

# **PRO**LIFEnet

## **Manuale d'uso**

Versioni

**Express**

**Extended**

**Plan**

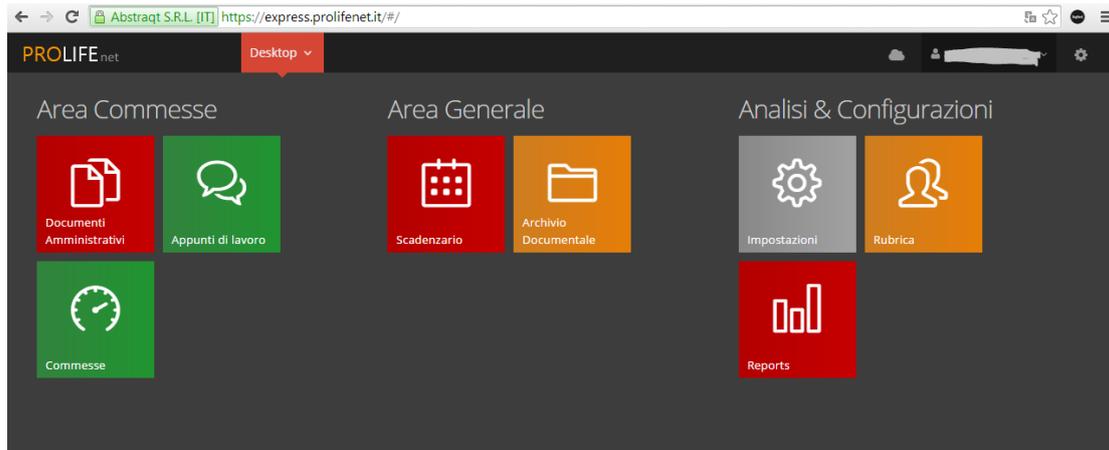
## INDICE

<b>1</b>	<b>PROLIFE</b>	<b>6</b>
1.1	Cos'è PROLIFE	6
1.2	QUALI OBIETTIVI SI RAGGIUNGONO CON PROLIFE	6
1.3	CARATTERISTICHE GENERALI DEL SISTEMA PROLIFE	6
1.4	COSA OFFRE PROLIFE	6
1.5	DESTINATARI	7
1.6	NOTA SULLE VERSIONI DI PROLIFE PRESENTI NEL MANUALE	7
<b>2</b>	<b>LE VERSIONI DI PROLIFE</b>	<b>8</b>
2.1	ELENCO MODULI PER OGNI VERSIONE DI PROLIFE	8
2.1.1	NOTA SUL PASSAGGIO IMMEDIATO DA UN MODULO ALL'ALTRO	9
2.2	VERSIONE BASE "PROLIFE EXPRESS" - MODULI	9
2.3	VERSIONE "PROLIFE EXTENDED" - MODULI	10
2.4	VERSIONE "PROLIFE PLAN" - MODULI	11
<b>3</b>	<b>MODULI</b>	<b>13</b>
3.1	<b>MODULO IMPOSTAZIONI</b>	<b>13</b>
3.1.1	DATI AZIENDA	14
3.1.2	EVENTI QUALITÀ	15
3.1.3	DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	15
3.1.4	SCADENZARIO	17
3.1.5	COMMESSE	17
3.1.6	RISORSE/MANSIONI	18
3.2	<b>MODULO RUBRICA</b>	<b>20</b>
3.2.1	INSERIRE NUOVO CONTATTO	21
3.3	<b>MODULO COMMESSA</b>	<b>22</b>
3.3.1	GLI STATI DELLA COMMESSA	22
3.3.2	CREARE UNA NUOVA COMMESSA	22
3.3.3	ENTRARE IN UNA COMMESSA GIÀ REGISTRATA	23
3.3.3.1	COSTI/RICAVI	24
3.3.3.2	DOCUMENTI	25
3.3.4	POTENZIAMENTO COMMESSE CON PROLIFE EXTENDED	25
3.3.5	POTENZIAMENTO COMMESSE CON PROLIFE PLAN: ALBERO DELLE ATTIVITÀ	26
3.3.5.1	ATTIVITÀ	26
3.3.5.2	ALBERO DELLE ATTIVITÀ	27
3.3.5.3	RICHIESTE BUDGET	29
3.4	<b>MODULO APPUNTI DI LAVORO (BLOG – AGENDA)</b>	<b>30</b>
3.4.1	APPUNTI DI LAVORO: AGENDA ATTIVITÀ	32
3.4.2	APPUNTI DI LAVORO – FUNZIONALITÀ UGUALI A TUTTI E 6 I TIPI DI EVENTO	35
3.4.2.1	INSERIMENTO NUOVO APPUNTO DI LAVORO	35
3.4.3	TIPOLOGIE APPUNTI DI LAVORO	40
3.4.3.1	INSERIMENTO ORE DI LAVORO	40
3.4.3.2	INSERIMENTO ACQUISTO MATERIALI/SERVIZI	42
3.4.3.3	INSERIMENTO E-MAIL	44
3.4.3.4	ANNOTAZIONE DI CHIAMATA TELEFONICA anche VIA WEB	46
3.4.3.5	ANNOTAZIONE DI RIUNIONE	47
3.4.3.6	ANNOTAZIONE DI DECISIONE PRESA	49
3.4.4	FUNZIONE RICERCA	50

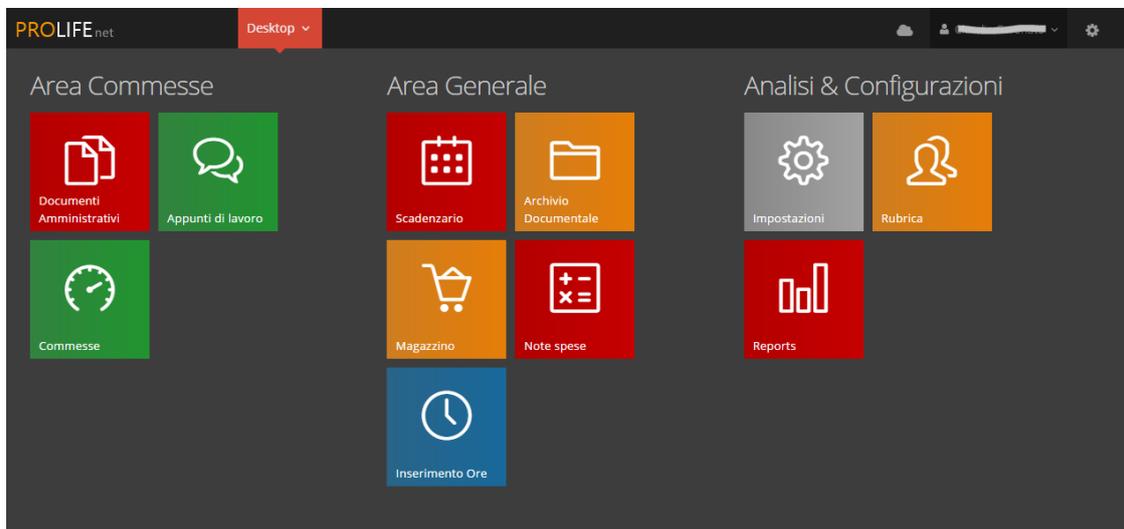
3.4.4.1	RICERCA COMMESSA	50
3.4.4.2	RICERCA NEL TESTO	50
3.4.4.3	RICERCA AVANZATA	51
3.4.4.4	FILTRI DI RICERCA	51
3.4.5	FUNZIONE "BLOCCO" E "SBLOCCO" DEGLI EVENTI	53
3.4.5.1	BLOCCO	53
3.4.5.2	SBLOCCO	54
<b>3.5</b>	<b>MODULO ARCHIVIO DOCUMENTALE</b>	<b>55</b>
<b>3.6</b>	<b>MODULO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>56</b>
3.6.1	FATTURA	57
3.6.2	DDT (DOCUMENTO DI TRASPORTO):	61
3.6.3	PREVENTIVI	63
3.6.4	REDAZIONE SAL (STATO AVANZAMENTO LAVORI)	64
<b>3.7</b>	<b>MODULO REPORTS</b>	<b>65</b>
3.7.1	COMMESSE	65
3.7.1.1	COMMESSE MOVIMENTATE NEL PERIODO	65
3.7.1.2	RICERCA PER FILTRI	67
3.7.1.3	COMMESSE CON INCOMPLETEZZE DI QUALITA'	67
3.7.1.4	ANALISI COMMESSE	69
3.7.2	DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:	70
3.7.2.1	REGISTRI IVA	71
3.7.2.2	FATTURE CLIENTE	72
3.7.2.3	DDT	72
3.7.3	MAGAZZINO	74
3.7.3.1	COSTI ARTICOLI SU PROTOCOLLI	74
3.7.4	REPORT LAVORO	75
3.7.4.1	REPORT ORE LAVORATE	75
3.7.4.2	REPORT ORE LAVORATE NELLA COMMESSA DEL CLIENTE	78
3.7.4.3	REPORT ANOMALIE RIPORTATE NELLE ORE LAVORATE	79
3.7.4.4	LAVORATO SU COMMESSE	79
3.7.4.5	Esportazione ore lavorate	80
<b>3.8</b>	<b>MODULO SCADENZARIO</b>	<b>81</b>
3.8.1	FATTURE SCADUTE	81
3.8.2	NUOVE FATTURE	82
3.8.3	COME INSERIRE UN PAGAMENTO	82
<b>3.9</b>	<b>MODULO NOTE SPESE</b>	<b>84</b>
<b>3.10</b>	<b>MODULO INSERIMENTO ORE DI LAVORO</b>	<b>88</b>
3.10.1	RAPPORTINI/STATINI PER ORE DI LAVORO	88
3.10.2	INTEGRAZIONE INSERIMENTO ORE CON ALTRI MODULI	90
<b>3.11</b>	<b>MODULO MAGAZZINO</b>	<b>90</b>
3.11.1	GESTIONE MAGAZZINI	91
	SELEZIONARE E FARE CLICK SU GESTIONE	91
3.11.2	INVENTARIO	93
3.11.2.1	STATO	94
3.11.2.2	MOVIMENTI	95
3.11.2.3	DETTAGLI	95
3.11.2.4	ELENCO ARTICOLI	97
3.11.3	INVENTARIO STORICO	99
3.11.4	MOVIMENTI	99
3.11.5	GESTIONE SCONTI CLIENTI	99
3.11.6	GESTIONE SCONTI FORNITORI	101
3.11.7	LISTINI	101
3.11.8	ELENCO ARTICOLI	102
<b>3.12</b>	<b>MODULO EDITOR DEI MODELLI DI FLUSSO</b>	<b>106</b>
3.12.1	CREARE UN NUOVO FLUSSO	106
3.12.2	CREARE UNA NUOVA ATTIVITÀ NEL FLUSSO	107

3.12.3	FLUSSI CREATI	108
3.12.4	MODIFICARE/ELIMINARE UN FLUSSO	112
3.12.5	MODIFICARE/ELIMINARE UN'ATTIVITÀ DEL FLUSSO	114
3.12.6	CERCARE UN FLUSSO O UN'ATTIVITÀ DEL FLUSSO	115
<b>3.13</b>	<b>MODULO TASK BOARD</b>	<b>115</b>

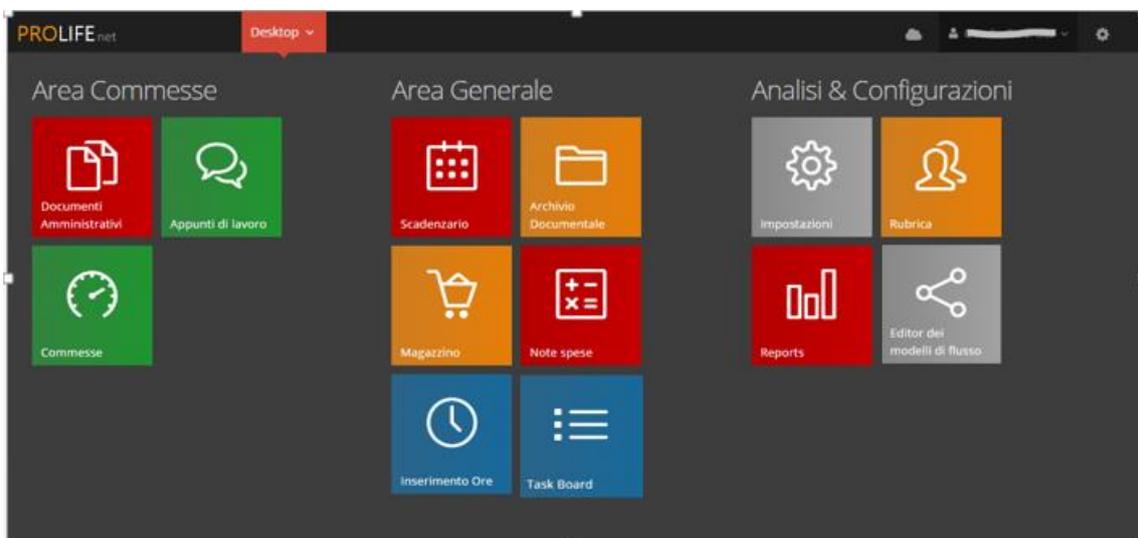
## PROLIFEnet Express



## PROLIFEnet Extended



## PROLIFEnet Plan



# 1 ProLife

## 1.1 Cos'è ProLife

Un **supporto innovativo** ai processi di **gestione** e **monitoraggio** delle **attività aziendali**.

Uno **strumento interattivo e dinamico** per dominare le complessità delle attività e per **gestire efficacemente le commesse /le risorse/i progetti**.

## 1.2 Quali obiettivi si raggiungono con ProLife

Gestire in modo efficiente i processi produttivi (commesse / progetti) consentendo di **ottenere il controllo sull'avanzamento e l'evoluzione delle attività**.

Registrare e rendicontare le attività con una **visibilità continua e precisa** tanto dei dettagli delle comunicazioni e delle attività quanto degli aggregati economici e gestionali.

**Supportare i processi interni** sia per la **Qualità** in ottica ISO 9000, che per più informali procedure di controllo interno.

**Ottimizzare le risorse aziendali** riducendo gli errori per perdita di informazioni e rendendo più efficienti le azioni quotidiane di relazione con i clienti e di rendicontazione delle attività.

**Tenere traccia degli eventi** tra passato (archiviazione dati) e presente, al fine di individuare prospettive future aziendali.

**Supportare tutto il ciclo attivo di produzione**, dall'opportunità al progetto, alla rendicontazione, all'emissione di fattura fino alla gestione delle scadenze di pagamento.

## 1.3 Caratteristiche generali del sistema ProLife

Il servizio ha le seguenti caratteristiche:

- Cloud e Web Based.
- Hardware utilizzabili: pc fissi, notebook e tablet.
- Sistemi operativi supportati: Microsoft Windows, Mac OSX, Ios, Android, Linux (a condizione che sia installato il browser Google Chrome).
- Applicazioni multiutente e multi-azienda.
- Predisposta per l'uso in mobilità (supporto al tablet, fotocamera ecc.).
- Supporto alla gestione della Qualità: ISO 9000.

## 1.4 Cosa offre ProLife

Un **insieme ordinato di parametri quantitativi e qualitativi gestionali** relativi all'andamento del processo produttivo sia di tipo economico che extracontabile: la gestione della commessa / progetto è infatti soprattutto legata alla corretta gestione di tutte le informazioni che coinvolgono la relazione cliente fornitore e che sono solo parzialmente di natura contabile (mail, comunicazioni, riunioni, decisioni, ecc.).

Il sistema organizzato di aggregatori di informazioni permette **la rilevazione tempestiva di criticità** che altrimenti, con la sola contabilità, potrebbero essere rilevate troppo tardi.

Gli aggregatori di informazioni riescono a fornire piani di lettura dei fatti del progetto tali da **garantire la solidità della conoscenza delle relazioni con i clienti e degli obblighi assunti**.

Il quadro unitario e ordinato dei dati quantitativi e qualitativi, non solo **porta ordine nella complessità dei processi**, ma permette all'impresa di vedere chiaramente se e come si stanno raggiungendo gli **obiettivi aziendali** o di individuarne di nuovi.

Una **restituzione continua e dettagliata** delle varie fasi dei processi e la possibilità di registrare e aggiornare dati da qualunque luogo per un **monitoraggio costante** e per individuare in qualunque fase del processo eventuali aspetti di criticità e relativi interventi.

**La messa in rete in azienda degli elementi quantitativi e qualitativi dei vari processi produttivi**, in modo che tutti quelli che lavorano sui vari progetti abbiano la possibilità di accedere al "gestionale" sia per la visibilità dell'andamento che per la registrazione e condivisione di nuovi dati.

La suddivisione degli utenti in classe di **sicurezza** tali da garantire un'efficace condivisione ma anche un'adeguata **riservatezza dei dati inseriti**.

## 1.5 Destinatari

**Micro e piccole imprese.** Il sistema ProLife, infatti, va a coprire un'esigenza generalizzata di gestione della conoscenza che al momento non viene coperta da nessun sistema. In particolare si evidenzia la differenza dai sistemi di derivazione contabile che non riescono a raccogliere e valorizzare il patrimonio di informazioni tipiche dei progetti sul campo.

**Aziende di medie o grandi dimensioni** che debbano integrare efficacemente ed armonizzare i **processi di qualità** all'interno dei sistemi di gestione aziendale.

## 1.6 Nota sulle VERSIONI DI PROLIFE PRESENTI NEL MANUALE

LE VERSIONI DI PROLIFE PRESENTI NEL MANUALE SONO:

- ❖ **PROLIFE EXPRESS**
- ❖ **PROLIFE EXTENDED**
- ❖ **PROLIFE PLAN**

In questo manuale non è presente PROLIFE PROJECT, la versione più completa pensata per le grandi aziende

La versione Project è un sistema che deve essere integrato con gli altri strumenti presenti nelle aziende e quindi va adattata alle esigenze di ogni singola realtà da concordare col cliente; è comunque possibile organizzare delle demo dimostrative delle potenzialità del prodotto, come anche saggiarne le caratteristiche su sistemi di test messi a disposizione.

## 2 LE VERSIONI di ProLife

In base alle esigenze di ogni impresa, sono state elaborate varie tipologie di ProLife, dalla versione base a quella più completa.

### 2.1 Elenco MODULI per ogni VERSIONE di PROLIFE

In ogni versione I MODULI si trovano sull'HOME PAGE il cui simbolo è  ed è posizionato in alto a sinistra di ogni schermata; ogni volta che ci si clicca si torna all'home page.

#### ❖ PROLIFE EXPRESS

- MODULO IMPOSTAZIONI
- MODULO RUBRICA
- MODULO COMMESSE
- MODULO APPUNTI DI LAVORO
- MODULO ARCHIVIO DOCUMENTALE
- MODULO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- MODULO REPORTS
- MODULO SCADENZARIO

#### ❖ PROLIFE EXTENDED

- MODULO IMPOSTAZIONI
- MODULO RUBRICA
- MODULO COMMESSE
- MODULO APPUNTI DI LAVORO
- MODULO ARCHIVIO DOCUMENTALE
- MODULO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- MODULO REPORTS
- MODULO SCADENZARIO
- **MODULO NOTE SPESE**
- **MODULO INSERIMENTO ORE**
- **MODULO MAGAZZINO**

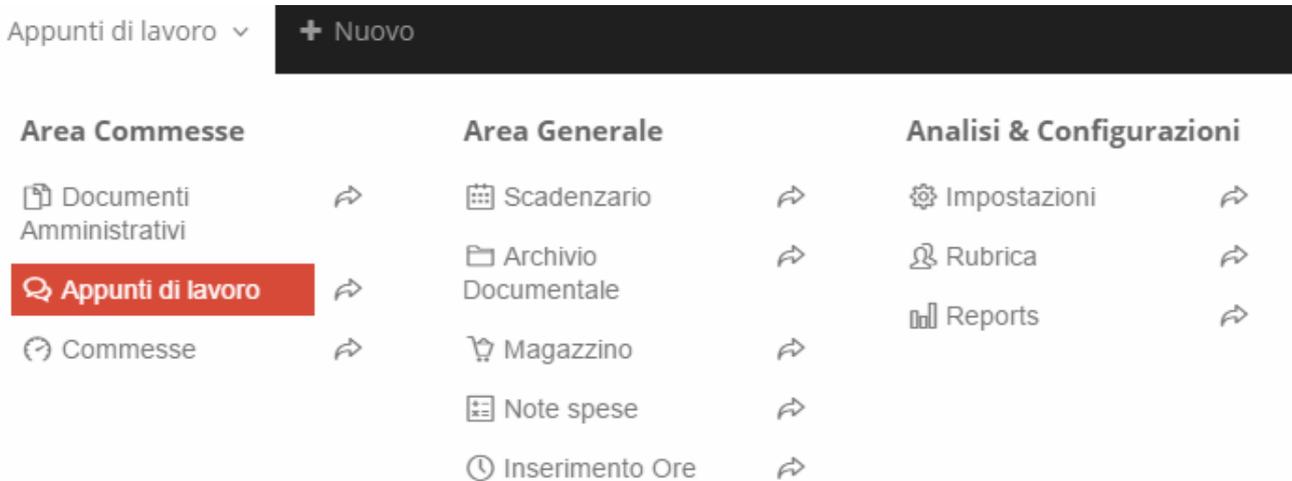
#### ❖ PROLIFE PLAN

- MODULO IMPOSTAZIONI
- MODULO RUBRICA
- MODULO COMMESSE
- MODULO APPUNTI DI LAVORO
- MODULO ARCHIVIO DOCUMENTALE
- MODULO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- MODULO REPORTS
- MODULO SCADENZARIO
- MODULO INSERIMENTO ORE
- MODULO MAGAZZINO
- MODULO NOTE SPESE
- **POTENZIAMENTO COMMESSE CON ALBERO DELLE ATTIVITÀ**
- **MODULO EDITOR DEI MODELLI DI FLUSSO**
- **MODULO TASK BOARD**

### 2.1.1 NOTA SUL PASSAGGIO IMMEDIATO DA UN MODULO ALL'ALTRO

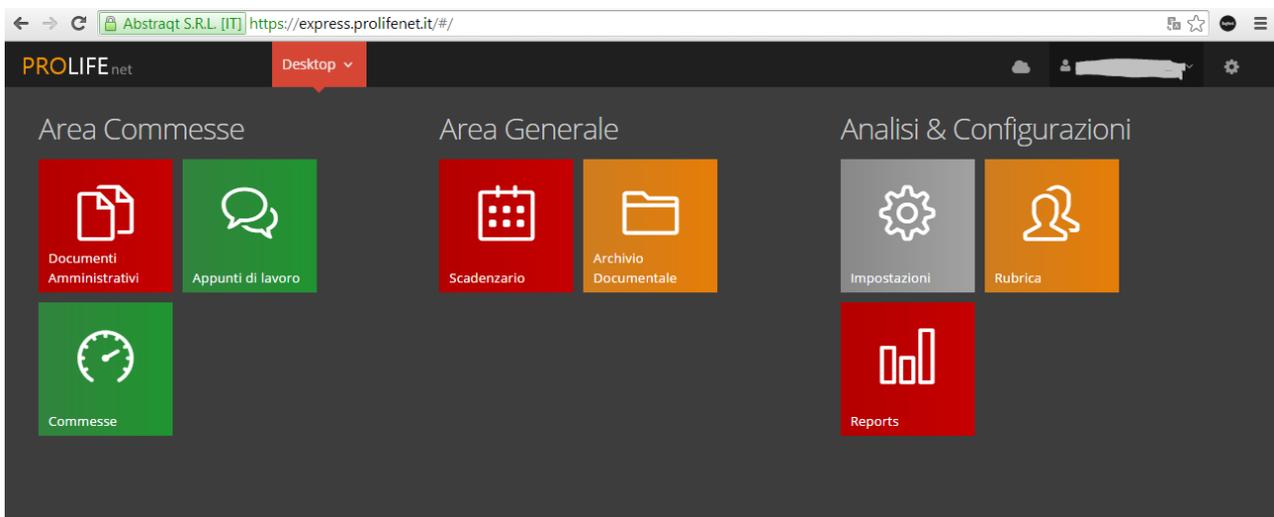
Da ogni MODULO si può passare ad un altro senza la necessità di tornare sull'home page.

Ad esempio, se sto lavorando su APPUNTI DI LAVORO, basta cliccare sulla relativa icona rossa e si apre l'elenco (con un menù a tendina) di tutti i moduli:



A questo punto basta cliccare su quello che si vuole aprire

## 2.2 Versione base “ProLife Express” - Moduli



#### ❖ Impostazioni:

Permette di definire le impostazioni generali della propria azienda e delle singole commesse. Consente di definire gli eventi della qualità e la gestione delle mansioni e delle risorse impiegate in azienda

#### ❖ Rubrica:

Rubrica condivisa di clienti che rende possibile la condivisione dei contatti e la gestione delle relative informazioni.

#### ❖ Commessa:

È l'area che **identifica la relazione economica** con il cliente e che raggruppa tutte le informazioni pertinenti alle valutazioni economiche di gestione del progetto / prodotto; in questa area trova collocazione una **dashboard di supervisione dello stato economico e operativo della commessa**.

#### ❖ **Appunti di lavoro:**

È l'area in cui il sistema **classifica tutti gli eventi significativi della commessa e li ordina tramite la data dell'evento e una ricca serie di filtri** che consentono di poter facilmente ritrovare tutti gli elementi inseriti; si tratta di **una vera e propria banca dati** nella quale è facile trovare tutto ciò che vi si è depositato e, soprattutto, **è estremamente agevole inserirvi i nuovi contenuti**.

#### ❖ **Archivio documentale:**

È il **repository centrale di tutti i documenti** che girano all'interno dell'applicazione e ne consente la facile gestione, condivisione e ricerca grazie a **potenti motori di ricerca** (in grado di indicizzare anche il contenuto dei più diffusi tipi di files – PDF, Office, ecc.) e ai meccanismi di linking interno all'applicazione.

#### ❖ **Documenti amministrativi:**

È il modulo incaricato di sviluppare **tutte le attività di produzione di documenti fiscali e di proposte commerciali**; dà la possibilità di creare Preventivi, produrre Stati Avanzamento Lavori (SAL), DDT, Fatture, in modo che tutte le informazioni inserite mantengano una **piena coerenza con tutti gli altri moduli**.

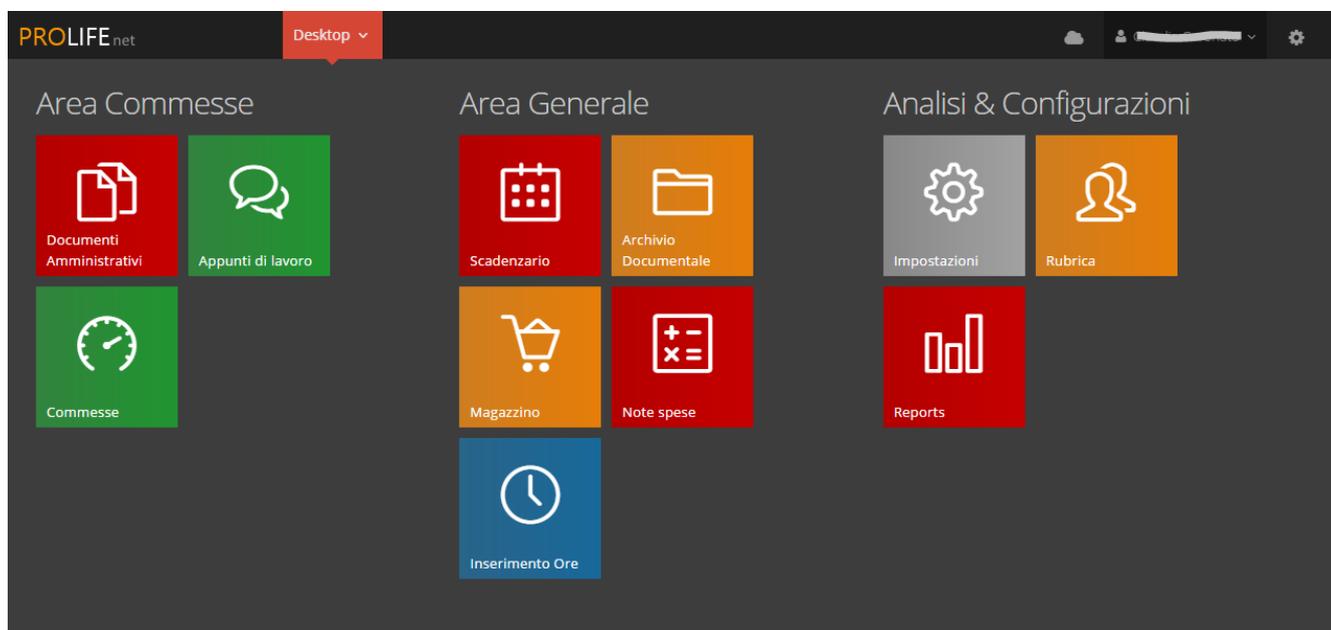
#### ❖ **Reports:**

Area permanentemente in evoluzione di analisi delle informazioni del sistema ProLife. ProLife Express permette di registrare tutti gli **eventi principali della Qualità** nella sezione "Appunti di lavoro" e "Commesse".

#### ❖ **Scadenario:**

Semplice modulo di gestione delle scadenze legate alle fatture in grado di fornire dati, per ogni cliente, su tempi medi di pagamento, ritardi massimi, complessivo da incassare, fatturato nell'anno ecc.

## 2.3 Versione "ProLife Extended" - Moduli



Oltre a tutti i Moduli presenti in PROLIFE EXPRESS, PROLIFE EXTENDED **ha in più:**

#### ❖ **Note spese**

Semplice tool di **annotazione delle spese** sostenute durante le trasferte con **addebito diretto** alla / alle commessa/progetto.

#### ❖ **Inserimento Ore**

Permette il **Registro delle ore lavorate**, di cui si può avere il resoconto su calendario giornaliero, mensile o annuale con dettaglio di trasferta, fuori sede, straordinari.

C'è inoltre un'integrazione tra **Appunti di lavoro ed Inserimento ore**, da cui si può ottenere, per es., il caricamento automatico ore/nominativo lavoratore dalla registrazione su appunti di lavoro.

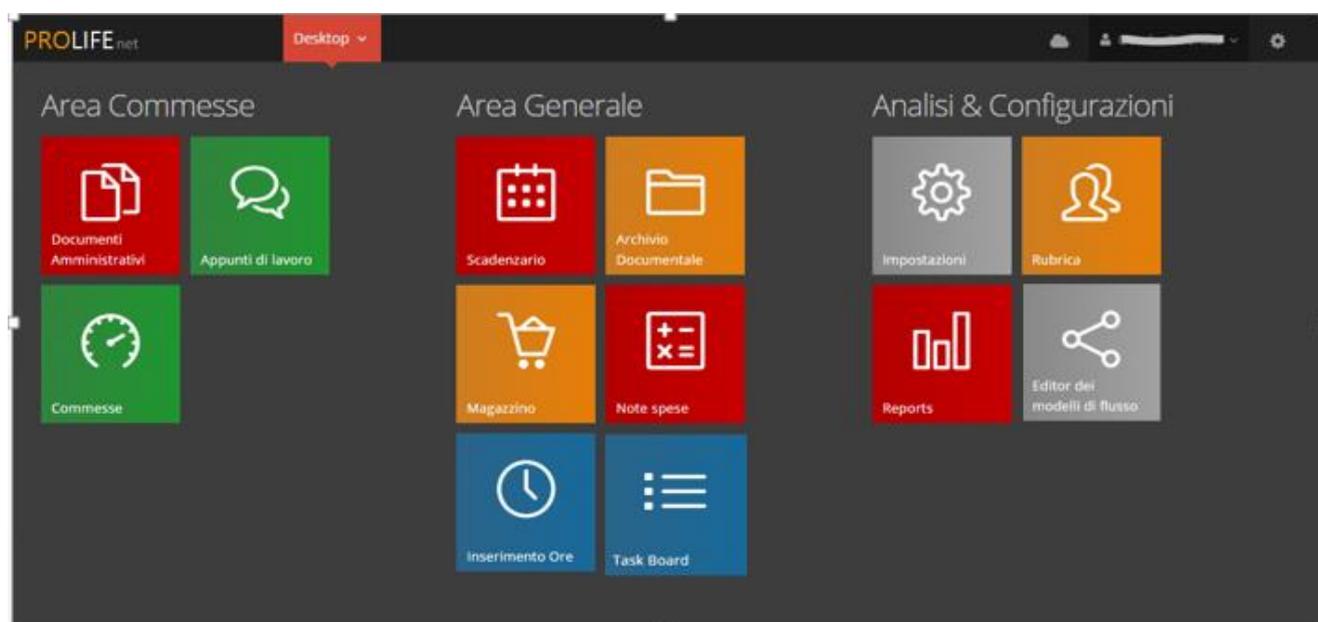
#### ❖ **Magazzino**

Sistema completo e performante di gestione operativa del magazzino in grado di manipolare agilmente centinaia di migliaia di records e di gestire magazzini multipli, magazzini presso clienti, prenotazioni, scorte, scontistica fornitori / clienti, ecc.; da Documenti Amministrativi è possibile Movimentare i Magazzini.

#### ❖ **Versioni potenziate**

- **Commesse, Reports, Appunti di lavoro** con la possibilità di avere nuovi dati e informazioni integrati con i MODULI **Magazzino e Inserimento Ore**
- Anche questa versione, come ProLife Express, **permette di registrare gli eventi principali della Qualità** nella sezione **Appunti di lavoro e Commesse**.

## 2.4 Versione "ProLife Plan" - Moduli



Oltre a tutti i Moduli presenti in PROLIFE EXTENDED, PROLIFE PLAN ha in più:

#### ❖ **Editor dei modelli di flusso**

È il sistema che permette di costruire dei flussi standard di lavoro in modo che questi possano essere facilmente richiamati all'interno di una qualsiasi commessa. Questi flussi possono essere sia di natura produttiva che commerciale o amministrativa.

Rappresentano inoltre lo strumento per la definizione dei processi di qualità.

#### ❖ **Task board**

È il luogo in cui tutte le attività che ciascuno deve svolgere vengono riportate in modo indipendente dalle commesse in cui sono state generate.

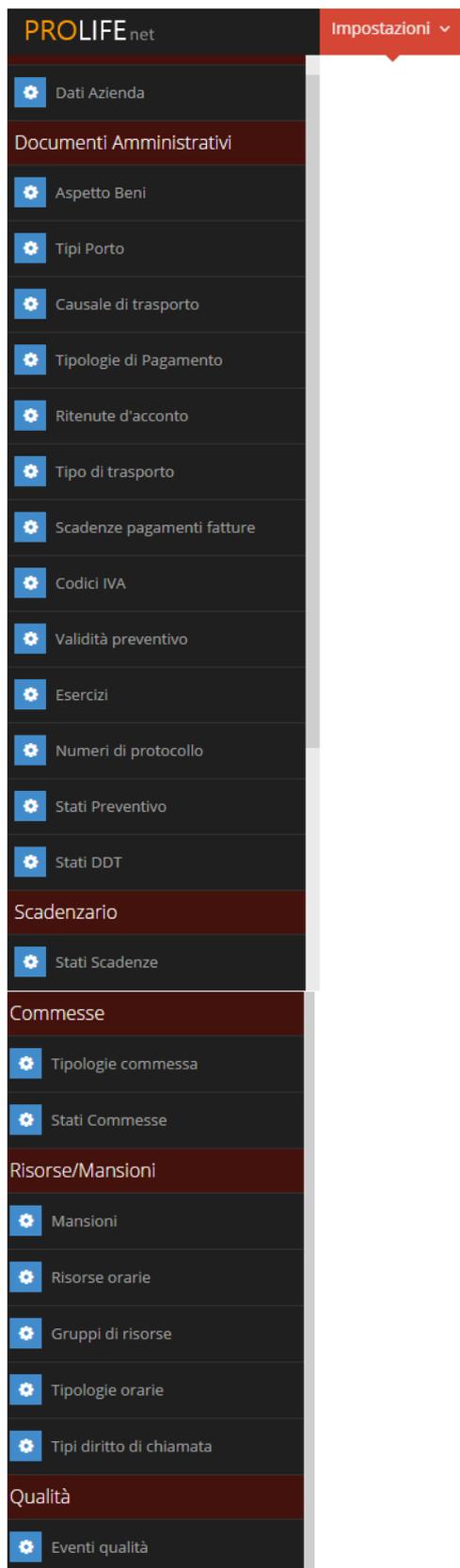
Lo scopo di questa sezione è quindi quello di **consentire ad ogni utente del sistema di vedere in modo semplice e diretto ogni attività** che lo riguarda e poter così **controllare lo stato di avanzamento del proprio lavoro**

- **Potenziamento Commesse con Albero delle attività** che permette di inserire dettagli (di qualità e di quantità) per ogni azione riferita ai vari flussi di processo.

- Questa versione consente **una completa ed efficiente Gestione della QUALITÀ**, grazie all'**Albero delle attività** con cui si possono registrare informazioni relative ad ogni singolo flusso di processo che l'azienda vuole creare per la Qualità attraverso l'**Editor dei modelli di flusso**.

# 3 MODULI

## 3.1 Modulo Impostazioni



Nel Modulo IMPOSTAZIONI l'utente ha modo di creare la propria azienda inserendo tutti i dati anagrafici, le categorie dei flussi di processo compresi quelli relativi alla Qualità e tutte le caratteristiche peculiari della propria società, riferiti a Documenti Amministrativi, Risorse, Attività...

Cliccando sull'icona IMPOSTAZIONI si apre infatti una colonna a sinistra che contiene di default una serie di "campi" attraverso i quali è possibile personalizzare i dati relativi alla propria azienda.

### 3.1.1 DATI AZIENDA

L'inserimento dei dati anagrafici è immediato ed intuitivo: basta fare click sulla stringa di interesse e riempire gli spazi con i dati aziendali.

**PROLIFE**net Impostazioni

**Azienda**

- Dati Azienda

**Documenti Amministrativi**

- Aspetto Beni
- Tipi Porto
- Causale di trasporto
- Tipologie di Pagamento
- Ritenute d'acconto
- Tipo di trasporto
- Scadenze pagamenti fatture
- Codici IVA
- Validità preventivo
- Esercizi
- Numeri di protocollo
- Stati Preventivo
- Stati DDT

**Scadenario**

- Stati Scadenza

## Dati Azienda

Salva Ricarica

### Informazioni sulla Società

Ragione Sociale:

Logo:

Partita Iva:

Codice Fiscale:

Capitale Sociale:

N° Reg. Imprese:

REA:

Ritenuta di Acconto:

### Anagrafica

Indirizzo:

CAP:

Città:

Comune:

Provincia:

Stato:

Telefono:

Fax:

E-Mail:

Sito Web:

CONTI CORRENTI BANCARI + Nuova

Per salvare è sufficiente fare un click con il tasto sinistro del mouse sul simbolo  in alto a destra.

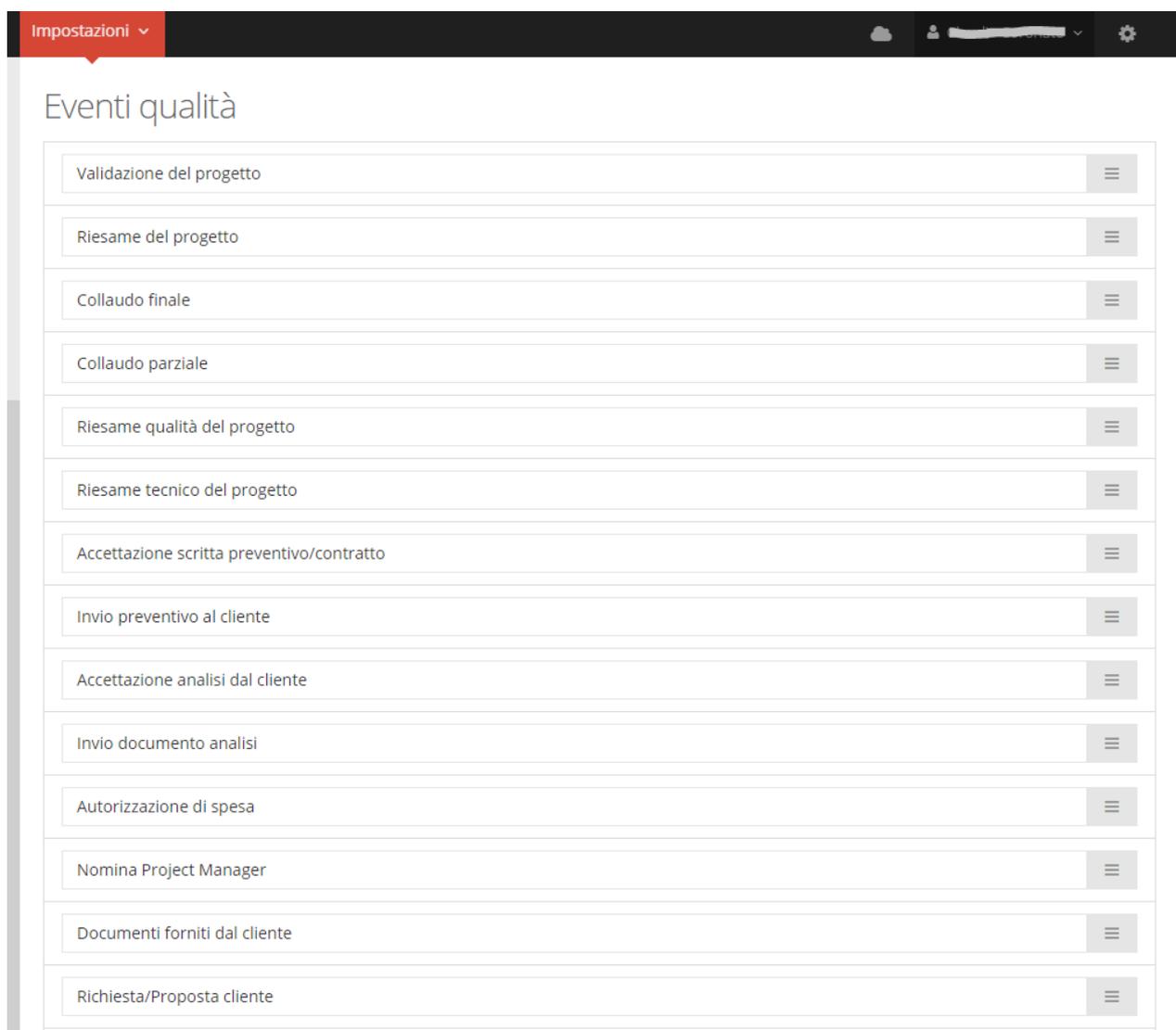
Fra gli spazi a disposizione c'è anche quello per il LOGO DELL'AZIENDA

È possibile impostare il logo dell'azienda facendo un semplice "Drag & Drop" (trascinare) con un'immagine nello spazio specifico. Il logo lo ritroveremo riprodotto nell'apposita area in tutti i documenti amministrativi prodotti dal sistema di ProLife.

### 3.1.2 EVENTI QUALITÀ

- INSERIMENTO EVENTI DELLA QUALITÀ

In ProLife Express e in ProLife Extended il Sistema permette di introdurre gli eventi della Qualità (ISO 9000) tramite il **MODULO IMPOSTAZIONI**; come nell'esempio sottostante.



L'INTRODUZIONE DI UN NUOVO EVENTO DELLA QUALITÀ risulta immediato ed intuitivo: posizionare il cursore sull'ultima stringa di testo in basso, dove c'è scritto "Nuovo..." e digitare la descrizione del nuovo evento di qualità. Il salvataggio è automatico.

- CANCELLAZIONE DI UN EVENTO DI QUALITÀ: E' sufficiente andare in prossimità della riga corrispondente all'evento da togliere e CANCELLARE.

SISTEMAZIONE ORDINATA DEGLI EVENTI DELLA QUALITÀ: ogni evento si può spostare trascinandolo in alto o in

basso, attraverso la maniglia  posta a destra in fondo alla riga .

In ProLife Plan gli eventi si introducono direttamente dal **MODULO EDITOR DEI MODELLI DI FLUSSO**, così come è possibile creare altri tipi di Flussi di Lavoro.

### 3.1.3 DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

In quest'area è possibile personalizzare tutte gli aspetti aziendali secondo le proprie gestioni abituali. In particolare è possibile inserire, modificare e togliere qualsiasi tipo di documento in modo facile, immediato ed intuitivo.

I documenti amministrativi nel MODULO IMPOSTAZIONI sono raccolti in aree tematiche come evidenzia la finestra sottostante.

## NUMERI DI PROTOCOLLO

Il Sistema ProLife permette di attribuire i numeri di protocollo ai seguenti documenti amministrativi:

## Protocolli DDT

### Nuovo Protocollo DDT

Nuovo...

## Protocolli Preventivi

## Protocolli Ordini Cliente

Nuovo Protocolli Ordini Cliente
Nuovo...

## Protocolli Ordini Fornitore

Nuovo Protocolli Ordini Fornitore
Nuovo...

## Protocolli Carichi di Magazzino

Nuovo Protocolli Carichi di Magazzino
Nuovo...

## Protocolli Trasferimenti di Magazzino

Nuovo Protocolli Trasferimenti di Magazzino
Nuovo...

### 3.1.4 SCADENZARIO

#### Stati Scadenze

Etichetta	Stato
Non pagato	Non pagato ▾
Pagato	Pagato ▾
Protestata	Annullato ▾
Girata all'avvocato	Annullato ▾
Nuovo...	

#### NUOVO STATO DELLE SCADENZE:

Inserire nello spazio "Nuovo..." (ultima riga orizzontale), il salvataggio è automatico.

Per togliere uno stato, posizionare il cursore sulla stringa di scrittura da eliminare e CANCELLARE.

### 3.1.5 COMMESSE

#### TIPOLOGIE COMMESSE

Fra le Tipologie di Commesse si trovano ad esempio:

Opportunità

Commessa di sviluppo

## Gestione

Per INSERIRE UNA NUOVA TIPOLOGIA DI COMMESSA, basta scriverla nella barra orizzontale che inizia con “Nuovo...”, il salvataggio è automatico.

Per TOGLIERE UNA TIPOLOGIA DI COMMESSA, basta posizionare il cursore sulla stringa di scrittura da eliminare e CANCELLARE.

### STATI COMMESSE

STATO CONTRATTAZIONE = deve essere nella situazione → “Aperto”

STATO LAVORAZIONE= deve essere nella situazione → “Aperto”

STATO CHIUSO = deve essere nella situazione → “Chiuso”

### NUOVO STATO DELLE COMMESSE:

Per INSERIRE UN NUOVO STATO DELLE COMMESSE, basta scrivere nella barra orizzontale che inizia con “Nuovo...”, il salvataggio è automatico

Per TOGLIERE UNA TIPOLOGIA DI COMMESSA, basta posizionare il cursore sulla stringa di scrittura da eliminare e CANCELLARE.

### 3.1.6 RISORSE/MANSIONI

#### MANSIONI

**NUOVA MANSIONE:** è possibile inserire una nuova Mansione secondo due tipologie:

Per Risorse Umane

Per Risorse Materiali

### Mansioni

Per risorse umane
+ Nuovo

<b>Sviluppatore</b>			<span style="background-color: #e74c3c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Elimina</span>
Descrizione	<input style="width: 90%;" type="text" value="Sviluppatore"/>		Codice
			<input style="width: 80%;" type="text" value="@0200001"/>
Prezzo orario	Tipologia oraria predefinita	Tipologia diritto di chiamata predefinito	
<input style="width: 80%;" type="text" value="25,00 €"/>	<span style="background-color: #2980b9; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ordinario v</span>	<span style="background-color: #2980b9; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Standard v</span>	

---

<b>Sistemista</b>			<span style="background-color: #e74c3c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Elimina</span>
Descrizione	<input style="width: 90%;" type="text" value="Sistemista"/>		Codice
			<input style="width: 80%;" type="text" value="@0200002"/>

Per risorse materiali
+ Nuovo

#### TIPOLOGIE ORARIE

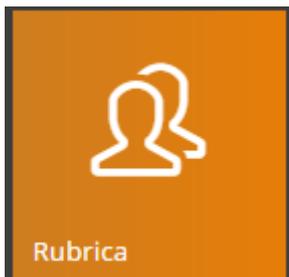
Sono previste di default le seguenti tipologie di ORARIO DI LAVORO:

ORARIO ORDINARIO, FLESSIBILITA', ORARIO STRAORDINARIO, VIAGGIO

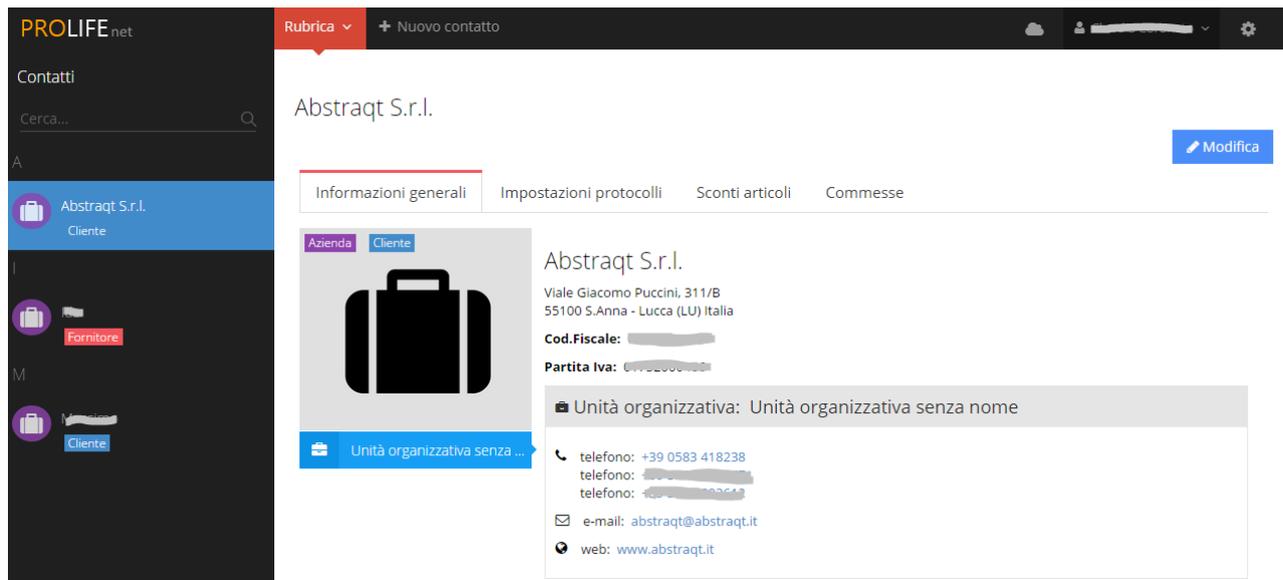
## Tipologie orarie

Per risorse umane						+ Nuovo
Ordinario	Straordinario	<input type="checkbox"/> No	Costo predefinito	20,00 €	Elimina	
Flessibilità	Straordinario	<input type="checkbox"/> No	Costo predefinito	20,00 €	Elimina	
Straordinario	Straordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Si	Costo predefinito	25,00 €	Elimina	
Viaggio	Straordinario	<input type="checkbox"/> No	Costo predefinito	30,00 €	Elimina	
Ferie	Straordinario	<input type="checkbox"/> No	Costo predefinito	20,00 €	Elimina	
Permessi	Straordinario	<input type="checkbox"/> No	Costo predefinito	20,00 €	Elimina	
Malattia	Straordinario	<input type="checkbox"/> No	Costo predefinito	20,00 €	Elimina	

## 3.2 Modulo Rubrica



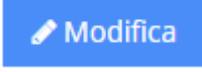
In Home page fare Click sul simbolo indicato e si apre la seguente pagina con il primo contatto dell'elenco aperto:



Sulla colonna di sinistra compare l'elenco dei contatti già inseriti in ordine alfabetico; in alto è possibile inserire un nominativo per effettuare una ricerca immediata attraverso "Cerca..."

### PER OGNI CONTATTO GIÀ INSERITO COMPAIONO 4 TIPOLOGIE DI INFORMAZIONI RELATIVE AL CONTATTO:

- INFORMAZIONI GENERALI

Contiene nel dettaglio tutta una serie di informazioni: l'indirizzo, il codice fiscale, Partita Iva, e-mail, telefono e la possibilità di aggiungere "n" Unità Organizzative tramite il tasto  e poi , ad esempio nel caso di altre sedi della stessa azienda.

- IMPOSTAZIONI PROTOCOLLI

Contiene i documenti protocollati: fatture, documento di trasporto...

- SCONTI ARTICOLI

Contiene tutti gli sconti suddivisi per varie tipologie (per produttore, per articolo..)

- COMMESSE

Contiene tutte le commesse relative al contatto con la possibilità di aprirle immediatamente.

### 3.2.1 INSERIRE NUOVO CONTATTO

Fare Click con il tasto sinistro del mouse su “+ Nuovo contatto” accanto alla scritta rossa “Rubrica” in alto a sinistra.

Si apre il FORM completo per l’inserimento di un nuovo contatto, come si vede nell’immagine sottostante.

The screenshot shows a web interface for creating a new contact. At the top, there is a navigation bar with 'Rubrica' and '+ Nuovo contatto'. Below this, there are four action buttons: 'Annulla', 'Salva', 'Crea U.O.', and 'Elimina'. The main form area is titled 'Informazioni generali' and is divided into several sections:

- Persona / Cliente:** A section with a profile picture placeholder and a dropdown menu for 'Unità organizzativa senza ...'.
- Contatto privato:** A checkbox labeled 'No'.
- Azienda:** A checkbox labeled 'No'.
- Nome:** A text input field with the placeholder 'Inserisci qui il Nome...'.
- Cognome:** A text input field with the placeholder 'Inserisci qui il Cognome...'.
- Partita IVA:** A text input field with the placeholder 'Inserisci qui la P.IVA...'.
- Cod.Fiscale:** A text input field with the placeholder 'Inserisci qui il Cod.Fiscale...'.
- Indirizzo:** A text input field with the placeholder 'Inserisci qui l'Indirizzo...'.
- CAP:** A text input field with the placeholder 'Inserisci qui il CAP...'.
- Comune:** A text input field with the placeholder 'Inserisci qui il Comune...'.
- Provincia:** A text input field with the placeholder 'Inserisci qui la Provincia...'.
- Località:** A text input field with the placeholder 'Inserisci qui la Località...'.
- Nazione:** A text input field with the placeholder 'Inserisci qui la Nazione...'.
- Cliente:** A dropdown menu with 'Si' selected.
- Fornitore:** A dropdown menu with 'No' selected.
- Resp.Comm.:** A text input field with the placeholder 'Cerca...'.
- Resp.Amm.:** A text input field with the placeholder 'Cerca...'.
- Etichette:** A section for adding tags.
- PEC:** A section for adding a Professional Electronic Mail address.

Per inserire i dati nel FORM è sufficiente completare gli spazio scrivendoci all’interno.

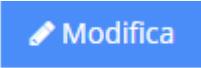
Si può scegliere

tra Contatto privato/Azienda

e tra Cliente/Fornitore

e completare una o più Unità Organizzative cliccando su + Crea U.O.

Per completare l’operazione cliccare sul tasto  e per modificare qualcosa già salvato usare il tasto



Per eliminare completamente il contatto, cliccare su

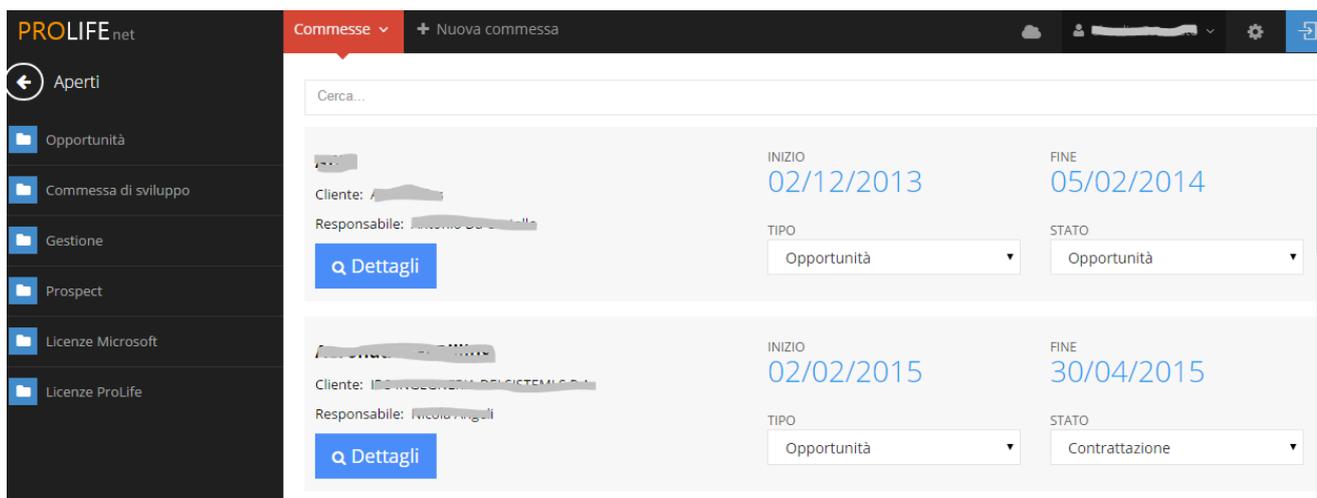


### 3.3 Modulo Commessa



#### 3.3.1 GLI STATI DELLA COMMESSA

Cliccando sull'icona corrispondente, compaiono sulla colonna di sinistra le cartelle delle commesse APERTE divise per "tipologie" scelte tramite la Funzione "IMPOSTAZIONI", ad esempio "Opportunità", "Commesse di sviluppo"...



**OPPORTUNITÀ:** consiste in un contatto lavorativo che ancora non si è concretizzato in un vera e propria lavorazione ossia non abbiamo ancora un'offerta accettata. In questa fase le scritture del sistema PROLIFE seguono tutta la fase di preparazione con contatti, trattative, offerte e preventivi, allegati, ecc...

**COMMESSA DI SVILUPPO:** è quando si consegue un lavoro a seguito di un'offerta accettata e segue tutto lo sviluppo della commessa.

#### ALTRE TIPOLOGIE CHE SI POSSONO INSERIRE DAL MODULO

Nello spazio prevalente della pagina vengono ben visualizzate in ordine alfabetico le varie commesse con la possibilità di inserire un nominativo in alto per la ricerca immediata.

#### 3.3.2 CREARE UNA NUOVA COMMESSA

PER CREARE UNA NUOVA COMMESSA, fare click con il tasto sinistro del mouse sulla scritta

+ Nuova commessa

Commesse ▾

sulla barra in alto accanto alla scritta rossa

Compare il seguente Screen con una serie di voci da compilare riguardanti le INFORMAZIONI GENERALI

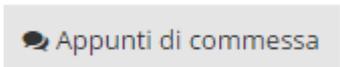
Una volta inserite le informazioni negli spazi ben visibili, cliccare su 

Per modificare, aprire la commessa cliccando su , poi entrare in “Informazioni generali” e cliccare su  ed infine  o  se si vuole eliminare tutta la commessa.

Nella pagina aperta di INFORMAZIONI GENERALI, in alto a sinistra ci sono due possibili operazioni da svolgere:



Ci permette di tornare all'ELENCO COMPLETO DELLE COMMESSE



Ci permette di andare immediatamente agli APPUNTI DI LAVORO DELLA COMMESSA SU CUI STIAMO LAVORANDO

### 3.3.3 ENTRARE IN UNA COMMESSA GIÀ REGISTRATA

Per ENTRARE in una COMMESSA GIÀ REGISTRATA basta cliccare su  e si aprono le seguenti voci informative su cui cliccare a scelta:

- Informazioni generali
- Costi/Ricavi
- Documenti
- Progetti
- Attività
- Albero delle Attività
- Richieste Budget

#### INFORMAZIONI GENERALI

Contiene l’oggetto della commessa, i vari responsabili, date..

## COSTI/RICAVI

Contiene un prospetto di COSTI, RICAVI ATTESI, FATTURATO e degli articoli del magazzino della commessa in MAGAZZINO.

## DOCUMENTI

Contiene documenti quali fatture, DDT, Preventivi, SAL.

## ATTIVITÀ (Solo per ProLife PLAN)

Si possono visualizzare tutte le attività o suddividerle in “backlog”, “da fare”, “in lavorazione”, “completati”, “verificati”, “sospesi/eliminati”.

## ALBERO DELLE ATTIVITÀ (solo per ProLife PLAN)

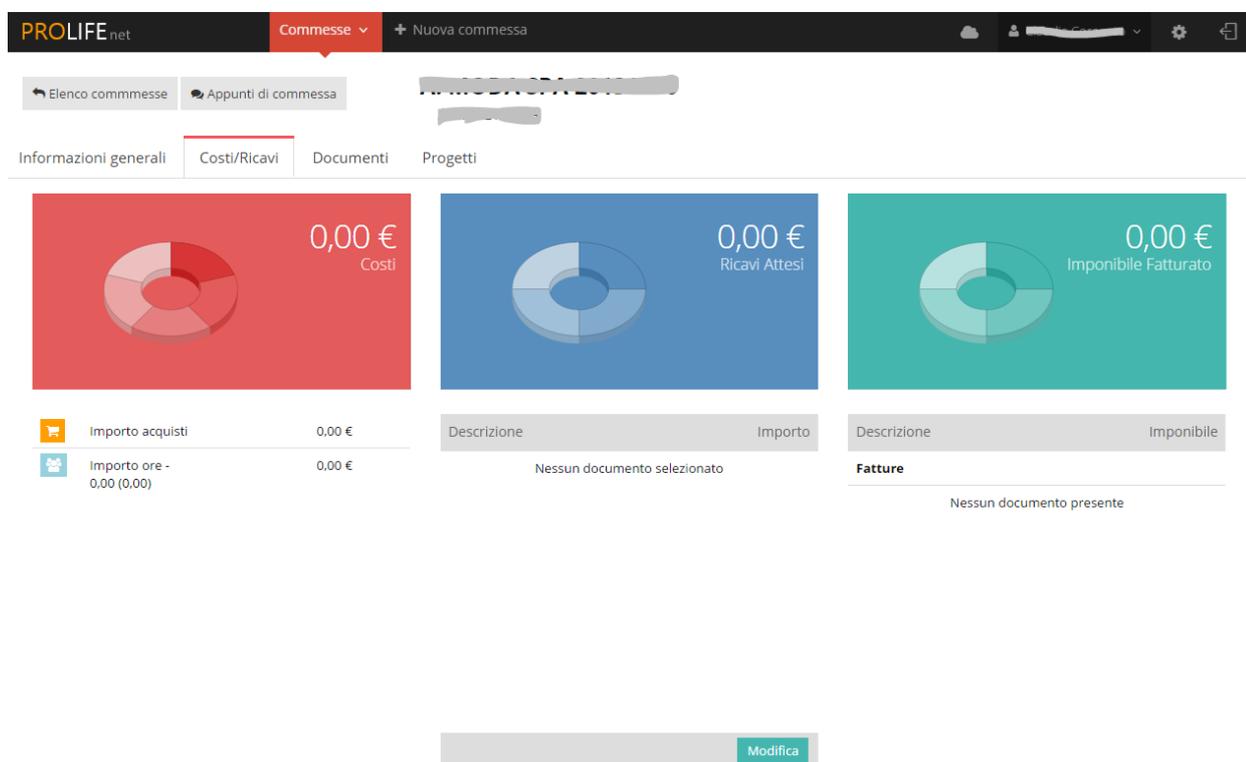
Spazio in cui si creano flussi con relative attività, per ognuna di esse si possono inserire vari dettagli quantitativi e qualitativi.

## RICHIESTE BUDGET

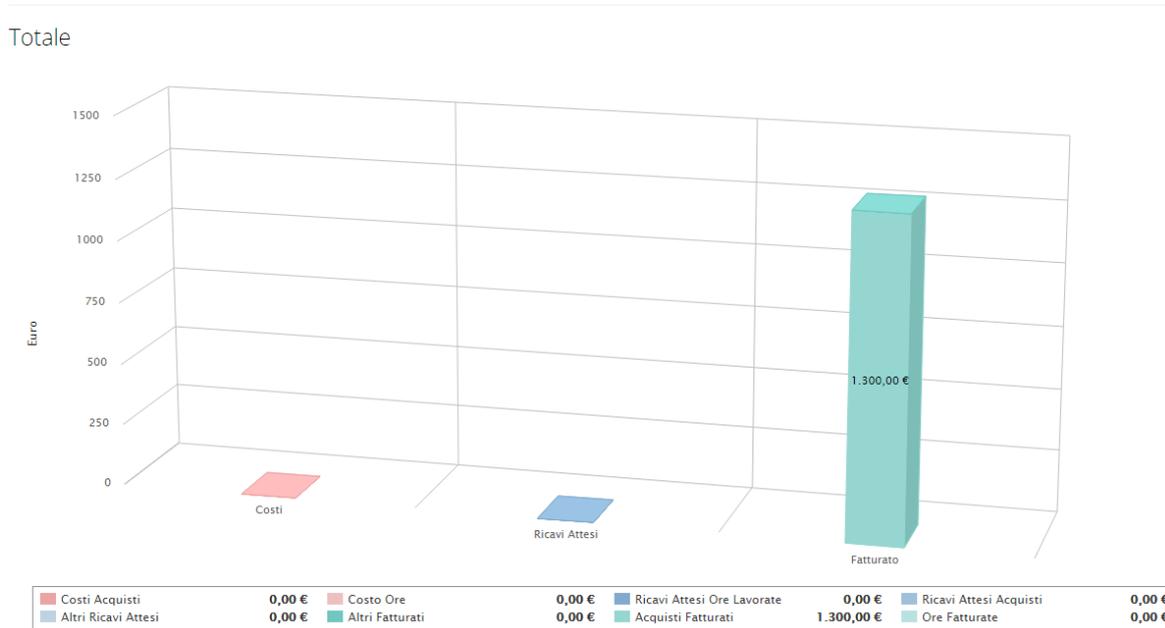
Spazio per la richiesta dettagliata di budget e relativa autorizzazione.

### 3.3.3.1 COSTI/RICAVI

Nella commessa aperta tramite [? Dettagli](#), si può andare su [Costi/Ricavi](#) e compaiono i seguenti grafici



Questi grafici sono riferiti ai COSTI col dettaglio degli Acquisti e delle Ore, ai RICAVI ATTESI e all' IMPONIBILE FATTURATO con la possibilità di inserire una DESCRIZIONE attraverso il tasto [Modifica](#) che si trova sulla parte bassa della pagina.



Il grafico è caratterizzato da vari colori che corrispondono ad alcuni dettagli descritti nella legenda presente nella parte inferiore.

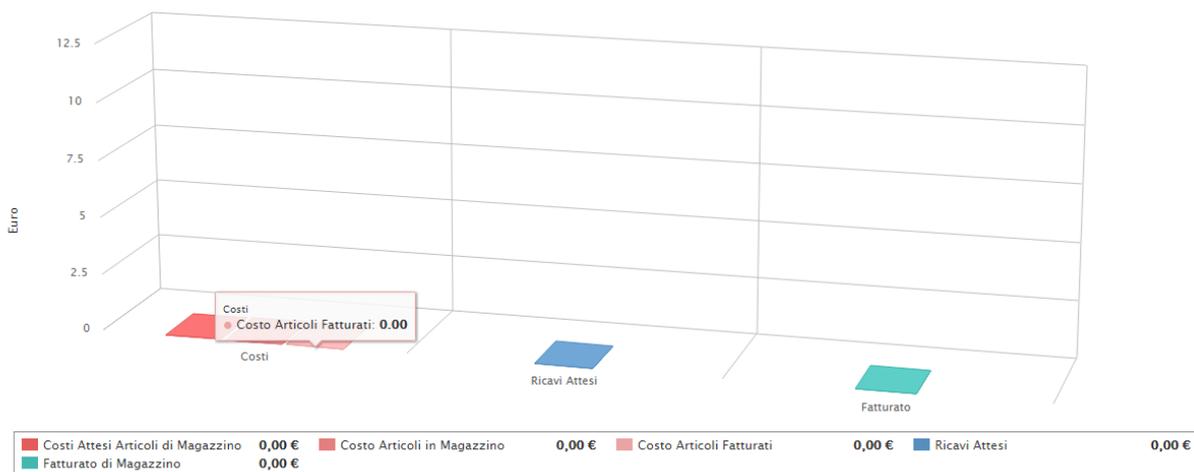
### 3.3.3.2 DOCUMENTI

Una volta entrati in una commessa tramite [Q Dettagli](#), è possibile CREARE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI cliccando su [Documenti](#) e poi su [Nuovo +](#), si apre immediatamente il TIPO di documento selezionato sul MODULO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

### 3.3.4 POTENZIAMENTO COMMESSE CON PROLIFE EXTENDED

Aperto COSTI/RICAVI POSSIAMO TROVARE DEI GRAFICI RIFERITI A MAGAZZINO come questo

## Magazzino



## Altro

Il grafico è caratterizzato da vari colori che corrispondono ad alcuni dettagli descritti nella legenda presente nella parte inferiore.

### 3.3.5 POTENZIAMENTO COMMESSE CON PROLIFE PLAN: ALBERO DELLE ATTIVITÀ

SOLO CON PROLIFE PLAN, UNA VOLTA ENTRATI IN UNA COMMESSA TRAMITE [Q Dettagli](#) troviamo altre possibili NUOVE funzioni che sono:

- ATTIVITÀ
- ALBERO DELLE ATTIVITÀ
- RICHIESTE BUDGET

[Attività](#)   [Albero delle Attività](#)   [Richieste Budget](#)

#### 3.3.5.1 ATTIVITÀ

Permette di PIANIFICARE LE ATTIVITÀ relative alla COMMESSA SUDDIVIDENDOLE nelle seguenti SEZIONI

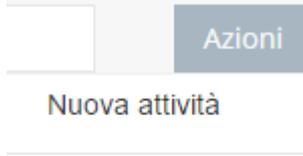
Cerca... Azioni

Tutti  Backlog  Da fare  In lavorazione  Completati  Verificati  Sospesi/Eliminati

Gruppo

- BACKLOG
- DA FARE
- IN LAVORAZIONE
- COMPLETATI
- VERIFICATI
- SOSPESI/ELIMINATI

Per CREARE UNA NUOVA ATTIVITÀ cliccare in alto a destra su Azioni e scegliere Nuova Attività



✓ Vista compatta

Vista dettagliata

Nuova attività x

---

Inserisci il titolo dell'attività

Bloccato  No

Cat.Rendicontazione A corpo

Inserisci la descrizione dell'attività...

Etichette...

Commissa Seleziona...

Durata (ore) 5,00

Priorità Bassa

Risorse Seleziona...

Selezionare un flusso

---

Nuovo
Salva
Chiedi

Dopo aver inserito le informazioni ricordarsi di cliccare su

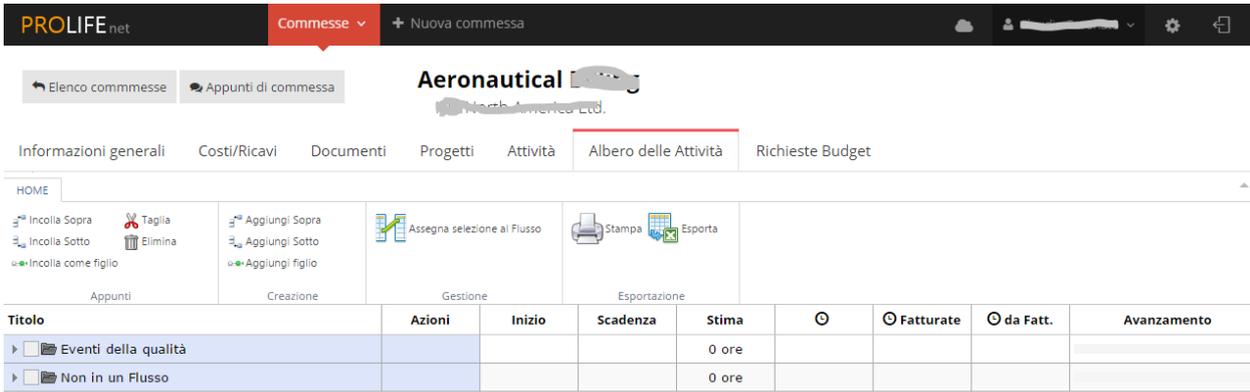


Inoltre c'è la possibilità di introdurre (dal Modulo Impostazioni nell'area delle risorse umane) e visualizzare i nominativi del GRUPPO che DEVE SVOLGERE QUELLE ATTIVITÀ cliccando su "Seleziona..." a destra di "Gruppo"



### 3.3.5.2 ALBERO DELLE ATTIVITÀ

Ecco come si presenta



A destra c'è un elenco dei raggruppamenti delle attività e sulla stessa linea orizzontale ci sono varie informazioni dettagliate da inserire. Scorrendo verso destra si trovano altre voci dopo "Avanzamento"

Priorità	In Q...	Creato da	Budget stimato	Budget Ore	Budget Acquisti
Normale		(Sistema)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Bassa		(Sistema)	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Budget Magazzino	Costo	Ricavo	Fatturati	da Fatturare
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Flusso	Tipo Rendicontazione
Eventi della qualità	A Corpo
	A Corpo

**Titolo**

▶   **Eventi della qualità**

Cliccando sulla piccola freccia a sinistra, all'inizio della riga orizzontale, si aprono le ATTIVITÀ RELATIVE AL FLUSSO EVENTI DELLA QUALITÀ alle quali attribuire i dati.

Titolo	Azioni	Inizio	Scadenza	Stima	⊖	⊖ Fatturate	⊖ da Fatt.	Avanzamento
▼ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>Eventi della qualità</b>				0 ore				
<input type="checkbox"/> Richiesta/Proposta cliente				0 ore	9,5 ore		9,5 ore	
<input type="checkbox"/> Documenti forniti dal cliente				0 ore				
<input type="checkbox"/> Nomina Project Manager				0 ore	1 ore		1 ore	
<input type="checkbox"/> Riesame qualità e validazione del progetto				0 ore	1 ore		1 ore	
<input type="checkbox"/> Riesame tecnico del progetto				0 ore				
<input type="checkbox"/> Collaudo finale				0 ore	6 ore		6 ore	

Ricliccando sulla piccola freccia si CHIUDONO le attività

Per inserire una nuova attività cliccare su Aggiungi e si crea una nuova cartella, se si clicca nuovamente su Aggiungi si crea un'attività dentro la cartella precedentemente creata.

Per entrare in un'attività già presente si clicca due volte sull'attività scelta e si ottiene la possibilità di inserire o modificare gli spazi nelle varie colonne (escluse quelle con registrazione automatica)

## Azioni



Dopo ogni operazione si possono usare questi simboli per salvare , per cancellare , per eliminare .

## 3.3.5.3 RICHIESTE BUDGET

Attività

Albero delle Attività

Richieste Budget

+ Nuova richiesta

Nessuna richiesta di budget

+ Nuova richiesta

Per inserire una RICHIESTA DI BUDGET si clicca su  e si apre la seguente pagina da riempire

Assegnazione budget

Titolo

 Totale  
**0,00 €**

Crea da

Crea il

Stato

**Non autorizzata**

Autorizzata da

Autorizzata il

Attività

Attività	Lavorazioni	Acquisti	Magazzino	Totale
Nessuna attività selezionata				
<b>Totale</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

Flussi di lavoro

Cerca attività... 
 Eventi della qualità  
 Attività chiuse: 0 / 16

Salva

Chiudi

 Salva

Infine ricordarsi di cliccare su 

### 3.4 Modulo Appunti di lavoro (blog – agenda)



**Il Modulo APPUNTI DI LAVORO (Blog o Agenda) è la parte più rilevante del sistema ProLife.**

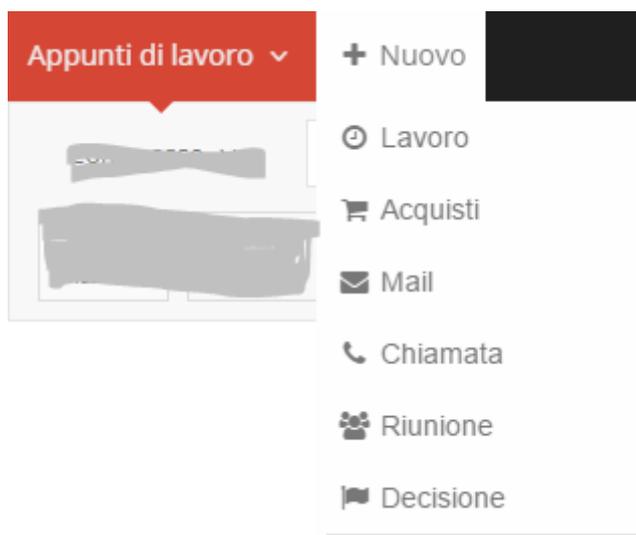
Questa funzione permette di **tracciare tutte le attività** legate ad una determinata commessa per poterne valutare sempre ed in modo immediato lo stato di sviluppo (l'avanzamento o eventuali criticità) ed intervenire con efficacia.

Tutti coloro che lavorano sulla singola commessa possono visualizzare e inserire qualsiasi Appunto di lavoro **per rendere efficiente il lavoro di rete in team.**

Ogni volta che si apre una NUOVA Commessa (dalla funzione COMMESSA), questa comparirà automaticamente in "Appunti di Lavoro".

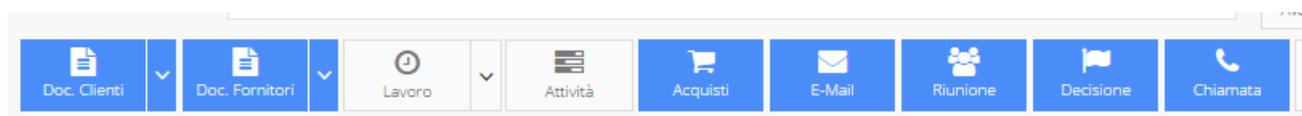
Quando si aggiunge un appunto di lavoro, si può scegliere una categoria a cui appartiene il tipo di evento. La scelta

avviene cliccando su "+Nuovo"  e si apre subito questo menù a tendina



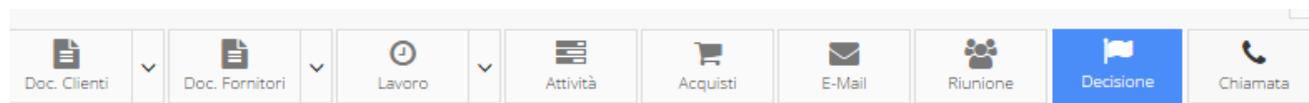
Queste aree tematiche fanno parte dell'attuale **metodologia di lavoro** comune a molte aziende, allargano il campo dei parametri utili a capire l'andamento di ogni commessa, andando oltre i "soliti" Costi e Ricavi e dando maggior rilievo alla parte extracontabile.

Questo tipo di tracciabilità dello sviluppo della Commessa, permette la **Ricerca immediata per tipologia di attività registrata**. La barra orizzontale con le icone colorate ci indica che si possono visualizzare tutte le attività ad esse collegate.

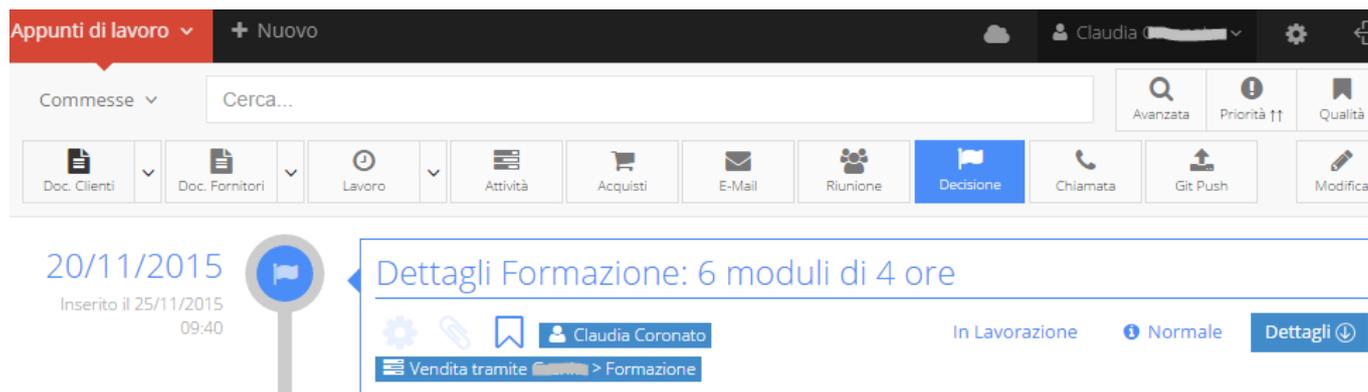




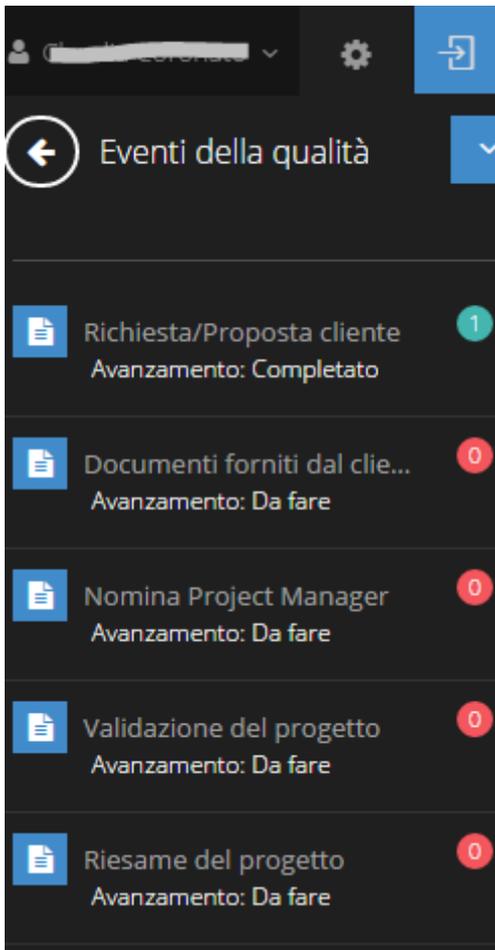
Se invece si desidera che compaiano solo le attività contrassegnate dal simbolo **Decisione** si deselectionano gli altri simboli cliccando su questi che diverranno bianchi in modo che rimanga blu solo quello scelto per la ricerca



Di conseguenza comparirà un elenco delle decisioni legate a quella commessa con relativa data e nominativo di chi l'ha inserita, come nell'esempio sottostante.



Ogni registrazione delle attività può essere collegata ad uno o più **Eventi QUALITÀ**, grazie ad un elenco che compare sulla colonna di destra cliccando sul tasto in alto a destra . Per togliere la visualizzazione basta cliccare sul medesimo tasto che cambia solo colore quando è aperto diventando azzurro. Tale elenco può essere stilato, secondo le proprie esigenze, tramite la Funzione "Impostazioni".



Le attività collegate ad un evento della Qualità sono contrassegnate da questo simbolo  che compare insieme

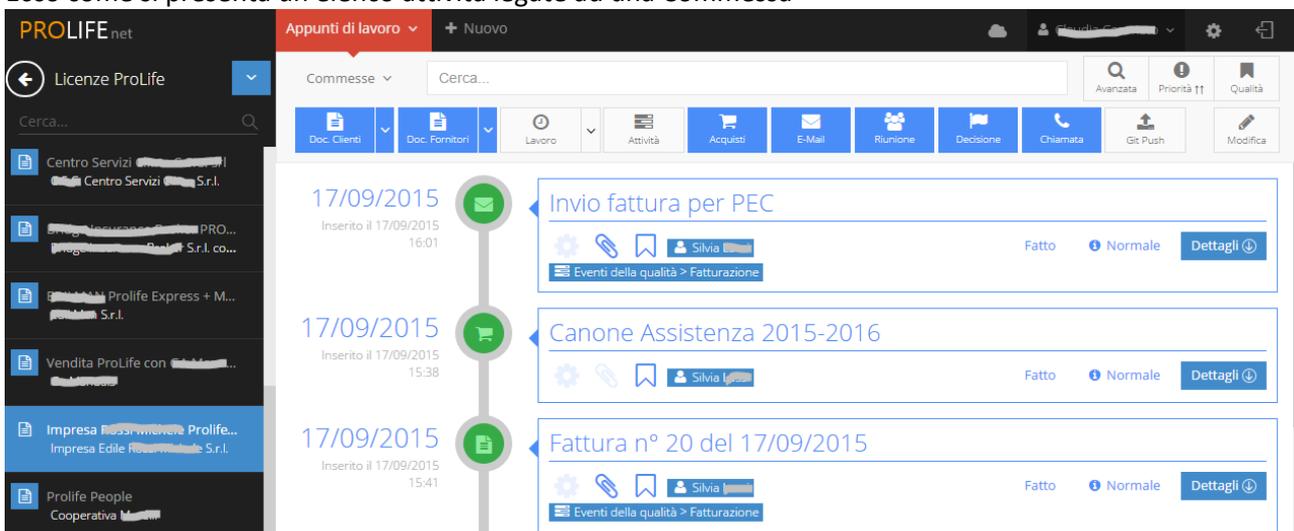
[Dettagli Formazione: 6 moduli di 4 ore](#)



al titolo dell'attività

### 3.4.1 APPUNTI DI LAVORO: AGENDA ATTIVITÀ

Ecco come si presenta un elenco attività legate ad una Commessa



Sulla colonna di sinistra c'è l'elenco delle Commesse e gli Eventi che compaiono sono collegati alla Commessa selezionata, evidenziata di blu.

Ogni Attività dell'elenco è caratterizzata dal tipo di Flusso (es: Eventi della qualità) e dallo specifico Evento (es: Invio preventivo al cliente) a cui è collegata



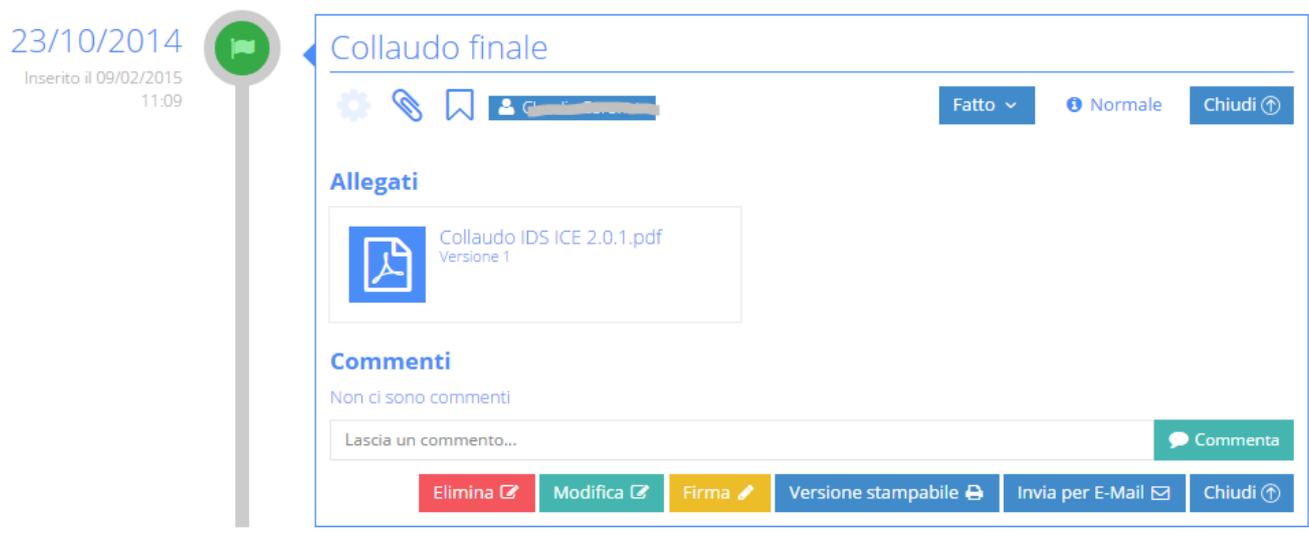
È possibile collegare ad ogni Attività più Flussi e più Eventi

Per aprire un Appunto di Lavoro fare click su **Dettagli** di qualsiasi attività di blog:



Da questo screen è possibile:

- Avere una descrizione sintetica dell'evento
- Vederne gli allegati



- Commentare l'evento 
- Eliminare l'evento 
- Modificare l'evento 

- Mandare l'evento per e-mail 
- Stampare l'evento 
- Vedere i tag associati all'evento (etichette), cioè i simboli accanto alla data che mi indicano il tipo di evento (es Decisione)



- Apporre la firma cliccando su  si aprirà la seguente vista con le indicazioni operative:

Firma Evento ×

---

11/03/2014  Da Fare ▾ ⓘ Normale  
Inserito il 12/03/2014 10:22

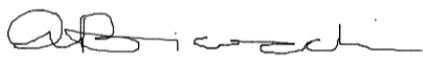
Riunione preliminare per Analisi del sito

   Nicola Angeli

 0 (min)

**Commenti**  
Non ci sono commenti

Firmatari:





Per apporre la firma premere il pulsante "Firma", firmare nella zona bianca a fianco e premere nuovamente il tasto "Fine" per confermare  

Dopo aver apposto la firma cliccare su  in basso a destra.

Per rifare la firma prima di aver salvato cliccare su , riformare e cliccare su .

Si consiglia di accertarsi bene prima di salvare la firma perché la procedura per eliminarla dopo è complessa. Comunque nel caso in cui si debba eliminare la firma dopo aver già salvato la procedura è la seguente:

-  Cliccare su **Modifica** che si trova in fondo alla barra orizzontale in alto
- Cliccare su "Abilita selezione"



- Cliccare sull'etichetta dell'evento che diventerà rossa



- Cliccare di nuovo su **Modifica** e su "Sblocca selezione"
- si apre la seguente finestra e si clicca sul tasto celeste "Cambia"

Sei sicuro di voler cambiare lo stato di blocco degli eventi selezionati? ✕

Non cambiare

Cambia

- Chiudere e riaprire l'evento
- Cliccare su **Dettagli** ↓
- Cliccare su **Modifica** ✎

Firma

Si

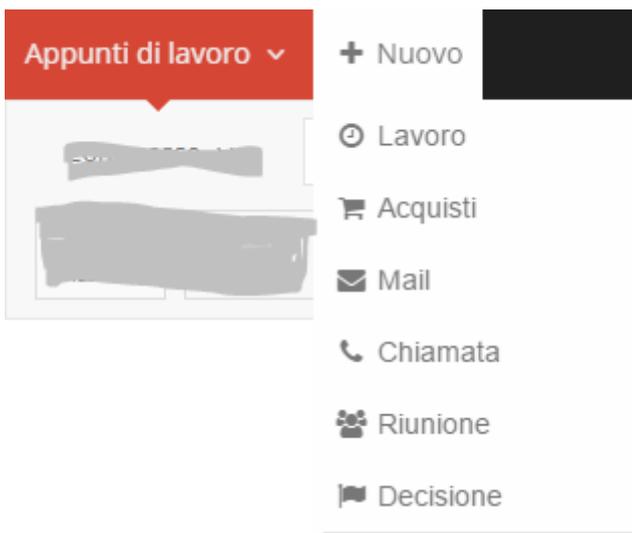
Firma

No

- Cambiare lo Stato della firma da Sì a No cliccando sul sì.
- Infine cliccare su **Salva** 💾

### 3.4.2 APPUNTI DI LAVORO – FUNZIONALITA' UGUALI A TUTTI E 6 I TIPI DI EVENTO

Come abbiamo già visto, ogni Evento può essere etichettato da queste 6 tipologie, **si può scegliere una o più etichette per ogni Evento:**



#### 3.4.2.1 INSERIMENTO NUOVO APPUNTO DI LAVORO

L'INSERIMENTO DI UN NUOVO APPUNTO DI LAVORO è SEMPLICE ed INTUTITIVO, con possibilità di inserire OGGETTO, DATA, DESCRIZIONE E ALLEGATI con alcuni tipi di formattazione.

Vediamo un esempio di un Appunto di Lavoro, tipo RIUNIONE, nella finestra sottostante

Appunti di lavoro + Nuovo

# Riunione

Inserisci l'oggetto 24/02/2015 11:21 Amici del cuore - Nuovo... x

Inserisci le note...

Partecipanti Durata (minuti)  
Cerca... 0,00

Etichette Priorità Stato In qualità  
Cerca... ↔ ↑↑ ↓ Non definito No

Utenti autorizzati Amministrazione Commerciale Tecnico Firma  
Cerca... No No No No

Allegati Icone + Nuova

Nessun allegato presente

Salva Chiudi

**SIMBOLI**

1. PRIORITÀ

Priorità



PRIORITA': Per selezionare la modalità prescelta fare Click su:



2. STATO dell'evento di commessa



Basta selezionare la modalità prescelta .

Ogni STATO definisce il COLORE dell'ETICHETTA dell'EVENTO come segue:

Non definito GRIGIO 

Da fare GIALLO 

In Lavorazione AZZURRO 

Fatto VERDE 

### 3. QUALITÀ

In qualità

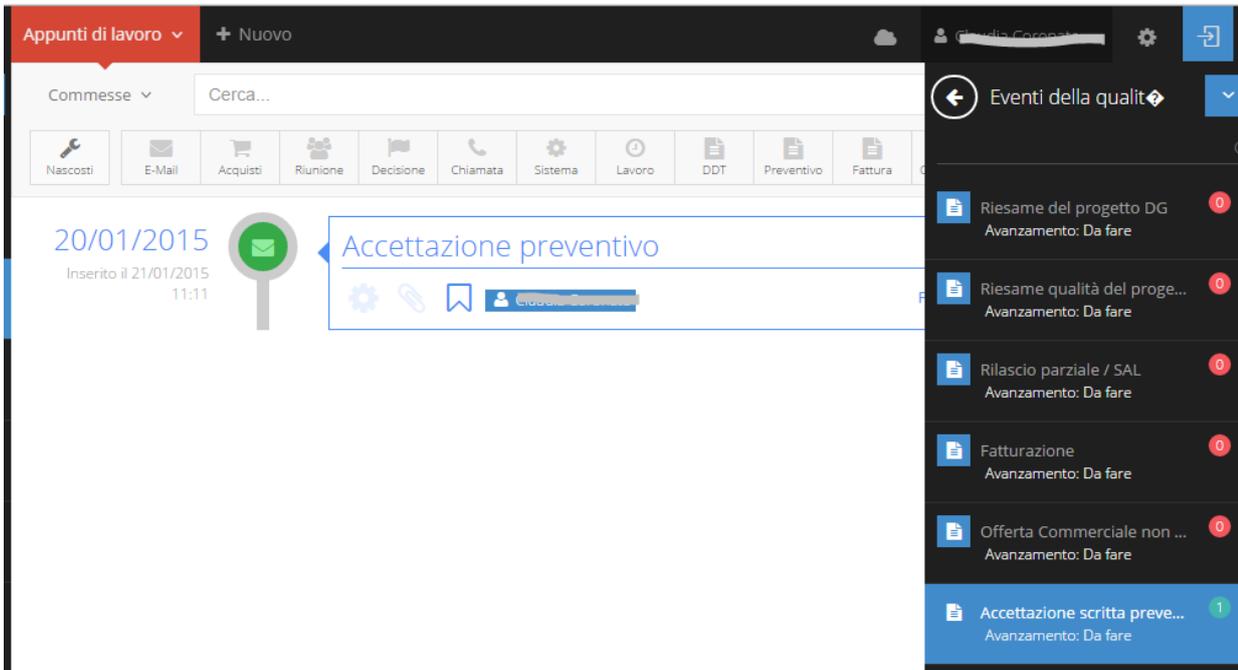
 Si

L'inserimento dell'evento in QUALITÀ avviene con la semplice selezione del pulsante posizionandolo da NO sulla modalità SÌ.

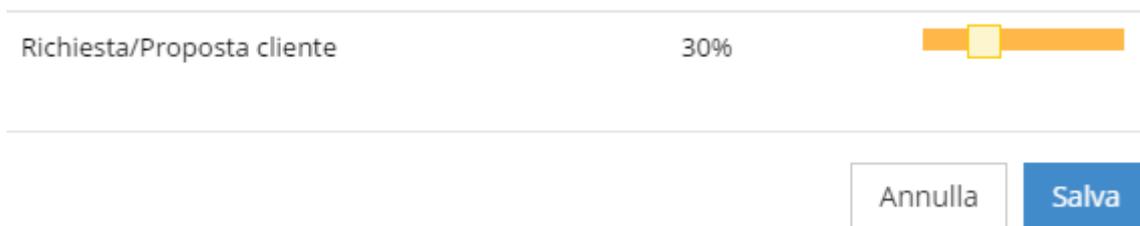
A questo punto l'attività può essere collegata ad uno o più **Eventi QUALITÀ**, grazie ad un elenco che compare sulla colonna di destra cliccando sul tasto in alto a destra 

Una volta aperto l'elenco, il simbolo diventa azzurro con la freccia rivolta a sinistra che indica l'apertura ; per chiudere basta cliccarci sopra.

Fra gli EVENTI QUALITÀ si seleziona quello a cui associare l'attività che verrà evidenziato di colore azzurro



Prima di scegliere l'opzione  **Salva** compare una barra per stabilire la PERCENTUALE DELL'AVANZAMENTO dell'attività ("da fare" a "completata")

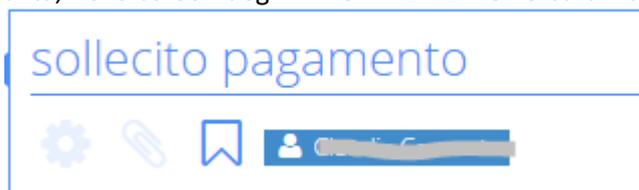


Dopo aver scelto la percentuale cliccare su "Salva"

Una volta che l'attività è stata inserita in qualità, nello screen degli APPUNTI DI LAVORO sarà visibile col simbolo



che compare sotto il titolo dell'attività



Il simbolo della bandierina si trova anche in alto a destra nella barra orizzontale dello screen



se viene selezionato diventa blu  e permette la RICERCA IMMEDIATA DELL'ELENCO DI TUTTE LE ATTIVITÀ LEGATE ALLA QUALITÀ.

NOTA SUI BOLLINI COLORATI ASSOCIATI ALL'EVENTO QUALITÀ

I BOLLINI TONDI COLORATI indicano il numero di documenti associati a quell'evento qualità ed i colori hanno i seguenti significati:



un pallino rosso se non è stato collegato ancora a nessuna attività



un pallino celeste se è stato già collegato a qualche attività (di cui compare anche il numero)

QUESTA GESTIONE DEGLI EVENTI QUALITA' È UTILISSIMA PER IL CONTROLLO DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA SECONDO LE NORMATIVE VIGENTI.

4.FILTRI/BLOCCHI

Amministrazione      Commerciale      Tecnico

Si       Si       Si

**BLOCCHI:** Permette di escludere la visibilità dell'evento annotato a settori aziendali non coinvolti o per motivi di privacy. Per l'accesso ad un evento che in Appunti di Lavoro ha avuto una limitazione di visibilità è sufficiente avere uno solo dei diritti configurati sull'evento stesso

Si precisa che quando un utente inserisce un evento in Appunti di Lavoro in una sezione di cui non ha i diritti, il Sistema ProLife consente comunque la possibilità di rivedere l'evento (su cui non ha i diritti di visualizzazione) in quanto ne è l'autore. Si è volutamente mantenuta questa eccezione in quanto colui che ha inserito l'evento (l'autore) deve poter intervenire per correggerlo o modificarlo.

Fatturabile

Si

**FATTURABILE:** Pulsante di selezione per decidere se l'evento è da considerare fatturabile.

Nel caso affermativo il Sistema PROLIFE ci ricorderà l'evento da fatturare.

Fatturato

  No

FATTURATO: Permette di determinare se l'evento è già stato fatturato.

#### ALLEGATI:

Permette di aggiungere gli allegati collegati all'evento di commessa, questo è possibile in due modi:

##### 1 Posizionarsi nella parte finale di un evento aperto

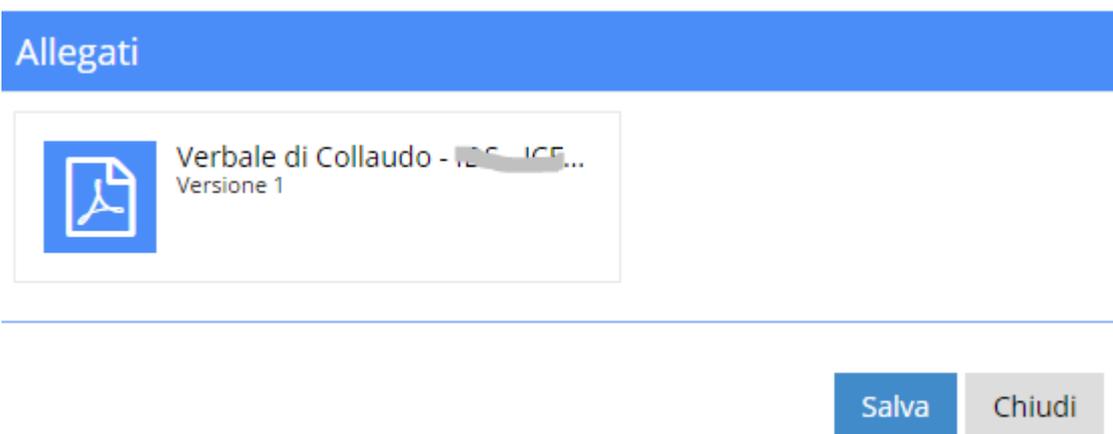


clickando su **+ Nuova** si apre l'elenco dei documenti nel MODULO ARCHIVIO DOCUMENTALE; si sceglie il documento cliccandoci con il mouse che lo renderà tutto blu



Nella stessa pagina si clicca su **Seleziona** in basso a destra e si torna automaticamente in Appunti di Lavoro dove il documento è stato allegato. Infine si clicca su **Salva**

2 Oppure basta trascinare il documento dal desktop del proprio computer allo spazio bianco degli allegati e cliccare su Salva.

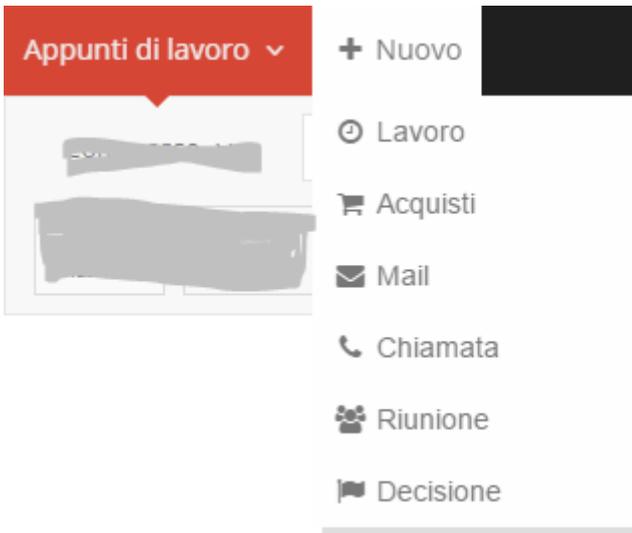


È possibile allegare qualsiasi tipo e numero di files.

### 3.4.3 TIPOLOGIE APPUNTI DI LAVORO

#### 3.4.3.1 INSERIMENTO ORE DI LAVORO

Per inserire le ore di LAVORO, cliccare su +Nuovo e cliccare sopra il simbolo "Lavoro"



Si apre il form per l’inserimento ore di lavoro:

Appunti di lavoro ▾ + Nuovo

### Inserimento ore

Inserisci l'oggetto  25/02/2015 11:20

*[Richtext editor toolbar]*

Inserisci le note...

---

**Dettagli ore lavorate** + Nuovo

Nessuna ora inserita

---

Etichette

Priorità

Stato

In qualità

Utenti autorizzati

Amministrazione  Commerciale  Tecnico  Firma

---

**Allegati** Icone + Nuova

Nessun allegato presente

Si inserisce L’OGGETTO, LA DATA, L’ORA, LA COMMESSA

Si ricorda che le MANSIONI e le RISORSE sono state inserite dal MODULO IMPOSTAZIONI.

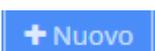
Nell'area DETTAGLI ORE LAVORATE cliccare su  si apre la finestra sottostante dove si inseriscono le seguenti voci:

RISORSA, DALLE/ALLE, ATTIVITÀ, RUOLO in azienda, TIPOLOGIA (ordinario o straordinario), eventuali KM...

Dettagli ore lavorate
+ Nuovo

Risorsa	Dalle	Alle	Pausa	Effettivo	Km di viaggio	
<input type="text"/>	09:00 	17:00 	0,00	8,00	0,00	
Lavorato nel giorno (h):						
Attività	Ruolo	Tipologia	Ore	Fatturabile	Fatturato	D.D.Chiamata <span style="float: right;">+ Nuovo</span>
<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Nessun Task Associato</span>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Segreteria</span>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Ordinario</span>	0,00	✓	✓	✓

Etichette	Priorità	Stato	In qualità
<input type="text" value="Cerca..."/>	↔ ↑ ↓	Non definito	No
Utenti autorizzati	Amministrazione	Commerciale	Tecnico Firma
<input type="text" value="Cerca..."/>	No	No	No No

Cliccando una volta ancora su  si può INSERIRE UNA NUOVA RISORSA e completare con i relativi dati; si può proseguire aggiungendo ALTRE RISORSE nello stesso modo.

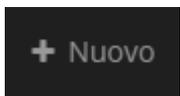
Dettagli ore lavorate
+ Nuovo

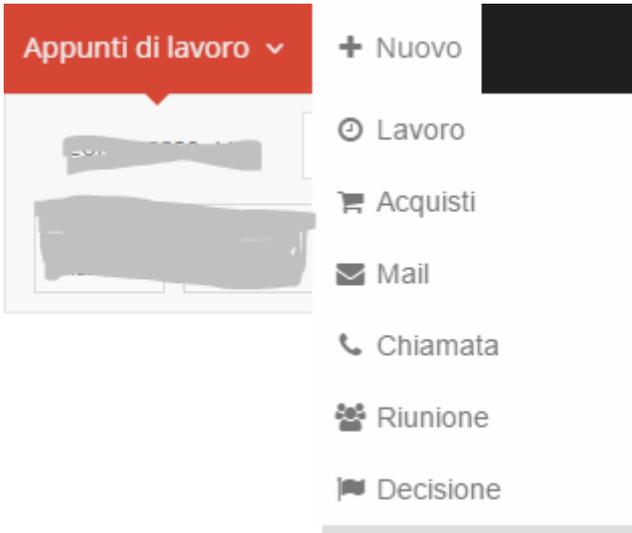
Risorsa	Dalle	Alle	Pausa	Effettivo	Km di viaggio	
<input type="text"/>	09:00 	17:00 	0,00	8,00	0,00	
Lavorato nel giorno (h):						
Attività	Ruolo	Tipologia	Ore	Fatturabile	Fatturato	D.D.Chiamata <span style="float: right;">+ Nuovo</span>
<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Nessun Task Associato</span>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Segreteria</span>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Ordinario</span>	0,00	✓	✓	✓

Risorsa	Dalle	Alle	Pausa	Effettivo	Km di viaggio	
<input type="text"/>	09:00 	17:00 	0,00	8,00	0,00	
Lavorato nel giorno (h):						
Attività	Ruolo	Tipologia	Ore	Fatturabile	Fatturato	D.D.Chiamata <span style="float: right;">+ Nuovo</span>
<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Nessun Task Associato</span>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Segreteria</span>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Ordinario</span>	0,00	✓	✓	✓

### 3.4.3.2 INSERIMENTO ACQUISTO MATERIALI/SERVIZI

Per inserire un ACQUISTO, cliccare su  e cliccare sopra il simbolo "Acquisti"



Si apre il form per l'inserimento Acquisti

Appunti di lavoro v + Nuovo

Acquisti

Inserisci l'oggetto  25/02/2015 11:35

Inserisci le note...

Costi

Attività	Descrizione	Quantità	Costo Unitario	Sconto	Costo	Totale	<input type="button" value="+ Nuovo"/>
<b>TOTALE</b>						<b>0,00 €</b>	

Ricavi

Attività	Descrizione	Quantità	Prezzo Unitario	Sconto	Prezzo	Totale	Fatt.	<input type="button" value="+ Nuovo"/>
<b>TOTALE</b>						<b>0,00 €</b>		

Etichette

Utenti autorizzati

Priorità

Stato

In qualità

Amministrazione  Commerciale  Tecnico  Firma

Il form chiede i COSTI del bene/servizio e I RICAVI con i dettagli per la fatturazione al cliente.

Per inserire i DATI basta cliccare su  e si aprono gli spazi di riempimento, come nell'esempio.

+ Nuovo

Per aggiungere altri Acquisti legati a quella Commessa o si continua ad aprire nuovi spazi con o si apre un Nuovo Appunto di Lavoro di Acquisti.

### Costi

Attività	Descrizione	Quantità	Costo Unitario	Sconto	Costo	Totale	+ Nuovo
Nessuna Attività Associata v		0,00	0,00 €	Prezzo E	0,00 €	0,00 €	Elimina
<b>TOTALE</b>						<b>0,00 €</b>	

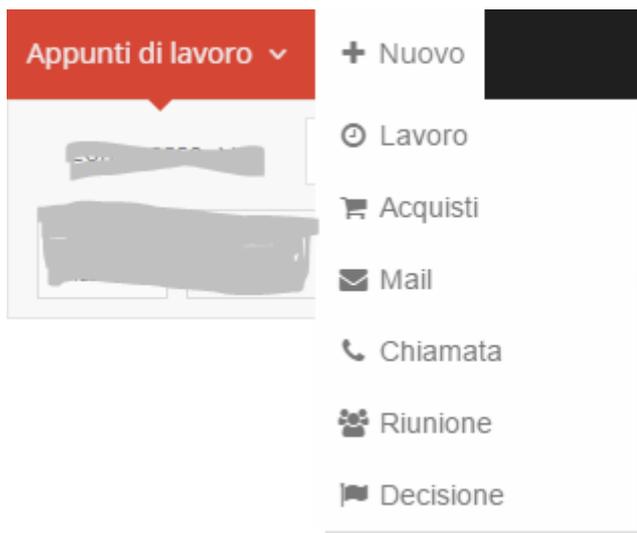
### Ricavi

Attività	Descrizione	Quantità	Prezzo Unitario	Sconto	Prezzo	Totale	Fatt.	+ Nuovo
<b>TOTALE</b>						<b>0,00 €</b>		

#### 3.4.3.3 INSERIMENTO E-MAIL

+ Nuovo

Per inserire una EMAIL cliccare su e cliccare sopra il simbolo "Mail"



Si apre il form per l'inserimento e-mail:

Appunti di lavoro v + Nuovo

E-Mail

Inserisci l'oggetto 25/02/2015 12:31 Lucca Film Festival 2015 x

Stili Carattere Di... A ab

Inserisci le note...

Oggetto E-Mail  
Inserisci l'oggetto della mail

Mittenti  
Cerca...

Destinatari  
Cerca...

Cc  
Cerca...

Ccn  
Cerca...

Etichette  
Cerca...

Priorità  
↔ ↑ ↓

Stato  
Non definito v

In qualità  
No

Utenti autorizzati  
Cerca...

Amministrazione  
No

Commerciale  
No

Tecnico  
No

Firma  
No

Allegati Icone + Nuova

Trascina qui una email dal tuo client di posta o un file EML per riempire automaticamente i campi  
(oppure clicca qui per selezionare un messaggio dalla tua casella di posta elettronica)

L'email può essere trascinata nello spazio apposito riportate, salvandola prima sul proprio desktop.

secondo le indicazioni in esso

Oppure si clicca nel medesimo spazio, si apre un collegamento con la propria posta elettronica.

La prima volta è necessario effettuare la configurazione del proprio account di posta elettronica tramite impostazioni.

Si seleziona l'email da riportare e si clicca su

Salva

in fondo a destra nella medesima pagina, poi di nuovo

Salva

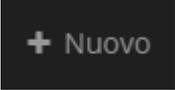
nella pagina dell'evento.

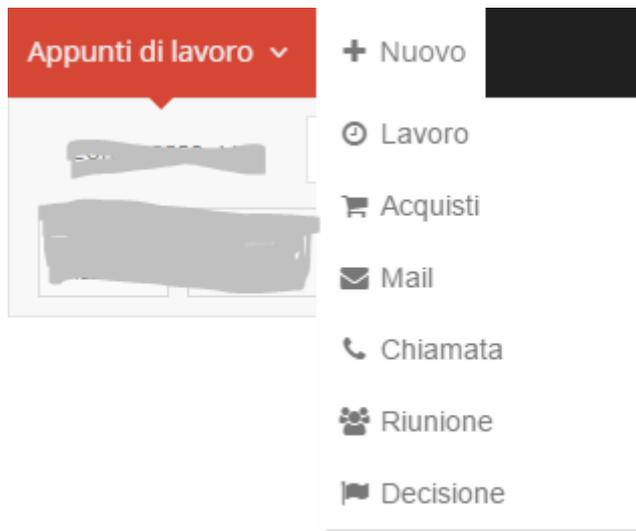
### IN ENTRAMBI I CASI IL RIEMPIMENTO DEGLI SPAZI AVVIENE IN MODO AUTOMATICO

Questa operazione non cancella l' e-mail sulla propria posta elettronica.

Questa operazione include anche la duplicazione all'interno del form degli ALLEGATI alla e-mail originaria.

#### 3.4.3.4 ANNOTAZIONE DI CHIAMATA TELEFONICA anche VIA WEB

Per inserire una CHIAMATA TELEFONICA cliccare su  e cliccare sopra il simbolo "Chiamata"



Si apre il form per l'inserimento della chiamata telefonica:

Appunti di lavoro + Nuovo Cloud Profilo Impostazioni Stampa

## Chiamata telefonica

Inserisci l'oggetto  25/02/2015 12:50 Appunti di lavoro Nuovo... x

Copia Incolla Undo Redo **B** *I* U abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> Colori Formattazione Altre Fonti Table Equazioni Strumenti

Stili  Carattere  Di...  Colori Formattazione Altre Fonti Table Equazioni Strumenti

Inserisci le note...

---

Partecipanti  Durata (minuti)

Etichette  Priorità  Stato  In qualità

Utenti autorizzati  Amministrazione  Commerciale  Tecnico  Firma

**Allegati** Icone + Nuova

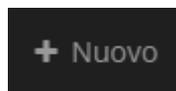
Nessun allegato presente

Salva Chiudi

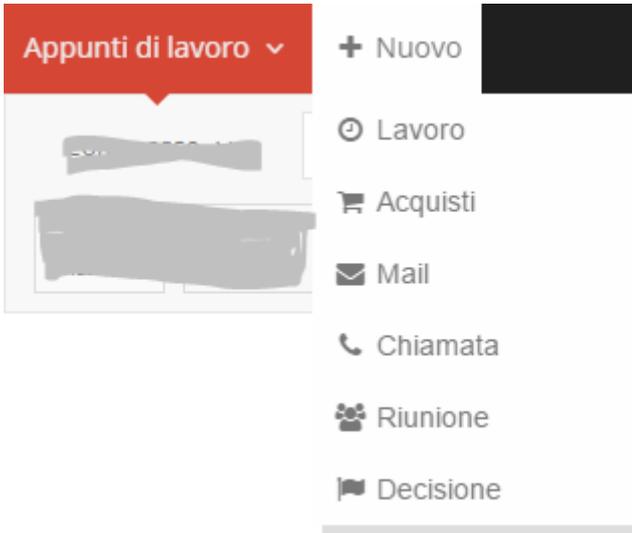
Permette di annotare:

- Oggetto e Argomento della chiamata
- Partecipanti (tenendo presente che in caso di web conference ci possono essere più di 2 persone)
- Durata
- Firma
- Qualità
- Allegati

### 3.4.3.5 ANNOTAZIONE DI RIUNIONE



Per inserire un'ANNOTAZIONE DI RIUNIONE, cliccare su e poi sopra il simbolo " Riunione "

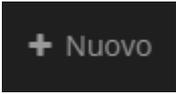


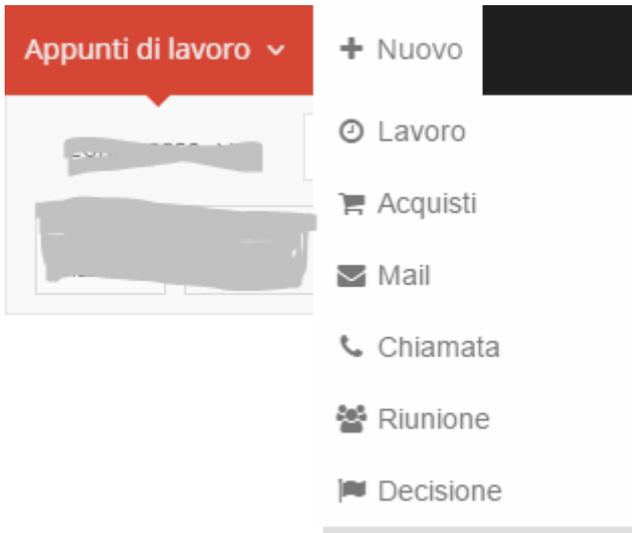
Si apre il form per l’inserimento delle informazioni relative alla RIUNIONE:

Permette di annotare:

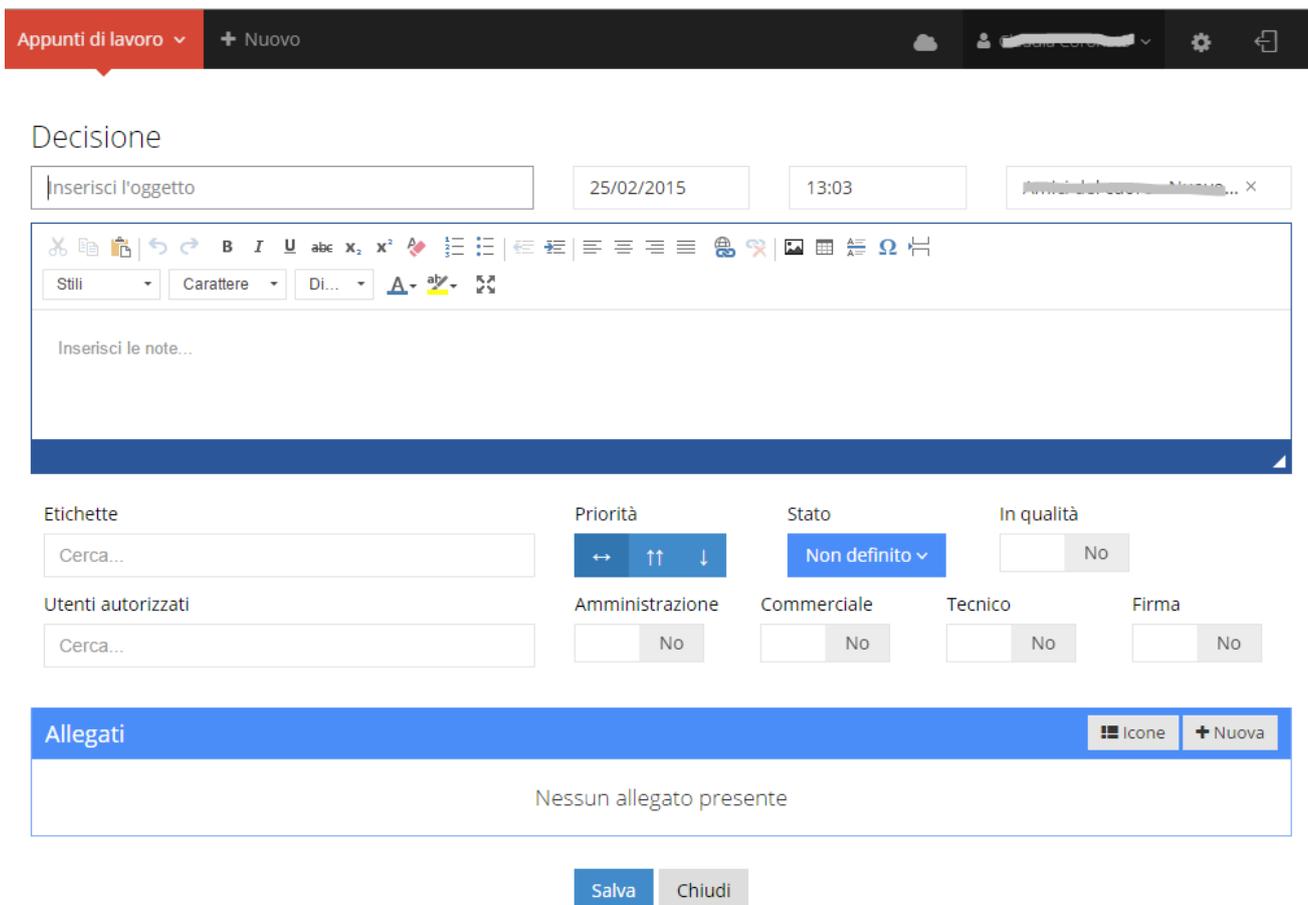
- L’oggetto e gli argomenti trattati durante la riunione
- Partecipanti
- Durata
- Firma
- Qualità
- Allegati (es: il verbale della riunione)

### 3.4.3.6 ANNOTAZIONE DI DECISIONE PRESA

Per inserire una DECISIONE, cliccare su  e poi sopra il simbolo “Decisione”



Si apre il form per l’inserimento della DECISIONE:



The screenshot shows the 'Decisione' form interface. At the top, there is a header bar with 'Appunti di lavoro' and '+ Nuovo'. Below the header, the form is titled 'Decisione' and contains several input fields: 'Inserisci l'oggetto', '25/02/2015', '13:03', and a dropdown menu. Below these fields is a rich text editor with a toolbar and a text area labeled 'Inserisci le note...'. The form also includes several sections for configuration: 'Etichette' (Cerca...), 'Priorità' (↔ ↑ ↓), 'Stato' (Non definito), 'In qualità' (No), 'Utenti autorizzati' (Cerca...), 'Amministrazione' (No), 'Commerciale' (No), 'Tecnico' (No), and 'Firma' (No). At the bottom, there is an 'Allegati' section with 'Nessun allegato presente' and buttons for 'Salva' and 'Chiudi'.

Permette di annotare:

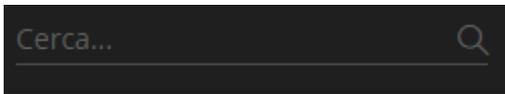
- L’oggetto e gli argomenti della decisione
- Firma

- Qualità
- Allegati

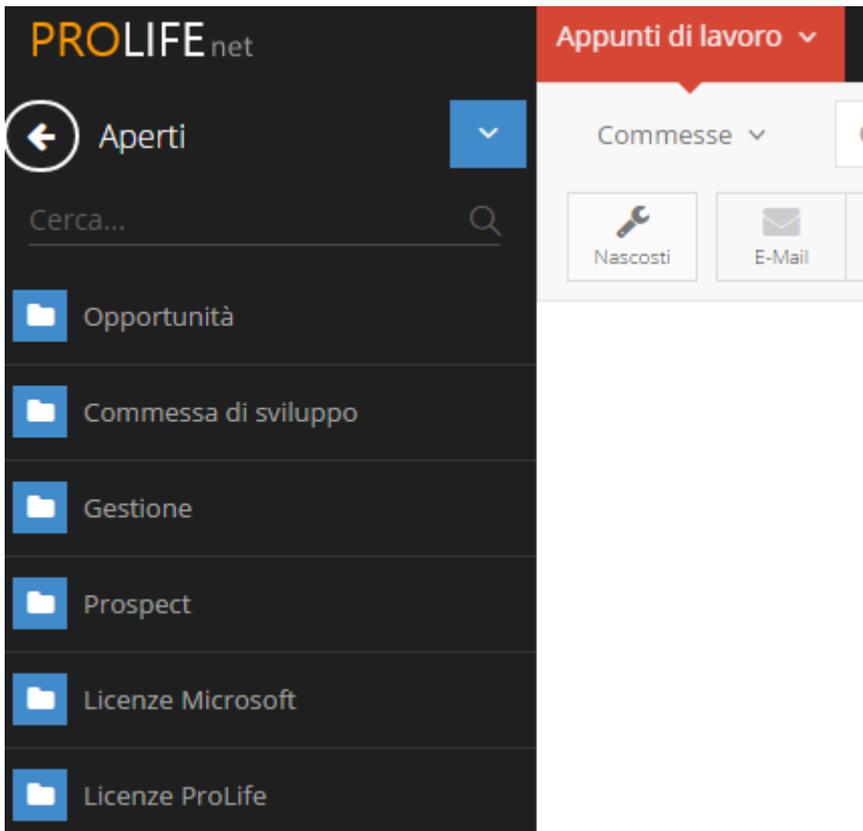
### 3.4.4 FUNZIONE RICERCA

#### 3.4.4.1 RICERCA COMMESSA

**CERCA COMMESSA:** La funzione Cerca sopra la colonna di destra dove si trova l'elenco con le tipologie Commessa di sviluppo/Oportunità/Gestione ...



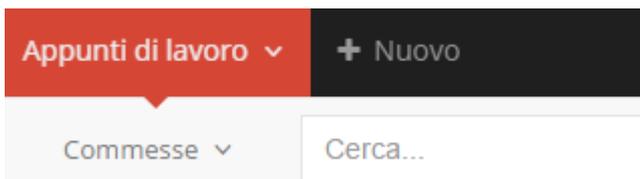
Questa permette di trovare rapidamente il titolo della Commessa e relativa tipologia. I motori di ricerca in uso permettono l'inizio della ricerca appena digitata la prima lettera.



#### 3.4.4.2 RICERCA NEL TESTO

**CERCA NEL TESTO:** Prima di usare questa funzione bisogna aprire una commessa sempre negli Appunti di lavoro.

Basta inserire le parole nella barra orizzontale bianca in alto nella parte centrale dove c'è scritto Cerca...,



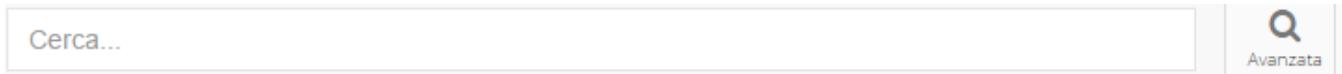
Ciò permette di trovare rapidamente tutti gli eventi che hanno nel testo, compreso il titolo, la parola inclusa nella ricerca (ricerca per testo).

Si può attivare la funzione di ricerca anche per più parole contemporaneamente.

Si può effettuare la ricerca per Etichette (Tag), per data e per tipologia di EVENTO (decisione, riunione...).

### 3.4.4.3 RICERCA AVANZATA

Per fare la RICERCA AVANZATA integrando parole e date, è necessario aprire una commessa negli Appunti di lavoro, inserire la parola ricercata nella barra orizzontale bianca come precedentemente descritto, cliccare su  che si trova a destra della barra bianca orizzontale di ricerca



Si apre la seguente finestra dove fare la ricerca selezionando il periodo d'interesse



Finestra di dialogo "Filtra eventi" con i seguenti campi:

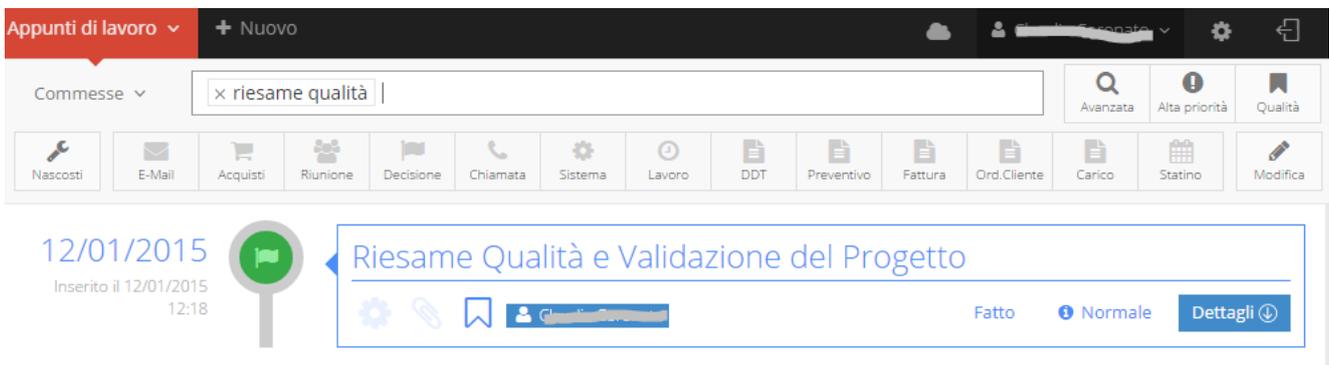
- Dal:
- Al:
- Stato:

Bottoni: Chiudi, **Svuota**, Applica

Cliccando su **Applica** si avrà il risultato della ricerca, cioè l'elenco di tutti gli eventi contenenti la parola e il periodo scelti.

Cliccando su **Svuota** si interrompe la ricerca avanzata, in quanto si disattiva la selezione inserita precedentemente per la specifica ricerca (periodo, stato...)

Ecco un esempio di CERCA "Riesame Qualità"



Appunti di lavoro + Nuovo

Commesse x riesame qualità

Avanzata Alta priorità Qualità

Nascosti E-Mail Acquisti Riunione Decisione Chiamata Sistema Lavoro DDT Preventivo Fattura Ord.Cliente Carico Statino Modifica

12/01/2015 Inserito il 12/01/2015 12:18

Riesame Qualità e Validazione del Progetto

Fatto Normale Dettagli

### 3.4.4.4 FILTRI DI RICERCA

Tutte le icone presenti nella barra grigia orizzontale in alto, sono i filtri di ricerca per tipologia di evento.

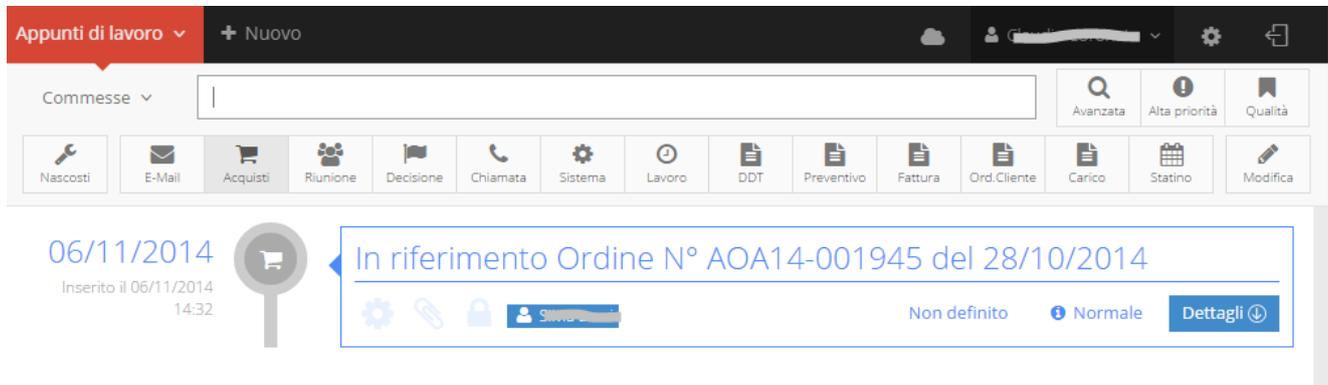
Esempio: Per fare la Ricerca di "Acquisti" basta cliccare una sola volta sull'icona corrispondente 



L'icona selezionata su cui si vuole fare la ricerca diventa sempre più scura

Apparirà subito un elenco di attività già registrate, relative a quella tipologia di evento, in ordine cronologico, dove sarà evidenziata la data, l'oggetto e l'autore.

Per disabilitare la ricerca basta cliccare nuovamente sull'icona che ritornerà chiara.



E' possibile fare la ricerca combinata anche per più filtri contemporaneamente, cliccando una sola volta su ogni icona di interesse. Seguiranno gli eventi che hanno come tag solo le icone selezionate.

Ad esempio se voglio cercare le e-mail e le decisioni, clicco sulle icone corrispondenti



e ottengo un elenco immediato di eventi, caratterizzati da queste etichette



come di seguito

Facendo doppio click su una qualunque icona, si selezionano tutte le icone che diventano tutte più scure e cliccando poi una sola volta su una o più icone, queste ultime diventano chiare e vengono eliminate dalla ricerca che quindi viene avviata su tutte le altre rimaste scure.

### 3.4.5 FUNZIONE “BLOCCO” E “SBLOCCO” DEGLI EVENTI

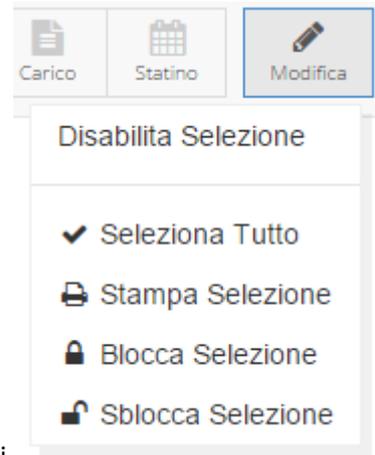
#### 3.4.5.1 BLOCCO

Una volta inserito l'evento negli “APPUNTI DI LAVORO” è possibile bloccare l'evento onde evitare che altri, anche solo accidentalmente, possano modificare l'evento. Per attivare la funzione BLOCCO è sufficiente cliccare il simbolo

pennina  , in fondo a destra della barra degli strumenti. Si clicca su **Abilita Selezione**

**Abilita Selezione**

e gli eventi compaiono taggati da questo simbolo 

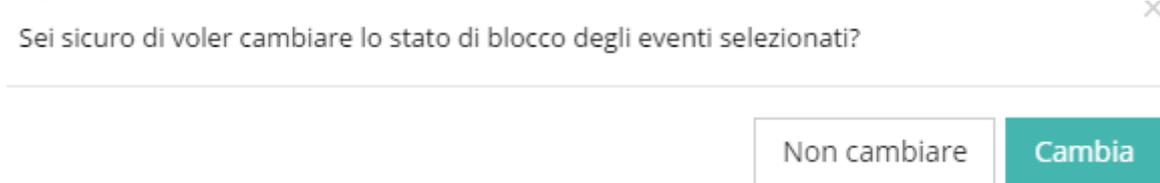


si clicca di nuovo su **Modifica** e si aprono le seguenti opzioni  
selezione

tra cui Blocca o Sblocca

Per bloccare tutti gli eventi, dopo aver cliccato su sull'etichetta di un singolo evento o su **Seleziona Tutto**, gli eventi

avranno l'etichetta rossa  clicchiamo di nuovo su  e poi su **Blocca Selezione**, si aprirà la seguente finestra



Cliccare su  e tutti gli EVENTI selezionati saranno BLOCCATI

Per poterlo leggere si clicca su  e poi su **Disabilita Selezione** e ricomparirà l'etichetta normale 

Una volta bloccato l'evento, lo stesso sarà consultabile, ma non vi è modo di inserire nuovi dati o andare in modifica od eliminarlo.

### 3.4.5.2 SBLOCCO

Per SBLOCCARE l'evento, dovremo provvedere allo sblocco con un'operazione simile a quanto descritto sopra, solo che utilizzeremo la funzione **Sblocca Selezione**

Si clicca su  e **Abilita selezione**; si clicca su  e **Seleziona tutto**, l'etichetta diventa bianca



e poi di nuovo (perché?) su  e **Seleziona tutto** o direttamente sull'etichetta di un evento e l'etichetta

diventa rossa 

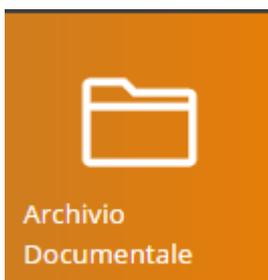
Si clicca su  e su **Sblocca Selezione**

Si clicca su 

Si clicca poi su  e su **Disabilita Selezione** e ricomparirà l'etichetta normale con la possibilità di modificare/eliminare l'evento.



### 3.5 Modulo Archivio Documentale



In Home page fare Click sul simbolo indicato si apre la seguente pagina:

L' ARCHIVIO DOCUMENTALE è un REPOSITORY ben organizzato per tutti i DOCUMENTI, dove è possibile creare ogni tipo di cartella e attribuire delle etichette.

Per trasportarci un documento basta un semplice Drag and Drop.

Questa funzione è adatta a raccogliere anche tutta la documentazione relativa alla QUALITÀ, contenendo sia i moduli di registrazione che i documenti compilati ed anche i documenti statici, come richiede la normativa.

Ogni volta che si aggiunge un allegato negli Appunti di Lavoro delle Commesse (con un semplice Drag and Drop), questo documento viene automaticamente salvato anche in Archivio Documentale.

Le CARTELLA DI SISTEMA raggruppano i documenti in alcune cartelle principali:

- Home,
- Documenti Amministrativi,
- Allegati,
- Riferimenti esterni

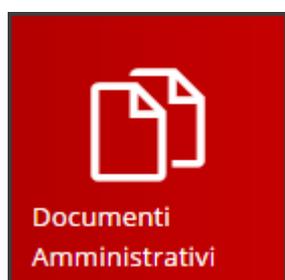
La RICERCA dei documenti è rapida e semplice e può essere fatta in vari modi:

- Per nome
- Per data: ad esempio cliccando su “oggi”, “ieri”, “ultima settimana” ...
- Per etichetta: ad esempio scegliendo “fattura”, “preventivo”, “DDT”
- Per contenuto del file: il sistema è in grado di cercare in tutti i principali tipi di file (office, pdf, testo, mail, ecc)

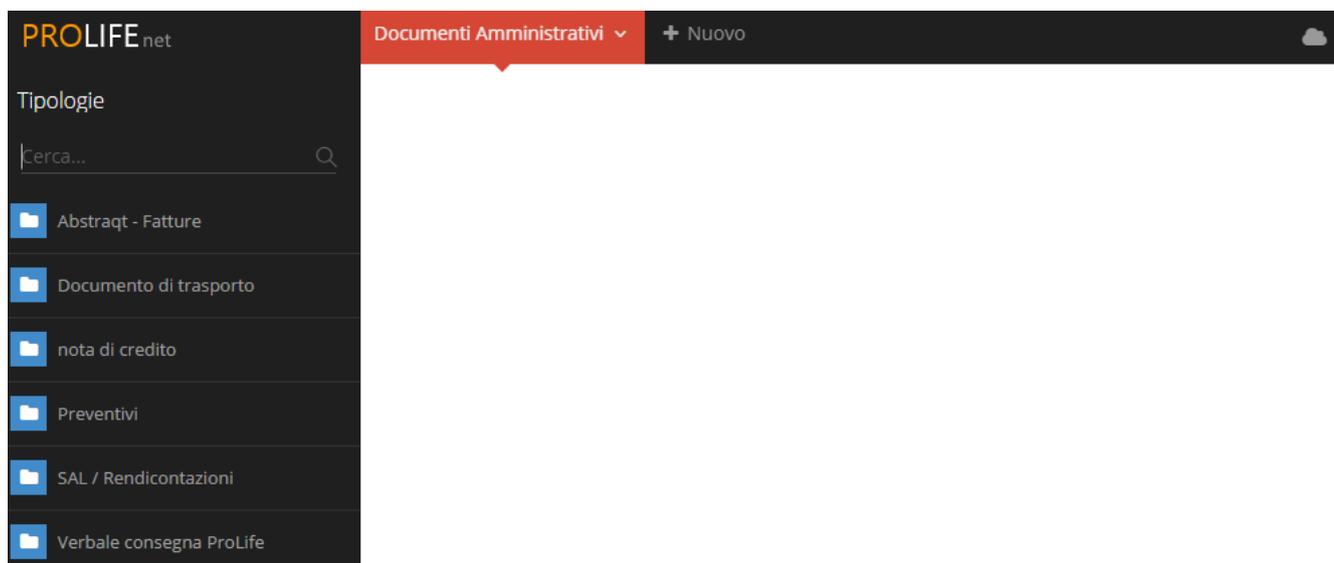
Inoltre ci sono a disposizione una serie di funzioni facilitanti la gestione dei documenti, disposti su una barra orizzontale in alto



### 3.6 Modulo Documenti Amministrativi



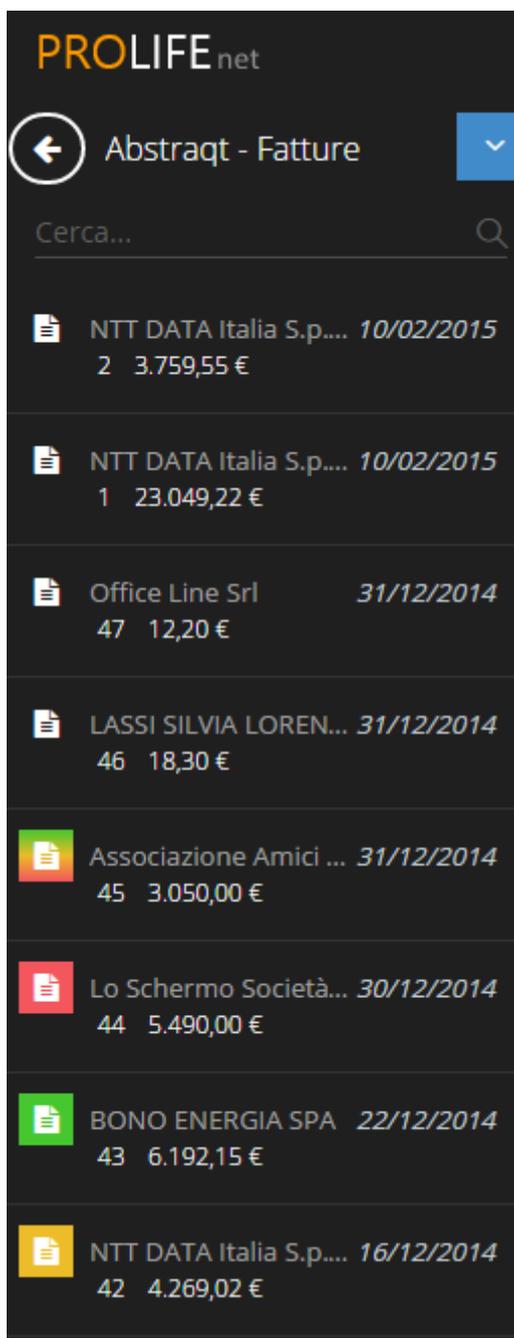
In Home page fare Click sull'icona indicata e si apre la seguente pagina con le Tipologie dei Documenti Amministrativi. Cliccare direttamente sulla tipologia scelta o fare la Ricerca inserendo il nome del Cliente o il n° del documento.



### 3.6.1 FATTURA

Fare click sul pulsante corrispondente posto sulla colonna di sinistra nell'elenco Tipologie.

La Ricerca si può fare per Cliente o per n° Fattura.



L'elenco delle fatture è contrassegnato da alcuni **simboli**:



pagata



non pagata e scaduta



in attesa di pagamento, non scaduta

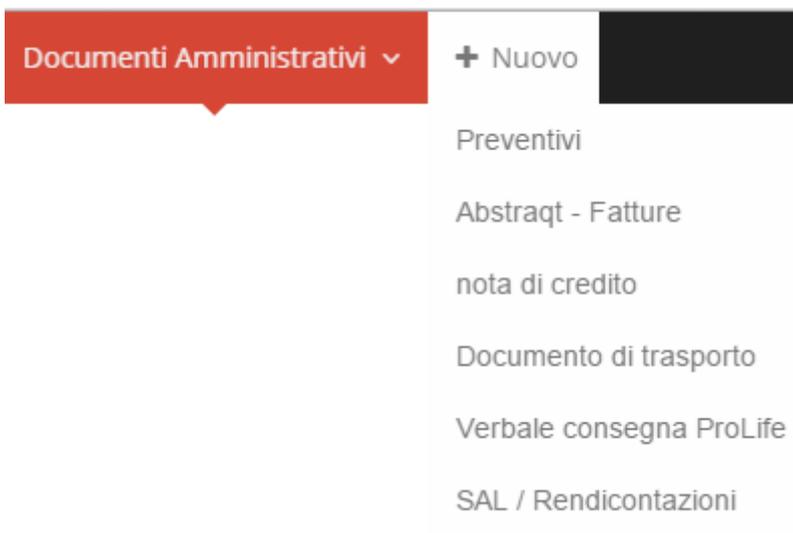


parzialmente pagata, in parte scaduta



in attesa di pagamento, non è stata inserita una scadenza

Per CREARE una Nuova Fattura cliccare su + Nuovo in alto a destra della scritta rossa "Documenti Amministrativi", si apre un menù a tendina e si clicca su Fatture



PROLIFE<sub>net</sub> Documenti Amministrativi + Nuovo

Tipologie

Cerca...

- Abstraqt - Fatture
- Documento di trasporto
- nota di credito
- Preventivi
- SAL / Rendicontazioni
- Verbale consegna ProLife

Mappa Valori predefiniti Importa Layout Annulla Salva

Nota di Credito  Fattura accompagnatoria  Con ritenuta d'acconto

Abstraqt IT SOLUTIONS

Digita il nome dell'intestatario per ricercarlo...

P.IVA: C.F.

Mostra solo commesse del cliente

**Data:** 02/03/2015 **Fattura n.** Auto

**Pagamento:** Seleziona...

**Scadenza:** Digita la scadenza...

**Commessa:** Seleziona la commessa di riferimento

**Resp.Comm.:** Cerca... **Resp.Amm.:** Cerca...

#	Descrizione	Q.tà	U.d.M.	Prezzo Un.	Sconti	Pr.Unit.Netto	C.IVA	Imp.Netto
Nuova riga...								
<b>Totale Imponibile:</b>								0,00 €
<b>Totale Imposta:</b>								0,00 €
<b>Totale non Imponibile:</b>								0,00 €
<b>TOTALE FATTURA:</b>								0,00 €

Descrizione aliquota	Imponibile	IVA	Imposta	Totale
----------------------	------------	-----	---------	--------

SI APRE IL MODELLO PER LA COMPILAZIONE DELLA FATTURA con tutta una serie di dati e informazioni da inserire, alcuni già disponibili con elenco e solo da selezionare.

Funzioni:

Mappa

Cliccando su Mappa si apre la seguente pagina attraverso cui ricostruire i passaggi e i dettagli del documento.



**↳ Dettaglio della sorgente**

Selezionare una sorgente sul grafico per visualizzarne i contenuti

**🔍 Documento in analisi**

Descrizione	Q.tà	Pr.Un.Netto	Imp.Netto
In riferimento alle modifiche apportate al vs sito internet come da vostra richiesta Prot. N. 2064/2015 CIG. N. Z9516CF6CA	1,00	120,00 €	120,00 €

**↳ Dettaglio della destinazione**

Selezionare una destinazione sul grafico per visualizzarne i contenuti

**Val.Pred.**

Valori predefiniti: reimposta tutti i parametri con i valori predefiniti messi nel Modulo Impostazioni per quel documento.

**Importa**

Cliccando su Importa si apre la seguente pagina

Fattura: Importazione dati

### 1 Selezione sorgenti dati

Questo primo passo della procedura di importazione dati permette di selezionare le fonti da cui importare i dati nel documento attuale. Cliccando sulle voci seguenti è possibile attivare o disattivare l'importazione dalle singole fonti.

Preventivi
DDT
Ordini Cliente
SAL

**Layout**

Cliccando qui si può scegliere il tipo di layout



### Layout standard

I campi della riga del documento amministrativo sono impaginati su riga singola. Vengono mostrati solo i campi principali (Descrizione, Q.tà, Importo unitario netto, Codice IVA e Importo netto).



### Layout dettagliato

I campi della riga del documento amministrativo vengono impaginati su due righe. Sulla prima è presente solo il campo descrizione mentre sulla seconda sono presenti gli altri campi.



### Layout dettagliato compatto

I campi della riga del documento amministrativo sono impaginati su riga singola. Vengono mostrati tutti i campi e ridotto il font.

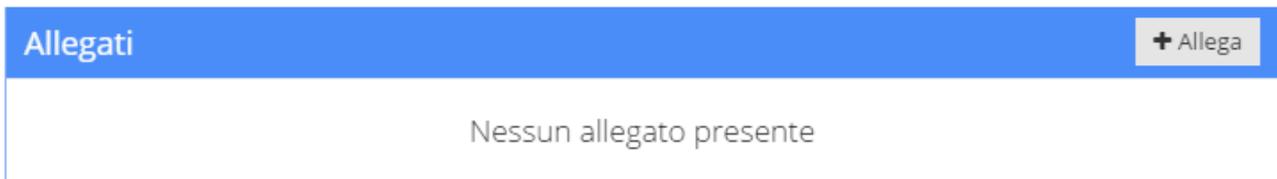
 Annulla

 Salva

Nella fattura si può scegliere con un flag:

- Nota di credito
- Accompagnatoria
- Con ritenuta d'acconto

Inoltre si può aggiungere un ALLEGATO nella parte bassa della Fattura, con un semplice DRAG AND DROP

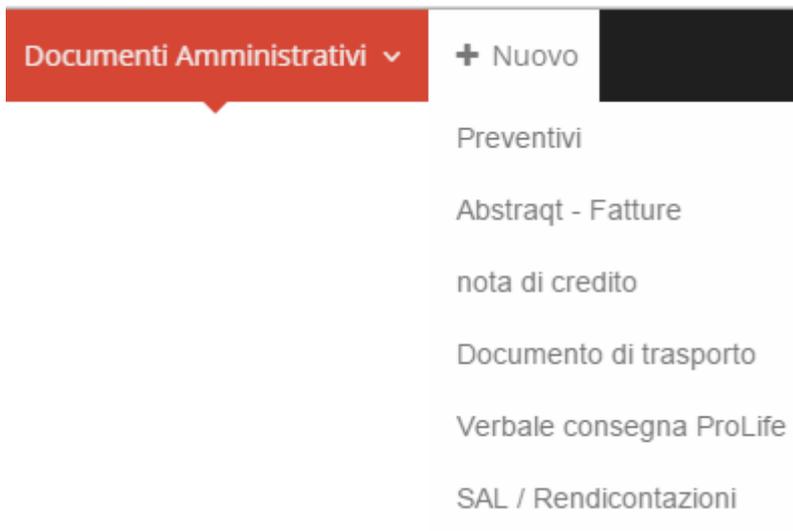


Si ricorda che le parti tratteggiate sono ad uso interno, pertanto non saranno visibili nella stampa.

#### 3.6.2 DDT (Documento di trasporto):

La Ricerca si può fare per n°DTT (es: DDT1) o per Cliente

Per CREARE nuovo DDT fare click sul pulsante in alto a destra della scritta rossa Documenti Amministrativi, si apre un menù a tendina e si sceglie "Documento di trasporto"



SI APRE IL SEGUENTE MODELLO PER LA COMPILAZIONE DEL DDT (Documento Di Trasporto) con tutta una serie di dati e informazioni da inserire, alcuni già disponibili con elenco e solo da selezionare, soprattutto per quanto riguarda l'area MAGAZZINO che si collega al relativo MODULO nella versione PROLIFE EXTENDED.

Documenti Amministrativi ▾ + Nuovo

Mappa Valori predefiniti Importa Layout Annulla Salva

Mostra importi

Abstraqt IT SOLUTIONS

Digita il nome dell'intestatario per ricercarlo...

+ P.IVA: C.F.  Mostra solo commesse del cliente

IDEM

■ Data: 02/03/2015 ■ DDT n. Auto

Stato: Seleziona lo stato

Commessa: Seleziona la commessa di riferimento

Resp.Comm.: Cerca... Resp.Amm.: Cerca...

Magaz.prov.: Magazzini interni Abstraqt srl - Magazzino SEDE x

#	Descrizione	Q.tà	U.d.M.
	Nuova riga...		
1	Colli Causale	Aspetto esteriore dei beni	Trasporto a cura
	Digita la causale...	Digita l'aspetto esteriore dei beni...	Digita chi cura il trasporto...
	Peso (kg)	Porto	Inizio trasporto
	0,00	Digita il porto...	11:59

Inoltre ci sono gli stessi STRUMENTI DI SUPPORTO della FATTURA (per i dettagli vedi relativo paragrafo 3.6.1) e c'è la stessa possibilità di ALLEGARE DOCUMENTI.

### 3.6.3 PREVENTIVI

Fare click sul pulsante corrispondente posto sulla colonna di sinistra nell'elenco Tipologie.

La Ricerca si può fare per Cliente o per n° del Preventivo.

Per CREARE un Nuovo Preventivo cliccare su + Nuovo in alto a destra della scritta rossa "Documenti Amministrativi", si apre un menù a tendina e si sceglie Preventivi.

The image shows a software interface for creating a quote. At the top, a red button labeled "Documenti Amministrativi" has a dropdown menu open, showing options: "+ Nuovo", "Preventivi", "Abstraqt - Fatture", "nota di credito", "Documento di trasporto", "Verbale consegna ProLife", and "SAL / Rendicontazioni".

Below this, the main form for creating a quote is visible. It includes a toolbar with "Mappa", "Valori predefiniti", "Importa", "Layout", "Annulla", and "Salva". The form contains the following fields:

- Data:** 02/03/2015
- Preventivo n.:** Auto
- Pagamento:** Selezione...
- Validità:** Digita la scadenza...
- Commissa:** Selezione la commessa di riferimento
- Resp.Comm.:** Cerca...
- Resp.Amm.:** Cerca...
- Stato:** Bozza

At the bottom right, there is a summary table:

#	Descrizione	Q.tà	U.d.M.	Prezzo Un.	Sconti	Pr.Unit.Netto	Imp.Netto
Nuova riga...							
<b>TOTALE IVA ESCLUSA:</b>							0,00 €

At the bottom left, there is a text area labeled "Inserire le note..."

SI APRE IL SEGUENTE MODELLO PER LA COMPILAZIONE DEL PREVENTIVO con tutta una serie di dati e informazioni da inserire, alcuni già disponibili con elenco e solo da selezionare.

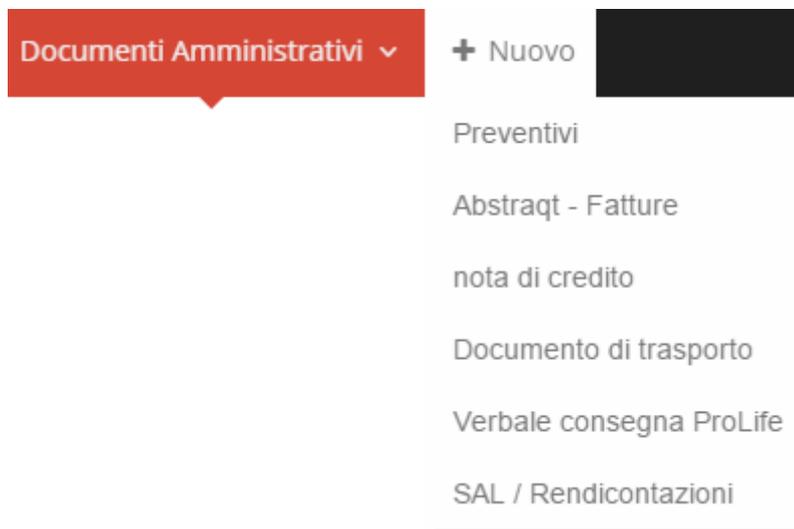
Inoltre ci sono gli stessi STRUMENTI DI SUPPORTO della FATTURA (per i dettagli vedi relativo paragrafo 3.6.1) e c'è la stessa possibilità di ALLEGARE DOCUMENTI.

### 3.6.4 REDAZIONE SAL (Stato Avanzamento Lavori)

Fare click sul pulsante corrispondente posto sulla colonna di sinistra nell'elenco Tipologie.

La Ricerca si può fare per Cliente o per n° Sal.

Per creare un Nuovo SAL cliccare su + Nuovo in alto a destra della scritta rossa "Documenti Amministrativi", si apre un menù a tendina e si sceglie SAL/Rendicontazioni



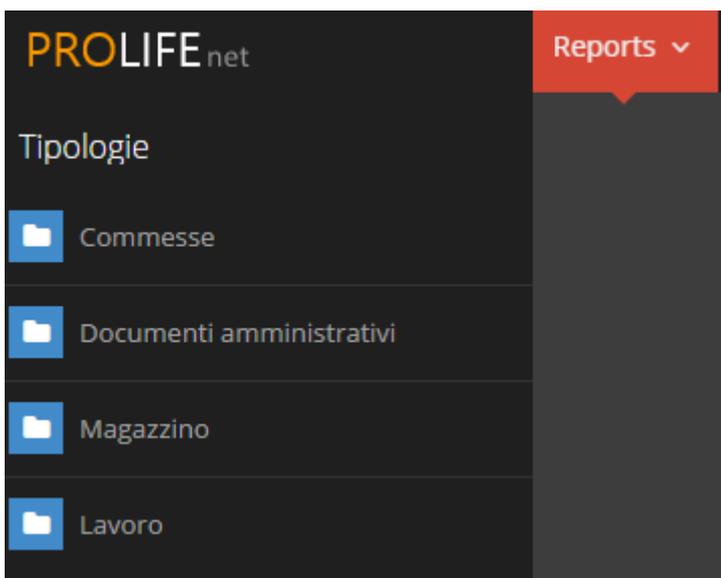
SI APRE IL SEGUENTE MODELLO PER LA COMPILAZIONE DEL SAL con tutta una serie di dati e informazioni da inserire, alcuni già disponibili con elenco e solo da selezionare.

Inoltre ci sono gli stessi STRUMENTI DI SUPPORTO della FATTURA (per i dettagli vedi relativo paragrafo 3.6.1) e c'è la stessa possibilità di ALLEGARE DOCUMENTI.

## 3.7 Modulo Reports



In Home page fare Click sull'icona indicata e si apre la seguente pagina:

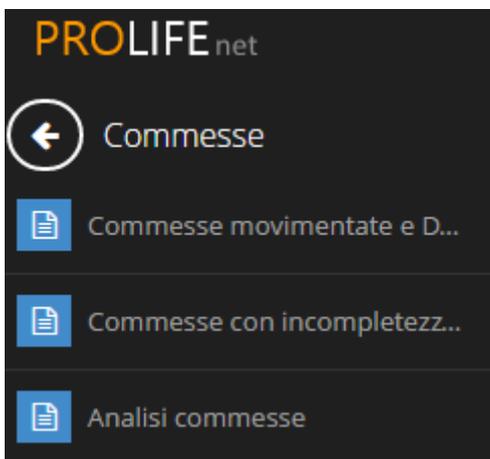


Si apre lo screen con alcune cartelle, come elencate nell'esempio.

### 3.7.1 COMMESSE

APRENDO COMMESSE si trovano altre utili cartelle tipo:

- Commesse movimentate e DDT non fatturati
- Commesse con incompletezze di qualità
- Analisi commesse



#### 3.7.1.1 COMMESSE MOVIMENTATE NEL PERIODO

Si seleziona un periodo come nell'esempio inserendo la data nelle caselle "da" "a"

# Commesse movimentate e DDT non fatturati

Calcola Esporta ▾

Dal  Al  Stato **Tutti ▾** Tipo **Tutti ▾**

E-Mail Acquisti Riunione Decisione Chiamata Sistema Lavoro DDT Preventivo Fattura Ord.Cliente Carico Statino

Con DDT non fatturati

Stato **Tutti ▾**

Si può selezionare anche lo STATO e la TIPOLOGIA della Commessa cliccando sulle relative funzioni

## Tipo

**Tutti ▾**

poi si fa la selezione nell'elenco che compare.

## Stato

**Tutti ▾**

- Tutti
- Contrattazione
- Lavorazione
- Chiuso
- Esercizio
- Opportunità
- Non accettata
- In sospeso / in attesa di decisione
- Abbandonata

## Tipo

**Tutti ▾**

- Tutti
- Opportunità
- Commessa di sviluppo
- Gestione
- Prospect
- Licenze Microsoft
- Licenze ProLife

Si può inoltre scegliere se fare la ricerca con DDT non fatturati, mettendo un flag nell'apposito spazio  
 Con DDT non fatturati

**Calcola**

Poi si clicca su **Calcola** e si ottiene un elenco di commesse relative a quel periodo.

### 3.7.1.2 RICERCA PER FILTRI

È possibile fare la RICERCA per FILTRI presenti nella barra orizzontale



N.B.: Si possono combinare più filtri contemporaneamente

ALTRI FILTRI:

**Calcola**

Scegliere uno o più filtri: fare Click sul pulsante

**Esporta** ↓

Il risultato può essere salvato cliccando su **Esporta** scegliendo la versione pdf o excel.

### 3.7.1.3 COMMESSE CON INCOMPLETEZZE DI QUALITÀ

UTILISSIMO PER IL CONTROLLO VELOCE E PRECISO DELLA QUALITÀ

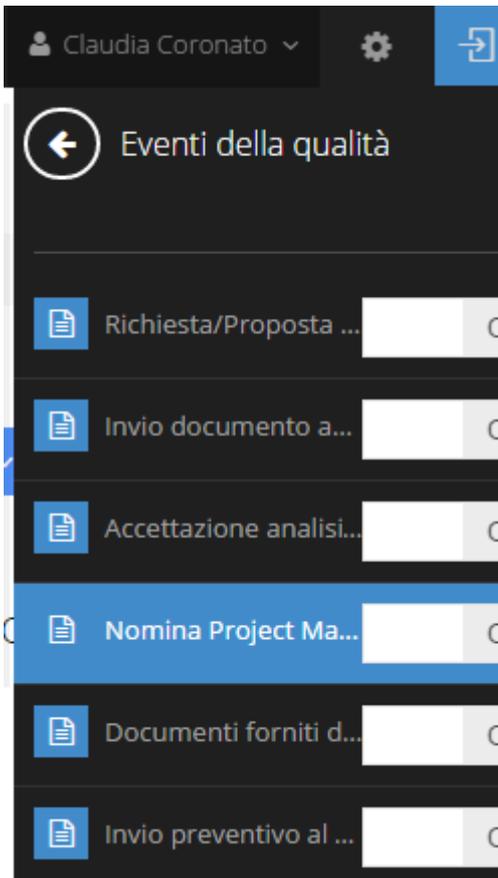
Permette la ricerca delle commesse nelle quali mancano determinati documenti della QUALITÀ



Selezionare il periodo dal/al, lo stato (es in lavorazione) ed il tipo di commessa (es di sviluppo)



Aprire l'elenco degli EVENTI DELLA QUALITÀ: cliccando sul tasto in alto a destra  compare sulla colonna di destra l'elenco dal quale SCEGLIERE L'EVENTO SU CUI FARE LA RICERCA, es: Nomina Project Manager, ci si clicca sopra e diventa azzurro.



Calcola

Cliccare su **Calcola** e comparirà l'elenco delle Commesse a cui manca la Nomina del Project Manager

## Commesse con incompletezze di qualità

Calcola

Dal  Al  Stato  Tipo

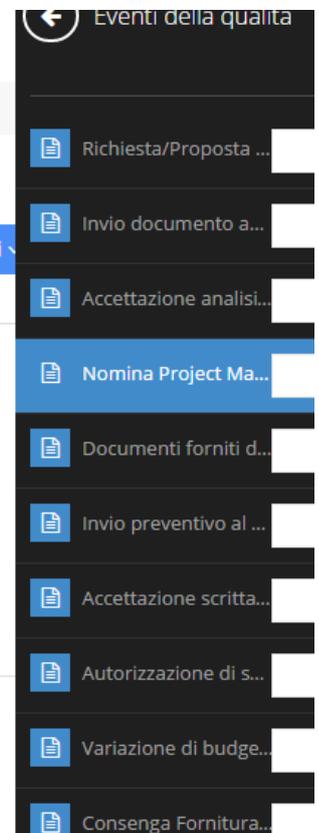
**Abstragt S.r.l**

- Contabilità e Gestione 2015
- Gestione Aziendale 2015
- ProLife Full
- Sistemistica Interna 2015

---

**[REDACTED] S.P.A. Società Unipersonale**

- [REDACTED] - Firma DDT



Esporta ↓

L'elenco potrà essere salvato cliccando su **Esporta** in versione pdf o excel.

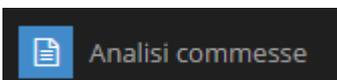
Da ogni commessa dell'elenco è possibile accedere subito al **MODULO COMMESSE** e al **MODULO APPUNTI DI LAVORO**, relativi alla **COMMESSA** su cui si fa la ricerca, cliccando sui due simboli colorati a destra della Commessa.

Abstraqt S.r.l

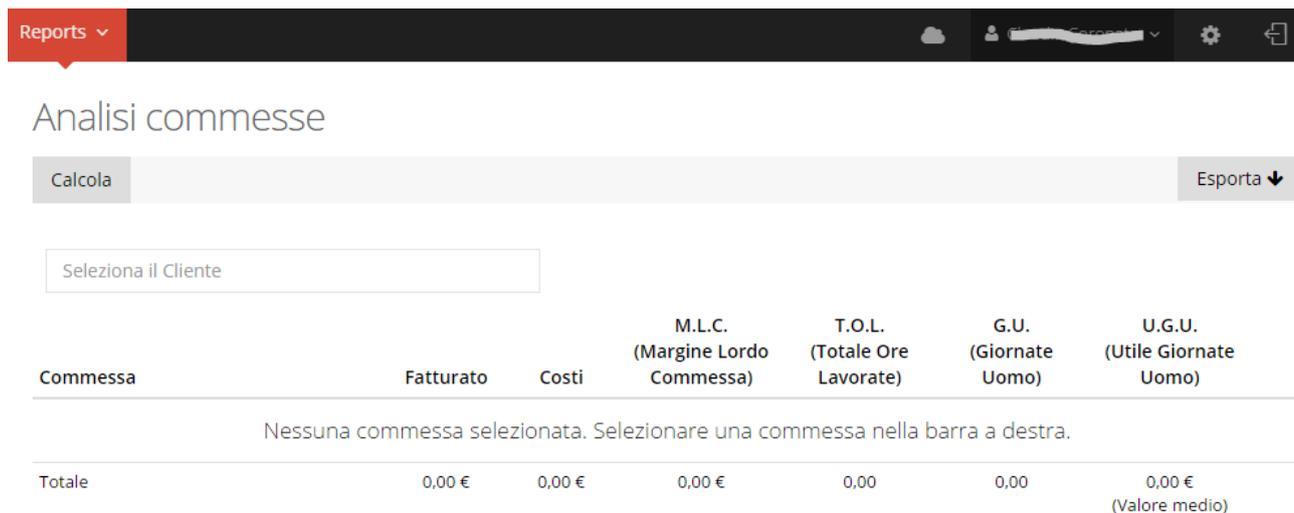
Contabilità e Gestione 2015



### 3.7.1.4 ANALISI COMMESSE



Cliccando su  si apre la seguente pagina



Commessa	Fatturato	Costi	M.L.C. (Margine Lordo Commessa)	T.O.L. (Totale Ore Lavorate)	G.U. (Giornate Uomo)	U.G.U. (Utile Giornate Uomo)
Nessuna commessa selezionata. Selezionare una commessa nella barra a destra.						
Totale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00	0,00 € (Valore medio)

Si usa per ottenere la **RILEVAZIONE DEI SEGUENTI INDICI DI COMMESSA**:

- FATTURATO
- TOTALE COSTI SOSTENUTI
- M.L.C. (Margine Lordo di Commessa)
- T.O.L. (Totale Ore Lavorate)
- G.U. (Giornate Uomo impiegate nella commessa)
- U.G.U. (Utile Giornata Uomo)

Seleziona il Cliente

Selezionare un **CLIENTE** nell'apposito spazio,



aprire l'elenco **COMMESSE** col tasto in alto a destra , dove comparirà l'elenco delle commesse relative al

Calcola

cliente selezionato (si possono selezionare una o più di esse); cliccando su , i dati numerici risulteranno inseriti nello schema

Reports ▾

Claudia Coronato ▾

## Analisi commesse

Calcola

IBM ITALIA S.P.A. (10914660153) ×

Commissa	Fatturato	Costi	M.L.C. (Margine Lordo Commissa)	T.O.L. (Totale Ore Lavorate)
Inps - Portale Medico	0,00 €	9.985,00 €	-9.985,00 €	499,25
Totale	0,00 €	9.985,00 €	-9.985,00 €	499,25

Commesse

Cerca...

- IBM - DataBase U...  
IBM ITALIA S.P.A.
- IBM - Cruscotto U...  
IBM ITALIA S.P.A.
- IBM - Portale Medico U...  
IBM ITALIA S.P.A.
- IBM - DataBase U...  
IBM ITALIA S.P.A.

Esporta ↓

La pagina potrà essere salvata cliccando su **Esporta ↓** in formato pdf o excel

Reports ▾

Claudia Coronato ▾

## Analisi commesse

Calcola

Esporta ↓

IBM ITALIA S.P.A. (10914660153) ×

Commissa	Fatturato	Costi	M.L.C. (Margine Lordo Commissa)	T.O.L. (Totale Ore Lavorate)	G.U. (Giornate Uomo)	U.G.U. (Utile Giornate Uomo)
Inps - Portale Medico	0,00 €	9.985,00 €	-9.985,00 €	499,25	62,41	-160,00 € ×
Totale	0,00 €	9.985,00 €	-9.985,00 €	499,25	62,41	-160,00 € (Valore medio)

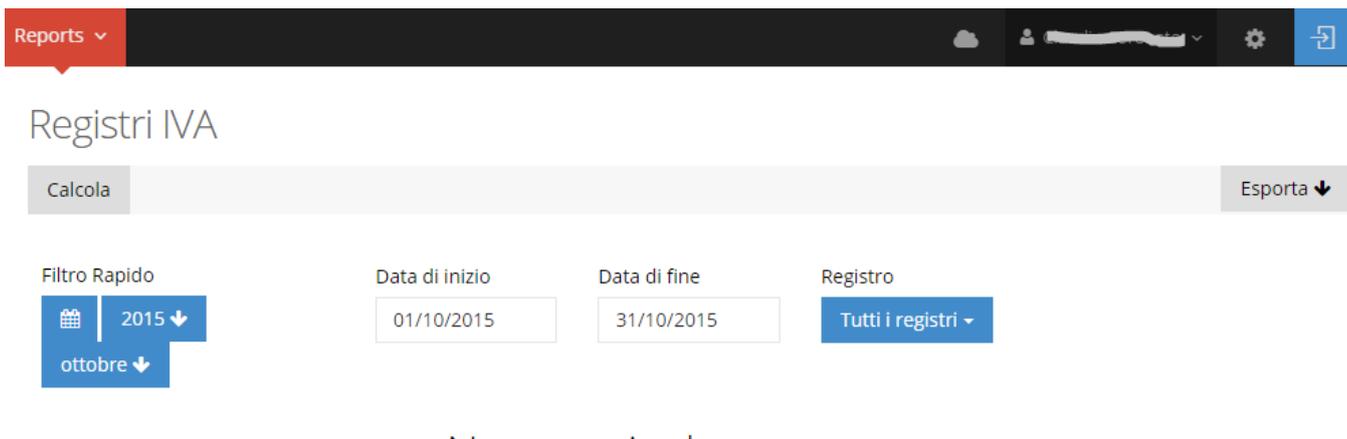
### 3.7.2 DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

**PROLIFE**net

← Documenti amministrativi

- Registri IVA
- Fatture cliente
- DDT
- Documenti emessi
- Esportazioni contabili

### 3.7.2.1 REGISTRI IVA

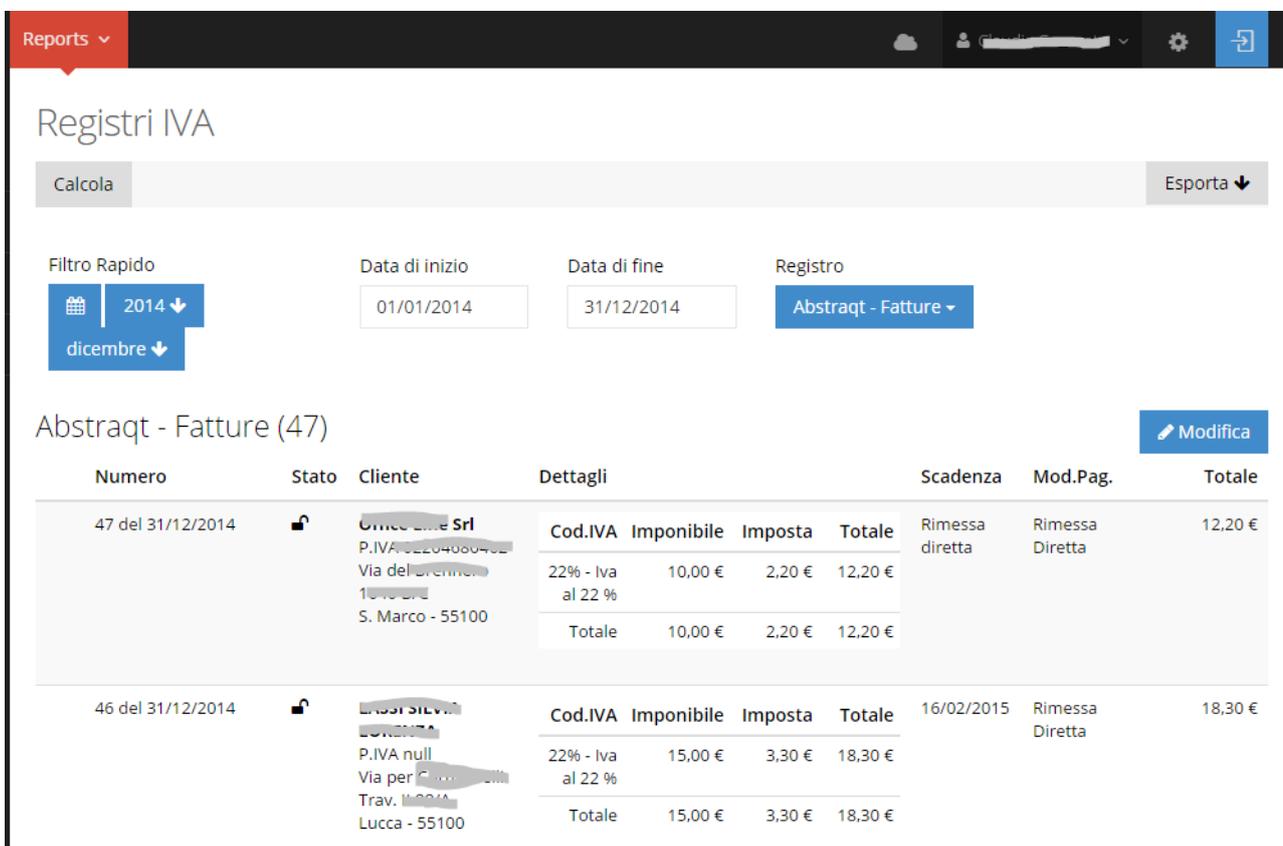


Il FILTRO RAPIDO permette di fare la RICERCA selezionando il periodo ed il tipo di REGISTRO



Cliccando su **Calcola** si avranno le seguenti informazioni:

- Numero e data
- Stato
- Cliente
- Dettagli: Cod. IVA, Imponibile, Imposta, Totale
- Scadenza
- Modalità di pagamento
- Totale



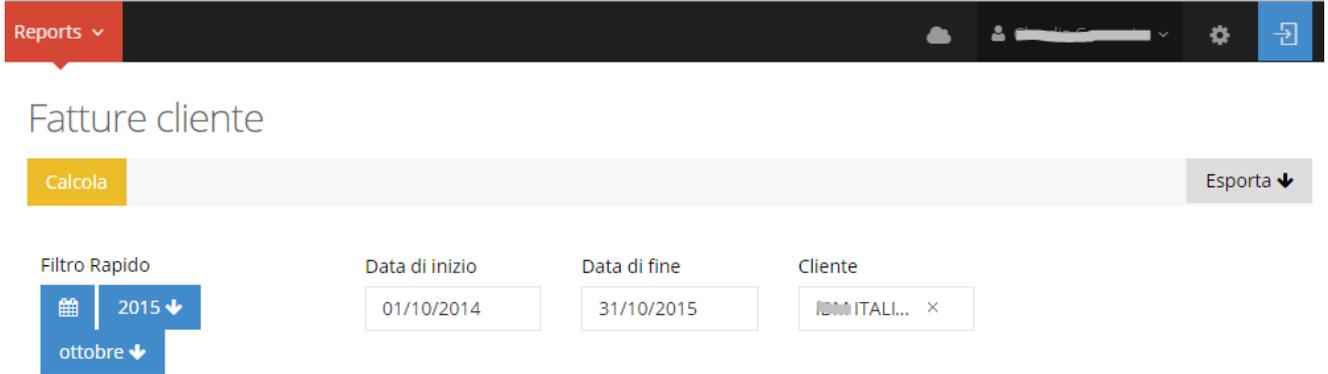
Esporta ↓

La pagina può essere salvata cliccando su in versione pdf o excel

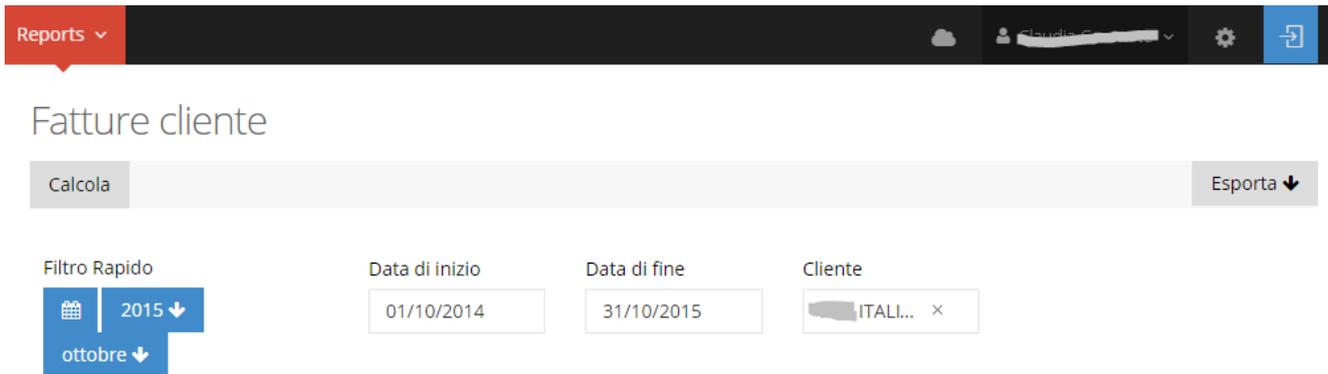
3.7.2.2 FATTURE CLIENTE



FATTURE PER CLIENTE: PANNEL DI SINISTRA - FARE CLICK SUL PULSANTE:



Permette LA RICERCA DELLE FATTURE PER OGNI CLIENTE, selezionando il periodo ed il cliente e cliccando su

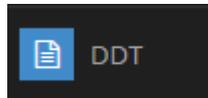


ITALIA S.P.A. (2)			Modifica	
Numero	Stato	Registro IVA	Totale senza imposta	Totale
12 del 18/05/2015	🔒	Abstraqt - Fatture	44.924,75 €	54.808,20 €
5 del 06/03/2015	🔒	Abstraqt - Fatture	9.799,40 €	11.955,27 €
<b>Totale</b>			<b>54.724,15 €</b>	<b>66.763,47 €</b>

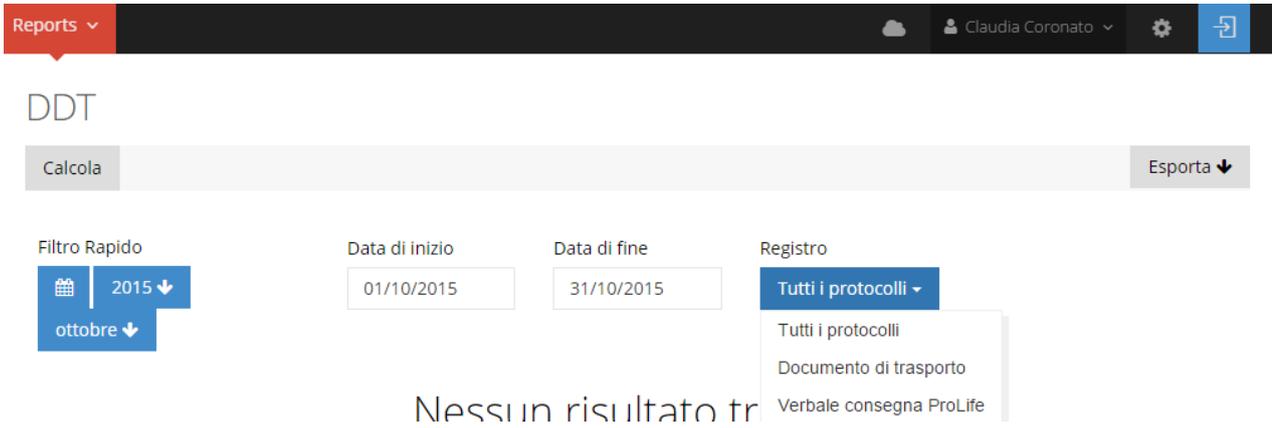
Esporta ↓

La pagina può essere salvata cliccando su in versione pdf o excel

3.7.2.3 DDT

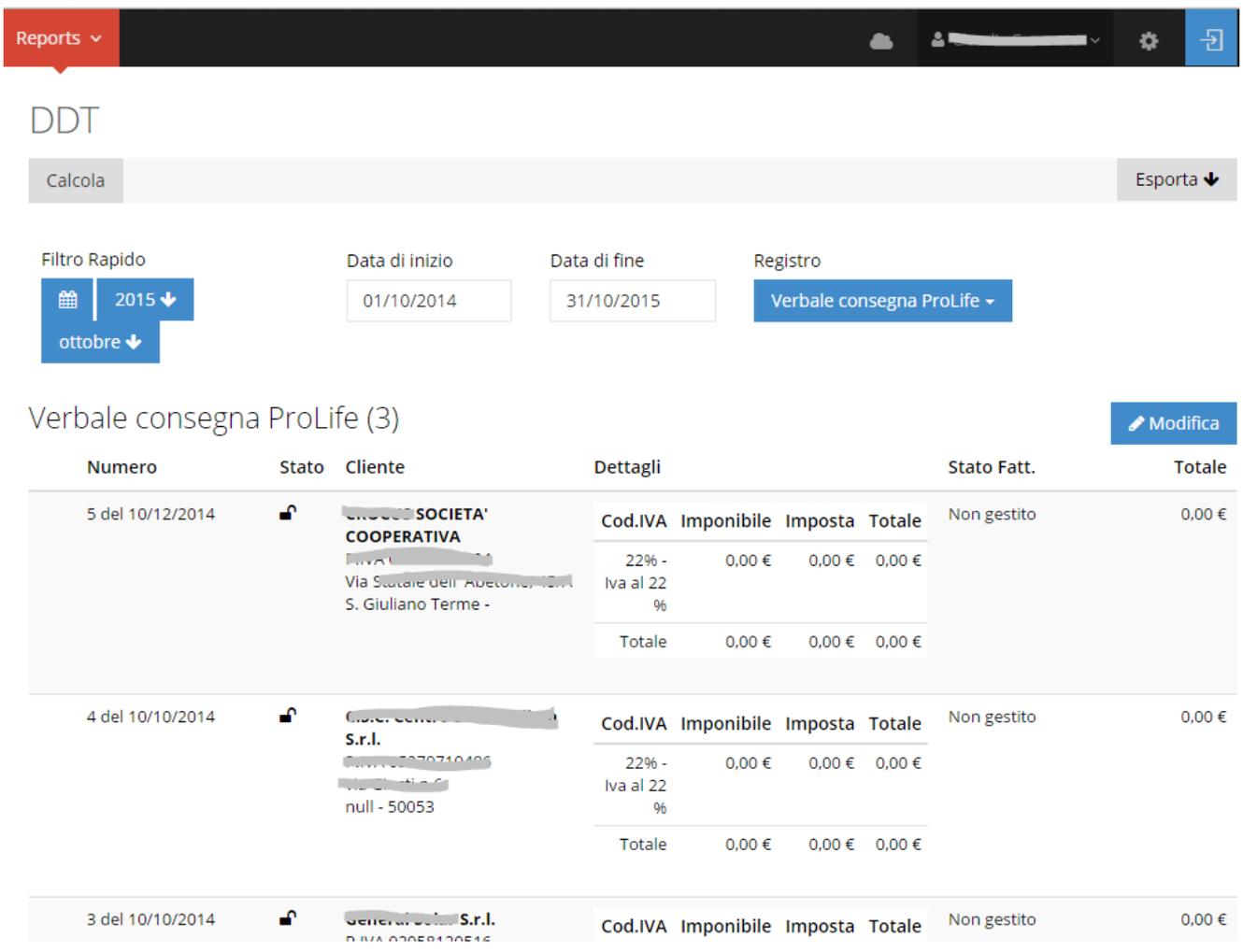


FARE CLICK SUL PANNEL DI SINISTRA



Permette la ricerca dei DDT per ogni cliente, selezionando il periodo e il tipo di registro, si clicca su **Calcola** si avranno le seguenti informazioni:

- Numero e data
- Stato
- Cliente
- Dettagli: Cod. IVA, Imponibile, Imposta, Totale
- Stato fatturazione
- Totale

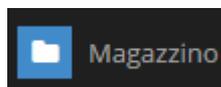


La pagina può essere salvata cliccando su  in versione pdf o excel

### 3.7.3 MAGAZZINO

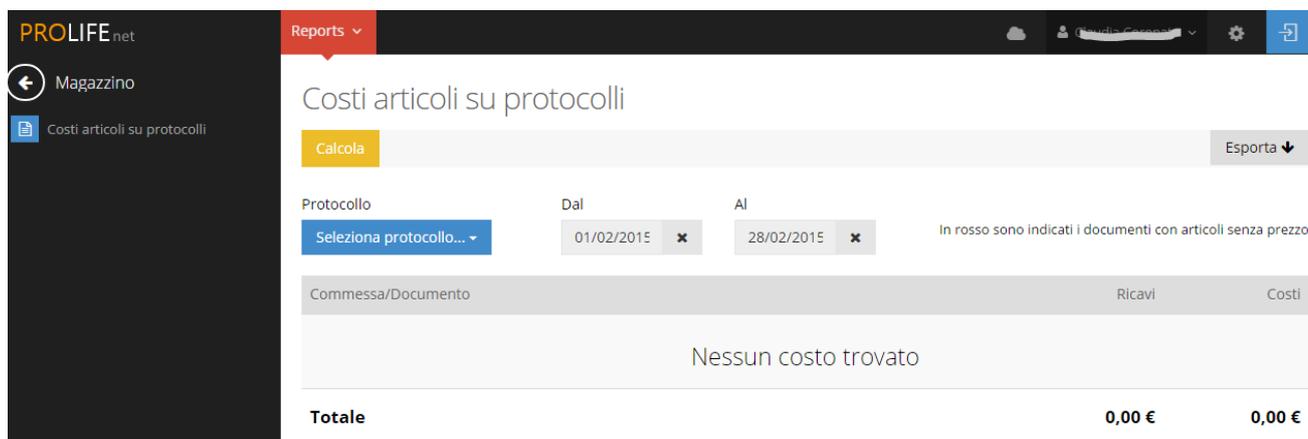
N.B. I REPORTS RIFERITI A MAGAZZINO SI TROVANO SOLO SULLE VERSIONI EXTENDED E PLAN

FARE CLICK SUL PANNEL DI SINISTRA



#### 3.7.3.1 COSTI ARTICOLI SU PROTOCOLLI

Si apre  su cui cliccare



Costi articoli su protocolli

Calcola Esporta ↓

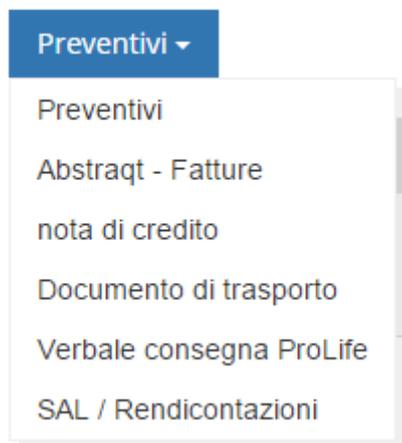
Protocollo Dal Al

Seleziona protocollo... 01/02/2015 28/02/2015 In rosso sono indicati i documenti con articoli senza prezzo

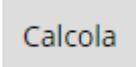
Commissa/Documento	Ricavi	Costi
Nessun costo trovato		
<b>Totale</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

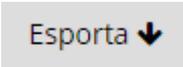
Si sceglie il tipo di PROTOCOLLO dal menù a tendina

#### Protocollo

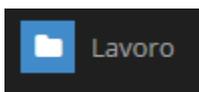


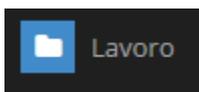
Si seleziona il periodo da/a

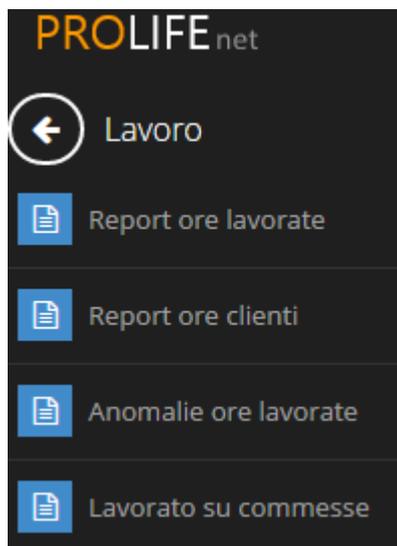
Si clicca su  e risulterà il relativo COSTO DEGLI ARTICOLI

La pagina può essere salvata cliccando su  in versione pdf o excel

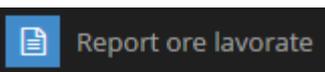
### 3.7.4 REPORT LAVORO

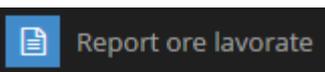


Cliccando su  si aprono le seguenti opzioni



#### 3.7.4.1 REPORT ORE LAVORATE



Cliccando su  si apre la seguente pagina

Reports ▾   

## Report ore lavorate

Calcola Esporta ▾

2015 ▾ marzo ▾ Blocca inserimento ore Importa flessibilità mese prec. Visualizza variazioni

Variazioni gestione aziendale

Sel.Risors... Sel.Tipologia... ▾ Sel.Comm... 0,00 11/0 ✕ 📅 Inserisci

Inserisci le note...

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	DOM	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	
<b>ANGELI MARCO</b>	0,00	6,00	8,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Trasferta				T																		
Ordinario		6,00	8,00	4,00																		
<b>GIANNINI ALESSANDRO</b>	0,00	0,00	6,00	6,00	6,00	6,00	0,00	0,00	6,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ordinario			4,00	4,00	4,00	4,00			4,00	4,00												
Allattamento			2,00	2,00	2,00	2,00			2,00	2,00												

Permette di Visualizzare le ore nell'arco di un mese per ogni risorsa, suddivise per ogni giorno con gli indicatori di:

- Trasferta
- Ordinario
- Flessibilità

Inoltre vengono visualizzati:

- il totale

- le variazioni
- il totale con variazioni

Si può selezionare il mese e l'anno per fare la ricerca

Si possono usare eventuali filtri per un'analisi ancora più dettagliata come nell'esempio

# Report ore lavorate

Calcola

2015 ▾    marzo ▾    Blocca inserimento ore    Importa flessibilità

## Variazioni gestione aziendale

Silvia ~~XXXX~~ ×    Sel.Tipologia... ▾    Sel.Com...

Inserisci le note...

<b>ANGELI PIERLUIGI</b>
Trasferta
Ordinario
<b>COMIGNANI ALBERTO</b>
Ordinario
Allattamento

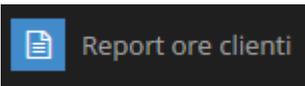
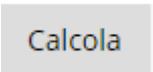
Sel.Tipologia... ▾	Sel.Com...			
	5 GIO	6 VEN	7 SAB	8 DOM
Ordinario				
Flessibilità				
Straordinario				
Viaggio				
Ferie				
Permessi	0,00	0,00	0,00	0,00
Malattia				
Malattia con ricovero	6,00	6,00	0,00	0,00
Maternità	4,00	4,00		
Maternità facoltativa	2,00	2,00		
Diritto allo studio				
Licenza matrimoniale				
Donazione sangue				
Permesso non retribuito				
Allattamento				
Infortuni				
Permesso Figlio Malato				
Corso apprendista				
Permesso Elettorale				
Permesso retribuito				

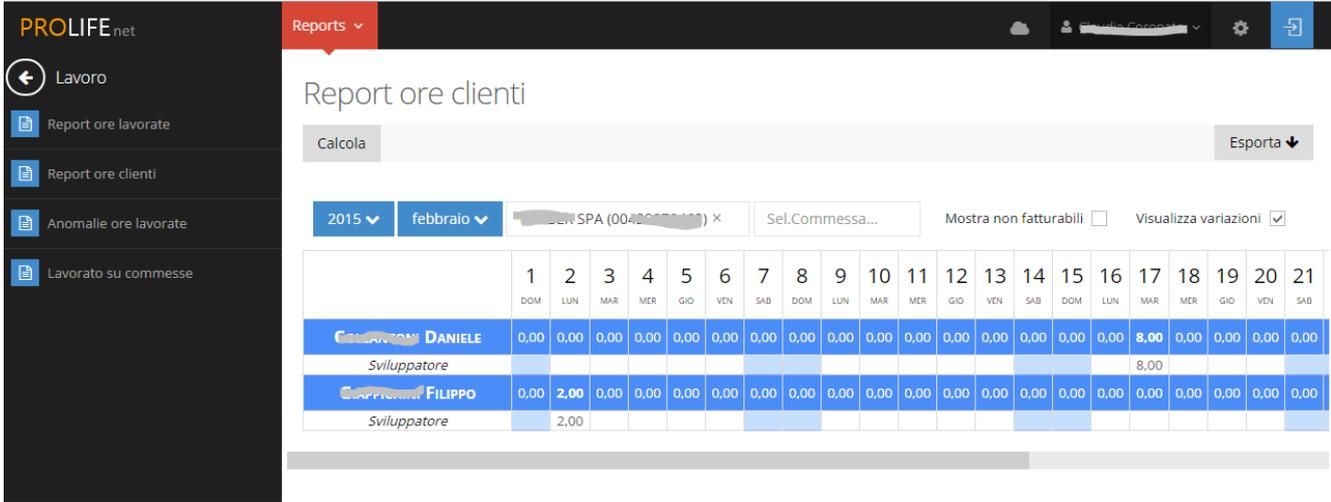
Calcola    Esporta ↓

Infine cliccare su La pagina può essere salvata cliccando su in versione pdf o excel

### 3.7.4.2 REPORT ORE LAVORATE NELLA COMMESSA DEL CLIENTE

Per ricercare quante ore sono state lavorate sul cliente o sulla singola commessa:

- cliccare su 
- fare la ricerca selezionando i campi d'interesse (anno, mese, cliente, commessa)
- infine cliccare su 

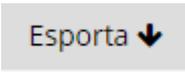


Report ore clienti

Calcola Esporta ↓

2015 ▼ febbraio ▼ [CLIENTE SPA (004...)] × Sel.Commessa... Mostra non fatturabili  Visualizza variazioni

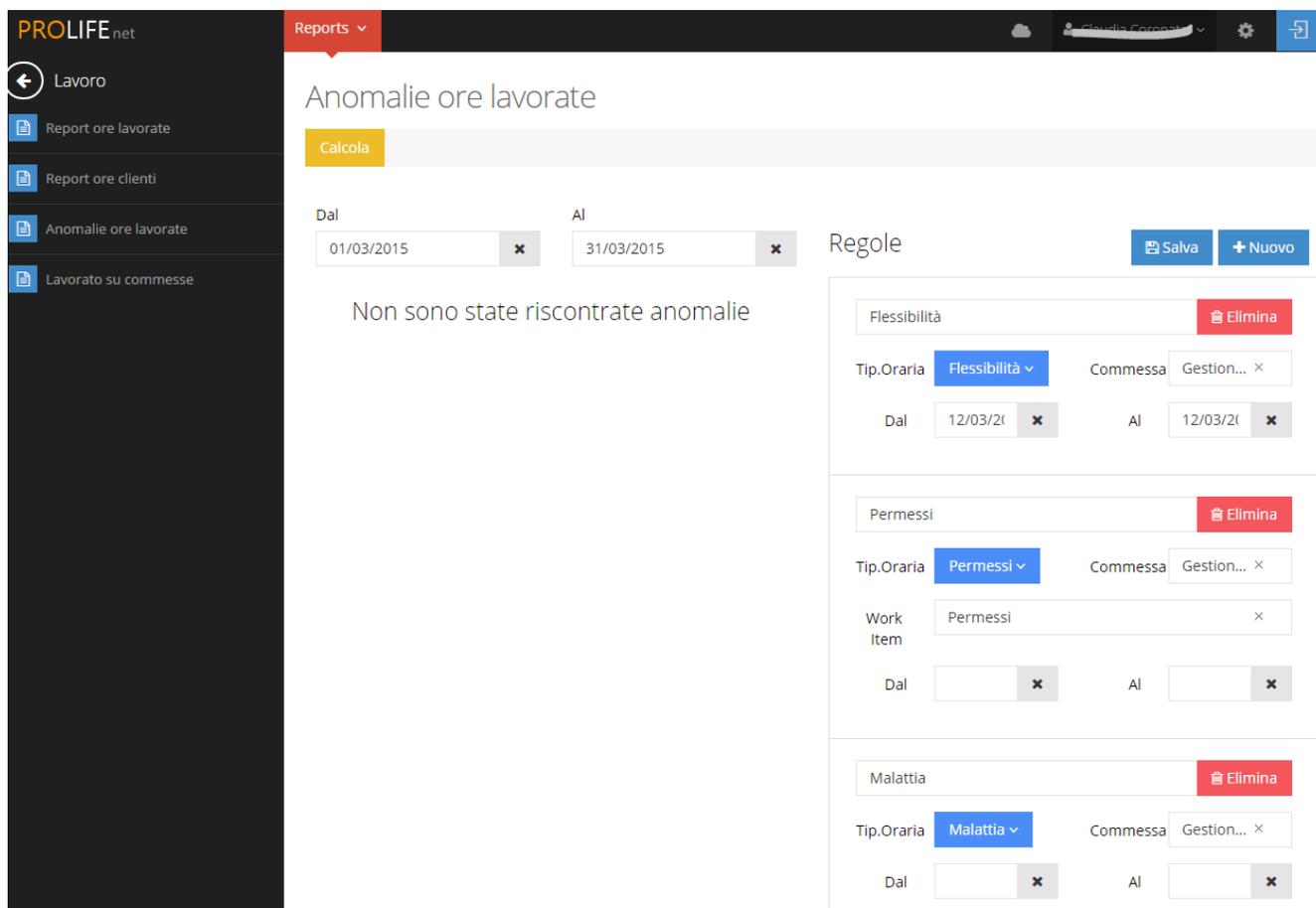
	1 DOM	2 LUN	3 MAR	4 MER	5 GIO	6 VEN	7 SAB	8 DOM	9 LUN	10 MAR	11 MER	12 GIO	13 VEN	14 SAB	15 DOM	16 LUN	17 MAR	18 MER	19 GIO	20 VEN	21 SAB
<b>DANIELE</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sviluppatore</i>																	8,00				
<b>FILIPPO</b>	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Sviluppatore</i>		2,00																			

La pagina può essere salvata cliccando su  in versione pdf o excel

### 3.7.4.3 REPORT ANOMALIE RIPORTATE NELLE ORE LAVORATE

 Anomalie ore lavorate

Cliccare su  e comparare la schermata con la possibilità di fare la ricerca selezionando i campi (tipo il periodo) come nell'esempio



Infine cliccare su 

Per aprire un'altra pagina si clicca su 

La pagina può essere salvata cliccando su 

### 3.7.4.4 LAVORATO SU COMMESSE

 Lavorato su commesse

Cliccare su  e comparare la schermata che permette di visualizzare le ore lavorate per ogni commessa che va selezionata insieme al periodo

PROLIFE.net Reports

Lavorato su commesse

Calcola Esporta ↓

Filtro  Dal  Al

Commissa	Ore lavorate	Costi	Ore fatt.	Ricavi	Ore da fatt.	Costi da fatt.
Nessuna commessa con ore trovate						

Infine cliccare su **Calcola** e compariranno i seguenti dati come nell'esempio:

PROLIFE.net Reports

Lavorato su commesse

Calcola Esporta ↓

Filtro  Dal  Al

Commissa	Ore lavorate	Costi	Ore fatt.	Ricavi	Ore da fatt.	Costi da fatt.
ICE 2.1	42,00	1.550,00 €	0,00	0,00 €	42,00	1.550,00 €
<b>Totale</b>	<b>42,00</b>	<b>1.550,00 €</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 €</b>	<b>42,00</b>	<b>1.550,00 €</b>

La pagina può essere salvata cliccando su **Esporta** in versione pdf o excel

### 3.7.4.5 Esportazione ore lavorate

Cliccare su **Esportazione ore lavorate** si apre la seguente pagina

PROLIFE.net Reports

Esportazione ore lavorate

Data di inizio  Data di fine  **Esporta Excel**

Commissa  Risorsa  Tipo  Ruolo

Si riempiono tutti i campi con i dati necessari per la ricerca e infine si clicca su **Esporta Excel**

## 3.8 Modulo Scadenario



**Premessa** Le fatture presenti nello scadenario vengono registrate **AUTOMATICAMENTE**, ogni volta che viene creata una nuova fattura nel **MODULO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### 3.8.1 Fatture scadute

Cliccando sull'icona in Home Page

compare automaticamente l'elenco delle **FATTURE SCADUTE** con

- la Data della Fattura
- la Data in cui è scaduta
- l'Importo della Fattura

Inoltre se c'è bisogno di ulteriori informazioni basta andare su [Q Dettagli scadenze](#) oppure andare direttamente alla Fattura cliccando su [Q Apri fattura](#)

LA **RICERCA** DELLA FATTURA PUÒ ESSERE FATTA TRAMITE LA FUNZIONE

-PER CLIENTE O N° FATTURA

- O ATTRAVERSO

LA SELEZIONE DEI SEGUENTI CAMPI:









IL CAMPO SELEZIONATO PASSA DAL COLORE BIANCO AL COLORE GRIGIO.

### 3.8.2 Nuove fatture

Cliccando sulla sezione NUOVE FATTURE, si apre un elenco col n° ed il nome del cliente, la data e l'importo

Fattura n°	Cliente	DATA FATTURA	IMPORTO FATTURA
Fattura n° 5	ITALIA S.P.A.	06/03/2015	11.956,00 €
Fattura n° 4	ITALIA S.p.A.	05/03/2015	23.716,80 €
Fattura n° 3	LOCUMEDING S.P.A.	25/02/2015	268,40 €

Cliccando su **Q Apri fattura** si apre l'originale creato nel MODULO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Cliccando su **+ Aggiungi scadenze** si apre una nuova pagina tipo questa

Fattura n° 5 del 06/03/2015

Scadenze | Anagrafica cliente | Statistiche cliente

Dati fattura

Intestata a: ITALIA S.P.A.  
 Importo: 11.956,00 €  
 Tipo pagamento: Bonifico - IBAN  
 Scadenza: 60 gg fine mese

Tipologia di pagamento: Bonifico - IBAN

Data di scadenza	Stato	Data di pagamento	Importo
12/03/2015	Non pagato		11.956,00 €

dove aggiungere un'ulteriore scadenza cliccando su **+ Aggiungi scadenza** e poi su **Salva le modifiche**

Per SCADENZE si intendono le SCADENZE DEL CICLO ATTIVO aziendale ossia generato dall' emissione delle fatture nei confronti dei clienti.

Il Sistema di PROLIFE prende di default una sola scadenza per fattura ma permette dal MODULO SCADENZARIO la divisione della singola scadenza in 2 o più scadenze.

### 3.8.3 COME INSERIRE UN PAGAMENTO

Dopo aver fatto la Ricerca della Fattura come precedentemente descritto,



Fattura n° 5 del 06/03/2015

Scadenze Anagrafica cliente Statistiche cliente

**IBM ITALIA S.P.A.**

Azienda Cliente



Unità organizzativa senza ...

**IBM ITALIA S.P.A.**  
CONDOMINIO ILLUMINAZIONE IDROSCAL  
 20080/SEGRATE - MILANO (MI) Italia

**Cod.Fiscale:** 10914000100  
**Partita Iva:** 10914000100

Unità organizzativa: Unità organizzativa senza nome

Cliccando su Statistiche cliente si apre la seguente pagina riepilogativa

Scadenze Anagrafica cliente Statistiche cliente



0,00 €

Importo scaduto



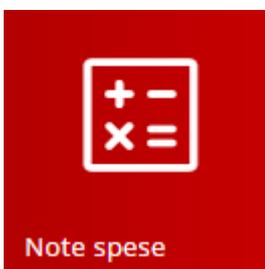
0,00 €

Importo non scaduto

<b>Esercizio 2015</b>	FATTURE EMESSE	TOTALE FATTURE	DA RISCOUTERE
	1	11.955,27 €	0,00 €
	RITARDO MEDIO	RITARDO MASSIMO	TOTALE SCADUTO
	OGG	OGG	0,00 €
<b>Esercizio 2014</b>	FATTURE EMESSE	TOTALE FATTURE	DA RISCOUTERE
	2	10.859,64 €	0,00 €
	RITARDO MEDIO	RITARDO MASSIMO	TOTALE SCADUTO
	344GG	377GG	0,00 €

### 3.9 Modulo Note Spese

**N.B. SOLO PER PROLIFE EXTENDED E PROLIFE PLAN**



IL MODULO NOTE SPESE: permette la rilevazione delle SPESE sostenute dalle RISORSE impiegate e la loro DESCRIZIONE DETTAGLIATA con il RIFERIMENTO ALLA COMMESSA per cui tale spese sono state sostenute.

ELENCO NOTE SPESE

Numero	Data	Durata	Commesse	Note	Risorsa	Stato	Totale	
2 / 2014	16/01/2014	1 gg	INPS - Invalidi Civili Minorenni (25%) INPS - Invalidi CMI - Mev 8 (75%)	Roma INPS	Andrea Evangelisti	100,0%	78,80 €	<a href="#">Dettagli</a>
1 / 2014	15/01/2014	1 gg	Commerciale Andrea 2014 (100%)	Andrea Roma	Andrea Evangelisti	100,0%	87,30 €	<a href="#">Dettagli</a>
44 / 2013	13/05/2013	1 gg	Commerciale Andrea 2013 (100%)		Andrea Evangelisti	100,0%	34,40 €	<a href="#">Dettagli</a>
43 / 2013	05/06/2013	1 gg	Commerciale Eva (100%)		Andrea Evangelisti	100,0%	184,58 €	<a href="#">Dettagli</a>
42 / 2013	30/05/2013	2 gg	Commerciale Andrea 2013 (100%)	Roma	Andrea Evangelisti	100,0%	240,60 €	<a href="#">Dettagli</a>

Cliccando su [Dettagli](#) di ogni singola Nota Spesa, si visualizzano le informazioni che vengono registrate quando si inserisce una Nuova Nota Spesa; in questa sezione si possono anche effettuare eventuali modifiche

### Modifica Nota Spese

Risorsa	Totale	Dal	Al
Andrea Evangelisti	78,80 €	13/03/2015	13/03/2015

Roma INPS

Commissa	Percentuale	Note	
INPS - Invalidi Civili Minorenni	25,0%	Inserisci le note...	<a href="#">Rimuovi</a>
INPS - Invalidi CMI - Mev 8	75,0%	Inserisci le note...	<a href="#">Rimuovi</a>

Come si nota nell'esempio, UNA NOTA PUÒ ESSERE DIVISA IN PERCENTUALE ANCHE FRA DUE O PIÙ COMMESSE

Per fare la RICERCA basta inserire, nello spazio apposito Cerca..., il numero della nota spesa o la commessa o il nominativo della risorsa.

PROLIFE <sub>net</sub>	Note spese ▾	+ Nuova nota spesa
Cerca...		
		+ Nuova nota spesa

Per inserire un Nuova Nota Spesa fare Click sulla sezione centrale in alto

Il sistema chiede:

- Nome della risorsa a cui dobbiamo rimborsare costi sostenuti e anticipati per ns conto;
- Il valore del costo sostenuto;
- Data o periodo temporale dell'operazione;
- Fornisce lo spazio per descrizioni aggiuntive e specificazioni

## Nuova Nota Spese

x

Risorsa	Totale	Dal	Al
	0,00 €		

Inserisci le note...

Commissa	Percentuale	Note	+ Aggiungi
Nessuna commessa assegnata			

Cliccando su  si inserisce:

- Nome Commessa/e relative alla spesa
- Percentuale riferita al totale che può essere suddivisa fra due o più commesse
- Note aggiuntive: il contenuto viene trasferito nell'OGGETTO di un EVENTO degli APPUNTI DI LAVORO

## Modifica Nota Spese

x

Risorsa	Totale	Dal	Al
Andrea Bicocchi	20,00 €	23/10/2015	23/10/2015

Inserisci le note...

Commissa	Percentuale	Note	+ Aggiungi
Abstraqt Monitor	80,0%	prova1	Rimuovi

L'operazione si conclude con il salvataggio dei dati con Click sul pulsante  in basso a destra.

Per ELIMINARE una NOTA SPESA si clicca su 

Il Sistema esegue AUTOMATICAMENTE una scrittura sugli APPUNTI DI LAVORO relativa alla commessa in oggetto come nell'esempio che segue

Appunti di lavoro v + Nuovo Claudia Coronato v

Commesse v Cerca... Avanzata Priorità ↑↓ Qualità

Nascosti E-Mail Acquisti Riunione Decisione Chiamata Sistema Lavoro DDT Preventivo Fattura Ord.Cliente Ord.Forn. Carico Statino Modifica

---

23/10/2015 Inserito il 23/10/2015 13:08

### Note Spese: prova1

Non definito v Normale Chiudi ↑

Prezzo di acquisto 16,00 € Prezzo di vendita 0,00 € Fatturato No

#### Costi

Attività	Descrizione	Quantità	Costo Unitario	Sconto	Costo	Totale
Nessuna Attività	Note Spese: prova1	1,00	16,00 €	0%	16,00 €	16,00 €
<b>TOTALE</b>						<b>16,00 €</b>

#### Ricavi

Attività	Descrizione	Quantità	Prezzo Unitario	Sconto	Prezzo	Totale	Fatt.
<b>TOTALE</b>							<b>0,00 €</b>

#### Commenti

Non ci sono commenti

Lascia un commento... Commenta

Elimina Modifica Firma Versione stampabile Invia per E-Mail Chiudi

Inoltre viene registrato AUTOMATICAMENTE anche nel MODULO COMMESSE, nella sezione COSTI alla voce IMPORTO ACQUISTI come nell'esempio

← Elenco commesse

🗨️ Appunti di commessa

## Abstraqt Monitor

Informazioni generali

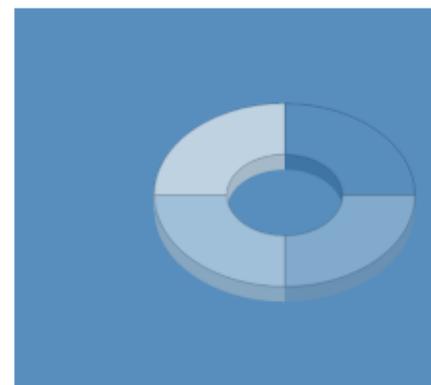
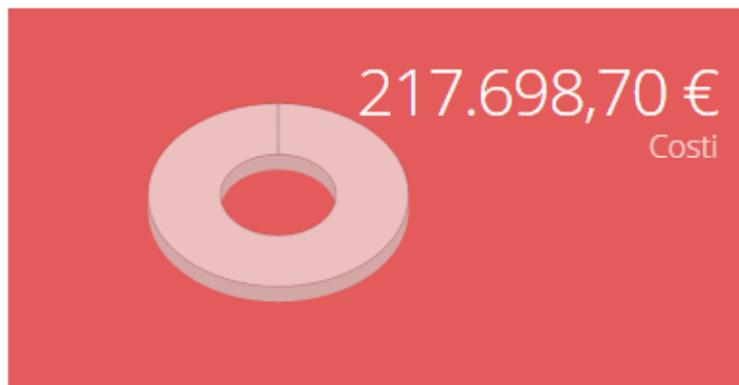
Costi/Ricavi

Documenti

Progetti

Attività

Albero de



Importo acquisti

16,00 €



Importo ore -  
7.949,90 (210,50)

217.682,70 €



Articoli di  
magazzino -  
0,00 (0,00)

0,00 €

Descrizione

Nessun documento s

### 3.10 Modulo Inserimento Ore di Lavoro

**N.B. SOLO PER PROLIFE EXTENDED E PROLIFE PLAN**



#### 3.10.1 RAPPORTINI/STATINI PER ORE DI LAVORO

Permette l'inserimento delle ore di lavoro delle risorse impiegate nella commessa.

L'inserimento avviene per mezzo dello statino ossia del rapporto che la risorsa presenta a fine giornata lavorativa.

PROLIFE<sub>net</sub>

Inserimento Ore ▾

marzo - 2015

01 domenica

02 lunedì

03 martedì

04 mercoledì

05 giovedì

06 venerdì

07 sabato

08 domenica

09 lunedì

10 martedì

venerdì 13/03/2015

+ Aggiungi attività Salva

Digita per cercare una risorsa...

Flessibilità mensile **0,00**

Straordinario mensile **0,00**

Attività  Mostra attività e risorse nascoste

**0,00**

Scegliere la risorsa per cui si vuole inserire lo statino (rapportino giornaliero delle ore lavorate nella commessa).

Il Sistema PROLIFE di default propone l'anno, il mese ed il giorno corrente

Per scegliere un mese, un giorno o un anno precedente al presente, fare Click sulla freccia in alto a sinistra

PROLIFE<sub>net</sub>

← marzo - 2015

Dal calendario che compare lungo la colonna cliccare sulla data scelta e si apre la seguente vista

Inserimento Ore ▾

venerdì 13/03/2015

+ Aggiungi attività Salva

Digita per cercare una risorsa...

Flessibilità mensile **0,00**

Straordinario mensile **0,00**

Attività  Mostra attività e risorse nascoste

Mostra dettagli Marca eliminato

Digita per ricercare un progetto...

Inserire le note...

Digita per ricercare un'attività...

Luogo **In sede** ▾

Ruolo **Sviluppatore** ▾

Tipo **Ordinario** ▾

Ore **0,00**

**0,00**

Dalla finestra grande che si apre per inserire il NOME DELLA RISORSA sotto la data, cliccando su

**+ Aggiungi attività**

il sistema permette:

- l'utilizzo della funzione di ricerca delle COMMESSE/PROGETTI e delle ATTIVITÀ (es: Collaudo finale) a cui è legata la registrazione delle ore.

Inoltre c'è lo spazio per inserire i seguenti dati (con opzioni da scegliere in un elenco che compare in un menù a tendina):

Inserire le note...

- Note
- Luogo
- Ruolo
- Tipo
- Ore

<b>Luogo</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Ore</b>
In sede ▼	Sviluppatore ▼	Ordinario ▼	0,00

**Mostra dettagli**

Cliccando su **Mostra dettagli** è possibile inserire anche:

- D.D.C. Diritto di Chiamata
- Se è Fatturabile
- Pausa
- Km

Se ci sono ore già inserite, nella parte alta a destra della finestra aperta compare:

- FLESSIBILITÀ MENSILE: ore a credito col segno meno (es. -8), o a debito col segno + (es:+ 8) rispetto al mese precedente
- STRAORDINARIO MENSILE: il totale di ore di straordinario svolte nel mese corrente

### 3.10.2 INTEGRAZIONE INSERIMENTO ORE CON ALTRI MODULI

Gli statini giornalieri vengono automaticamente registrati anche nel MODULO APPUNTI DI LAVORO, nella relativa COMMESSA.

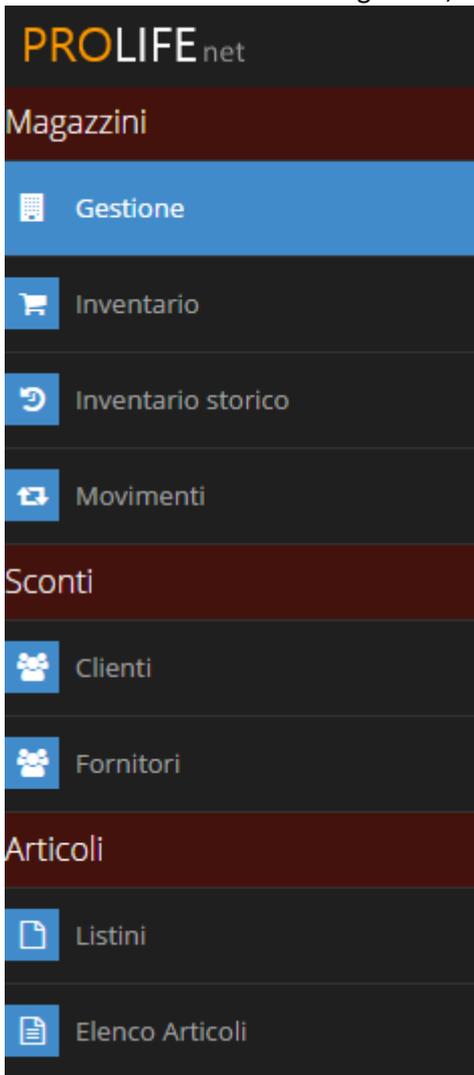
Nel MODULO REPORTS, c'è uno specifico spazio REPORT ORE LAVORATE, dove compare l'elenco delle RISORSE con i dettagli delle ore.

## 3.11 Modulo Magazzino

**N.B. SOLO PER PROLIFE EXTENDED E PROLIFE PLAN**

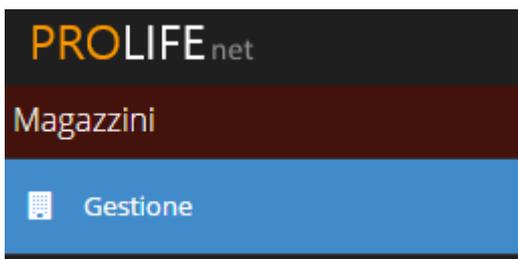


Cliccando sull'icona di Magazzino, si apre sulla colonna di sinistra un elenco con le seguenti voci:



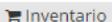
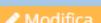
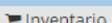
### 3.11.1 GESTIONE MAGAZZINI

SELEZIONARE E FARE CLICK SU GESTIONE



SI APRE L'ELENCO DI TUTTI I MAGAZZINI APERTI DALL'UTENTE:

## Gestione Magazzini

Nome	Cliente	Indirizzo	Tot.Articoli	Tot.Giacenze				
Abstraqt - Magazzino S. FILIPPO	Magazzino Interno	Via Martini - S. Filippo 55100 Lucca (Lucca) - Italia	3,00	22,00	 Modifica	 Elimina	€ Valore	 Inventario
Abstraqt Magazzino S.PIETRO A VICO	Magazzino Interno	Via del Brenero - S. Pietro a Vico 55100 Lucca (Lucca) - Italia	0,00	0,00	 Modifica	 Elimina	€ Valore	 Inventario
Abstraqt srl - Magazzino SEDE	Magazzino Interno	via G.Puccini 311 - S.Anna Lucca (LU)	21,00	284,00	 Modifica	 Elimina	€ Valore	 Inventario

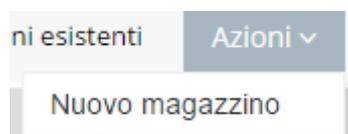
N.B.: E' presente la funzione di ricerca (campo in alto a sinistra) che permette di cercare rapidamente il magazzino richiesto:

## Gestione Magazzini

Come si nota nella finestra soprastante, per ogni magazzino si ha la possibilità di usufruire delle seguenti funzioni:



Per creare un "Nuovo Magazzino", in alto a destra, fare click su Azioni e conseguentemente su "Nuovo Magazzino"



Si apre il form sottostante da compilare

Magazzino ×

Nome	<input type="text" value="Inserire un nome..."/>
	<small>Campo obbligatorio</small>
Cliente	<input type="text" value="Seleziona un Cliente..."/>
Commessa	<input type="text" value="Seleziona..."/>
Predefinito	<input type="checkbox"/> No
Indirizzo	<input type="text" value="Inserire un indirizzo..."/>
Città	<input type="text" value="Inserire la città..."/>
CAP	<input type="text" value="Inserire il CAP..."/>
Comune	<input type="text" value="Inserire il comune..."/>
Provincia	<input type="text" value="Inserire la provincia..."/>
Stato	<input type="text" value="Inserire lo stato..."/>
Telefono	<input type="text" value="Inserire un numero di telefono..."/>
FAX	<input type="text" value="Inserire un numero di FAX..."/>
E-Mail	<input type="text" value="Inserire una e-mail..."/>

Chiudi

Salva

Chiudi

Salva

PRIMA DI CHIUDERE EFFETTUARE L'OPERAZIONE DI SALVATAGGIO

Esempio di apertura del pulsante

€ Valore

Informazioni magazzino ×Prezzo al cliente totale **6.654,78 €**Valore di costo totale **4.954,16 €**

Chiudi

### 3.11.2 INVENTARIO

#### SELEZIONARE E FARE CLICK SU INVENTARIO



Si apre la seguente pagina

## Inventario

Codice	Descrizione	Quantità	Ordinati	Riservati	UdM	Min.Qt.			
ABB00050	SCATOLA CONICA D.65	5,00	10,00	5,00	PCE	2,00		Movimenti	Dettagli
ABB00051	SCATOLA ROTONDA D.85	5,00	0,00	6,00	PCE	2,00		Movimenti	Dettagli
ABB00052	SCATOLA PER 3 FRUTTI - INT. 85,3 MM	9,00	0,00	3,00	PCE	2,00		Movimenti	Dettagli
ABB00053	SCATOLA PER 4 FRUTTI - INT. 108 MM	8,00	0,00	0,00	PCE	2,00		Movimenti	Dettagli
ABB00054	SCATOLA TELEFONICA	12,00	0,00	0,00	PCE	2,00		Movimenti	Dettagli
ABB00055	COPERCHIO PER SCATOLE D.65	11,00	0,00	7,00	PCE	2,00		Movimenti	Dettagli

Per ogni articolo, oltre ai dati nelle colonne, si ha la possibilità di aprire le seguenti informazioni:

### 3.11.2.1 STATO

Cliccando su si apre la seguente finestra

Legenda stato giacenza articolo ✕

Icona	Casistica
	Quantità - Riservati > Min.Qt.
	Quantità - Riservati < Min.Qt. ma Quantità - Riservati >= 0
	Quantità - Riservati < 0 e Quantità - Riservati + Ordinati >= 0
	Quantità - Riservati + Ordinati < 0

Chiudi

Lo stato viene segnalato con diversi colori per dare precise informazioni:

= TRAFFIC LIGHT "GIALLO" SIGNIFICA CHE L'ARTICOLO HA UNA QUANTITA' IN MAGZZINO = ZERO

 = TRAFFIC LIGHT “VERDE” SIGNIFICA CHE L’ARTICOLO HA UNA QUANTITA’ IN MAGAZZINO SUPERIORE ALLA GIACENZA MINIMA INDICATA

 = TRAFFIC LIGHT “ROSSO” SIGNIFICA CHE L’ARTICOLO HA UNA QUANTITA’ IMPEGNATA IN MAGAZZINO (ORDINI IN CORSO E PRENOTAZIONI) SUPERIORE ALLA GIACENZA MINIMA

### 3.11.2.2 MOVIMENTI

Cliccando su  si apre la seguente pagina fornisce dettagli sui movimenti di magazzino

Analisi articolo SCATOLA CONICA D.65 >

01/07/2015 07/10/2015 [Aggiorna](#)

Descrizione	Q.tà	Prezzo
<b>Ordine fornitore N° 2 del 26/08/2015</b> <a href="#">Apri documento</a>		
ABB00050 SCATOLA CONICA D.65	10,00	0,25 €
<b>Ordine fornitore N° 1 del 24/08/2015</b> <a href="#">Apri documento</a>		
ABB00050 SCATOLA CONICA D.65	4,00	0,18 €

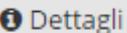
Come si può notare si ha la possibilità di controllare i movimenti attraverso vari DOCUMENTI con relativi DETTAGLI:

- Ordini fornitore
- Carichi di magazzino
- DDT

Per andare direttamente sul documento cliccare su [Apri documento](#)

Per ottenere un aggiornamento in un determinato periodo, si inseriscono le date   e si clicca su [Aggiorna](#).

### 3.11.2.3 DETTAGLI

Cliccando su  si apre la seguente pagina

Articolo ABB00050

---

Produttore	<b>ABB (11988960156)</b>
Listino	<b>MATERIALE ELETTRICO ABB SPA</b>
Codice Produttore	<b>00050</b>
Codice	<b>ABB00050</b>
Codice EAN	<b>8000126000504</b>
Descrizione	<b>SCATOLA CONICA D.65</b>
Prezzo medio di carico	<b>0,0000 €</b>
Quantità minima	<b>350,00</b>
Quantità massima	<b>999.999,00</b>
Tempo di Consegna	<b>5 Giorni</b>
Prezzo Rivenditore	<b>0,2500 €</b>
Prezzo Cliente	<b>0,2500 €</b>
Valuta	<b>EUR</b>
Unità di Misura	<b>PCE</b>
Kit	<b>No</b>
Stato Articolo	<b>Attivo</b>

Per fare la RICERCA inserire nell'apposito spazio il numero o la descrizione dell'articolo

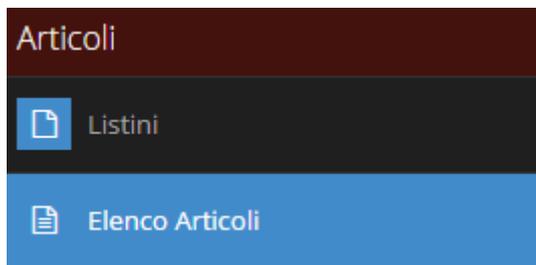
# Inventario

e poi cliccare su Cerca

## 3.11.2.4 ELENCO ARTICOLI

PER CREARE UN NUOVO ARTICOLO SI CLICCA SU “ELENCO ARTICOLI”



E CLICCANDO SUL PULSANTE

IN ALTO A DESTRA si apre la seguente pagina

Nuovo articolo ×

Produttore	<input type="text" value="Seleziona un Produttore..."/>
	Campo obbligatorio
Listino	<input type="text" value="Seleziona un Listino..."/>
	Campo obbligatorio
Codice Produttore	<input type="text" value="Codice Produttore"/>
	Campo obbligatorio
Codice	<input type="text" value="Codice"/>
Codice EAN	<input type="text" value="0000000000000"/>
Descrizione	<input type="text" value="Descrizione"/>

Una volta compilati gli spazi cliccare su

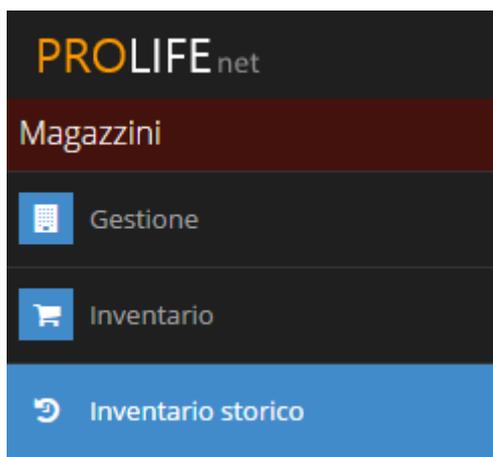
Spazio per effettuare la RICERCA

## Elenco Articoli

<input type="text" value="CASSETTA"/>	<input type="button" value="Cerca"/>	<input type="text" value="Filtra per produ..."/>	<input type="text" value="Filtra per listino..."/>
---------------------------------------	--------------------------------------	--	--

Come si può notare si può FILTRARE LA RICERCA anche attraverso Filtra per produzione o per listino.

### 3.11.3 INVENTARIO STORICO



Nell'elenco della colonna a sinistra si clicca su INVENTARIO STORICO e si apre la seguente schermata:

#### Inventario storico

Codice	Descrizione	Quantità	UdM	Min.Qt.	
ABB00050	SCATOLA CONICA D.65	5,00	PCE	2,00	Movimenti
ABB00051	SCATOLA ROTONDA D.85	5,00	PCE	2,00	Movimenti
ABB00052	SCATOLA PER 3 FRUTTI - INT. 85,3 MM	9,00	PCE	2,00	Movimenti
ABB00053	SCATOLA PER 4 FRUTTI - INT. 108 MM	8,00	PCE	2,00	Movimenti

Inserendo una data nell'apposito spazio in alto a destra, si ottiene l'inventario riferito fino alla data inserita.

### 3.11.4 MOVIMENTI

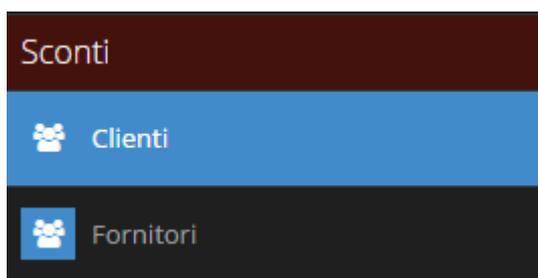
Nell'elenco della colonna a sinistra si clicca su MOVIMENTI e si apre la seguente schermata:

#### Movimenti

Codice	Descrizione	Entrate	Uscite
--------	-------------	---------	--------

Compilando gli spazi d'interesse (articolo, periodo ecc...) si ottengono i movimenti riferiti alla ricerca impostata.

### 3.11.5 GESTIONE SCONTI CLIENTI



Nell'elenco della colonna a sinistra si clicca su Clienti sotto SCONTI e si apre la seguente schermata:

## Sconti Clienti

Q Cerca clienti...	<input type="checkbox"/> Mostra tutti i clienti
Sconti per tutti (0)	+
ADV VANILLO (1)	+
LASSI SILVIA LORENZA (1)	+

Cliccando su un nominativo si apre un elenco di sconti diversificati

LASSI SILVIA LORENZA (1) -

[Vai al dettaglio cliente](#)

Sconti su Tutto (1)

Tipologia	Sconto	+ Nuovo
Generale	10%	<a href="#">Modifica</a>

Sconti per Produttore (0)

Produttore	Sconto	+ Nuovo
Non sono presenti sconti per questa categoria		

Sconti per Famiglia (0)

Famiglia	Sconto	+ Nuovo
Non sono presenti sconti per questa categoria		

Sconti per Articolo (0)

Articolo	Sconto	+ Nuovo
Non sono presenti sconti per questa categoria		

Prezzi espliciti (0)

Articolo	Descrizione	Prezzo	+ Nuovo
----------	-------------	--------	---------

Per ciascun cliente è possibile risalire immediatamente alla RUBRICA per i dati anagrafici cliccando su

[Vai al dettaglio cliente](#)

Per aggiungere un NUOVO SCONTO, ad esempio per la categoria “Produttore”, cliccare su [+ Nuovo](#) sulla corrispondente linea orizzontale e si apre la seguente finestra in cui poter inserire i dati

Nuovo sconto ×

---

Produttore

Sconto

---

Ricordarsi di SALVARE

Anche in questo caso si può fare velocemente una RICERCA CLIENTE nello spazio in alto a sinistra come si vede nell'esempio

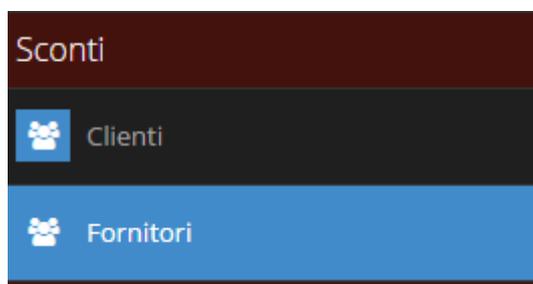
## Sconti Clienti

In fondo agli elenchi sconti troviamo PREZZI ESPLICITI

Prezzi espliciti (0)

Articolo	Descrizione	Prezzo	<a href="#">+ Nuovo</a>
----------	-------------	--------	-------------------------

### 3.11.6 GESTIONE SCONTI FORNITORI



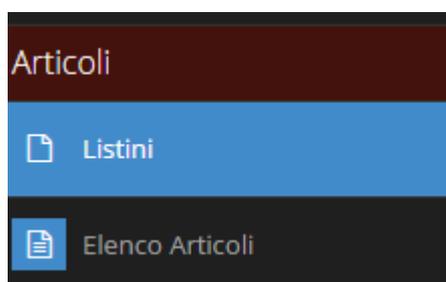
Nell'elenco della colonna a sinistra si clicca su Clienti sotto SCONTI e si apre la seguente schermata:

## Sconti Fornitori

 Mostra tutti i fornitori

Le funzioni di gestione sono simili a quelle degli SCONTI PER I CLIENTI. Per i dettagli andare al paragrafo precedente 2.16.6 GESTIONE SCONTI CLIENTI

### 3.11.7 LISTINI



Nell'elenco della colonna a sinistra si clicca su LISTINI sotto ARTICOLI e si apre la seguente schermata:

## Listini

Codice Produttore	Nome	Numero	Data inizio validità	
ABB	MATERIALE ELETTRICO ABB SPA	2013/1	01/01/2013	<a href="#">Scarica</a>

CI PERMETTE DI VISIONARE:

- TUTTI I LISTINI DEI FONITORI/PRODUTTORI
- CODICE FORNITORE/PRODUTTORE
- NOME E NUMERO DEL LISTINO
- DATA INIZIO VALIDITÀ

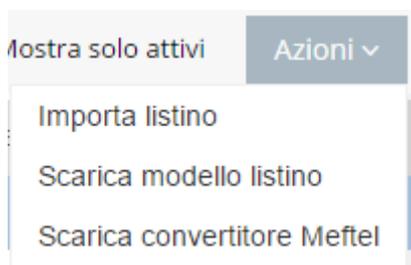
POSSIBILITA' DI FLEGGARE: IL SISTEMA MOSTRA SOLO I LISTINI CHE PRESENTANO DEI MOVIMENTI

Mostra solo attivi

FUNZIONE PER LA RICERCA DI LISTINI

## Listini

CLICCANDO SU AZIONI IN ALTO A DESTRA SI APRONO LE SEGUENTI ATTIVITÀ

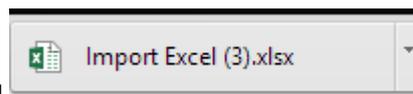


- “Importa listino” permette l’inserimento di un nuovo listino

x

## Importazione Listini

- “Scarica modello listino”

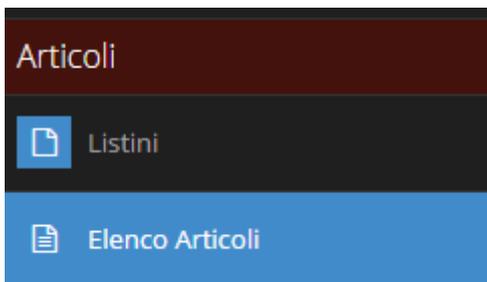


Scarica immediatamente un file in basso a sinistra in Excel

- “Scarica convertitore Meftel”: si tratta di un’applicazione che scarica il listino MEF e lo rende importabile dentro ProLifeNet.

Scarica il listino selezionato su excel per la modifica e l’eventuale successiva reimportazione (per la creazione di un nuovo listino si scarica, da opzioni, il modello listino)

### 3.11.8 ELENCO ARTICOLI



Nell'elenco della colonna a sinistra si clicca su ELENCO ARTICOLI sotto ARTICOLI e si apre la seguente schermata:

## Elenco Articoli

Codice	Descrizione	UdM	Prezzo		
ABB00050	SCATOLA CONICA D.65	PCE	0,2500 €	Modifica	Movimenti
ABB00051	SCATOLA ROTONDA D.85	PCE	0,2200 €	Modifica	Movimenti
ABB00052	SCATOLA PER 3 FRUTTI - INT. 85,3 MM	PCE	0,4400 €	Modifica	Movimenti
ABB00053	SCATOLA PER 4 FRUTTI - INT. 108 MM	PCE	1,6100 €	Modifica	Movimenti
ABB00054	SCATOLA TELEFONICA	PCE	0,9000 €	Modifica	Movimenti



Per inserire un nuovo articolo basta cliccare su

in alto a destra e si aprono i seguenti campi da riempire

## Nuovo articolo



Produttore	<input type="text" value="Seleziona un Produttore..."/>
	Campo obbligatorio
Listino	<input type="text" value="Seleziona un Listino..."/>
	Campo obbligatorio
Codice Produttore	<input type="text" value="Codice Produttore"/>
	Campo obbligatorio
Codice	<input type="text" value="Codice"/>
Codice EAN	<input type="text" value="0000000000000"/>
Descrizione	<input type="text" value="Descrizione"/>

Chiudi

Salva

Infine SALVARE

Cliccando su  si apre la seguente finestra

Articolo ABB00050

✕

Produttore	ABB (11988960156) ✕
	Campo obbligatorio
Listino	MATERIALE ELETTRICO ABB SPA ✕
	Campo obbligatorio
Codice Produttore	00050
	Campo obbligatorio
Codice	ABB00050
Codice EAN	8000126000504
Descrizione	SCATOLA CONICA D.65

Chiudi

Salva

Dopo aver fatto la modifica ricordarsi di SALVARE

Cliccando su  **Movimenti** si apre la seguente schermata

Analisi articolo SCATOLA CONICA D.65

✕

01/07/2015	08/10/2015	Aggiorna											
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordini fornitore</li> <li>Carichi di magazzino</li> <li>DDT</li> </ul>	<p>Ordine fornitore N° 2 del 26/08/2015 <a href="#">Apri documento</a></p> <table> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Q.tà</th> <th>Prezzo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ABB00050 SCATOLA CONICA D.65</td> <td>10,00</td> <td>0,25 €</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ordine fornitore N° 1 del 24/08/2015 <a href="#">Apri documento</a></p> <table> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Q.tà</th> <th>Prezzo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ABB00050 SCATOLA CONICA D.65</td> <td>4,00</td> <td>0,18 €</td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione	Q.tà	Prezzo	ABB00050 SCATOLA CONICA D.65	10,00	0,25 €	Descrizione	Q.tà	Prezzo	ABB00050 SCATOLA CONICA D.65	4,00	0,18 €
Descrizione	Q.tà	Prezzo											
ABB00050 SCATOLA CONICA D.65	10,00	0,25 €											
Descrizione	Q.tà	Prezzo											
ABB00050 SCATOLA CONICA D.65	4,00	0,18 €											

Come si può notare si ha la possibilità controllare i movimenti attraverso vari DOCUMENTI con relativi DETTAGLI:

- Ordini fornitore
- Carichi di magazzino
- DDT

Per andare direttamente sul documento cliccare su [Apri documento](#)

Per ottenere un aggiornamento in un determinato periodo, si inseriscono le date e si clicca su

Aggiorna

## 3.12 Modulo Editor dei Modelli di Flusso

**N.B. SOLO PER PROLIFE PLAN**



Cliccando su questa icona in home page si apre la seguente vista

PROLIFE.net Editor dei modelli di flusso + Nuovo modello

Modelli di flusso

Gestione categorie

Informazioni generali

Titolo

Inserire un titolo...

Inserisci la descrizione dell'attività...

Responsabile

Seleziona...

Risorse

Seleziona...

Categoria

Seleziona...

In qualità

No

Predefinito

No

### 3.12.1 CREARE UN NUOVO FLUSSO

+ Nuovo modello

PER CREARE UN NUOVO MODELLO DI FLUSSO cliccare su **+ Nuovo modello** sulla riga orizzontale in alto e compare uno spazio dove inserire i dettagli:

Salva

Titolo

Inserire un titolo...

Inserisci la descrizione dell'attività...

Responsabile

Seleziona...

Risorse

Seleziona...

Categoria

Seleziona...

In qualità

 No

Predefinito

 No

Oltre al TITOLO, lo spazio grande riguarda la DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ per inserire maggiori informazioni sul flusso. C'è inoltre la possibilità di inserire

- IL RESPONSABILE
- LE RISORSE
- LA CATEGORIA
- SE È IN QUALITÀ

Salva

Ricordarsi infine di cliccare su **Salva** in alto a destra.

### 3.12.2 CREARE UNA NUOVA ATTIVITÀ NEL FLUSSO

PER CREARE UNA NUOVA ATTIVITÀ NEL FLUSSO, SI APRE IL FLUSSO GIÀ CREATO CLICCANDO SOPRA QUELLO CHE COMPARE NELL'ELENCO A SINISTRA

Si aprirà la seguente vista

Informazioni generali **Attività**

Cerca... Azioni

Gruppo

SI CLICCA SU **Azioni** in alto a destra si sceglie Nuova attività

Nuova attività ×

Inserisci il titolo dell'attività Azioni

Cat.Rendicontazione  
A corpo

Nessuna attività trovata

Inserisci la descrizione dell'attività...

Etichette...

Durata (ore)  Modello  In qualità  No

Priorità  Risorse

Commerciale  No Amministrazione  No Tecnico  No

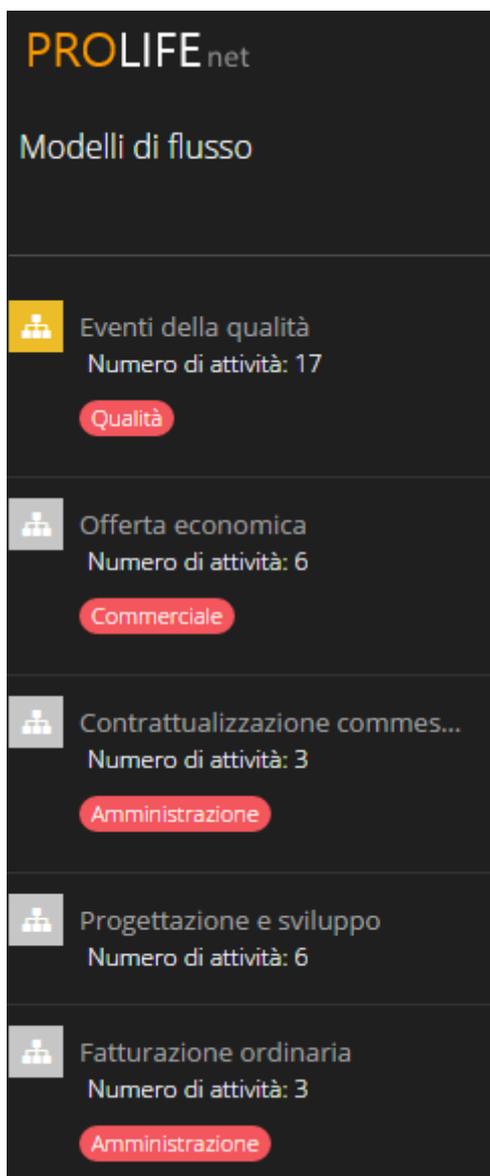
Documenti Azioni

Nuovo **Salva** Chiudi

Dopo aver inserito tutte le informazioni, cliccare su **Salva** in basso a destra.

### 3.12.3 FLUSSI CREATI

Quando si apre l'Editor dei Modelli di Flusso, sulla colonna di sinistra si ha l'elenco dei MODELLI DI FLUSSO GIÀ CREATI



Come si può notare, per ognuno di essi compare:

- Titolo
- Numero Attività legate a quel flusso
- Categoria di appartenenza

Si entra nel flusso cliccando su quello scelto e si apre L'ELENCO DELLE ATTIVITÀ legate a quel determinato flusso come nell'esempio

# Offerta economica

 [Gestione categorie](#)

Informazioni generali **Attività**

Cerca...		Azioni
Gruppo		Seleziona...
	<b>Richiesta/proposta cliente</b>	 <a href="#">Dettagli</a>
	<b>Autorizzazione di spesa</b>	 <a href="#">Dettagli</a>
	<b>Invio Analisi dei requisiti al cliente</b>	  <a href="#">Dettagli</a>
	<b>Accettazione analisi del cliente</b>	 <a href="#">Dettagli</a>
	<b>Stima</b>	 <a href="#">Dettagli</a>
	<b>Preventivo accettato dalla direzione</b>	  <a href="#">Dettagli</a>

 [Gestione categorie](#)

PER CREARE UNA NUOVA CATEGORIA, MODIFICARLA O ELIMINARLA, si clicca su in alto a destra e si apre la seguente finestra

Categorie flussi ×

**+ Nuovo**

Amministrazione	
Commerciale	
Offerte Licenze Microsoft	<b>Elimina</b>
Produzione	
Produzione INPS - NTT	
Qualità	

**Chiudi**

Tornando all'elenco delle attività, ognuna di esse contiene varie informazioni che si ottengono cliccando su  come nell'esempio

Richiesta/proposta cliente

Richiesta/proposta cliente

Cat.Rendicontazione  
A corpo

Il commerciale prende contatti con il cliente per individuare le sue necessità e/o per una proposta di vendita. Su autorizzazione e valutazione del responsabile, è previsto un incontro con un esperto tecnico che verrà nominato come Project Manager per lo sviluppo del Progetto.

Etichette...

Durata (ore) 180,00  
Modello Offerta economi...  
In qualità Sì

Priorità Bassa  
Risorse  
Cassano Claudia  
Lombardi Silvia  
Gallandani Daniele

Azioni	
Richiesta/proposta cliente	Dettagli
Autorizzazione di spesa	Dettagli
Invio Analisi dei requisiti al cliente	Dettagli
Accettazione analisi del cliente	Dettagli
Stima	Dettagli
Preventivo accettato dalla direzione	Dettagli

Azioni

Azioni

- Vista compatta
- ✓ Vista dettagliata

Cliccando su **Azioni**, il tasto grigio in alto a destra, compaiono due opzioni scegliendo la VISTA DETTAGLIATA compare un elenco completo di descrizioni delle varie attività legate al flusso

	<b>Richiesta/proposta cliente</b> <a href="#">Q Dettagli</a>
	Silvia <del>_____</del> , Filippo Giannichini, Claudia Coronato, <del>_____</del> , <del>_____</del> , <del>_____</del> , <del>_____</del> , Nicola Angeli, <del>_____</del>
	<b>180,00 ore</b>
	Il commerciale prende contatti con il cliente per individuare le sue necessità e/o per una proposta di vendita. Su autorizzazione e valutazione del responsabile, è previsto un incontro con un esperto tecnico che verrà nominato come Project Manager per lo sviluppo del Progetto.
	<b>Autorizzazione di spesa</b> <a href="#">Q Dettagli</a>
	<b>5,00 ore</b>
	La Direzione, dopo un'attenta valutazione dei costi e delle risorse, in base all'analisi dei requisiti, procede all'autorizzazione di spesa.
	<b>Invio Analisi dei requisiti al cliente</b> <a href="#">Q Dettagli</a>
	Silvia <del>_____</del> , Filippo Giannichini, Claudia Coronato, <del>_____</del> , <del>_____</del> , <del>_____</del> , <del>_____</del> , Nicola Angeli, <del>_____</del>
	<b>60,00 ore</b>
	L'esperto tecnico procede alla stesura del documento di analisi dei requisiti, lo invia al cliente chiedendo l'accettazione o provvedendo ad eventuali modifiche richieste.
	<b>Accettazione analisi del cliente</b> <a href="#">Q Dettagli</a>

3.12.4 MODIFICARE/ELIMINARE UN FLUSSO

Si clicca sul Flusso che si trova fra quelli nell'elenco a sinistra

**PROLIFE**<sub>net</sub>

Modelli di flusso

- 
 Eventi della qualità  
 Numero di attività: 17  
Qualità
- 
 Offerta economica  
 Numero di attività: 6  
Commerciale
- 
 Contrattualizzazione commes...  
 Numero di attività: 3  
Amministrazione
- 
 Progettazione e sviluppo  
 Numero di attività: 6
- 
 Fatturazione ordinaria  
 Numero di attività: 3  
Amministrazione

Si clicca su INFORMAZIONI GENERALI

Offerta economica Gestione categorie

Informazioni generali | Attività

Modifica

In questo flusso di processo si prendono in considerazione i primi step di contatto col cliente fino alla stesura del preventivo

Responsabile Risorse

Modifica

Offerta economica Gestione categorie

Informazioni generali

Annulla Salva Elimina

Titolo

Offerta economica



In questo flusso di processo si prendono in considerazione i primi step di contatto col cliente fino alla stesura del preventivo

Responsabile Risorse

Si inseriscono eventuali modifiche e si [Salva](#) oppure si [Elimina](#)

### 3.12.5 MODIFICARE/ELIMINARE UN'ATTIVITÀ DEL FLUSSO

Si clicca sul Flusso che si trova fra quelli nell'elenco a sinistra

**PROLIFE<sub>net</sub>**

Modelli di flusso

- Eventi della qualità  
Numero di attività: 17  
**Qualità**
- Offerta economica  
Numero di attività: 6  
**Commerciale**
- Contrattualizzazione commes...  
Numero di attività: 3  
**Amministrazione**
- Progettazione e sviluppo  
Numero di attività: 6
- Fatturazione ordinaria  
Numero di attività: 3  
**Amministrazione**

#### Eventi della qualità

[Gestione categorie](#)

Informazioni generali

Attività

Cerca...		Azioni
Gruppo		Seleziona...
	Richiesta/Proposta cliente	<a href="#">Q Dettagli</a>
	Invio documento analisi	<a href="#">Q Dettagli</a>
	Accettazione analisi dal cliente	<a href="#">Q Dettagli</a>
	Nomina Project Manager	<a href="#">Q Dettagli</a>
	Documenti forniti dal cliente	<a href="#">Q Dettagli</a>

DALL'ELENCO CHE COMPARE SI SCEGLIE L'ATTIVITÀ CHE SI INTENDE MODIFICARE/ELIMINARE CLICCANDO SU [Q Dettagli](#)

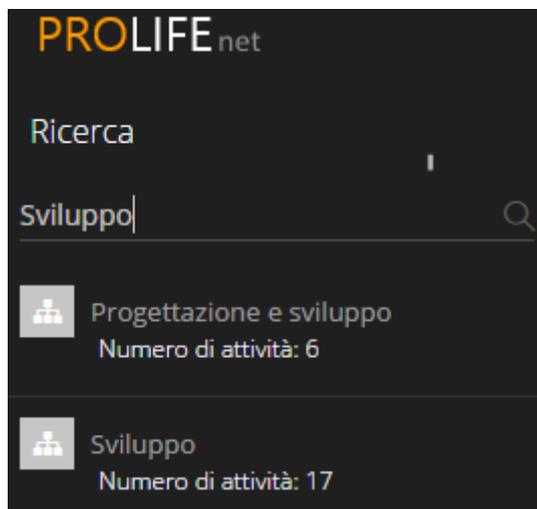
In fondo a destra si può scegliere tra le seguenti operazioni:

[Nuovo](#)
[Annulla modifiche](#)
[Salva](#)
[Elimina](#)
[Chiudi](#)

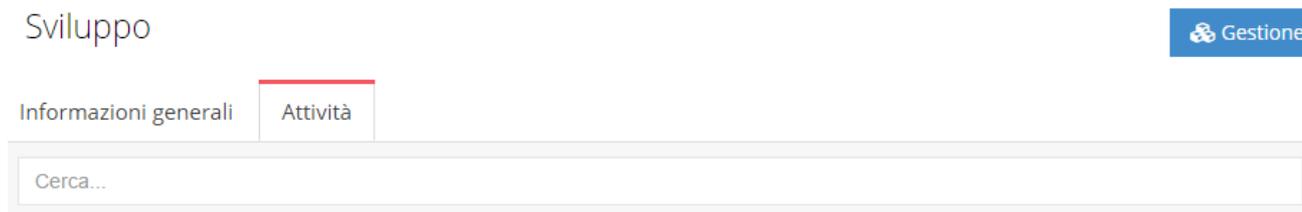
Si inseriscono eventuali modifiche e si  oppure si .

### 3.12.6 CERCARE UN FLUSSO O UN'ATTIVITÀ DEL FLUSSO

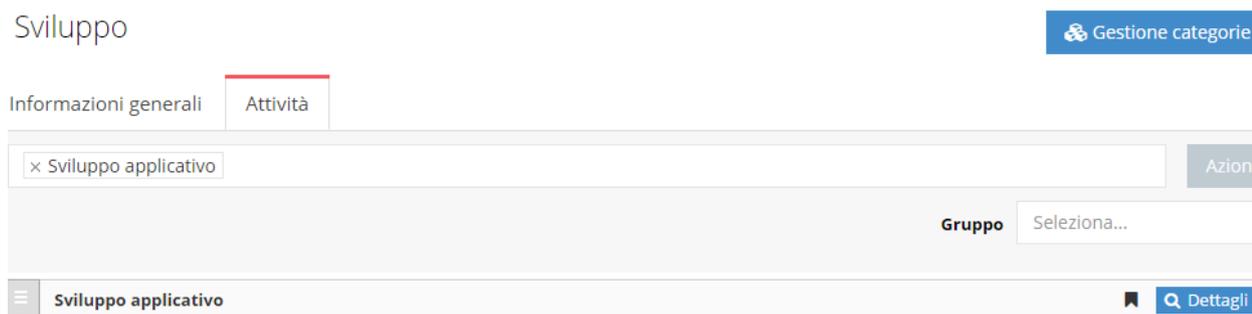
PER CERCARE UN FLUSSO SI VA IN CIMA ALL'ELENCO A SINISTRA DEI VARI MODELLI DI FLUSSO E SI INSERISCE IL TITOLO (basta anche una sola parola) DI QUELLO CHE VOGLIAMO CERCARE, come nell'esempio



PER CERCARE UN'ATTIVITÀ DEL FLUSSO, DOPO AVER APERTO IL FLUSSO, SI INSERISCE IL NOME DELL'ATTIVITÀ NELL'APPOSITO SPAZIO DI RICERCA

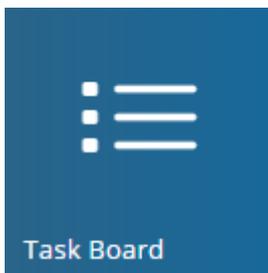


E DARÀ IL RISULTATO VOLUTO



## 3.13 MODULO TASK BOARD

**N.B. SOLO PER PROLIFE PLAN**



Cliccando sull'icona di TASK BOARD si apre la seguente pagina



- ✓ È IL LUOGO IN CUI TUTTE LE ATTIVITÀ CHE CIASCUNO DEVE SVOLGERE VENGONO RIPORTATE IN MODO **INDIPENDENTE** DALLE COMMESSE IN CUI SONO STATE GENERATE
- ✓ LO SCOPO DI QUESTA SEZIONE È QUINDI QUELLO DI **CONSENTIRE AD OGNI UTENTE DEL SISTEMA DI VEDERE IN MODO SEMPLICE E DIRETTO OGNI ATTIVITÀ** CHE LO **RIGUARDA** E POTER COSÌ **CONTROLLARE LO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROPRIO LAVORO**

Sulla colonna di sinistra c'è un elenco di COMMESSE.

Se c'è bisogno di sapere cosa c'è da fare su una determinata COMMESSA, nella parte alta della colonna si può



inserire un nome per fare la RICERCA

Nella prima colonna compariranno le attività inserite dalla Commessa selezionata, da qui si possono spostare in altre colonne attraverso un trascinamento.

LO SPAZIO PER LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ È SUDDIVISO nelle seguenti COLONNE:

- BACKLOG
- DA FARE
- IN LAVORAZIONE
- COMPLETATI
- VERIFICATI
- SOSPESI/ELIMINATI

Per OGNI COLONNA si hanno due simboli:



indica il numero delle attività relative alla colonna



permette di sistemare gli spazi delle varie colonne

Nella parte alta dell'elenco delle commesse compaiono altri due simboli:



seleziona l'elenco delle commesse in cui sono state assegnate delle attività da svolgere dall'utente stesso che sta usando ProLife.



seleziona l'elenco delle commesse in cui l'utente è responsabile di alcune attività.

L'attribuzione della responsabilità o delle risorse umane delle attività viene fatta dal Modulo Commesse quando si crea una nuova Commessa o quando si inserisce una nuova attività nell'Albero delle Attività.