



GUIDA UTENTE PRIMA NOTA SEMPLICE

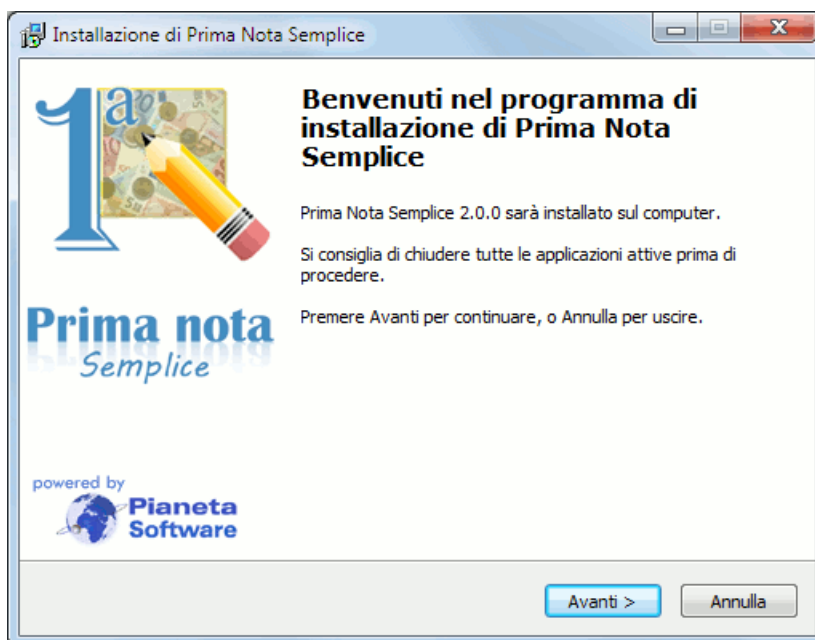
(Vers. 2.0.0)

Installazione.....	2
Prima esecuzione	5
Login	6
Funzionalità	7
Prima Nota.....	8
Registrazione nuovo movimento.....	10
Associazione di file all'operazione.....	12
Ricerca.....	13
Anagrafica.....	14
Archivi di base	16
Gestione utenti.....	17

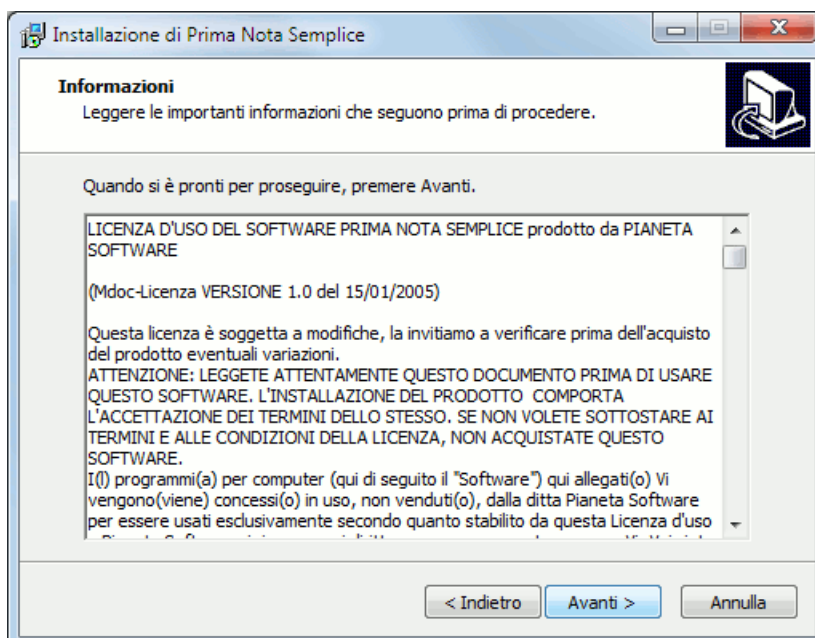
Installazione

Per avviare l'installazione di Prima Nota Semplice fare doppio click sul file PrimaNotaSempliceSetup.exe.

Si aprirà la schermata visualizzata nella figura seguente:

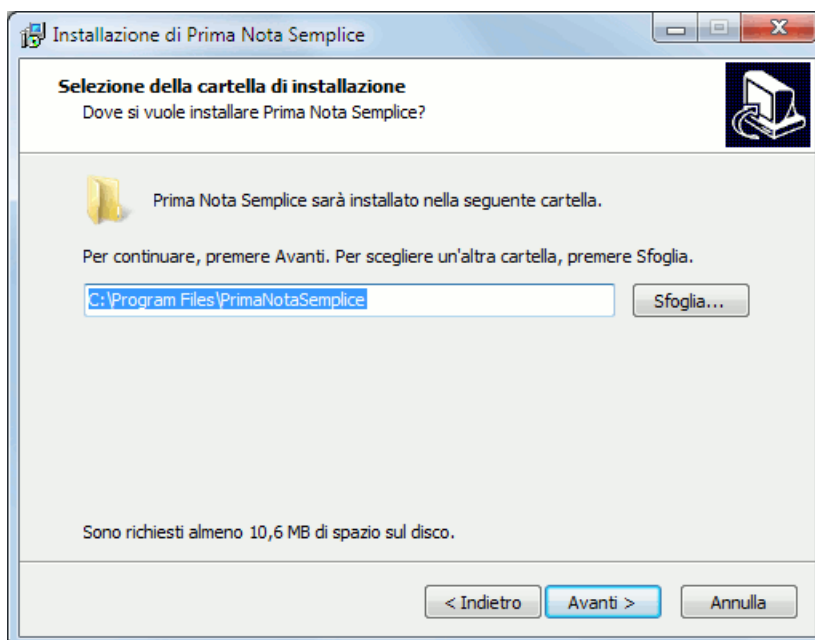


Cliccare sul tasto avanti

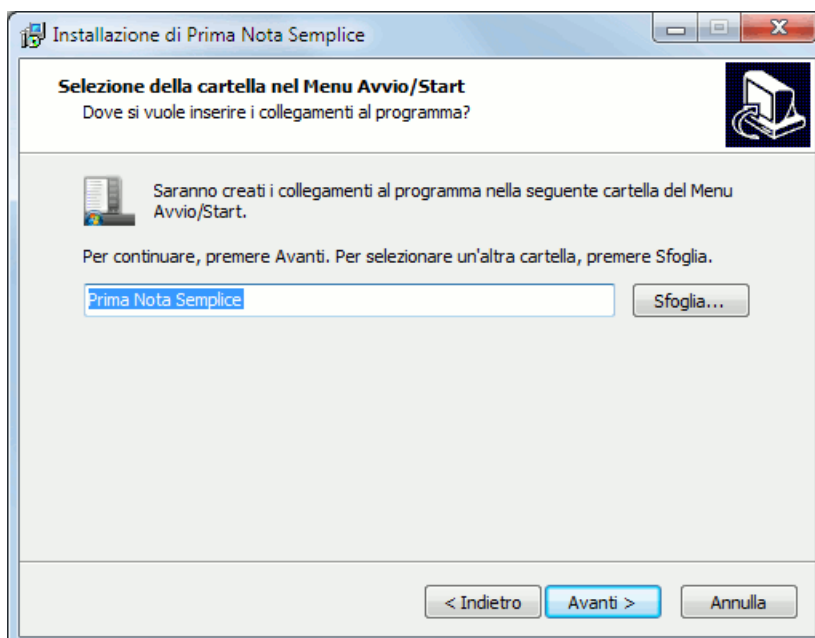


Leggere la Licenza d'uso del software e cliccare sul pulsante Avanti.

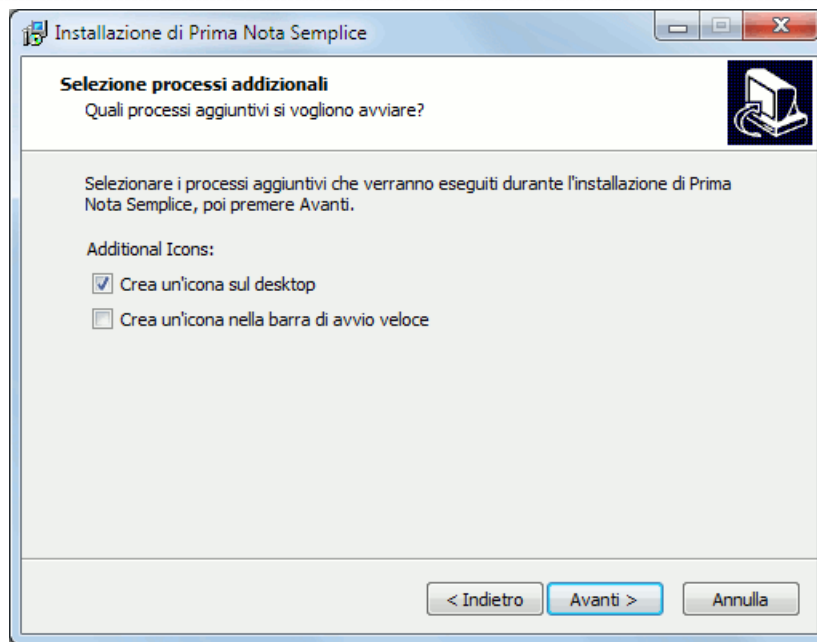
Questo passaggio comporta l'accettazione di tutti i termini della licenza d'uso.



Di default il programma verrà installato nella cartella C:\Programmi\PrimaNotaSemplice\.
E' possibile cambiare la cartella di installazione, ma si consiglia di lasciare il percorso proposto.

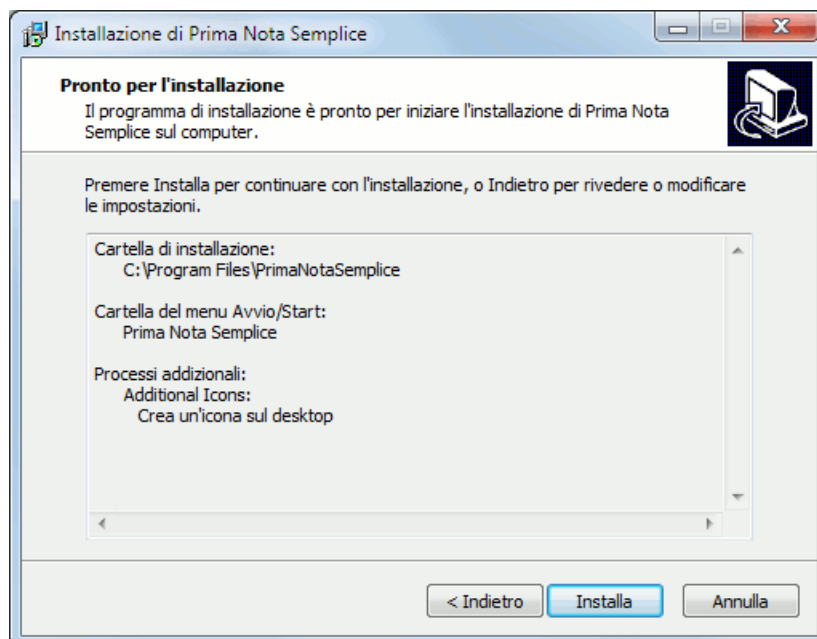


Da qui è possibile selezionare il nome del link che comparirà nella voce Avvio Programmi.



Da questa schermata è possibile creare un'icona per l'avvio veloce del programma:

- Sul Desktop (inserire una spunta sulla prima voce)
- Sulla Barra di avvio veloce (Inserire una spunta sulla seconda voce)

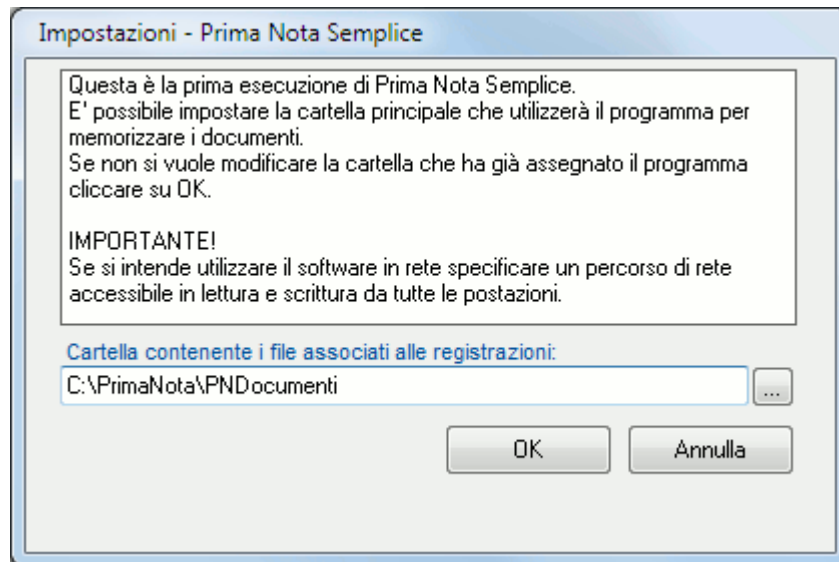


Abbiamo terminato le impostazioni di setup.

Cliccare sul pulsante Installa, per completare l'installazione.

Prima esecuzione

Alla prima esecuzione del programma è necessario impostare il percorso della cartella che utilizzerà il programma per salvare i file associati alle operazioni tramite la finestra seguente:



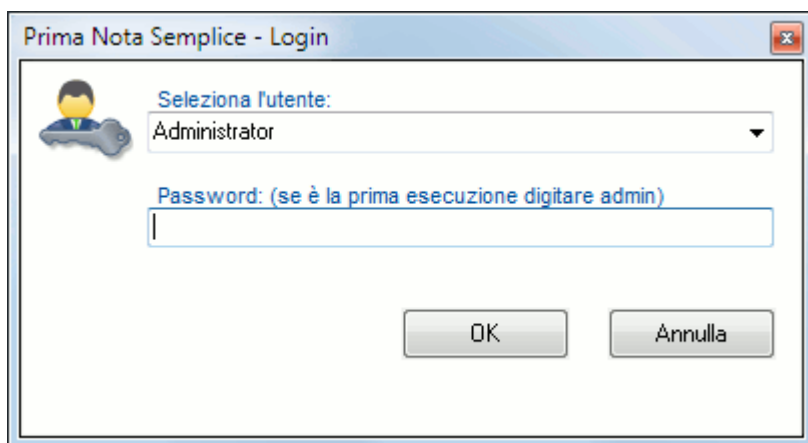
Se si intende utilizzare il programma in rete da più postazioni diverse è importante specificare un percorso di rete accessibile in lettura e scrittura da tutte le postazioni.

Login

L'accesso al programma è protetto da password e il programma è multiutente, quindi tiene traccia di quale utente ha registrato ogni singolo movimento.

Gli utenti si gestiscono dalla maschera accessibile dalla voce di menu Archivi di base → utenti (illustrata più avanti nella guida).

Di default è presente un utente con nome **Administrator** e password **admin**.



La password admin in versione demo viene già preinserita dal programma, quindi per entrare è sufficiente cliccare su OK.

Funzionalità

Il programma permette in modo semplice, veloce ed efficiente di gestire la prima nota, un registro cronologico delle operazioni relative a incassi e pagamenti effettuati, sia tramite contanti per Cassa che con operazioni sul conto corrente bancario.

Può essere utile **in ambito familiare** per **tenere sotto controllo le varie spese** ed è fondamentale per la **corretta gestione di un'impresa** di qualsiasi dimensione.

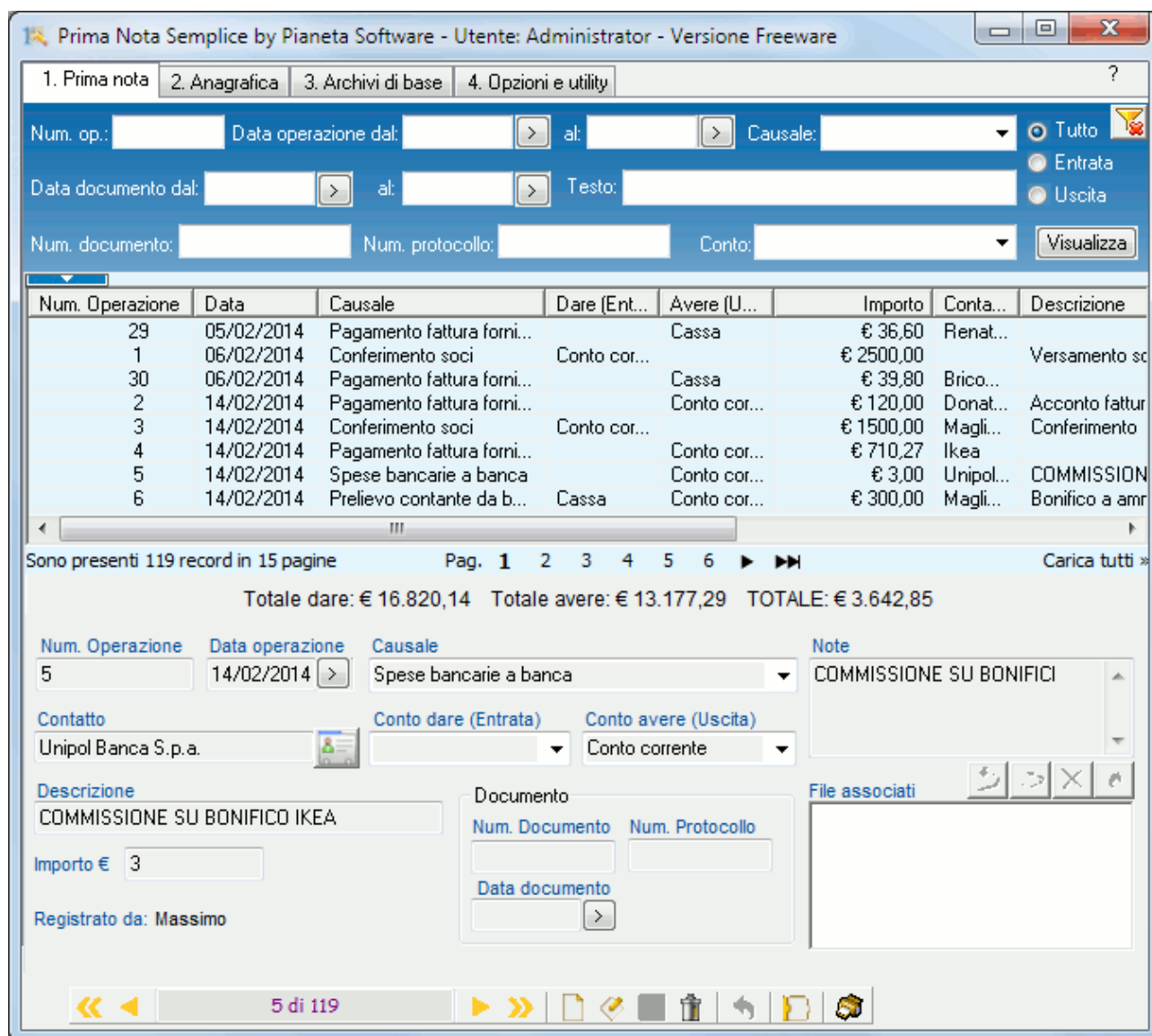
Il nostro software "**Prima Nota Semplice**" rappresenta uno strumento immediato ed efficiente per avere sempre sotto controllo i flussi giornalieri, sia in entrata che in uscita, senza necessità di avere nozioni di contabilità.

Infatti è possibile in modo estremamente semplice memorizzare i singoli movimenti, specificando l'importo, la cassa movimentata, la causale, il contatto di riferimento ed eventuali note.

In qualsiasi momento è possibile conoscere il saldo della cassa e il saldo bancario.

Per la gioia del Vostro commercialista inoltre è possibile in qualsiasi momento esportare in html o in Excel la lista dei movimenti di un certo periodo.

Prima Nota



Prima Nota Semplice by Pianeta Software - Utente: Administrator - Versione Freeware

1. Prima nota | 2. Anagrafica | 3. Archivi di base | 4. Opzioni e utility

Num. op.: Data operazione dal: al: Causale: Tutto Entrata Uscita

Data documento dal: al: Testo:

Num. documento: Num. protocollo: Conto:

Num. Operazione	Data	Causale	Dare (Ent...)	Avere (U...)	Importo	Conta...	Descrizione
29	05/02/2014	Pagamento fattura forni...		Cassa	€ 36,60	Renat...	
1	06/02/2014	Conferimento soci	Conto cor...		€ 2500,00		Versamento sc
30	06/02/2014	Pagamento fattura forni...		Cassa	€ 39,80	Brico...	
2	14/02/2014	Pagamento fattura forni...		Conto cor...	€ 120,00	Donat...	Acconto fattur
3	14/02/2014	Conferimento soci	Conto cor...		€ 1500,00	Magli...	Conferimento
4	14/02/2014	Pagamento fattura forni...		Conto cor...	€ 710,27	Ikea	
5	14/02/2014	Spese bancarie a banca		Conto cor...	€ 3,00	Unipol...	COMMISSION
6	14/02/2014	Prelievo contante da b...	Cassa	Conto cor...	€ 300,00	Magli...	Bonifico a amr

Sono presenti 119 record in 15 pagine Pag. 1 2 3 4 5 6

Totale dare: € 16.820,14 Totale avere: € 13.177,29 TOTALE: € 3.642,85

Num. Operazione 5 **Data operazione** 14/02/2014 **Causale** Spese bancarie a banca **Note** COMMISSIONE SU BONIFICI

Contatto Unipol Banca S.p.a. **Conto dare (Entrata)** **Conto avere (Uscita)** Conto corrente

Descrizione COMMISSIONE SU BONIFICO IKEA **Documento** **File associati**

Importo € 3 **Num. Documento** **Num. Protocollo** **Data documento**

Registrato da: Massimo


5 di 119

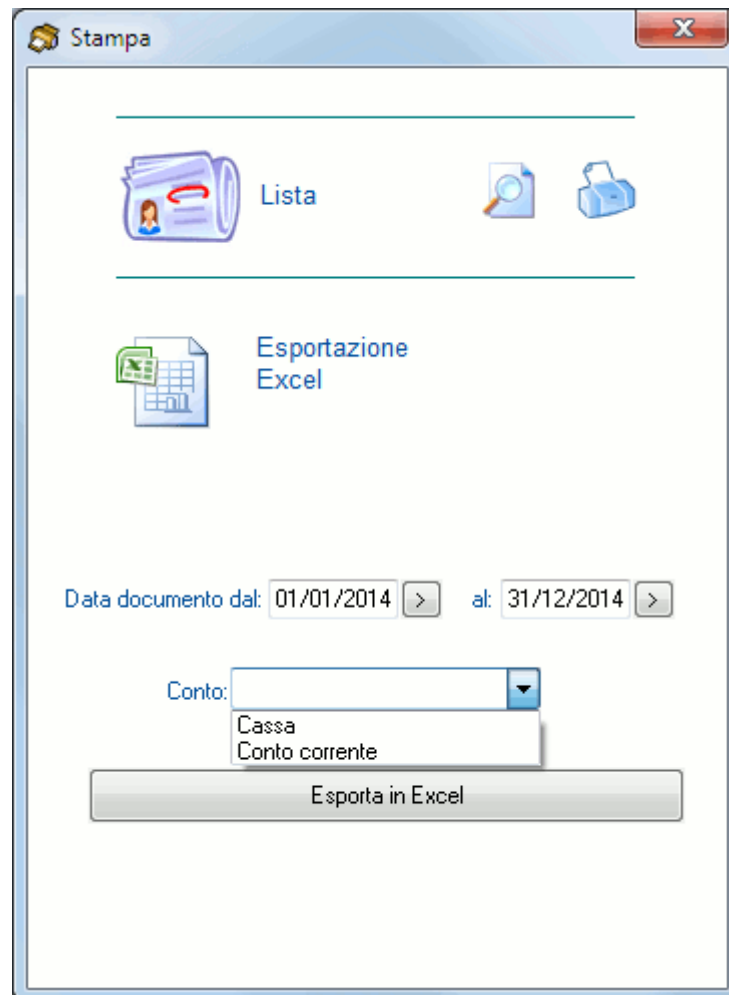
Questa è la maschera principale del programma.

In alto è presente una fascia blu con i vari criteri di selezione per individuare facilmente un movimento già registrato.

Nella parte centrale della maschera vengono visualizzati tutti i movimenti registrati che corrispondono ai filtri impostati nella parte superiore della maschera.

La parte in basso visualizza il dettaglio del documento corrente, o il documento selezionato nella lista e permette le operazioni di nuovo inserimento e modifica di un certo movimento.


Cliccando sul pulsante Stampa  si può scegliere di stampare la lista dettagliata dei movimenti selezionati oppure esportarli in Excel.



Registrazione nuovo movimento

Le operazioni di inserimento o modifica di un movimento di prima nota sono gestibili tramite la barra di navigazione record presente in basso.



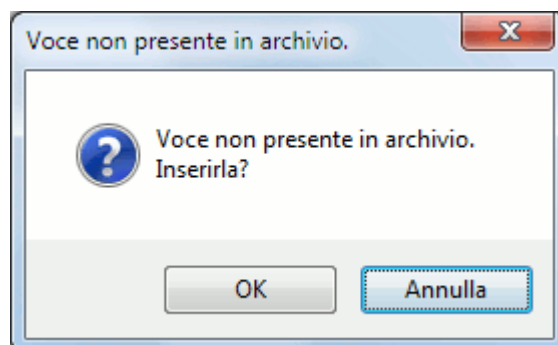
Per registrare un nuovo movimento cliccare sull'icona "nuovo record" 

Tutti i campi saranno così svuotati e la maschera si predisporrà per un nuovo inserimento. Il numero di operazione viene generato automaticamente in maniera incrementale rispetto all'ultimo movimento registrato (sarà visibile dopo il salvataggio).

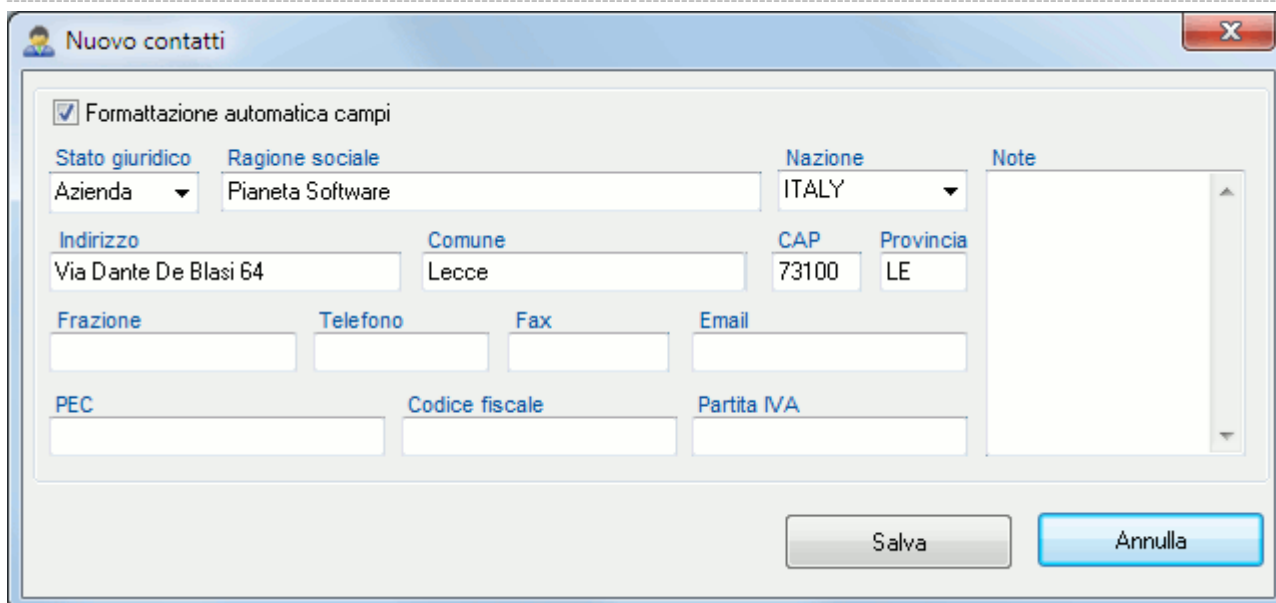
Anche la data operazione viene inserita automaticamente dal programma, ma è comunque possibile modificarla.

Le liste da cui è possibile selezionare la causale e i conti dare e avere sono completamente personalizzabili tramite gli archivi di base.

Se si comincia a digitare un mittente/destinatario già presente in anagrafica il programma propone quelli corrispondenti per poter selezionare quello desiderato, in modo da velocizzare la compilazione dei dati, altrimenti si apre una finestra che chiede di inserire un nuovo contatto:



Se si clicca su 'OK' si apre una finestra che permette di inserire i dati del nuovo contatto:



Formattazione automatica campi

Stato giuridico: Azienda Ragione sociale: Pianeta Software Nazione: ITALY

Indirizzo: Via Dante De Blasi 64 Comune: Lecce CAP: 73100 Provincia: LE

Frazione: Telefono: Fax: Email:

PEC: Codice fiscale: Partita IVA:

Salva Annulla

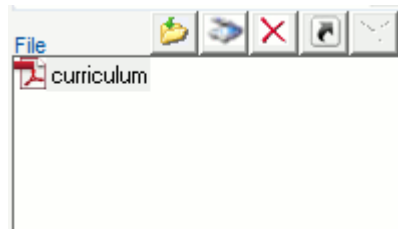
Al salvataggio del nuovo contatto i campi dell'operazione relativi al mittente/destinatario vengono automaticamente compilati.


I contatti salvati potranno poi essere visualizzati e gestiti tramite la finestra **Anagrafica**.


Associazione di file all'operazione

Prima Nota Semplice permette l'associazione di file alle operazioni.


Quando si è nella modalità di nuovo inserimento o di modifica di un'operazione si attivano i tasti di gestione dei file associati:



Il tasto **Aggiungi file**  permette di associare un file selezionandolo da un percorso. E' anche possibile associare un file trascinandolo all'interno del box a sfondo bianco.

Il tasto **Aggiungi file da scanner**  permette di associare un file direttamente da uno scanner o da un'altra sorgente TWAIN (per i dettagli vedi pagina successiva).

Con il tasto **Elimina file**  si cancella un file selezionato.

Dalla scheda Opzioni e utility è anche possibile abilitare il collegamento a file. In questo modo verrà abilitato il tasto  che permette di creare un collegamento ad un file anziché copiarlo nella cartella del programma.

Ricerca


Tramite il filtro presente nella parte superiore della finestra è possibile effettuare ricerche tra le operazioni inserite.



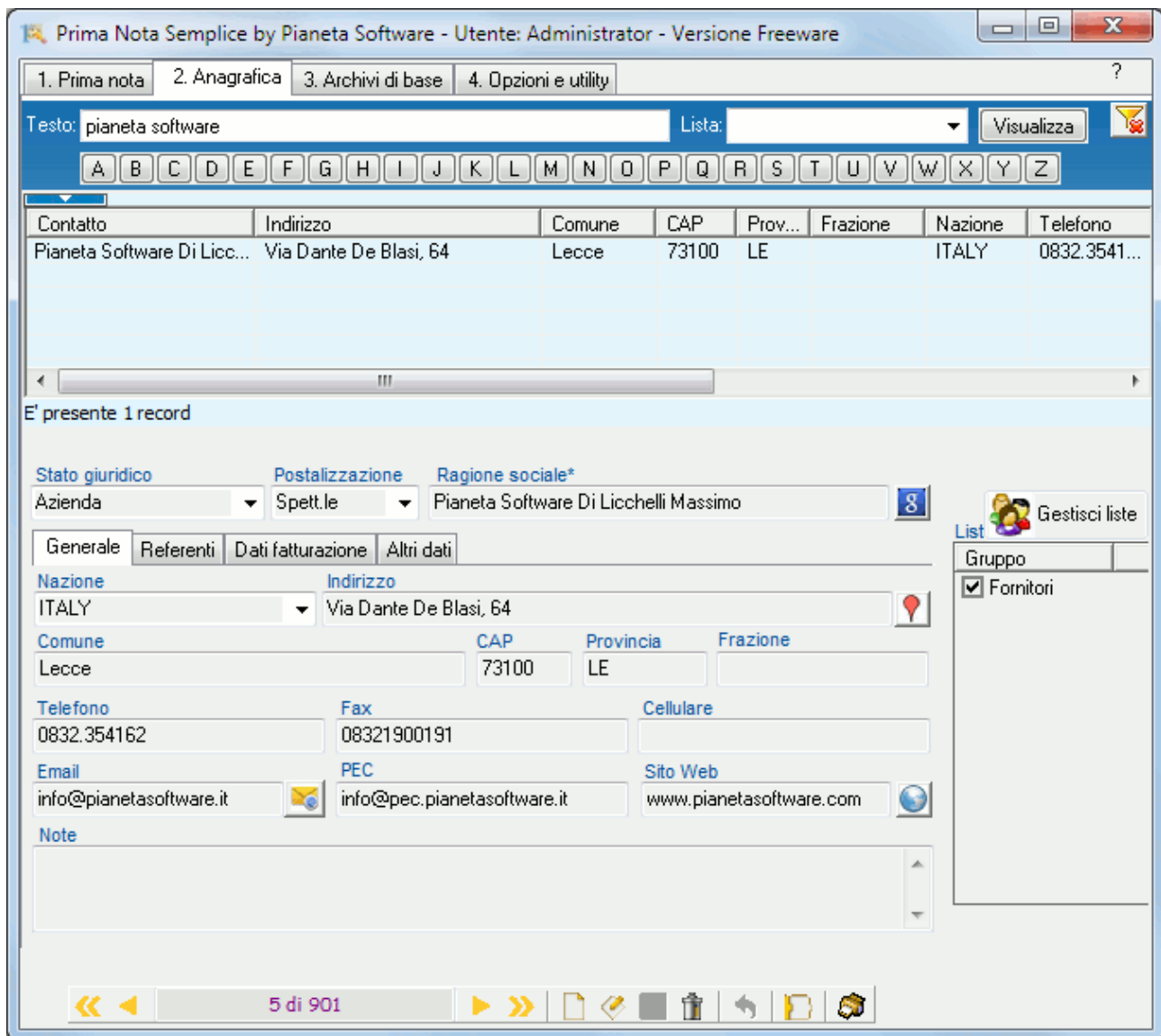
Num. op.: Data operazione dal: > al: > Causale: ▼ Tutto 
Data documento dal: > al: > Testo:
Num. documento: Num. protocollo: Conto: ▼

I criteri di ricerca possibili sono:

- Numero operazione
- Data operazione (è possibile specificare un range di date)
- Causale
- Data del documento (è possibile specificare un range di date)
- Testo libero. Il testo digitato in questa casella sarà cercato in modo anche parziale nei campi descrizione e note.
- Numero documento
- Numero protocollo
- Conto

Tramite il tasto  presente in alto a destra della maschera è possibile azzerare tutti i filtri di ricerca impostati.

Anagrafica



Dalla scheda anagrafica è possibile visualizzare la lista di tutti i contatti memorizzati, e gestirli tramite la barra di navigazione record presente in basso.

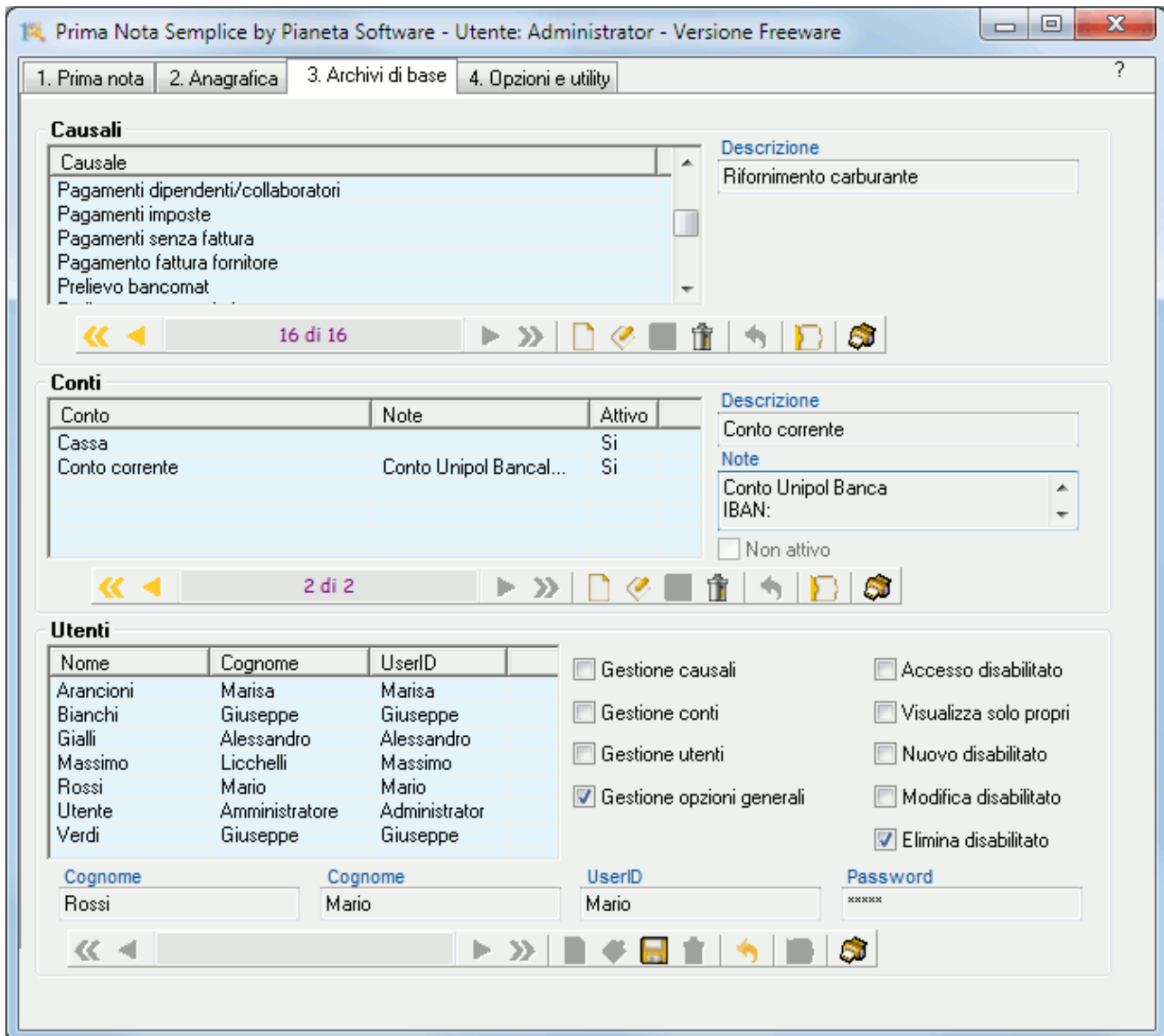
L'anagrafica è a sua volta divisa in tre schede:

- **Generale** che contiene i dati principali del contatto
- **Referenti** che contiene i dati dei referenti e i loro rispettivi dati di contatto
- **Dati fatturazione** che può contenere i dati di fatturazione e i dati bancari
- **Altri dati** che può contenere i dati del documento di riconoscimento

Il pulsante a fianco dell'indirizzo permette di visualizzare direttamente in Google Maps l'indirizzo del contatto; il pulsante a fianco del campo email consente di inviare un messaggio di posta elettronica tramite il programma di posta predefinito; infine il pulsante a fianco del sito web apre il browser predefinito direttamente sul sito internet.

E' anche possibile creare delle liste per classificare meglio i vari contatti (es. clienti e fornitori, categorie merceologiche, associarli ai rispettivi agenti, etc.)

Archivi di base



The screenshot shows the 'Archivi di base' menu in the 'Prima Nota Semplice' application. The window title is 'Prima Nota Semplice by Pianeta Software - Utente: Administrator - Versione Freeware'. The menu has four tabs: '1. Prima nota', '2. Anagrafica', '3. Archivi di base', and '4. Opzioni e utility'. The '3. Archivi di base' tab is active, showing three sub-sections:

- Causali:** A list of causes with a search bar and a 'Descrizione' field. The list includes: Causale, Pagamenti dipendenti/collaboratori, Pagamenti imposte, Pagamenti senza fattura, Pagamento fattura fornitore, and Prelievo bancomat. The 'Descrizione' field contains 'Rifornimento carburante'.
- Conti:** A table of accounts with columns 'Conto', 'Note', and 'Attivo'. The table shows:

Conto	Note	Attivo
Cassa		Si
Conto corrente	Conto Unipol Bancal...	Si

 A 'Descrizione' field contains 'Conto corrente' and a 'Note' field contains 'Conto Unipol Banca IBAN:'. There is a 'Non attivo' checkbox.
- Utenti:** A table of users with columns 'Nome', 'Cognome', and 'UserID'. The table shows:

Nome	Cognome	UserID
Arancioni	Marisa	Marisa
Bianchi	Giuseppe	Giuseppe
Gialli	Alessandro	Alessandro
Massimo	Licchelli	Massimo
Rossi	Mario	Mario
Utente	Amministratore	Administrator
Verdi	Giuseppe	Giuseppe

 To the right of the table are several checkboxes: 'Gestione causali', 'Gestione conti', 'Gestione utenti', 'Gestione opzioni generali' (checked), 'Accesso disabilitato', 'Visualizza solo propri', 'Nuovo disabilitato', 'Modifica disabilitato', and 'Elimina disabilitato' (checked). Below the table are input fields for 'Cognome', 'UserID', and 'Password' (masked with 'xxxxxx').

Dal menu superiore “**Archivi di base**” è possibile personalizzare i dati di tutte le tabelle di base del programma:

- Causali
- Conti
- Utenti

Gestione utenti

Tramite questa maschera, presente negli “Archivi di base”, è possibile creare e gestire gli utenti abilitati all'utilizzo del programma.

Per ogni utente è possibile impostare i seguenti permessi:

- *Gestione causali*
Se questa voce è selezionata l'utente corrente potrà creare nuove causali o modificare quelli esistenti.
- *Gestione conti*
Se questa voce è selezionata l'utente corrente potrà creare nuovi conti o modificare quelli esistenti.
- *Gestione utenti*
Se questa voce è spuntata l'utente corrente avrà i diritti di creare nuovi utenti o modificare gli utenti esistenti. Si consiglia di abilitare questa possibilità solo all'utente amministratore.
Se questa voce non è spuntata l'utente corrente avrà comunque la possibilità di modificare la propria password di accesso al programma.
- *Gestione Opzioni generali*
Se questa voce è spuntata l'utente corrente potrà impostare tutte le opzioni del programma.

Sul lato destro poi si possono impostare all'utente corrente una serie di limitazioni e vincoli:

- *Accesso disabilitato*
Se questa voce è spuntata l'utente non potrà più loggarsi ed entrare nel programma, utile nel caso ad esempio di operatori che non lavorano più all'interno dell'azienda, o in qualsiasi caso si voglia disabilitare, anche per un certo periodo, l'accesso al programma a un particolare utente.
- *Visualizza solo propri*
Se questa voce è spuntata l'utente corrente potrà visualizzare solo le operazioni inserite da lui stesso.
- *Nuovo disabilitato*
Se questa voce è spuntata l'utente corrente non potrà aggiungere operazioni e contatti in anagrafica.
- *Modifica disabilitato*
Se questa voce è spuntata l'utente corrente non potrà modificare operazioni e contatti in anagrafica
- *Elimina disabilitato*
Se questa voce è spuntata l'utente corrente non potrà eliminare operazioni e contatti in anagrafica