

# MANUALE PARCELLA FACILE PLUS

## INDICE

Gestione Archivi	2
Configurazioni iniziali	3
Anagrafiche	4
Creazione prestazioni e distinta base	7
Documenti	9
Agenda lavori	12
Statistiche	13

## GESTIONE ARCHIVI

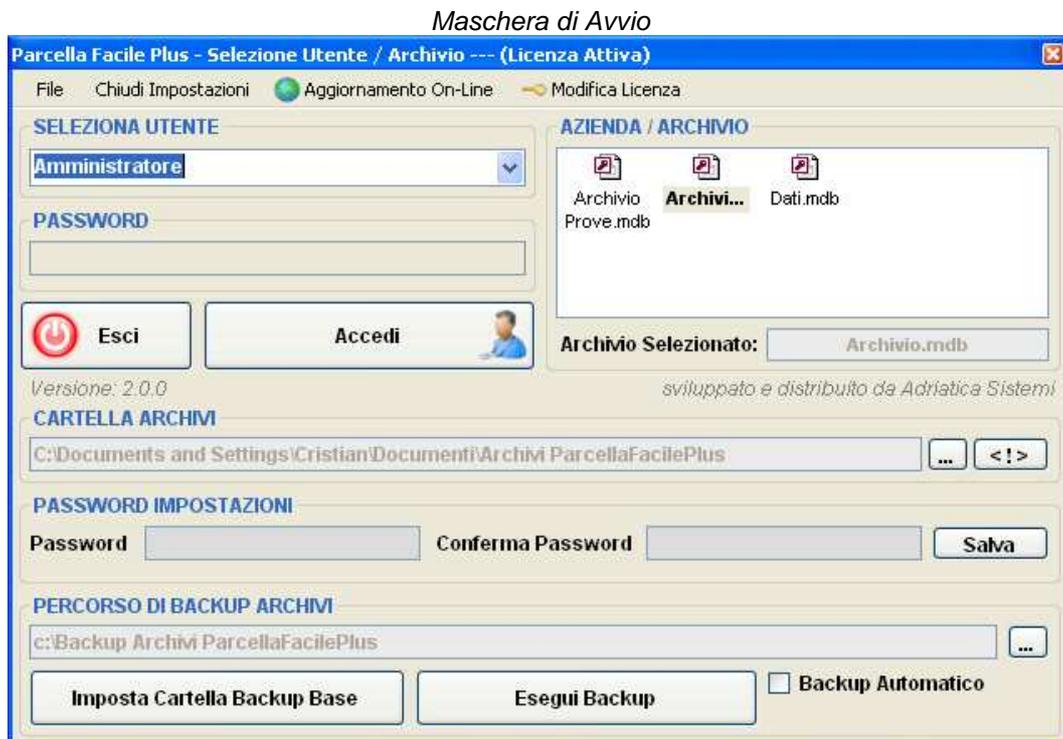
Nella maschera di avvio di "Parcella Facile Plus" è possibile gestire (crearne nuovi, cancellarli, rinominarli ecc..) gli archivi che contengono i dati del programma.



Tramite i comandi che si trovano nella sezione "File->Manutenzione Archivi" si possono creare, rinominare, esportare, importare ecc... archivi dati.

I file che si vedono nella finestra "AZIENDA / ARCHIVIO" non sono altro che quelli contenuti nella cartella ".../Documenti/Archivi ParcellaFacilePlus" di windows (se il percorso della cartella archivi è stato modificato ovviamente sarà quello impostato).

Per modificare il percorso della cartella archivi (es. se si utilizza un archivio in rete) basta utilizzare il comando "Apri Impostazioni" che farà comparire la parte inferiore della suddetta maschera come da figura:

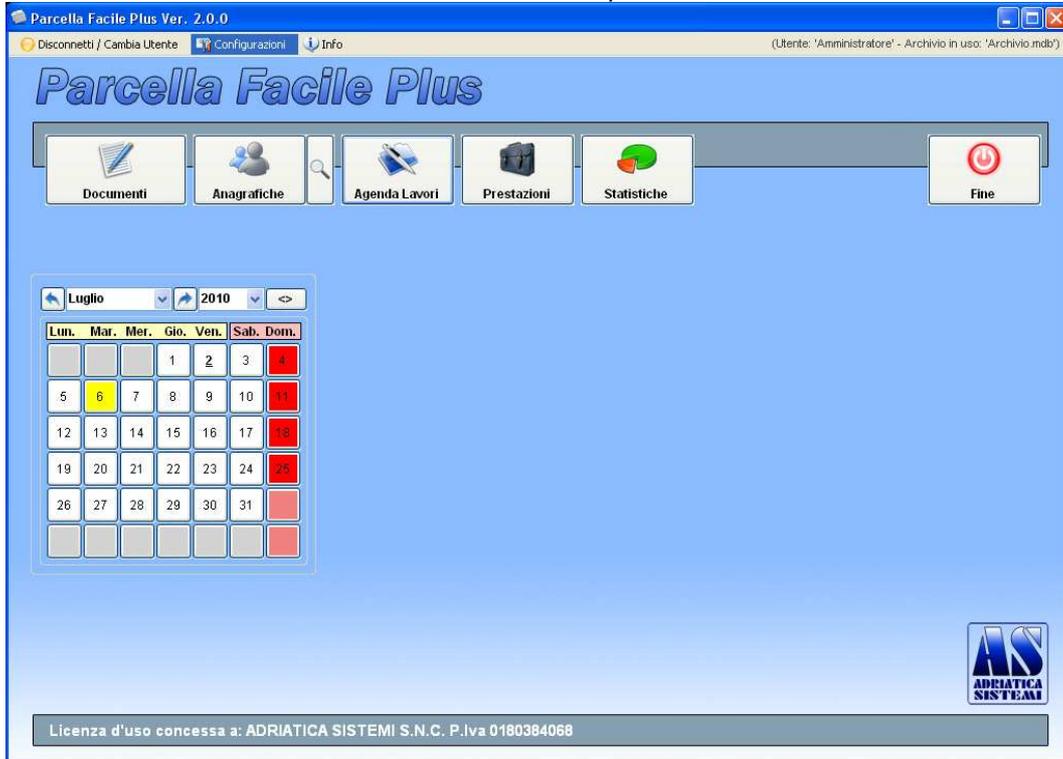


Nella parte inferiore tramite comandi molto semplici si può impostare il percorso della cartella che contiene gli archivi, impostare una password che protegge questa sezione ed impostare il percorso della cartella che contiene i backup.

## CONFIGURAZIONI INIZIALI

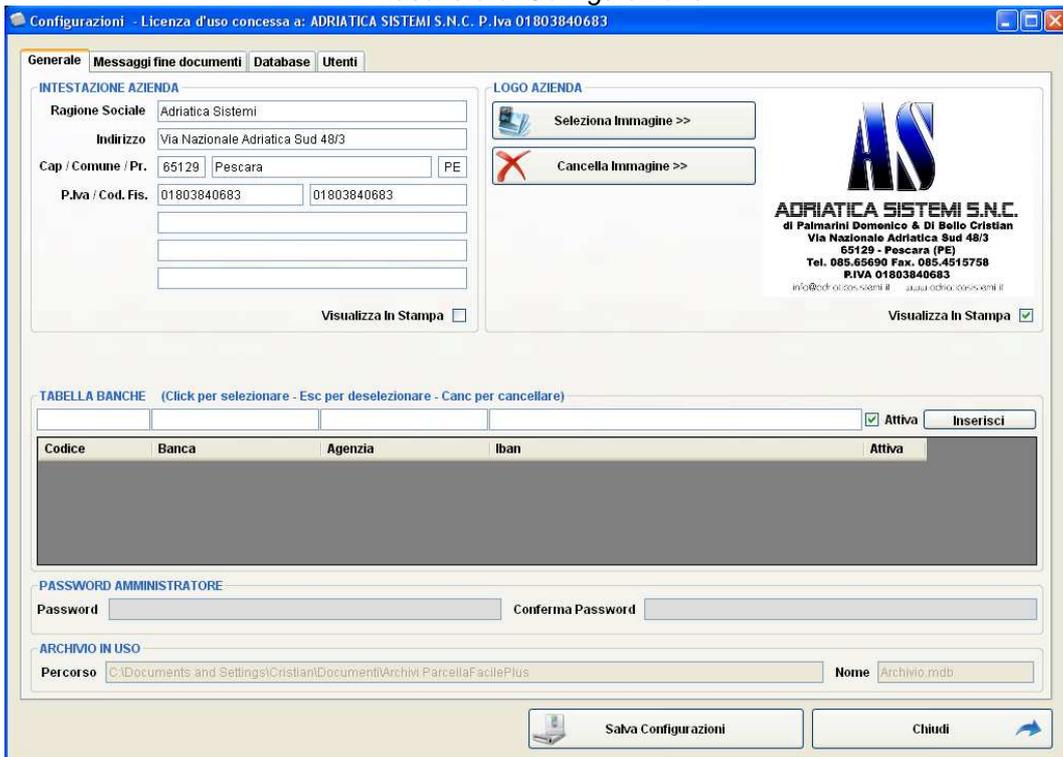
Per accedere alla sezione di configurazione del programma basta selezionare "Configurazioni" nella maschera principale (dopo aver fatto l'accesso al programma).

Maschera Principale



A questo punto si aprirà la maschera dove andranno impostate le configurazioni principali del software.

Maschera di Configurazione



In questa maschera di configurazione si può inserire l'intestazione del libero professionista ed un eventuale logo che compariranno poi nell'intestazione dei documenti.

Nella parte inferiore della maschera si può impostare la password di accesso al programma dell'amministratore, mentre gli altri utenti con le rispettive password vanno inseriti sempre in questa maschera ma nell'ultima pagina "Utenti" come da figura:

Configurazioni - Licenza d'uso concessa a: ADRIATICA SISTEMI S.N.C. P.Iva 01803840683

Generale | Messaggi fine documenti | Database | **Utenti**

**OPZIONI UTENTE**

Nome Utente

Password

Conferma Password

Attivo

**TABELLA UTENTI**

NomeUtente	Attivo
------------	--------

## ANAGRAFICHE

Cliccando nella maschera principale sul tasto "Anagrafiche" si aprirà una maschera per la gestione delle schede clienti.

*Maschera Anagrafiche*

**CODICE**  
Codice Anagrafica: 00015  
STATO:  ATTIVA

**DATI ANAGRAFICI**  
Ragione Sociale: ADRIATICA SISTEMI S.N.C.  
Cognome / Nome:  
Indirizzo: VIA NAZIONALE ADRIATICA SUD, 48/3  
Cap / Comune / Pr.: 65100 PESCARA PE  
Stato:  
P.Iva / Cod. Fis.: 01803840683  
Sesso:  Maschio /  Femmina

**NASCITA**  
Data / Luogo:  
Stato:

**NOTE**

**COMUNICAZIONI / VARIE** | **IMMAGINE / FOTO**

Rif. Persona:  
TELEFONO  
Telefono Casa:  
Telefono Ufficio:  
Cellulare Pers.:  
Cellulare Ufficio:  
Fax:  
INTERNET  
Email:    
Email:    
Site Web:    
Site Web:    
CAMPI PERSONALIZZABILI \*Click\* sul titolo per rinominare  
Campo 1:  
Campo 2:  
Campo 3:  
Campo 4:  
Campo 5:  
Campo 6:  
Campo 7:  
Campo 8:  
Campo 9:

Carica scheda in documento | Stampa | Ricerca | Nuovo | Cancella | Salva | Chiudi

Funzioni della suddetta maschera:

- Inserimento anagrafica
- Modifica anagrafica
- Cancellazione anagrafica
- Stampa dati anagrafica

Quando si seleziona un'anagrafica tramite il campo "Ragione Sociale" oltre alle funzioni appena elencate si può automaticamente aprire la maschera dei documenti con già impostato il cliente selezionato semplicemente cliccando sul pulsante "Carica scheda in documento" (il tipo di documento che verrà proposto sarà l'ultimo utilizzato.)

Per la ricerca delle anagrafiche si può utilizzare oltre al campo ragione sociale una maschera creata appositamente per eseguire ricerche mirate sulle anagrafiche inserite in archivio cliccando sul pulsante "Ricerca".

## Maschera di ricerca anagrafiche

Elenco Anagrafiche - Licenza d'uso concessa a: ADRIATICA SISTEMI S.N.C. P.Iva 01803840683

ORDINAMENTO  
Ragione Sociale ▼  Crescente  Decrescente

PARAMETRI DI RICERCA  
 Tutti  Solo Attivi  Solo non Attivi

Codice:

Rag. Soc.:

Nome:

Cognome:

Cap / Pr.:

Comune:

Stato:

P.Iva / C.F.:

Telefono:

Cellulare:

Fax:

Email:

Web:

Campo 1:

Campo 2:

Campo 3:

Campo 4:

Campo 5:

Campo 6:

Campo 7:

Campo 8:

Campo 9:

ELENCO ANAGRAFICHE  
*\*Click\* per selezionare - \*Doppio Click\* per aprire scheda anagrafica - \*Esc\* per deselezionare* Anagrafiche visualizzate: 1

Codice	Ragione Sociale	Cap	Comune	Pr	P.Iva
00015	ADRIATICA SISTEMI S.N.C.	65100	PESCARA	PE	01803840683

sviluppato e distribuito da Adriatica Sistemi

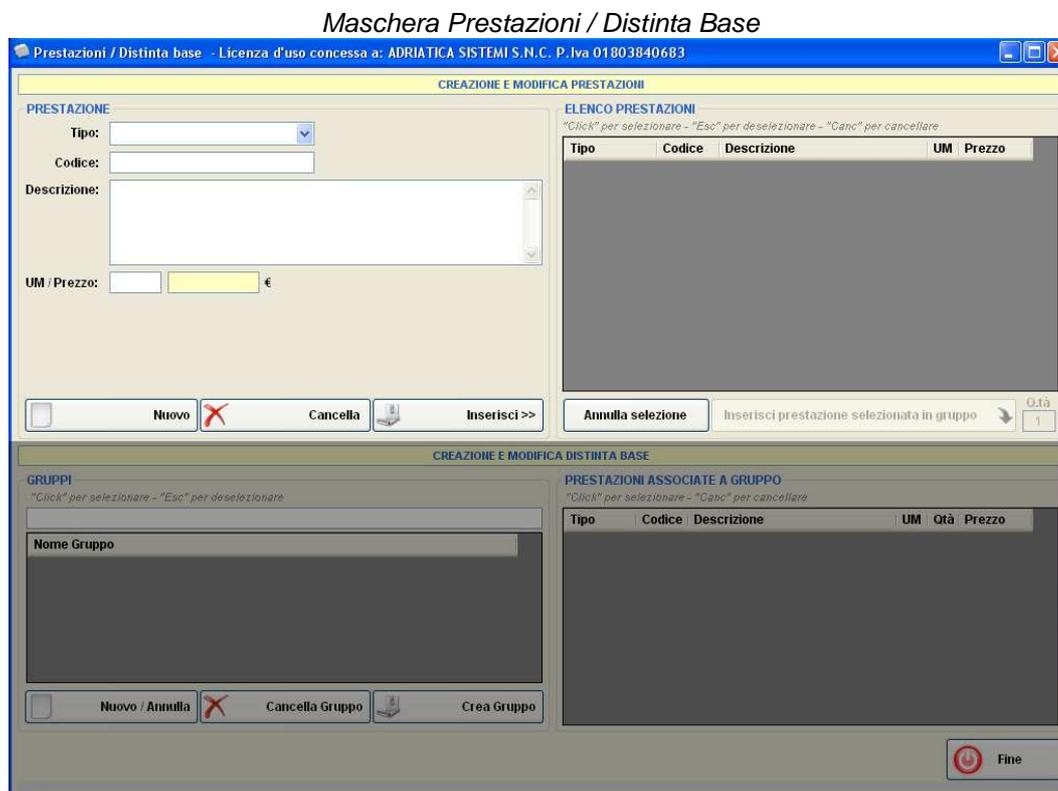
Chiudi 

Da questa maschera possono esser fatte ricerche molto mirate tramite i campi che si trovano nella parte destra ed in più si può decidere quali dati vedere semplicemente spuntando i campi che si intendono visualizzare.

Per aprire una scheda anagrafica basta un doppio click su di essa.

## CREAZIONE PRESTAZIONI E DISTINTA BASE

Per creare le varie prestazioni cliccare sul pulsante "Prestazioni" che si trova nella maschera principale del software.



La parte superiore della maschera servirà ad inserire, modificare e cancellare le varie prestazioni.

Campi prestazioni:

- Tipo (le prestazioni possono essere suddivise per tipologie)
- Codice (codice della prestazione)
- Descrizione (descrizione della prestazione che comparirà nei documenti)
- UM (unità di misura del tipo Ore, Nro ecc...)
- Prezzo (il prezzo della prestazione escluso di iva)

Una volta compilati i campi, tramite il pulsante "Inserisci >>" verrà memorizzata la prestazione e quindi la vedrete nell'elenco che si trova nella parte superiore destra della maschera. Per modificare una prestazione basta selezionarla dall'elenco, apportare le modifiche desiderate nei campi e cliccare nuovamente sul pulsante "Inserisci >>", mentre per cancellarla cliccare sul tasto "Cancella" dopo averla selezionata.

La parte inferiore della maschera serve per creare la distinta base (la lista delle parti utilizzate per progettare e costruire una prestazione).

## Maschera Prestazioni / Distinta Base

Prestazioni / Distinta base - Licenza d'uso concessa a: ADRIATICA SISTEMI S.N.C. P. Iva 01803840683

**CREAZIONE E MODIFICA PRESTAZIONI**

**PRESTAZIONE**

Tipo:

Codice:

Descrizione:

UM / Prezzo:  €

**ELENCO PRESTAZIONI**

*"Click" per selezionare - "Esc" per deselezionare - "Canc" per cancellare:*

Tipo	Codice	Descrizione	UM	Prezzo
------	--------	-------------	----	--------

---

**CREAZIONE E MODIFICA DISTINTA BASE**

**GRUPPI**

*"Click" per selezionare - "Esc" per deselezionare*

Nome Gruppo:

**PRESTAZIONI ASSOCIATE A GRUPPO**

*"Click" per selezionare - "Canc" per cancellare*

Tipo	Codice	Descrizione	UM	Qtà	Prezzo
------	--------	-------------	----	-----	--------

Ogni distinta base deve avere un nome ("Nome Gruppo"), quindi come prima cosa si dovranno creare le varie distinte tramite il pulsante "Crea Gruppo".

Una volta create sia le prestazioni che i vari gruppi possiamo procedere con l'associazione delle varie prestazioni ad un gruppo.

Per effettuare l'associazione procedere come segue:

- selezionare il gruppo al quale si intende associare delle prestazioni.
- selezionare una prestazione dall'elenco prestazioni.
- inserire la quantità di prestazioni che si intende inserire e cliccare sul pulsante "Inserisci prestazione selezionata in gruppo" (ripetere l'operazione se si intende associare altre prestazioni al gruppo).

# DOCUMENTI

## Maschera Documenti (intestazione)

Come prima cosa valorizzare i campi nella parte superiore della maschera:

Tipi di documenti:

- Parcella (*Fattura / Nota di Credito*)
- Avviso di Parcella

Pagamento:

- Spuntare "PAGATA" in caso di avvenuto saldo del documento e la data in cui è avvenuto (opzionale)
- Il tipo di pagamento richiesto va specificato nel campo "Metodo di Pagamento"

Impostare le percentuali in base alle proprie esigenze:

- Percentuale contributo INPS (es. 4 %)
- Percentuale contributo integrativo cassa di previdenza (es. 2%)
- Percentuale iva (es. 20%)
- Percentuale ritenuta d'acconto (es. 20%)

Selezionare il cliente al quale intestare il documento tramite il campo "Ragione Sociale" oppure cliccando sul pulsante "Apri Anagrafiche".

- In caso di "Azienda" verrà calcolata la ritenuta d'acconto
- In caso di "Privato" non verrà calcolata la ritenuta d'acconto

Spuntare la voce "Aggiorna Anagrafica" nel caso in cui una volta modificati i dati del cliente selezionato si voglia riportare tale modifiche anche nella scheda generale dell'anagrafica.

P.S. Se l'anagrafica viene inserita (non esistendo) direttamente nel documento, verrà creata in automatico una scheda anagrafica nell'archivio clienti.

## Maschera Documenti (corpo)

TIPO	HUMERO	DATA	FATTURA	PAGAMENTO / DATA
Parcelle	1	15/07/2010	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

COMPENSO LORDO:	0,00
RIVALSA CONTRIBUTO INPS:	4 % 0,00
CONTR. INTEGRATIVO CASSA DI PREVIDENZA:	0 % 0,00
IVA:	20 % 0,00
TOTALE:	0,00
RITENUTA D'ACCONTO:	20 % 0,00
NETTO DA PAGARE:	0,00

OGGETTO	PRESTAZIONI
COMPENSO OGGETTO: <input type="text"/>	

NOTE	COORDINATE BANCARIE
Visualizza note in stampa <input type="checkbox"/>	

A questo punto possiamo passare alla valorizzazione del corpo del documento. Come notiamo dalla figura sopra il corpo del documento è diviso in 2 sezioni:

### 1) Oggetto:

Se non si utilizzano le prestazioni ma il corpo di una fattura è formato da una semplice descrizione dove è descritta la prestazione effettuata ed il prezzo viene fatto a corpo allora si può utilizzare solo il campo "Oggetto" ed il prezzo va inserito direttamente nel campo "Compenso Oggetto".

Gli oggetti inseriti più frequentemente possono essere facilmente memorizzati e richiamati tramite i 2 pulsanti che si trovano alla sua sinistra "Salva Oggetto" ed "Inserisci Oggetto".

### 2) Prestazioni:

Se il corpo del documento è formato da più prestazioni con diversi prezzi allora si può usare la parte relativa alle prestazioni:

Tipo	Codice	Descrizione	UM	Q.tà	Prezzo Unit.	Prezzo Tot.
------	--------	-------------	----	------	--------------	-------------

Visualizza note in stampa

In questa sezione è possibile inserire le prestazioni o la distinta base tramite il pulsante "Inserisci nuova prestazione / distinta base", ordinarle e modificarle. Ovviamente volendo le due sezioni possono essere usate anche contemporaneamente.

### Maschera Documenti (fine documento)

Nella parte inferiore della maschera si possono inserire delle note che verranno visualizzate o meno nella stampa del documento in base alla selezione “Visualizza note in stampa” e le coordinate bancarie.

Con i pulsanti in fondo presenti nella parte inferiore della maschera si procede con il salvataggio, la cancellazione, la stampa e l’esportazione del documento (in pdf da poter eventualmente allegare all’email in caso di invio).

# AGENDA LAVORI

## Maschera Agenda Lavori

Agenda Lavori - Licenza d'uso concessa a: ADRIATICA SISTEMI S.N.C. P.Iva 01803840683

ELENCO PRESTAZIONI ASSOCIATE A: ROSSI MARIO

\*Click\* per selezionare - \*Esc\* per deselectare - \*Doppio Click\* per modificare

SOLO NON EVASI SOLO EVASI TUTTI

Tipo	Codice	Descrizione	UM	Qtà	Prezzo Unit.	Prezzo Tot.	Evaso	Selezione
Prestazione	0001	Realizzazione sito web professionale	Nro	1	500,00	500,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prestazione	0002	Collaborazione occasionale	Ore	12	60,00	720,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CLIENTI CON LAVORI ASSOCIATI

Ragione Sociale

ROSSI MARIO

Annulla / Aggiorna Inserisci nuova prestazione

TIPO N° DATA TIPOLOGIA

Parcella 1 15/07/2010 FATTURA / NOTA DI CREDITO

Crea documento con le prestazioni selezionate

Una volta creato il documento con le prestazioni selezionate, tali prestazioni verranno impostate automaticamente nello stato di "Evaso"

Chiudi

Inserire prima il cliente e poi selezionarlo per associargli delle prestazioni

In questa maschera sarà possibile associare delle prestazioni non ancora fatturate ai clienti.  
(Es.: associare tutte le prestazioni eseguite ad un cliente per poi creare la fattura riepilogativa a fine mese.)

Procedura di inserimento associazione:

- Come prima cosa inseriamo il cliente al quale vogliamo associare una prestazione tramite il campo "Ragione Sociale" che si trova nella parte inferiore sinistra della maschera
- Una volta inserito il cliente selezionandolo dalla lista si abiliterà il pulsante "Inserisci nuova prestazione" che ci servirà ad associare la prestazione desiderata (la procedura di inserimento prenotazione è identica a quella utilizzata nei documenti)
- Per vedere le prestazioni associate ad un cliente basta selezionare il cliente dall'elenco.
- Per fatturare le prestazioni ad un cliente selezionarle dall'elenco tramite la colonna "Selezione" e cliccare il pulsante "Crea documento con le prestazioni selezionate"

# STATISTICHE

## Maschera Statistiche

Storico Documenti - Licenza d'uso concessa a: ADRIATICA SISTEMI S.N.C. P.Iva 01803840683

**ELENCO DOCUMENTI**

PARCELLE /  AVVISI DI PARCELLA /  NOTE DI CREDITO Solo:  PAGATE /  NON PAGATE Ragione Sociale:  C

01/01/2010 31/12/2010 2010 1° Trimestre 2° Trimestre 3° Trimestre 4° Trimestre Anno  Data Documento  Data Saldo

\*Click\* per selezionare - \*Doppio Click\* per aprire il documento - \*Esc\* per deselezionare

Tipo	N°	Data	Ragione Sociale	Compenso	Riv. Inps	Cassa	Iva	Totale	Ritenuta	Netto	Pagata
------	----	------	-----------------	----------	-----------	-------	-----	--------	----------	-------	--------

**TOTALI**

COMPENSO	RIVALSA	CASSA	IVA	TOTALE	RTENUTA	NETTO TOTALE
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

sviluppato e distribuito da Adriatica Sistemi

Stampa Chiudi

In questa maschera è possibile vedere l'elenco completo dei documenti generati, fare delle ricerche mirate per periodo, cliente, pagamento ecc...,consultare i vari totali ed ovviamente stampare l'elenco di documenti visualizzati.