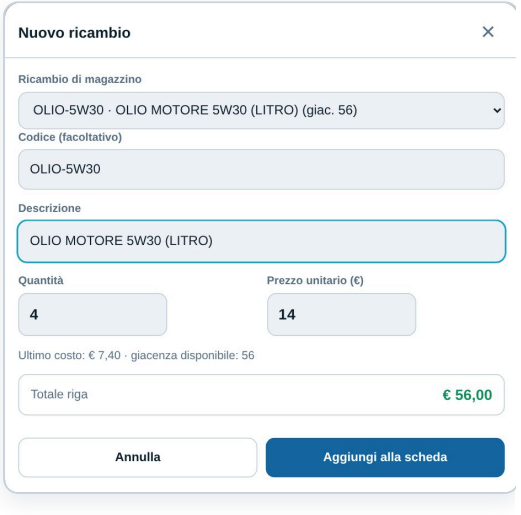


Figura 13 – Riga di tipo Ricambio.

> **i** Una riga «Ricambio» si può fare solo con un articolo già caricato in magazzino. Se l'articolo non c'è, prima si registra il carico (paragrafo 10.1) oppure si usa una riga libera, che non tocca il magazzino.

Righe libere

Con **+ Riga libera** si apre una tabella in cui scrivere **più righe libere insieme**: per ognuna descrizione, quantità e prezzo; il totale di ogni riga e quello generale si calcolano da soli.

- **+ Aggiungi riga** (oppure Invio sul prezzo) aggiunge una riga; Invio porta anche dalla descrizione alla quantità e dalla quantità al prezzo.
- La ✕ toglie una riga; le righe lasciate vuote non vengono salvate. Se il prezzo è vuoto vale 0.
- Con **Aggiungi alla scheda** ogni riga compilata diventa una riga libera della scheda, nello stesso ordine.

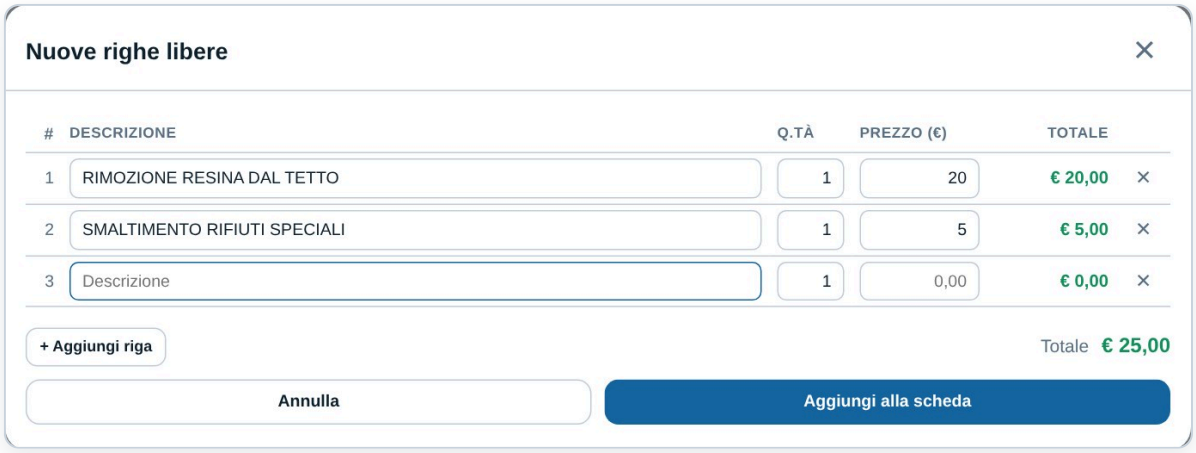


Figura 14 – Due righe libere scritte insieme, con la terza pronta.

Le righe libere sono utili per lavori fuori listino (per esempio «Rimozione resina dal tetto», «Smaltimento rifiuti speciali»). Non toccano mai il magazzino.

4.5 Correggere o togliere una riga

Cliccando su una riga della scheda si apre la sua finestra di modifica: si cambia quello che serve e si preme **Salva modifiche**, oppure si preme **Elimina** per toglierla. Se la riga era un ricambio, la quantità torna disponibile in magazzino.

Una riga libera si corregge in una finestra compatta, con descrizione, quantità, prezzo e totale sulla stessa riga. Un servizio macro si riapre con tutte le sue voci: se ne possono aggiungere, togliere o cambiare quantità e prezzi.

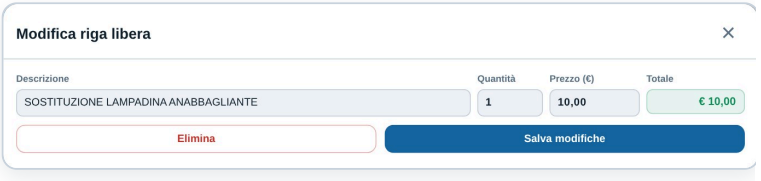


Figura 15 – Modifica di una riga libera.

Cambiare il prezzo di un servizio semplice nel listino generale **non** modifica le schede già fatte: ogni riga conserva il prezzo con cui è stata scritta.

4.6 Cambiare la testata

Con ✎ **Testata** si possono correggere la data, il cliente, il veicolo e la spunta **Da fatturare**. Si preme **Salva modifiche** per confermare.

La spunta **Da fatturare** decide dove va la scheda finita in Cassa: senza spunta va negli **Incassi privati**, con la spunta nelle **Aziende da fatturare** (capitolo 6).

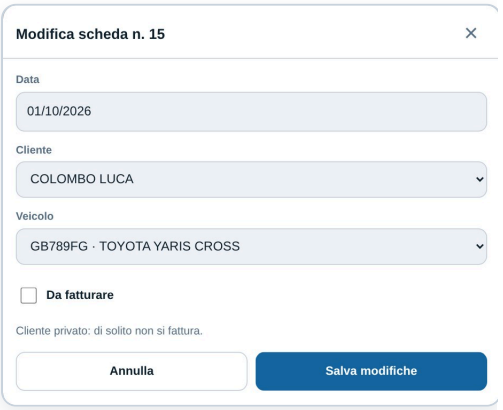


Figura 16 – Modifica della testata.

4.7 Note interne

In fondo a ogni scheda c'è il riquadro **Note interne**, per annotare quello che serve al personale: un graffio già presente all'arrivo, dove sono le chiavi, cosa ricordare al cliente.

1. Scrivi la nota nel riquadro.
2. Premi ✓ **Salva note**.

> **i** Le note interne **non vengono mai stampate**, né sulla scheda né nei riepiloghi. Si possono scrivere e correggere anche su una scheda già fatturata. Nell'elenco delle schede, quelle con una nota hanno il segno 📝 **note**.

4.8 Finire il lavoro e stampare la scheda

Quando il lavoro è terminato premi ○ **Lavoro aperto**: diventa ✓ **Lavoro finito** e la scheda passa in Cassa. La scheda si può stampare in ogni momento, anche a lavoro aperto:

1. Premi 🖨 **Anteprima stampa**: si vede il foglio così come verrà stampato. La finestra della stampante non si apre da sola.
2. Premi 🖨 **Stampa**: si apre la finestra per scegliere la stampante, oppure come destinazione **Salva come PDF** per averne il file (il nome proposto è già «Scheda n - cliente - data»).
3. Con ‹ **Torna alla scheda** si ritorna al dettaglio.

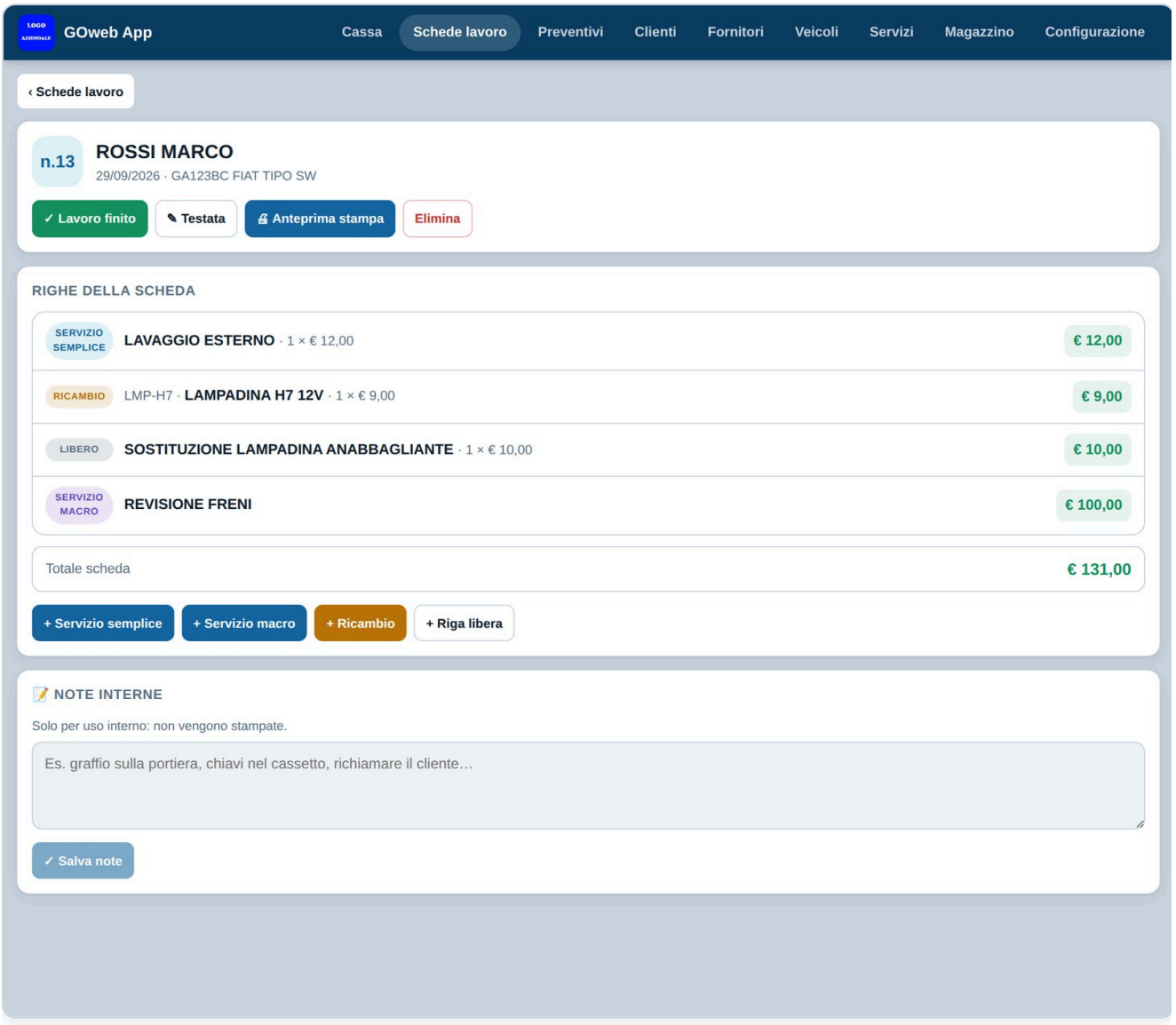
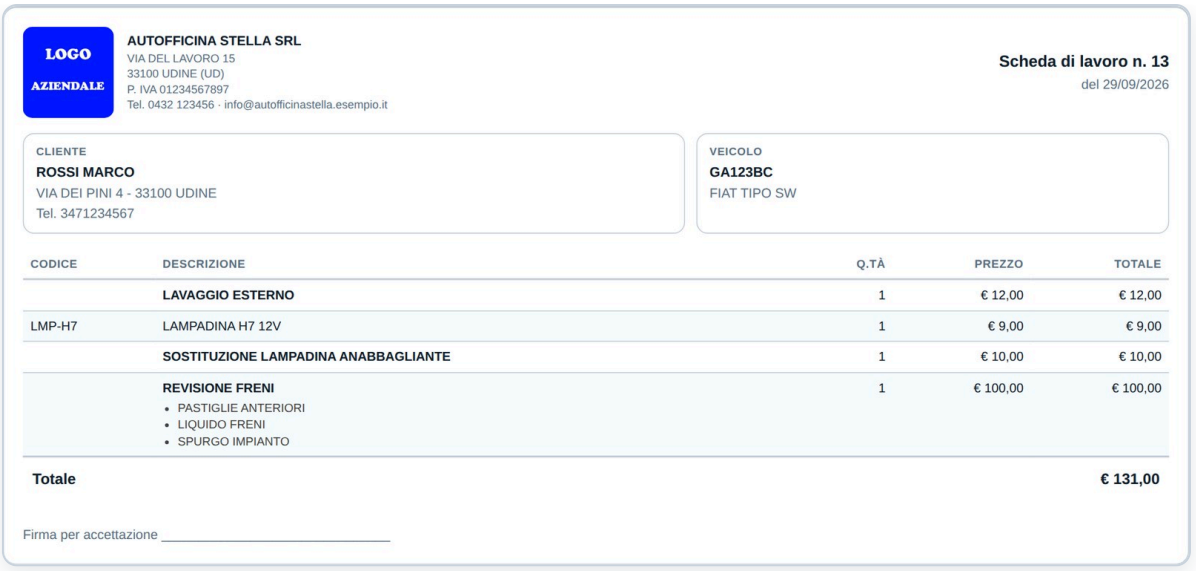


Figura 17 – Scheda finita con i quattro tipi di riga: servizio semplice, ricambio, riga libera e servizio macro.

Il foglio stampato contiene il logo e i dati dell'attività, il cliente con indirizzo e telefono, il veicolo (targa e modello), le righe con codice, quantità e prezzi, il totale e lo spazio per la firma del cliente. Le descrizioni dei servizi (semplici e macro) e delle righe libere sono in **grassetto**; sotto ogni servizio macro c'è l'elenco delle voci eseguite, solo con la descrizione.



LOGO AZIENDALE

AUTOFFICINA STELLA SRL
VIA DEL LAVORO 15
33100 UDINE (UD)
P. IVA 01234567897
Tel. 0432 123456 · info@autofficinastella.esempio.it

Scheda di lavoro n. 13
del 29/09/2026

CLIENTE
ROSSI MARCO
VIA DEI PINI 4 - 33100 UDINE
Tel. 3471234567

VEICOLO
GA123BC
FIAT TIPO SW

CODICE	DESCRIZIONE	Q.TÀ	PREZZO	TOTALE
	LAVAGGIO ESTERNO	1	€ 12,00	€ 12,00
LMP-H7	LAMPADINA H7 12V	1	€ 9,00	€ 9,00
	SOSTITUZIONE LAMPADINA ANABBAGLIANTE	1	€ 10,00	€ 10,00
	REVISIONE FRENI • PASTIGLIE ANTERIORI • LIQUIDO FRENI • SPURGO IMPIANTO	1	€ 100,00	€ 100,00
Totale				**€ 131,00**

Firma per accettazione _____

Figura 18 – L'anteprima del foglio della scheda.

✓ Le schede finite dei clienti privati si possono stampare anche dalla Cassa, con il pulsante della stampante accanto a ogni scheda: in quel caso la finestra di stampa si apre subito.

4.9 Schede fatturate e sblocco

Quando una scheda viene fatturata dalla Cassa (paragrafo 6.2) si **blocca**: lavoro e importi non si possono più cambiare né cancellare, righe comprese. Restano possibili la stampa e le note interne.

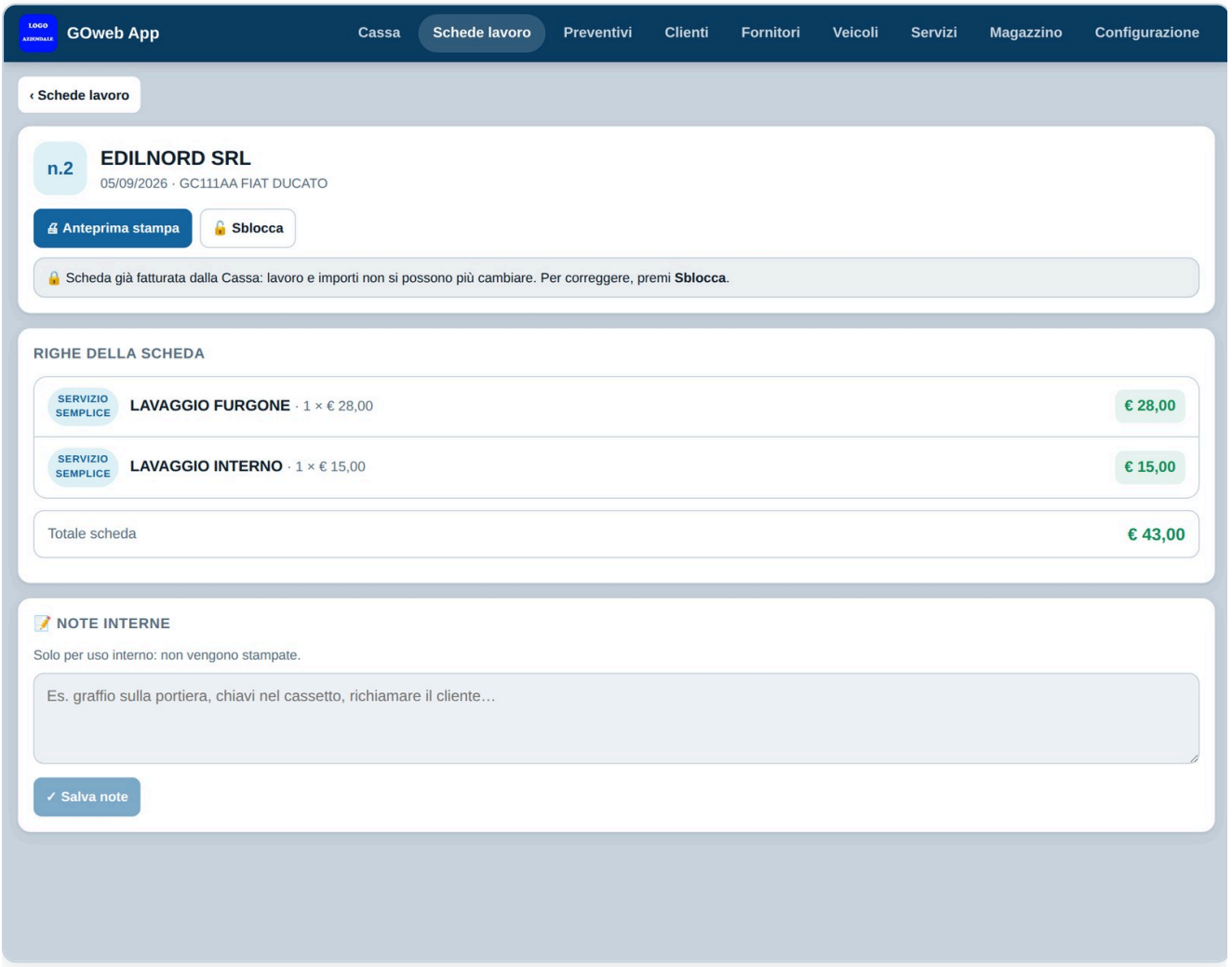


Figura 19 – Una scheda fatturata: compare l'avviso e il pulsante Sblocca.

Se bisogna correggere qualcosa si preme 🔓 **Sblocca**: la scheda torna modificabile e non risulta più fatturata. Dopo la correzione va fatturata di nuovo dalla Cassa.

4.10 Eliminare una scheda

Il pulsante **Elimina** nel dettaglio cancella la scheda dopo una conferma. Gli eventuali ricambi usati tornano disponibili in magazzino. Una scheda fatturata non si può eliminare: prima va sbloccata.

CAPITOLO 5

Preventivi

Il preventivo prepara il lavoro prima che l'auto entri in officina: si fa anche a un cliente o a un'auto non ancora in archivio, si stampa da far firmare e, quando il cliente accetta, le sue righe si portano nella scheda di lavoro.

5.1 L'elenco dei preventivi

Entrando in **Preventivi** si vedono tutti i preventivi, dal più recente. Ogni riga mostra numero e data, il cliente, la targa e il modello dell'auto e il totale. Sotto il nome compaiono, quando servono, «cliente non in archivio» e **Inserito in Scheda Nr.** con il numero della scheda in cui il preventivo è stato inserito.

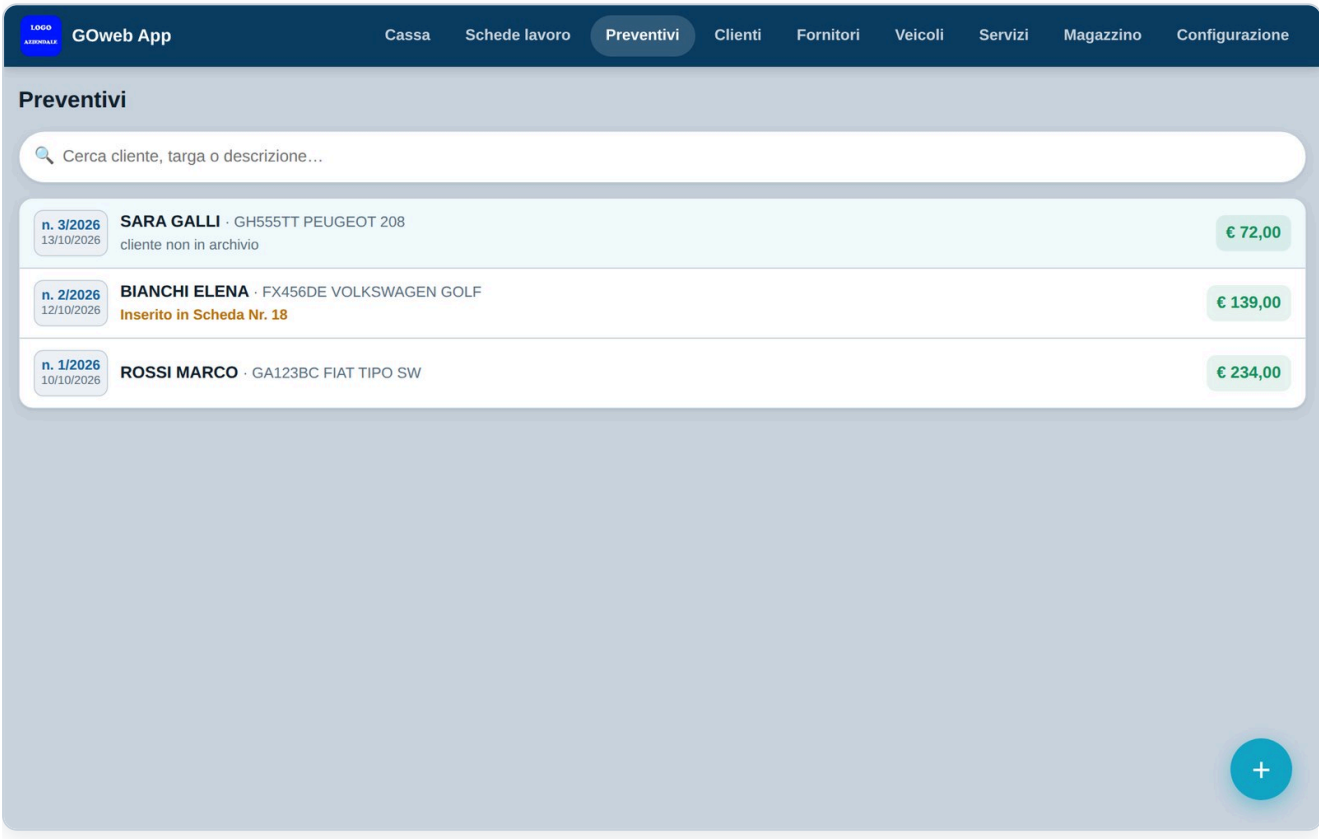


Figura 20 – L'elenco dei preventivi.

La ricerca trova i preventivi per cliente, targa, numero o descrizione delle righe. Per aprirne uno basta cliccarlo.

5.2 Nuovo preventivo

1. In **Preventivi** premi il pulsante tondo **+**.
2. Controlla la **data** (è proposta quella di oggi).
3. Scegli il **cliente** dall'archivio, oppure ➕ **Cliente non in archivio…** e scrivi nome e, se vuoi, telefono.
4. Scegli il **veicolo** fra quelli del cliente, oppure ➕ **Auto non in archivio…** e scrivi targa e marca e modello.
5. Premi **Crea preventivo**. Il numero viene dato da solo, progressivo per anno (1/2026, 2/2026…), e si apre il dettaglio.



Figura 21 – La finestra «Nuovo preventivo».

> **i** I clienti e le auto scritti a mano restano solo sul preventivo e **non** vengono aggiunti all'archivio. Se il cliente o l'auto in archivio vengono poi eliminati, il preventivo conserva comunque nome, targa e modello.

5.3 Le righe del preventivo

Le righe si inseriscono esattamente come nelle schede di lavoro (paragrafo 4.4), con gli stessi pulsanti: **+ Servizio semplice**, **+ Servizio macro** (voci con quantità e prezzo), **+ Ricambio** e **+ Riga libera** (più righe in tabella). Ogni riga ha quantità e prezzo; il totale del preventivo si calcola da solo. Cliccando una riga la si modifica o la si elimina.

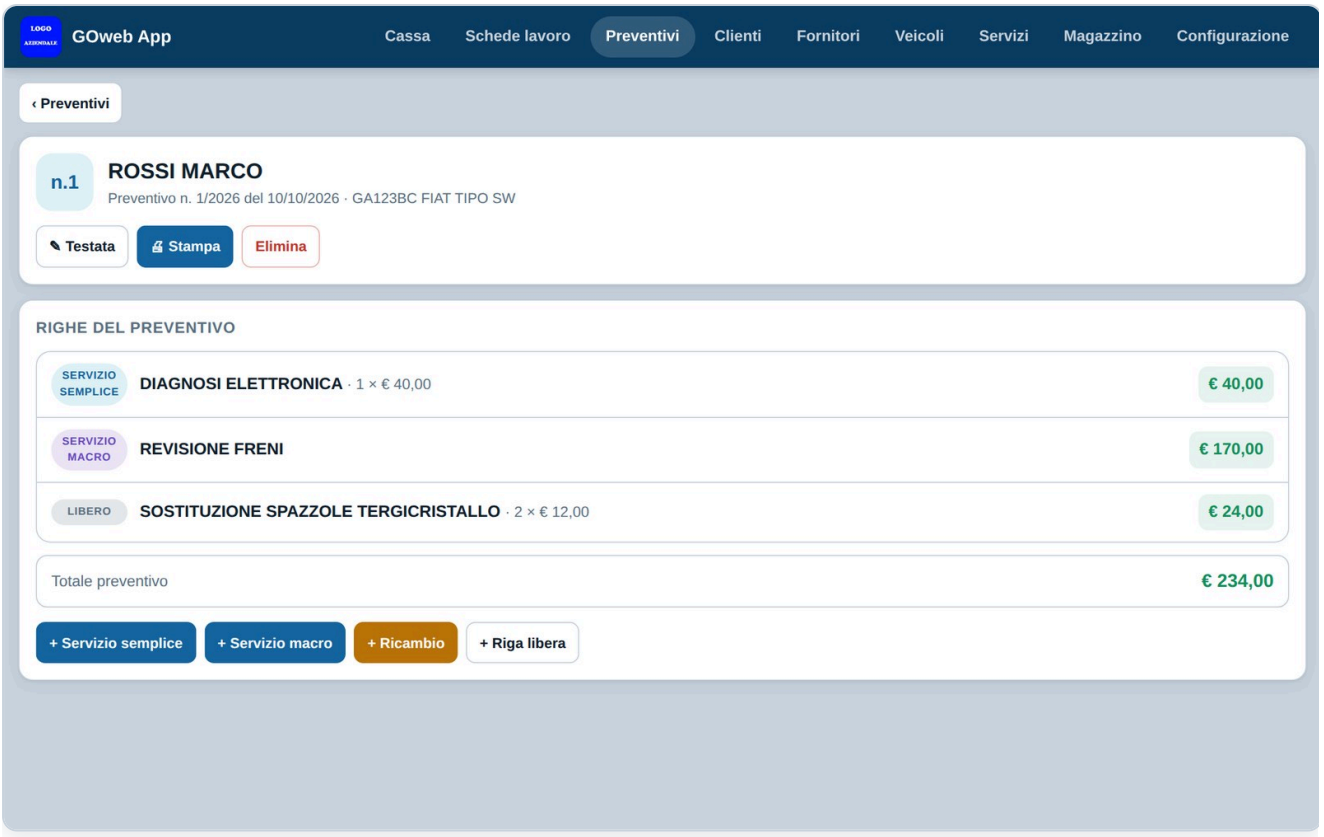


Figura 22 – Un preventivo con un servizio semplice, un servizio macro e una riga libera.

- I ricambi messi nel preventivo **non scalano il magazzino**: la giacenza cala solo quando le righe passano nella scheda di lavoro.
- Se il cliente è in archivio vengono proposti i prezzi del suo listino personalizzato (paragrafo 7.6); per un cliente non in archivio valgono i prezzi del listino generale.

5.4 Stampare il preventivo

Il pulsante 🖨 **Stampa** prepara il foglio del preventivo, come quello della scheda: logo e dati dell'attività, numero e data, cliente, veicolo, righe con codice, quantità, prezzo e totale, il totale generale e lo spazio per la firma per accettazione. Nella finestra di stampa si sceglie la stampante oppure **Salva come PDF**.

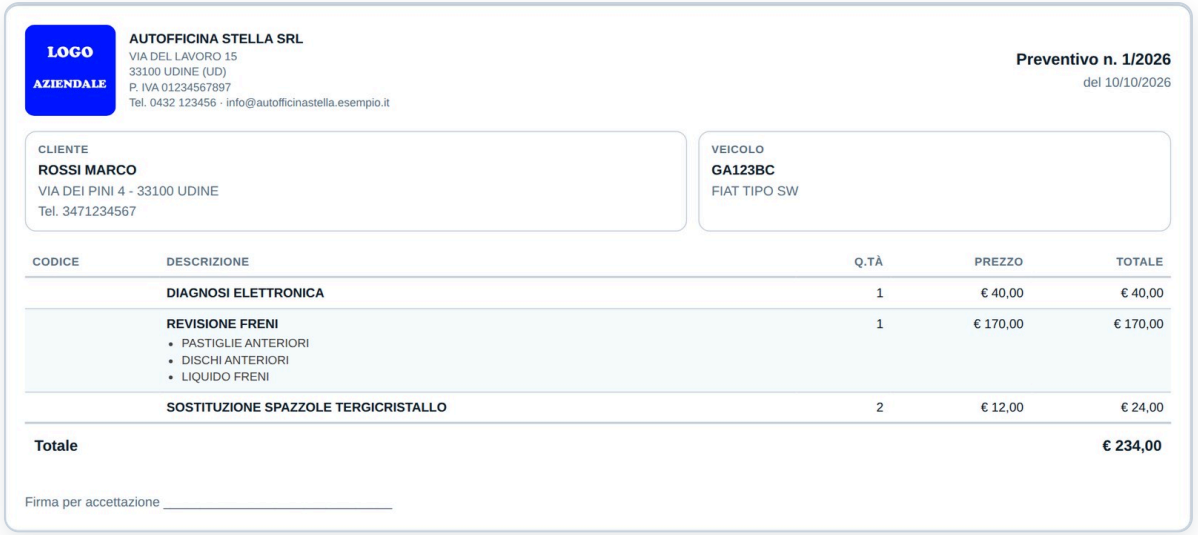


Figura 23 – Il foglio del preventivo.

5.5 Dal preventivo alla scheda di lavoro

Quando il cliente accetta e l'auto arriva, si apre una nuova scheda per lo stesso cliente (paragrafo 4.2): il programma propone da solo i suoi preventivi e ne copia le righe nella scheda. Si può farlo anche dopo con il pulsante 📄 **Da preventivo** della scheda. Il preventivo resta in archivio con la scritta **Inserito in Scheda Nr.** e non viene più proposto.

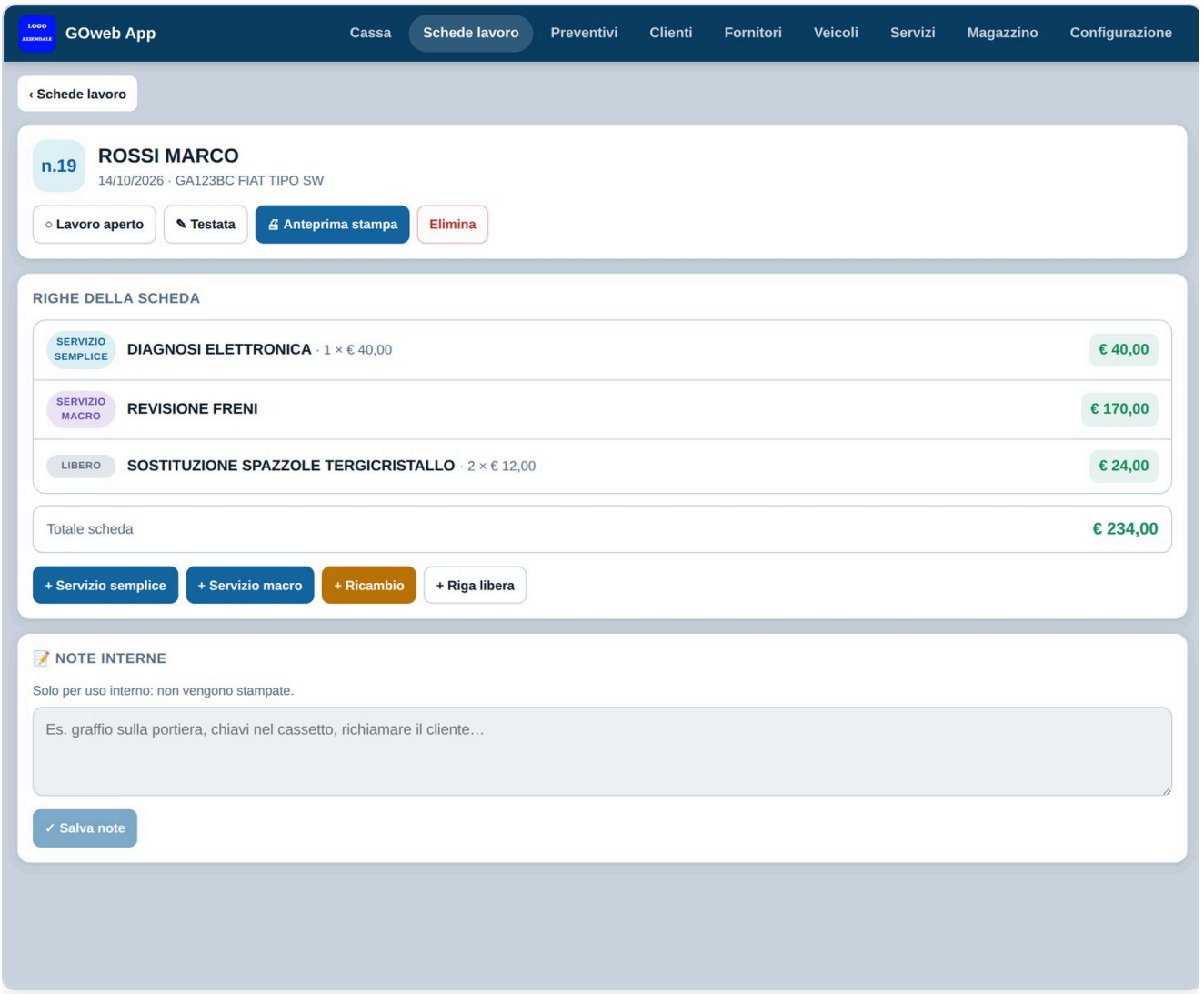


Figura 24 – La scheda n. 19 con le righe copiate dal preventivo n. 1/2026.

> ℹ Solo i preventivi di un cliente in archivio si possono inserire in una scheda. Per un cliente scritto a mano conviene prima inserirlo in Clienti e poi modificare la testata del preventivo.

5.6 Modificare o eliminare un preventivo

Con ✎ **Testata** si cambiano data, cliente e veicolo (il numero resta lo stesso). Con **Elimina**, dopo una conferma, il preventivo viene cancellato.

CAPITOLO 6

Cassa

La Cassa raccoglie le schede finite per registrarne il pagamento. È divisa in tre parti, scelte con i pulsanti in alto: **Incassi privati**, **Aziende da fatturare** e **Fatturazioni aziende**.

6.1 Incassi privati

Qui compaiono i lavori **finiti** dei clienti **privati** (le schede senza la spunta «Da fatturare»). Si entra con il filtro **Da incassare**, cioè le schede ancora da pagare.

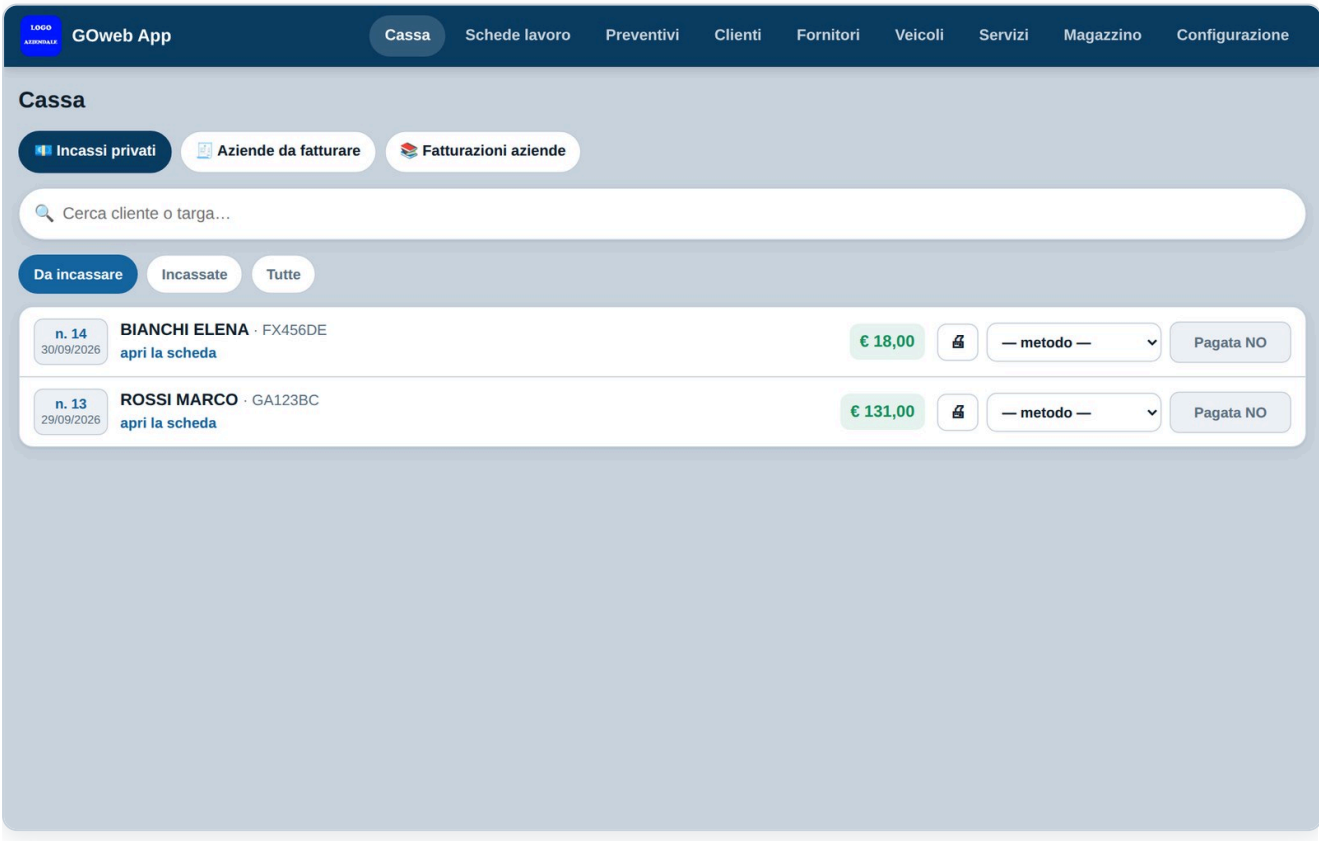


Figura 25 – Gli incassi privati da registrare.

Registrare un incasso

1. Trova la scheda (si può cercare per cliente o targa).
2. Scegli il **metodo** di pagamento: Contanti, Carta di credito o Bancomat.
3. Premi **Pagata NO**: diventa ✓ **Pagata SÌ** (in verde) e viene registrata la data dell'incasso.

Se ti accorgi di un errore, premi di nuovo ✓ **Pagata SÌ** per annullare l'incasso. Su una scheda già incassata, cambiando la voce del menu si corregge il metodo registrato.

I filtri **Incassate** e **Tutte** mostrano le schede già pagate, con data e metodo dell'incasso. Il pulsante con la stampante accanto a ogni scheda la stampa o la salva in PDF; **apri la scheda** porta al suo dettaglio.

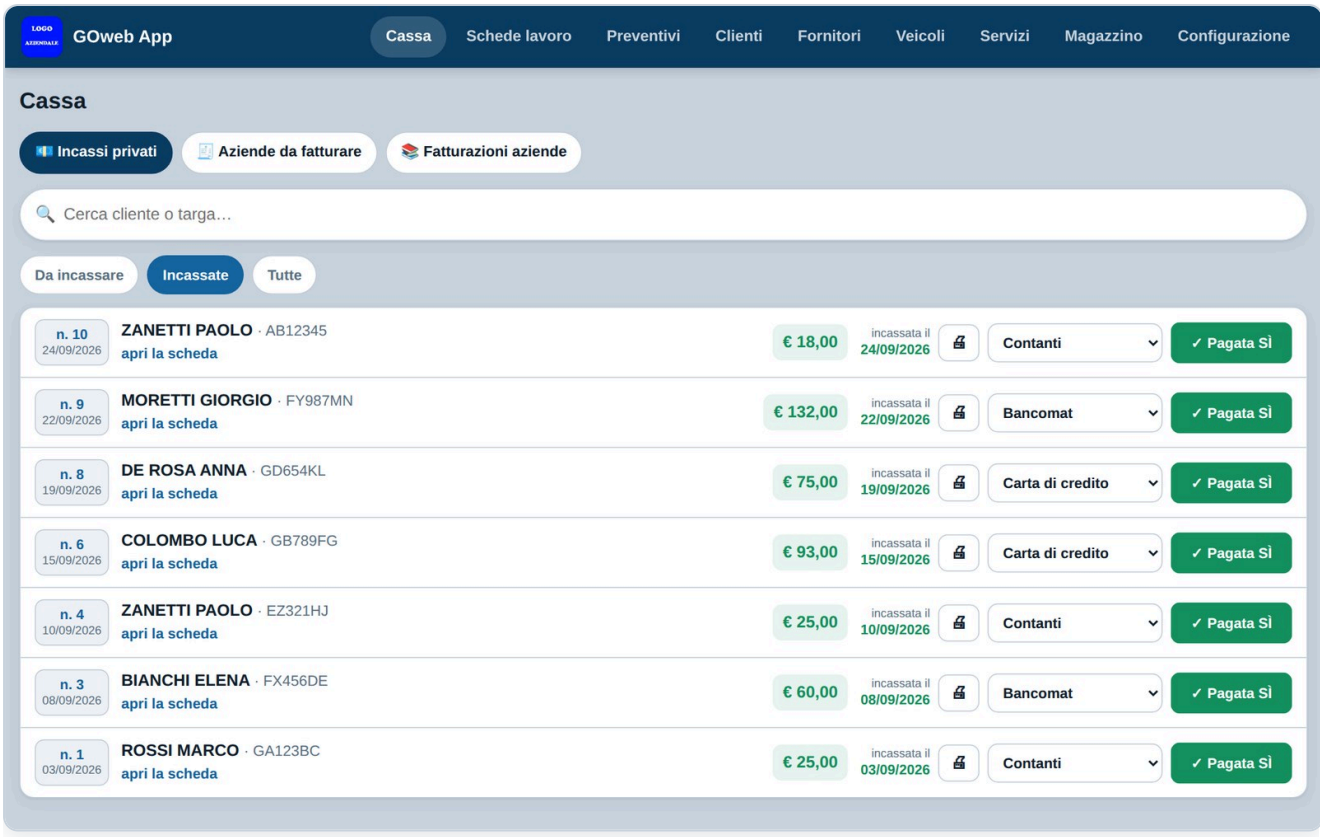


Figura 26 – Le schede già incassate, con data e metodo di pagamento.

6.2 Aziende da fatturare

Qui si preparano i riepiloghi per la fattura dei clienti azienda. A sinistra ci sono i clienti con lavori **finiti** da fatturare; cliccandone uno, a destra compaiono le sue schede raggruppate per mese, con il totale di ogni scheda, di ogni mese e del cliente.

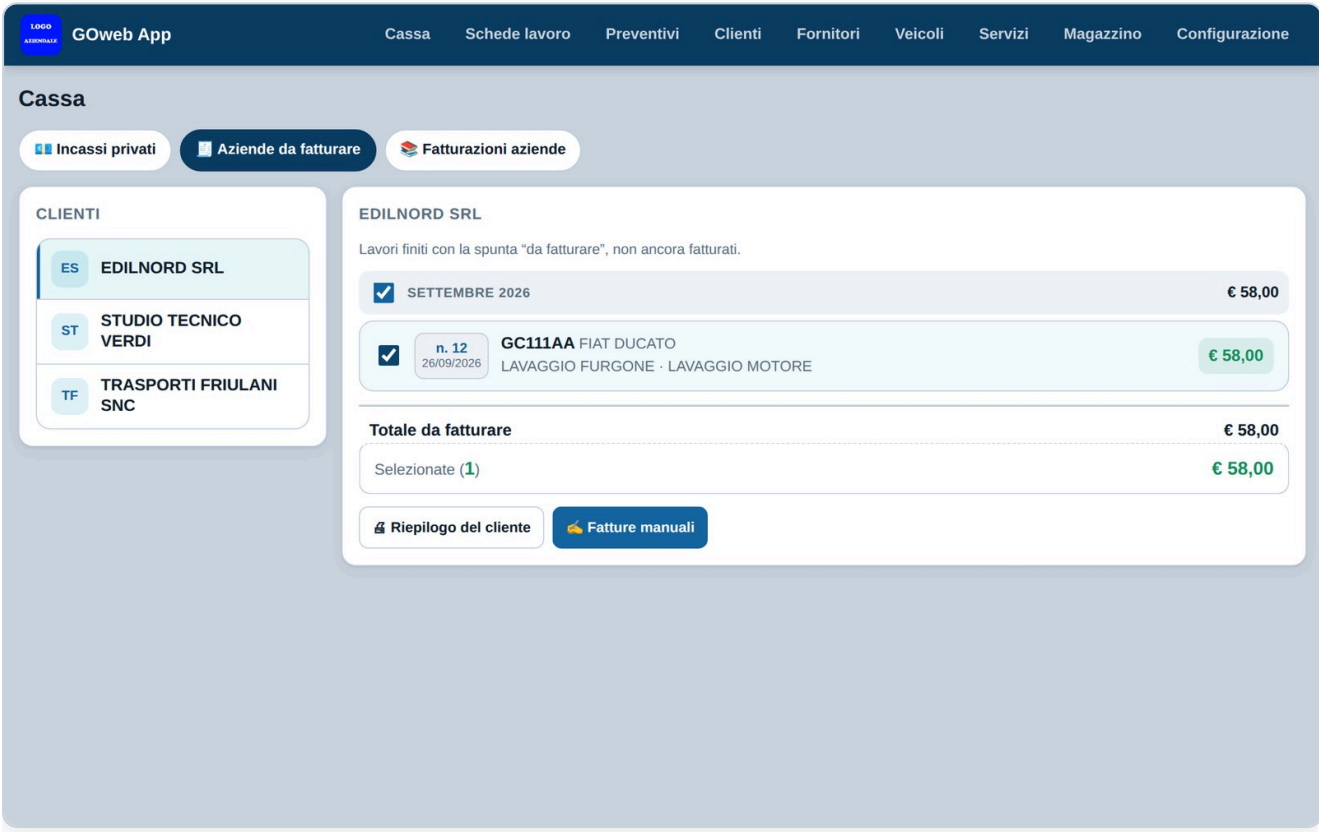


Figura 27 – Le schede da fatturare di un cliente azienda, con una scheda selezionata.

Fatture manuali

1. Scegli il cliente nell'elenco a sinistra.
2. Spunta le schede da fatturare, una per una, oppure tutto il mese con la spunta sul titolo del mese. In basso si vedono quante schede sono selezionate e il loro totale.
3. Premi ✍ **Fatture manuali**: si apre la finestra con il cliente, il numero di schede e il totale.
4. Scegli cosa fare. In tutti i casi (tranne Annulla) le schede vengono segnate come **fatturate**, quindi bloccate, e il gruppo viene archiviato in **Fatturazioni aziende**.

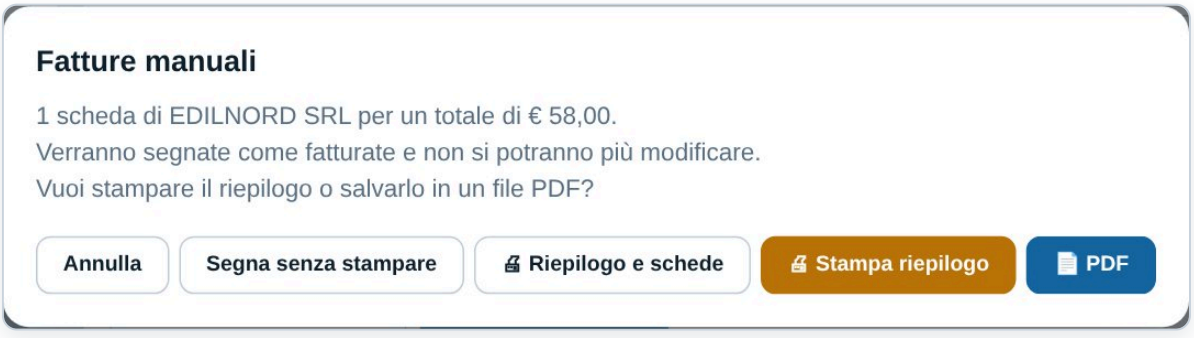


Figura 28 – La finestra «Fatture manuali» con le cinque scelte.

Pulsante	Cosa fa
Annulla	Chiude la finestra senza fare niente.
Segna senza stampare	Segna le schede come fatturate e basta.
🖨 **Riepilogo e schede**	Stampa il riepilogo e, dopo, ogni singola scheda (una per pagina).
🖨 **Stampa riepilogo**	Stampa solo il riepilogo. Nella finestra di stampa si sceglie la stampante o «Salva come PDF».
📄 **PDF**	Scarica subito il riepilogo in un **file PDF**, già pronto da mandare al cliente o al commercialista, senza passare dalla stampa. Il file si chiama «CLIENTE - mese anno.pdf» e finisce nella cartella **Download**.



Figura 29 – Il riepilogo in PDF: logo, dati dell'azienda, cliente, schede divise per mese con i totali.

Altri pulsanti:

- 🖨 **Riepilogo del cliente**: stampa tutte le schede da fatturare del cliente **senza segnare nulla** come fatturato (utile per un controllo o per mandarlo al commercialista). Si sceglie fra solo riepilogo o riepilogo e schede.

> **i** Per le aziende GOweb App non registra il pagamento: si fattura e l'incasso viene seguito con il programma delle fatture. Per questo le schede delle aziende non compaiono negli Incassi privati.

6.3 Fatturazioni aziende

È l'archivio di quello che è già stato fatturato. A sinistra i clienti; a destra i loro gruppi di fatturazione con numero, data, numero di schede, periodo e totale. Cliccando un gruppo si apre l'elenco delle schede che lo compongono.

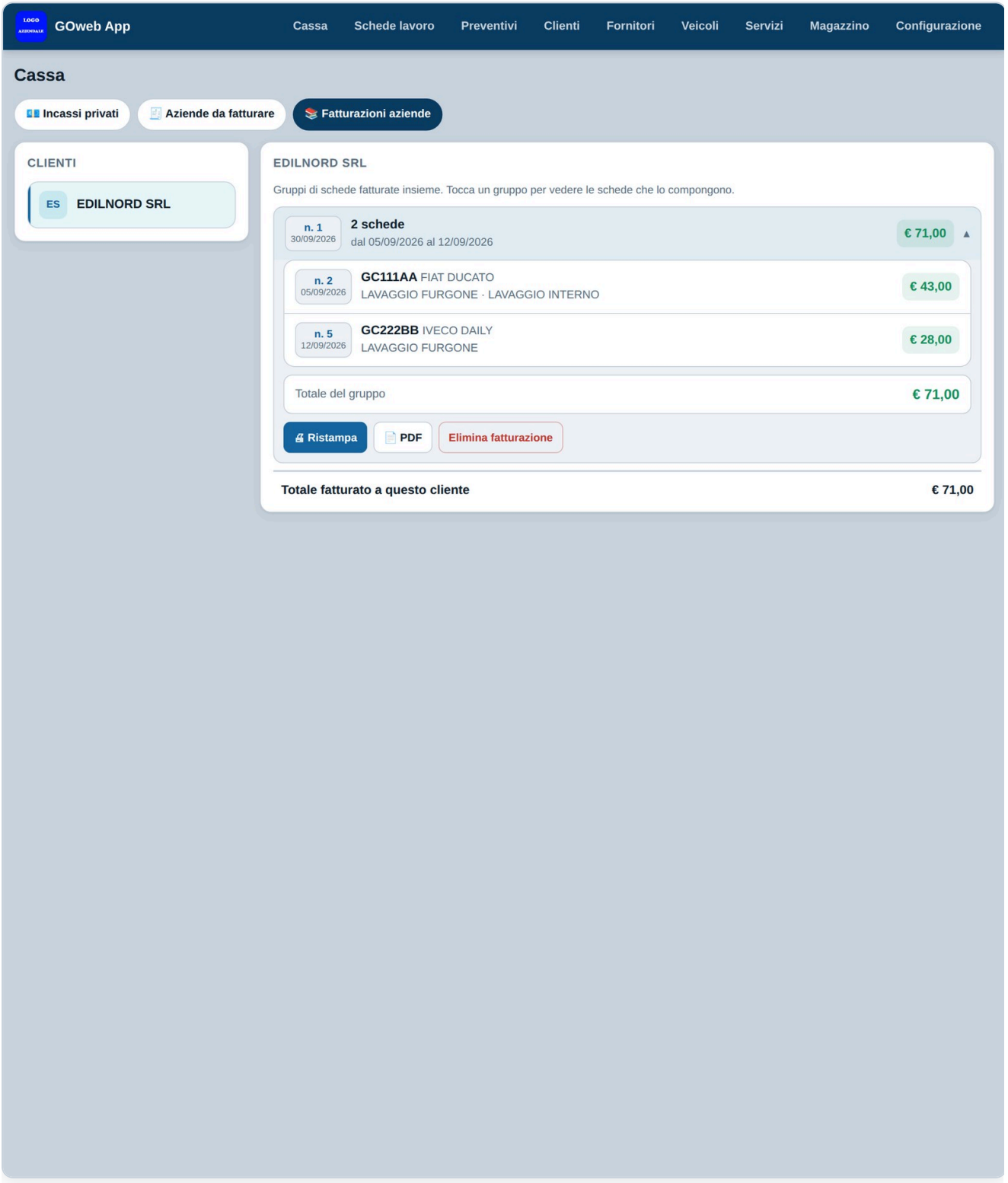


Figura 30 – Un gruppo di fatturazione aperto, con i pulsanti Ristampa, PDF ed Elimina fatturazione.

- 🖨 **Ristampa** rifà lo stesso foglio, anche a mesi di distanza (si sceglie fra solo riepilogo e riepilogo con le schede).

- 📄 **PDF** scarica di nuovo il riepilogo come file PDF.
- **Elimina fatturazione** (con conferma) annulla il gruppo: le sue schede tornano **da fatturare**, si sbloccano e si possono rifatturare.

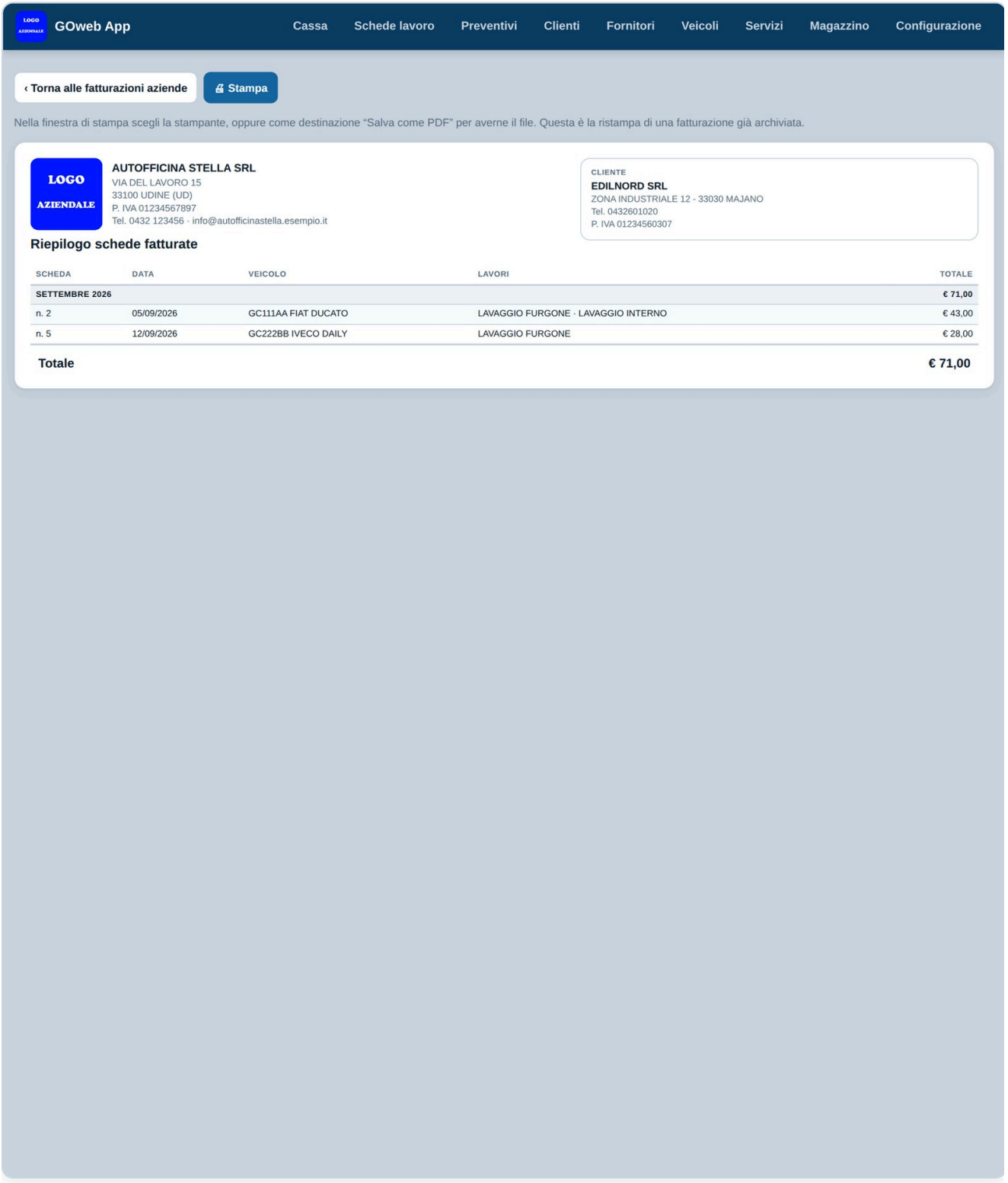


Figura 31 – Il riepilogo delle schede fatturate, pronto da stampare o salvare in PDF.

CAPITOLO 7

Clienti e veicoli

7.1 L'elenco dei clienti

La sezione **Clienti** mostra tutti i clienti in ordine alfabetico, con telefono e città. La ricerca trova un cliente per **nome**, **telefono** o anche per **targa** di una delle sue auto.

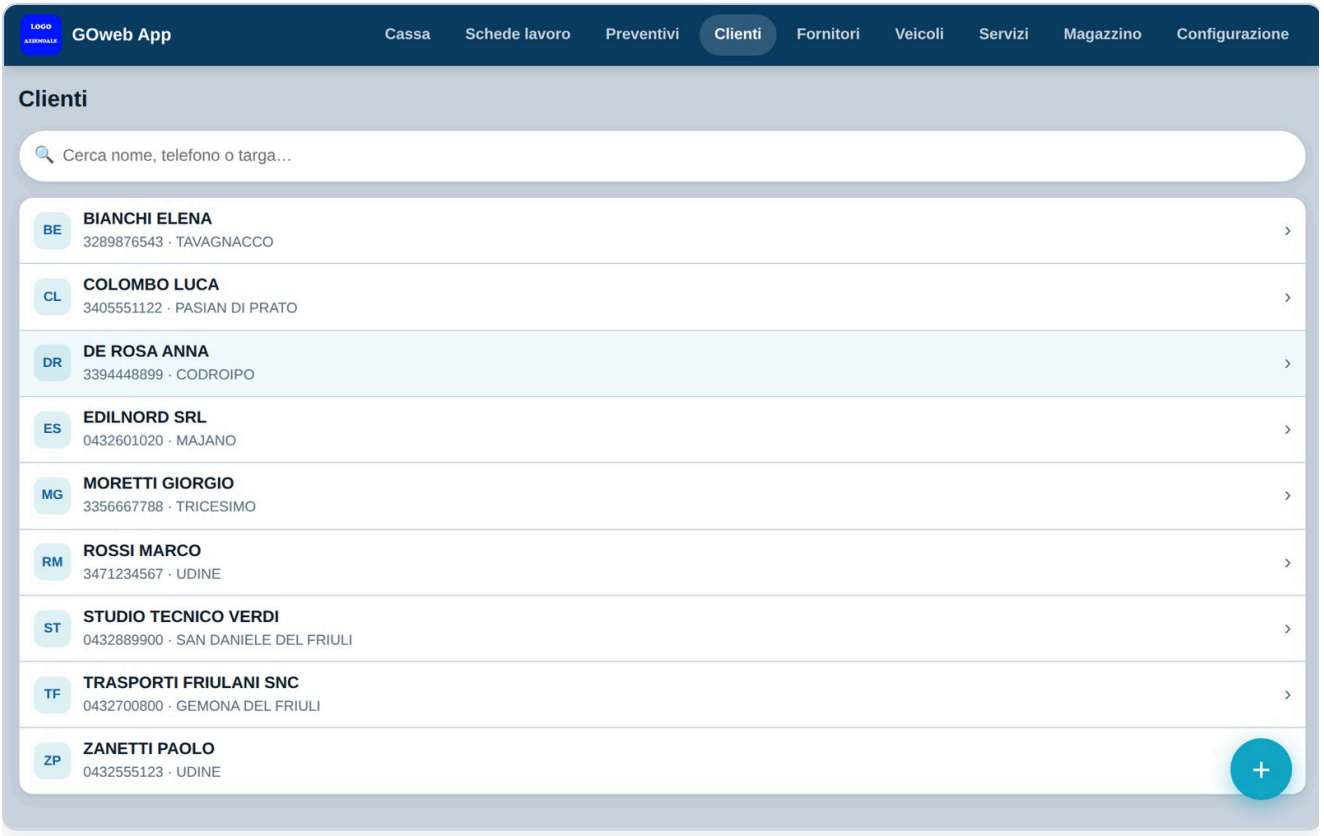


Figura 32 – L'elenco dei clienti.

7.2 Inserire un nuovo cliente

1. In **Clienti** premi **+**.
2. Scegli il tipo: **Privato** (cognome e nome) o **Azienda** (ragione sociale).
3. Compila i campi che servono: telefono, email, indirizzo, CAP, città, provincia, partita IVA, codice fiscale, note. È obbligatorio solo il cognome o il nome (per un privato) oppure la ragione sociale (per un'azienda).
4. Premi il pulsante di salvataggio in fondo alla finestra.

> ✓ Il tipo di cliente conta: per le **aziende** la nuova scheda nasce già con la spunta «Da fatturare» e finisce in **Aziende da fatturare**; per i **privati** finisce negli **Incassi privati**.

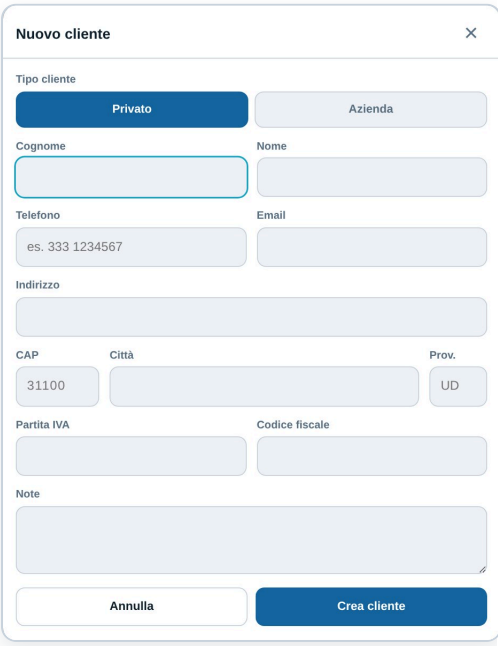


Figura 33 – Nuovo cliente.

7.3 La scheda del cliente

Cliccando un cliente si apre la sua scheda, divisa in quattro riquadri:

- **Dati**: recapiti, indirizzo, partita IVA e note, con i pulsanti **✎ Modifica** ed **Elimina**. Il numero di telefono e l'email sono cliccabili.
- **Veicoli**: le auto del cliente, con **+ Aggiungi veicolo**.
- **Listino personalizzato**: i prezzi concordati con il cliente (paragrafo 7.6).
- **Schede di lavoro**: lo storico di tutti i lavori del cliente, con numero, data, veicolo, stato e totale. Cliccandone una si apre.

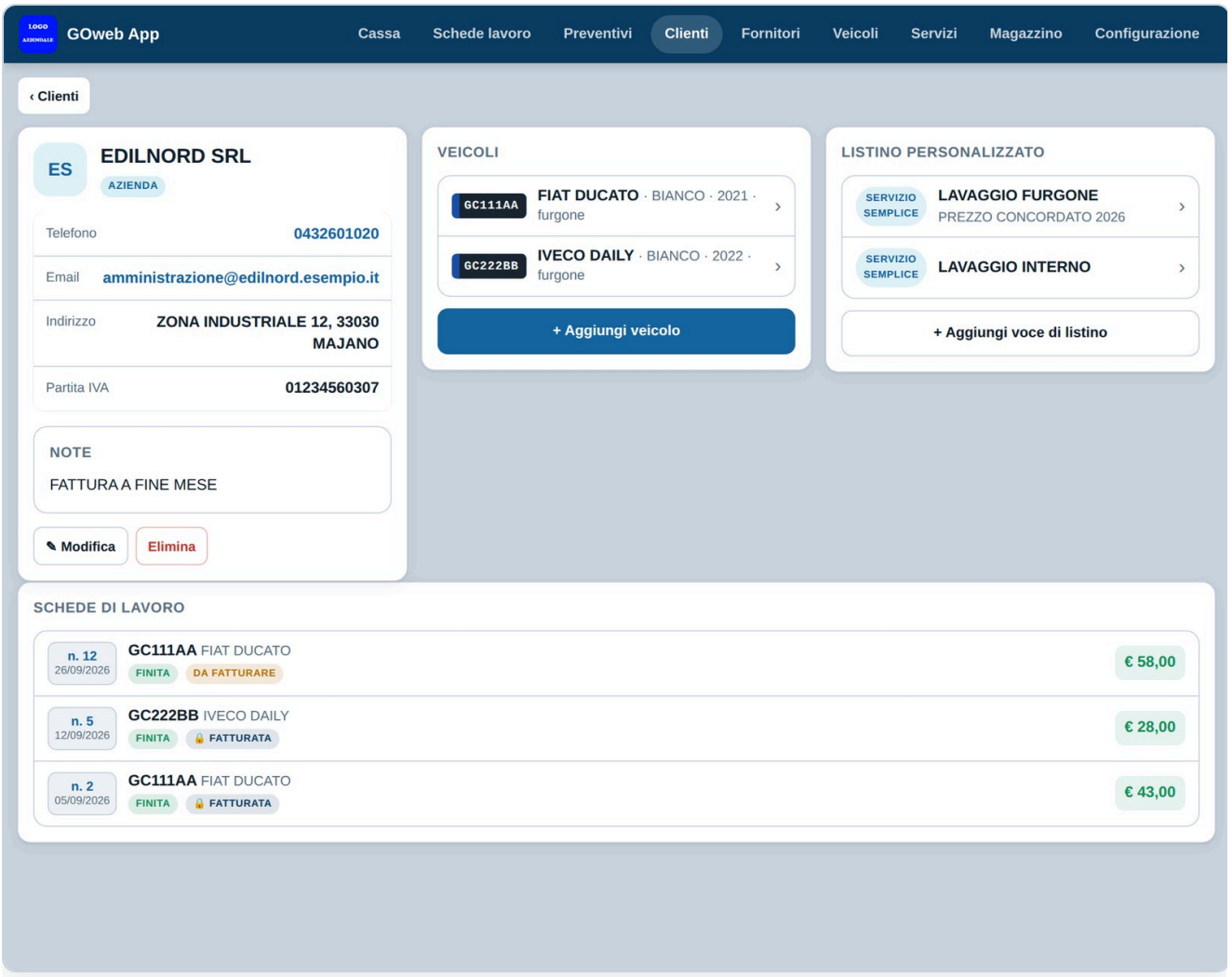


Figura 34 – La scheda di un cliente azienda con veicoli, listino personalizzato e storico dei lavori.

7.4 I veicoli

Un veicolo si aggiunge dalla scheda del cliente con **+ Aggiungi veicolo**, oppure dalla sezione **Veicoli** con il pulsante **+** (in questo caso il programma chiede prima **a quale cliente appartiene**). I campi sono: targa, marca, modello, colore, anno, tipo (auto, SUV, monovolume, furgone, moto, camper, altro) e note.

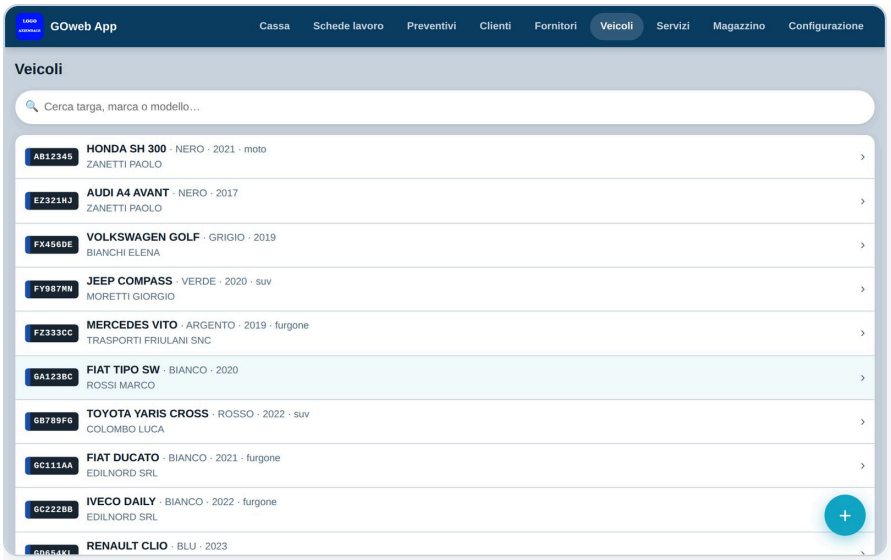


Figura 35 – La sezione Veicoli.



Figura 36 – Scelta del cliente per un nuovo veicolo.

La sezione **Veicoli** elenca tutte le auto registrate, con ricerca per targa, marca o modello. Cliccando un veicolo si apre la scheda del suo cliente; da lì, cliccando il veicolo nel riquadro Veicoli, si apre la finestra per modificarlo o eliminarlo.

7.5 Modificare o eliminare un cliente

Nella scheda del cliente, ✎ **Modifica** apre la finestra con i dati da correggere; **Elimina** cancella il cliente dopo una conferma. Conviene eliminare solo i clienti inseriti per errore: per quelli con lavori registrati, lo storico serve.

7.6 Il listino personalizzato

Per un cliente si possono fissare **prezzi concordati** diversi dal listino generale. Quando si aggiunge una riga alle sue schede, il programma propone da solo il prezzo concordato.

1. Apri la scheda del cliente e premi **+ Aggiungi voce di listino**.
2. Scegli il tipo di voce: **Servizio semplice** (un servizio semplice del listino), **Ricambio** (un articolo di magazzino) o **Libero** (una descrizione scritta a mano).
3. Scegli il servizio o l'articolo, oppure scrivi la descrizione.
4. Scrivi il **prezzo concordato** e, se serve, una nota (es. «Prezzo concordato 2026»).
5. Premi **Aggiungi al listino**.

Per cambiare o togliere una voce basta cliccarla nel riquadro Listino personalizzato.

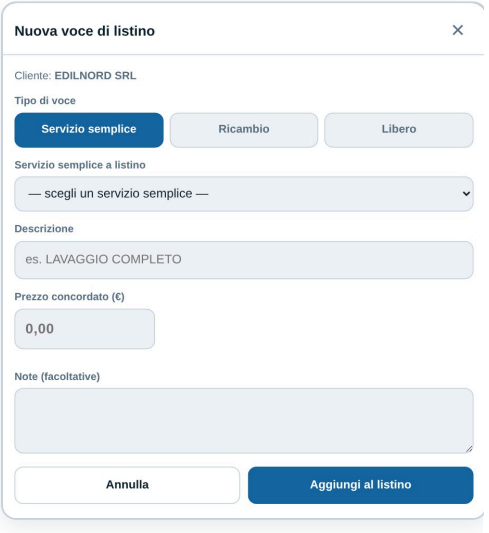


Figura 37 – Nuova voce di listino.

CAPITOLO 8

Servizi

La sezione **Servizi** è il listino generale dei lavori. Contiene due tipi di servizio, mostrati su due colonne: a sinistra i **servizi semplici**, a destra i **servizi macro**.

SERVIZIO SEMPLICE	Un lavoro con descrizione e prezzo di listino (es. CAMBIO OLIO, DIAGNOSI ELETTRONICA). Nelle schede si sceglie con **+ Servizio semplice** e il prezzo si compila da solo.
SERVIZIO MACRO	Un lavoro composto da più voci, solo con le descrizioni (es. TAGLIANDO COMPLETO: olio motore, filtro olio, filtro aria…). **Non ha prezzo**: nelle schede si sceglie con **+ Servizio macro**, si inseriscono le voci eseguite e si scrivono quantità e prezzo di ognuna (paragrafo 4.4).

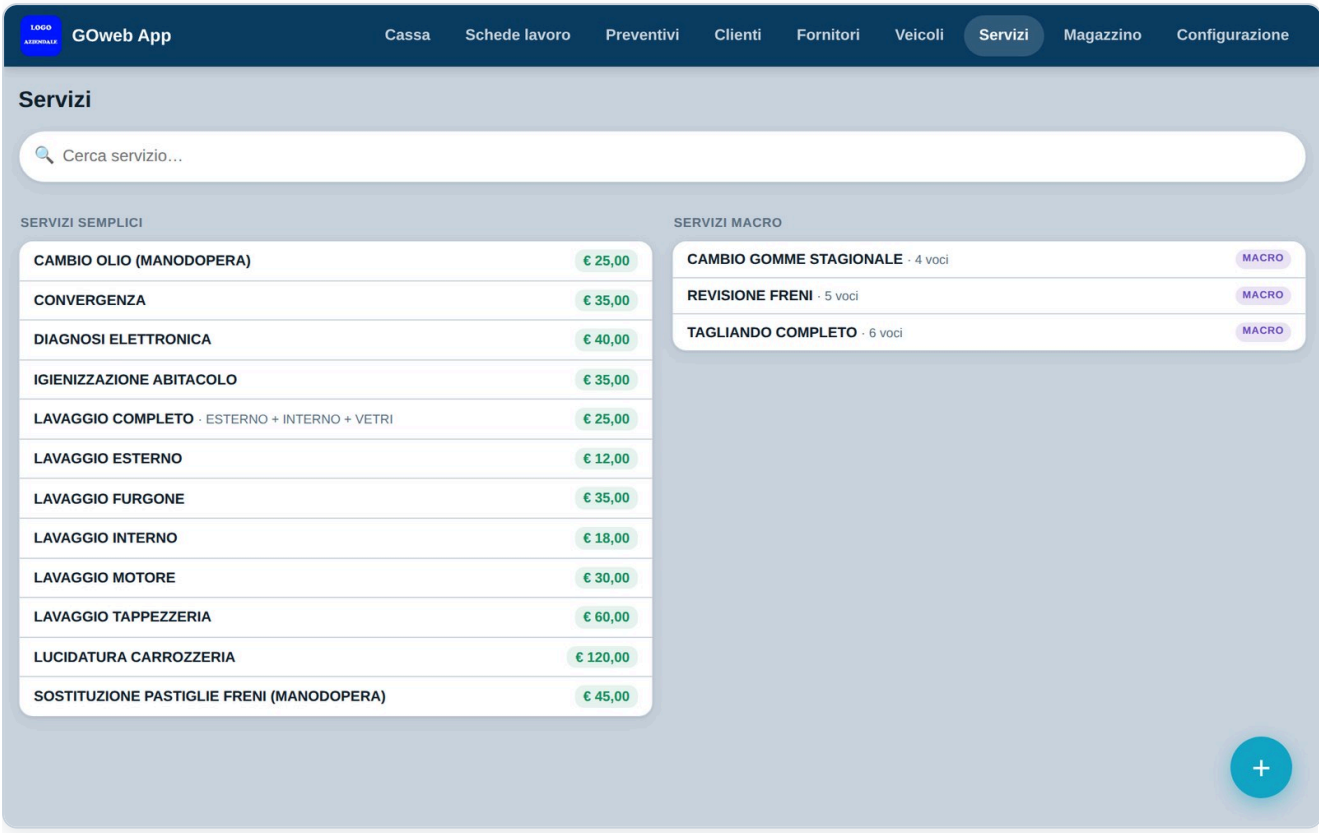


Figura 38 – Il listino: servizi semplici a sinistra, servizi macro a destra.

La ricerca in alto filtra entrambe le colonne. Sul telefono le due colonne vanno una sotto l'altra.

Aggiungere un servizio

1. In **Servizi** premi **+**.
2. Scegli **Servizio semplice** oppure **Servizio macro**.



Figura 39 – La scelta del tipo di servizio.

Servizio semplice

Scrivi la **descrizione**, il **prezzo** e, se vuoi, le **note** (tutto sulla stessa riga), poi premi **Aggiungi servizio semplice**.



Figura 40 – Nuovo servizio semplice.

Servizio macro

1. Scrivi la **descrizione** del servizio (es. REVISIONE FRENI).
2. Nella tabella **Dettaglio** scrivi le voci, una per riga (es. PASTIGLIE ANTERIORI). **+ Aggiungi riga** o **Invio** aggiungono una riga, la ✕ la toglie.
3. Premi **Aggiungi servizio macro**.

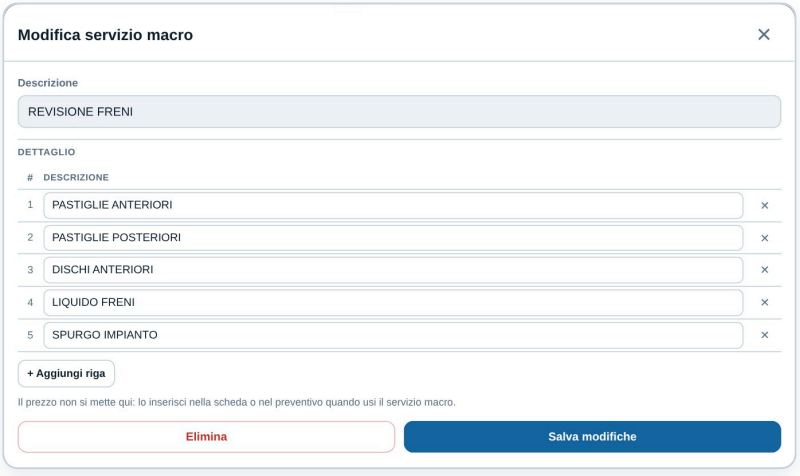


Figura 41 – Un servizio macro con le voci del dettaglio.

Modificare o eliminare un servizio

Clicca il servizio nell'elenco, correggi e salva, oppure eliminalo. Il nuovo prezzo di un servizio semplice vale per le righe aggiunte da quel momento, e le voci cambiate in un servizio macro valgono per le prossime schede: le schede e i preventivi già scritti non cambiano.

✓ Per i clienti che pagano un prezzo diverso non serve creare un servizio semplice doppio: si usa il listino personalizzato del cliente (paragrafo 7.6).

CAPITOLO 9

Fornitori

La sezione **Fornitori** funziona come i Clienti: elenco alfabetico, ricerca per nome, telefono o città, scheda di dettaglio con ✎ **Modifica** ed **Elimina**. I fornitori si scelgono poi nei carichi di magazzino.

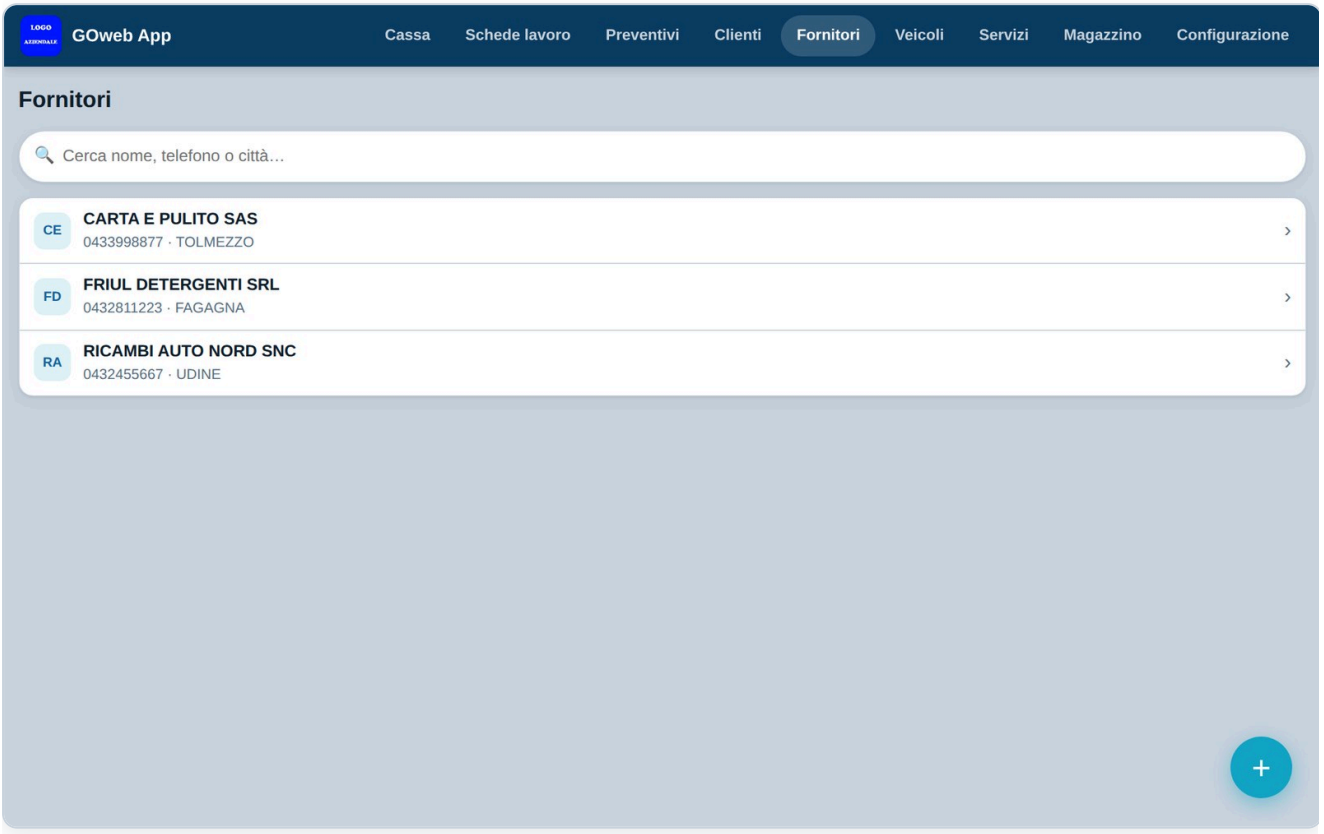


Figura 42 – L'elenco dei fornitori.

9.1 Più numeri di telefono

A differenza dei clienti, per ogni fornitore si possono registrare **più numeri di telefono**, ciascuno con l'indicazione di **a chi appartiene**.

1. Apri il fornitore e premi **✎ Modifica** (oppure crea un fornitore nuovo con **+**).
2. Nella parte **Telefoni** scrivi il numero e, accanto, a chi appartiene (es. UFFICIO ORDINI, ANDREA AGENTE, MAGAZZINO).
3. Premi **+ Aggiungi numero** per una riga in più; la **×** accanto toglie un numero.
4. Salva.

Il primo numero è quello principale, mostrato nell'elenco dei fornitori. Nella scheda del fornitore compaiono tutti, ognuno con il suo riferimento.

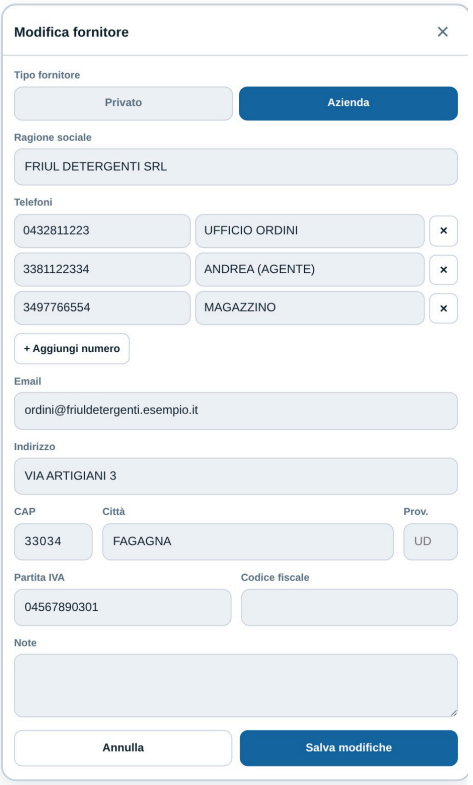


Figura 43 – Più numeri di telefono.

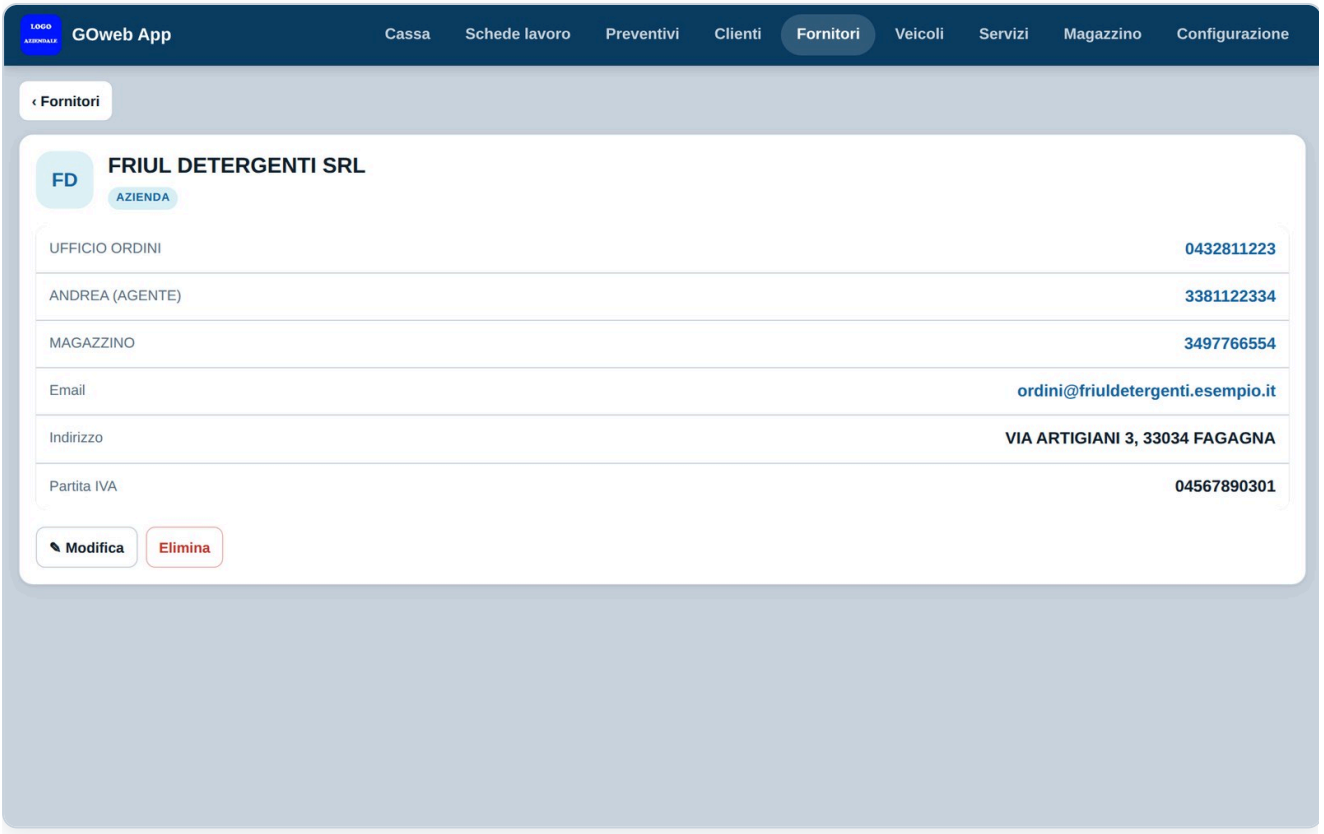


Figura 44 – La scheda del fornitore con i suoi tre numeri.

CAPITOLO 10

Magazzino

Il magazzino tiene il conto dei ricambi: si registra la merce che entra (i **carichi**), il programma toglie da solo quella usata nelle schede di lavoro e mostra quanta ne resta (le **giacenze**).

10.1 Carichi

La vista **Carichi** elenca la merce entrata, dalla più recente: data, codice e descrizione dell'articolo. La ricerca trova per articolo, fornitore o numero di fattura.

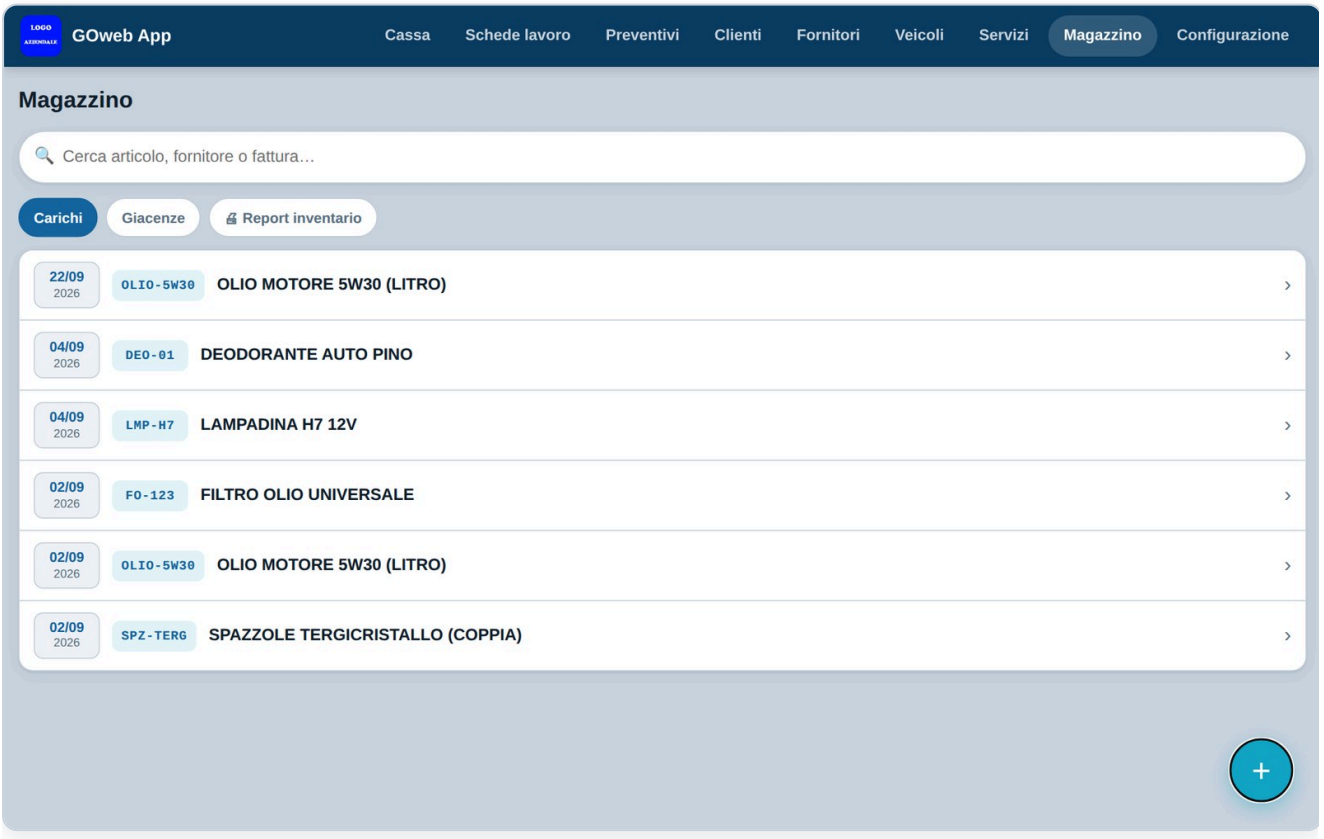


Figura 45 – L'elenco dei carichi di magazzino.

Registrare un carico

1. In **Magazzino** premi **+**.
2. Compila **data** e **numero della fattura** del fornitore e scegli il **fornitore**.
3. Scrivi il **codice articolo** (es. OLIO-5W30). Il **codice a barre** si può leggere con un lettore o scrivere a mano.
4. Scrivi la **descrizione**, la **quantità** e il **costo unitario** d'acquisto: il totale si calcola da solo.
5. Premi **Registra carico**.

Un articolo ricaricato più volte (stesso codice e stessa descrizione) si somma: nelle giacenze resta un'unica voce con l'ultimo costo d'acquisto.

Per correggere o eliminare un carico basta cliccarlo nell'elenco.

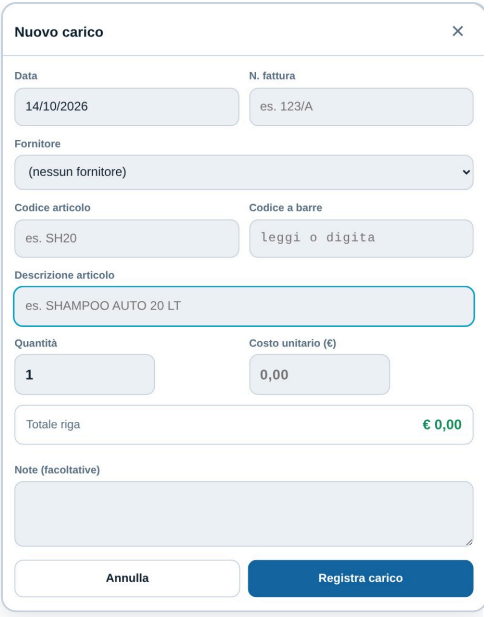


Figura 46 – Nuovo carico.

10.2 Giacenze

La vista **Giacenze** mostra per ogni articolo quanto è stato caricato, quanto è stato usato nelle schede, l'ultimo costo e quanto ne resta. La giacenza si aggiorna da sola a ogni riga di ricambio aggiunta, modificata o tolta; è in **rosso** quando l'articolo è finito o sotto zero.

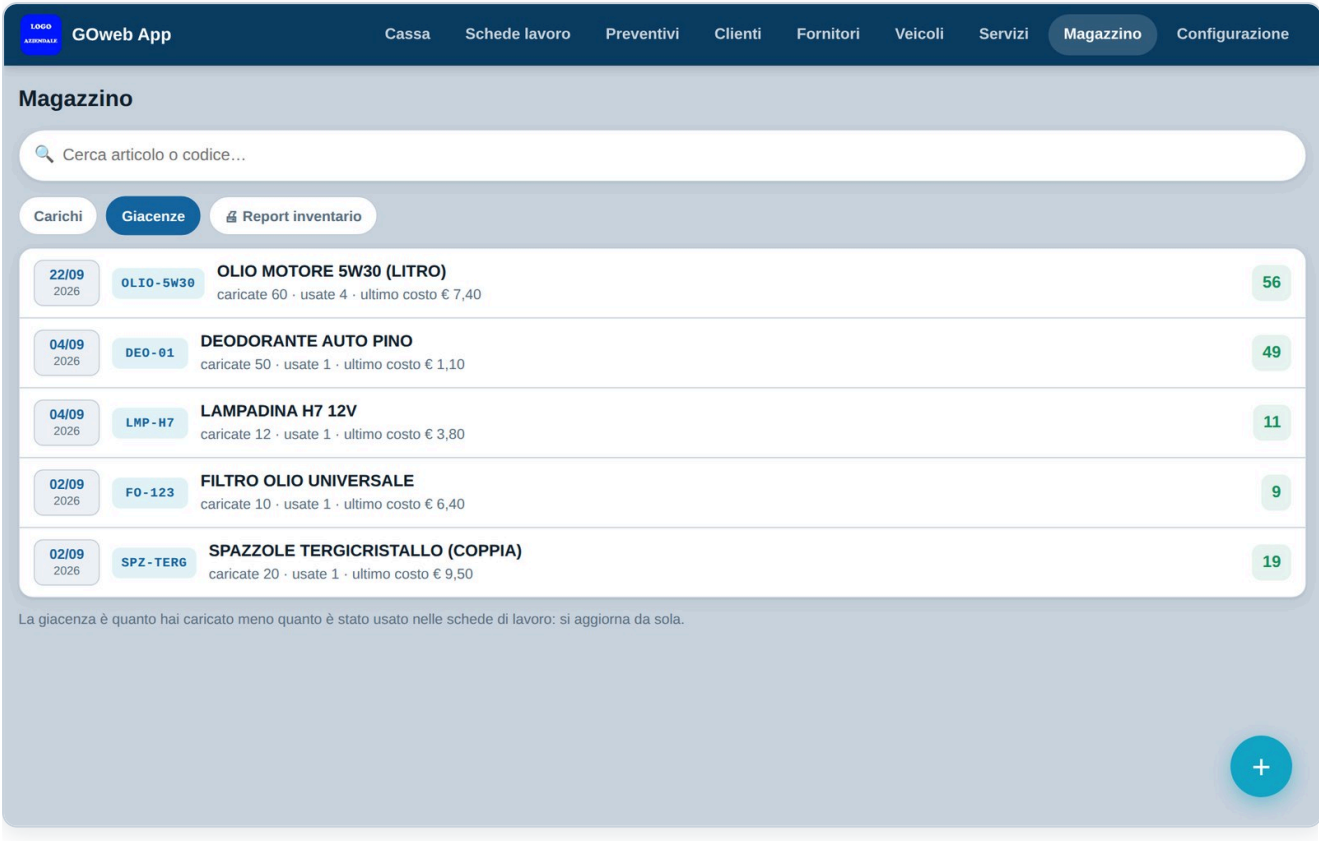


Figura 47 – Le giacenze: caricato, usato, ultimo costo e quantità rimasta.

> **!** **Cosa scala il magazzino**
>
> Solo le righe di tipo **Ricambio**, scelte dall'elenco degli articoli caricati. Le righe **Servizio** e le righe **Libere** non toccano mai il magazzino.

10.3 Report inventario

Il pulsante **🖨 Report inventario** prepara l'elenco stampabile di tutti gli articoli con quantità caricate, usate, giacenza, ultimo costo e valore, più il **valore totale del magazzino** e lo spazio per la firma.

- **Stampa** apre la stampa (o il salvataggio in PDF).
- **Mostra anche gli esauriti** aggiunge gli articoli con giacenza zero.
- **CSV** scarica lo stesso elenco come file apribile con Excel.

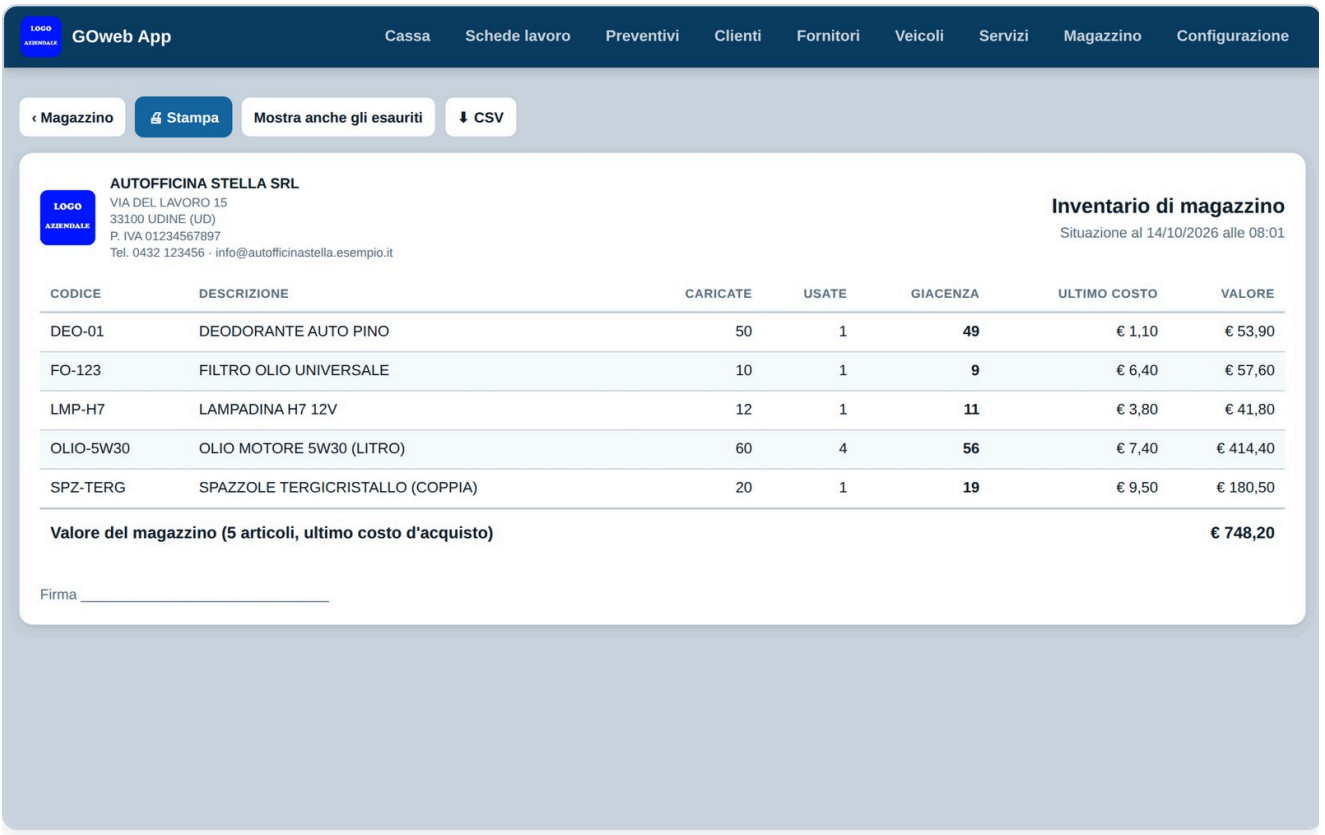


Figura 48 – Il report di inventario con il valore del magazzino.

CAPITOLO 11

Tablet, smartphone e altri PC

Tutti i dispositivi collegati alla rete dell'attività possono usare GOweb App con il browser. Ognuno vede solo le sezioni che il titolare gli ha assegnato.

11.1 L'indirizzo da aprire

L'indirizzo da scrivere nel browser dei dispositivi è indicato sul PC server in **Configurazione › Indirizzo per tablet e telefoni**.



Figura 49 – L'indirizzo per i dispositivi (il vostro sarà diverso).

> ! Il dispositivo deve essere collegato **alla stessa rete** del PC server (lo stesso Wi-Fi) e il PC server deve essere acceso. Se l'indirizzo del PC cambia spesso, chiedete a chi gestisce la rete di assegnargli un indirizzo IP fisso sul router.

11.2 Creare il codice di un dispositivo

Il codice si crea dal PC server:

1. Apri **Configurazione › Dispositivi autorizzati** e premi **+ Nuovo dispositivo**.
2. Scrivi un **nome** riconoscibile (es. TABLET PIAZZALE, TELEFONO MARCO).
3. Scegli il **tipo dispositivo**: Computer, Tablet o Smartphone (è obbligatorio).
4. Spunta le **sezioni visibili**: Schede lavoro, Preventivi, Cassa, Clienti, Fornitori, Veicoli, Servizi, Magazzino.
5. Salva: il programma mostra il **codice di 6 caratteri** (es. K7P2QX) da scrivere sul dispositivo.

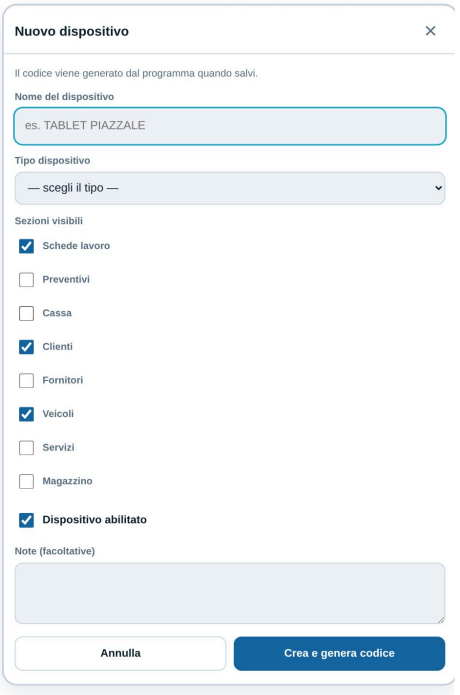


Figura 50 – Nuovo dispositivo.

> **i** Il **tipo dispositivo** serve anche per le scorciatoie: solo sugli **Smartphone** compaiono i pulsanti per chiamare e per scrivere su WhatsApp (paragrafo 11.5).

11.3 Il primo accesso dal dispositivo

La prima volta che un dispositivo apre l'indirizzo, vede la richiesta del **Codice del dispositivo**. Si scrive il codice e si preme **Entra**. Il codice si scrive **una volta sola**: da quel momento il dispositivo lo ricorda ed entra da solo.



Figura 51 – Primo accesso: si scrive il codice.



Figura 52 – Il telefono è entrato: in basso la barra delle sezioni.

11.4 L'icona sulla schermata Home

Sul telefono o sul tablet conviene mettere GOweb App sulla schermata Home: diventa un'icona e si apre a tutto schermo, come un'applicazione.

iPhone e iPad	Apri l'indirizzo con **Safari**, tocca il pulsante **Condividi** (il quadrato con la freccia verso l'alto), scorri e tocca **Aggiungi a Home**.
Android	Apri l'indirizzo con **Chrome**, tocca il menu con i **tre puntini** in alto a destra e scegli **Aggiungi a schermata Home**.

11.5 Chiamare e scrivere su WhatsApp dallo smartphone

Sui dispositivi di tipo **Smartphone**, accanto ai numeri di telefono compaiono due pulsanti:

- 📞 **cornetta** (verde scuro): avvia la chiamata a quel numero;
- **fumetto** (verde chiaro): apre WhatsApp per scrivere un messaggio a quel numero.

La cornetta compare per tutti i numeri. Il pulsante WhatsApp compare solo per i **numeri di cellulare** italiani (quelli che iniziano con 3, oppure scritti con +39), sia nei clienti sia nei fornitori: ai numeri fissi non si può scrivere su WhatsApp.

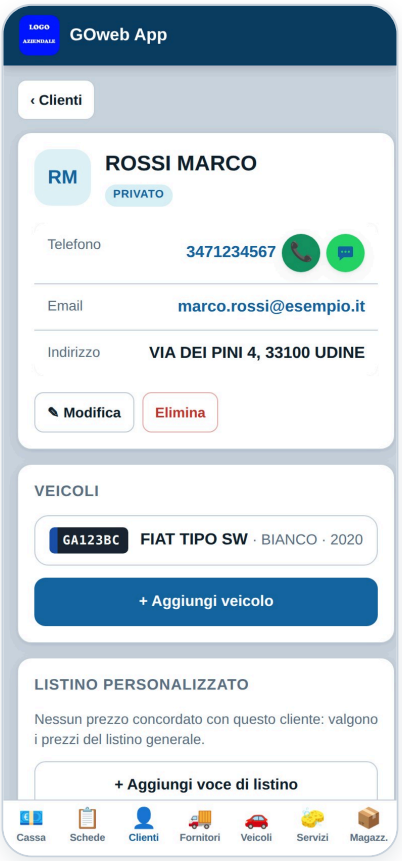


Figura 53 – Cliente: cornetta e WhatsApp.



Figura 54 – Fornitore: per il numero fisso dell'ufficio c'è solo la cornetta.

11.6 Usare il programma dal telefono

Sul telefono il programma funziona come sul PC. Le sezioni sono nella barra in basso; le finestre di inserimento si aprono dal basso. Si possono aprire schede, aggiungere righe, scrivere note, cercare clienti e targhe, registrare incassi e carichi.

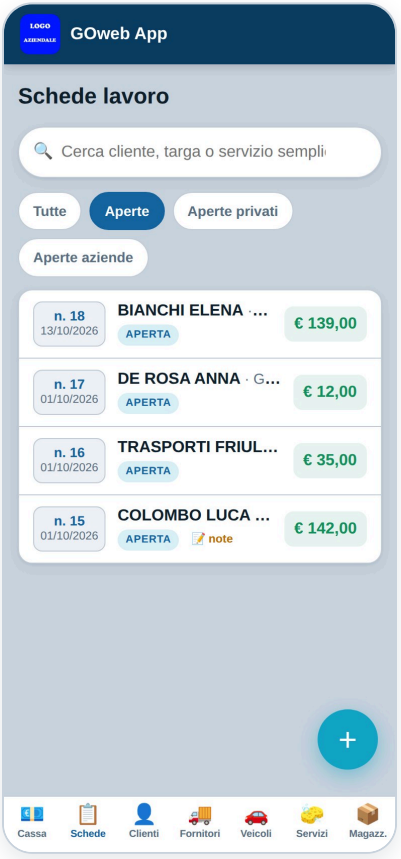


Figura 55 – Le schede aperte.

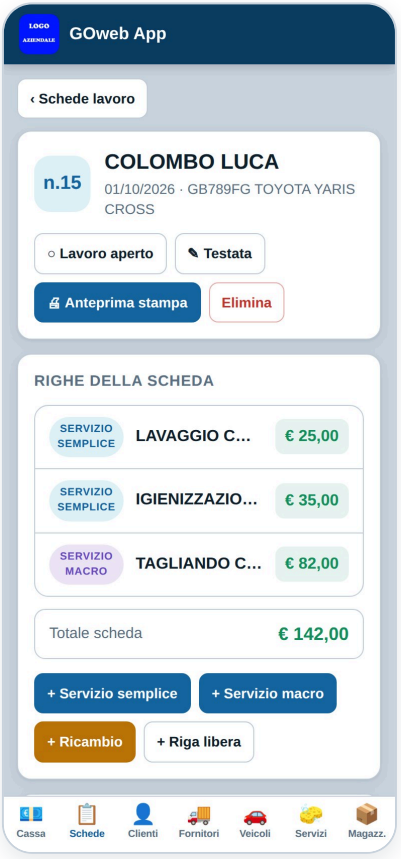


Figura 56 – Il dettaglio di una scheda.

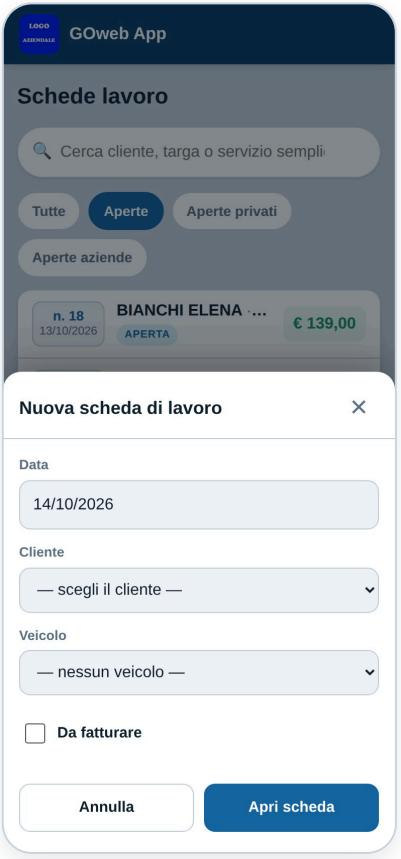


Figura 57 – Nuova scheda dal telefono.

Un dispositivo vede **solo le sezioni assegnate**: le altre non compaiono nemmeno nel menu, e il programma rifiuta comunque le richieste. Per esempio, il tablet dell'accettazione qui sotto vede soltanto Schede lavoro, Clienti e Veicoli.

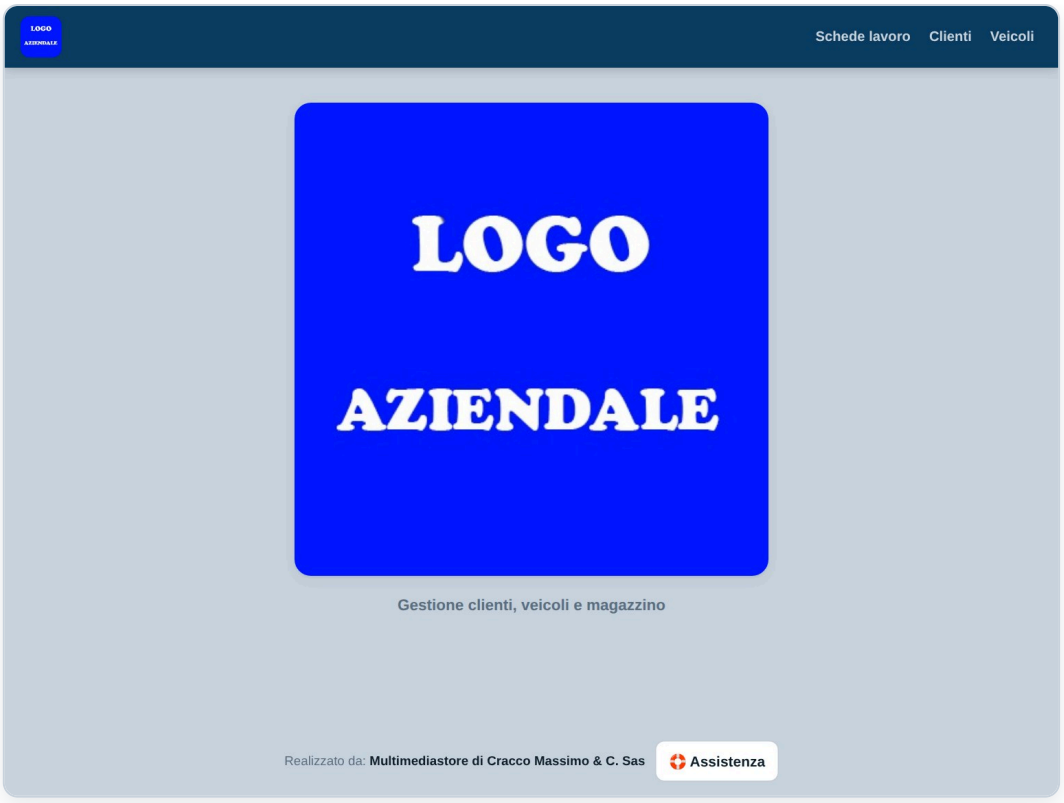


Figura 58 – Un tablet con tre sole sezioni assegnate.

> **i** La sezione **Configurazione** esiste solo sul PC server: dai dispositivi non compare mai.

11.7 Gestire i dispositivi

In **Configurazione › Dispositivi autorizzati** c'è l'elenco dei dispositivi con codice, tipo, sezioni e data dell'ultimo accesso.



Figura 59 – L'elenco dei dispositivi autorizzati.

Cliccando un dispositivo si apre la sua finestra, dove si può:

- cambiare il **nome**, il **tipo** e le **sezioni visibili**;
- togliere la spunta **Dispositivo abilitato** per sospenderlo: smette subito di funzionare, ma non viene cancellato;
- spuntare **Genera un codice nuovo** e salvare: il vecchio codice smette di funzionare all'istante (da fare se il tablet o il telefono viene perso o rubato);
- **eliminare** del tutto il dispositivo.

Dopo aver cambiato le sezioni, sul dispositivo basta ricaricare la pagina.

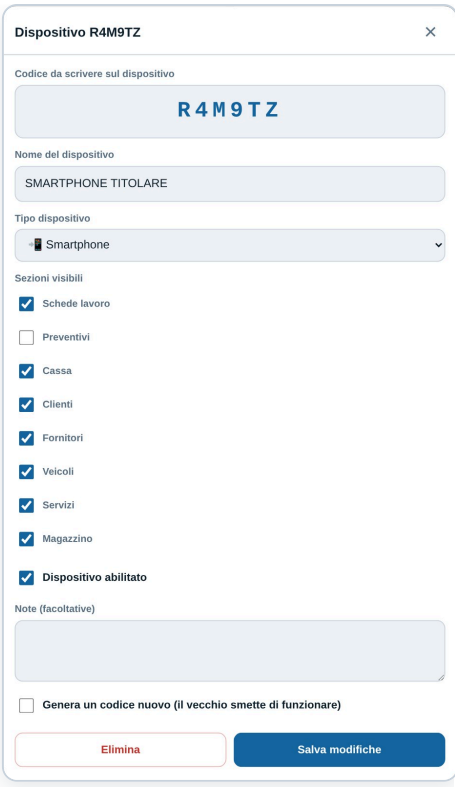


Figura 60 – La finestra di un dispositivo.

CAPITOLO 12

Configurazione

La sezione **Configurazione**, disponibile solo sul PC server, raccoglie le impostazioni del programma in riquadri: dati aziendali e logo, backup, aggiornamento, licenza, indirizzo per i dispositivi, dispositivi autorizzati, importazione e zona pericolosa. In alto a destra il pulsante 📊 **Riepilogo archivio**.

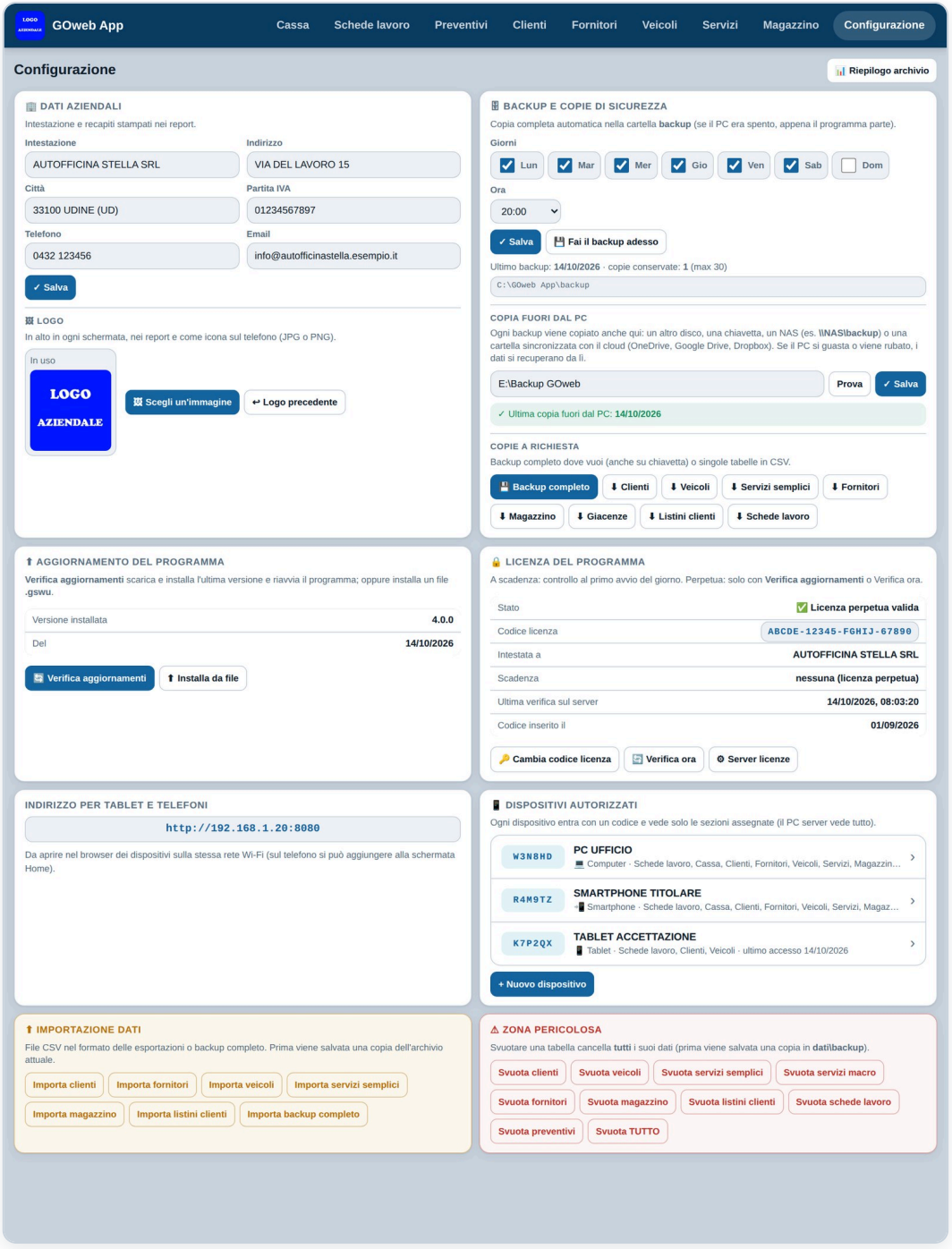


Figura 61 – La pagina Configurazione.

12.1 Dati aziendali e logo

I **dati aziendali** (intestazione, indirizzo, città, partita IVA, telefono, email) compaiono accanto al logo su tutti i fogli stampati: schede, riepiloghi di fatturazione, inventario. Si compilano e si preme ✓ **Salva**.

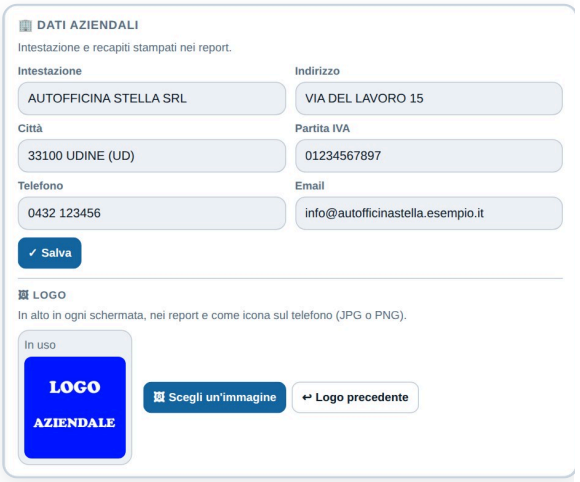


Figura 62 – Dati aziendali e logo.

Cambiare il logo

1. Premi 🖼 **Scegli un'immagine** e scegli il logo (JPG o PNG).
2. Controlla l'anteprima e premi ✓ **Usa questo logo**.

Il programma ridimensiona da solo l'immagine per la schermata iniziale, la barra in alto, i fogli stampati e l'icona del telefono. Del logo precedente resta una copia: con ↩ **Logo precedente** si torna indietro.

12.2 Riepilogo archivio

Il pulsante 📊 **Riepilogo archivio** mostra quanti clienti, veicoli, servizi semplici e macro, fornitori, carichi, voci di listino, schede e preventivi ci sono in archivio, quante schede sono aperte o da pagare, la versione del programma e il percorso del file dell'archivio.

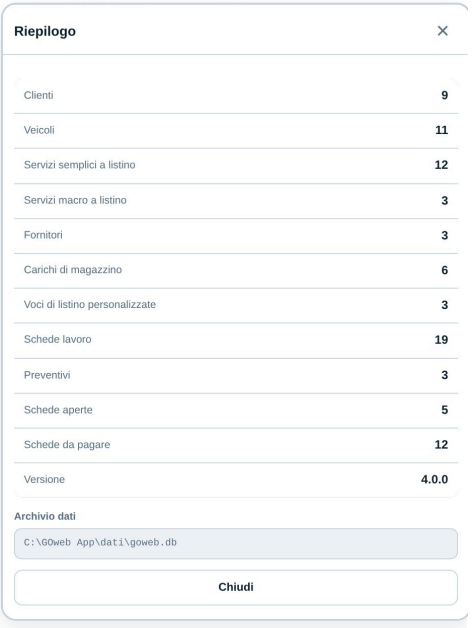


Figura 63 – Riepilogo archivio.

12.3 Aggiornamento del programma

Il riquadro mostra la versione installata e la sua data.

Aggiornare da Internet (consigliato)

1. Premi 🔄 **Verifica aggiornamenti**.
2. Se c'è una versione nuova, il programma la scarica, la installa e si **riavvia da solo**; la pagina si ricarica dopo pochi secondi.
3. Se il programma è già aggiornato compare «La tua APP è aggiornata».

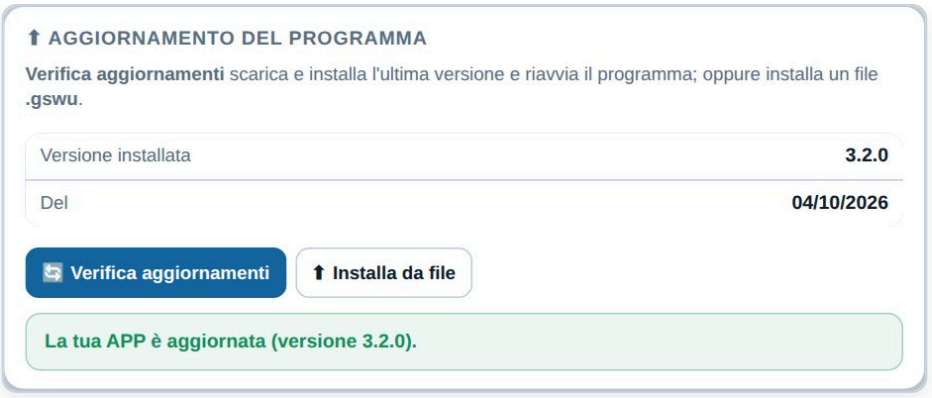


Figura 64 – Esito della verifica: il programma è già aggiornato.

Aggiornare da file

Il fornitore può mandare l'aggiornamento come file con estensione **.gswu** (es. «GOweb App 3.1.1.gswu»).

1. Salva il file sul PC server (per esempio sul Desktop).
2. Premi **⬆ Installa da file** e scegli il file.
3. Il programma controlla il file e mostra la versione installata, quella nuova e le novità. Premi **Installa**.
4. Riavvia il programma con **Riavvia GOweb App.bat** (capitolo 14): fino ad allora resta in funzione la versione precedente.

Dopo un aggiornamento, su tablet e telefoni conviene ricaricare la pagina (tirando verso il basso).

> **i** L'aggiornamento non tocca l'archivio, i backup, i dispositivi, la licenza e il logo. Un file non firmato dal fornitore, modificato o di un altro programma viene rifiutato; una versione uguale o precedente a quella installata viene segnalata. Una copia dei file sostituiti resta in `dati\aggiornamenti`.

> **i** Con la licenza perpetua, **Verifica aggiornamenti** ricontrolla anche la licenza.

12.4 Licenza del programma

Il riquadro mostra lo stato della licenza, il codice, l'intestatario, la scadenza (o «nessuna» per la licenza perpetua), la data dell'ultima verifica e quella di inserimento del codice.

- **🔑 Cambia codice licenza**: per inserire un codice nuovo.
- **🔄 Verifica ora**: ricontrolla subito la licenza sul server del fornitore.
- **⚙ Server licenze**: cambia l'indirizzo del server licenze (paragrafo 2.6).



Figura 65 – Licenza del programma.

CAPITOLO 13

Dati, backup e sicurezza

13.1 Dove sono i dati

Tutti i dati stanno nella cartella `dati`, dentro la cartella del programma (di solito `C:\GOweb App`):

File o cartella	Contenuto
`dati\goweb.db`	L'archivio (database): clienti, veicoli, schede, magazzino… Accanto ci sono `goweb.db-wal` e `goweb.db-shm`, che fanno parte dell'archivio: **non vanno cancellati**.
`dati\backup\`	Una copia automatica al giorno (sono conservati gli ultimi 60 giorni) e le copie fatte prima di importazioni e cancellazioni.
`backup\`	I backup completi automatici (paragrafo 13.2).
`dati\dati.json.convertito-…`	Solo per chi aggiorna da una versione precedente alla 3.1: il vecchio archivio, lasciato come copia dopo la conversione. Si può cancellare dopo qualche settimana.

> **!** L'archivio non va aperto, spostato o copiato a mano mentre il programma è acceso. Per copiare la cartella del programma su un altro PC, prima fermalo con **Ferma GOweb App.bat**.

13.2 Il backup automatico

Il programma salva da solo una copia completa dell'archivio nella cartella `backup`, nei giorni e all'ora scelti in **Configurazione › Backup e copie di sicurezza**:

- di serie: dal **lunedì al venerdì alle 8:00**;
- se a quell'ora il PC era spento, il backup viene fatto appena il programma si avvia;
- un solo backup al giorno, con il nome `GOweb-backup-AAAA-MM-GG.json`;
- sono conservate le ultime **30 copie**; le più vecchie si cancellano da sole.

Per cambiare giorni e ora: spunta i giorni, scegli l'ora e premi ✓ **Salva**. Nello stesso riquadro si vedono la data dell'ultimo backup, quante copie ci sono e la cartella; 💾 **Fai il backup adesso** ne fa uno subito.



Figura 66 – Backup automatico e copia fuori dal PC.

13.3 La copia fuori dal PC

Se il disco del PC si rompe, o il PC viene rubato, l'archivio e i backup se ne vanno insieme. Per questo è **molto consigliato** indicare una cartella **fuori dal PC**, dove GOweb App copia da solo ogni backup:

Un altro disco o un disco USB	`E:\Backup GOweb`
Un NAS in rete	`\\NAS\backup\GOweb`
Una cartella sincronizzata con il cloud (OneDrive, Google Drive, Dropbox)	`C:\Users\Mario\OneDrive\GOweb`

1. In **Configurazione › Backup e copie di sicurezza › Copia fuori dal PC** scrivi il percorso della cartella.
2. Premi **Prova**: il programma controlla che nella cartella si possa scrivere.
3. Premi ✓ **Salva**: l'ultimo backup viene copiato subito.

Sotto compare la data dell'ultima copia, in **verde**. Anche nella cartella esterna restano le ultime 30 copie.

Avviso	Significato
Verde	La copia è riuscita: c'è la data dell'ultima copia.
Giallo	«I backup sono solo su questo PC»: non è stata indicata nessuna cartella esterna.
Rosso	La cartella non è raggiungibile (disco scollegato, NAS spento…). GOweb App riprova da solo ogni 5 minuti.

13.4 Copie a richiesta ed esportazioni

Nella parte **Copie a richiesta** dello stesso riquadro:

- 💾 **Backup completo**: salva subito una copia completa, sul PC (cartella `dati\backup`) oppure in un'altra cartella, chiavetta o disco scelto con Esplora file;
- **Clienti**, **Veicoli**, **Servizi semplici**, **Fornitori**, **Magazzino**, **Giacenze**, **Listini clienti**, **Schede lavoro**: scaricano la singola tabella come file **CSV**, che si apre con Excel.

13.5 Importare dati e ripristinare un backup

Il riquadro giallo **Importazione dati** carica tabelle da file CSV (con le stesse colonne delle esportazioni) oppure ripristina un backup completo.



Figura 67 – Il riquadro Importazione dati.

1. Premi il pulsante della tabella da importare (es. **Importa clienti**) oppure **Importa backup completo**.
2. Scegli il file e se **aggiungere** le righe a quelle esistenti o **sostituire** la tabella.
3. Il programma analizza il file e mostra cosa verrà importato.
4. Per confermare scrivi **IMPORTA** e premi il pulsante di conferma.

Prima di ogni importazione il programma salva da solo una copia dell'archivio in `dati\backup`.

✓ **Recuperare i dati su un PC nuovo**

Installa GOweb App sul PC nuovo, poi **Configurazione › Importazione dati › Importa backup completo** e scegli l'ultimo file `GOweb-backup-….json` dalla cartella esterna (o dalla cartella `backup` del vecchio PC).

13.6 Zona pericolosa

In fondo alla Configurazione, il riquadro rosso **Zona pericolosa** serve a svuotare una tabella (clienti, veicoli, servizi semplici, servizi macro, fornitori, magazzino, listini clienti, schede lavoro, preventivi) o l'intero archivio.



Figura 68 – La zona pericolosa.

Serve una doppia conferma e bisogna scrivere **ELIMINA**. Prima della cancellazione il programma salva da solo una copia completa in `dati\backup`, da cui si può recuperare tutto con l'importazione.

CAPITOLO 14

Avviare, fermare e riavviare

Installato con il Setup, GOweb App parte da solo all'accensione del PC, senza finestre: di solito non c'è niente da fare. Nella cartella del programma ci sono comunque alcuni file per gestirlo a mano:

File	A cosa serve
Icona GOweb App (Desktop)	Apre il programma nel browser; se è spento prima lo accende.
Riavvia GOweb App.bat	Ferma il programma, lo fa ripartire in background e aspetta che risponda. Funziona anche se era già fermo (in quel caso lo avvia). Se qualcosa va storto la finestra resta aperta con il motivo; i dettagli sono nel file `dati\registro.txt`.
Ferma GOweb App.bat	Ferma il programma (per esempio prima di copiare la cartella).
Avvia GOweb App.bat	Avvia il programma con la finestra nera visibile: va lasciata aperta, chiudendola il programma si ferma (anche con CTRL+C).
Installa avvio automatico.bat	Rimette l'avvio automatico all'accensione del PC (serve solo dopo aver spostato la cartella).
Apri porta firewall (amministratore).bat	Riapre la porta 8080 nel firewall di Windows per tablet e telefoni. Si avvia con clic destro › **Esegui come amministratore**.

> **i** Il programma usa la porta **8080**. Il PC server deve restare acceso mentre si lavora: se si spegne o va in sospensione, tablet e telefoni non si collegano più finché non si riaccende.

CAPITOLO 15

Problemi frequenti

Problema	Cosa fare
Dal tablet o dal telefono la pagina non si apre	Controlla che il dispositivo sia sulla **stessa rete Wi-Fi** del PC server e che il PC sia acceso. Verifica l'indirizzo in **Configurazione › Indirizzo per tablet e telefoni** (può cambiare). Esegui **Apri porta firewall (amministratore).bat**.
«Questo dispositivo non è ancora autorizzato» o richiesta del codice	Crea il codice dal PC server in **Configurazione › Dispositivi autorizzati** e scrivilo sul dispositivo (paragrafo 11.2). Se il dispositivo era già autorizzato, controlla che sia ancora abilitato e che il codice non sia stato rigenerato.
Un dispositivo non vede più una sezione	Controlla le spunte delle sezioni di quel dispositivo in Configurazione, poi ricarica la pagina sul dispositivo.
Non compaiono la cornetta o WhatsApp sul telefono	Il dispositivo deve essere di tipo **Smartphone** in Configurazione. WhatsApp compare solo per i numeri di cellulare.
«La porta 8080 è già occupata»	GOweb App è già acceso, oppure un altro programma usa quella porta. Usa **Riavvia GOweb App.bat**.
Il programma non risponde o non si apre sul PC server	Usa **Riavvia GOweb App.bat**. Se compare un errore, leggi il motivo nella finestra o nel file `dati\registro.txt` e contatta l'assistenza.
Striscia «Server licenze non raggiungibile»	Il PC non riesce a collegarsi al server delle licenze: controlla la connessione a Internet. Il programma continua a funzionare fino alla data indicata; poi premi **Verifica ora** in Configurazione.
Periodo di prova terminato o licenza non valida	Inserisci il codice licenza (paragrafo 2.4). I dati non sono persi. Se il codice è corretto ma la verifica non riesce, contatta il fornitore.
Non riesco a modificare una scheda	La scheda è stata fatturata ed è bloccata: premi 🔓 **Sblocca** (paragrafo 4.9).
Un ricambio non compare nell'elenco della riga	L'articolo non è stato caricato in magazzino: registra prima il carico (paragrafo 10.1) oppure usa una riga libera.
Una scheda finita non compare in Cassa	Privati: controlla il filtro (Da incassare, Incassate, Tutte). Aziende: la scheda deve avere la spunta «Da fatturare» nella testata.
La copia fuori dal PC è in rosso	Il disco esterno è scollegato o il NAS è spento: ricollegalo; il programma riprova da solo ogni 5 minuti.
L'app è lenta o non mostra i dati aggiornati	Ricarica la pagina (sul telefono tira verso il basso; sul PC premi F5).

APPENDICE

Guida rapida e assistenza

Le operazioni di tutti i giorni

Voglio…	Come si fa
Aprire il lavoro di un'auto appena arrivata	Schede lavoro › **+** › cliente e veicolo › **Apri scheda**.
Aggiungere un lavoro alla scheda	Nella scheda: **+ Servizio semplice**, **+ Servizio macro**, **+ Ricambio** o **+ Riga libera** › **Aggiungi alla scheda**.
Fare un preventivo	Preventivi › **+** › cliente e veicolo › **Crea preventivo** › righe › 🖨 **Stampa**.
Portare un preventivo nella scheda	Nuova scheda per lo stesso cliente › **Inserisci nella scheda** (oppure 📄 **Da preventivo**).
Annotare un graffio o dove sono le chiavi	Nella scheda: riquadro **Note interne** › **Salva note**.
Chiudere il lavoro e stampare	Nella scheda: **○ Lavoro aperto** › 🖨 **Anteprima stampa** › 🖨 **Stampa**.
Registrare il pagamento di un privato	Cassa › Incassi privati › metodo › **Pagata NO**.
Fatturare il mese a un'azienda	Cassa › Aziende da fatturare › cliente › spunta il mese › **Fatture manuali** › Stampa riepilogo, Riepilogo e schede, PDF o Segna senza stampare.
Ristampare una fatturazione	Cassa › Fatturazioni aziende › cliente › gruppo › **Ristampa** oppure **PDF**.
Registrare la merce arrivata	Magazzino › **+** › dati della fattura e dell'articolo › **Registra carico**.
Sapere quanto resta di un ricambio	Magazzino › **Giacenze**.
Fissare un prezzo speciale a un cliente	Clienti › cliente › **+ Aggiungi voce di listino**.
Dare l'accesso a un nuovo tablet	Configurazione › Dispositivi autorizzati › **+ Nuovo dispositivo**.
Bloccare un telefono perso	Configurazione › Dispositivi autorizzati › dispositivo › spunta **Genera un codice nuovo** oppure togli **Dispositivo abilitato**.
Fare subito una copia di sicurezza	Configurazione › Backup › **Fai il backup adesso**.
Aggiornare il programma	Configurazione › Aggiornamento › **Verifica aggiornamenti**.

Assistenza

Per assistenza sul programma, per il codice licenza o per segnalare un problema:

Realizzato da	**Multimediastore di Cracco Massimo & C. Sas**
Indirizzo	Via Osoppo, 8 – 33038 San Daniele del Friuli (UD)
Telefono	0432/943121
Cellulare	339/2803233
Email	info@multimediastoresnc.it

Quando chiamate l'assistenza tenete a portata di mano la **versione** del programma e lo **stato della licenza** (si leggono in Configurazione) e, se possibile, il testo esatto del messaggio di errore.