# 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.

rcella Facile Plus - Selezione File Apri Impostazioni Apri	Maschera di Avv Utente / Archivio (Licenza Attiv ggiornamento On-Line> Modifica Lice	rio ra) enza	
Manutenzione Archivi Esci PASSWORD	<ul> <li>Crea Nuovo</li> <li>Cancella</li> <li>Rinomina</li> <li>Esporta \ Salva con nome</li> <li>Importa Archivio</li> </ul>	CHIVIO CHIVIO Chivio. mdb Dati.mdb	
Versione: 200	Kıprıstına Backup     Ottimizza Archivio	zionato: Archivio.mdb	ist:

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:

arcella Facile Plus - Selezione Utente / A	Maschera di Avvio chivio (Licenza Attiva)
File Chiudi Impostazioni 💿 Aggiornamer	to On-Line 🛛 🔫 Modifica Licenza
SELEZIONA UTENTE	AZIENDA / ARCHIVIO
Amministratore	
PASSWORD	Archivio Archivi Dati.mdb Prove.mdb
Esci Accedi	Archivio Selezionato: Archivio.mdb
Versione: 2.0.0 CARTELLA ARCHIVI	sviluppato e distribuito da Adriatica Sistem
C:Documents and Settings/CristianDoc	umenti'Archivi ParcellaFacilePlus
PASSWORD IMPOSTAZIONI	
Password	Conferma Password Salva
PERCORSO DI BACKUP ARCHIVI	
c:\Backup Archivi ParcellaFacilePlus	
Imposta Cartella Backup Base	Esegui Backup Backup Automatico

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).

									N	las	che	era F	Prin	cipa	ale										
🗯 Parce	la Fac	le Plu	s Ver.	2.0.0																					
😑 Discon	netti / C	ambia U	tente	<b>S</b> Co	onfigura	zioni	) Info											(Utente:	'Ammini	stratore	e' - Arch	nivio in I	uso: 'Arc	hivio.n	ndb')
P	<u>a</u> [	C	90	්ඞ	F	) ac	20	2	PI	ŊS	3														
	Docu	// menti		Ar	-23 Iagrafi	) che	2	Agen	ida Lavor		Pre	<b>Stazioni</b>		Stati	P stiche		_						() Fine		
	Luglio		~ [*	2010	) v	<																			
Lun	. Mar	. Mer.	Gio.	Ven.	Sab.	Dom.																			
			1	2	3	4																			
5	6	7	8	9	10	11																			
12	13	14	15	16	17	18																			
19	20	21	22	23	24	25																			
26	27	28	29	30	31																				
			J																						
																							ADRI		
Lic	enza	d'uso	conc	essa	a: AD	RIATI	CA S	STEN	AI S.N.C	C. P.I	va 01	803840	68												

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

INTESTAZIONE AZIE	NDA		LOGO AZIENDA	
Ragione Sociale	Adriatica Sistemi			
Indirizzo	Via Nazionale Adriatic	a Sud 48/3	Seleziona immagine >>	
Cap / Comune / Pr.	65129 Pescara	F	PE X Cancella Immagine >>	
P.Iva / Cod. Fis.	01803840683	01803840683		
				di Palmarini Domenice & Di Bollo Cristian Via Nazionale Adriatica Sud 48/3 65129 - Pescara (PE) Tel. 085.65609 Fax. 085.4515758 P.IVA 01803840683
	<u></u>			info@odrot.cos.stemi.ituuu odriot.cosistemi.it
TABELLA BANCHE	(Click per selezionar	Visualizza In Stampa e - Esc per deselezionare - C	anc per cancellare)	nfo®ed of cossenti ii ⊥uuu odko cossenti ii Visualizza in Stampa ⊻
FABELLA BANCHE	(Click per selezionar	Visualizza In Stampa e - Esc per deselezionare - C	anc per cancellare)	erioBech otcosserri il auau odiou cosseren il Visualizza in Stampa ⊻
TABELLA BANCHE	(Click per selezionare Banca	Visualizza In Stampa e - Esc per deselezionare - C Agenzia	anc per cancellare)	ivid®edroitosseeni il uuuu ookia cosseeni il Visualizza In Stampa 😨 💟 Attiva Inserisci Attiva
Codice	(Click per selezionare Banca	Visualizza In Stampa e - Esc per deselezionare - C Agenzia	anc per cancellare)	erioBech olicosseeni ii uuuu odinu oosseeni ii Visualizza In Stampa 🗹 🖤 Attiva Inserisci Attiva
Codice	(Click per selezionars Banca	Visualizza In Stampa e - Esc per deselezionare - C	anc per cancellare) Iban	irioBed olicos deri il auta odio dosseri il Visualizza in Stampa ⊻ ⊻ Attiva Inserisci Attiva
Codice PASSWORD AMMIP	(Click per selezionare Banca	Visualizza In Stampa 9 - Esc per deselezionare - C Agenzia	anc per cancellare) ban Conferma Password	irioBed of otcoscerri ii uuuu odiou dosserri ii Visualizza lu Stampa ⊻ ♥ Attiva <u>Inserisci</u> Attiva

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:

ioraio moodaggi in	ne documenti 🛛 Database 🛛 Utenti			
PZIONI UTENTE			TABELLA UTENTI	
Nome Utente		Nuovo Utente	NomeUtente	Attivo
Password		Inserisci / Modifica		
onferma Password		Cancella		
	V Attivo			

## ANAGRAFICHE

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

CODICE		STATO	OMUNICAZIONI / VARIE	IMMAGINE / FOTO	
odice Anagrafica:	00015		Dif Derector		
DATI ANAGRAFICI		J.C	rui. Persona.		
Ragione Sociale:	ADRIATICA SISTEMI S.N.C.	~		TELEFONO	
Cognome / Nome:			Telefono Casa:		
Indirizzo:	VIA NAZIONALE ADRIATICA SUD, 48/3				
ap / Comune / Pr.:	65100 PESCARA	PE	Cellulare Pers.:		
Stato:		~	Cellulare Unicio:		
P.Ma / Cod. Fis.:	01803840683 01803840683		Fax:	INTERIET	
Sesso:	O Maschio / O Femmina		Emaile	IN I EKINE I	
ASCITA			Email:		Preder
Data / Luogo:			Site Web:		
Stato:		~	Sito Web:		Preder
IOTE			CAMPI PERSONALIZZAI	BILI	
		2	Campo 1:	"Ulic	K" sui titolo per rinominal
			Campo 2:		
			Campo 3:		
			Campo 4:		
			Campo 5:		
			Campo 6:		1
			Campo 7:		2
			Campo 8:		
			Campo 9:		

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 documento 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 anagrafica 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

agione Sociale	Crescente O Decrescent	e "Click" per	ANAGRAFICHE • selezionare = "Doppio Click" per	aprire scheda	a anagrafica - "Esc" per	deselezionare	Anag	afiche visua
		Codice	Ragione Sociale	Cap	Comune	Pr	P.Iva	
Tutti     O Solo A	ttivi 🔿 Solo non Attivi	00015	ADRIATICA SISTEMI S.N.C.	65100	PESCARA	PE	01803840683	
-								
Codice:	V							
Rag. Soc.:								
Nome:								
Cognome:								
Cap/PL.								
State:								
P.Ma / C.E.								
Telefono:								
Cellulare:								
Fax:								
Email:		1						
Web:		]						
Campo 1:	<b>~</b> [	]						
Campo 2:	<b>~</b> [	I I						
Campo 3:	<b>~</b> [	1						
Campo 4:	<b>~</b>	1						
Campo 5:	~ [	]						
Campo 6:	~	]						
Campo 7:	~ [	]						
Campo 8:	~	J						
Campo 9:								

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.

Maschera Prestazi	onı / D	istinta E	lase	
🥌 Prestazioni / Distinta base - Licenza d'uso concessa a: ADRIATICA SISTEMI S.N.(	. P.Iva 0180	3840683		
CREAZIONE E MODI	FICA PRESTAZ	IONI		
PRESTAZIONE	ELENCO P	RESTAZIONI		
Tipo:	"Click" per	selezionare - "Esi	" per deselezionare - "Can	c" per cancellare
Codice:	Tipo	Codice	Descrizione	UM Prezzo
Descrizione:				
	8			
UM / Prezzo:				
			here the strength of the stren	0.tà
Nuovo Cancena inserisci >>		i selezione	Insensci prestazione	selezionata in gruppo
CREAZIONE E MODIF	ICA DISTINTA I	BASE		
GRUPPI	PRESTAZI	ONI ASSOCIATI	A GRUPPO	
"Chck" per selezionare - "Esc" per deselezionare	"Ghek" per	Selezionare - "Ca	nc" per cancellare	IIM Otà Drozzo
Nome Gruppo	Tipo	Cource De.	SCHEIDIG	OM GU FICZO
tente er eppe				
	i i			
Crea Gruppo				
				Con time
				U rine

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).

Prestazioni / Distinta base - Licenza d'uso concessa a: ADRIATICA SISTEMI S.N.C.	P. Iva 01803840	683		
CREAZIONE E MODIFIC	A PRESTAZIONI			
PRESTAZIONE	ELENCO PRESTA			
Tipo:	"Glick" per selezioi	Codice	"per deselezionare - "Canc" per ca Descrizione	
Codice:		oouloo	DOSTILLOID	CHIN FIGLES
Descrizione:				
UM / Prezzo:				
	-			ata
Nuovo Cancella Inserisci>>	Annulla selez	tione	Inserisci prestazione selezio	nata in gruppo 🔪 📘
CREAZIONE E MODIFIC	A DISTINTA BASE			
GRUPPI	PRESTAZIONI AS	SOCIATE	A GRUPPO	
"Chck" per selezionare - "Esc" per deselezionare	Tipo Coo	dice Des	crizione	UM Otà Prezzo
Nome Gruppo				
Nuovo / Annulla 🔀 Cancella Gruppo 🚚 Crea Gruppo				
				G Fine

Maschera Prestazioni / Distinta Base

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)			
Documenti - Licer	nza d'uso concessa a: ADRIATICA SISTEMI S.N.C. P.Iva 01803840683			
TIPO	NUMERO DATA GEATTIIRA PAGAMENTO / DATA	COMPENSO LORDO:		0,00
Parcella 🗸	1 / 15/07/2010 O NOTA DI CREDITO PAGATA RIVA	LSA CONTRIBUTO INPS:	4 %	
DATI ANAGRAFICI	CONTR. INTEGRATIVO	CASSA DI PREVIDENZA:	0 %	
Codice: 0	0002 • AZIENDA / O PRIVATO Reset & Apri Anagrafiche	IVA:	20 %	
Ragione Sociale:		TOTALE:		
Cognome / Nome:		RITENUTA D'ACCONTO:	20 %	0,0
Indirizzo:	BOLLO:	NETTO DA PAGARE:		0,0
ap / Comune / Pr.:	PAGAMENTO			
P.Iva / Cod. Fis.:	Aggiorna Anagrafica 🔲 Metodo di Pagam.:			
OGGETTO	PRESTAZIONI			
	COMPENSO OGGETTO:	Oggetti		
NOTE	COORDINATE BANCARIE			
		Visualizza note in sviluppato e distribu	stampa Ito da Adri	atica Sisten
The Invia	ramite E-mail	Salva		Chiudi 🥖

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.

			IVIASO	neia	DUCL	inenii	(corpo)			
Documenti - Licer	nza d'uso con	cessa a: ADR	IATICA SISTEMI S.I	N.C. P.Iva	0180384	0683				
TIPO	NUMERO	DATA	• FATTURA	PAG	AMENTO /	DATA		COMPENSO LORDO:		
Parcella		15/07/2010	O NOTA DI CRED	TO	AGATA		RIVALSA CONTRIBUTO INPS		4 %	
DATI ANAGRAFICI			1				CONTR. INTEGRAT	IVO CASSA DI PREVIDENZA:	0 %	
Codice:		() AZIEN		Reset	Apri A	nagrafiche		IVA:	20 %	
Ragione Sociale:	and the					×		TOTALE:		
Cognome / Nome:								RITENUTA D'ACCONTO:	20 %	
Indirizzo:							BOLLO:	NETTO DA PAGARE:		0,00
Cap / Comune / Pr.:	-						PAGAMENTO			
P.Iva / Cod. Fis.:				1	Aggiorna An	nagrafica 🔲	Metodo di Pagam.:			Y
								>> Salva Oggetto << Inserisci Oggetti Oggetti	0	
NOTE	COORDINAT	E BANCARIE			CON	IPENSO OGG	ETTO:	Visualizza note in sviluppato e distribu	stampa Ito da Adrie	atica Sistem
Tai San Invia	tramite E-mail		ta 🔲 📕 Stan	npa		Nuovo	Cancella	Salva		Chiudi 🦈

Maschera Documenti (corpo)

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:

Cap / Comune / Pr.: P.Iva / Cod. Fis.:		Aggioma Anagrafica.
OGGETTO	PRESTAZIONI	
Тіро	Codice Descrizione	UM Q.tà Prezzo Unit. Prezzo Tot.
- "Click" per selezione	re - "Esc" per deselezionare - "Doppio Click" per modificare —	
Proponi sempre sch	eda prestazioni in primo piano	Annulla selezione Iserisci nuova prestazione / distinta base
NOTE	COORDINATE BANCARIE	
		🖂 🗌 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.

Documonti Lico	nza d'uro concorea at A	DRIATICA SISTEMUS N/		doodmonte	/	
- Documenti - Lice	nza u uso concessa a: Al	JRIATICA SISTEMI S.N.C	C. P.IVa 01003040003			
TIPO	NUMERO DATA	O FATTURA	PAGAMENTO / DATA		COMPENSO LORDO:	
Parcella	1 1 15/07/20	10 O NOTA DI CREDITO	PAGATA	R	IVALSA CONTRIBUTO INPS:	4 % 0,00
DATI ANAGRAFICI			<b></b>	CONTR. INTEGRATI	VO CASSA DI PREVIDENZA:	0%
Codice:	00002 💿 AZI		Reset 🔐 Apri Anagrafiche		IVA:	20 % 0,00
Ragione Sociale:			*		TOTALE:	
Cognome / Nome:					RITENUTA D'ACCONTO:	20 % 0,00
Indirizzo:				BOLLO:	NETTO DA PAGARE:	0,00
Cap / Comune / Pr.:				PAGAMENTO		
P.Iva / Cod. Fis.:			Aggiorna Anagrafica 🔲	Metodo di Pagam.:		<u> </u>
OGGETTO	PRESTAZIONI					
					>> Salva Oggetto	
					<	<u> </u>
					Oggetti	<u> </u>
					oggetti	
			COMPENSO OCC	ETTO		
L.	_					
NOTE	COORDINATE BANCARI	E				
					🔺 🔲 Visualizza note in	stampa
					sviluppato e distribu	ito da Adriatica Sistemi
Invia	tramite E-mail	liretta	a Nuovo	Cancella	Salva	Chiudi 🔿
Alle A		porta 🔲 – 🔚 stampt				

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.

NOTE	COORDINATE BA	NCARIE			
				🔥 🔲 Visualizza note in sta	mpa
				🦉 sviluppato e distribuito i	da Adriatica Siste

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).

#### Maschera Documenti (fine documento)

# AGENDA LAVORI

ck" per selez	zionare - "Esc	" per deselezionare – "Doppio Click" per modificare	LO SOLO N	ION EV	ASI -O SOLO E	VASI - O TUTTI -			and the second se
								Seleziona	Tutti
ро	Codice	Descrizione	UM	Q.tà	Prezzo Unit.	Prezzo Tot.	Evaso	Selezione	
estazione	0001	Realizzazione sito web professionale	Nro	1	500,00	500,00			×
sstazione	0002		01e	12	00,00	720,00			
Click" per se	elezionare – "E	so <sup>*</sup> per deselezionare		Annul	la / Aggiorna	Inser	isci nuo	wa prestazi	oue 🕈
Click" per se	elezionare – "E I LAVORI ASS	iso" per deselezionare OCIATI		Annul	la / Aggiorna		isci nuo	wa prestazio	one 🍠
Click" per se LIENTI CON	elezionare - "E	iso" per deselezionare OCIATI	2	Annul	la / Aggiorna	) Inseri	isci nuo	wa prestazio	one 🍠
Click" per se LIENTI CON	elezionare - "E LAVORI ASS	iso* per deselezionare OCIATI ♥	2 TIPO	Annul	la / Aggiorna	DATA	isci nuo	wa prestazio TIPOLOGIA	one 🄊
Click" per se LIENTI CON	elezionare - "E I LAVORI ASS ociale	iso" per deselezionare •OCIATI ♥ €		Annul	la / Aggiorna N°	DATA DETA		wa prestazio TIPOLOGIA	one 🇨
Click" per se LIENTI CON Ragione So Rogsi MAR	elezionare - "E LAVORI ASS pciale 10	Eso" per deselezionare OCIATI C C	3 Tipo Parcel	Annul	la / Aggiorna H <sup>o</sup> V 1 12	DATA	isci nuo	tiPoLogiA ↓ / ◯ NOTi	one 🎓
Click" per se LIENTI CON Tagione So Rossi Mar	viezionare – "E I LAVORI ASS pociale 10	iso" per deselezionare OCIATI CC C X	> Tipo Parcel	Annul	la / Aggiorna N° ¥ 1 1 Crea document	DATA 5.07/2010 © F# to con le prestazio	isci nuo ATTURA oni sele:	tipologia tipologia i / O NOTi zionate	one 🇨
Click" per se LIENTI CON Ragione So RoSSI MAR	elezionare – "E LAVORIASS ociale	iso* per deselezionare OCIATI ♥ € . *	TIPO Parcel	Annul	la / Aggiorna N° V 1 1: Crea document	DATA Storage S	isci nuo ATTURA oni sele:	vva prestazio TIPOLOGIA ↓ / ○ NOTJ zionate	one 🌒
Click" per se LIENTI CON Ragione So COSSI MAR	siezionare – "E I LAVORI ASS Jociale 10	iso" per deselezionare ©CIATI ♥ € 	TIPO Parcel	Annul	la / Aggiorna N° V 1 1 Crea document	DATA 5.07/2010 © F/ to con le prestazio	isci nuo ATTURA oni sele:	wa prestazi TIPOLOGIA ↓ / ○ NOTJ zionate	one 🌒
Click" per se LIENTI COM Ragione So	elezionare - "E ILAVORI ASS ociale	iso" per deselezionare OCIATI CCC	TIPO Parcel	Annul	la / Aggiorna N° V 1 1 Ctrea document	DATA 5.07/2010 ⓒ FJ to con le prestazio	isci nuo ATTURA oni sele:	wa prestazio TIPOLOGIA ↓ / ○ NOTJ zionate	one 🎓
ilick" per se LENTI CON Cagione So COSSI MAR	elezionare – "E I LAVORIASS poiale 10	iso" per deselezionare OCIATI ♥ € .	TIPO Parcel	Annul	la / Aggiorna N° V 1 1: Crea document	DATA 5.07/2010 • F/ to con le prestazió	isci nuo ATTURA	Va prestazio TiPoLogia 1 / O NOT/ zionate	one 🌒
Slick" per se LIENTI CON Ragione So RoSSI MAR	silozionare – "E LAVORI ASS Jociale 10	Soc* per deselezionare OCIATI ♥ C [	TIPO Parcel	Annul	la / Aggiorna N° V 1 1 Crea document	DATA 5.07/2010 © FA	isci nuo ATTURA	wa prestazia TIPOLOGIA ↓ / ○ NOTJ zionate	one 🇨
Cilok" per se LIENTI COM Ragione So COSSI MAR	siezionare – "E I LAVORI ASS nciale	iso" per deselezionare OCIATI C C	TIPO Parcel	Annul	la / Aggiorna N° Y 1 1 Crea document	DATA 5,07/2010 © F# to con le prestazio	isci nuo ATTURA Anni sele	wa prestazio TIPOLOGIA ↓ / ◯ NOTJ zionate	one 🎓

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

			Masch	nera Statisti	iche			
Storico Do	cumenti - Licenza d	d'uso concessa a: ADRIAT	ICA SISTEMI S.N.	C. P.Iva 0180384068	33			
ELENCO DOO	CUMENTI							
PARCEL	LE / 🗌 AVVISI DI PAI	RCELLA / 🔲 NOTE DI CRE	DITO Solo: 🗌	PAGATE / 📃 NON PA	GATE Ragione	Sociale:		<b>~</b> C
01/01/2010	31/12/2010 2010	di Trimostro	2º Trimostro	2º Trimontro de Tr	imaatra		)ata Documento	O Data Saldo
"Click" ner sel	etionare - "Donnin Click	" per aprire il documento - "Fa	" ner deseletionare	5 millesue 4 m			Julu Documento	O Data Salas
Tipo	N° Data	Ragione Sociale	Compenso	Riv. Inps Cassa	Ma	Totale	Ritenuta Ne	etto Pagata
		-						
TOTALI							1	
		COMPENSO	RIVALSA	CASSA	IVA	TOTALE	RITENUTA	NETTO TOTALE
		0,00 €	0,00€	0,00 €	0,00€	0,00 €	0,0	0,00€
						Stame		Chindi
viluppato e di	istribuito da Adriatica S	listemi				stam,		cnidal 🔶

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.