

PRONTODOC

Dal lavoro al PDF firmato

Manuale per Android

Versione 1.0 • guida illustrata

Lavori, fotografie, preventivi e accettazioni: il percorso completo, passo dopo passo.

Include backup, ripristino e abbonamenti Google Play.

assistenza@tc73.it

Edizione Android • 29 ottobre 2026

Il percorso, in 22 passi

03 La schermata iniziale

04 Configura la tua attività

05 Lingua, valuta e imposte

06 Crea il primo lavoro

07 Scegli o aggiungi un cliente

08 Indirizzo del lavoro

09 Descrivi l’intervento

10 Aggiungi le fotografie

11 Didascalie e fasi del lavoro

12 Scegli il documento

13 Inserisci le voci di spesa

14 Controlla IVA e totale

15 Crea e conserva il PDF

16 Consulta, condividi e stampa

17 Raccogli l’accettazione

18 Originale e copia accettata

19 Riapri lavori e storico

20 Gestisci i clienti

21 Crea un backup su Android

22 Ripristina una copia

23 Prova e abbonamenti

24 Se qualcosa non funziona

Come leggere questa guida

Le schermate sono Android e contengono dati dimostrativi. Alcune sono anteprime di preparazione dell’app: aspetto e contenuti possono variare. Fotocamera, selettore file, condivisione e stampa dipendono dal dispositivo e dalle app installate.

La schermata iniziale

Ritrova i lavori e inizia un nuovo rapporto.

1 Crea un lavoro

Tocca Aggiungi lavoro nella parte inferiore dello schermo.

2 Riapri un rapporto

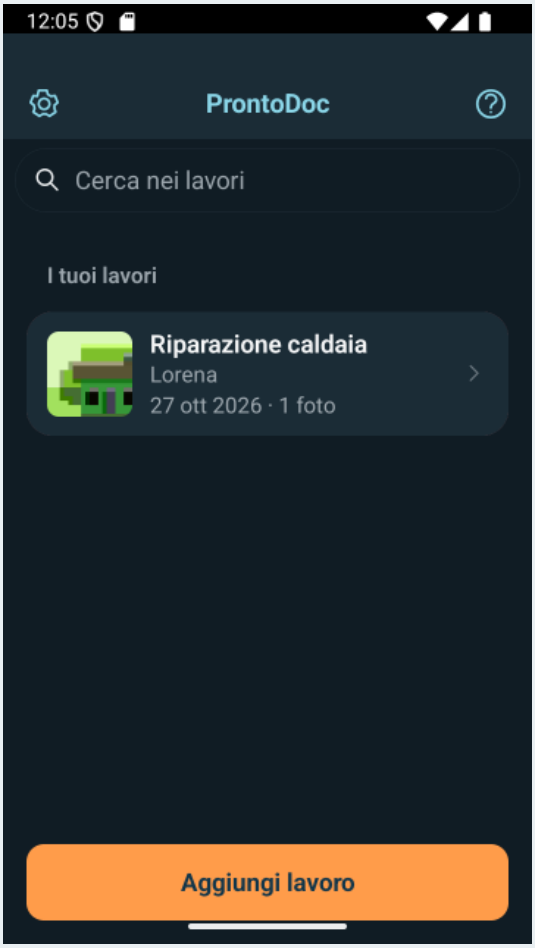
Tocca una scheda nell’elenco. La ricerca ti aiuta a ritrovare un lavoro già salvato.

3 Apri le impostazioni

L’ingranaggio apre Attività e backup: dati della tua attività, preferenze e copie di sicurezza.

4 Consulta la guida

Il pulsante di aiuto apre le informazioni di ProntoDoc.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

Alla scadenza della prova o dell’abbonamento puoi continuare a consultare i lavori esistenti.

Configura la tua attività

Prepara l’intestazione dei nuovi documenti.

1 Apri Attività e backup

Dalla schermata iniziale tocca l’ingranaggio.

2 Inserisci i dati

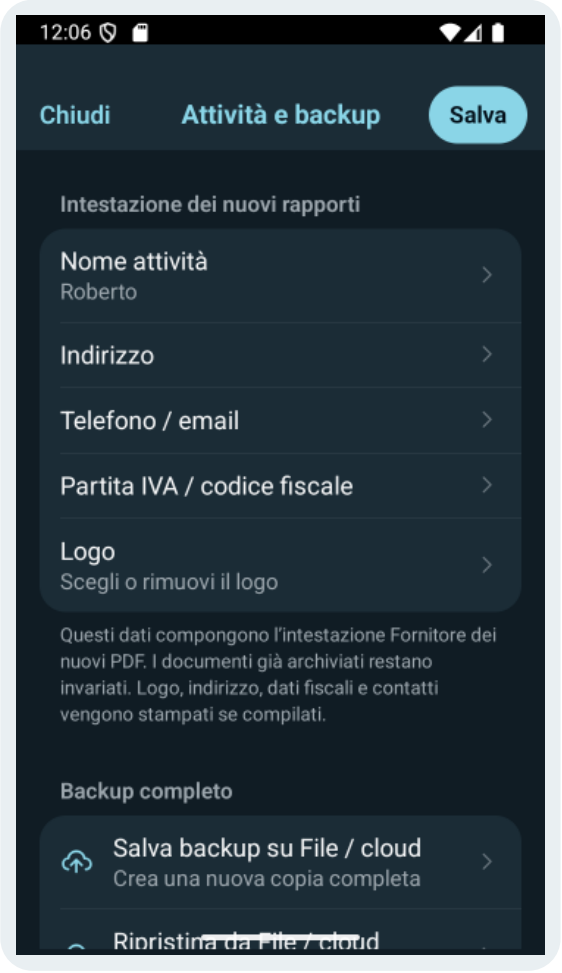
Compila nome attività, indirizzo, telefono o email e partita IVA o codice fiscale.

3 Aggiungi il logo

Scegli un’immagine per personalizzare l’intestazione.

4 Salva le modifiche

Conferma con Salva. I nuovi PDF useranno questi dati del fornitore.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

I PDF già presenti nello storico conservano l’intestazione stampata al momento della creazione.

Lingua, valuta e imposte

Scegli le preferenze adatte al tuo lavoro.

1 Lingua dell’app

Sono disponibili italiano, inglese, francese, tedesco, spagnolo e portoghese.

2 Valuta dei documenti

Scegli la valuta nelle preferenze di Attività e backup. La scelta cambia la valuta indicata: non converte gli importi.

3 Paese fiscale

Seleziona il paese pertinente e controlla l’aliquota delle singole voci. Le impostazioni non sostituiscono la verifica del tuo regime fiscale.

4 Documenti già creati

Cambiare le preferenze non riscrive i PDF salvati nello storico.

DA RICORDARE

Prima di creare un PDF, controlla valuta, prezzi e aliquote. I valori dell’esempio sono dimostrativi.

Crea il primo lavoro

Una scheda raccoglie dati, fotografie e documenti.

1 Tocca Aggiungi lavoro

Si apre il rapporto da compilare.

2 Dai un titolo al lavoro

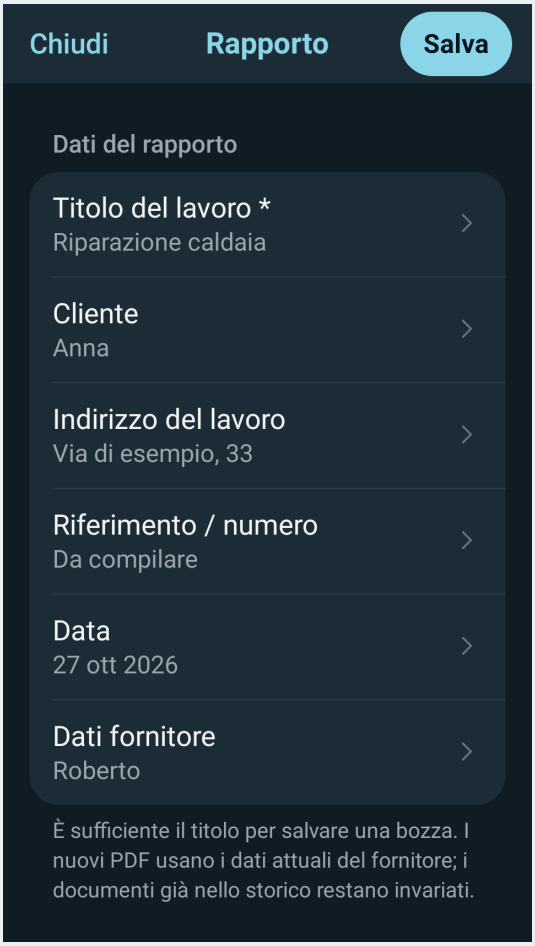
Il titolo è sufficiente per salvare una prima bozza. Scegli un nome che riconoscerai nell’elenco.

3 Completa i riferimenti

Associa il cliente e indica indirizzo, riferimento o numero e data.

4 Salva il rapporto

Tocca Salva per conservare i dati e tornare al lavoro in seguito.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

Puoi completare la scheda in più momenti. Controlla le modifiche prima di uscire e conferma il salvataggio.

Scegli o aggiungi un cliente

Riutilizza i nominativi senza riscriverli ogni volta.

1 Apri Cliente

Dal rapporto tocca la riga Cliente.

2 Scegli un nominativo

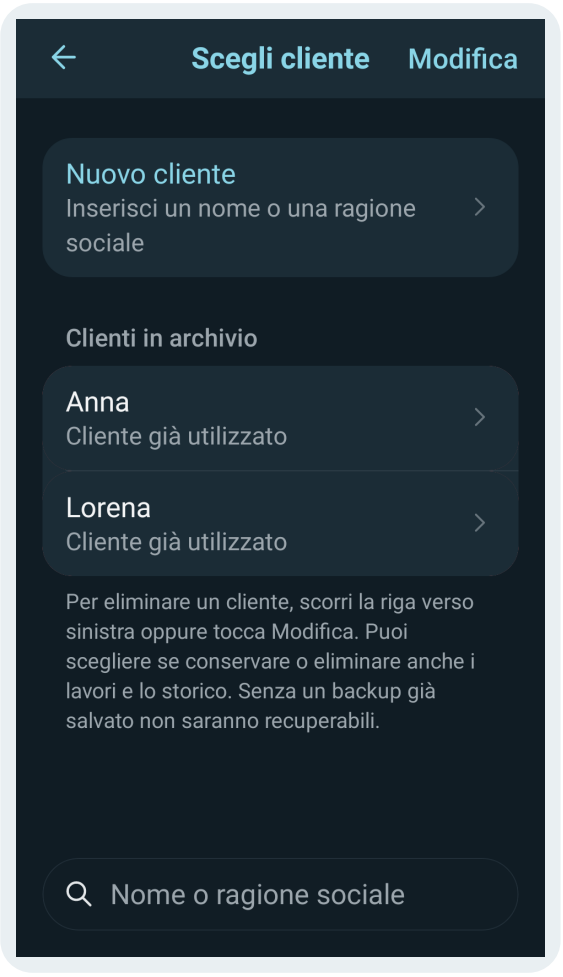
Se il cliente è già in archivio, tocca il suo nome.

3 Crea un nuovo cliente

Apri Nuovo cliente, inserisci il nome o la ragione sociale e conferma con Aggiungi.

4 Verifica l’associazione

Torna al rapporto e controlla che il cliente scelto sia quello corretto.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

Le immagini mostrano diversi dati di esempio. Scegli i tuoi clienti reali prima di generare il documento.

Indirizzo del lavoro

Inserisci l’indirizzo oppure usa la posizione su richiesta.

1 Compila l’indirizzo

Apri Indirizzo del lavoro e scrivi il luogo dell’intervento.

2 Usa la posizione se serve

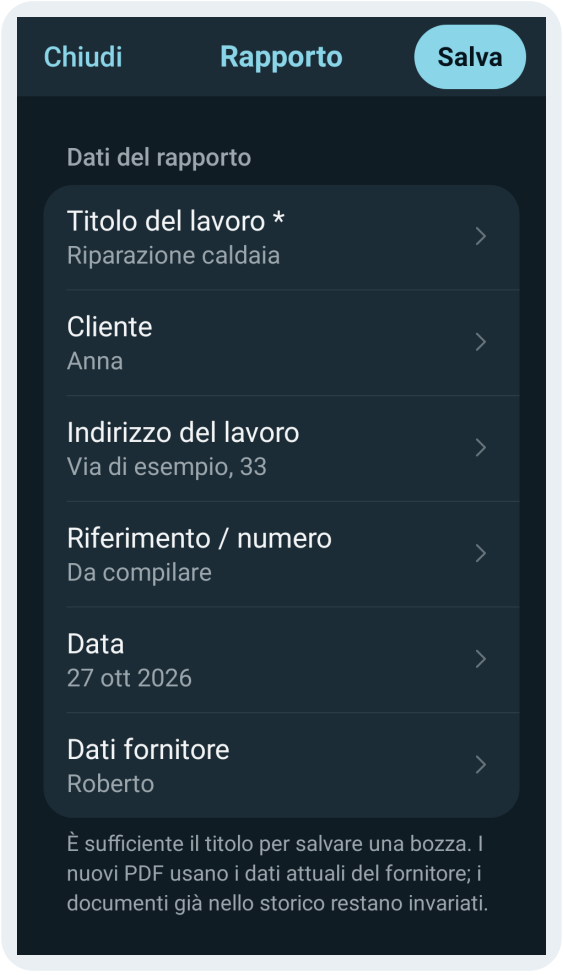
La funzione richiede l’autorizzazione Android e prova a ricavare un indirizzo dalla posizione corrente.

3 Controlla il risultato

Verifica strada, numero civico e località: il risultato automatico può richiedere correzioni.

4 Conferma e salva

Nel rapporto viene conservato l’indirizzo. Puoi sempre inserirlo manualmente.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

Se la posizione non è disponibile, controlla la localizzazione del telefono oppure scrivi direttamente l’indirizzo.

Descrivi l’intervento

Dai un contesto alle fotografie e al documento.

1 Apri la descrizione

Nel rapporto entra in Descrizione del lavoro.

2 Scrivi in modo concreto

Indica il problema, l’attività richiesta e gli elementi utili a capire l’intervento.

3 Aggiungi i riferimenti

Usa Riferimento / numero per collegare il lavoro alla tua commessa o ad altre annotazioni.

4 Salva la scheda

Rientra nel rapporto e conferma le modifiche.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

La descrizione generale racconta il lavoro. Le didascalie delle fotografie descrivono ciò che si vede in ogni scatto.

Aggiungi le fotografie

Scatta sul posto o scegli immagini già disponibili.

1 Apri Fotografie

Dal rapporto entra nella raccolta fotografica del lavoro.

2 Scegli dalla libreria

Tocca Libreria e seleziona le immagini tramite il selettore Android.

3 Oppure usa la fotocamera

Tocca l’icona della fotocamera, scatta e conferma nella schermata del telefono.

4 Torna al rapporto e salva

Controlla le immagini aggiunte e salva il rapporto.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

Il selettore delle foto e la conferma dello scatto dipendono dal dispositivo e dalla fotocamera installata.

Didascalie e fasi del lavoro

Rendi ogni fotografia comprensibile.

1 Apri una fotografia

Nell’elenco tocca la fotografia da descrivere.

2 Scrivi la descrizione

Inserisci una didascalia breve e precisa, per esempio il componente o il difetto visibile.

3 Indica la fase

Scegli Prima, Durante, Dopo o Dettaglio.

4 Controlla l’ordine

Nell’elenco usa Modifica per riordinare o eliminare le immagini. Torna al rapporto e salva.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

ProntoDoc ottimizza le immagini e rimuove i metadati GPS dalle copie gestite dall’app. Conserva a parte gli originali se ti servono.

Scegli il documento

Dal rapporto puoi preparare più tipi di PDF.

1 Apri Crea documento PDF

La voce si trova nella parte Documento del rapporto.

2 Seleziona il tipo

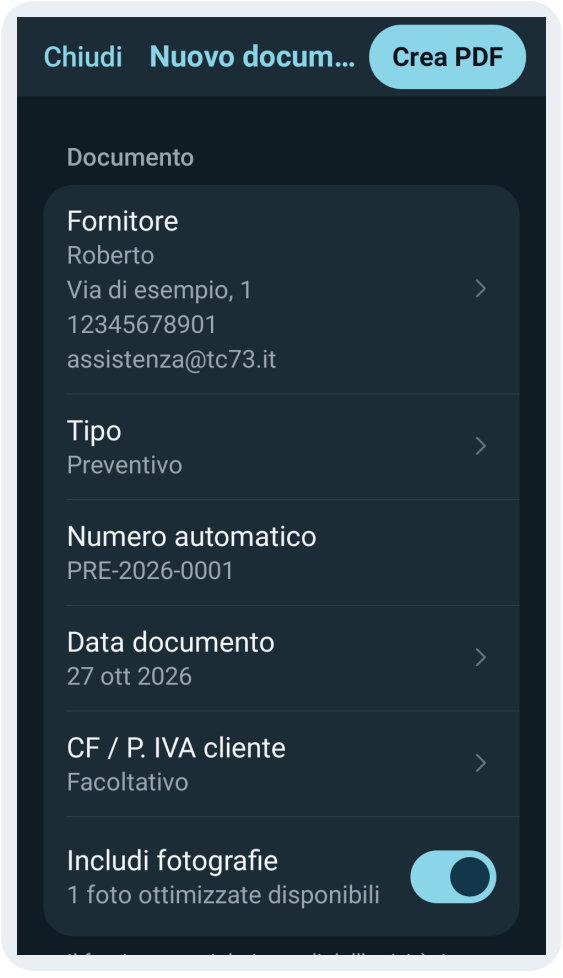
Sono disponibili Preventivo, Consuntivo spesa, Rapporto d’intervento, Verbale di sopralluogo e Rapporto fotografico.

3 Verifica l’intestazione

Controlla fornitore, cliente, data e gli altri dati richiesti.

4 Decidi se includere le foto

Controlla l’opzione dedicata prima di generare il PDF.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

Questi documenti servono a descrivere il lavoro e i relativi importi. Non sono fatture elettroniche.

Inserisci le voci di spesa

Ogni riga contiene descrizione, quantità, prezzo e IVA.

1 Aggiungi una voce

Nel nuovo documento tocca Aggiungi voce.

2 Descrivi la prestazione

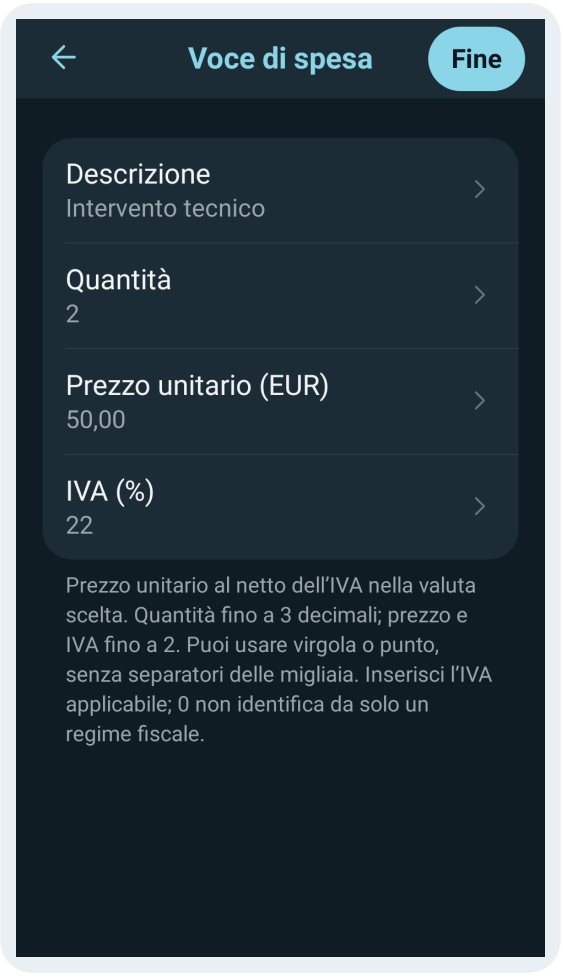
Inserisci un testo che permetta al cliente di capire cosa è incluso.

3 Compila quantità e prezzo

Nell’esempio: quantità 2 e prezzo unitario netto 50,00 EUR.

4 Controlla l’IVA e conferma

Nell’esempio l’aliquota è 22%. Tocca Fine per tornare al documento.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

I prezzi unitari sono al netto dell’IVA. Puoi usare virgola o punto per i decimali; evita i separatori delle migliaia.

Controlla IVA e totale

Una verifica prima del salvataggio evita errori nel documento.

1. **Imponibile**

   2 unità × 50,00 EUR = 100,00 EUR.

2. **IVA nell’esempio**

   100,00 EUR × 22% = 22,00 EUR.

3. **Totale del documento**

   100,00 EUR + 22,00 EUR = 122,00 EUR.

4. **Adatta i valori al tuo caso**

   Controlla ogni riga e usa l’aliquota applicabile alla tua attività. L’esempio non indica quale regime fiscale scegliere.

DA RICORDARE

La quantità ammette fino a tre decimali; prezzo e aliquota fino a due. Ricontrolla i valori mostrati prima di creare il PDF.

Crea e conserva il PDF

Il documento generato entra nello storico del lavoro.

1. **Rileggi il documento**

   Verifica tipo, data, intestazione, voci, note e fotografie incluse.

2. **Genera il PDF**

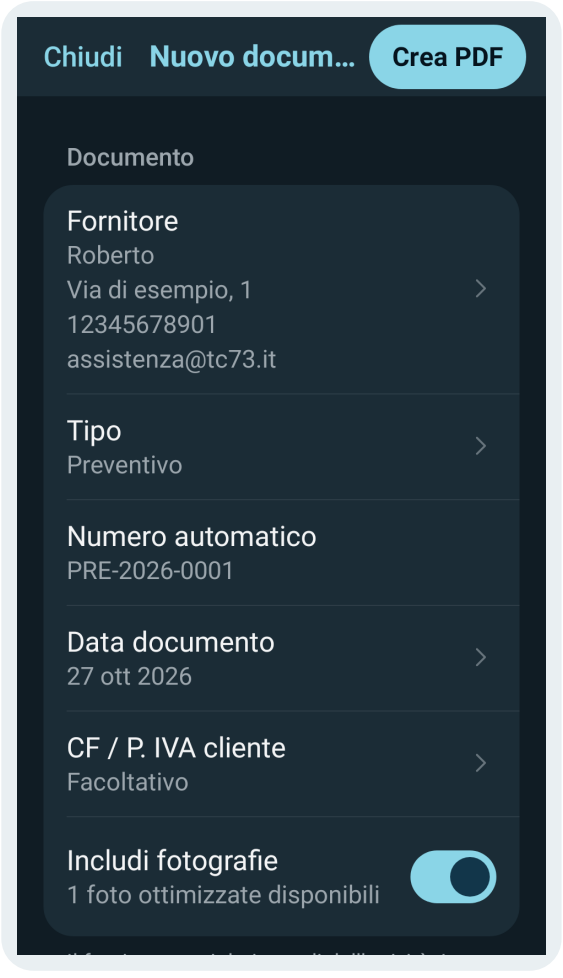
   Tocca Crea PDF oppure Crea PDF e salva nello storico.

3. **Controlla il risultato**

   Apri l’anteprima e verifica il contenuto delle pagine.

4. **Conserva la versione**

   Il PDF nello storico mantiene i dati presenti al momento della creazione.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

Il numero progressivo viene assegnato al salvataggio, per tipo di documento e anno. Eliminare un lavoro non rende riutilizzabili i numeri già assegnati.

Consulta, condividi e stampa

Usa i comandi dell’anteprima PDF.

1 Scorri le pagine

Nell’anteprima scorri il documento per controllarlo.

2 Condividi una copia

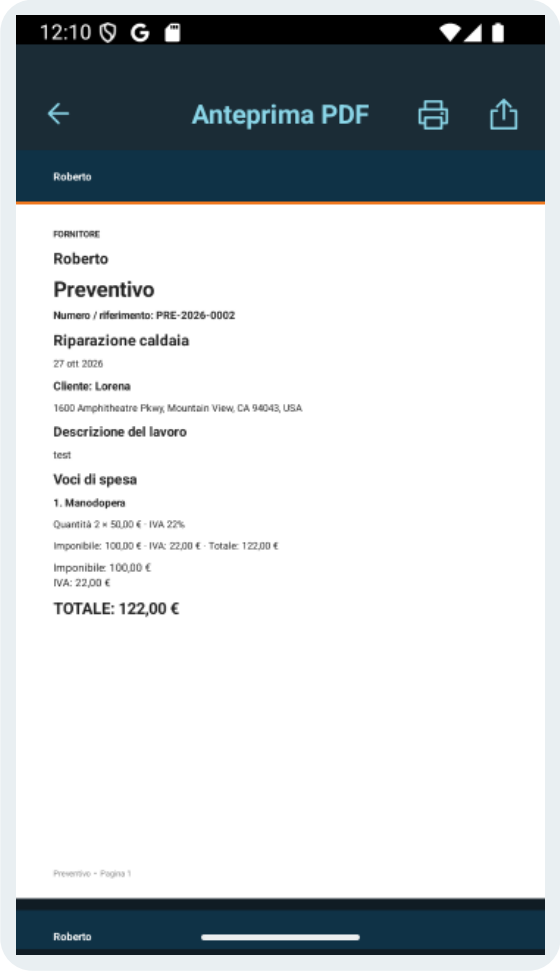
Tocca l’icona di condivisione e scegli una delle applicazioni proposte da Android.

3 Invia alla stampante

Tocca l’icona di stampa. Android apre il servizio di stampa disponibile sul telefono.

4 Verifica la destinazione

Controlla destinatario, applicazione o stampante prima di completare l’invio.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

La disponibilità delle stampanti dipende dai servizi installati. La condivisione crea una copia del PDF: controlla quali dati contiene.

Raccogli l’accettazione

La firma si applica al preventivo.

1 Apri il preventivo

Dallo storico apri il PDF a cui aggiungere l’accettazione.

2 Inserisci il firmatario

Avvia l’accettazione e scrivi il nome della persona che firma.

3 Raccogli la firma

Fai firmare sul display e verifica il risultato prima di confermare.

4 Conferma l’accettazione

L’app crea una nuova copia del documento con una pagina di accettazione.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

La firma disegnata sul display è un segno grafico raccolto nell’app. Non è una firma digitale qualificata.

Originale e copia accettata

Le due versioni restano distinguibili nello storico.

1 Conserva l’originale

Il preventivo originale non viene sovrascritto dall’accettazione.

2 Controlla la nuova copia

La versione accettata comprende la pagina con nome e firma.

3 Verifica data e ora

I riferimenti temporali dipendono dall’orologio del dispositivo.

4 Condividi la versione corretta

Apri la copia desiderata e usa il comando di condivisione.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

La copia con accettazione mantiene il riferimento al preventivo originale. Verifica sempre il documento prima dell’invio.

Riapri lavori e storico

Riprendi un intervento senza perdere i documenti precedenti.

1 Trova il lavoro

Dalla schermata iniziale usa l’elenco o la ricerca.

2 Apri il rapporto

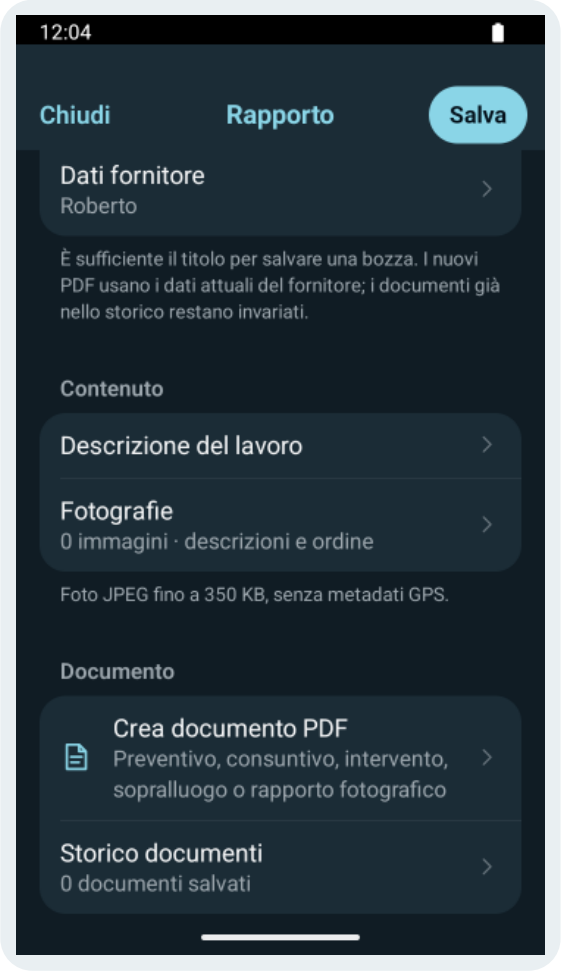
Consulta i dati e, con accesso attivo, aggiorna il lavoro quando serve.

3 Entra nello storico

Tocca Storico documenti per vedere i PDF associati al lavoro.

4 Crea una nuova versione

Per documentare nuovi dati genera un nuovo PDF: quelli già salvati non cambiano.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

Eliminare un lavoro elimina anche fotografie e documenti collegati. Crea un backup prima delle operazioni di pulizia.

Gestisci i clienti

Rivedi l’archivio e presta attenzione alle eliminazioni.

1 Apri l’archivio clienti

Accedi ai clienti da Attività e backup o dalla scelta cliente del rapporto.

2 Mostra le azioni

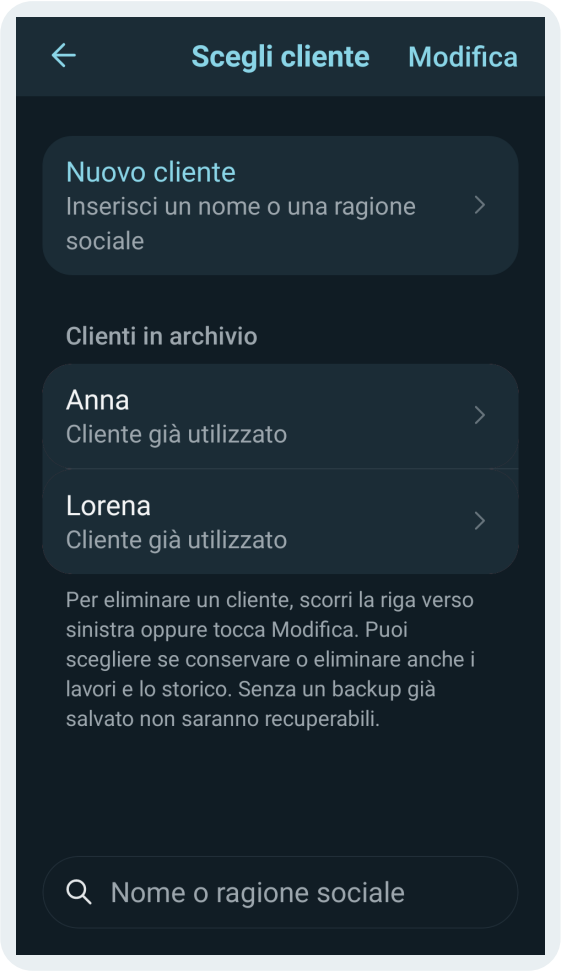
Usa Modifica oppure scorri sulla riga del cliente.

3 Elimina solo il cliente

Questa scelta rimuove il nominativo dall’archivio clienti senza scegliere l’eliminazione dello storico.

4 Elimina cliente e storico

Questa scelta elimina anche i lavori collegati; leggi la conferma prima di procedere.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

Senza una copia di sicurezza precedente, i dati eliminati non sono recuperabili dall’app. In sola lettura le eliminazioni richiedono un abbonamento.

Crea un backup su Android

Salva una copia completa fuori dall’archivio dell’app.

1 Apri Attività e backup

Dalla schermata iniziale tocca l’ingranaggio.

2 Esporta il backup

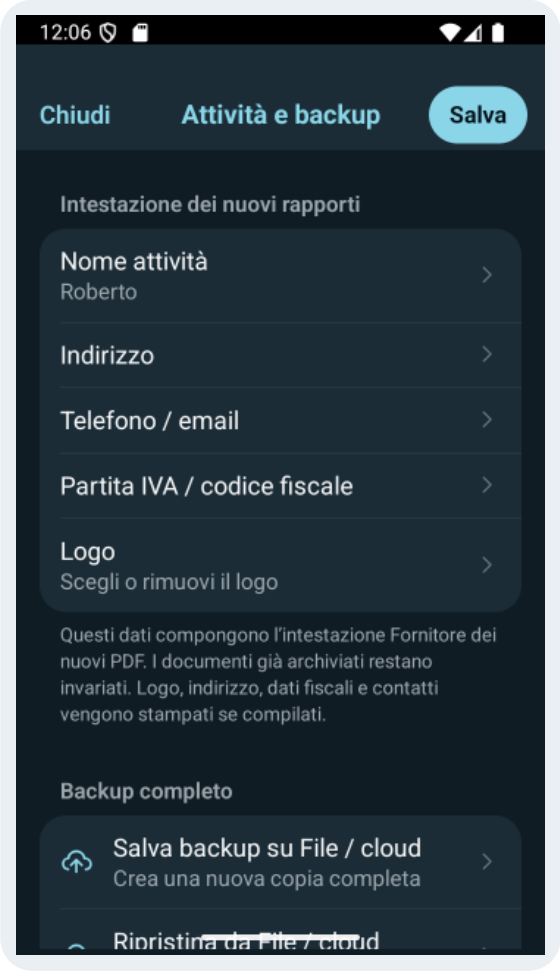
Nella sezione Backup completo scegli Salva backup su File / cloud.

3 Scegli la destinazione

Nel selettore Android scegli una cartella del telefono o un servizio cloud disponibile, per esempio Google Drive.

4 Conserva il file

Attendi la conferma e verifica che il file .frbackup sia presente nella destinazione scelta.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

Il backup è manuale: non è una sincronizzazione automatica. Crea copie periodiche e prima di reinstallare l’app o cambiare telefono.

Ripristina una copia

Il ripristino sostituisce l’archivio corrente.

1 Esporta prima i dati attuali

Crea un backup dell’archivio presente sul telefono prima di importarne un altro.

2 Scegli Ripristina da File / cloud

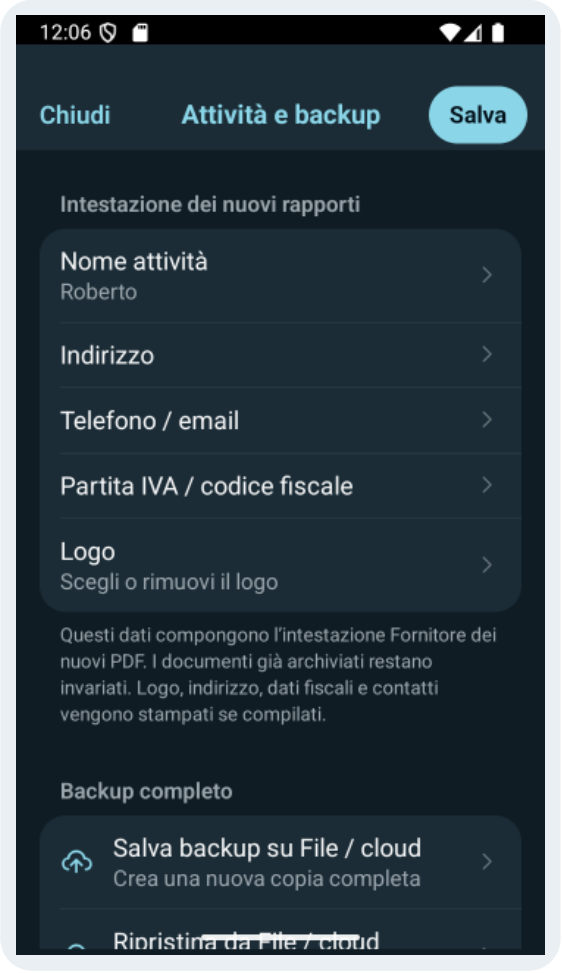
Nella sezione Backup completo seleziona il file .frbackup da importare.

3 Leggi la conferma

Il ripristino sostituisce i dati correnti: non unisce due archivi.

4 Verifica i contenuti

Al termine controlla lavori, fotografie e documenti importati.



Schermata Android • dati di esempio

DA RICORDARE

Il backup non trasferisce il diritto all’abbonamento. Per gli acquisti usa il corretto account Google Play e il ripristino acquisti.

Prova e abbonamenti

Gestisci l’accesso tramite Google Play.

1 Un mese di prova

La prova gratuita dura un mese di calendario dal primo avvio e non avvia automaticamente un addebito.

2 Scegli un piano

Puoi acquistare un abbonamento mensile o annuale. Controlla prezzo, rinnovo e condizioni mostrati da Google Play prima di confermare.

3 Dopo la scadenza

Restano disponibili consultazione, condivisione e stampa dei PDF esistenti ed esportazione del backup. Creazione, modifiche, eliminazioni e ripristino backup richiedono accesso attivo.

4 Ripristina gli acquisti

Usa l’account Google Play dell’acquisto e una connessione disponibile. Il pulsante di ripristino acquisti è distinto dal ripristino del backup.

DA RICORDARE

Per gestire o annullare un rinnovo apri gli abbonamenti in Google Play. Un backup dell’archivio non sostituisce la verifica dell’acquisto.

Se qualcosa non funziona

Controlli rapidi e assistenza.

1 Piani non disponibili

Verifica connessione e account Google Play. Se l’acquisto è già attivo, usa il ripristino acquisti e conserva la ricevuta.

2 Foto, posizione o stampa

Controlla le autorizzazioni richieste dal telefono, la localizzazione e i servizi di stampa installati. Puoi inserire l’indirizzo manualmente.

3 Backup non trovato

Controlla la cartella o il provider scelto nel selettore Android e cerca un file con estensione .frbackup.

4 Contatta l’assistenza

Scrivi a assistenza@tc73.it indicando modello del telefono, versione Android, versione di ProntoDoc e i passaggi per riprodurre il problema.

DA RICORDARE

Guida e privacy: www.robertopiccirilli.it/Sviluppo/ANDROID/ProntoDoc.html. Non inviare dati dei clienti se non necessari alla richiesta di assistenza.