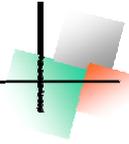


consoft

Orizzonti di software



INFORMATICA **TELEMATICA** CONSULENZA



Parcelle

Dalla stilografica alla laser

Manuale Operativo

Dalla stilografica alla laser

L'idea che solitamente uno si fa quando pensa alla figura del commercialista o del professionista in generale è quella di un uomo di mezza età, brizzolato, con un paio di occhiali che non porta sempre ma solo quando deve leggere e che usa immancabilmente la sua penna stilografica.

Ce ne sono di tutti i tipi , dalla porcellana all'oro, tutte con un fascino particolare, perchè la scrittura con la penna stilografica ha un sapore di sacro, di importante, di ufficiale, una sorta di rito ,una specie di sigillo che sancisce l'ufficialità di una prestazione che non a caso si chiama onorario.

Con questa penna si compilavano normalmente a mano anche le parcelle ; ci voleva un'impronta personale come la propria calligrafia a sottolineare che la somma che si stava chiedendo era frutto del proprio impegno e della propria professionalità.

Il computer non potrà mai ricreare questa atmosfera , ma Con.Soft. con PARCELLE ha voluto tenere vive alcune prerogative.

Alcuni esempi.

L'identità personale del mittente : definisce l'attività da parametri interni, da un logo memorizzato , oppure esternamente stampando su carta intestata, dove comunque sia rispettata la libertà di forma grafica e il modo di presentarsi del professionista.

La finezza delle schermate : la procedura è in ambiente windows

La pulizia del prospetto : solo modulistica laser

La memoria storica delle prestazioni : ogni rigo di addebito viene conservato nel tempo.

Gli estratti conto finali : certificazioni compensi e schede riepilogative accompagnano le chiusure ai fini delle dichiarazioni come i gran totali di una volta.

Il lavoro di gruppo : la procedura ha una sua autonomia che non le impedisce però di prelevare e dare informazioni ad altre procedure, sia prodotte da Con.Soft. , sia prodotte da terzi.

Un tocco personale : le stampe di Con.Soft. possono essere modificate dal cliente.

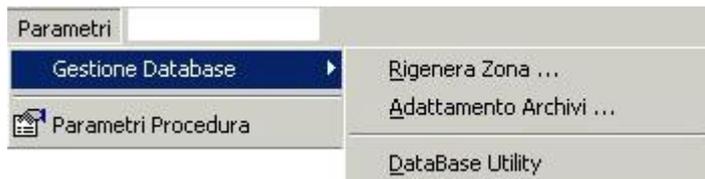
Ci sono buoni motivi per considerare questa procedura una stilografica con la punta fatta a mouse.

Parametri procedura

Dal Menu PARAMETRI si apre la fase Parametri procedura.

E' suddivisa in quattro cartelle:

1. **Nome Utente**
2. **Allocazione archivi**
3. **Tabella stampanti**
4. **Impostazioni documenti**



NOME UTENTE

Definisce gli elementi identificativi dello studio e del legale rappresentante.

Sono inoltre gestiti in questa cartella il :

- Nome Utente : per gli impianti in rete ogni utente deve avere un nome specifico.
- Password utente : identificativa e personale ai fine della legge sulla privacy (Vedi paragrafo Gestione Password). Viene richiesta all'apertura della procedura.
- Computer password : identificativo della porta di comunicazione su cui è alloggiata la chiave di protezione (LPT per monoutente e nome server di rete o altro protocollo TCP/IP per versioni in rete)
- Porta comunicazione : valore fisso 1500



Opzioni di Configurazione			
Nome Utente	Allocazione Archivi	Tabella Stampanti	Impostazioni Documenti
Nome Utente	ADMINISTRATOR		Password accesso
Rag. Soc./Cognome	CUMINETTI		
Nome Percip.	VITTORIO	Tipo Attività	Consulente del lavoro
Codice Fiscale	CTTVTR49LD6G535T	Partita IVA	00203650335
Indirizzo	VIA VERDI 6		
Località	29100 PIACENZA		PC
Dati Banca			
Banca	B.CA POP.COMM.E INDUSTRIA	C / C	44540
Dati per 770			
Data nasc./Costit.	06/07/1949	Sesso	M Comune nasc. PIACENZA PC
Chiave di protezione			
<input type="radio"/> Locale	<input checked="" type="radio"/> Rete	Nome Computer	SERVERW2K Porta comunicazione 1500

ATTIVAZIONE PASSWORD

Digitare nell'apposito campo la password. Il numero dei caratteri massimi disponibili sono quelli visualizzati nella maschera. La digitazione della password non viene evidenziata per motivi di segretezza e deve tenere conto delle lettere maiuscole e minuscole. Una volta inserita deve essere ripetuta nella maschera di controllo per essere sicuri che la password precedentemente digitata corrisponda e non ci siano errori. In caso di errore infatti, è possibile , in questa fase, ridigitare la password originale.

Qualora l'utente volesse modificarla a posteriori, dovrà entrare nel campo, inserire la propria password nella maschera di controllo, e applicare quella nuova.

Allocazione archivi

La procedura è multiaziendale e quindi permette di gestire più aziende in zone separate. Questo è particolarmente utile per gli studi associati.

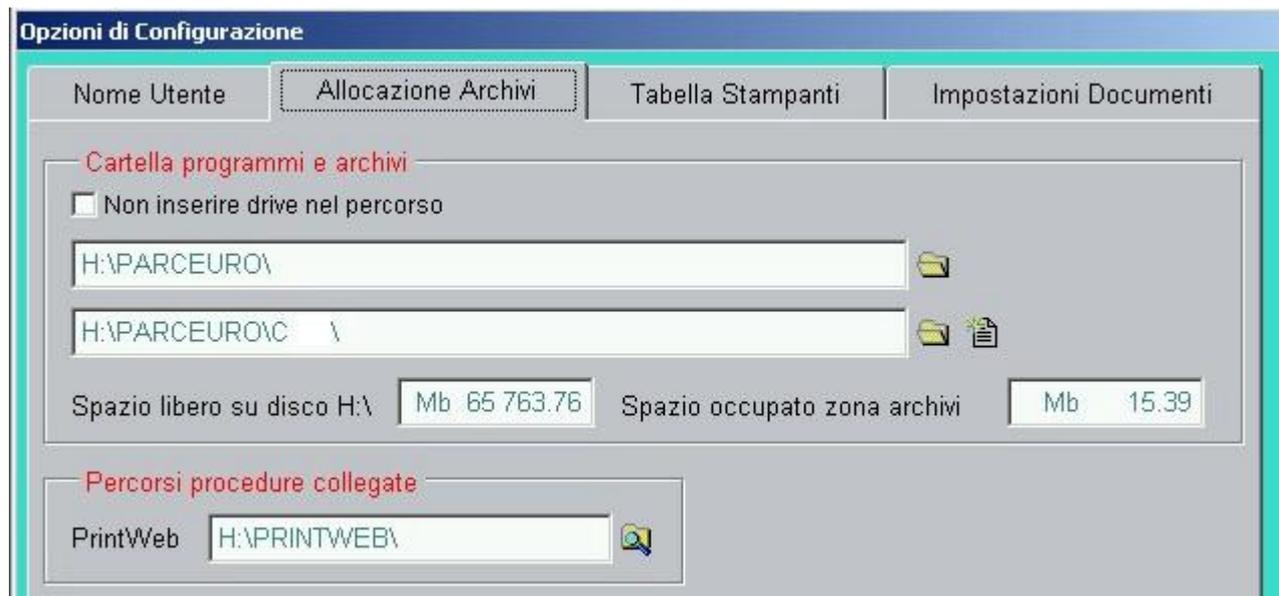
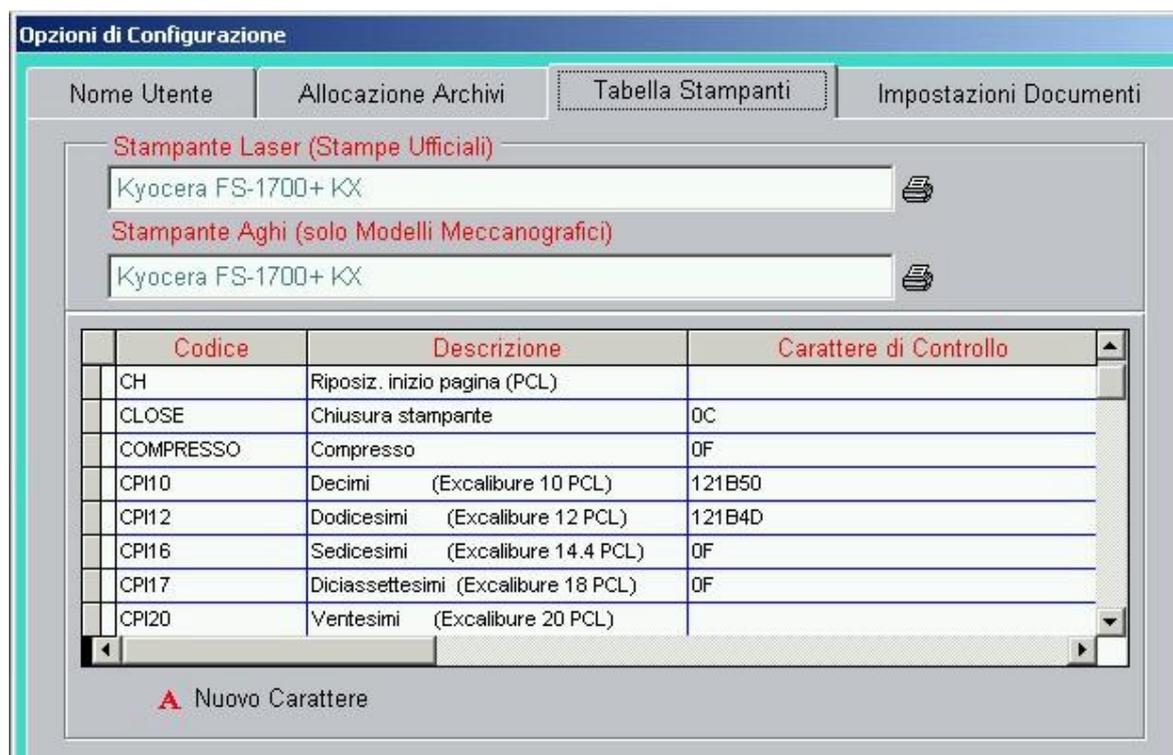


Tabella stampanti



Offre la possibilità di definire in modo permanente la stampante laser tra quelle definite in Windows e la stampante ad aghi. Se non sono utilizzate stampanti ad aghi inserire due volte la stampante laser.

Impostazione documenti

E' la cartella che determina parametricamente dei dati essenziali alla gestione e stampa della parcella.

Parametri calcolo documenti

Aliquote :

IVA : aliquota Iva da applicare alle competenze

Rimborso : codice Iva da applicare ai rimborsi di spese

Ritenuta d'acconto : percentuale ritenute d'acconto.

Indicatore Cassa previdenza o Contributo obbligatorio con relativa percentuale

% ripartizione contributo nel caso di studi associati

Parametri Stampa Documenti

Definizione parametrica del modo di stampa parcelle .

La fase di ristampa a video o su modelli personalizzati offre alcune opzioni:

- stampa su carta intestata dello studio,
- stampa su carta bianca con logo studio inserendo il nome del file immagine,
- stampa su carta bianca con autocomposizione dei dati di testata disposti su più righe per definire ragione sociale, attività, numeri telefonici ecc.

Per questi ultimi sono a disposizione 3 righe di libera composizione (vedi esempio).

Opzioni di stampa che definisce:

- Il numero delle copie da stampare sia delle parcelle, sia delle proforma.
- La stampa dei dati bancari del cliente nel piede documento
- Nome del file di stampa standard o personalizzato
- Tipologia documento (parcella, fattura e colonna quantità)

Opzioni di Configurazione

Nome Utente	Allocazione Archivi	Tabella Stampanti	Impostazioni Documenti
-------------	---------------------	-------------------	------------------------

Parametri Calcolo documenti

% Aliquota IVA % Aliquota Rimborso % Ritenuta d'Acconto

Cassa Previdenza Contributo Obbligatorio %

Studio Associato % ripartizione studio %

Descriz. x ritenuta d'acconto versata dal Consulente

Arrotondamento 'Totale da versare' Nessun arrot. All'unità di euro All'unità di euro super.

Parametri Stampa documenti

Carta Intestata (non stampa) Dati Studio Logo Studio

Riga 1:

Riga 2:

Riga 3:

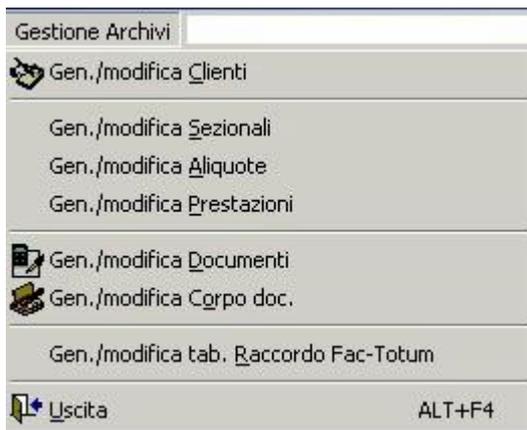
N° copie documento definitivo: N° copie pro-forma:

Stampa Dati Banca Nome File Stampa

Tipologia documento gestito Parcella Fattura Parcella con quantità



Gestione archivi



Finestre di ricerca

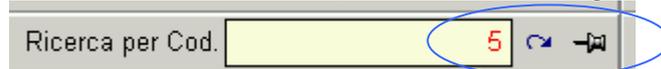
Le finestre di ricerca sono ordinabili per qualsiasi colonna cliccando semplicemente sul titolo:

Codice, ragione sociale, cognome nome, codice fiscale....

Una volta ordinate per la colonna desiderata si può ricercarne il dato.



Ad esempio se la finestra di ricerca è stata ordinata per ragione sociale o nome-cognome si può fare una ricerca parziale del nominativo. Inserendo la parola Rossi viene ricercato il primo nominativo che inizia con ROSSI, se poi si preme il tasto FILTRO vengono visualizzati solamente tutti nominativi contenenti Rossi, da studio Rossi al signor Rossi Carlo.



Questo tipo di ricerca vale per tutti gli archivi e tabelle.

Forms (schermate)

Ci sono i pulsanti di ricerca per cercare le tabelle collegate (ad esempio comuni, banche, aliquote e codici prestazioni).

In tutti i campi tabellati inoltre oltre al codice c'è sempre il campo descrittivo della tabella associata.



Barra degli strumenti

La barra degli strumenti è stata rifatta in tutti gli archivi (vedi esempio sotto).

Vi è la possibilità di eseguire la ricostruzione indici e il compattamento archivi senza la necessità di uscire ed eseguire un programma separato in un apposito menù.

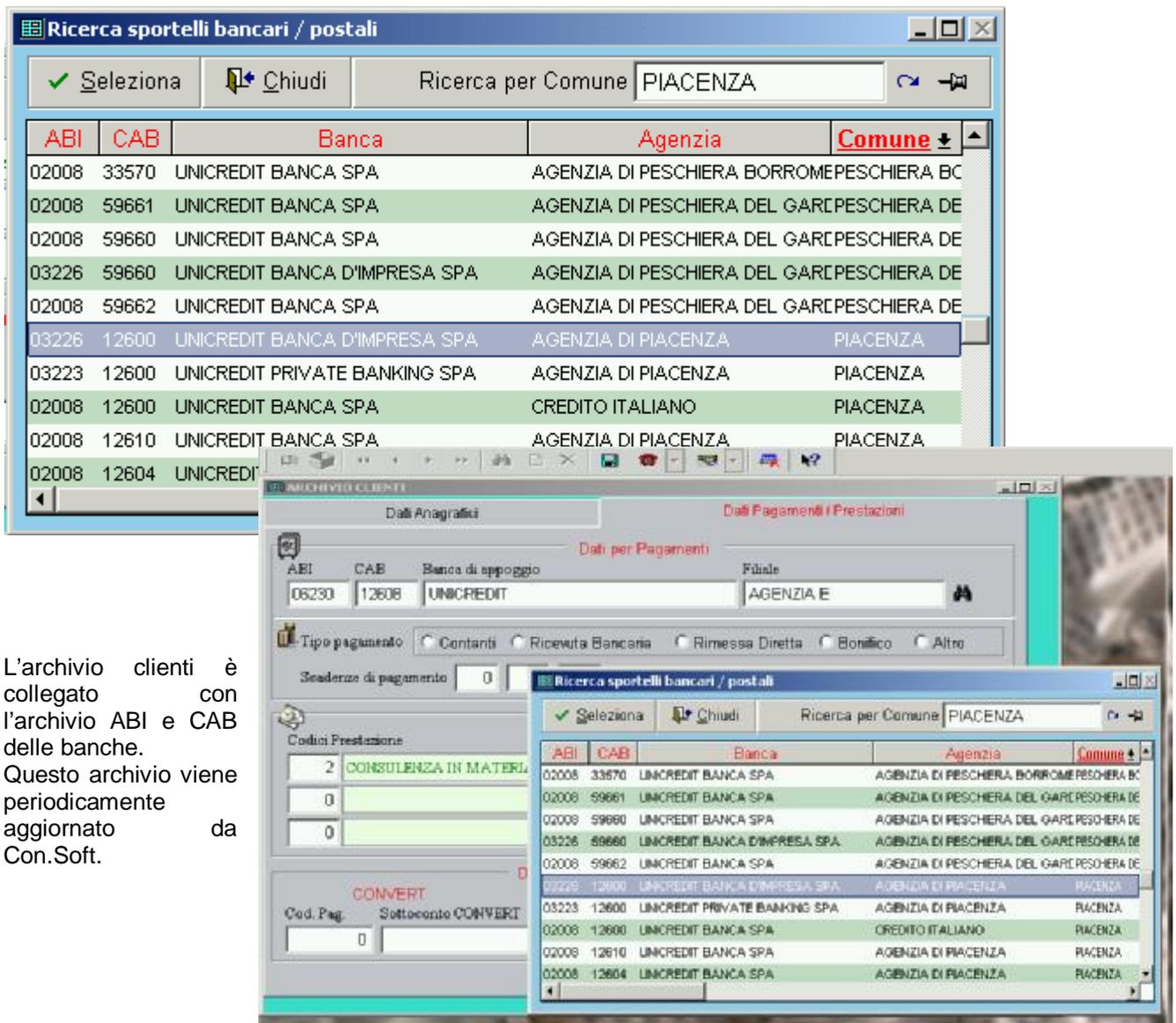
E quindi possibile fare tutte le operazioni possibili (inserimento, modifica, cancellazione, compattamento) in una unica fase.



Tabellazione archivi

Gli archivi sono tabellati ove necessario, con relativa descrizione del valore inserito (si ha una descrizione breve, e passando il mouse sopra quest'ultima, si ha la possibilità di vedere una descrizione più estesa).

Collegamento con archivio Banche



The screenshot displays two overlapping windows from a software application. The top window, titled "Ricerca sportelli bancari / postali", shows a search interface with a search bar containing "PIACENZA" and a table of results. The table has columns for ABI, CAB, Banca, Agenzia, and Comune. The bottom window, titled "ARCHIVIO CLIENTI", shows a form for entering client data, including fields for ABI, CAB, Banca di appoggio, and Filiale, along with a "Tipo pagamento" dropdown and a "CONVERT" button.

ABI	CAB	Banca	Agenzia	Comune
02008	33570	UNICREDIT BANCA SPA	AGENZIA DI PESCHIERA BORROME	PESCHIERA DE
02008	59661	UNICREDIT BANCA SPA	AGENZIA DI PESCHIERA DEL GARL	PESCHIERA DE
02008	59660	UNICREDIT BANCA SPA	AGENZIA DI PESCHIERA DEL GARL	PESCHIERA DE
03226	59660	UNICREDIT BANCA D'IMPRESA SPA	AGENZIA DI PESCHIERA DEL GARL	PESCHIERA DE
02008	59662	UNICREDIT BANCA SPA	AGENZIA DI PESCHIERA DEL GARL	PESCHIERA DE
03226	12600	UNICREDIT BANCA D'IMPRESA SPA	AGENZIA DI PIACENZA	PIACENZA
03223	12600	UNICREDIT PRIVATE BANKING SPA	AGENZIA DI PIACENZA	PIACENZA
02008	12600	UNICREDIT BANCA SPA	CREDITO ITALIANO	PIACENZA
02008	12610	UNICREDIT BANCA SPA	AGENZIA DI PIACENZA	PIACENZA
02008	12604	UNICREDIT BANCA SPA	AGENZIA DI PIACENZA	PIACENZA

L'archivio clienti è collegato con l'archivio ABI e CAB delle banche. Questo archivio viene periodicamente aggiornato da Con.Soft.

Clienti

E' diviso in due cartelle:

- **Dati anagrafici**
- **Dati pagamenti e prestazioni**

Dati Anagrafici

- *Caricamento automatico dati di nascita da inserimento codice fiscale*
- *Suddivisione per tipologia cliente : Persone fisiche, Società di persone, Società di capitali*
- *Sostituto d'imposta: spuntare l'indicatore per applicare la ritenuta d'acconto*
- *Invio parcella al Domicilio fiscale, Luogo attività, Residenza (con compilazione automatica dei campi Provincia, Località, CAP).*

ARCHIVIO CLIENTI

Dati Anagrafici | Dati Pagamenti / Prestazioni

Codice Cliente: 1 | Codice Fiscale: 00726034533 | Partita IVA: 0072603453

Ragione Sociale: P.R.S. SRL | Sostituto d'imposta

Cognome/Nome: | Sesso:

Descrizi. Attività: PRODUZIONE STRUTTURE METALL.

Persona Fisica | Società di Persone | Società di Capitali | Ritenuta d'acconto: 0.00

Dati di Nascita (solo se Persona Fisica)

Data nascita: 02/03/1978 | Comune di Nascita: MILANO

Indirizzi per spedizione documenti

	Indirizzo	CAP	Località	Prov.
<input checked="" type="radio"/> Residenza	VIA VARESE 25	20100	MILANO	MI
<input type="radio"/> Dom. Fiscale	VIA VARESE 25	20100	MILANO	MI
<input type="radio"/> Eserc. Attività				

Telefono: | Fax: | E-mail:

Opzioni telematiche in anagrafica clienti

Il tasto telefono che permette di chiamare il cliente attraverso la procedura di **telefonia software Voispeed** qualora il campo numero telefono sia compilato.



Analogamente è possibile inviare una Mail al cliente se l'apposito campo indirizzo di posta elettronica viene compilato .

E-mail: info@consoft.biz

Pagamenti e Prestazioni

- Gestione banche d'appoggio e codici ABI-CAB e modalità di pagamento
- Tipologia pagamento e relative scadenze
- Fino a tre codici di prestazioni / spese ricorrenti ad ogni ciclo di emissione parcelle con relativo importo .
- Codici per collegamento Contabilità PROJES e FACTOTUM

ARCHIVIO CLIENTI

Dati Anagrafici | **Dati Pagamenti / Prestazioni**

Dati per Pagamenti

ABI: 06230 | CAB: 12608 | Banca di appoggio: BANCA COMMERCIALE | Filiale: AGENZIA E

Tipo pagamento: Contanti Ricevuta Bancaria Rimessa Diretta Bonifico Altro

Scadenze di pagamento: 0 | 0 | 0 Rit.acconto versata dal consulente

Prestazioni Fisse del Cliente

Codici Prestazione		Onorari	Rimborsi
2	CONSULENZA IN MATERIA LAVORC	55.00	0.00
0		0.00	0.00
0		0.00	0.00

Dati trasferimenti procedure collegate

CONVERT: Cod. Pag. 0 | Sottoconto CONVERT

FACTOTUM: Codice conto | Sigla

Ricerca automatica comuni

Ricerca comuni

✓ Seleziona | Chiudi | Ricerca per Comune: PIACENZA

CAP	Comune	Prov.	Cod.Fisco
45010	PETTORAZZA GRIMANI	RO	G525
12016	PEVERAGNO	CN	G526
13010	PEZZANA	VC	G528
25060	PEZZAZE	BS	G529
12070	PEZZOLO VALLE UZZONE	CN	G532
29100	PIACENZA	PC	G535
35040	PIACENZA D'ADIGE	PD	G534
26034	PIADENA	CR	G536
61030	PIAGGE	PS	G537
84065	PIAGGINE	SA	G538

È possibile la ricerca automatica del comune inserendo il CAP e viceversa

Anagrafica documenti

Contiene gli elementi di

- q *parcelle testa e corpo e piede*
- q *Dettaglio analitico delle competenze e di rimborsi spese parcellati in corpo documento*
- q *Storicizzazione degli elementi di corpo e piede per i collegamenti con Contabilità, gestione effetti, gestione 770*

Tutti i dati fondamentali sono stati raggruppati su una sola pagina mentre sulla seconda vengono visualizzate le note relative al documento.

ARCHIVIO DOCUMENTI

Dati Testa/Piede Annotazioni

Dati Identificativi Documenti

Parcella Proforma Data Doc. 17/10/2005 Num. Doc. 1 Proforma già Parcellata

Codice Cliente 1 P.R.S. SRL Pagata il / /

Periodo Riferim. 01/09/2995 - 30/09/2005 Documento già trasferito su FacTotum

Dati Testa / Piede del Documenti

Totale Onorari	85.99	Totale Rimborsi Spese	7.22	Interessi	0.00
Imp. Cassa Prev.	85.99	%	2.00	Cassa Previdenza	1.72
				Indeducibile	0.00

Imponibili	Aliq.		Imposte
87.71	20	ALIQUOTA AL 20%	17.54
7.22	N15	NON SOGGETTO ART. 15	0.00
0.00			0.00
0.00			0.00
0.00			0.00
0.00			0.00

Tot. 94.93 Totale 17.54

% Rit.Acc. 20.00 Rit.Acconto 17.20 **Totale Fattura** 112.47

Importo della ritenuta per la cassa previdenza / contributo obbligatorio (campo : CASSA_PREV)

Tipo Pagamento

Contanti

Ricevuta Bancaria

Rimessa Diretta

Bonifico

Altro

Scadenze

0 0 0

ARCHIVIO CORPO DOCUMENTI

Dettaglio riga di corpo documenti

Dati Identificativi Documenti

Parcella Proforma Data 17/10/2005 Numero 1 N° Riga 1

Dati Dettaglio Documento

Prestazione 2 Descrizione CONSULENZA IN MATERIA LAVORO

<input checked="" type="checkbox"/> Onorario	Importo	55.00	Cod. Aliquota	20	ALIQUOTA AL 20%
<input type="checkbox"/> Rimborso spese	Importo	0.00	Cod. Aliquota		
Totale Riga		55.00			

Archivio Prestazioni e prestazioni ricorrenti

Archivio che determina le caratteristiche delle prestazioni professionali .

La prestazione può essere suddivisa per onorari e rimborsi spese con le rispettive aliquote da applicare, oppure può avere contestualmente valenza doppia .

L'importo inserito in questo archivio è poi proposto in parcellazione.

Ogni prestazione può essere singola oppure dare origine ad altre prestazioni a catena.

Ogni prestazione può andare sia nelle caselle ONORARIO sia RIMBORSO SPESE.

Il codice prestazione 0 è riservato alle righe descrittive .

The screenshot shows a software window titled "ARCHIVIO PRESTAZIONI" with a sub-header "Dati Prestazioni". The form contains the following fields and options:

- Codice Prestazione:** 2
- Descrizione:** CONSULENZA IN MATERIA LAVORO
- Codice Prestazione Successiva:** 0 (with a tooltip: "Indicare la prestazione da agganciare in cascata a questa durante lo sviluppo del corpo documento (campo : PRE_SUCC)")
- Onorario**
- Importo Onorario:** 15.23
- Aliquota IVA:** 20 (with a dropdown menu showing "ALIQUOTA AL 20%")
- Rimborso spese**
- Importo Rimborso spese:** 0.00
- Aliquota Rimborsi:** (empty dropdown menu)
- Dati Variazione:**
 - Radio buttons: Nessuna, Maggiorazione, Sconto
 - Value: 0.00 %
 - Escludi onorario dall'impon. variazione
 - Escludi rimborso dall'impon. variazione

Prestazioni personalizzate per cliente

Esiste la possibilità di indicare tre prestazioni con i relativi importi dell'onorario e/o rimborso spese personalizzati.

Nella fase di parcellazione del cliente, se si inserisce uno dei codici prestazioni esistenti in anagrafica, automaticamente viene proposto l'importo personalizzato del soggetto.

Prestazioni in cascata

Esiste anche la possibilità di inserire delle prestazioni in cascata.

Al richiamo di una determinata voce, vengono riportate in automatico nel corpo anche le voci correlate.

Per ottenere questo risultato, occorre inserire nella tabella prestazioni, il codice della prestazione successiva da agganciare. Quest'ultima può agganciarne un'altra e così via.

Prestazioni agganciate ad altre prestazioni

L'archivio prestazioni offre anche la possibilità di inserire una prestazione che esegue una variazione in percentuale (sconto o maggiorazione) sugli onorari precedentemente inseriti nel corpo.

Una apposita opzione potrà escludere dal conteggio l'eventuale importo fisso della voce corrente.

Archivio Sezionali

Archivio che differenzia le parcelle Proforma dalle parcelle definitive

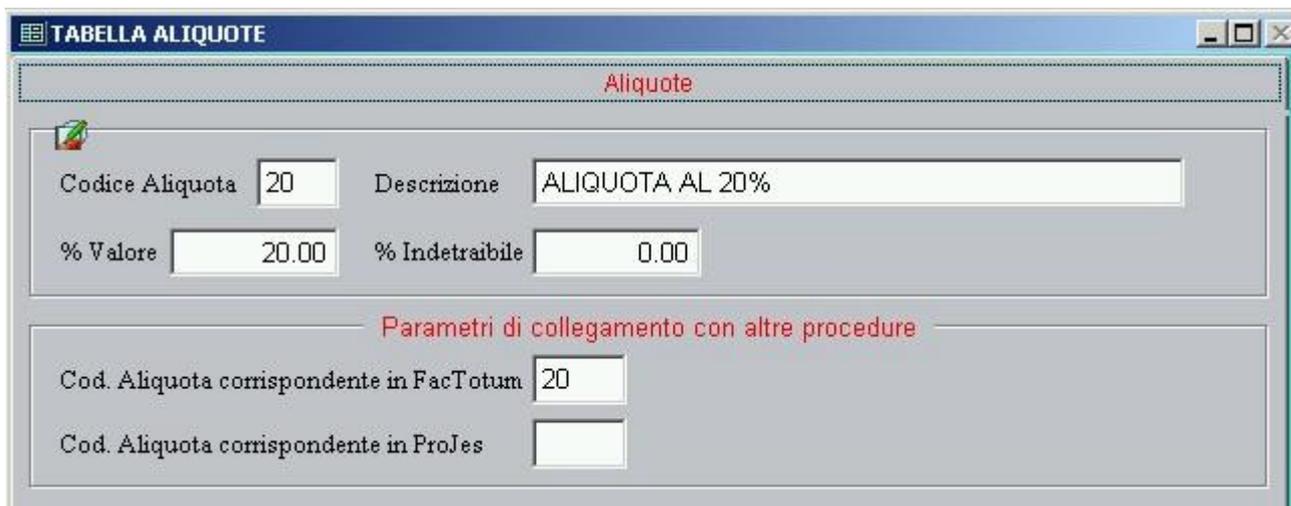


The screenshot shows a software window titled "ARCHIVI SEZIONALI". Below the title bar, the word "Sezionali" is displayed in red. The main area contains a small icon of three books on the left. To the right, there are four input fields arranged in two rows. The first row contains "Num. Progressivo" with the value "1" and "Descrizione" with the value "PARCELLE". The second row contains "Identificativo Sez." with the value "A" and "Tipo Sezionale" with the value "2".

Num. Progressivo	1	Descrizione	PARCELLE
Identificativo Sez.	A	Tipo Sezionale	2

Archivio Aliquote IVA

Archivio per il calcolo dell'aliquota Iva e degli articoli di esenzione



The screenshot shows a software window titled "TABELLA ALIQUOTE". Below the title bar, the word "Aliquote" is displayed in red. The main area contains a small icon of a document with a pencil on the left. To the right, there are four input fields arranged in two rows. The first row contains "Codice Aliquota" with the value "20" and "Descrizione" with the value "ALIQUOTA AL 20%". The second row contains "% Valore" with the value "20.00" and "% Indetraibile" with the value "0.00". Below these fields, there is a section titled "Parametri di collegamento con altre procedure" in red. This section contains two input fields: "Cod. Aliquota corrispondente in FacTotum" with the value "20" and "Cod. Aliquota corrispondente in ProJes" which is empty.

Codice Aliquota	20	Descrizione	ALIQUOTA AL 20%
% Valore	20.00	% Indetraibile	0.00
Parametri di collegamento con altre procedure			
Cod. Aliquota corrispondente in FacTotum	20	Cod. Aliquota corrispondente in ProJes	

Emissione documenti



Gestisce periodicamente il ciclo di parcellazione con l'emissione diretta delle parcelle (proforma o definitive)

Gestione documenti

Emette documenti in linea

Stampa differita documenti

Permette la ristampa di documenti emessi anche di periodi precedenti

Visualizzazione documenti

Permette la visualizzazione di documenti emessi e la stampa di parcelle personalizzate

Saldo Parcelle

Permette di saldare parcelle già emesse

Cancellazione documenti

Permette la cancellazione multipla e selettiva di documenti

Emissione Parcelle , Parcelle Proforma, Fatture

Le schermate sono solo due: sulla prima vengono evidenziati i dati di testa e corpo, sulla seconda soltanto quelli del piede.

Parcelle e proforma

Si apre una prima schermata, nella quale sono visualizzati tutti i documenti emessi nell'anno, con la possibilità di ordinarli e/o cercarli per data documento, numero documento, codice cliente, ragione sociale cliente. Si può scegliere che tipo documenti visualizzare (parcelle o proforma), e nel caso della proforma si può selezionare se includere o escludere le proforma già parcellate.

Da questa schermata è possibile scegliere se modificare il documento, cancellarlo, parcellarlo oppure emettere un nuovo documento da modello.

Pertanto in un'unica schermata vengono visualizzati tutti i documenti emessi, e da qui è possibile selezionare il tipo di operazione da effettuare.

Eseguendo un doppio click sul documento selezionato, automaticamente si entra in modifica del documento.

Data Doc. ↓	Num. Doc.	Cod. Cli.	Rag. Sociale Cliente	Totale Doc.
17/10/2005	1	1	P.R.S. SRL	112.47

Testa documento

Consente l'emissione sia dei documenti proforma che delle parcelle

Debbono essere introdotti:

- q Data giorno
- q Parcella o proforma
- q Periodo di riferimento
- q Codice cliente con ricerca modifica e inserimento
- q Pagamento scadenze e interessi
- q Sequenza di prestazioni

Questi i Dati proposti:

DATA DOCUMENTO: l'ultima in archivio

TIPO DOCUMENTO: parcella

Nuovo documento - Dati di TESTA - CORPO

Parcella del 17/10/2005 emessa al Cliente: 1 - P.R.S. SRL

Data doc. 17/10/2005 Parcella Proforma Periodo riferimento 01/09/2995 - 30/09/2005

Cliente 1 P.R.S. SRL

VIA VARESE 25 0072603453 0072603453

MILANO 20100 MI PROD.UZIONE STRUTTURE METAL

Contanti Ric. Bancaria Rimessa Diretta Bonifico Altro

Scadenze 0 0 0 Interessi 0.00 %

Prest.	Descrizione	Onorari	%On	Rimb.Spese	%Ri.	Totale Riga
2	CONSULENZA IN MATERIA LAVORO	55.00	20	0.00		55.00
5	RACCOMANDATE	0.00		7.22	N15	7.22
32	DEN.CESS.RAPPORTO DI LAVORO	30.99	20	0.00		30.99

Cerca Cancella Piede Esci

Gestione cliente

Per richiamare il cliente introdurre Codice o Ragione sociale

E' possibile modificare i dati del cliente selezionato od oppure inserirne uno nuovo.

Quindi per modificare l'anagrafica di un cliente o per inserirne uno nuovo non si è costretti ad uscire dalla gestione documenti, ma si può fare tutto in unica fase.

Accanto al nominativo infatti, sono disponibili i tasti funzione RICERCA, MODIFICA, NUOVO (vedi esempio cerchiato)

Ricerca cliente

Il tasto ricerca propone (come già visto nelle caratteristiche generali) una ricerca per codice o ragione sociale che è possibile ordinare cliccando sulla testata della colonna. Ad esempio se la finestra di ricerca è stata ordinata per ragione sociale o nome-cognome si può fare una ricerca parziale del nominativo.

Inserendo la parola Rossi viene ricercato il primo nominativo che inizia con ROSSI; se poi si preme il tasto FILTRO vengono visualizzati solamente tutti nominativi contenenti Rossi, da studio Rossi al signor Rossi Carlo.

Modifica cliente

Una volta visualizzato il cliente è possibile modificarlo con il tasto MODIFICA

Compare il record del cliente da modificare.

Una volta eseguite le modifiche il cliente viene memorizzato e le modifiche introdotte riportate in parcelle.

Inserimento nuovo cliente

Se il cliente non è in archivio è possibile generarlo in questa fase tramite il tasto NUOVO.

Una volta inserito il codice del cliente, vengono riportati anche tutti gli altri dati relativi:

INDIRIZZO E LOCALITA': a seconda dell'indicatore "destinazione parcella" in archivio vengono proposti i dati della residenza, del domicilio o dell'esercizio attività.

CODICE FISCALE E PARTITA IVA

TIPO PAGAMENTO E SCADENZE

Corpo documento

Il corpo documento è organizzato sullo stile del foglio elettronico.

Per ogni operazione è quindi possibile passare da una riga all'altra operando con il mouse o con le frecce direzionali .

E' possibile inserire a piacere i codici prestazione da parcellare utilizzando sia l'inserimento manuale che la ricerca avanzata.

Ricerca prestazioni

Cliccando sul tasto ricerca (vedi esempio cerchiato in blu) si possono ricercare le prestazioni sia per codice che per descrizione. Eseguendo la ricerca per descrizione, si può eseguire una ricerca avanzata, che permette di visualizzare tutte le prestazioni che contengono una data parola.

Ad esempio inserendo la parola "Collaboratore", verranno evidenziate solamente le voci riguardanti compensi ai collaboratori inserite nella tabella prestazioni (ovviamente nella descrizione deve essere inserita tale parola).

Nella finestra di ricerca viene inoltre evidenziato se la voce in oggetto è un onorario oppure un rimborso spese.

N.B. Se si inserisce una nuova prestazione, vengono caricate anche le prestazioni collegate che saranno proposte a cascata.

Modifica riga documento

E' sufficiente cliccare sulla riga da modificare e inserire i nuovi valori

N.B. Se si modifica una prestazione già inserita, eventuali altre operazioni in cascata NON VENGONO MODIFICATE .

Cancellazione riga documento

Posizionarsi col mouse sulla prestazione da eliminare e premere il pulsante CANCELLA (vedi esempio cerchiato in blu)

Piede documento

Una volta terminato l'inserimento dei dati di testa e corpo, si può passare al piede, cliccando sull'apposito tasto. (vedi esempio cerchiato in blu)

Qui vengono calcolate tutte le caselle che compongono il piede della parcella del cliente.

Il conteggio dei totali è automatico, così come è automatico il calcolo del numero documento (utile nel caso di emissione documenti svolta da più postazioni di lavoro contemporaneamente)

	Imponibili	Cod. Aliq.	Imposte
Totale Onorari	85.99	20	17.54
Totale Rimborsi	7.22	N15	0.00
Oneri soggetti a cassa previdenza	0.00		0.00
% Cassa Previdenza	0.00		0.00
Cassa Previdenza	0.00		0.00
	94.93		17.54
% Ritenuta d'acconto	20.00	Rit. Acconto	17.20
		TOTALE	112.47
		DA PAG.	95.27

Dati proposti:

% CASSA PREV. oppure **% CONTR. OBBLIG.:** propone i dati impostati nella sezione "Strumenti" à "Parametri procedura" à Pagina: "Impostazione documenti".

% RITENUTA D'ACCONTO: propone 0 se il cliente non è sostituito d'imposta (indicatore Sostituito nell'archivio clienti), altrimenti propone la percentuale impostata nell'archivio clienti (sempre che non sia vuota, altrimenti propone quella di default).

DATA PAGAMENTO: se il flag **SALDATO** è attivo, nel campo viene proposta la data del documento, altrimenti il campo viene azzerato.

NUMERO DOCUMENTO: viene proposto il progressivo annuo in archivio a seconda del tipo di documento emesso. Il campo è editabile e, se si cambia il suo contenuto, vengono effettuati tutti i controlli di validità.

NOTE: si possono inserire delle note che verranno stampate nel piede del documento.

Il pulsante **MEMORIZZA E STAMPA** esegue direttamente una stampa del documento.

IL NUMERO DI COPIE viene determinato dalle impostazioni in "Strumenti" à "Parametri procedura" à Pagina: "Impostazione documenti".

Al termine del piede, si può quindi scegliere se si desidera memorizzare il documento, stamparlo e inviarlo a PrintWeb sotto forma di documento elettronico. Queste tre opzioni sono indipendenti tra loro.

Alla chiusura del documento, il programma ritorna alla schermata iniziale, dove vengono elencati tutti i documenti emessi (compreso quello appena inserito) e le possibili operazioni da effettuare.

Le fasi così composte si presentano al cliente in modo molto semplice e esauriente, in poche schermate e con funzionalità operative immediate.

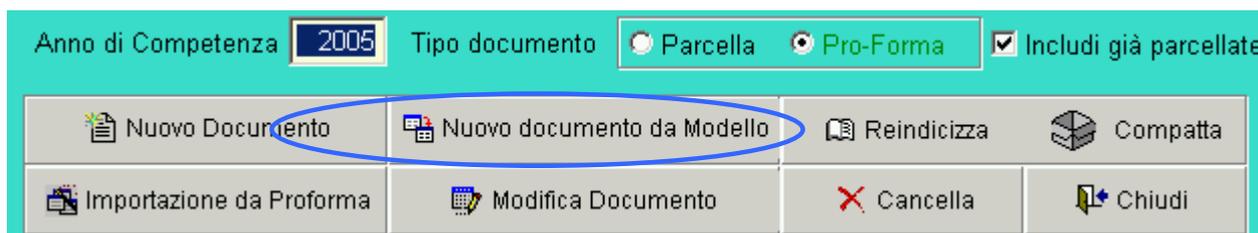
Cancellazione documenti

La cancellazione documenti è stata inserita in una gestione separata.

Questa fase è stata studiata per poter cancellare una serie di documenti (specificando i parametri chiave quali date, numeri documenti, codici clienti) e non il singolo.

Per quest'ultima opzione si consiglia la cancellazione all'interno della gestione documenti.

Nuovo documento da modello



Serve per l'emissione di documenti "ripetitivi" (ad esempio addebito mensile o trimestrale contabilità ordinaria).

La schermata si apre sulla lista delle parcelle emesse nell'anno corrente.

Selezionare nella griglia il modello di documento o cercarlo tramite i campi anno, numero e tipo documento.

Importazione da Pro – forma

La fase esegue la parcellazione dei documenti proforma.

La schermata si apre sulla lista delle proforma **non ancora "parcellate"** inserite nell'anno.

Barrare l'indicatore "INCLUDI GIA' PARCELLATE" per avere la lista di tutti i documenti proforma inseriti nell'anno.

Selezionare un documento o cercarlo tramite i campi anno e numero e cliccare su importazione da Proforma.

Nella finestra di testa, tutti i campi sono editabili tranne TIPO DOCUMENTO.

N.B. Nella schermata del piede, viene proposta la barratura SALDATO e come DATA SALDO la data del documento. Il numero documento proposto è il progressivo annuo delle parcelle in archivio. *SOLO le parcelle saldate saranno comprese nella certificazione dei compensi.*

Modifica documento esistente

La fase permette la modifica di un documento emesso

La ricerca dei singoli documenti nella gestione documenti viene agevolata tramite selezioni filtrate per cliente (sia codice che ragione sociale), tipo documento, data o numero documento.

Nel caso di cancellazione del singolo documento è possibile inoltre eseguire il compattamento dell'archivio direttamente all'interno della gestione documenti.

La schermata si apre sulla lista delle parcelle emesse nell'anno corrente. Selezionare nella griglia il modello di documento o cercarlo tramite i campi anno, numero e tipo documento.

Nella finestra di testa, tutti i campi sono editabili tranne TIPO DOCUMENTO.

Il numero documento proposto è quello del documento selezionato.

MODULO PARCELLA STANDARD

CUMINETTI VITTORIO

Consulente del lavoro

Via Verdi 6 - 29100 Piacenza (PC)

Tel. 0523/750332 - Fax 0523/750333

Dom. Fisco: Via Poggi 28 - 29100 Piacenza (PC)

Cod. ch. Fiscale: CTTVTR46R11G505T Partita IVA: 00503740000

Scal.Travel

CARENÀ S.R.L.

VIA C.COLOMBO 101/A

29100 PIACENZA

PC

DATA DOCUMENTO	PA PARCELLA	PERIODO DI RIFERIMENTO
11/01/2005	99	
PARTITA IVA		CODICE FISCALE
010/0290331		010/0290331

COD.	DESCRIZIONE	QUANTITÀ	PREZZO UNIT.	VAL.	COMPLET.
1	Onorario			100,00	
2	Autodichiarazione Inel 2002/2003			100,00	
45	Versamento Ente Bilustrato	N15	50,00		

Val.

Pagamento: RICEPIUTA BANCARIA
PagamentoData: 11/01/2005

RICEPIUTA BANCARIA 200,00 20 40,00

TOT. SUDSPORTE E ART. 15	50,00	IRPECE E ICP	254,00
CASSA PRIVATEITA	4,00	IRPECE IVA	30,80

TOT. SUDSPORTE	50,00	TOTALE	284,80
----------------	-------	--------	--------

TOT. SUDSPORTE		TOTALE	284,80
IRPECE E ICP		IRPECE IVA	
TOTALE	473,612	TOTALE IRPECE IVA	244,80

Scal.Travel

Stampa differita documenti

Il programma permette la ristampa differita delle parcelle e può essere lanciato più volte.

La selezione è da numero a numero con possibilità di escludere o meno quelle saldate.

Viene stampata una sola copia per quelli standard.

Visualizzazione documenti

Permette di visualizzare e stampare documenti emessi in formato personalizzato. E' possibile selezionare anche il cliente e il numero delle copie da stampare

Saldo parcelle

Permette di inserire la data saldo delle parcelle.

I documenti sono ordinate per qualsiasi colonna della griglia.

Per saldare un documento è sufficiente digitare la data di pagamento del documento interessato.

Fase per il Saldo delle Parcelle								
Ricerca per Data / /								
Data	Num.	ID Cli.	Cliente	Tot. Documento	Da Pagare	Sal.	Data Pag.	
11/01/2005	103	35	AVANZINI GIULIANO	122.40	102.40	<input type="checkbox"/>	/ /	
11/01/2005	104	121	CAVACIUTI & C Sas	92.81	77.65	<input checked="" type="checkbox"/>	11/01/2005	
11/01/2005	105	200	SERENA CARLO	122.40	102.40	<input checked="" type="checkbox"/>	11/01/2005	
11/01/2005	106	12	ALTRIMEDIA SPA	85.68	85.68	<input type="checkbox"/>	/ /	
11/01/2005	107	15	VIDAL S.R.L.	472.28	403.28	<input type="checkbox"/>	/ /	
11/01/2005	108	405	CON.SOFT. S.N.C.	122.40	122.40	<input checked="" type="checkbox"/>	11/01/2005	

Cancellazione documenti

Il programma permette la cancellazione multipla di documenti tramite una ricerca selettiva preventiva. I documenti ottenuti potranno essere cancellati singolarmente tramite spunta .

Fase di Cancellazione dei Documenti Emessi

Tipo Documento Parcella Pro-Forma Solo saldate

Da data Documento A data Documento

Da Num. Documento A Num. Documento

Da cliente CAVACIUTI & C Sas

A cliente CAVACIUTI & C Sas

Numero documenti selezionati per la cancellazione: 1

Tipo	Data	Num.	Cod. Cliente	Ragione Sociale Cliente	Importo Euro	Sel.
A	11/01/2005	101	121	CAVACIUTI & C Sas	215.21	<input checked="" type="checkbox"/>
A	11/01/2005	104	121	CAVACIUTI & C Sas	92.81	<input type="checkbox"/>

Menu stampe

Stampe
Stampa <u>R</u> itenute Acconto
Stampa <u>C</u> ertificazioni
Stampa <u>A</u> nagrafica Clienti
Stampa <u>P</u> restazioni
Stampa <u>T</u> otali per prestazione
Stampa <u>T</u> otale prestazioni per Cliente
Stampa <u>L</u> ista Documenti
Stampa <u>D</u> ettagli Parcelle

Consente la produzione di liste e tabulati a video e su stampanti di fogli formato A4

I reports sono realizzati secondo il criterio standard Con Soft con la relativa veste grafica.

Ogni stampa evidenzia: la data di elaborazione, il numero della pagina e il numero complessivo delle pagine.

Stampe

Anagrafica clienti

Produce una lista di anagrafiche dei clienti inseriti.
Le selezioni sono sia per codice che per anagrafica.

LISTA ANAGRAFICA SOGGETTI

CUMINETTI VITTORIO - VIA VERDI 6 - PIACENZA

RIFERIMENTI	Ragione Sociale		Codice Fiscale	
	Indirizzo	CAP	Località	
CODICE CLIENTE: 4	AUTOSIGMA S.R.L. VIA S. FRANCESCO 6	29100	PIACENZA	
			01319040331	

Stampa Ritenute d'acconto

Permette la stampa/visualizzazione dell'elenco di parcelle emesse dallo studio con importi suddivisi per imponibile, rimborsi spese, ritenuta d'acconto. L'ultima colonna evidenzia se la parcella è stata o meno saldata.

Sono possibili selezioni per:

- Data parcella
- Numero parcella
- Codice cliente.

L'elenco può comprendere, in alternativa:

- Tutte le parcelle
- Solo quelle saldate
- Solamente quelle ancora da saldare

Stampa Ritenute d'acconto

Stampa Elenco Compensi
 Stampa Compensi per Soggetto
 Stampa Riepilogativa Compensi per Soggetto

Da Data Documento: 01/01/2005 A Data Documento: 31/12/2005
Da Num. Documento: 1 A Num. Documento: 99999
Da Codice Cliente: 1 BEN.COR. S.R.L.
A Codice Cliente: 4 MAR.LET. S.R.L.

Tutte Versate Da Versare Visualizza

ELENCO COMPENSI A TERZI

CUMINETTI VITTORIO - VIA VERDI, 6 - PIACENZA

DATA	N°	CLIENTE	IMPONIBILE	RIMB. SPESE	RI. AC.	RITENUTA	VER.
11/01/2005	98	4 MAR.LET. S.R.L.	100,00	200,00	20,00	20,00	X
11/01/2005	99	2 CAREMA S.R.L.	200,00	50,00	20,00	40,00	X
11/01/2005	107	4 MAR.LET. S.R.L.	100,00	100,00	20,00	20,00	X
			400,00	350,00		80,00	

ELENCO COMPENSI PER SOGGETTO

CUMINETTI VITTORIO - VIA VERDI, 6 - PIACENZA

DATA	N°	IMPONIBILE	RIMB. SPESE	RIT. AC.	RITENUTA	VER.
Cliente:		2 <u>CAREMA S.R.L.</u>				
11/01/2005	99	200,00	50,00	20,00	40,00	X
		<u>200,00</u>	<u>50,00</u>		<u>40,00</u>	
Cliente:		4 <u>MAR.LET. S.R.L.</u>				
11/01/2005	98	100,00	200,00	20,00	20,00	X
11/01/2005	107	100,00	100,00	20,00	20,00	X
		<u>200,00</u>	<u>300,00</u>		<u>40,00</u>	

La stampa compensi per Soggetto, a differenza della precedente, fornisce un elenco di parcelle con relativa totalizzazione per ogni singolo cliente.

RIEPILOGO COMPENSI PER SOG.

CUMINETTI VITTORIO - VIA VERDI, 6 - PIACENZA

COD.	RAGIONE SOCIALE / COGNOME E NOME	IMPONIBILE	RIMB. SPESE	RI. AC.	RITENUTA
2	CAREMA S.R.L.	200,00	50,00	20,00	40,00
4	MAR.LET. S.R.L.	200,00	300,00	20,00	40,00
		<u>400,00</u>	<u>350,00</u>		<u>80,00</u>

Il riepilogo compensi per Soggetto fornisce la semplice totalizzazione delle parcelle emesse ad ogni singolo cliente con importi suddivisi per imponibile, rimborsi spese, ritenuta d'acconto.

Stampa certificazioni

Il programma prevede alla stampa delle certificazioni dei compensi in carta libera. Vengono richiesti i limiti di percipienti e clienti.

Stampa Certificazioni

Stampa ordinata per Cliente Documento

Anno Competenza Data Elaborazione

Da Codice Cliente BEN.COR. S.R.L.

A Codice Cliente MAR.LET. S.R.L.

Da Numero Doc. A Numero Doc.

Solo clienti con rit. d'acc. versata dal consulente Visualizza

**CERTIFICAZIONE COMPENSI E PROVVISORI
ASSOGGETTATI A RITENUTA D'ACCONTO
(Art. 3 - D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600)**

Anno 2005

Spett.le Azienda 121 SAWACI/ITA C/000 Via Venturini 6 20166 P.ACFNPA (PO) C. Fax: 04155660820	Spett.le Direzione COMUNE DI VIGEVANO Cons. Inter. di Fischi VIA VERDI 3 P.ACFNPA (PO) C. Fax: 01154384611/03677
---	---

Descr. Spese e di cui sono dipendenti, in altre parole, conosciuti, annuali, regionali, provinciali, comunali, ecc. e di cui sono soggetti i beneficiari.

Tip.	Descr.	Compensi	Cassa Previdenzia	I.F.A.	Rivarsi	Trasferimenti	Totale Suggerito	I.S.M.	Riscote	Totale Pagato
1030	101 11514200	175,02	3,74	85,07		215,21	178,02	20,00	20,16	190,28
1040	104 10142005	75,80	1,67	15,47		20,94	78,82	20,00	16,16	77,88
Totale		250,82	5,41	100,54		236,15	256,84		36,32	267,70

Stampa solo stampa a colori e solo in formato PDF.

Stampa la certificazione dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto (art. 3 D.P.R. 29 settembre 1973 N. 600).

E' possibile stampare la certificazione per cliente (vengono riportate tutte le parcelle saldate dal sostituto di imposta nell'anno richiesto) o per singola parcella.

Liste prestazioni

Stampa prestazioni :

Produce una lista delle prestazioni in archivio ordinata per codice, oppure per anagrafica, oppure in cascata.

LISTA PRESTAZIONI AL 02/01						
CUMINETTI VITTORIO - VIA VERDI 6 - PIACENZA						
Cod.	Descrizione	ONORARI		RIMBORSI MESE		Pre. Succ.
		Importo	Aliquota	Importo	Aliquota	
44	Chiusura conto DDACT		00			
45	Versamenti C. e B. Bilancio					45
46	Prospetto costi IAF		20			
47	Procedimento Verbale		00			
48	Domanda ricezione Inval		20			
49	Attestato contabile finale		00			
50	Adempimenti I.R.P.S.		20			
51	Mens. in aggiunta		20			
52	Procedimento obbligato		00			
53	Contestazione avvisi J. Tribunale		20			
54	Visure e certificati C.C.I.A.A.					40

Totali per prestazione:

Produce una lista del totale degli importi parcellati per singola prestazione.

Selezionare la valuta degli importi riportati.

TOTALI PER PRESTAZIONE DAL 01/01/2005 AL 31/12/2005	
CUMINETTI VITTORIO - VIA VERDI 6 - PIACENZA	

Cod.	Descrizione	Importo
1	Onorario	871,64
2	Autoliquidazione Inval 2002/2003	230,00
4	Dist. Mod. 770 2002/2003 con invia telematica	40,00
5	Adempimenti obbligatori	75,00
9	Conteggio arretrati c.c.n.l.	50,00
12	Prospetto T.F.R. per invalido	110,00
13	Prospetto contabile	3,00
18	Dist. invia dati Mod. 770/2004	40,00
19	Dist. Mod. 770 2002/2003 con invia telematica	150,00
45	Versamenti C. e B. Bilancio	50,00
51	Mens. in aggiunta	75,00

Totali prestazioni per cliente :

Evidenzia, per ogni cliente, il totale degli importi parcellati per singola prestazione. Selezionare la valuta degli importi riportati.

TOTALI PRESTAZIONE PER CLIENTE DAL 01/01/2005 AL 31/12/2005	
CUMINETTI VITTORIO - VIA VERDI 6 - PIACENZA	

Codice Cliente: 121 Denominazione: CAVACIUTI & C Sas		
CODICE	DESCRIZIONE PRESTAZIONE	TOTALE
1	Onorario	51,64
2	Autoliquidazione Inval 2002/2003	150,00
9	Conteggio arretrati c.c.n.l.	50,00

Liste documenti

Documenti emessi :

Produce una lista sintetica dei documenti emessi.

LISTA DOCUMENTI EMESSI

CUMINETTI VITTORIO - VIA VERDI 6 - PIACENZA

N°	DATA	CLIENTE	ONORARI	RIMBORSI	IMPONIBILE	IVA	TOT DA VE.	RITENUTA	DT PAG.
98	11/01/2005	4 AUTOSIGMA S.R.L.	100,00	200,00	100,00	20,40	302,40	20,00	11/01/2005
99	11/01/2005	2 CARENA S.R.L.	200,00	50,00	204,00	30,30	244,60	40,00	11/01/2005
121	11/01/2005	121 DAVACIUT & C Sas	170,82		170,84	30,57	180,00	30,16	11/01/2005
132	11/01/2005	99 FGLI ROMA S R L	202,55		247,90	45,44	250,13	40,51	11/01/2005
138	11/01/2005	35 AVANZINI GILLIANO	100,00		100,00	20,40	102,40	20,00	11/01/2005
134	11/01/2005	121 DAVACIUT & C Sas	75,82		77,34	15,47	77,66	15,16	11/01/2005
135	11/01/2005	200 PORCARI CARLO	100,00		100,00	20,10	102,40	20,00	11/01/2005
136	11/01/2005	12 ALIEMEDIA SPA	10,00		11,40	14,28	35,68		11/01/2005
137	11/01/2005	15 VIDAL S.R.L.	245,00	50,00	251,90	70,30	403,20	60,00	11/01/2005
138	11/01/2005	406 BOLECCIALBERTO	100,00		100,00	20,40	122,40		11/01/2005
			1.996,19	300,00	2.109,19	397,84	2.107,89	385,83	

Dettaglio documenti :

Produce una lista delle righe di corpo per documento.

ELENCO DETTAGLIO PARCELLE

CUMINETTI VITTORIO - VIA VERDI 6 - PIACENZA

DATA	N°	CLIENTE	DATI PAGAMENTO				
11/01/2005	98	4 AUTOSIGMA S.R.L.	Tipo: contanti - Data Pag.: 11/01/2005				
Cod	Descrizione Prestazione	Cicari	Al. q.	Rimborsi	Spese	Alc.	Totale Riga
121	Imposte sostitutiva (accomo)				100,00	N15	100,00
136	Certificazione redditi 2003	100,00	20				100,00
121	Imposte sostitutiva (accomo)				100,00	N15	100,00
		100,00		200,00			300,00
11/01/2005	99	2 CARENA S.R.L.	Tipo: contante ban. - Data Pag.: 11/01/2005				
Cod	Descrizione Prestazione	Cicari	Al. q.	Rimborsi	Spese	Alc.	Totale Riga
1	Onorario	100,00	10				100,00
2	Autoliquidazione Inail 2002/2003	100,00	20				100,00
45	Versamento Ente Bilaterale				50,00	N15	50,00
		200,00		50,00			250,00

Menu Sostituti 770

Sostituti 770
Gen./modifica Percipienti
 Gen./modifica Certificazioni
Gen./modifica Causali Pag.
Acquisizione Certificazioni
Cancellazione Certificazioni
Stampa certificazioni Sostituti
Lista anagrafica percipienti

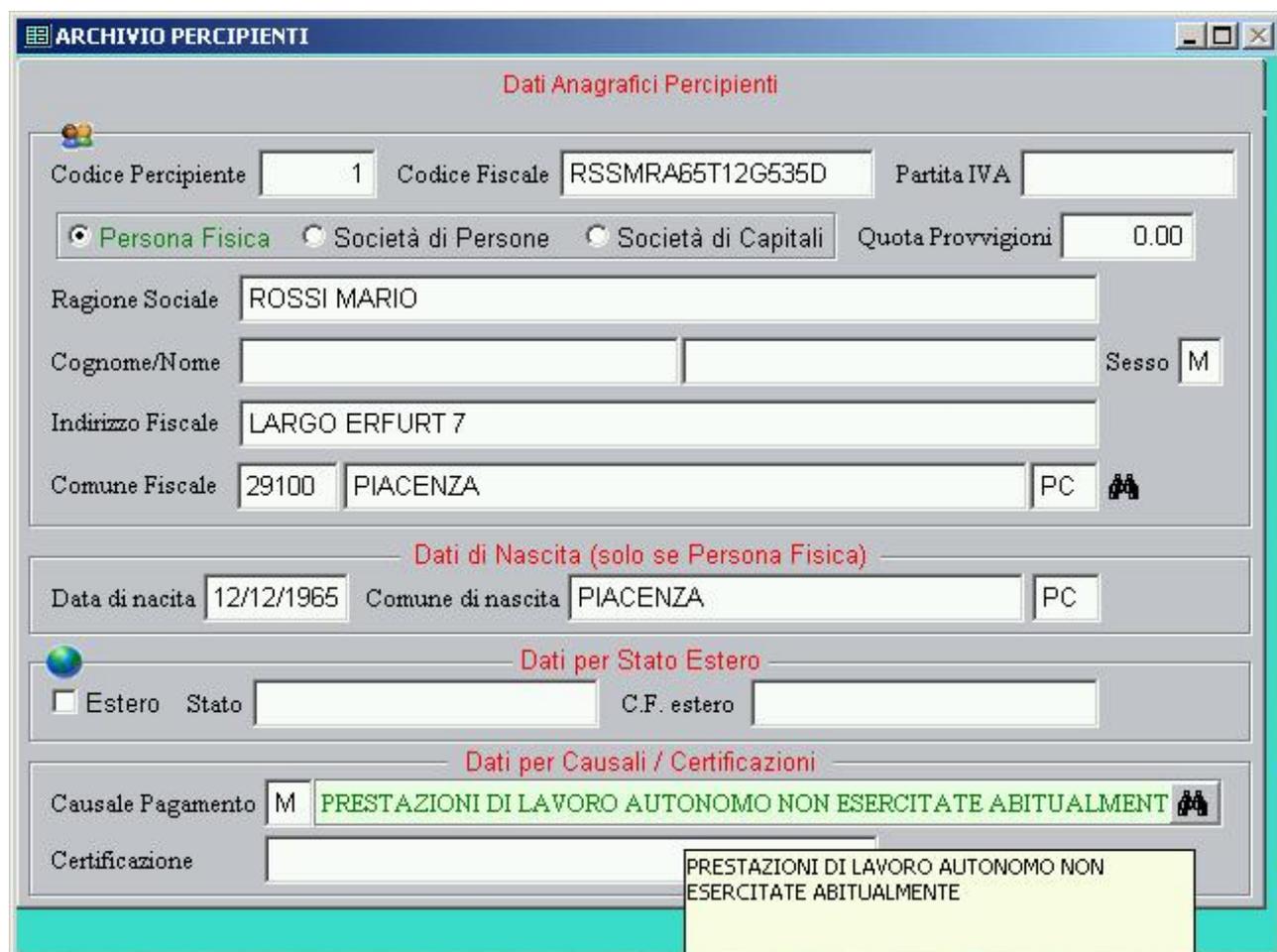
Archivio Percipienti

Contiene i dati anagrafici dei percipienti. Compilare i campi "Ragione Sociale" oppure "cognome" e "nome" a seconda del tipo di percipiente: persona fisica o società. Dal codice fiscale vengono automaticamente estratti i dati di nascita.

Dal CAP e dalla LOCALITA' vengono automaticamente estratti i dati della residenza.

Barrare la casella "Estero" se la residenza è estera ed inserire il codice fiscale identificativo estero. La causale di pagamento può essere ricercata dal pulsante apposito che apre una finestra di ricerca.

Nel caso di SOGGETTI CON QUOTA PROVVISORI inserirne la percentuale di quota provvisori non soggetta a ritenuta.



ARCHIVIO PERCIPIENTI

Dati Anagrafici Percipienti

Codice Percipiente: 1 Codice Fiscale: RSSMRA65T12G535D Partita IVA: []

Persona Fisica Società di Persone Società di Capitali Quota Provvigioni: 0.00

Ragione Sociale: ROSSI MARIO

Cognome/Nome: [] Sesso: M

Indirizzo Fiscale: LARGO ERFURT 7

Comune Fiscale: 29100 PIACENZA PC 

Dati di Nascita (solo se Persona Fisica)

Data di nascita: 12/12/1965 Comune di nascita: PIACENZA PC

Dati per Stato Estero

Estero Stato: [] C.F. estero: []

Dati per Causali / Certificazioni

Causale Pagamento: M PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO NON ESERCITATE ABITUALMENTE 

Certificazione: [] PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO NON ESERCITATE ABITUALMENTE

Nella gestione delle Certificazioni è stata aggiornata la fase di importazione anagrafiche dei percipienti dal programma 770-2005 di Italstudio.

Archivio certificazioni

Contiene le certificazioni emesse. Non vengono effettuati calcoli e controlli sugli importi. Qui sono presenti anche 2 campi non gestiti in fase di emissione: "RIMBORSI SOGGETTI A IVA" e "COMPENSI NON SOGGETTI A IVA". Non inserire le certificazioni da questa fase.

ARCHIVIO CERTIFICAZIONI DEI COMPENSI

Dati delle Certificazioni

Codice Cliente: 2 CARENA S.R.L.

Codice Percip.: 1 CONSOFT

Data Documento: 21/01/2004 N° Documento: 1 Data Pagamento: 21/01/2004

Importi certificazione

Compensi soggetti IVA	2949.61			
Rimborsi soggetti IVA	0.00	<input checked="" type="radio"/> Cassa Prev.		
Imponibile Maggioraz.	0.00	<input type="radio"/> Contr. Obbl.	% 0.00	Maggiorazione 0.00
Imponibile IVA	2949.61	Aliquota IVA	20.00	Imposta 589.92
Rimborsi spese esenti	0.00	Tot. Lordo	3539.53	Imp. non sogg. 1474.81
Imponib. ritenuta d'acc.	1474.81	% Ritenuta d'acc.	23.00	Ritenuta d'acc. 339.21
		Totale Netto		3200.32

Archivio causali

Contiene le causali di pagamento. È una tabella precaricata modificabile comunque da utente.

ARCHIVIO CAUSALI DI PAGAMENTO

CAUSALI

Codice: A Descrizione: PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO RIENTRANTI NELL'ESERCIZIO DI ARTE O PROFESSIONE ABITUALE

Cod.	Descrizione
A	PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO RIENTRANTI NELL'ESERCIZIO DI ARTE O PROFESSIONE ABITUALE
B	PRESTAZIONI RESE DA AMMINISTRATORI, SINDACI E REVISORI DI SOCIETA', ASSOCIAZIONE ED.
C	PRESTAZIONI RESE DA COLLABORATORI A GIORNALI, RIVISTE, ENCICLOPEDIA E SIMILI (CHE NON SONO)
D	PRESTAZIONI RESE DA PARTECIPANTI A COLLEGI E COMMISSIONI
E	PRESTAZIONI RESE NELL'AMBITO DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUA
F	INDENNITA' CORRISPOSTE PER LA CESSAZIONE DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA
G	L'UTILIZZAZIONE ECONOMICA, DA PARTE DELL'AUTORE O DELL'INVENTORE, DI OPERE DELL'INGEGNERIA
H	TITOLO DI UTILI DERIVANTI DA CONTRATTI DI ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE E DA CONTRATTI

Inserimento e gestione Certificazioni dei compensi

La gestione delle certificazioni/compensi è analoga alla gestione parcellazione vista in precedenza.

In una prima schermata vengono visualizzati tutte le certificazioni/compensi inseriti, con la possibilità di ordinarli e/o cercarli per data, numero, codice percipiente, ragione sociale percipiente, codice cliente, ragione sociale cliente. Anche in questa fase è possibile filtrare i documenti in base a parte di anagrafiche (es. inserendo ROSSI vengono visualizzati tutte le anagrafiche contenenti la parola ROSSI)

In questa fase è possibile inserire, modificare, cancellare certificazioni/compensi.

Nell'inserimento e/o modifica di un documento, c'è la possibilità di attivare il calcolo automatico; basta infatti inserire il totale del documento e verrà calcolato tutto il resto.

Resta comunque sempre la possibilità di modificare manualmente ogni singolo importo.

Dall'interno dell'inserimento e/o modifica documento, è possibile modificare i dati anagrafici dei clienti e/o percipienti.

E' inoltre possibile poter inserire nuovi clienti e/o percipienti.

Quindi rimanendo sempre nella stessa fase (acquisizione certificazione/compensi), sono in grado di poter inserire nuovi clienti, nuovi percipienti e i relativi documenti.

Il quadro può essere compilato secondo due modalità:

- per singola fattura. In questo caso occorre compilare una pagina per ogni fattura. Inserendo la data documento, verrà proposta uguale (con possibilità di modifica) anche la data pagamento. Confermare i dati inseriti con il tasto "MEMORIZZA".
- totale annuale. In questo caso non si devono compilare data documento e numero

Inserendo gli importi e le percentuali, i totali vengono ricalcolati automaticamente. Si resta nella fase di inserimento finchè non si preme il tasto ESCI.

Per i soggetti con quota provvigioni, il totale compensi sarà proporzionato alla percentuale inserita nel percipiente tra quota non soggetta e imponibile ritenuta d'acconto.

Inserimento nuova certificazione			
Cliente	2	L.V.T s.r.l.	
Percipiente	1	ROSSI MARIO	
Data Documento	17/10/2005	Numero Documento	1
Data Pagamento	17/10/2005		
<input checked="" type="radio"/> Calcolo Automatico		<input type="radio"/> Inserimento Manuale	
Imponibile magg.	10 000.00	<input checked="" type="radio"/> Cassa Prev. <input type="radio"/> Contr. Obbl. %	2.00
		Maggioraz.	200.00
Imponibile IVA	10 200.00	Aliquota IVA	20.00
		IMPOSTA	2 040.00
		Tot. Rimb. Spese esenti	0.00
Impon. non sogg.	0.00	TOTALE LORDO	12 240.00
Imponibile ritenuta	10 000.00	%	20.00
		Ritenuta d'acconto	2 000.00
		TOTALE NETTO	10 240.00

Conferma Annulla

Inserimento / Modifica Certificazioni

Reindicizza Compatta Cancellare **Modifica** Nuovo Chiudi

Ricerca per Id Cli. Modifica la certificazione selezionata

ID Cli. ↓	Cliente	ID Perc.	Percipiente	Data	Num.
2	L.V.T s.r.l.	1	ROSSI MARIO	17/10/2005	1

RICERCA CAUSALI PAGAMENTO

✓ Seleziona

Ricerca per Cod. Chiudi

Cod.	Descrizione
A	PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO RIENTRANTI NELL'ESERCIZIO DI AF
B	UTILIZZAZIONE ECONOMICA DELL'AINVENTORE O DELL'AUTORE, DI OPEF
C	UTILI DERIVANTI DA CONTRATTI DI ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE E
D	UTILI SPETTANTI AI SOCI PROMOTORI ED AI SOCI FONDATORI DELLE SOC
E	LEVATA DI PROTESTI CAMBIARI DA PARTE DEI SEGRETARI COMUNALI
F	PRESTAZIONI RESE DAGLI SPORTIVI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTOC

Cancellazione certificazioni

Consente di cancellare le certificazioni per

- q Cliente
- q Data
- q Numero
- q percipiente

Fase di Cancellazioni Certificazioni Sostituti

Da Codice Cliente	1	BEN.COR. S.R.L.	
A Codice Cliente	4	MAR.LET. S.R.L.	
Da Cod. Percipiente	1	BIAVATI MARCO	
A Cod. Percipiente	3	VENICE SRL	
Da Data Certificaz.	//	A Data Certificaz.	//
Da Num. Certificaz.	0	A Num. Certificaz.	0

Stampa certificazione sostituti

Stampa la certificazione dei compensi per i sostituti inseriti

Stampa Certificazioni per i Sostituti

Stampa ordinata per Cliente Documento

Anno Competenza: 2005 Data Elaborazione: 31/12/2005

Da Cod. Percipiente	1	BIAVATI MARCO	
Da Cod. Percipiente	3	VENICE SRL	
Da Codice Cliente	1	BEN.COR. S.R.L.	
A Codice Cliente	123	VIAN ITALIANA S.N.C.	

Da Num Documento: 1 A Num Documento: 99999

Visualizza

**CERTIFICAZIONE COMPENSI E PROVVISORI
ASSOGGETTATI A RITENUTA D'ACCONTO
(Art. 3 - D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600)**

Anno: 2005

Sostituto d'imposta
123 VIAN ITALIANA S.N.C.

Soggetto percipiente
TECNOSTAMPA

VIA DANTE 47
29100 PIACENZA (PC)

LARGO ERFURT 7
29100 - PIACENZA (PC)

C. Fisc.

C. Fisc. 0027912037

Per gli adempimenti previsti dalle vigenti norme tributarie di natura che nel corso dell'anno di erogazione sono stati composti i seguenti compensi assoggettati a ritenuta d'acconto:

Causale	Compensi	Cassa Previdenza	I.V.A.	Rimborsi	Totale Lordo	Impon. Soggetta	% rit.	Ritenuta	Totale Pagato
1 - 05/11/02005	10.000,00	200,00	2.040,00		12.240,00	10.000,00	20,00	2.000,00	10.240,00
Totali	10.000,00	200,00	2.040,00		12.240,00	10.000,00		2.000,00	10.240,00

L'importo delle ritenute è stato versato in conformità alle disposizioni in materia.

Lista percipienti

Il programma provvede alla lista dei percipienti in carta libera.
Vengono richiesti i limiti di codici o anagrafici dei percipienti.

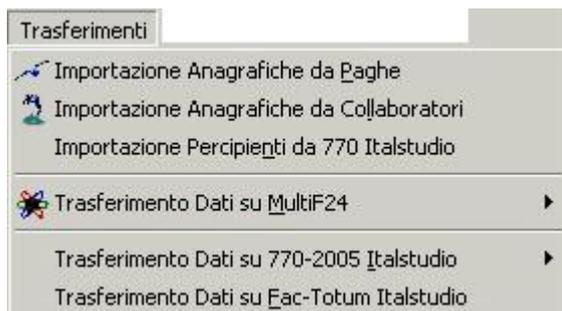
LISTA ANAGRAFICA PERCIPIENTI

CUMINETTI VITTORIO - VIA VERDI, 6 - PIACENZA

RIFERIMENTI	Ragione Sociale		Codice Fiscale	
	Indirizzo	CAP	Località	
CODICE PERCIP.: 1	BIAVATI MARCO VIA SAN GIOVANNI BATTISTA 6	29010	CVTMRC69B18G535L GRAGNANO TREBBIENSE	
CODICE PERCIP.: 2	TECNOSTAMPA LARGO ERFURT 7	29100	PIACENZA	

Import ed export dati verso altre procedure

Trasferimenti



Il trasferimento dei dati su MultiF24 permette di trasferire le anagrafiche dei clienti in due modi: si possono trasferire solo i clienti di cui si paga la ritenuta d'acconto, od oppure si possono trasferire tutti.

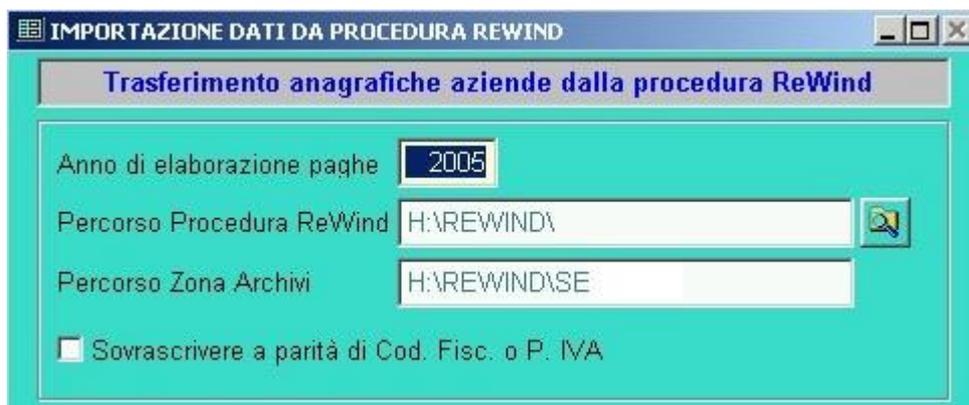
Il trasferimento dei documenti avviene secondo modalità diverse; in primo luogo si può scegliere quali clienti prendere in esame per il trasferimento (tutti o solo quelli di cui si paga la ritenuta d'acconto). Successivamente si può scegliere se trasferire tutti i documenti emessi nel mese o solamente quelli pagati nel mese. La possibilità di trasferire tutti i documenti emessi nel mese, ha lo scopo di poter

stampare da MultiF24 i modelli già precompilati da poter consegnare al cliente al momento del pagamento o ritiro della parcella/fattura. Inoltre si può specificare nel trasferimento anche il numero del versamento (serve per disporre nel mese di modelli diversi)

PROJES : da questa procedura una apposita fase esporta periodicamente sia le anagrafiche clienti, sia gli estremi delle parcelle affinché siano inseriti automaticamente tra i movimenti contabili e Iva.

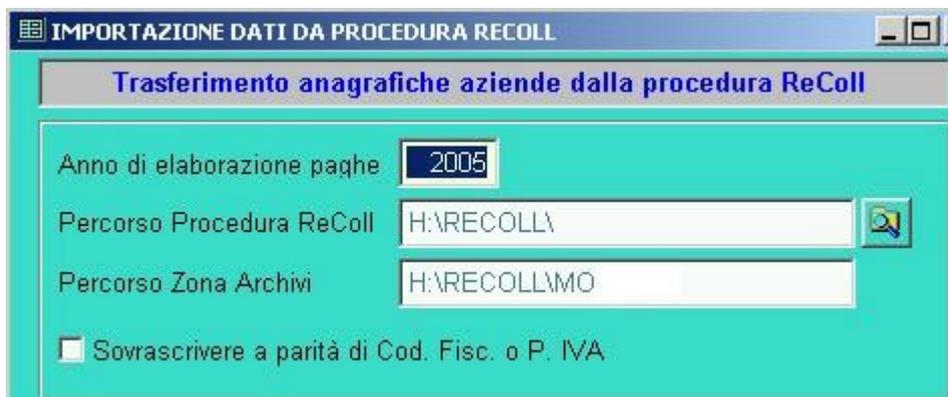
REWIND

Importa su richiesta le anagrafiche delle aziende cui parcellare le paghe elaborate



RECOLL

Importa su richiesta le anagrafiche delle aziende cui parcellare i prospetti compensi elaborati



MULTI F24

Esporta periodicamente sia le anagrafiche clienti, sia gli estremi delle ritenute d'acconto da versare tramite il modello F24



The screenshot shows a dialog box titled "TRASFERIMENTO SU MULTIF24: ANAGRAFICHE". It contains the following elements:

- A checked checkbox: Trasferisci i clienti di cui si versa la ritenuta d'acconto
- Two rows of data for client transfer:
 - Da Cod. Cliente: 405 CON.SOFT.-BOLEDI & C. S.N.C. (with a magnifying glass icon)
 - A Cod. Cliente: 405 CON.SOFT.-BOLEDI & C. S.N.C. (with a magnifying glass icon)
- Percorso progr. MULTIF24: H:\MULTIF24\ (with a magnifying glass icon)

770

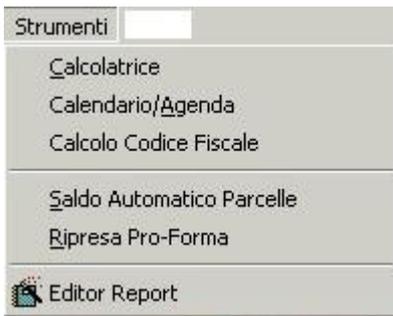
Trasferisce i dati alla procedura 770



The screenshot shows a dialog box titled "Trasferimento Percipienti da 770 Italstudio". It contains the following elements:

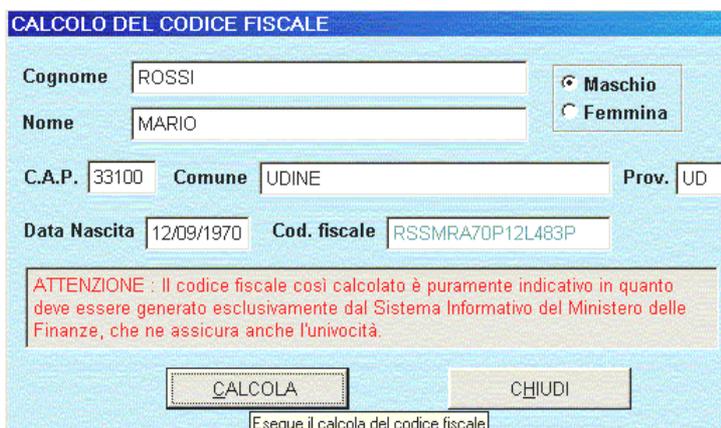
- A text field labeled "Percorso e nome File d'importazione" with a magnifying glass icon.
- An unchecked checkbox: Sovrascrivere a parità di Cod. Fisc. o P. IVA

Strumenti Utilita'



CALCOLO CODICE FISCALE

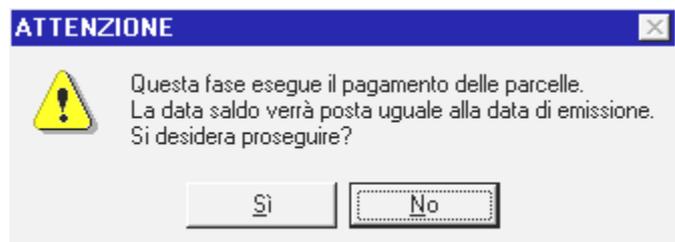
È uno strumento di servizio estremamente utile quando non si conosce il codice fiscale di un cliente pur essendo in possesso dei suoi dati anagrafici.



Richiamando questo programma e fornendogli il cognome, il nome, il sesso e il CAP è possibile ottenere, di conseguenza, il codice fiscale. In particolare: introducendo il CAP, viene ricavato, automaticamente, il comune di nascita e la provincia relativa. Laddove il CAP sia lo stesso per più comuni, si apre una finestra con l'elenco dei comuni corrispondenti a quel CAP; occorre cliccare sul comune interessato e confermare. Una volta introdotti tutti quanti i dati anagrafici richiesti, si preme il pulsante calcola e si ottiene automaticamente il codice fiscale.

SALDO PARCELLE

Permette a tutti coloro che non gestiscono il saldo delle parcelle di poter comunque stampare la certificazione dei compensi mettendo l'indicatore pagato su ogni parcella emessa. Il programma che esegue le certificazioni, infatti esclude dalla stampa le parcelle non saldate.



Editor reports

The screenshot shows the Foxpro Report Editor interface. At the top, the report title is "CERTIFICAZIONE COMPENSI E PROVVISORIE" followed by "ASSOGGETTATI A RITENUTA D'ACCONTO" and "(Art. 3 - D.P.R. 29 settembre 1973 n. 800)". Below the title, there are several data fields for personal and identification information, including "Cognome", "Nome", "Data di nascita", "Codice fiscale", "Indirizzo", "Città", "Prov.", "Codice postale", "Telefono", "E-mail", and "Firma". The report is structured into multiple pages, with the first page containing the main data fields and the second page containing a table of data. The table has columns for "Codice", "Cognome", "Nome", "Data di nascita", "Codice fiscale", "Indirizzo", "Città", "Prov.", "Codice postale", "Telefono", "E-mail", and "Firma".

E' uno strumento che permette la creazione e la modifica di stampe. E' riservato ai sistemisti e a coloro che conoscono il Data Base FOXPRO.

Esempio di Certificazione compensi editabile e modificabile tramite il REPORT di Foxpro

Ripresa Pro Forma

Permette di trasformare le parcelle da ufficiali a proforma, dopo essere state parcellate e quindi non più parcellabili.

The screenshot shows a dialog box titled "Ripresa Documenti Parcellati in ProForma". It contains four input fields: "Da Data Documento" with a dropdown menu showing "01/01/2005", "A Data Documento" with a dropdown menu showing "29/12/2005", "Da Num. Documento" with a text box containing "1", and "A Num. Documento" with a text box containing "99999".

Saldo automatico documenti emessi

The screenshot shows a dialog box titled "Fase di saldo automatico sui documenti emessi". It contains four input fields: "Da Data Documento" with a dropdown menu showing "01/01/2005", "A Data Documento" with a dropdown menu showing "31/12/2005", "Da Num. Documento" with a text box containing "1", and "A Num. Documento" with a text box containing "99999".

Permette di saldare automaticamente le parcelle di un periodo delimitato dalle date e dai numeri documento selezionati.

Tasti funzione

OK	TASTI DI CONFERMA Si conferma cliccando con il mouse il tasto OK oppure, in alternativa, premendo il tasto INVIO.
	USCITA Questo tasto ha una duplice funzione. Permette di uscire dalla fase di gestione del record. Esce dalla gestione dei programmi e dei report di stampa
	TASTI OPZIONE (Option Buttons) Selezionano, se marcati, una delle opzioni operative proposte dal programma. L'opzione è esclusiva, cioè è possibile cliccare una sola tra le opzioni proposte escludendo tutte le altre.
	CASELLE ATTIVAZIONE (Check Box) Sono tasti che attivano e disattivano l'opzione proposta. Possono agire in combinazione a differenza dei Tasti Opzione.
	NUMERATORE UNITA' (Spinner) Tasto che incrementa (alto) e decrementa (basso) di una unità il valore del campo associato.
	STAMPA RECORD CORRENTE Permette di stampare l'intero record
	CERCA PER CODICE Elenca i record del file e seleziona la ricerca di record per codice o per anagrafica.
	INSERISCE NUOVO RECORD Genera un nuovo record
	CANCELLA RECORD Viene utilizzato per cancellare un record
	RIPRISTINA Cliccando una seconda volta il tasto è possibile ripristinare le informazioni precedentemente cancellate.
	MODIFICA Serve per entrare in modalità modifica.
	ANNULLA MODIFICHE Cliccando sul tasto in fase di modifica, si esce da tale fase senza memorizzare le variazioni apportate.
	SALVA Quando è aperta la fase di modifica, si utilizza per memorizzare le modifiche effettuate. Chiude fase di modifica
	RECORD SUCCESSIVO Serve per sfogliare l'archivio con il record successivo.
	RECORD PRECEDENTE Serve per sfogliare l'archivio con il record precedente
	INIZIO TABELLA Serve per sfogliare il primo record dell'archivio.
	FINE TABELLA Serve per sfogliare l'ultimo record dell'archivio.

Gestione

SAT-LINK

chiavi attivazione
Procedure Con.Soft.

La chiave di attivazione SAT LINK è una chiave hardware che va inserita sulla stessa porta parallela che collega la stampante al PC locale o al server di rete.

La porta parallela può essere indifferentemente la LPT1 o la LPT2.

L'attivazione delle chiavi deve essere preceduta dall'installazione delle librerie SAT LINK.

Le librerie debbono necessariamente essere installate su ogni posto di lavoro che utilizza la procedura Con.Soft.

Nel caso di più procedure Con.Soft. l'installazione va fatta una sola volta ed è sufficiente per tutte le procedure.

Le librerie si differenziano tra

- ✓ Librerie per Workstation o PC Monoutente
- ✓ Librerie per Server

E ulteriormente

- ✓ Librerie per Windows 95/98
- ✓ Librerie per Windows NT

PC Monoutente (non in rete)

(Le librerie vanno installate nelle modalità che saranno specificate nel capitolo seguente.)

- ✓ Deve essere installata la libreria SAT-CLIENT. Una volta completata deve essere inserita la chiave hardware nella porta parallela.

Server

(Le librerie vanno installate nelle modalità che saranno specificate nei capitoli seguenti.)

- ✓ Sul computer adibito a server, sia nel caso di rete punto-punto sia di server dedicato, dopo aver installato le librerie SAT-SERVER, deve essere inserita la chiave hardware. Ricordiamo che su tutte le workstation che utilizzano la procedura vanno installate le librerie SAT-CLIENT.

Workstation

(Le librerie vanno installate nelle modalità che saranno specificate nel capitolo seguente.)

- ✓ Nel caso di Workstation di un impianto di rete punto-punto o Server dedicato deve essere installata la libreria SAT-CLIENT.

La differenziazione delle librerie tra Windows NT e Windows 95/98 è solo in funzione del sistema operativo installato sul computer.

La fase di installazione non comporta problemi, è semplice e guidata.

Installazione SAT CLIENT

Per installare le librerie sul PC WORKSTATION (PC che lavora da solo o PC stazione di rete) premere AVVIO - ESEGUI e poi

D:\SAT-CLIENT\WIN98\DISK1\ SETUP (per le Workstation con sistema operativo Windows 98/95)

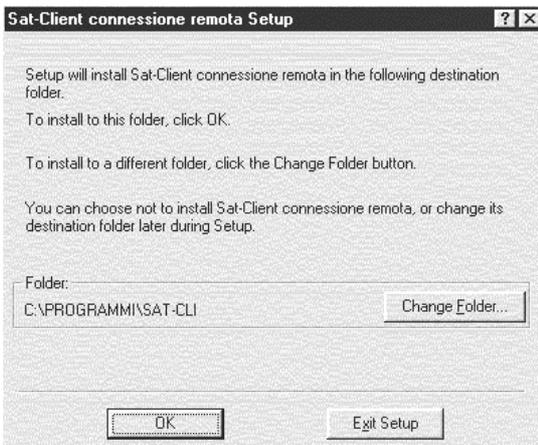
D:\SAT-CLIENT\NT40\DISK1\ SETUP (per le Workstation con sistema operativo Windows NT)

N.B. (identificando con D la lettera del drive del CD ROM che potrebbe essere differente in funzione dell'installazione originale)



Alla prima schermata cliccare su CONTINUE

Alla schermata successiva confermare i parametri utente cliccando su OK



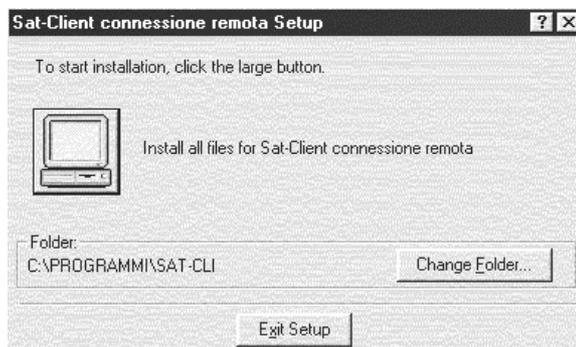
Alla schermata successiva confermare il percorso di installazione cliccando su OK

Per installare cliccare sul pulsante contrassegnato dal monitor

L'installazione è completata nel caso di un PC che lavori autonomamente.

L'operazione deve essere ripetuta per tutte le workstation che lavorano in rete con la procedura interessata.

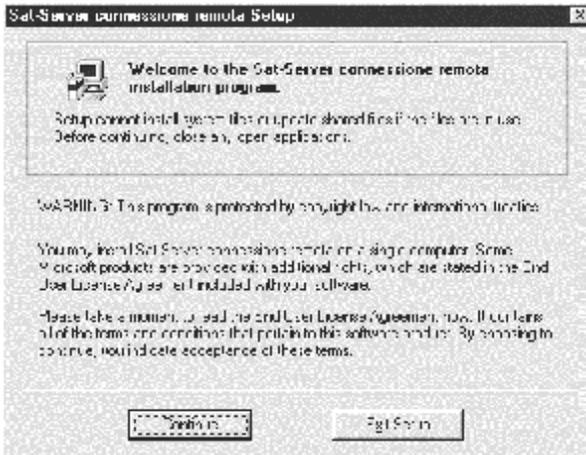
Configurare i parametri software come da istruzioni specifiche in appendice dopo aver installato la chiave hardware.



Installazione SAT SERVER

N.B. Da installare solo per chi utilizza la rete

Per installare le librerie sul PC SERVER (Server dedicato o Server di rete punto-punto) premere
AVVIO - ESEGUI
AVVIO - ESEGUI e poi
D:\SAT-SERVER\WIN98\DISK1\ SETUP (per le Workstation con sistema operativo Windows 98/95)
D:\SAT-SERVER\NT40\DISK1\ SETUP (per le Workstation con sistema operativo Windows NT)



Alla prima schermata cliccare su CONTINUE



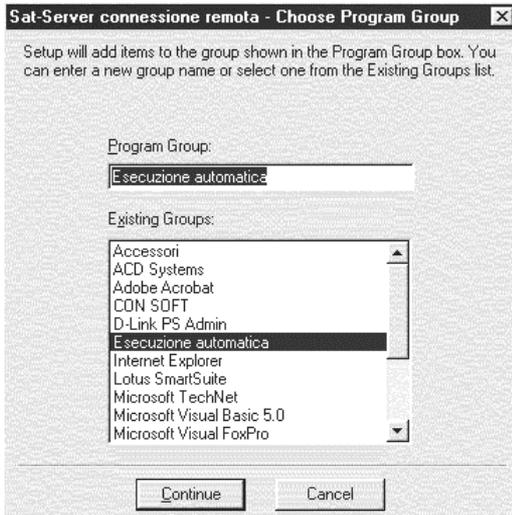
Alla schermata successiva confermare i parametri utente cliccando su OK



Alla schermata successiva confermare il percorso di installazione cliccando su OK



Per installare cliccare sul pulsante contrassegnato dal monitor



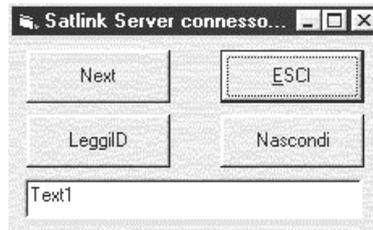
Confermare in questa schermata il gruppo programmi proposto e comunque ciò che propone il programma con il tasto CONTINUE.

Al termine delle operazioni verrà data la segnalazione: Installazione eseguita con successo.

N.B. dopo l'installazione RIAVVIARE IL COMPUTER

L'installazione è completata

Configurare i parametri software come da istruzioni specifiche in appendice.



Alla partenza della schermata; per toglierla NASCONDI

procedura sul server compare questa dal monitor premere il tasto

N.B. Questo programma deve essere sempre attivo in quanto serve a condividere la chiave con tutta la rete.

CONFIGURAZIONE DEI PARAMETRI SOFTWARE

(Da eseguire al momento dell'applicazione della chiave hardware)

The screenshot shows a configuration window with the following visible data:

- Nome Utente/Cogn: G.F. P. L. C.
- Password utente: *****
- Computer Password: LPT
- Porta Comunicazione: 1500
- Indirizzo: 192.168.1.1
- Nome: DEDICATA... L. C. C.

Per configurare i parametri della chiave hardware occorre selezionare il Menu - PARAMETRI PROCEDURA Dati UTENTE e inserire due parametri:

1. Computer Stand alone

Computer Password : LPT
Porta comunicazione: 1500

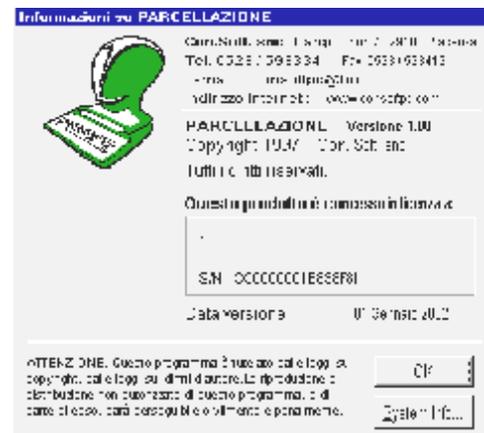
2. Workstation

Computer Password : Indirizzo TCP/IP del computer su cui risiede la password (viene normalmente fornito da chi ha installato la rete)

oppure il nome del server di rete attribuito e leggibile dalle risorse di rete (ad esempio SERVERNT)
Porta comunicazione: 1500

Per verificare se la chiave è stata installata:

- ✓ Richiamare GUIDA
- ✓ Informazioni sulla procedura
- ✓ Controllare il Serial number come da esempio



SCHEMA TECNICA

Parcellazione Studi Professionali in ambiente Windows

PARCELLE EURO, Parcellazione Studi Professionali in ambiente **Windows**, è un prodotto sviluppato da **CON.SOFT.** operante come **Software House** dal **1976** nel campo delle applicazioni gestionali in ambiente MS/DOS - Rete , Windows e in ambiente multiterminale Unix, Linux.

Produttore

Ambiente Operativo

La procedura è distribuita e certificata su elaboratori con sistemi operativi Windows 98 e Windows NT.

E' utilizzabile su qualsiasi rete locale (LAN), purché supportata dall'ambiente Windows.

E' scritta in Visual Foxpro e produce archivi DATABASE III compatibili.

Funziona su PC con microprocessore Pentium con almeno 16 Mb RAM . E' comunque consigliato Windows 98

Ambiente operativo
Visual Basic
Visual Foxpro

Versioni della procedura

PARCELLE EURO MONO : Versione monoutente

PARCELLE EURO RETE : Versione multiutente

OPZIONI : Collegamenti a Contabilità, 770 Base, Tools.

Versioni della procedura

Ambiente Windows

L'interfaccia è sviluppata ad oggetti : è pratica, intuitiva, veloce e piacevole.

I **Menu disposti a tendina** scorrevole, chiari e immediati, sono richiamabili, in modo semplice e completo, sia da tastiera che da mouse.

E' possibile **lavorare contemporaneamente** ad altre applicazioni Windows indipendenti o collegate. Questo consentirà uno sviluppo sempre più integrato con altri strumenti specifici creati sia da Con.Soft. che da terzi.

Tutte le stampe passano attraverso il **Print Manager di Windows** : è possibile quindi scegliere quale stampante utilizzare, comprese le unità di rete.

La procedura consente di scegliere i **colori e i font di caratteri** che caratterizzano le maschere, le scritte e le immagini di sfondo.

Ogni dato o serie di dati possono essere intercettati e trasportati dalla procedura a **Microsoft Office** o ad applicazioni ASCII via scambio files. Questa possibilità già da sola, senza alcun altro strumento, mette in condizione l'utente di crearsi documenti personali e personalizzati.

Collegamenti INTERNET : ricevimento degli aggiornamenti di legge previo accordo col fornitore.

Interfaccia grafica
Help in linea
Menu a tendina

Multitasking

Stampe tramite Print Manager
Parametrazioni

Collegamenti a Microsoft Office
Internet

Modulistica

PARCELLE EURO ha soluzioni particolarmente interessanti.

Non sono richiesti moduli prefincati in quanto tutti i documenti vengono prodotti su fogli in formato A4, facilmente gestibili da stampanti laser o getto d'inchiostro .

Modulistica
Formato A4

Modulo cartaceo parcelle

PARCELLE EURO offre diverse soluzioni per la composizione del modulo di parcella.

Facilmente gestibili i fogli formato A4

Parcelle su carta bianca o modulo prefincato

Report di Stampa

Le stampe, con una semplice richiesta, sono indirizzabili sia a video che a stampante.

Report DBASE

Stampe indirizzate sia a video sia su stampante

Elaborazioni Principali

PERIODICHE : PARCELLA PROFORMA, PARCELLA DEFINITIVA, PARCELLA DA PRESTAZIONI AUTOMATICHE,

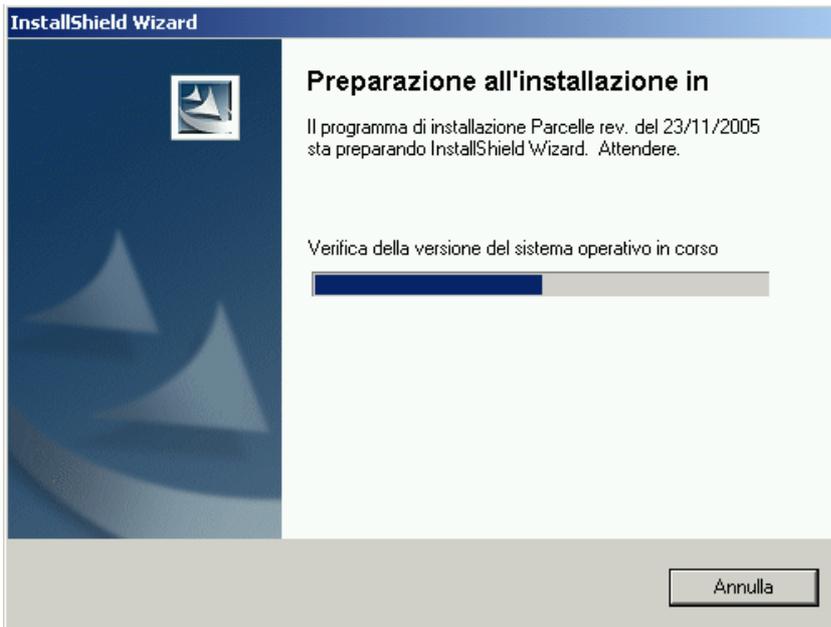
ANNUALI : SCHEMA COMPENSI A TERZI,

SERVIZIO : COLLEGAMENTO PROCEDURE CON.SOFT. (REWIND, RECOLL, CONVERT, 770, MULTIF24)

Elenco Elaborazioni principali

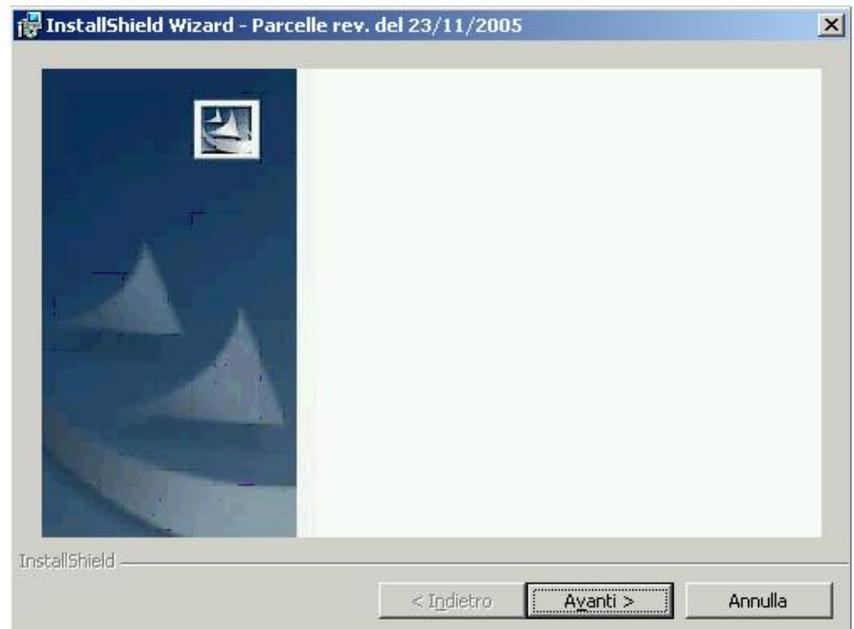
Installazione procedura PARCELLE completa

Dal menu START - ESEGUI di windows inserire il comando D:\INSTALLAZIONE COMPLETA\SETUP.EXE (*dove per D si intende il nome del cd-rom*).



Viene visualizzata la schermata iniziale di preparazione all'installazione; attendere qualche secondo.

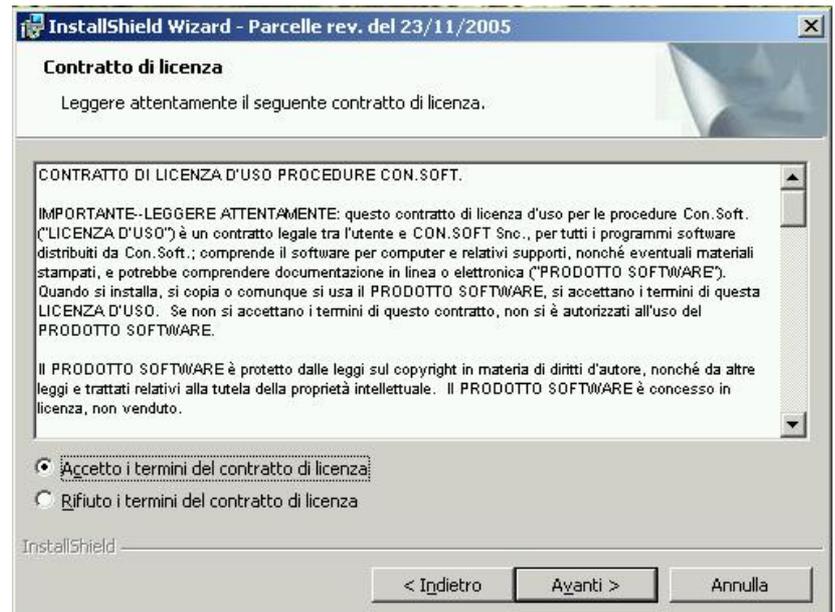
Compare la finestra iniziale di installazione della procedura
Premere AVANTI per proseguire

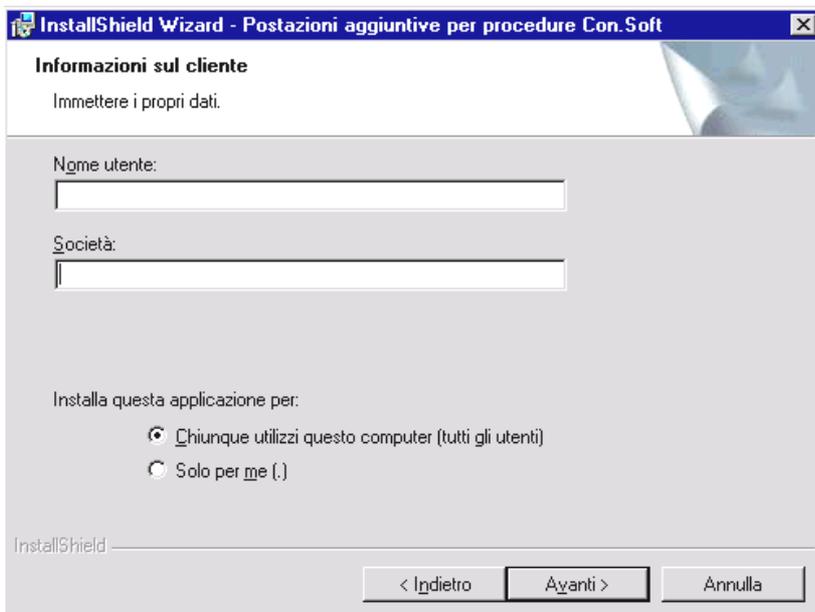




Premere **AVANTI** per proseguire

Confermare l'accettazione del contratto di licenza d'uso. Per proseguire cliccare su **AVANTI**



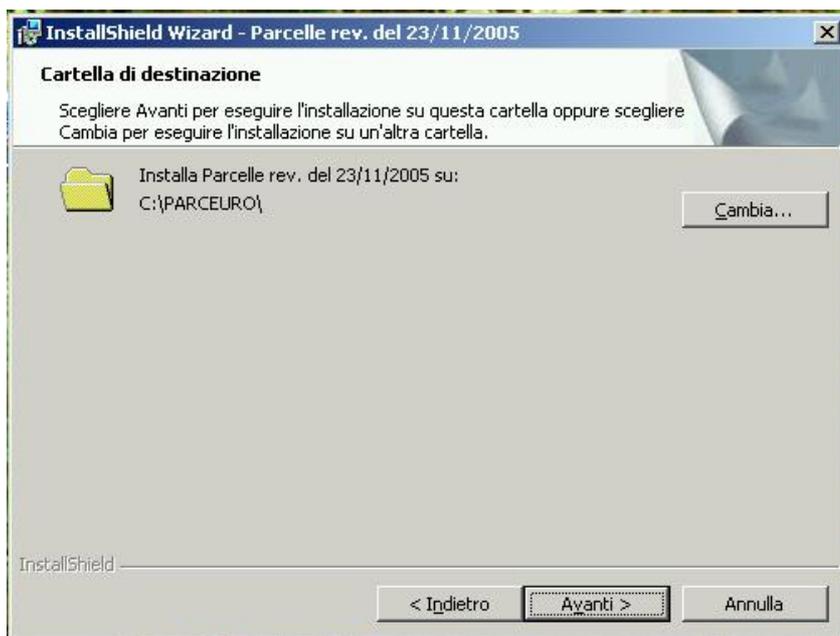


Inserire il nome dell'utente intestatario della licenza d'uso del sistema operativo e il nome della società a cui è registrato il contratto delle procedure Con Soft.

Cliccare su AVANTI

Specificare il percorso di installazione della procedura Con.Soft. (nel caso di installazione in rete, sostituire il drive C:\ con quello di rete, ad esempio H:\).

Cliccare su AVANTI per proseguire

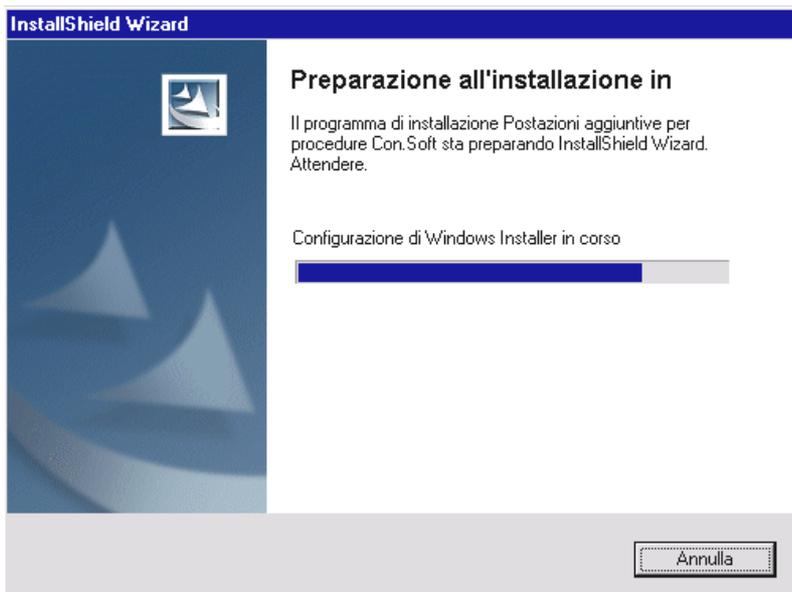




A questo punto occorre selezionare il tipo di installazione che si intende eseguire. Per la prima installazione selezionare l'INSTALLAZIONE PROCEDURA COMPLETA. Questa infatti consente di installare tutti i programmi, tabelle, report e archivi necessari al perfetto svolgimento della procedura. *Cliccare su AVANTI per proseguire*

Installazione postazioni aggiuntive in rete locale

Dal menu START - ESEGUI di windows inserire il comando D:\POSTAZIONI AGGIUNTIVE\SETUP.EXE (*dove per D si intende il nome del cd-rom*).



Viene visualizzata la schermata iniziale di preparazione all'installazione; attendere qualche secondo.

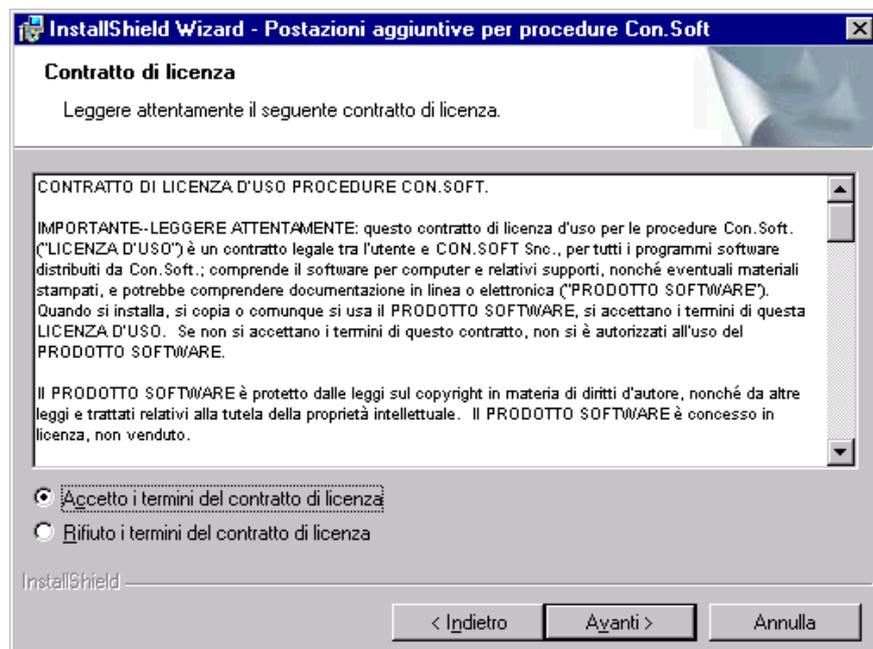
Compare la finestra iniziale di installazione delle postazioni aggiuntive
Premere AVANTI per proseguire

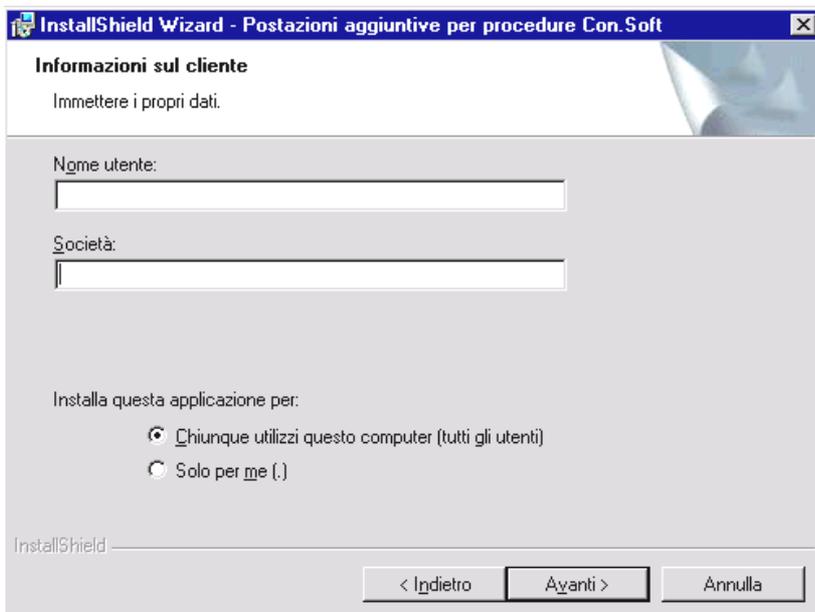




Premere **AVANTI** per proseguire

Confermare l'accettazione del contratto di licenza d'uso. Per proseguire cliccare su **AVANTI**



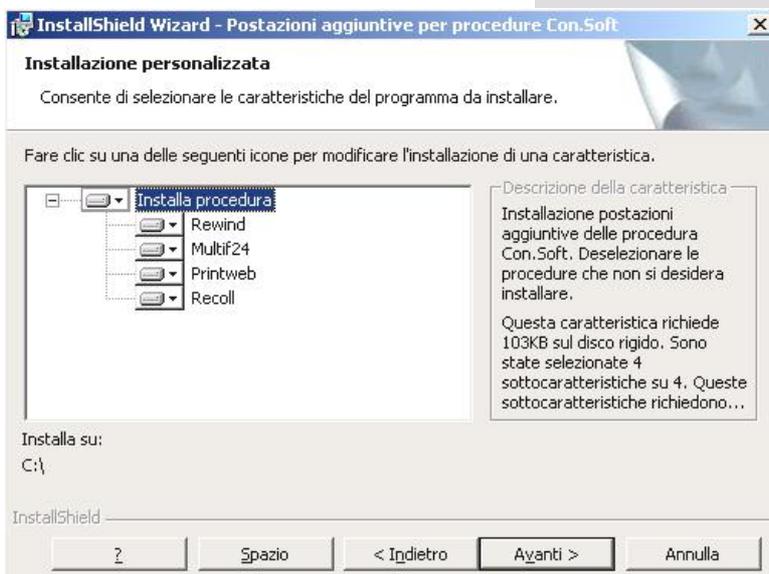
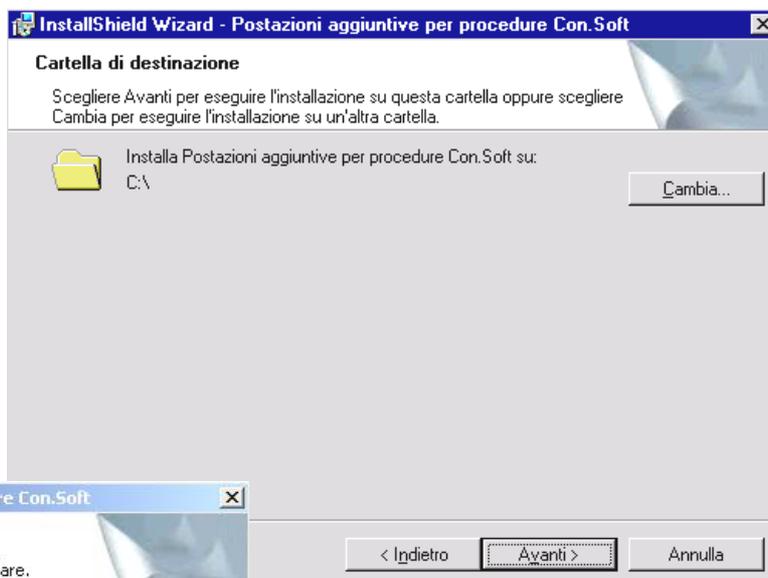


Inserire il nome dell'utente intestatario della licenza d'uso del sistema operativo e il nome della società a cui è registrato il contratto delle procedure Con Soft.
[Cliccare su AVANTI](#)

Specificare la lettera del disco fisso su cui sono installate le procedure Con.Soft. (nel caso di rete, specificare il drive di rete, ad esempio H:).

ATTENZIONE : Deve essere esposta la sola lettera identificativa del disco (es. C:\), senza specificare alcuna cartella.

[Cliccare su AVANTI per proseguire](#)



Compiono tutte le procedure Con.Soft. disponibili nella nuova versione.

Occorre deselezionare le procedure che non si intendono installare (vedi figura successiva).

Per default verranno installate tutte.

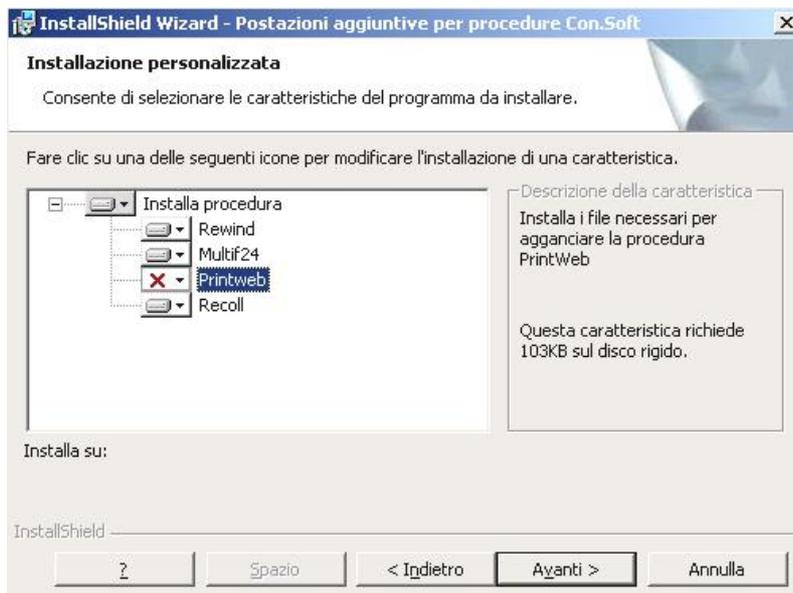
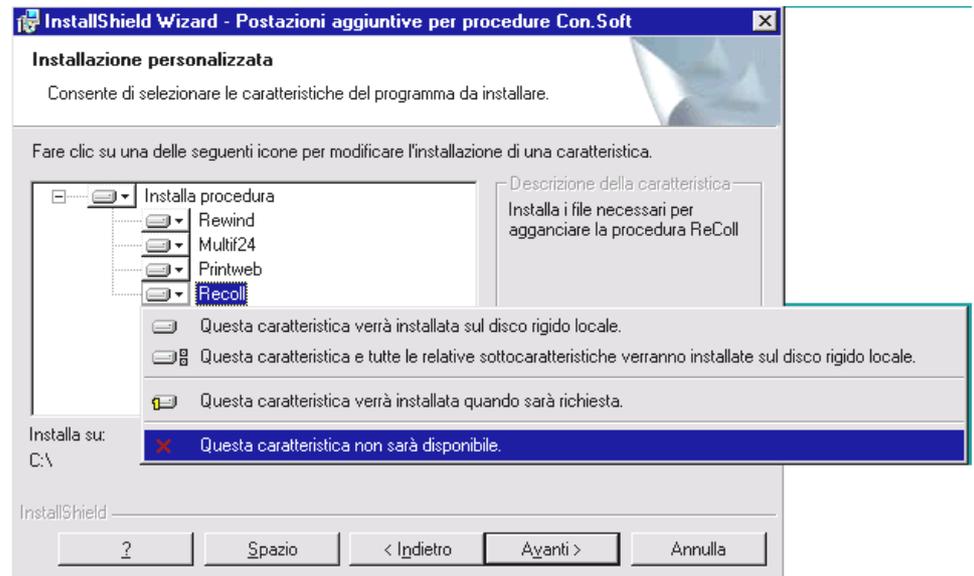
[Cliccare su AVANTI per proseguire](#)

Per non installare una specifica procedura, occorre cliccare sull'immagine alla sinistra del relativo nome.

Si apre un menu in cui bisogna selezionare l'ultima voce contraddistinta da una **X rossa**.

A questo punto, le procedure deselezionate saranno contraddistinte da una x rossa .

[Cliccare su AVANTI per proseguire](#)





Cliccare su **INSTALLA** per procedere all'installazione delle postazioni aggiuntive.

Cliccare su **FINE** per terminare l'installazione.
Quando compare questa schermata, la procedura di installazione è andata a buon fine.





CON. SOFT. SNC - LARGO ERFURT, 7 - 29100 PIACENZA - P.IVA 00273120337
TELEFONO 0523 593334 - TELEFAX 0523 593412
E-MAIL info@conssoft.biz - INDIR. WEB www.conssoft.biz