CAN TRENTA

CENTRE PERSONAL

FASCICLE 2

GESTIONS I MOVIMENTS



Versió de treball per revisar - Programa Prova 0.2.48

Factures, pagaments, cobraments i assumptes pendents, explicats pas a pas.

ABANS. Com s’ha de fer servir aquest fascicle

Aquest fascicle explica només el mòdul Gestions i moviments. Tingues el programa obert i prova els passos amb una gestió senzilla que després puguis eliminar.

REGLA PRINCIPAL Una gestió és un assumpte que vols controlar fins que quedi resolt. Pot tenir diners, documents i anotacions, però no és obligatori que ho tingui tot.

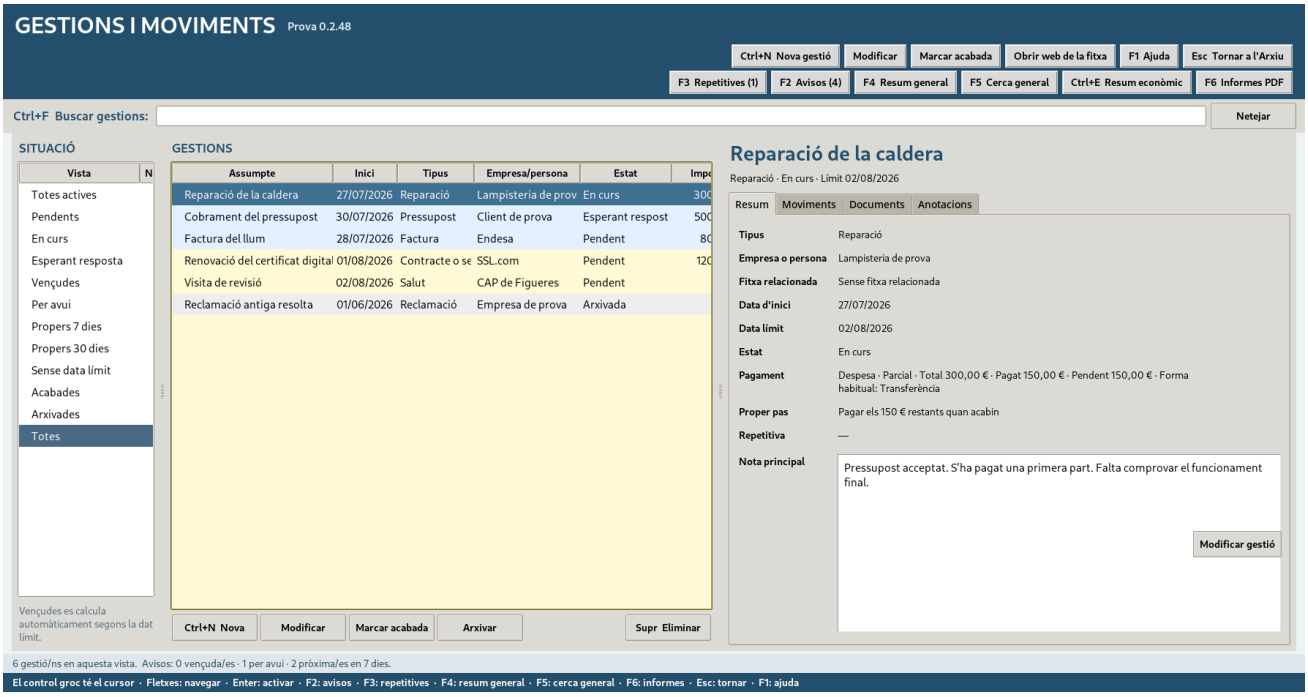
- Les imatges són de la Prova 0.2.48 i utilitzen dades inventades.
- Els noms de botons i tecles estan escrits igual que al programa.
- No marquis una gestió com acabada fins que la feina real estigui feta.
- No arxivis una gestió econòmica mentre quedin diners per pagar o cobrar.

CONTINGUT. Què aprendràs

1	Obrir Gestions i entendre la pantalla
2	Crear una gestió nova
3	Entendre tots els camps
4	Modificar, acabar, arxivar o eliminar
5	Registrar pagaments i cobraments
6	Veure el resum econòmic
7	Guardar documents
8	Afegir anotacions
9	Controlar avisos i venciments
10	Crear gestions repetitives
11	Veure el resum general
12	Buscar a tot el programa
13	Crear informes PDF
14	Tecles i resum ràpid

1. Obrir Gestions i moviments

1. Entra al Centre Personal.
2. Al menú principal, prem Gestions i moviments.
3. Espera que aparegui la pantalla amb les situacions, la llista de gestions i el detall.



Pantalla principal del mòdul. A l'exemple està seleccionada la reparació de la caldera.

1.1. Les tres parts principals

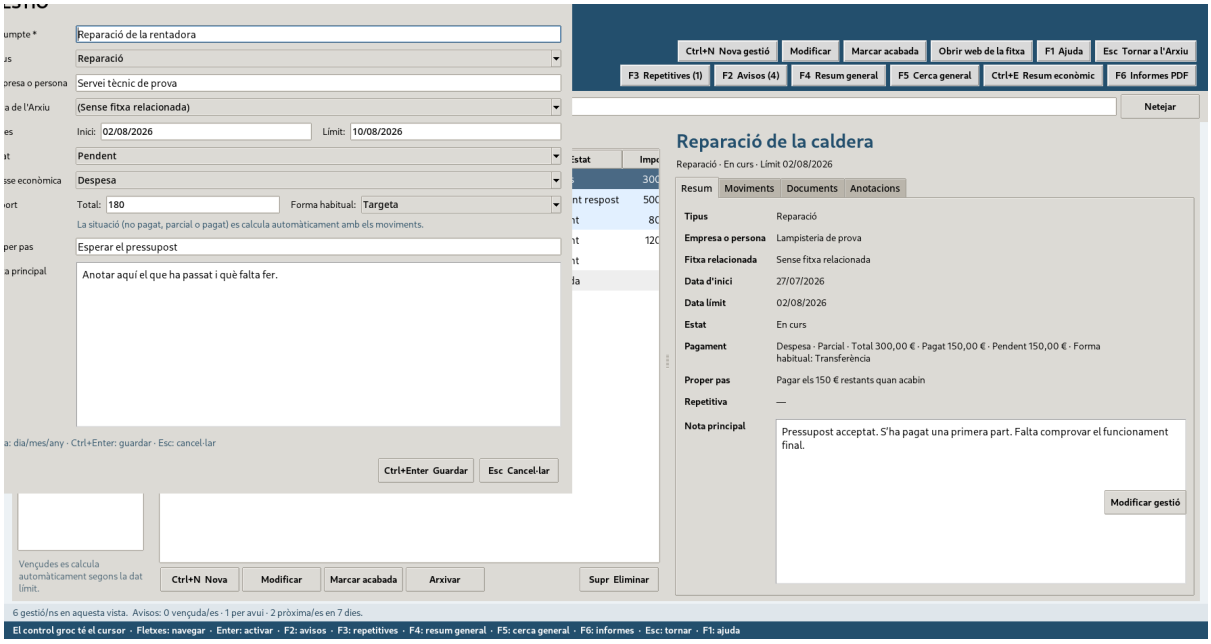
- Esquerra - SITUACIÓ: tria quines gestions vols veure.
- Centre - GESTIONS: mostra els assumptes de la situació escollida.
- Dreta - DETALL: mostra el resum, moviments, documents i anotacions de la gestió seleccionada.

COLOR GROC El groc indica on és el cursor del teclat. Les files també poden tenir colors per avisar d'una data vençuda, d'avui o pròxima.

2. Crear una gestió nova

Exemple: has d'arreglar una rentadora. Encara no està resolt i vols guardar el pressupost, els pagaments i el que et diguin.

1. Prem Ctrl+N Nova gestió.
2. Escriu un assumpte curt i clar: Reparació de la rentadora.
3. Tria el tipus Reparació.
4. Escriu el nom de l'empresa o persona.
5. Posa la data límit només quan n'hi hagi una de real.
6. Tria si és una Despesa, un Ingrés o Sense moviment.
7. Escriu l'import total, si n'hi ha.
8. Anota el Proper pas: què hauràs de fer després.
9. Prem Ctrl+Enter Guardar.



Finestra Nova gestió amb un exemple senzill.

ASSUMPTE OBLIGATORI Sense assumpte la gestió no es pot guardar. Posa un nom que després puguis trobar fàcilment.

3. Què significa cada camp

CAMP	PER A QUÈ SERVEIX
Assumpte	Nom curt de la feina o problema: Factura del llum, Reparació caldera, Reclamació assegurança.
Tipus	Factura, compra, pressupost, reparació, reclamació, administració, salut, contracte o servei, garantia o altres.
Empresa o persona	Amb qui estàs tractant.
Fitxa de l'Arxiu	Relaciona la gestió amb una fitxa ja guardada. Després podràs obrir-ne la web principal.
Data d'inici	Surt automàticament amb la data del PC, però es pot rectificar.
Data límit	Dia màxim o dia que toca fer alguna cosa. Es pot deixar buida.
Estat	Pendent, En curs, Esperant resposta, Acabada o Arxivada.
Classe econòmica	Despesa si has de pagar, Ingrés si has de cobrar, Sense moviment si no hi ha diners.
Import total	Quantitat total prevista de la gestió.
Forma habitual	Efectiu, targeta, transferència, domiciliació, Bizum, xec o altres.
Proper pas	La pròxima acció que no vols oblidar.
Nota principal	Explicació general de l'assumpte.

DATES Escriu les dates amb el format dia/mes/any. Exemple: 10/08/2026.

3.1. La situació del pagament no s'escriu a mà

El programa calcula automàticament si està No pagat, Parcial o Pagat a partir dels moviments que vagis registrant.

EXEMPLE Import total: 300 €. Has registrat un pagament de 150 €. El programa mostrarà Parcial i Pendent: 150 €.

4. Modificar, acabar, arxivar o eliminar

4.1. Modificar una gestió

1. Selecciona la gestió.
2. Prem Modificar o Enter.
3. Canvia els camps necessaris.
4. Prem Ctrl+Enter Guardar.

4.2. Marcar acabada

Utilitza Marcar acabada quan la feina real ja estigui resolta. Una gestió acabada encara pot continuar visible als avisos si queden diners pendents.

4.3. Arxivar

Arxivar aparta l'assumpte de les gestions actives, però conserva tota la informació.

DUES CONDICIONS Per arxivar, la gestió ha d'estar Acabada i el saldo pendent ha de ser 0,00 €. Una despesa pendent de pagar o un ingrés pendent de cobrar no es pot amagar.

4.4. Eliminar

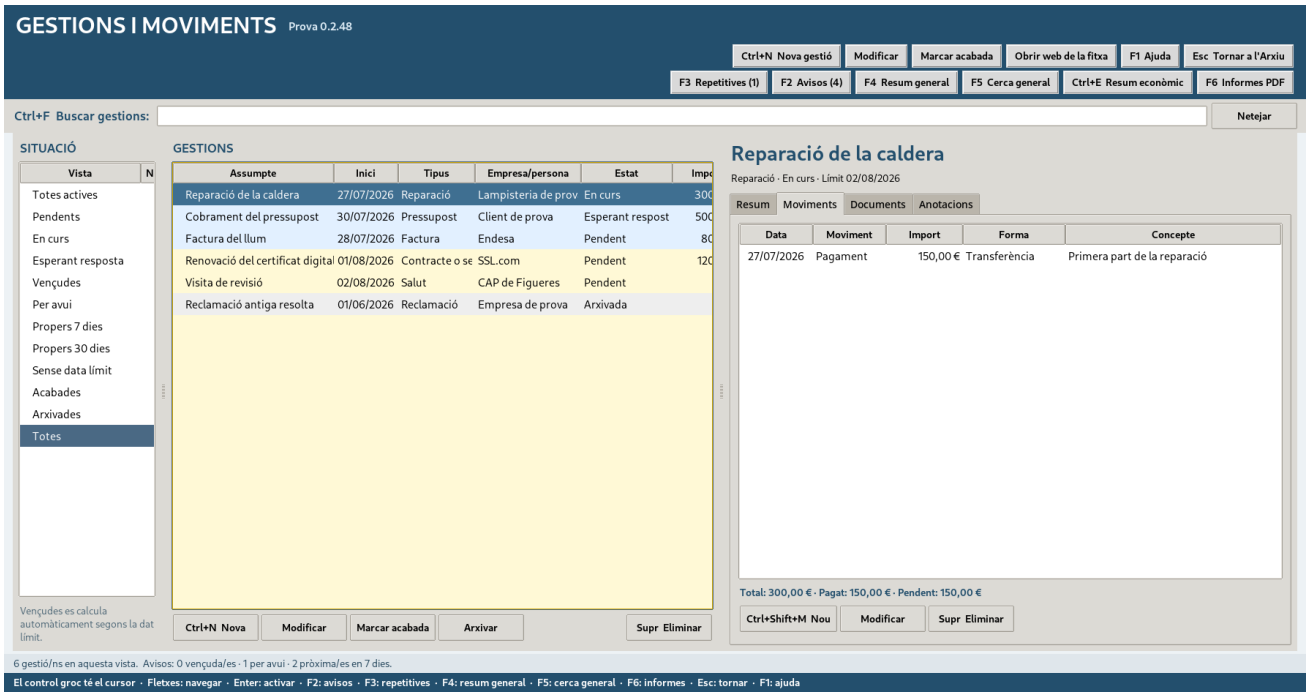
Eliminar esborra la gestió de la base. El programa demana confirmació. Quan només vols conservar-la com a historial, és millor arxivar-la.

CONSELL Acabar no és el mateix que arxivar. Primer resol l'assumpte, després liquida els diners i finalment arxiva.

5. Registrar pagaments i cobraments

Un moviment és una entrada de diners real: un pagament que has fet o un cobrament que has rebut. No confonguis l'import total de la gestió amb els moviments reals.

1. Selecciona la gestió.
2. Obre la pestanya Moviments.
3. Prem Ctrl+Shift+M Nou.
4. Comprova la data.
5. Tria Pagament o Cobrament.
6. Escriu l'import del moviment.
7. Tria la forma de pagament.
8. Escriu un concepte curt.
9. Prem Ctrl+Enter Guardar.



La pestanya Moviments mostra el que ja s'ha pagat o cobrat i el que encara queda pendent.

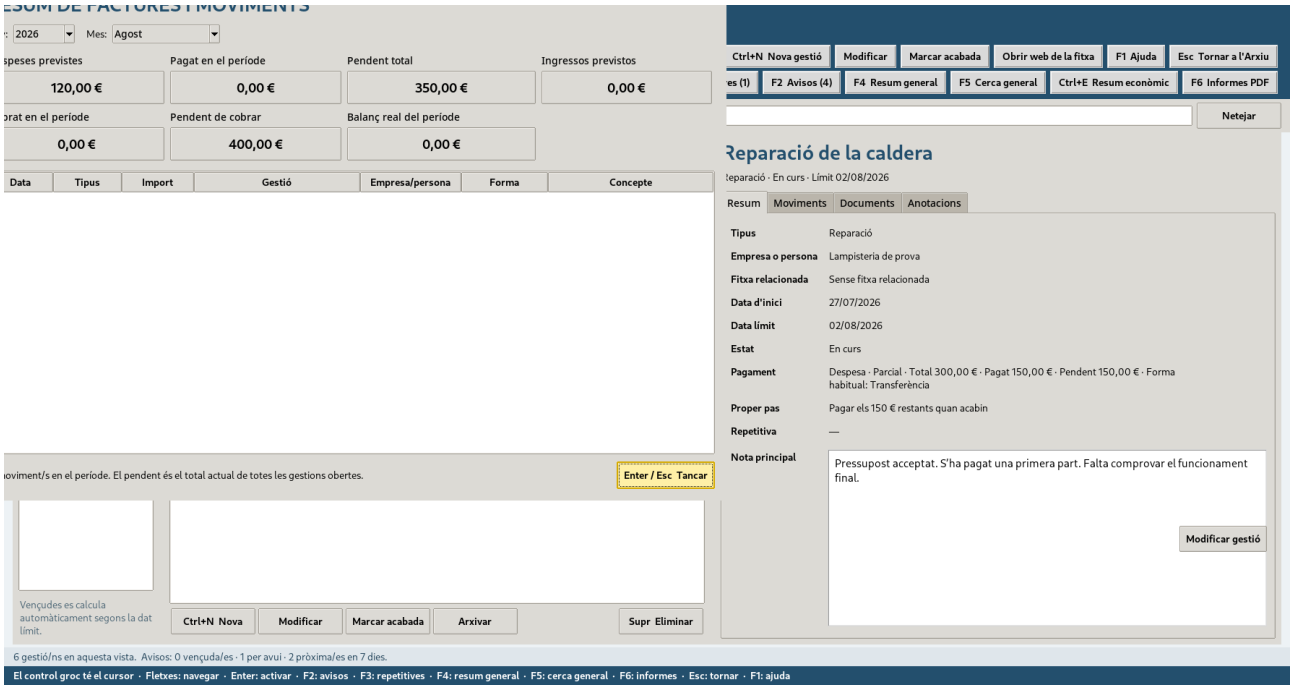


Finestra per registrar un pagament o cobrament.

NO DUPLIQUIS Cada pagament o cobrament s'ha d'apuntar una sola vegada. Comprova la llista abans de tornar-lo a entrar.

6. Veure el resum econòmic

Prem Ctrl+E Resum econòmic per veure les despeses, els ingressos i els moviments d'un mes o de tot un any.



Resum econòmic amb totals i llista de moviments.

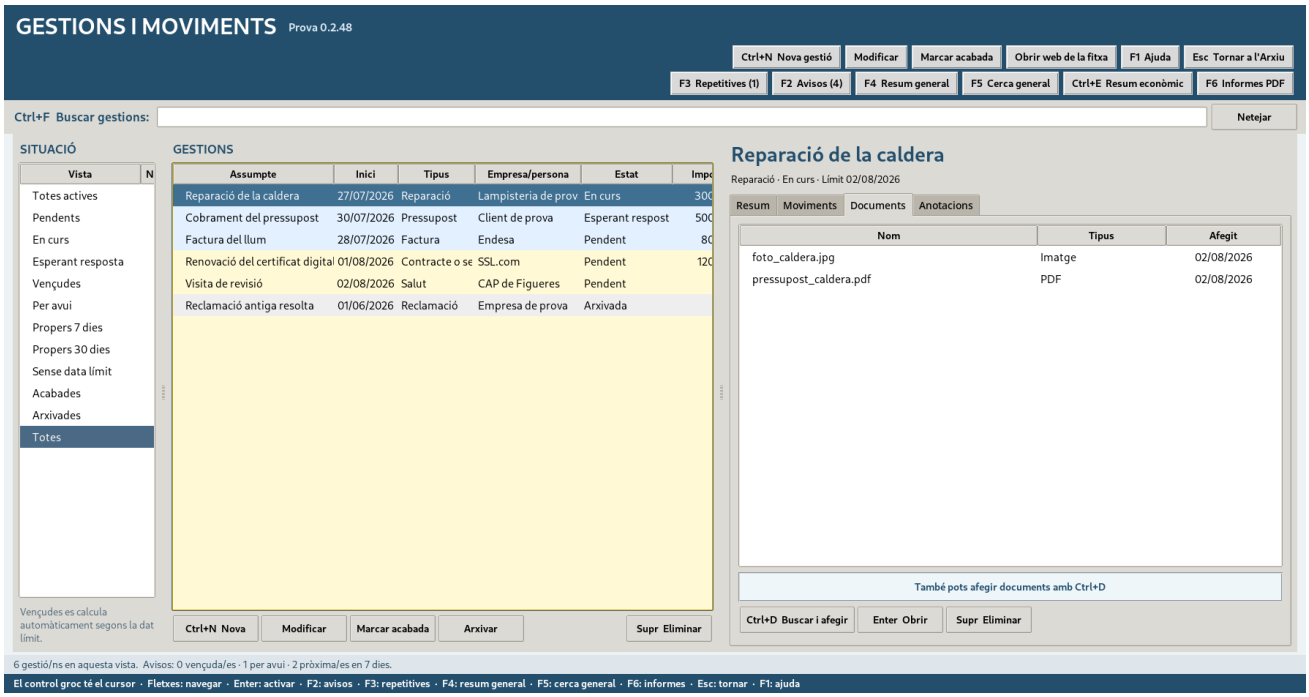
RESUM	COM ES CALCULA
Despeses previstes	Suma dels imports totals de les gestions marcades com a Despesa.
Pagat en el període	Pagaments registrats durant el mes o any escollit.
Pendent total	Diners que encara queden per pagar a les gestions obertes.
Ingressos previstos	Suma dels imports totals de les gestions marcades com a Ingrés.
Cobrat en el període	Cobraments registrats durant el període escollit.
Pendent de cobrar	Diners que encara no has cobrat.
Balanç real	Cobrat menys pagat durant el període.

IMPORTANT El pendent és la situació actual de totes les gestions obertes. No és només la suma dels moviments del mes.

7. Guardar documents en una gestió

Pots afegir factures, fotografies, pressupostos, cartes, comprovants o qualsevol fitxer relacionat amb l'assumpte.

1. Selecciona la gestió.
2. Obre la pestanya Documents.
3. Prem Ctrl+D Buscar i afegir.
4. Escull un fitxer o diversos fitxers.
5. Espera que apareguin a la llista.



Documents guardats dins de la gestió Reparació de la caldera.

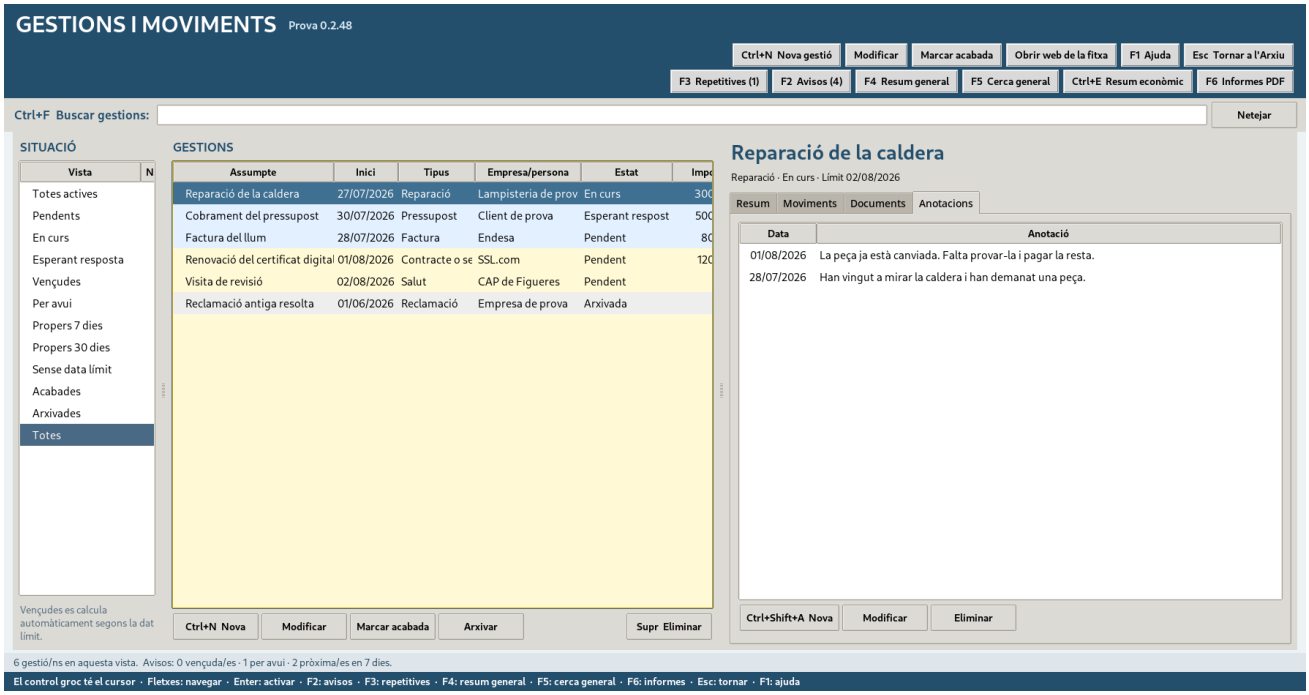
- Enter obre el document seleccionat.
- Supr Eliminar el treu de la llista.
- El programa fa una còpia pròpia i no toca el document original.
- També es poden arrossegar fitxers quan aquesta funció està disponible.

NOMS CLARS Pressupost caldera 2026.pdf és millor que document2.pdf. Un nom clar facilita la cerca general.

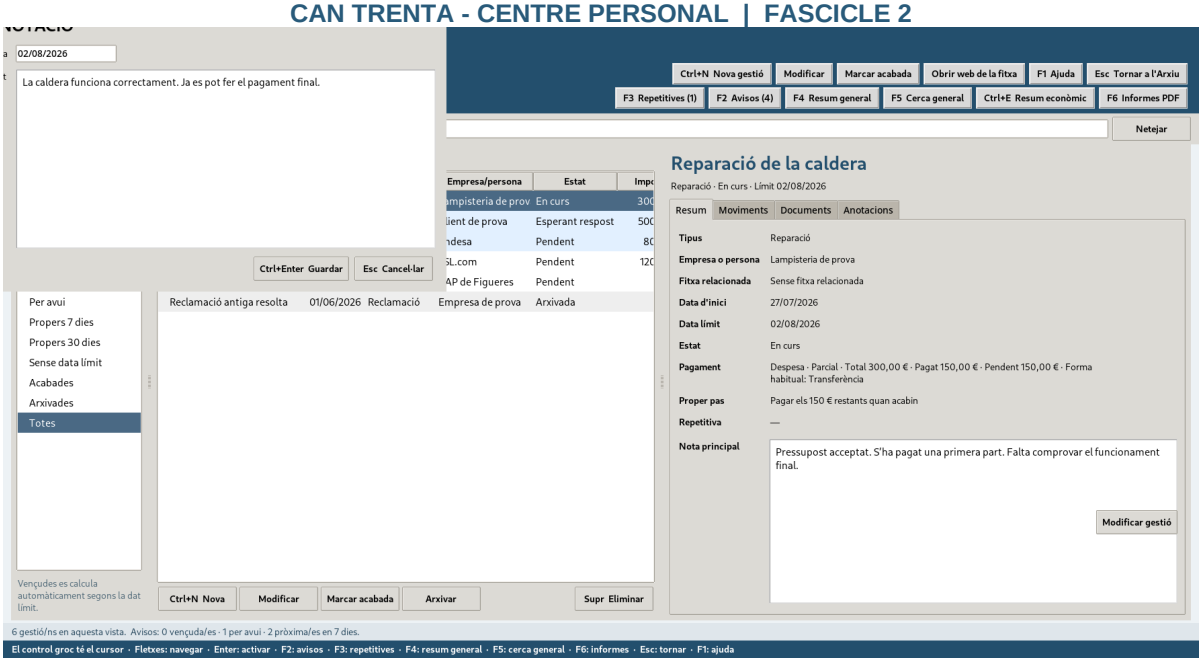
8. Afegir anotacions amb data

Les anotacions formen la història de la gestió. Serveixen per recordar què va passar, què et van dir i què vas fer.

1. Selecciona la gestió.
2. Obre la pestanya Anotacions.
3. Prem Ctrl+Shift+A Nova.
4. La data d'avui surt automàticament. La pots canviar.
5. Escriu l'anotació.
6. Prem Ctrl+Enter Guardar.



Historial d'anotacions d'una gestió.

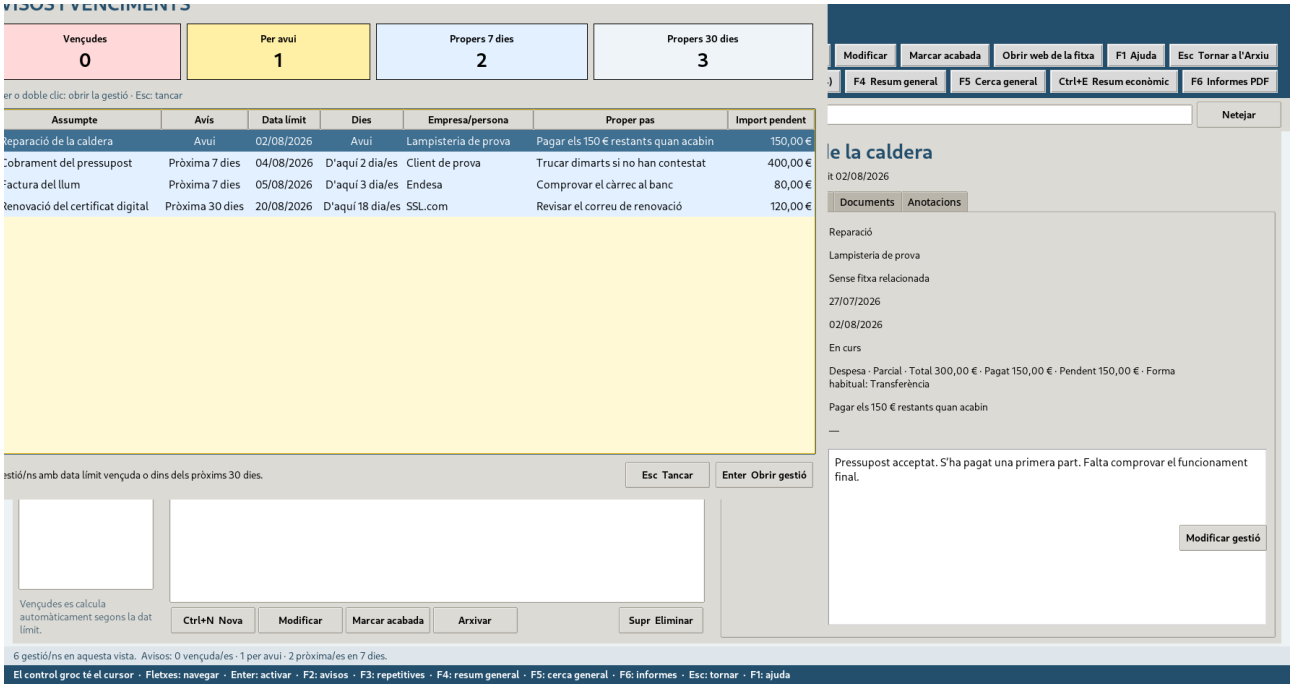


Finestra Nova anotació.

EXEMPLE ÚTIL 01/08/2026 - La peça ja està canviada. Falta provar-la i pagar la resta.

9. Controlar avisos i venciments amb F2

F2 Avisos reuneix les gestions que necessiten atenció segons la data límit.



Avisos separats entre vençudes, per avui i pròximes.

VISTA	QUÈ MOSTRA
Vençudes	La data límit ja ha passat i la gestió encara no està resolta.
Per avui	La data límit és avui.
Pròximes 7 dies	Tenen una data límit dins de la setmana.

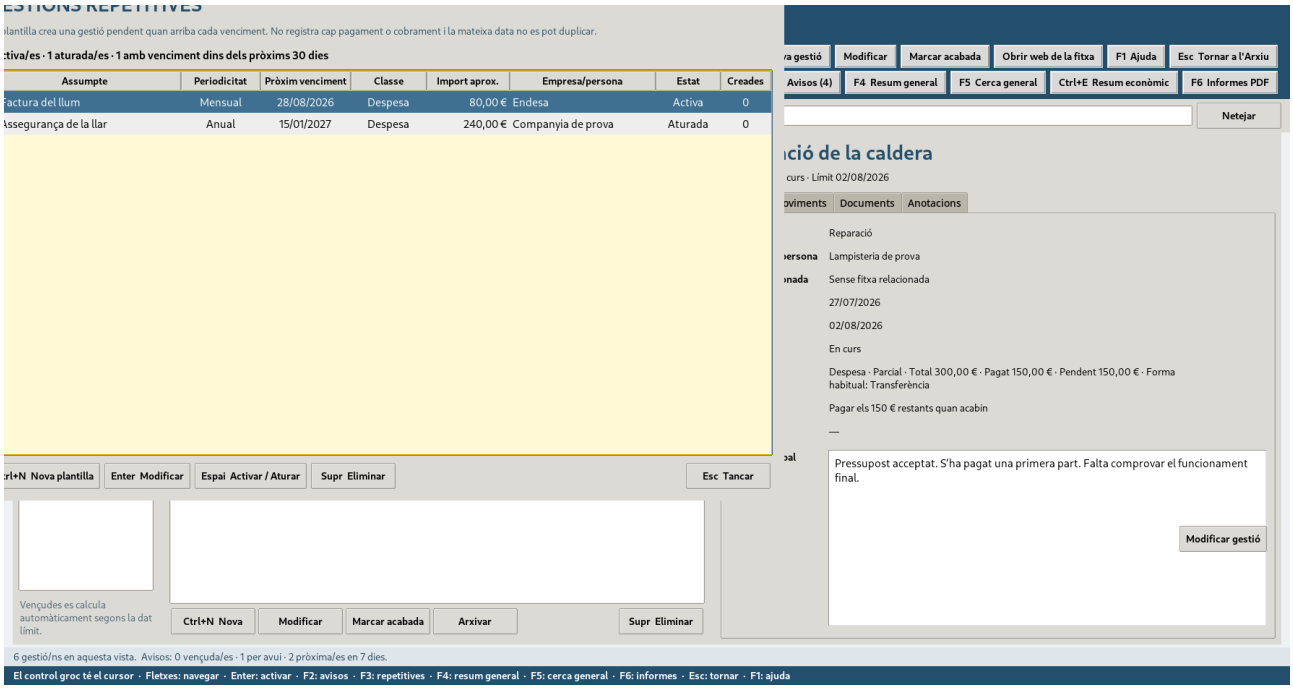
VISTA	QUÈ MOSTRA
Pròximes 30 dies	Tenen una data límit dins del mes.

- Enter obre directament la gestió seleccionada.
- Una gestió acabada amb diners pendents continua avisant fins que queda liquidada.
- Les gestions sense data límit no poden aparèixer com a vençudes.

NO ÉS UNA ALARMA DE WINDOWS L'avís es veu quan obres el programa i entres al mòdul. Revisa F2 com a part de la rutina.

10. Crear gestions repetitives amb F3

Utilitza una plantilla repetitiva per a coses que tornen cada mes, trimestre, semestre o any: llum, aigua, assegurances, renovacions o manteniments.



Pantalla F3 Gestions repetitives. Una plantilla pot estar activa o aturada.

1. Prem F3 Repetitives.
2. Prem Ctrl+N Nova plantilla.
3. Escriu l'assumpte, l'empresa i el tipus.
4. Tria la periodicitat.
5. Posa el pròxim venciment.
6. Escriu l'import aproximat i la classe econòmica, si n'hi ha.
7. Prem Ctrl+Enter Guardar.



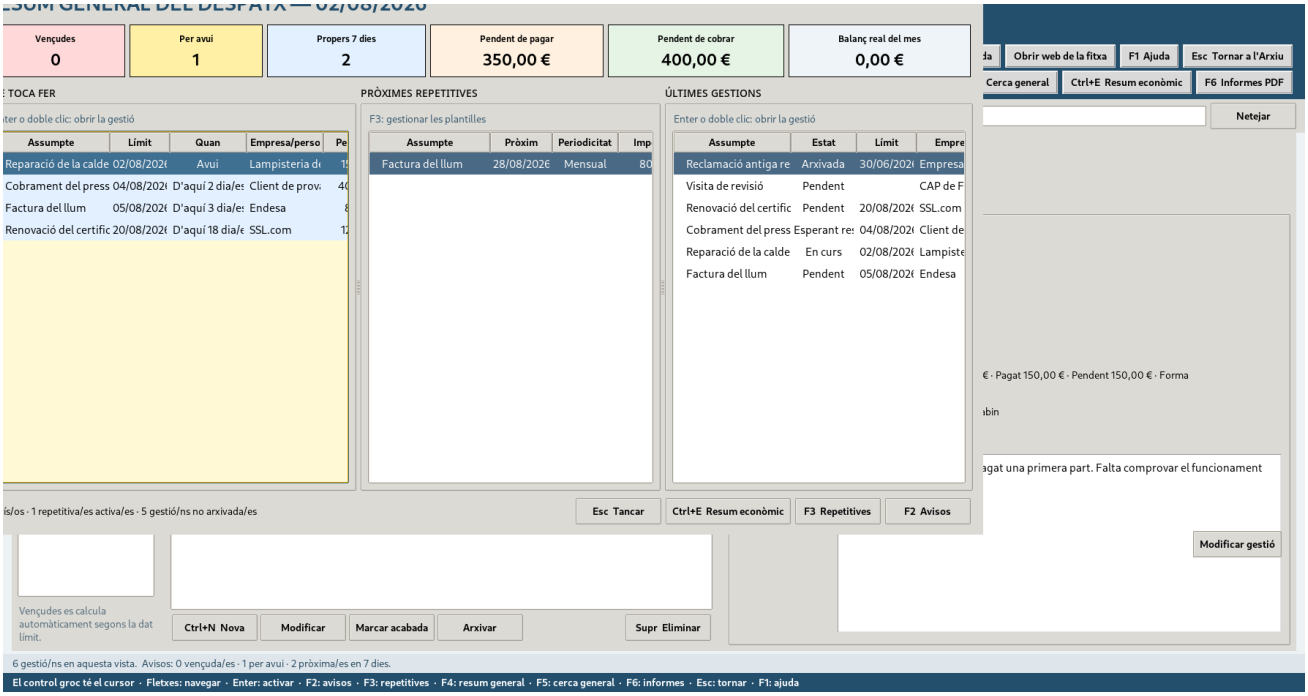
Finestra per crear una plantilla mensual.

- Quan arriba la data, el programa crea una gestió pendent.
- No registra cap pagament ni cobrament automàticament.
- No duplica la mateixa gestió encara que obris el programa més d'una vegada.
- Espai Activar / Aturar suspèn la plantilla sense eliminar les gestions que ja s'han creat.

NO ELIMINIS PER PARAR-LA Quan una factura queda temporalment suspesa, utilitza Aturar. Eliminar és per a plantilles que ja no necessitaràs.

11. Veure el resum general amb F4

F4 Resum general és la pantalla ràpida del teu despatx. Sense entrar gestió per gestió, mostra què toca fer i com estan els diners.



Resum general amb avisos, diners pendents, pròximes repetitives i últimes gestions.

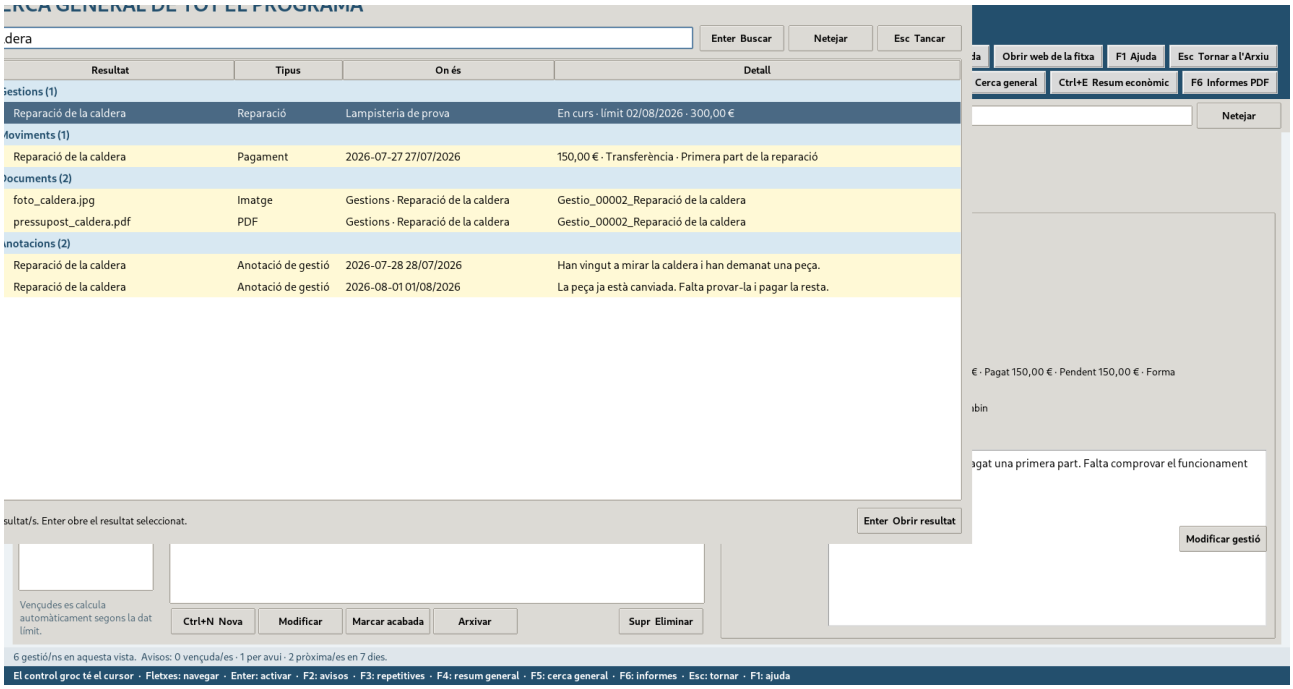
- A dalt: vençudes, per avui, pròxims 7 dies, pendent de pagar, pendent de cobrar i balanç del mes.
- Què toca fer: assumptes que necessiten atenció.
- Pròximes repetitives: plantilles que s'acosten al venciment.
- Últimes gestions: els assumptes modificats més recentment.
- Enter o doble clic obre la gestió seleccionada.

BON HÀBIT Obre F4 en començar. En pocs segons veuràs què està vençut, què s'acosta i quins diners queden pendents.

12. Buscar a tot el programa amb F5

F5 Cerca general busca alhora dins de l'Arxiu Personal, Gestions i el Quadern. No cal recordar en quin mòdul vas guardar una cosa.

1. Prem F5 Cerca general.
2. Escriu una paraula, un nom, una data o un import.
3. Mira els resultats agrupats.
4. Selecciona el resultat correcte.
5. Prem Enter per obrir-lo.



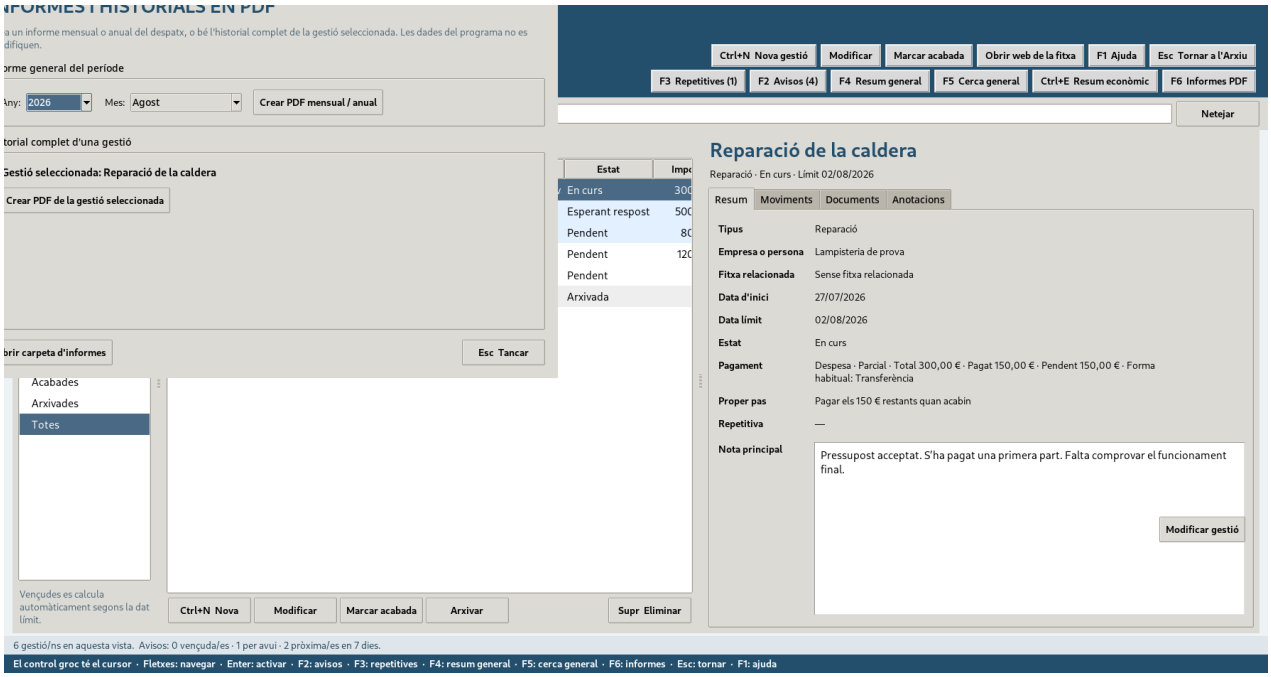
Cerca de la paraula caldera. Els resultats mostren la gestió, el moviment, documents i anotacions relacionades.

- Pots buscar Endesa, caldera, certificat o factura llum.
- També pots buscar un import com 300 o una data com 30/07/2026.
- A mesura que escrius, la llista es va afinant.

BUSCA AMB PARAULES NORMALS Utilitza la mateixa paraula que posaries en una llibreta. El programa també busca dins de notes, conceptes i noms de documents.

13. Crear informes i historials en PDF amb F6

F6 Informes PDF serveix per guardar o imprimir una visió completa del període o d'una gestió concreta.



Finestra d'informes mensuals, anuals i historial de la gestió seleccionada.

13.1. Informe mensual o anual

- Inclou resum econòmic, moviments, gestions, venciments i repetitives.
- Pots escollir l'any i el mes.
- El programa et pregunta on vols guardar el PDF.

13.2. Historial de la gestió seleccionada

- Inclou el resum de la gestió.
- Inclou els pagaments o cobraments.
- Inclou les anotacions i la llista de documents.

ABANS DE CREAR-LO Per fer l'historial, selecciona primer la gestió correcta. Mira el títol de la dreta abans de prémer F6.

14. Tecles principals

TECLA	QUÈ FA
Ctrl+N	Nova gestió
Ctrl+F	Buscar dins de Gestions
F2	Avisos i venciments
F3	Gestions repetitives
F4	Resum general
F5	Cerca general de tot el programa
F6	Informes PDF
Ctrl+E	Resum econòmic
Ctrl+Shift+M	Nou pagament o cobrament
Ctrl+D	Afegir documents
Ctrl+Shift+A	Nova anotació
Enter	Obrir o modificar
Supr	Eliminar l'element seleccionat
Esc	Tornar o tancar

CAMÍ RÀPID Nova gestió: Ctrl+N · Moviment: Ctrl+Shift+M · Document: Ctrl+D · Anotació: Ctrl+Shift+A · Avisos: F2 · Repetitives: F3 · Resum: F4 · Cerca general: F5 · Informes: F6.

PROVA. Exercici curt

1. Crea una gestió de prova amb un import de 100 €.
2. Registra un pagament de 40 € i comprova que queden 60 € pendents.
3. Afegeix una anotació.
4. Mira la gestió a F2 o F4 si té data límit.
5. Marca-la acabada i intenta arxivar-la: el programa no t'ha de deixar perquè queden 60 €.
6. Registra el pagament final de 60 € i comprova que ara sí que es pot arxivar.

FINAL DEL FASCICLE 2 El fascicle següent explicarà el Quadern particular amb el mateix sistema: només instruccions útils, passos curts i exemples.