

Manuale d'uso software Gestione Consulenze



Presentazione

Gestione Consulenze è il software per gestire correttamente l'attività del consulente aziendale ovvero:

- _ gestione del progetto consulenza:
- _ gestione della fatturazione:
- _ gestione delle attività per ogni singolo progetto
- _ gestione pagamenti
- _ gestione preventivo

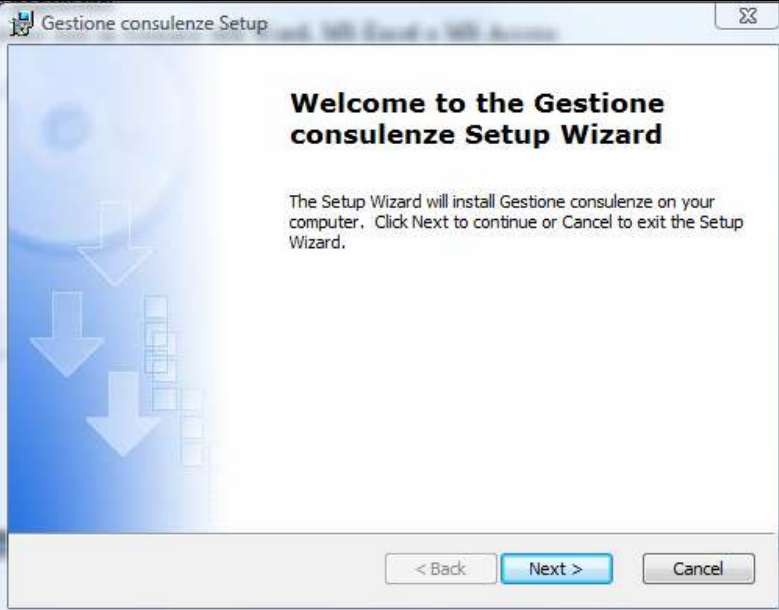
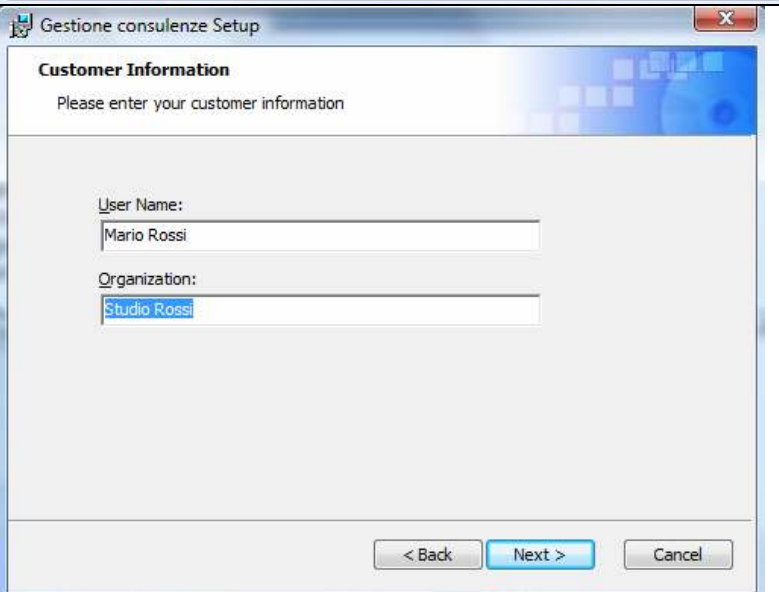
Funzioni

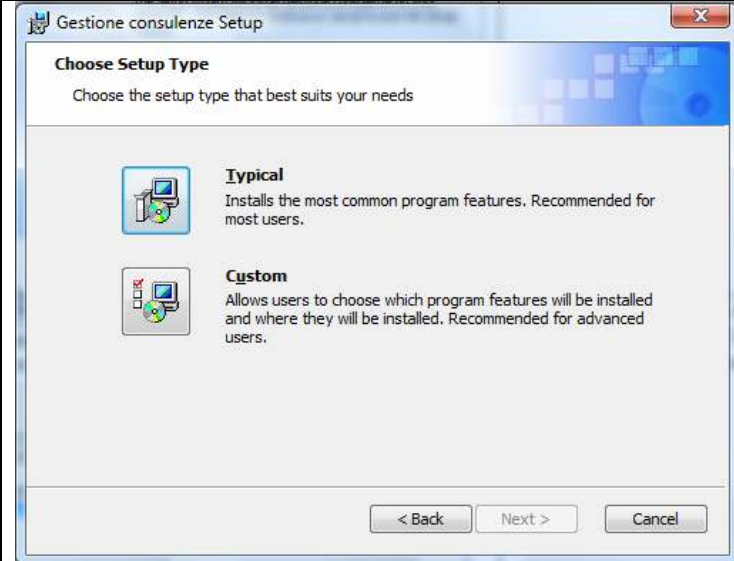
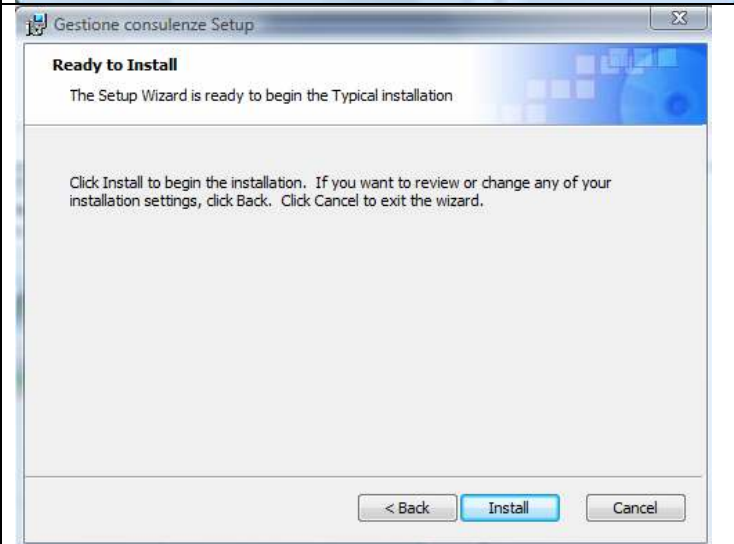
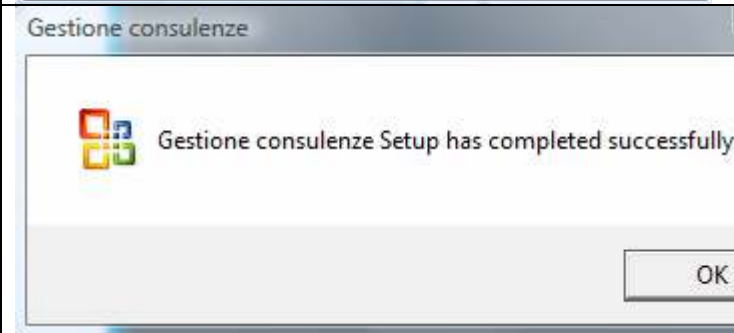
- _ Gestione clienti, responsabili progetto, preventivi
- _ Gestione progetto consulenza
- _ Gestione fatturazione
- _ Gestione pagamenti
- _ Esportazione dati in formato MS Word, MS Excel o MS Access

Requisiti: Presenza di Windows XP o VISTA

Installazione

- 1) Scaricare il file gestioneconsulenze.zip sul proprio pc
- 2) Decomprimerlo in una directory con il programma Winzip
- 3) Lanciare il file setup.exe

	<p>Appare la seguente Maschera. Cliccare su Next.</p>
	<p>Inserire il proprio nome e cognome nel campo User Name e la propria società/ragione sociale nel campo Rganization</p>

	<p>Selezionare Typical</p>
	<p>Cliccare su Install</p>
	<p>Al termine dell'installazione appare la seguente maschera. Premere su OK.</p>

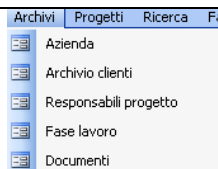
Guida all'uso

Una volta avviato il software appare la seguente schermata in cui nella parte superiore l'utente può accedere alla barra menù e alle differenti funzioni di Gestione Consulenze.

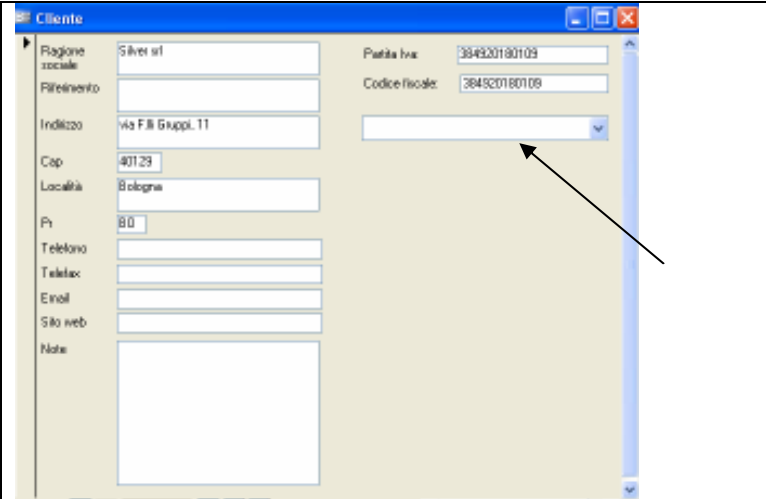
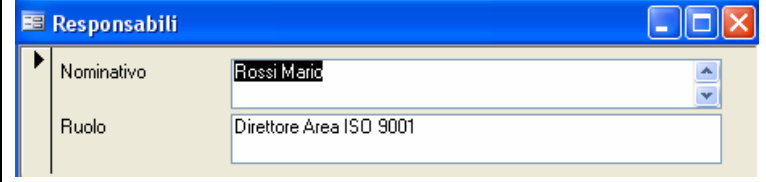


Avvio iniziale del software Gest. Consulenze

Dal menù Archivi si accede a quattro maschere: Azienda, Archivio clienti, Responsabili progetto, Fase di lavoro, Documenti.

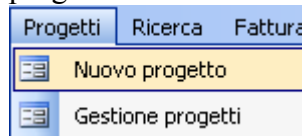


Attraverso la **Maschera Azienda** si inseriscono i dati della società di consulenza o del consulente. I dati verranno poi utilizzati successivamente per la redazione della fattura.

	<p>La Maschera Cliente consente di inserire i dati anagrafici dei singoli clienti. Attraverso il menù a tendina è possibile ricerca la singola anagrafica e modificare o cancellare i dati.</p>																						
	<p>La maschera Responsabili consente di inserire i dati relativi ai singoli responsabili/executori del progetto o delle singole fasi, indicando il nominativo e il ruolo.</p>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Relazione tecnica</td> </tr> <tr> <td>Piano di sicurezza</td> </tr> <tr> <td>Fattura</td> </tr> <tr> <td>*</td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione	Relazione tecnica	Piano di sicurezza	Fattura	*	<p>La maschera Documenti consente di inserire tutti i tipi di documenti utilizzati per l'attività professionale.</p>																	
Descrizione																							
Relazione tecnica																							
Piano di sicurezza																							
Fattura																							
*																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione fase</th> <th>Costo orario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Redazione check-up</td> <td>€ 100,00</td> </tr> <tr> <td>Misurazioni rumore</td> <td>€ 25,00</td> </tr> <tr> <td>Redazione manuale 626</td> <td>€ 35,00</td> </tr> <tr> <td>Formazione addetti</td> <td>€ 10,00</td> </tr> <tr> <td>Stesura relazione ASL</td> <td>€ 10,00</td> </tr> <tr> <td>Trasferimento Auto</td> <td>€ 2,00</td> </tr> <tr> <td>Audit 626</td> <td>€ 35,00</td> </tr> <tr> <td>Visite mediche</td> <td>€ 60,00</td> </tr> <tr> <td>Prova 191</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td>*</td> <td>€ 0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione fase	Costo orario	Redazione check-up	€ 100,00	Misurazioni rumore	€ 25,00	Redazione manuale 626	€ 35,00	Formazione addetti	€ 10,00	Stesura relazione ASL	€ 10,00	Trasferimento Auto	€ 2,00	Audit 626	€ 35,00	Visite mediche	€ 60,00	Prova 191	€ 0,00	*	€ 0,00	<p>La maschera Fase lavoro consente di inserire le singole fasi dei progetti di consulenza e il relativo costo/prezzo orario.</p>
Descrizione fase	Costo orario																						
Redazione check-up	€ 100,00																						
Misurazioni rumore	€ 25,00																						
Redazione manuale 626	€ 35,00																						
Formazione addetti	€ 10,00																						
Stesura relazione ASL	€ 10,00																						
Trasferimento Auto	€ 2,00																						
Audit 626	€ 35,00																						
Visite mediche	€ 60,00																						
Prova 191	€ 0,00																						
*	€ 0,00																						

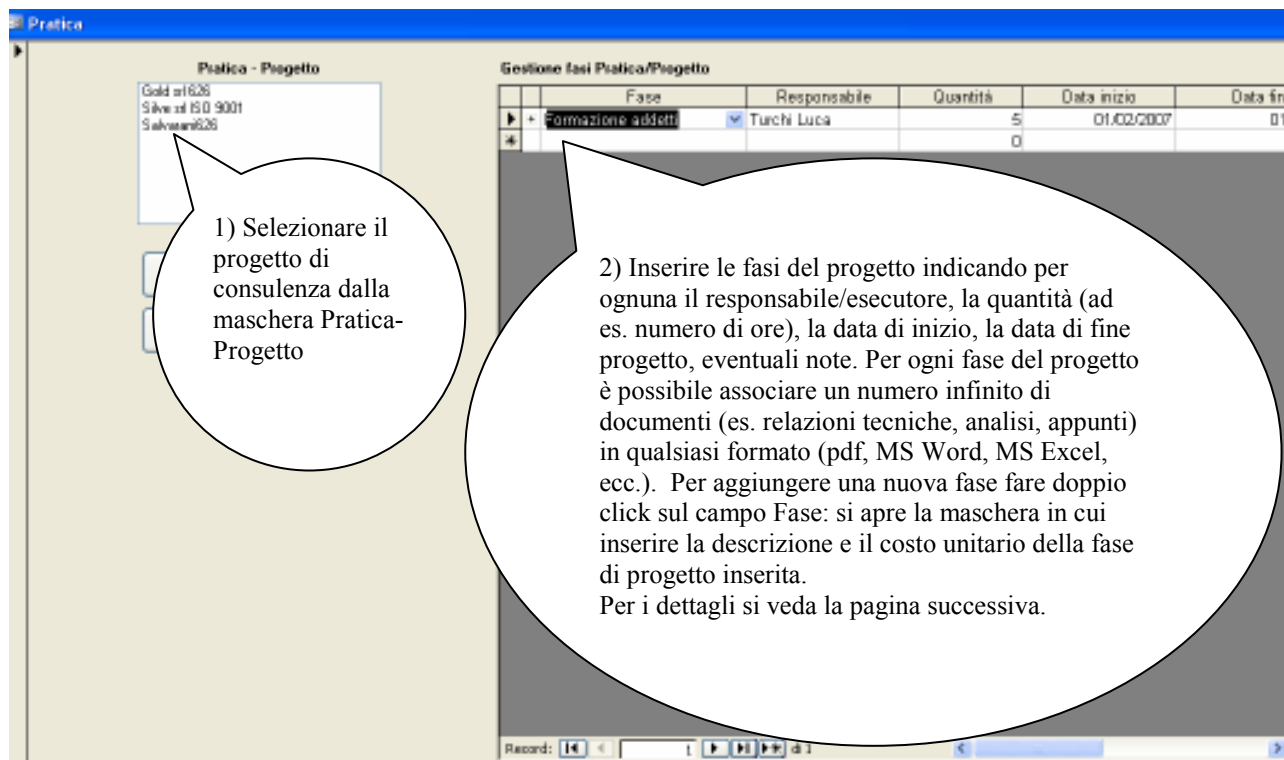
Inserimento/modifica di un progetto di consulenza

Dalla barra menù cliccare su Progetti e selezionare (con doppio click) Nuovo prodotto o Gestione progetti nel caso in cui occorra modificare i dati di progetti di consulenza preesistenti.



Identificativo	Silver srl ISO 9001	Dalla maschera Nuovo progetto è possibile inserire i dati relativi al nuovo progetto di consulenza, attribuendo un identificativo, il cliente, il responsabile/esecutore, titolo ed eventuali note, l'importo del progetto.
Cliente	Silver srl	
Responsabile	Mancini Ugo	
Titolo	Progetto qualità	
Note		
Importo:	€ 6.000,00	

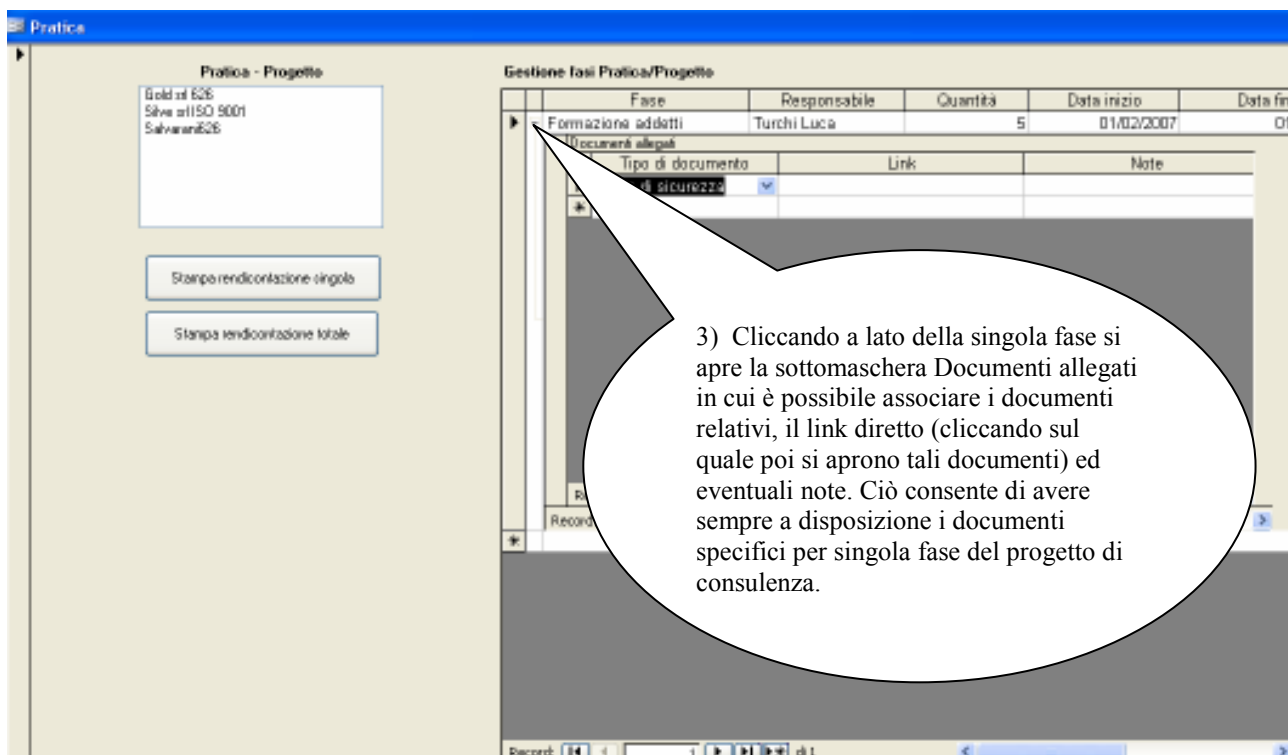
Una volta inserita l'anagrafica del progetto si passa alla fase successiva in cui il consulente può inserire le varie fasi del progetto. Dal menù **Progetti/Gestione progetti** si accede alla maschera Pratica, in cui l'utente può inserire tutte le informazioni relative al progetto di consulenza. La procedura prevede l'inserimento della singola fase del progetto e dei documenti relativi.



Fase	Responsabile	Quantità	Data inizio	Data fine
Formazione addetti	Turchi Luca	5	01.02.2007	01

1) Selezionare il progetto di consulenza dalla maschera Pratica-Progetto

2) Inserire le fasi del progetto indicando per ognuna il responsabile/esecutore, la quantità (ad es. numero di ore), la data di inizio, la data di fine progetto, eventuali note. Per ogni fase del progetto è possibile associare un numero infinito di documenti (es. relazioni tecniche, analisi, appunti) in qualsiasi formato (pdf, MS Word, MS Excel, ecc.). Per aggiungere una nuova fase fare doppio click sul campo Fase: si apre la maschera in cui inserire la descrizione e il costo unitario della fase di progetto inserita. Per i dettagli si veda la pagina successiva.



Come linkare un documento/file presente nel pc alla fase del progetto.

Posizionarsi sul campo Link della sottomaschera Documenti allegati, poi dal menù Record selezionare il comando Inserisci...

La funzione Ricerca

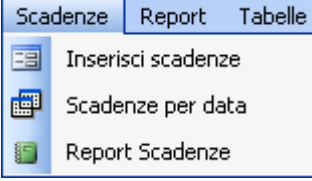
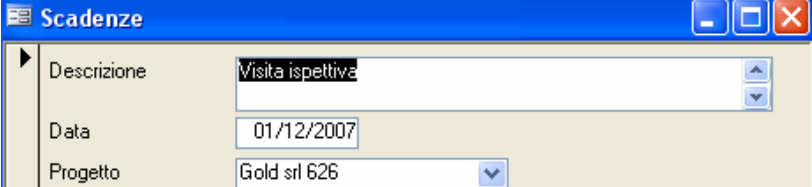

<p>Ricerca Fatturazione Scadenze</p> <p> Ricerca per inizio periodo</p> <p> Ricerca per fine periodo</p>	<p>Dal menù Ricerca è possibile accedere alla ricerca dei progetti e delle relative fasi di realizzazione, per data di inizio e data di fine progetto.</p>
--	--

La funzione Fatturazione

<p>Fatturazione Scadenze</p> <p> Menù fatture</p>	<p>Dal menù Fatturazione/Menù fatture si accede al menù per la gestione e la stampa delle fatture di consulenze.</p>
---	--

	<p>La Maschera di gestione consente di</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Selezionare il progetto 2) Inserire numero e data fattura 3) Stampare la singola fattura o tutte le fatture scegliendo tra due tipologie: gestione INPS separata o con cassa previdenziale 2% (es. ingegneri iscritti all'albo) 4) Cercare le singole fatture per numero
--	---

La gestione delle scadenze

	<p>Dal menù Scadenze si accede alla gestione delle scadenze per singolo progetto di consulenze. Tale funzione consente di avere sempre sottomano tutte le scadenze relative ai singoli progetti di consulenza.</p>															
	<p>Dal menù Inserisci scadenze si accede alla relativa maschera dove inserire la descrizione della scadenza, la data di scadenza e il progetto di consulenza associato.</p>															
 <table border="1"><thead><tr><th>Descrizione</th><th>Data</th><th>Progetto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Visita ispettiva</td><td>01/12/2007</td><td>Gold srl 626</td></tr><tr><td>Telefonare ASL</td><td>30/11/2007</td><td>Gold srl 626</td></tr><tr><td>Riunione con VVFF</td><td>12/12/2007</td><td>Silve srl ISO 9001</td></tr><tr><td>*</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Descrizione	Data	Progetto	Visita ispettiva	01/12/2007	Gold srl 626	Telefonare ASL	30/11/2007	Gold srl 626	Riunione con VVFF	12/12/2007	Silve srl ISO 9001	*			<p>Dal menù Scadenze per data si accede alle scadenze. Il software richiede di inserire l'intervallo di tempo (es. da 1-1-07 a 2-2-07) in cui ricercare le scadenze.</p>
Descrizione	Data	Progetto														
Visita ispettiva	01/12/2007	Gold srl 626														
Telefonare ASL	30/11/2007	Gold srl 626														
Riunione con VVFF	12/12/2007	Silve srl ISO 9001														
*																
	<p>Il menù Report Scadenze consente di stampare le scadenze definite dall'utente nell'intervallo di tempo (da...a ...)</p>															

La gestione dei pagamenti

<p>Incassi Report Tabelle</p> <p>Gestione incassi</p> <p>Progetto: Silve srl ISO 9001</p> <p>Titolo: Progetto qualità</p> <p>Importo: € 6.000,00</p> <p>Residuo da pagare</p> <table border="1"> <tr><th>Importo</th></tr> <tr><td>€ 2.800,00</td></tr> </table> <p>Record: 1 di 1</p> <p>Stampa Stampa tutto</p>	Importo	€ 2.800,00	<p>Dal menù Incassi, l'utente può gestire tutti i pagamenti relativi al singolo progetto.</p> <p>Storico incassi</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Importo</th> <th>Data</th> <th>Note:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>€ 3.000,00</td> <td>01/07/2007</td> <td>Bonifico CRO 097392010</td> </tr> <tr> <td>€ 200,00</td> <td>01/08/2007</td> <td>Assegno Unicredit n° 3492</td> </tr> <tr> <td>€ 0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Record: 1 di 2</p>	Importo	Data	Note:	€ 3.000,00	01/07/2007	Bonifico CRO 097392010	€ 200,00	01/08/2007	Assegno Unicredit n° 3492	€ 0,00		
Importo															
€ 2.800,00															
Importo	Data	Note:													
€ 3.000,00	01/07/2007	Bonifico CRO 097392010													
€ 200,00	01/08/2007	Assegno Unicredit n° 3492													
€ 0,00															

Cliccando su **Gestione Incassi** si apre la maschera sopra riportata ove l'utente può registrare ogni pagamento ricevuto (dalla sezione Storico incassi) e verificare dalla sezione Residuo da pagare, l'importo ancora da incassare. E' possibile stampare la situazione dei pagamenti per singolo progetto (Stampa) o per tutti i progetti (Stampa tutto).

I report

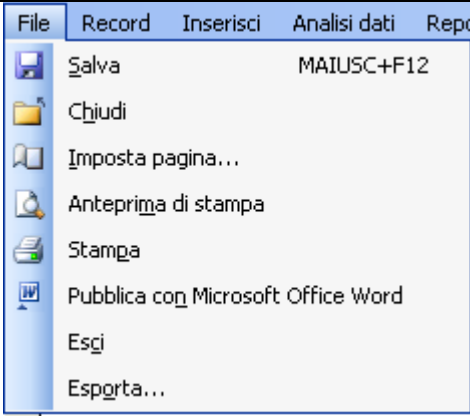
<p>Report Tabelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisi attività responsabili Ricerca per periodo Documenti 	<p>Dal menù Report l'utente può stampare o esportare in formato MS Word tre tipologie di documenti: Analisi Attività responsabili, Ricerca per periodo, Documenti.</p>
---	---

Le tabelle esportabili

<p>Tabelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Elenco progetti Cliente Fase lavoro Responsabili 	<p>Il software consente di esportare in formato MS Excel o MS Access quattro tipologie di tabelle, per essere poi eventualmente personalizzate: Elenco progetti, Cliente, Fase lavoro, Responsabili</p>
--	---

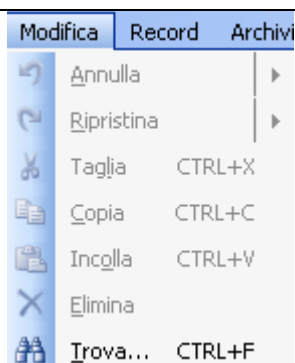
Le funzioni generiche

Menù File – Modifica – Record

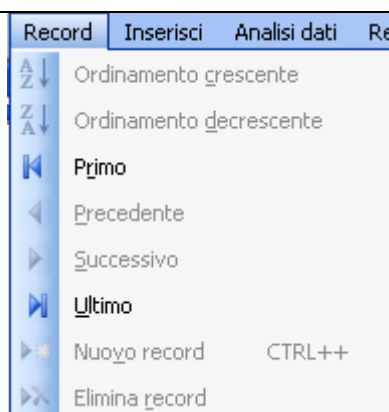
<p>Il menù File comprende i seguenti comandi:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Salva _ Chiudi (chiude applicazione, finestre, ecc) _ Imposta pagina (per la stampa di report, tabelle, maschere) _ Anteprima di stampa _ Stampa _ Pubblica con Microsoft Office Word (consente di esportare in formato Word i report e il registro infortuni) _ Esci (per uscire dal programma) _ Esporta (per esportare le tabelle del menù 	
---	--

Gestione Archivi in formato MS Excel o MS Access – per ulteriori personalizzazioni)

Il menù Modifica permette di accedere alle funzioni generali sulle operazioni eseguite, quali Annulla, Ripristina, Taglia, Copia, Incolla, Elimina, Trova..



Il menù Record comprende tutti i comandi di ordinamento, aggiunta, eliminazione relativi alla gestione dei record nelle maschere e nelle tabelle.



MODULO D'ORDINE DA INVIARE VIA FAX ALLO 051-74.50.786

Con la presente desidero acquistare **Gestione Consulenze** al prezzo speciale di 199,00 euro + Iva anziché 399 euro + Iva

Nominativo	Azienda
Indirizzo	Cap-Loc-Pr
Telefono	Telefax
Email	P.I

Servizi compresi nella licenza: aggiornamento e assistenza via email per 12 mesi

Modalità di pagamento

O) in contrassegno alla consegna
O) mediante versamento su ccp 24570400 intestato a Edirama di M. Rapparini
Via F.lli Gruppi, 11 – 40129 – Bologna
O) mediante bonifico bancario ABI 07082 CAB 02400 CC 604344
O) mediante carta di credito - VISA/MASTERCARD
Titolare _____ Numero _____
Scadenza __ / __

Spese di spedizione: nessuna
Consegna: entro 5gg. lavorativi data ordine

Data

Firma