

Novatech Fatturazioni

Manuale utente

Guida all'uso del gestionale di fatturazione

Data

21/07/2026

Stato

Rilasciato

A CURA DI

Vis Logica

Automazioni e software per PMI
vislogica.com

ANAGRAFICA DOCUMENTO

1 Informazioni sul documento

Titolo	Manuale utente — Guida all'uso del gestionale di fatturazione
Progetto / prodotto	Novatech Fatturazioni
A cura di	Vis Logica
Autore	Luca Schiavon
Data	21/07/2026
Stato	Rilasciato

Questo manuale è rivolto a chi utilizza **Novatech Fatturazioni** ogni giorno: descrive tutte le funzionalità del gestionale con un linguaggio semplice, accompagnando la spiegazione con le schermate reali dell'applicativo, schemi riassuntivi ed esempi numerici concreti. Non sono richieste competenze tecniche o informatiche particolari: è sufficiente saper usare un browser web.

Come leggere questo manuale

I capitoli seguono l'ordine con cui in genere si lavora: prima la configurazione delle tabelle di base (clienti, banche, IVA, pagamenti), poi il ciclo operativo che porta dall'attività alla fattura elettronica, infine le funzioni di amministrazione riservate ai responsabili. Chi inizia da zero può leggerlo dall'inizio alla fine; chi cerca una funzione specifica può andare direttamente al capitolo dedicato tramite l'indice.

SOMMARIO

2 Indice

3 Che cos'è Novatech Fatturazioni

A cosa serve il programma, il flusso di lavoro complessivo e le aree del menu.

4 Primi passi: accesso e interfaccia

Login, recupero password, la dashboard e gli elementi ricorrenti dell'interfaccia.

5 Le tabelle amministrative

Anagrafiche clienti, banche di appoggio, codici IVA, tipi e codici di pagamento, aliquote vigenti.

6 Le attività di studio

Creare un'attività per un cliente, i dettagli, la schedulazione delle scadenze e le spese anticipate.

7 Avvisi di fattura e fatture

Dall'avviso alla fattura: testata, scelta delle rate, spese, anteprima degli importi, stampe.

8 La fattura elettronica (documenti XML)

Generare il file XML per lo SdI, scaricarlo, confermarne l'esito.

9 Cantieri e consultazione verbali

L'anagrafe dei cantieri e la consultazione dei verbali di sicurezza collegati alle attività.

10 Il modulo consulenti

Consulenti esterni: attività, importi a carico studio/cliente, pagamenti e schede riepilogative.

11 Amministrazione

Dati azienda, utenti, ruoli, permessi per ruolo e per utente, audit delle operazioni.

12 Glossario

I termini amministrativi e tecnici ricorrenti, spiegati in parole semplici.

PANORAMICA

3 Che cos'è Novatech Fatturazioni

In una frase

Novatech Fatturazioni è il gestionale web che accompagna tutto il processo di fatturazione: dalla registrazione dei clienti (le **anagrafiche**), alla gestione delle **attività** svolte per loro conto, fino all'emissione dell'**avviso di fattura**, della **fattura** e all'inoltro della **fattura elettronica** allo Sdi (Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate).

3.1 Il flusso di lavoro

Il programma segue il modo naturale in cui si lavora: si registra un cliente, gli si associano le attività (i progetti e gli incarichi), e man mano che il lavoro procede si fattura — in una o più rate. Ogni passaggio si appoggia al precedente, come una catena:



3.2 Le aree del programma

Tutte le funzioni sono raggiungibili dal **menu laterale**, organizzato in quattro aree più la Home:

Area	Contenuto	Chi la usa tipicamente
Tabelle Amm.ve	Anagrafiche clienti e tabelle di supporto: descrizioni attività, banche di appoggio, codici IVA, tipi e codici di pagamento, aliquote vigenti.	Chi cura l'impianto amministrativo
Attività studio	Il cuore operativo: gestione attività clienti, cantieri, spese anticipate, avvisi e fatture, stampe, scadenziario, documenti XML, consultazione verbali.	Chi segue i progetti e la fatturazione

Area	Contenuto	Chi la usa tipicamente
Attività consulenti	I collaboratori esterni: anagrafica consulenti, attività affidate, pagamenti, schede riepilogative.	Chi coordina i consulenti esterni
Amministrazione	Dati azienda (il cedente), utenti, ruoli, permessi e audit delle operazioni.	L'amministratore del sistema

Ognuno vede solo ciò che gli serve

Le voci di menu visibili dipendono dal **ruolo** dell'utente e dai **permessi** assegnati dall'amministratore (capitolo 11). Se nel vostro menu non compare una voce descritta in questo manuale, è semplicemente perché il vostro profilo non la prevede.

OPERATIVITÀ DI BASE

4 Primi passi: accesso e interfaccia

4.1 Accedere al programma

Novatech Fatturazioni si usa dal browser (Chrome, Edge, Firefox...), anche da tablet o smartphone: non c'è nulla da installare. Aprite l'indirizzo dell'applicazione fornito dall'amministratore e inserite **username** e **password**.

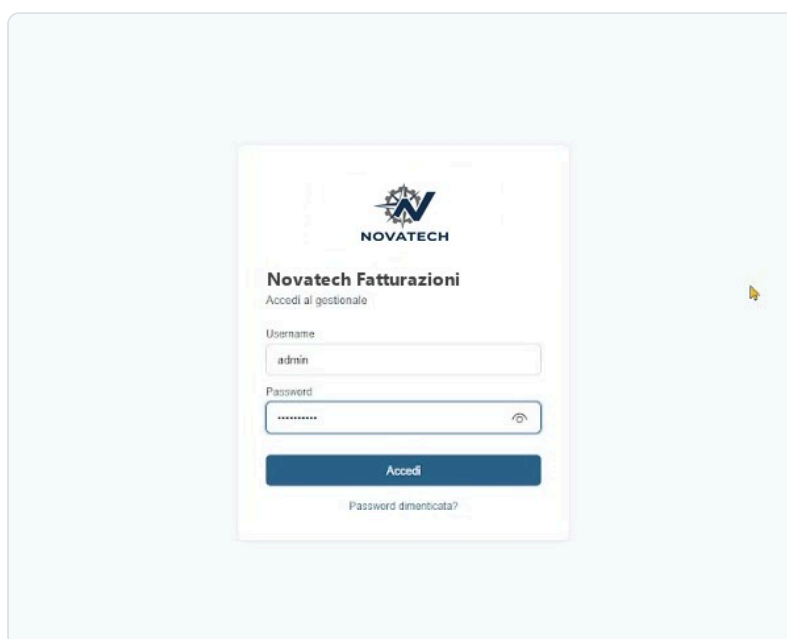


Fig. 4.1 — La pagina di accesso. Username, password (con l'icona a forma di occhio per mostrarla mentre la si digita) e il collegamento «Password dimenticata?» per il recupero autonomo.

4.2 Il primo accesso: attivare il proprio account

Gli account non nascono con una password decisa da altri: quando l'amministratore vi crea l'utenza, il sistema vi invia una **email con un link di attivazione**. Cliccandolo, scegliete la vostra password personale — che nessun altro conosce, nemmeno l'amministratore — e da quel momento l'account è attivo.



Requisiti della password

La password deve avere **almeno 10 caratteri** e contenere almeno una lettera maiuscola, una minuscola e una cifra.

4.3 Password dimenticata

Se non ricordate più la password non serve disturbare l'amministratore: nella pagina di accesso cliccate «**Password dimenticata?**», inserite la vostra email e riceverete un link per sceglierne una nuova.

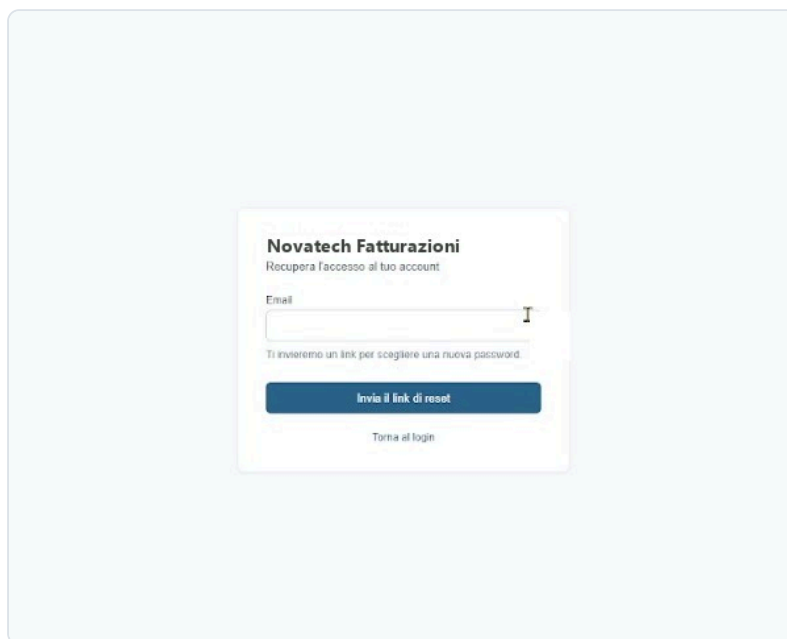


Fig. 4.2 — Recupero autonomo della password. Inserita l'email, il pulsante «Invia il link di reset» spedisce il messaggio con il collegamento per impostare una nuova password.

In alternativa, anche l'amministratore può **rinviare il link** dalla Gestione utenti (par. 11.3): il risultato è lo stesso, una email con l'invito a scegliere una nuova password.

4.4 La dashboard

Dopo l'accesso si apre la **dashboard**, il cruscotto riassuntivo dello studio: fatture del mese, fatturato dell'anno, clienti attivi, importi da incassare, l'andamento del fatturato mese per mese, la ripartizione dei clienti per tipologia, le ultime fatture emesse e i migliori clienti per fatturato.

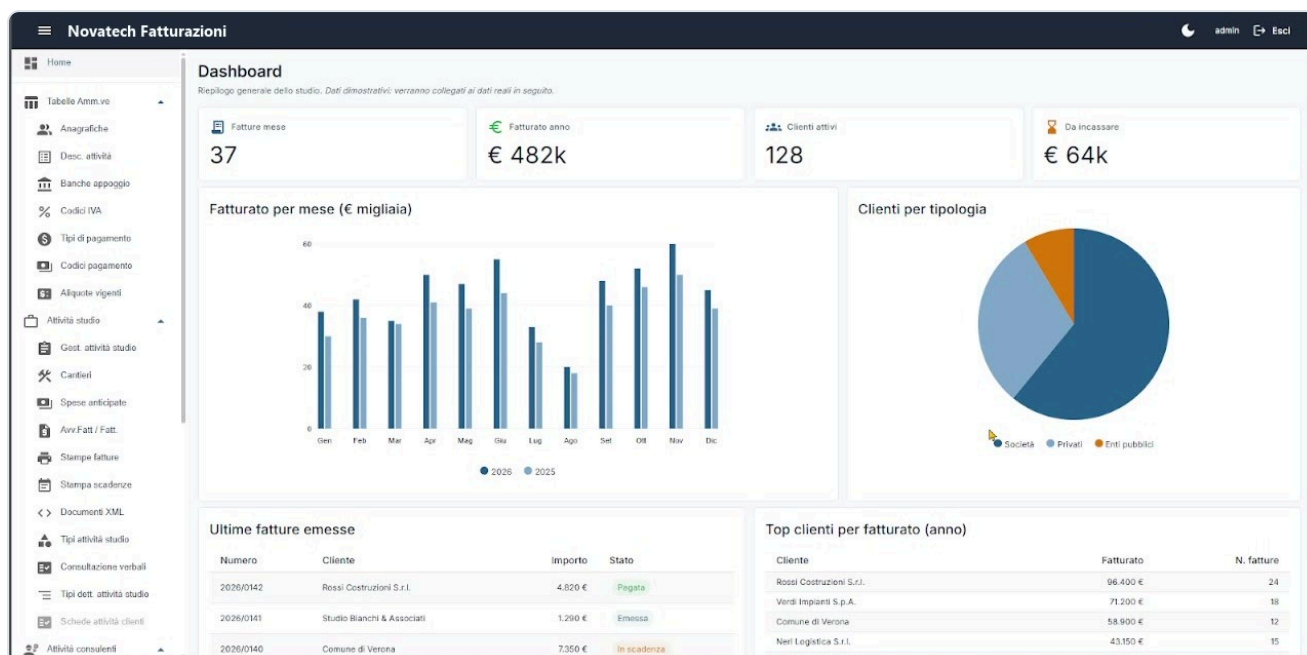


Fig. 4.3 — La dashboard. A sinistra il menu laterale con le quattro aree del programma; al centro gli indicatori di sintesi e i grafici. In alto a destra: il commutatore del tema chiaro/scuro (icona luna), il nome utente e il pulsante «Esci».

4.5 Gli elementi ricorrenti dell'interfaccia

Tutte le maschere del programma condividono le stesse convenzioni, che vale la pena conoscere una volta per tutte:

Campi obbligatori	Sono contrassegnati da ** nell'etichetta ed evidenziati con sfondo colorato.
Ricerca	Quasi ogni elenco ha una casella «Cerca...» che filtra le righe mentre si digita.
Esporta CSV	Molti elenchi si esportano in un file CSV apribile con Excel.
Aggiungi / Modifica / Elimina	I pulsanti in alto a destra operano sulla riga selezionata; le icone matita e cestino agiscono sulla singola riga.
Eliminazione «logica»	Eliminare un'anagrafica non la cancella davvero dagli archivi: la nasconde dagli elenchi, preservando lo storico dei documenti già emessi.
Messaggi di conferma	Le operazioni riuscite mostrano un breve avviso verde in alto a destra (es. «Spesa aggiunta»).

CONFIGURAZIONE

5 Le tabelle amministrative

Perché iniziare da qui

Il menu **Tabelle Amm.ve** raccoglie l'anagrafica dei clienti e tutte le tabelle «di contorno» che servono a compilarla: banche, codici IVA, tipi e codici di pagamento. Sono i mattoni con cui poi si costruiscono attività e fatture: una configurazione ordinata qui fa risparmiare tempo ogni giorno.

5.1 Anagrafiche clienti

La voce **Anagrafiche** mostra l'elenco dei clienti con le informazioni principali. Da qui si può cercare, **aggiungere** una nuova anagrafica, **modificare** o **eliminare** quella selezionata (eliminazione logica: il cliente sparisce dagli elenchi ma i suoi documenti restano), ed esportare l'elenco in CSV.

Ragione sociale	Tipo	P.IVA / CF	Città	Prov.	Paese	Email	Telefono	Pagamento	Banca	Cod. IVA
Bianchi Federica	Privato		Padova	PD	IT	federica.bianchi@example.com	049 5502345	BONIFICO 60 GG F.M.	—	Iva 22%
Fondazione Borgo Antico ETS	Ente pubblico		Torino	TO	IT	fondazione.borgo@example.com	011 5507890	BONIFICO 60 GG F.M.	Banca di Credito Padano — Sede di Milano	Iva 22%
Gamma Sviluppo Immobiliare S.r.l.	Società	07654321098	Verona	VR	IT	info.gamma@example.com	045 5504567	BONIFICO 60 GG F.M.	Cassa Rurale del Garda — Sede di Desenzano	Iva 22%
Immobiliare San Marco S.r.l.	Società	09876543210	Milano	MI	IT	amministrazione@example.com	02 55501234	BONIFICO 60 GG F.M.	Banca di Credito Padano — Filiale di Brescia	Iva 22%
Residenze Le Magnolie S.p.A.	Società	08765432109	Bologna	BO	IT	segreteria@example.com	051 5509876	BONIFICO 60 GG F.M.	Istituto Bancario Adriatico — Filiale di Verona	Iva 22%

Fig. 5.1 — Anagrafiche clienti. Ricerca libera, filtro per tipologia e, per ogni cliente, pagamento, banca e codice IVA predefiniti. In alto i pulsanti Esporta CSV, Aggiungi, Modifica, Elimina.

La tipologia: società, privato o ente pubblico

Ogni anagrafica appartiene a una di tre **tipologie**: **Società**, **Privato** o **Ente pubblico**. Non è un'etichetta decorativa: dalla tipologia dipendono il tracciato della fattura elettronica (un ente pubblico segue un percorso diverso presso l'Agenzia delle Entrate) e la proposta del regime di *sostituto d'imposta* nei dati fiscali.

Fig. 5.2 — La scheda anagrafica, parte alta. La tendina Tipologia (Società / Privato / Ente pubblico), la ragione sociale e i dati di indirizzo e contatto.

I dati amministrativi: pagamento, IVA e banca

La sezione **Dati amministrativi** è il ponte fra l'anagrafica e la fatturazione. Tre campi lavorano insieme:

- **Pagamento** — come questo cliente pagherà di norma (es. «BONIFICO 60 GG F.M.», «RIBA 30/60/90 F.M.»). L'elenco proviene dai Codici di pagamento (par. 5.5).
- **Codice IVA** — l'aliquota IVA di riferimento del cliente (par. 5.4).
- **Banca di appoggio** — la banca su cui transiterà il pagamento. Ed è qui che il programma è più intelligente di quanto sembri: le banche proposte **dipendono dal tipo di pagamento scelto** (vedi schema).

QUALE BANCA PROPONE IL PROGRAMMA?

**Pagamento scelto
sul cliente**



Tipo «Azienda» (es. bonifico)

è il cliente che ci versa i soldi: gli serve il **nostro IBAN** → si propongono le **banche dell'azienda**

Tipo «Cliente» (es. RiBa)

siamo noi a «prelevare» dal suo conto: servono le **coordinate del cliente** → si propongono le **banche del cliente**

In entrambi i casi il fine è incassare: cambia solo di chi sono le coordinate bancarie da esporre in fattura.

Fig. 5.3 — La scheda anagrafica, parte amministrativa. Pagamento e Codice IVA (con i pulsanti «+» per creare al volo un nuovo codice), la banca di appoggio, i dati per la fatturazione elettronica e, in basso, i dati fiscali con la casella «Sostituto d'imposta».

Fatturazione elettronica e dati fiscali

- **Codice destinatario SDI** — il codice di 7 caratteri assegnato al cliente per il recapito della fattura elettronica; in alternativa si può indicare la **PEC**.
- **Sostituto d'imposta** — se attivo, negli avvisi verso questo cliente viene applicata la ritenuta d'acconto. Il programma lo propone da solo in base alla tipologia (Società/Ente = sì, Privato = no) ma resta modificabile per i casi particolari.
- **P.IVA / Codice fiscale** — il campo è controllato: accetta una partita IVA di 11 cifre o un codice fiscale di 11 o 16 caratteri, e segnala subito in rosso un valore non valido.

Esempio completo: inserire un nuovo cliente

Proviamo a inserire il cliente «Next step srl» che pagherà con RiBa. Il percorso mostra bene come i pezzi si incastrano:

1. Da Anagrafiche, **Aggiungi**: tipologia, ragione sociale e (se noti) i dati di contatto.
2. Nei dati amministrativi scegliamo il pagamento **«RIBA 30/60/90 F.M.»**: è un pagamento di tipo Cliente, quindi il programma chiede le coordinate *del cliente...* che ancora non esistono. Un messaggio invita prima a **salvare** l'anagrafica.
3. Salvata l'anagrafica, il pulsante **«Inserisci banca del cliente»** permette di creare la banca al volo, senza uscire dalla scheda (Fig. 5.4).
4. Completiamo con il **codice SDI** (o la PEC) e salviamo di nuovo: il cliente è pronto.

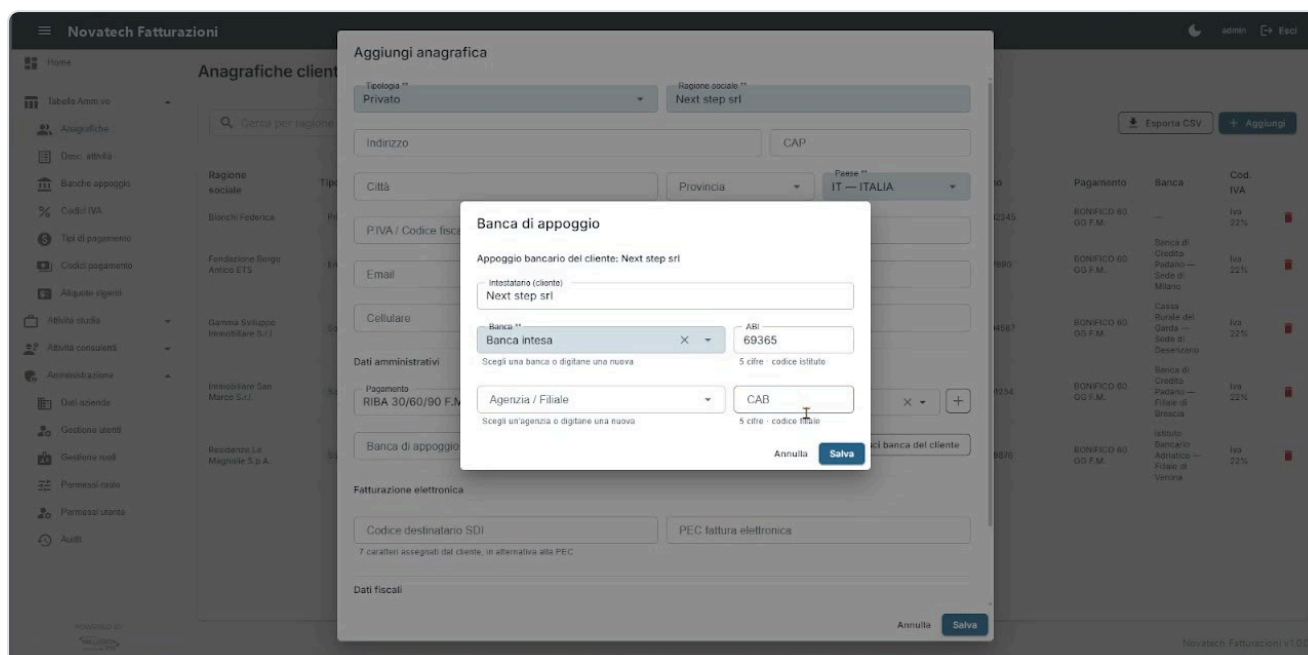


Fig. 5.4 — Banca del cliente creata «al volo». Dalla scheda anagrafica si apre la finestra Banca di appoggio già intestata al cliente corrente: si sceglie la banca (o se ne digita una nuova), l'agenzia e si salva.

5.2 Dati azienda: chi emette le fatture

Prima di parlare delle banche «di tipo azienda» serve sapere dove il programma conserva i dati **della nostra azienda** — il *cedente*, cioè chi emette le fatture. Si trovano in **Amministrazione** → **Dati azienda**: identità (ragione sociale, P.IVA, codice fiscale), sede legale, recapiti e i dati richiesti dalla fattura elettronica (regime fiscale, numero REA, capitale sociale...).

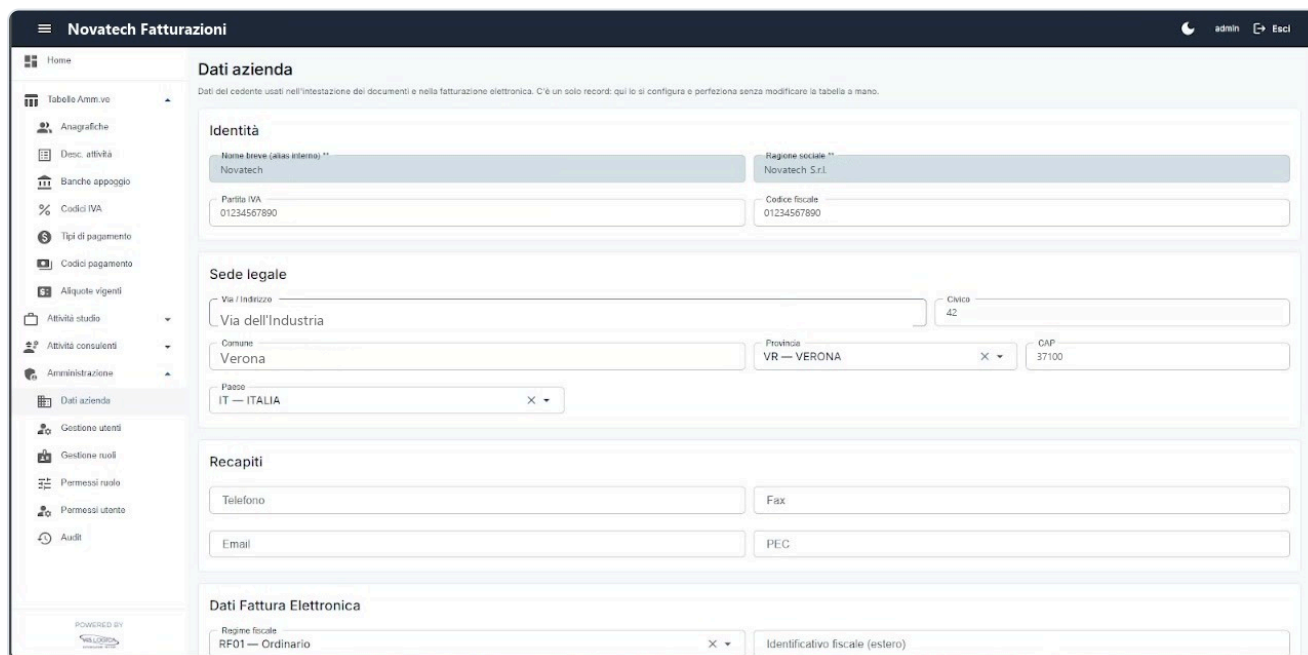


Fig. 5.5 — Dati azienda. Identità e sede legale del cedente: questi dati compaiono nell'intestazione dei documenti e nel tracciato XML della fattura elettronica.

Fig. 5.6 — Profilo fiscale del cedente. In basso i due interruttori «Applica cassa previdenziale» e «Soggetto a ritenuta d'acconto», con i relativi codici per la fattura elettronica (nell'immagine, l'elenco delle casse TC01, TC02...). Per una S.r.l. commerciale restano entrambi disattivati; servono ai professionisti iscritti a una cassa.

Da toccare con cautela

I Dati azienda finiscono dritti nell'intestazione delle fatture e nel file XML per lo Sdi: una modifica sbagliata qui si riflette su tutti i documenti successivi. La pagina è riservata all'amministratore.

5.3 Banche di appoggio

La voce **Banche appoggio** raccoglie in un unico elenco le coordinate bancarie, distinte in due famiglie filtrabili con i pulsanti in alto:

- **Azienda** — i conti *nostri*, su cui i clienti versano i bonifici;
- **Clienti** — i conti *dei clienti*, da cui incassiamo con RiBa.

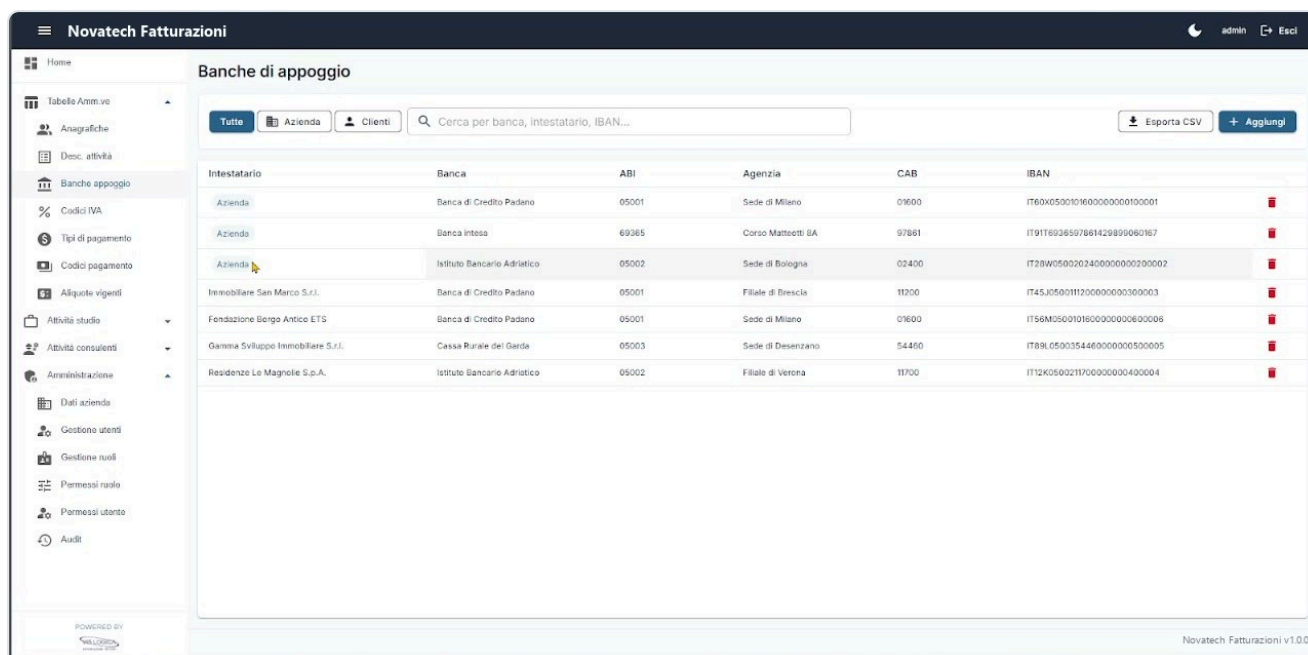


Fig. 5.7 — Banche di appoggio. Il filtro Tutte / Azienda / Clienti, la ricerca e per ogni riga intestatario, banca, ABI, agenzia, CAB e IBAN.

Con **Aggiungi** si inserisce una nuova banca: si sceglie se è dell'azienda o di un cliente, si seleziona la banca dal catalogo (o se ne digita una nuova), si indica l'agenzia/filiale e i codici **ABI** (5 cifre, l'istituto), **CAB** (5 cifre, la filiale) e — per le banche aziendali — l'**IBAN**. Il programma verifica che i codici siano coerenti fra loro: ABI e CAB sono infatti «contenuti» nell'IBAN.

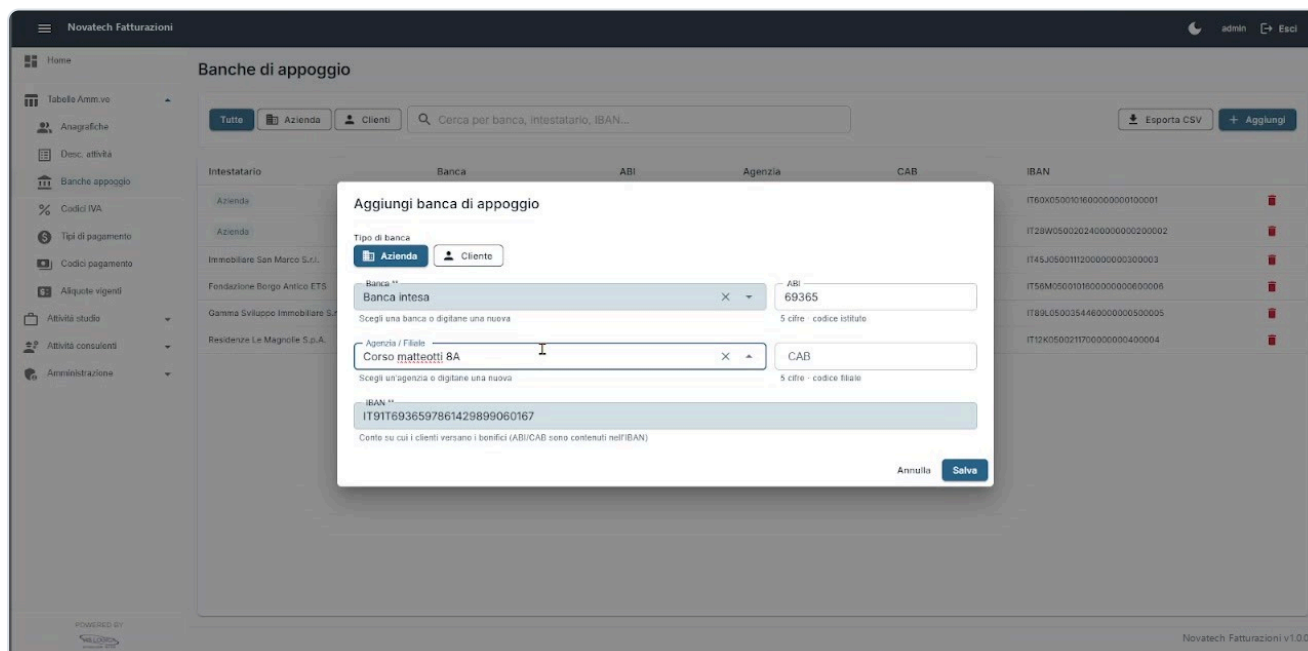


Fig. 5.8 — Aggiungere una banca di appoggio dell'azienda. Tipo di banca (Azienda/Cliente), banca e ABI, agenzia e CAB, IBAN. I suggerimenti sotto i campi ricordano i vincoli (5 cifre, coerenza con l'IBAN).

5.4 Codici IVA

I **Codici IVA** sono le aliquote utilizzabili sui documenti. Ogni codice ha una sigla (di norma pari all'aliquota: «22»), una descrizione che comparirà in fattura (es. «Iva 22%») e l'aliquota percentuale. Due campi servono solo quando l'**aliquota è zero**:

- **Natura IVA** — il codice ministeriale che spiega *perché* non si applica l'IVA (esenzione, non imponibilità...), obbligatorio nel tracciato elettronico;
- **Obbligo bollo** — se sul documento va assolto il bollo.

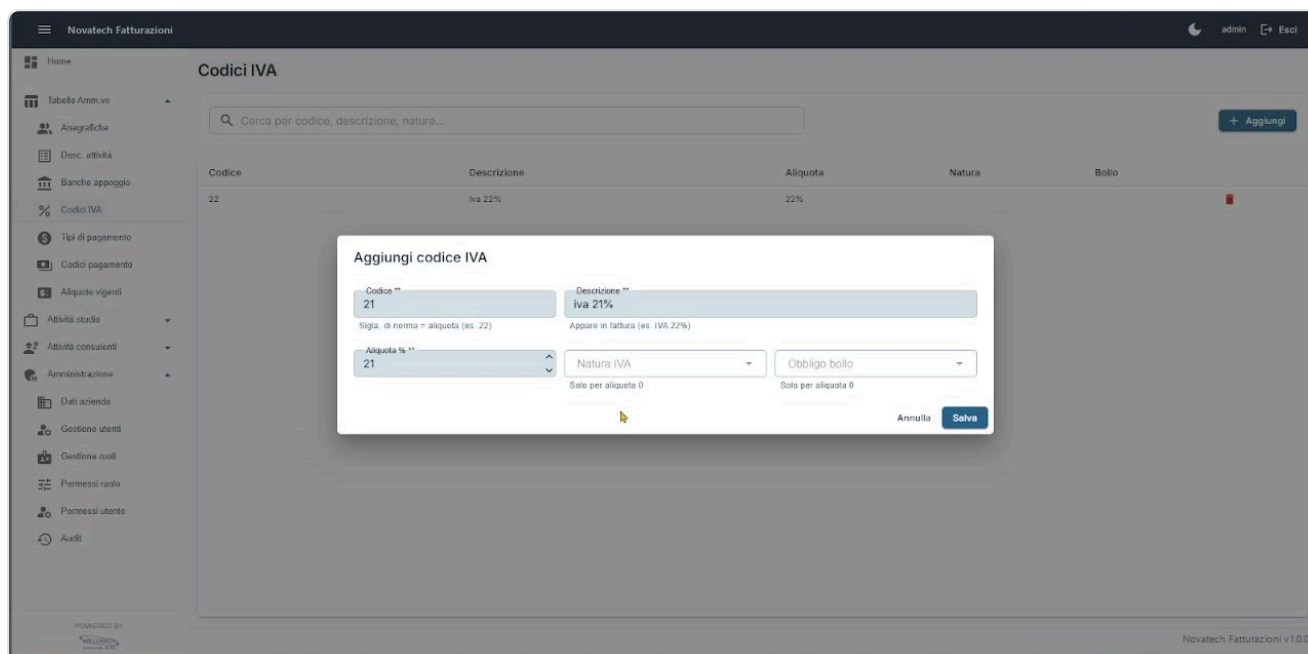
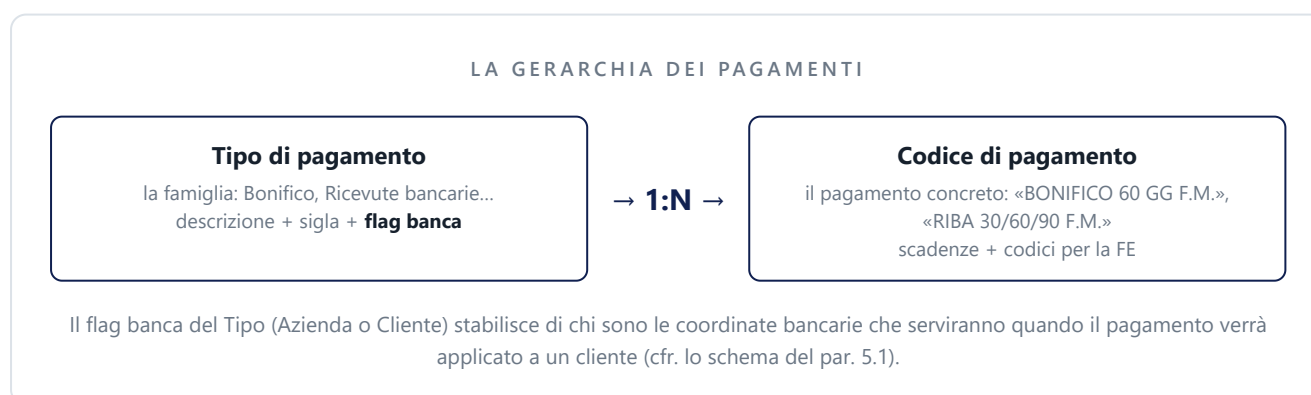


Fig. 5.9 — Codici IVA. L'elenco e la finestra di aggiunta: con aliquota diversa da zero i campi Natura IVA e Obbligo bollo restano disabilitati («Solo per aliquota 0»).

5.5 Tipi di pagamento e Codici di pagamento

La configurazione dei pagamenti è su **due livelli**, come una famiglia con i suoi membri:



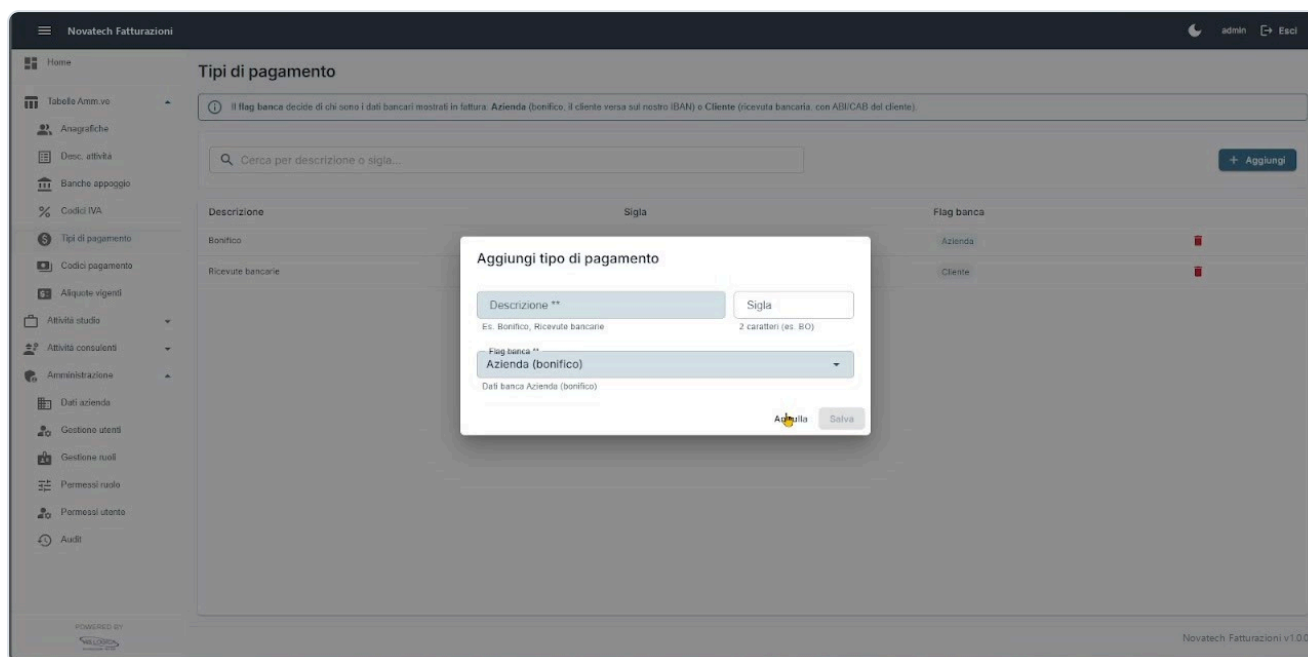


Fig. 5.10 — Tipi di pagamento. Le famiglie con descrizione, sigla e flag banca. Il banner in alto ricorda la regola: Azienda = bonifico (il cliente versa sul nostro IBAN), Cliente = ricevuta bancaria (con ABI/CAB del cliente).

Il codice di pagamento e le scadenze

Il singolo **codice di pagamento** contiene i parametri con cui il programma calolerà *quando* e *in quante tranche* il cliente pagherà:

Descrizione	testo libero che identifica il pagamento (es. «RIBA 30/60/90 F.M.», dove «F.M.» sta per fine mese).
N. scadenze	da 1 a 3 rate.
Giorni 1^a / 2^a / 3^a	i giorni da aggiungere alla data fattura per ogni rata (es. 30 / 60 / 90).
Fine mese	se attivo, ogni scadenza viene spostata all'ultimo giorno del mese raggiunto.
Giorni aggiuntivi	ulteriori giorni applicati <i>dopo</i> il fine mese (es. «+10»: si paga il 10 del mese successivo). Hanno senso solo con Fine mese attivo.
Condizione / Modalità (FE)	le codifiche ministeriali dell'Agenzia delle Entrate che finiranno nel file XML della fattura elettronica.

Il calcolatore «Test date scadenza»

In fondo alla finestra c'è un piccolo **calcolatore di prova**: si inserisce una data fattura e un importo, si preme «Calcola» e si vede subito come il programma ripartirà l'importo sulle rate e quali date produrranno le regole impostate. È il modo più rapido per verificare di non aver sbagliato la configurazione.

Novatech Fatturazioni

Codici di pagamento

Modifica codice di pagamento

Descrizione **
RIBA 30/60/90 F.M.
Es: BONIFICO 60 GG F.M.

Tipi di pagamento **
Ricevute bancarie (Cliente)

N. scadenza *
3

Giorni 1° **
30

Giorni 2° **
60

Giorni 3° **
90

☒ Fine mese
Giorni aggiuntivi
10
Dopo il fine mese

Condizione (FE)
Modalità (FE)

Test date scadenza

Data fattura
7/21/2026

Importo
1000

Calcola

Rata	Scadenza	Importo
1	31/08/2026	333.33
2	30/09/2026	333.33
3	31/10/2026	333.34

Annulla Salva

Fig. 5.11 — Codice di pagamento «RIBA 30/60/90 F.M.» con il test delle scadenze. Fattura del 21/07/2026 da 1.000 €: tre rate da 333,33 € il 31/08, 30/09 e 31/10 — i 30/60/90 giorni portati a fine mese. Nell'immagine si stanno provando anche i «giorni aggiuntivi».

Esempio numerico, passo per passo

Fattura emessa l'**8 giugno** con pagamento «30 giorni fine mese + 10»: 8 giugno + 30 giorni = **8 luglio** → fine mese = **31 luglio** → +10 giorni aggiuntivi = **10 agosto**, la scadenza effettiva.

5.6 Aliquote vigenti

La voce **Aliquote vigenti** contiene le due percentuali «di sistema» usate dal calcolo dell'avviso: la **maggiorazione cassa previdenziale C.N.P.A.I.A.** (4%) e la **ritenuta d'acconto** (20%). Si possono *modificare* (descrizione e valore) se la normativa cambia, ma non eliminare: il programma le usa nei calcoli quando il profilo fiscale del cedente e il cliente lo richiedono.

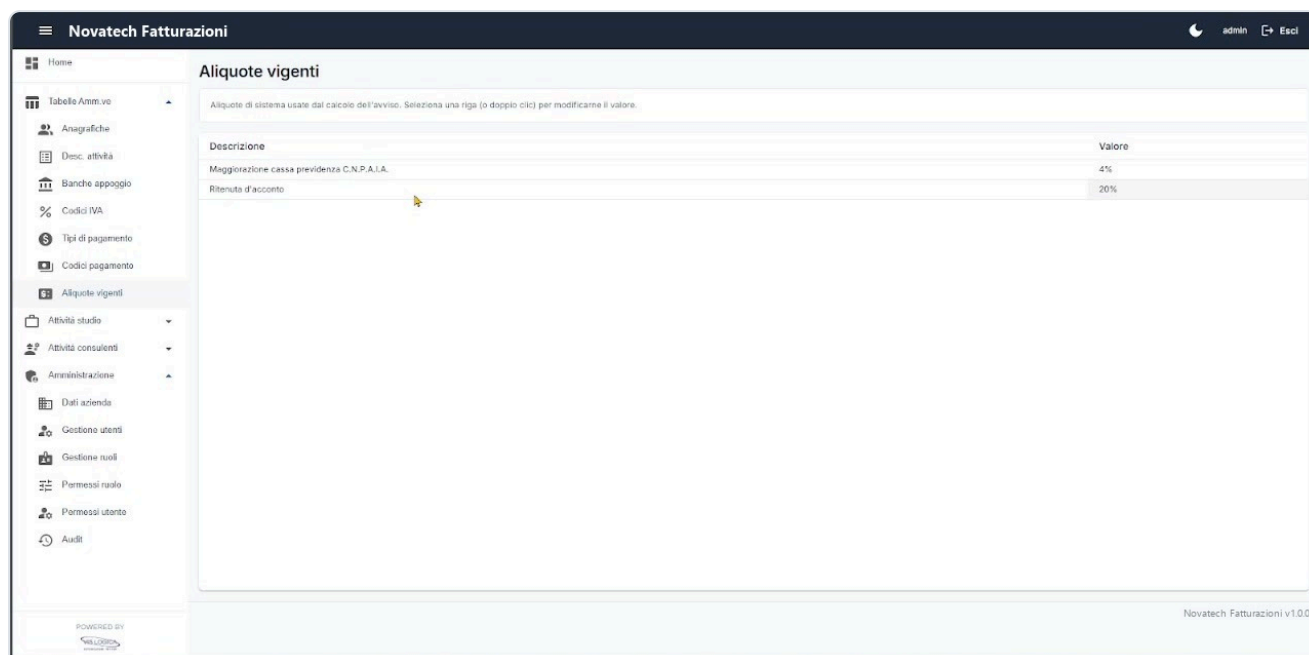


Fig. 5.12 — Aliquote vigenti. Le due aliquote di sistema: modificabili con un doppio clic sulla riga, non eliminabili.

OPERATIVITÀ

6 Le attività di studio

Che cos'è un'attività

L'**attività** è l'incarico che lo studio svolge per un cliente: un progetto, una consulenza, un restauro. È l'unità attorno a cui ruota tutta la fatturazione: ogni avviso di fattura nasce sempre da un'attività e dalle sue scadenze.

6.1 La maschera e il filtro a cascata

In **Attività studio** → **Gest. attività studio** si incontra per la prima volta un filtro che poi tornerà identico in molte altre maschere (spese, avvisi, stampe): tre riquadri in cascata. Si sceglie il **cliente** (filtrabile per tipologia o per nome), poi il **tipo di attività**, e nel terzo riquadro compaiono le **attività esistenti** per quella combinazione.

IL FILTRO A CASCATA, RICORRENTE IN TUTTO IL PROGRAMMA



I tipi di attività non sono fissi: si gestiscono in **Tipi attività studio**, dove per ciascuno si indica anche se va trattato come consulenza o come progetto e se rileva per gli studi di settore.

6.2 Creare un'attività

Con «**Inserisci nuova Attività**» si compila la testata: un **numero** identificativo (es. «PRG-2026-001»), la **descrizione** (es. «Restauro immobile condominio Vento»), le tre date del percorso edilizio — **progetto definitivo**, **concessione edilizia** (successiva al definitivo) e **inizio lavori** (successivo alla concessione) — e l'**importo dell'opera**.

Novatech Fatturazioni

Home

Tabelle Anm.vo

Attività studio

Gest. attività studio

Cantieri

Spese anticipate

Arr.Fatt./Fatt.

Stampo fatture

Stampa scadenze

Documenti XML

Tipi attività studio

Consultazione verbali

Tipi dett. attività studio

Schede attività clienti

Attività consulenti

Consulenti

Tipi attività consulenti

Gest. attività consulenti

Gest. pagamenti consulenti

Schede attività consulenti

Amministrazione

Dati azienda

Gestione attività clienti

Anagrafica

Tutti Enti Soc. Privati

Filtro per ragione sociale...

P Bianchi Federica

E Fondazione Borgo Antico ETS

S Gamma Sviluppo Immobiliare S.r.l.

S Immobiliare San Marco S.r.l.

P Next step srl

S Residenze Le Magnolie S.p.A.

Gestione anagrafiche

Tipo Attività

ALTRO

CONSULENZE

PROGETTAZIONI

+ Inserisci nuova Attività

Attività esistenti

Nessuna attività per questa selezione.

Nuova attività

Numero ** PRG-2026001

Descrizione **

Progetto definitivo

Concessione edilizia

Inizio lavori

Importo opera (€)

Esci senza salvare

Salva

Novatech Fatturazioni v1.0.0

Fig. 6.1 — Gestione attività clienti. In alto il filtro a cascata; sotto, il modulo «Nuova attività» con numero, descrizione, le tre date e l'importo dell'opera.

6.3 I dettagli dell'attività

Creata la testata, si aggiungono i **dettagli**: le voci di lavoro che compongono l'incarico e che verranno fatturate. Ogni dettaglio ha un **tipo** (es. DISCIPLINARE, EXTRA DISCIPLINARE — l'elenco si personalizza in **Tipi dett. attività studio**), una **descrizione** (es. «progetto preliminare»), un **termine previsto** e un **importo**.

Novatech Fatturazioni

Home

Tabelle Anm.vo

Attività studio

Gest. attività studio

Cantieri

Spese anticipate

Arr.Fatt./Fatt.

Stampo fatture

Stampa scadenze

Documenti XML

Tipi attività studio

Consultazione verbali

Tipi dett. attività studio

Schede attività clienti

Attività consulenti

Consulenti

Tipi attività consulenti

Gest. attività consulenti

Gest. pagamenti consulenti

Schede attività consulenti

Amministrazione

Dati azienda

Filtro per ragione sociale...

P Bianchi Federica

E Fondazione Borgo Antico ETS

S Gamma Sviluppo Immobiliare S.r.l.

S Immobiliare San Marco S.r.l.

P Next step srl

S Residenze Le Magnolie S.p.A.

Gestione anagrafiche

CONSULENZE

PROGETTAZIONI

+ Inserisci nuova Attività

Attività esistenti

Nessuna attività per questa selezione.

PRG-2026-001

DESCRIZIONE

Restauro immobile condominio Vento

PROGETTO DEFINITIVO

22/07/2026

CONCESSIONE EDILIZIA

24/07/2026

INIZIO LAVORI

31/07/2026

IMPORTO OPERA

200.000,00 €

Modifica testata

Elimina

Termina modifica

Dettagli attività

Nuovo dettaglio

Tipo dettaglio *

DISCIPLINARE

Descrizione *

progetto preliminare

Termine previsto *

13/08/2026

Importo € *

0,00

Nota (opzionale)

Nessun dettaglio inserito.

+ Aggiungi dettaglio

Novatech Fatturazioni v1.0.0

Fig. 6.2 — La testata dell'attività e l'aggiunta dei dettagli. La testata riassume numero, descrizione, date e importo opera; sotto si aggiungono i dettagli con tipo, descrizione, termine e importo.

6.4 Le scadenze: decidere in quante rate incassare

Ogni dettaglio nasce con **un'unica scadenza** pari al suo importo. Se però col cliente si è concordato un pagamento a rate, dall'icona calendario si apre la finestra **Scadenze**, dove si sostituisce la scadenza unica con più rate, ognuna con la propria data, il proprio importo e una nota (es. «rata 1 di 3»).

La regola della «saturazione»

La somma delle scadenze deve **coincidere esattamente** con l'importo del dettaglio: finché resta un residuo da schedulare la finestra segnala la differenza e non si può chiudere. Esempio dal video: un dettaglio da 50.000 € schedulato in tre rate da 20.000 + 20.000 + 10.000 €.

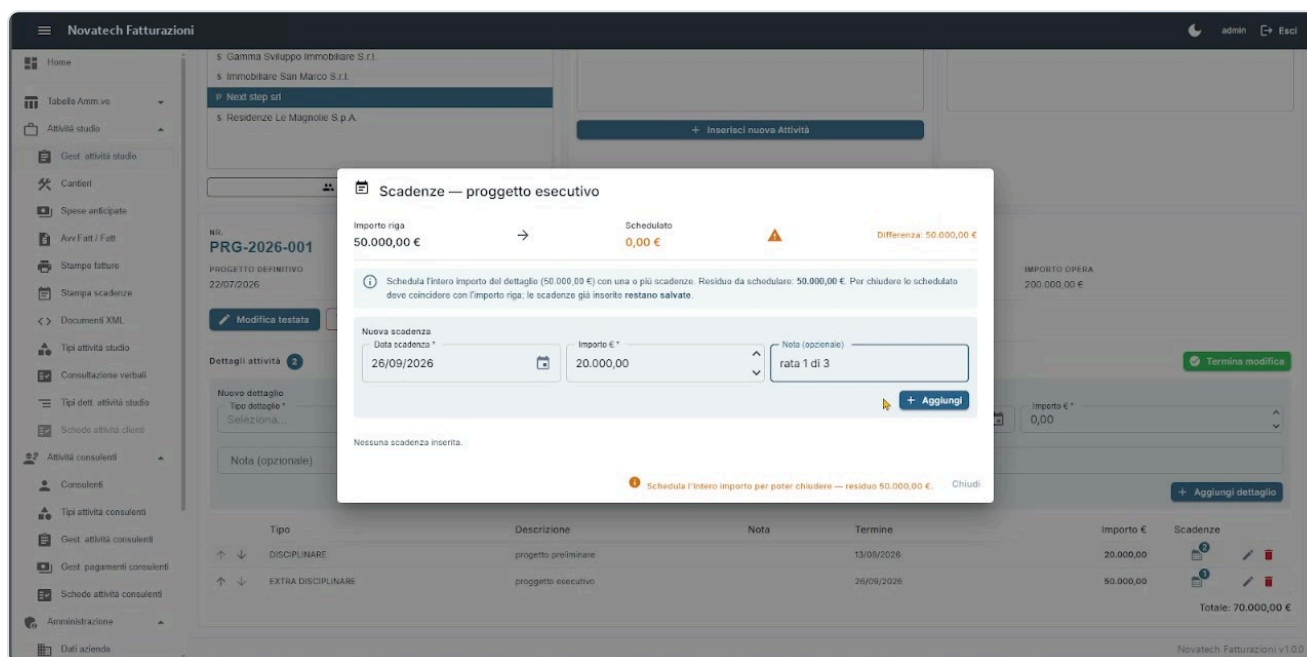


Fig. 6.3 — La finestra Scadenze di un dettaglio. Importo riga 50.000 €, ancora nulla di schedulato: il riquadro segnala la differenza e guida all'inserimento delle rate fino a saturare l'importo.

The screenshot displays the Novatech Fatturazioni software interface. The top navigation bar includes a menu icon, the title 'Novatech Fatturazioni', and user information 'admin' and 'Esci'. The left sidebar contains various navigation options like 'Home', 'Tabella Anm.vo', 'Attività studio', 'Gest. attività studio', 'Canieri', 'Spese anticipate', 'Arr.Fatt / Fatt.', 'Stampo fatture', 'Stampa scadenze', 'Documenti XML', 'Tipi attività studio', 'Consultazione verbali', 'Tipi dett. attività studio', 'Schede attività clienti', 'Attività consulenti', 'Consulenti', 'Tipi attività consulenti', 'Gest. attività consulenti', 'Gest. pagamenti consulenti', 'Schede attività consulenti', 'Amministrazione', and 'Dati azienda'. The main area is divided into several sections: 'Anagrafica' with radio buttons for 'Tutti', 'Enti', 'Soc.', and 'Privati', and a search box; 'Tipo Attività' with a list of activity types including 'ALTRIO', 'CONSULENZE', and 'PROGETTAZIONI'; 'Attività esistenti' showing a list of existing activities; and a detailed view for 'PRG-2026-001 Restauro immobile condominio Vento'. This detailed view includes fields for 'PROGETTO DEFINITIVO' (22/07/2026), 'CONCESSIONE EDILIZIA' (24/07/2026), 'INIZIO LAVORI' (31/07/2026), and 'IMPORTO OPERA' (200.000,00 €). Below this is a 'Dettagli attività' table with columns for 'Tipo', 'Descrizione', 'Nota', 'Termine', 'Importo €', and 'Scadenze'. The table lists two activities: 'DISCIPLINARE' (progetto preliminare, 13/08/2026, 20.000,00 €) and 'EXTRA DISCIPLINARE' (progetto esecutivo, 26/09/2026, 50.000,00 €). The total is 70.000,00 €. A 'Gestione dettagli' button is also present.

Fig. 6.4 — L'attività completa. Due dettagli (20.000 € e 50.000 €) per un totale di 70.000 €; i badge nella colonna Scadenze indicano quante rate ha ciascun dettaglio (2 e 3).

Quando le scadenze si «congelano»

Una scadenza già inserita in un avviso di fattura risulta **bloccata** e non è più modificabile da qui: il programma protegge la coerenza dei documenti emessi. Per intervenire bisogna prima eliminare i documenti a valle (vedi par. 7.5).

6.5 Le spese anticipate

Capita di sostenere spese *per conto del cliente*: marche da bollo, diritti per l'accesso agli atti, trasferte per un sopralluogo. La voce **Spese anticipate** permette di annotarle subito — data, descrizione, importo — agganciandole all'attività, così al momento di fatturare nessuna andrà dimenticata: verranno riproposte automaticamente nell'avviso (par. 7.3).

Novatech Fatturazioni

Gestione spese anticipate clienti

Anagrafica

☒ Tutti ☐ Enti ☐ Soc. ☐ Privati

Filtra per ragione sociale...

P Bianchi Federica
F Fondazione Borgo Antico ETS
S Gamma Sviluppo Immobiliare S.r.l.
S Immobiliare San Marco S.r.l.
P Next step srl
S Residenze Le Magnolie S.p.A.

Gestione anagrafiche

Tipo Attività

ALTRO
CONSULENZE
PROGETTAZIONI

Attività esistenti

PRG-2026-001 Restauro immobile condominio Vento

PRG-2026-001 Restauro immobile condominio Vento

Cliente: Next step srl

Spese anticipate

Nuova spesa

Data * 21/07/2026

Descrizione * trasferte

Importo € * 0,01

+ Aggiungi spesa

Data	Descrizione	Importo €
21/07/2026	Marche da bollo	200,00

Totale: 200,00 €

Fig. 6.5 — Gestione spese anticipate clienti. Stesso filtro a cascata, poi data, descrizione e importo. Nell'esempio: 200 € di marche da bollo e 1.500 € di trasferte per sopralluogo in cantiere.

IL CUORE DEL PROGRAMMA

7 Avvisi di fattura e fatture

Avviso e fattura: due documenti, due momenti

L'**avviso di fattura** (o «avviso di parcella») anticipa al cliente l'importo dovuto ma *non costituisce fattura*: è modificabile finché serve. La **fattura** vera e propria si crea dall'avviso in un secondo momento (tipicamente al pagamento), riceve il numero progressivo e diventa definitiva.

7.1 Aprire la maschera e creare la testata

La voce **Avv.Fatt / Fatt.** è la maschera centrale del programma. Con il consueto filtro a cascata si raggiunge l'attività da fatturare: la pagina mostra gli **avvisi già emessi** per quell'attività e il modulo «Nuovo avviso di fattura». La testata chiede:

Data avviso la data del documento.

Nota sintetica un promemoria interno obbligatorio (es. «Avviso 1 di 3»).

Codice IVA proposto dall'anagrafica del cliente, modificabile per il singolo avviso.

Oggetto e Nota di testata facoltativi, compaiono sul documento (es. «terzo acconto»).

The screenshot shows the 'Novatech Fatturazioni' application. On the left is a sidebar with various menu items like 'Home', 'Tabella Anm.ve', 'Attività studio', 'Gest. attività studio', 'Canieri', 'Spese anticipate', 'Avv.Fatt / Fatt.', 'Stampa fatture', 'Stampa scadenze', 'Documenti XML', 'Tipi attività studio', 'Consultazione verbali', 'Tipi dett. attività studio', 'Schede attività clienti', 'Attività consulenti', 'Consulenti', 'Tipi attività consulenti', 'Gest. attività consulenti', 'Gest. pagamenti consulenti', 'Schede attività consulenti', 'Amministrazione', and 'Dati azienda'. The top header shows 'Novatech Fatturazioni', a user icon, 'admin', and 'Esci'. The main area has a filter 'PRG-2026-001 Restauro immobile condominio Vento' and a list of clients including 'P Bianchi Federica', 'F Fondazione Borgo Antico ETS', 'S Gamma Sviluppo Immobiliare S.r.l.', 'S Immobiliare San Marco S.r.l.', 'P Next step srl', and 'S Residenze Le Magnolie S.p.A.'. Below this is a section 'Avvisi già emessi' with the text 'Nessun avviso emesso finora per questa attività.'. The 'Nuovo avviso di fattura' form is at the bottom, with fields for 'Data avviso' (21/07/2026), 'Nota sintetica' (Avviso 1 di 3), 'Codice IVA' (Iva 22% (22%)), 'Oggetto' (terzo), and 'Nota di testata'. A 'Conferma testata e procedi' button is at the bottom right.

Fig. 7.1 — Nuovo avviso di fattura, la testata. Sotto l'attività (con l'indicazione «non sostituto d'imposta · nessuna ritenuta» del cliente), i campi della testata e il pulsante «Conferma testata e procedi».

7.2 Scegliere le scadenze da fatturare

Confermata la testata compare la sezione **Scadenze da fatturare**: tutte le rate ancora aperte dell'attività, raggruppate per dettaglio con colori alternati per distinguerle a colpo d'occhio. Si spuntano le rate da incassare con questo avviso e si preme «**Aggiungi le righe selezionate**»: diventano righe del documento. La rata si fattura *intera*: per cambiare la suddivisione si torna alla gestione scadenze dell'attività (par. 6.4).

TIPO	DESCRIZIONE	TOTALE €	IN AVVISI (INCL. CORR.)	RESIDUO €	SCADENZA	IMPORTO €	NOTA
☒	DISCIPLINARE						
	progetto preliminare	20.000,00	0,00	20.000,00	13/08/2026	10.000,00	rata 1 di 2
					13/08/2026	10.000,00	rata 2 di 2
☐	EXTRA DISCIPLINARE						
	progetto esecutivo	50.000,00	0,00	50.000,00	26/09/2026	10.000,00	rata 3 di 3
					26/09/2026	20.000,00	rata 1 di 3
					26/09/2026	20.000,00	rata 2 di 3

Spese anticipate da riaddebitare (art. 15)

☒ Tutte ☒ Nessuna

☒ 21/07/2026 — Marche da bollo 200,00 €

☒ 21/07/2026 — trasferite per sopralluogo in cantiere 1.500,00 €

Descrizione spese in avviso:

Testo art. 15 D.P.R. 633/72, obbligatorio quando si allegano spese.

Righe dell'avviso

Queste righe diventeranno i dettagli della fattura, nell'ordine mostrato. Usa le frecce per riordinarle.

Testo di una riga descrittiva:

Nessuna riga: spunta le scadenze qui sopra e premi «Aggiungi», oppure aggiungi una riga descrittiva.

Anteprima importi

Fig. 7.2 — Scadenze da fatturare e spese. Le rate aperte raggruppate per dettaglio (colori diversi), con totale, quanto già in avvisi, residuo, data e importo di ogni rata. Sotto, le spese anticipate da riaddebitare con la descrizione obbligatoria.

7.3 Le spese, le righe e l'anteprima degli importi

Se per l'attività esistono **spese anticipate** non ancora riaddebitate, la sezione dedicata le elenca: si selezionano (anche tutte insieme) e si scrive la **descrizione** che comparirà sul documento — obbligatoria perché le spese ex art. 15 D.P.R. 633/72 sono *escluse dalla base imponibile IVA* e vanno esposte a parte.

Le **righe dell'avviso** si possono riordinare con le frecce e arricchire con **righe descrittive** di solo testo (es. «Attività svolte dal 1/1/2026»), utili a dare contesto in cima al documento. In fondo, l'**anteprima importi** mostra il calcolo completo aggiornato in tempo reale.

Anteprima importi	
Imponibile	20.000,00 €
IVA 22%	4.400,00 €
Totale	24.400,00 €
+ Spese art. 15	1.700,00 €
Totale nostro avere	26.100,00 €

Fig. 7.3 — Righe dell'avviso e anteprima importi. Una riga descrittiva in testa, due rate da 10.000 €, e il riepilogo: imponibile 20.000 €, IVA 22% 4.400 €, totale 24.400 €, spese art. 15 1.700 €, «Totale nostro avere» 26.100 €.

Con «**Termina inserimento**» l'avviso viene emesso e compare nell'elenco degli avvisi dell'attività.

7.4 Dopo l'emissione: modificare, stampare, fatturare

Ogni avviso emesso offre quattro azioni: **modifica** (finché non è fatturato), **crea fattura**, **anteprima di stampa** e **elimina**.

Data	Oggetto	Imponibile €
21/07/2026	terzo acconto	20.000,00
21/07/2026	quarto acconto	50.000,00

Fig. 7.4 — Gli avvisi dell'attività. Due avvisi («terzo acconto» da 20.000 € e «quarto acconto» da 50.000 €) con le icone di modifica, creazione fattura, anteprima e eliminazione. In basso, un avviso riaperto in modifica.

Novatech S.r.l.
Via dell'Industria 42 - 37100 - Verona (VR)
Codice Fiscale e Partita Iva: 01234567890

Spec.
Next step srl

AVVISO DI FATTURA		Data Avviso	Pagina	Valuta
		21/07/2026	1	EUR
DESCRIZIONE PAGAMENTO	BANCA D'APPOGGIO			
RIBA 30/60/90 F.M.	Banca intesa - Corso Matteotti 8A			

OGGETTO: terzo acconto

DESCRIZIONE	IMPORTO	IVA
Attività svolte dal 1/1/2026		
DISCIPLINARE — progetto preliminare	€ 10.000,00	22
DISCIPLINARE — progetto preliminare	€ 10.000,00	22
TOTALE IMPONIBILE	€ 20.000,00	
I.V.A. 22% su € 20.000,00	€ 4.400,00	*
TOTALE	€ 24.400,00	
Spese anticipate escluse art. 15	€ 1.700,00	*
TOTALE NOSTRO AVERE S.E. & O.	€ 26.100,00	

Spese anticipate art. 15 D.P.R. 633/72: Spese sostituite

AVVISO DI PARCELLA - Non costituisce fattura. Regolare fattura verrà emessa al momento del pagamento. Documento emesso in relazione al pagamento di corrispettivi di operazioni assoggettate ad I.V.A. Esente da bollo, art. 6 tabella B, D.P.R. 642/1972.

Fig. 7.5 — L'anteprima di stampa dell'avviso. Intestazione del cedente, destinatario, pagamento e banca d'appoggio, oggetto, le righe e la cascata di calcolo fino al «Totale nostro avere». In calce la dicitura di legge: l'avviso di parcella non costituisce fattura.

Un **secondo avviso** sulla stessa attività riproporrà soltanto le scadenze *non ancora evase* (e nessuna spesa, se già riaddebitata): è il meccanismo che impedisce di fatturare due volte la stessa rata.

7.5 Dall'avviso alla fattura

Quando è il momento, l'icona **«Crea fattura da questo avviso»** apre l'anteprima con il **numero di fattura** proposto (il progressivo successivo, es. 4/2026) e la data; confermando, la fattura viene emessa e l'avviso mostra il badge verde **«Fatturato 4/2026»**.

Novatech S.r.l.
Via dell'Industria 42 - 37100 - Verona (VR)
Codice Fiscale e Partita Iva: 01234567890

Spec.
Next step srl

FATTURA		Numero Fattura	Data Fattura	Pagina	Valuta
		4/2026	21/07/2026	1	EUR

DESCRIZIONE PAGAMENTO	BANCA D'APPOGGIO
RIBA 30/60/90 F.M.	Banca intesa - Corso Matteotti 8A

OGGETTO: terzo acconto

DESCRIZIONE	IMPORTO	IVA
Attività svolte dal 1/1/2026		
DISCIPLINARE — progetto preliminare	€ 10.000,00	22
DISCIPLINARE — progetto preliminare	€ 10.000,00	22
TOTALE IMPONIBILE	€ 20.000,00	
I.V.A. 22% su € 20.000,00	€ 4.400,00	*
TOTALE	€ 24.400,00	
Spese anticipate escluse art. 15	€ 1.700,00	*
TOTALE NOSTRO AVERE S.E. & O.	€ 26.100,00	

Spese anticipate art. 15 D.P.R. 633/72: Spese sostenute

----- DOCUMENTO NON VALIDO AI FINI FISCALI -----

Fig. 7.6 — La stampa della fattura. Stesso impianto dell'avviso, con numero e data fattura. La copia mostrata dal gestionale è una copia di cortesia: quella fiscale è la fattura elettronica XML (capitolo 8).

IL «CASTELLO» CHE SI BLOCCA IN AVANTI — E SI SMONTA ALL'INDIETRO



Per correggere qualcosa si procede a ritroso: si elimina la fattura (l'avviso si sblocca), poi eventualmente l'avviso (le scadenze si sbloccano), e a quel punto si possono modificare le scadenze. Ogni passo protegge la coerenza dei documenti già emessi.

7.6 Stampe fatture

La voce **Stampe fatture** elenca le fatture emesse per il cliente e l'attività selezionati (filtrabili anche per anno): da qui si ristampa il PDF di ogni fattura o la si **elimina** — l'operazione che, come visto, riapre l'avviso corrispondente.

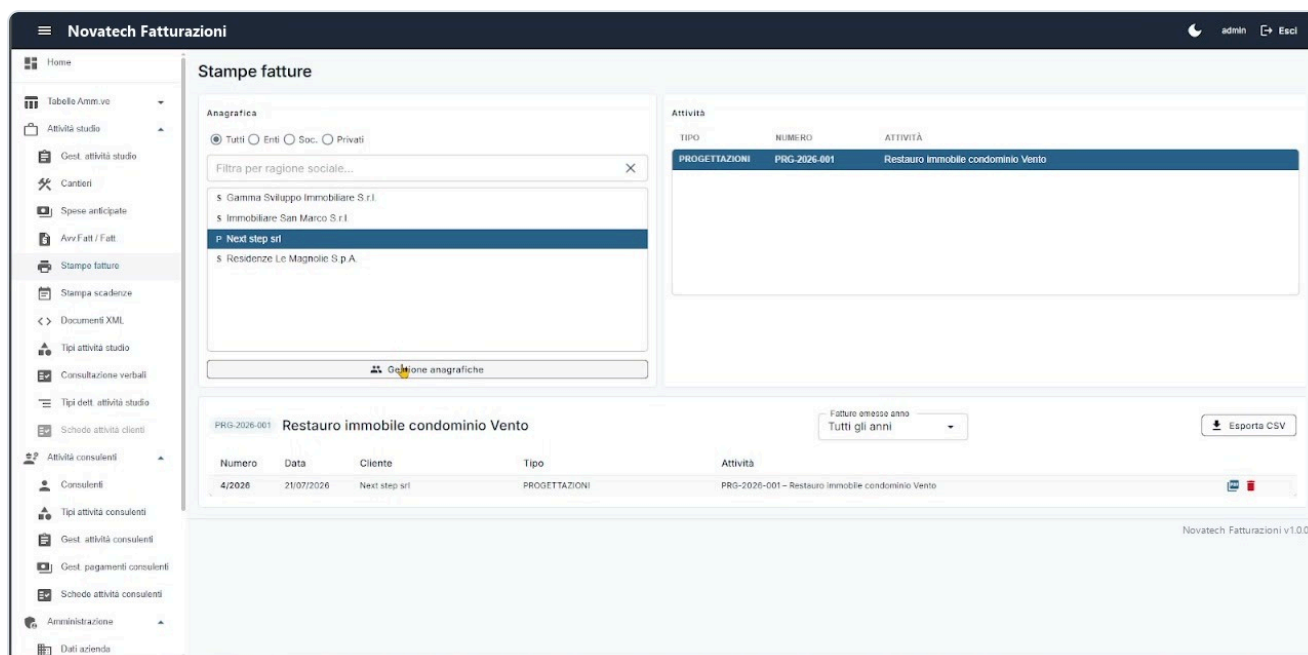


Fig. 7.7 — Stampe fatture. La fattura 4/2026 dell'attività «Restauro immobile condominio Vento», con le icone per la stampa PDF e l'eliminazione, e l'esportazione CSV dell'elenco.

7.7 Stampa scadenze: lo scadenziario

La voce **Stampa scadenze** è lo scadenziario dello studio: per un cliente (e, volendo, una singola attività) mostra tutte le scadenze raggruppate per anno e mese, con filtri su periodo, scadute/non scadute ed evase/non evase. I colori parlano da soli:

- **Verde** — scadenza già evasa (inserita in un avviso di fattura);
- **Rosso** — scadenza superata e non ancora fatturata: richiede attenzione;
- **Nero** — scadenza futura, ancora da evadere.

Novatech Fatturazioni

Home

Tabella Attività

Attività studio

Gest. attività studio

Canieri

Spese anticipate

Avv. Fatt. / Fatt.

Stampo fatture

Stampa scadenze

Documenti XML

Tipi attività studio

Consultazione verbali

Tipi dett. attività studio

Schede attività clienti

Attività consulenti

Consulenti

Tipi attività consulenti

Gest. attività consulenti

Gest. pagamenti consulenti

Schede attività consulenti

Amministrazione

Dati azienda

s Gamma Sviluppo Immobiliare S.r.l.
s Immobiliare San Marco S.r.l.
P Next step srl
s Residenze Le Magnolie S.p.A.

Cliente selezionato: Residenze Le Magnolie S.p.A. (clic di nuovo per deselezionare)

Nessuna attività selezionata: tutte le attività.

Dalla data scadenza

Alla data scadenza

Scadute (data < oggi)
☐ Solo scadute ☐ Solo NON scadute ☒ Tutte

Evasi (in avvisi di fattura)
☐ Solo evasi ☐ Solo NON evasi ☒ Entrambe

Esporta CSV

Stampa scadenziario

36 scadenze trovate — totale 45.450,00 €

Anteprima scadenziario

SCADENZA	T	CLIENTE	ATTIVITÀ	DETTAGLIO	IMPORTO €	EVASA
ANNO: 2026						
MESE DI MARZO						
15/03/2026	S	Residenze Le Magnolie S.p.A.	(PROGE) PRG-2026-002 Nuova palazzina residenziale Le Magnolie	(DISCI) Progetto preliminare rata: Rata 2 di 6	591,65	No
TOTALE MARZO 2026					591,65	
MESE DI APRILE						
15/04/2026	S	Residenze Le Magnolie S.p.A.	(PROGE) PRG-2026-002 Nuova palazzina residenziale Le Magnolie	(DISCI) Progetto preliminare rata: Rata 1 di 6 evasi nell'avviso del 20/03/2026	591,67	Si
TOTALE APRILE 2026					591,67	
MESE DI GIUGNO						
15/06/2026	S	Residenze Le Magnolie S.p.A.	(PROGE) PRG-2026-002 Nuova palazzina residenziale Le Magnolie	(DISCI) Progetto definitivo rata: Rata 1 di 6 evasi nell'avviso del 20/05/2026	1.100,00	Si
15/06/2026	S	Residenze Le Magnolie S.p.A.	(PROGE) PRG-2026-002 Nuova palazzina residenziale Le Magnolie	(DISCI) Progetto preliminare rata: Rata 3 di 6	591,67	No
TOTALE GIUGNO 2026					2.091,67	

Novatech Fatturazioni v1.0.0

Fig. 7.8 — Lo scadenziario. 36 scadenze per 45.450 € totali, raggruppate per mese con i totali; in rosso le rate scadute non evase, in verde quelle già fatturate (con il riferimento all'avviso). In alto: Esporta CSV e Stampa scadenziario in PDF.

FATTURA ELETTRONICA

8 La fattura elettronica (documenti XML)

L'ultimo anello della catena

La fattura che vale ai fini fiscali è il **file XML** nel tracciato dell'Agenzia delle Entrate, da recapitare allo **Sdi** (Sistema di Interscambio). La pagina **Documenti XML** genera questo file per ogni fattura emessa e tiene traccia del suo stato.

8.1 La pagina e i filtri

Selezionato il cliente (o «Tutto»), la pagina elenca le fatture del periodo scelto (anno, intervallo di date). Per ogni fattura tre colonne raccontano lo stato: **Creato** (il file XML esiste?), **Esito OK** (lo Sdi ha accettato la fattura?) e **File XML** (l'icona per scaricarlo). I filtri «Tracciato XML» ed «Esito invio» aiutano a isolare ciò che resta da fare.

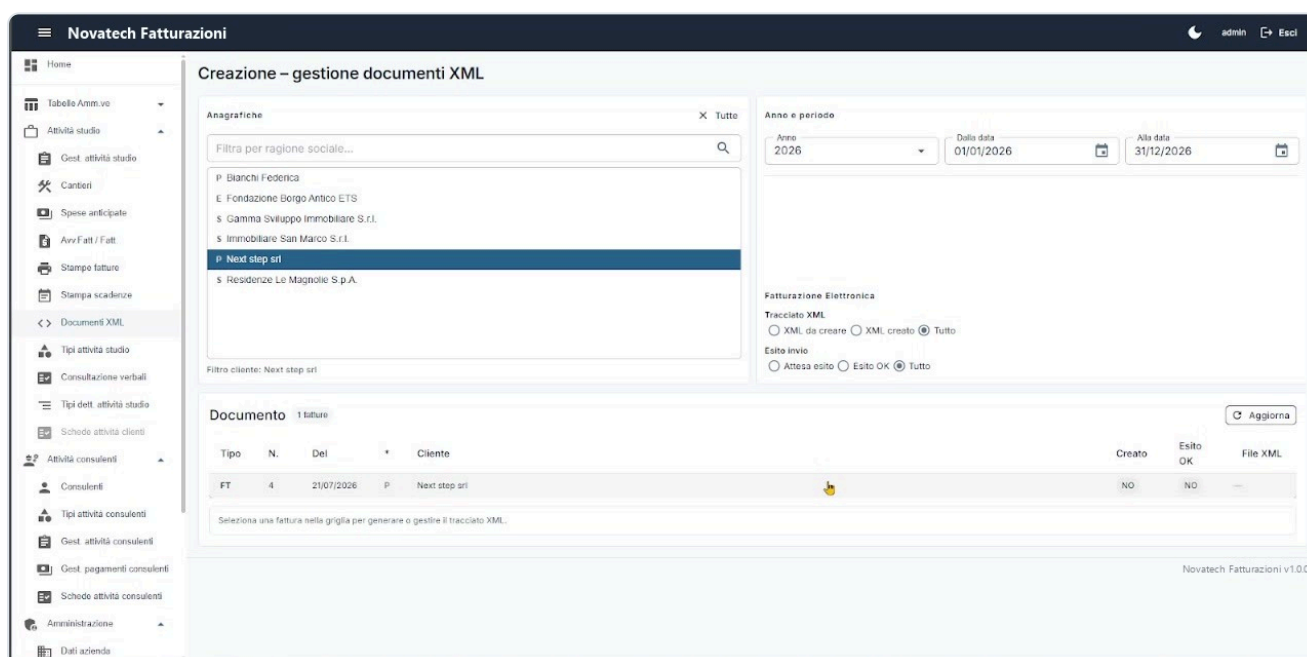


Fig. 8.1 — Creazione e gestione documenti XML. La fattura 4/2026 di Next step srl appena emessa: Creato NO, Esito NO, nessun file. Selezionandola compaiono i pulsanti operativi.

8.2 Creare e scaricare il file

Selezionata la fattura, **«Crea File XML»** genera il tracciato. Il programma controlla prima che i dati necessari ci siano tutti: se ad esempio manca la P.IVA/codice fiscale del cliente, la creazione si ferma con un messaggio e bisogna completare l'anagrafica (capitolo 5). A file creato, la colonna «Creato» passa a Sì e con l'icona di download si **scarica l'XML**.

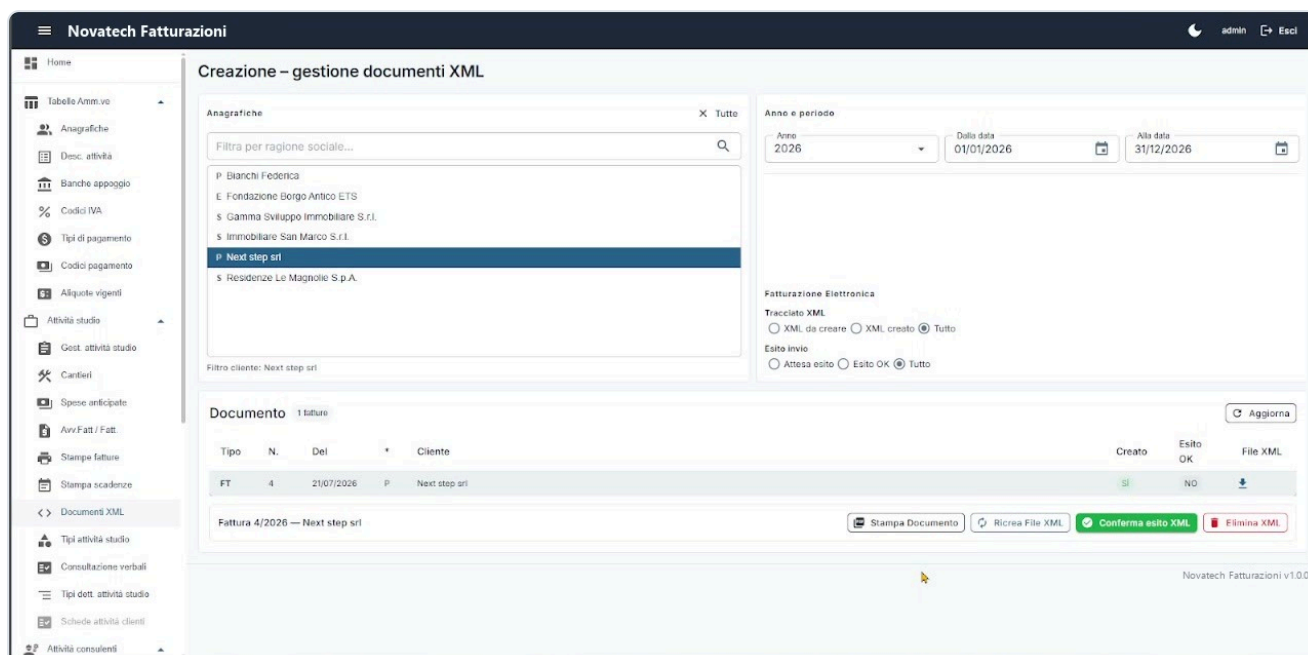


Fig. 8.2 — File XML creato. «Creato Sì», esito ancora NO. I pulsanti: Stampa Documento, Ricerca File XML (se qualcosa è cambiato), Conferma esito XML, Elimina XML.

8.3 L'invio allo SdI e la conferma dell'esito

L'invio del file allo SdI avviene **fuori dal programma**, caricando l'XML sul canale abituale (portale dell'Agenzia delle Entrate o intermediario). Quando lo SdI restituisce l'esito positivo, si torna in questa pagina e si preme **«Conferma esito XML»**: la fattura risulta chiusa anche qui (Esito OK = Sì). In caso di errore, il pulsante **«Togli esito XML»** riporta indietro lo stato.

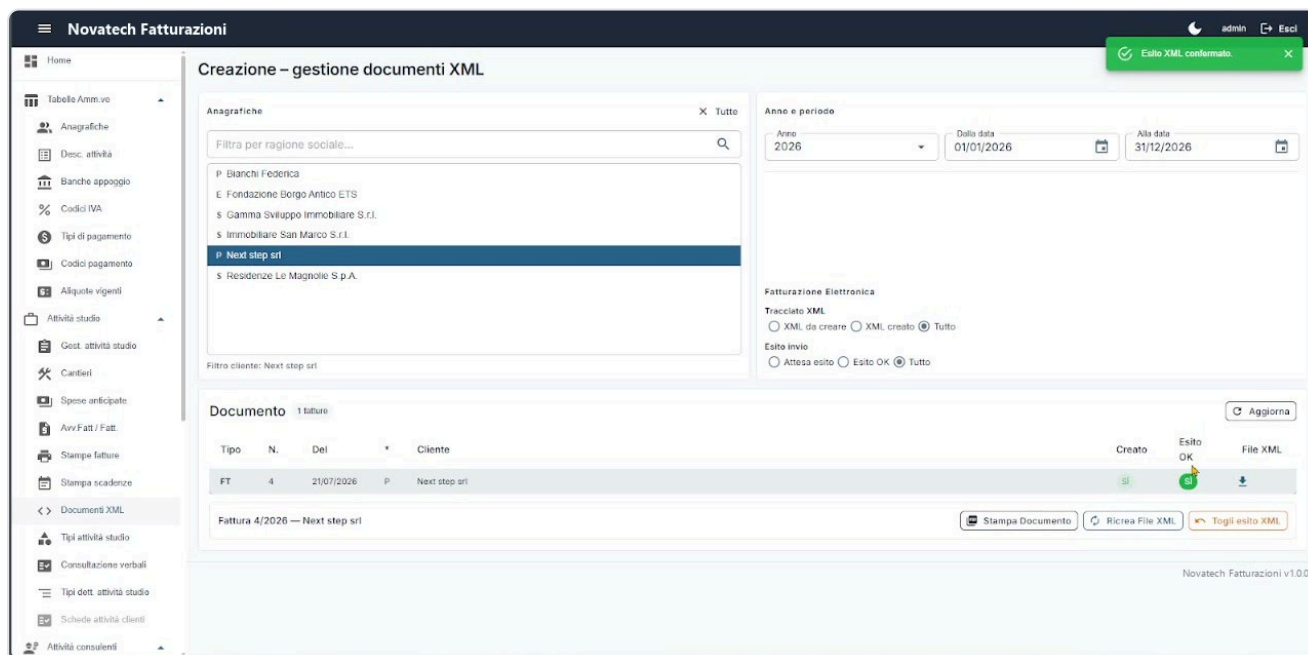
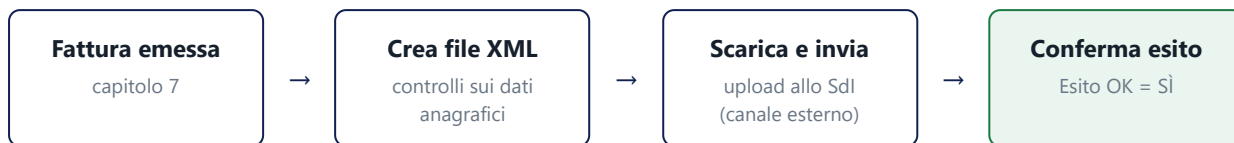


Fig. 8.3 — Esito confermato. Il messaggio verde «Esito XML confermato», la colonna Esito OK a Sì e il pulsante «Togli esito XML» per l'eventuale marcia indietro.

IL PERCORSO DELLA FATTURA ELETTRONICA



«Ricrea File XML» rigenera il tracciato dopo una correzione; «Elimina XML» lo rimuove; «Togli esito XML» annulla una conferma data per errore.

INTEGRAZIONE CON NOVATECH VERBALI

9 Cantieri e consultazione verbali

Due programmi, una suite

Novatech Fatturazioni fa parte di una suite insieme a **Novatech Verbalì**, il software per i verbali di cantiere: i cantieri configurati qui sono visibili là (dove su di essi si aprono i verbali), e i verbali emessi là si consultano da qui, accanto all'attività a cui si riferiscono.

9.1 Cantieri

La voce **Cantieri** è l'anagrafe dei cantieri: ogni cantiere è **associato a un'attività/progetto** e riporta l'ubicazione, la tipologia dei lavori e l'importo dell'appalto. Con **Aggiungi** si seleziona il progetto e si compilano i dati; l'elenco è esportabile in CSV.

Ubicazione	Attività	Tipologia	Importo appalto
Via dei Colli 12 — Padova (PD)	PRG-2026-005 — Villa unifamiliare Bianchi	Nuova costruzione unifamiliare con sistemazioni esterne	€ 272,000.00
Via delle Magnolie 7 — Bologna (BO)	PRG-2026-002 — Nuova palazzina residenziale Le Magnolie	Nuova costruzione residenziale (12 unità abitative)	€ 1,062,500.00
Via dell'Interparto 90 — Verona (VR)	PRG-2026-003 — Ampliamento centro logistico Quadrante Est	Ampliamento capannone logistico e piazzali	€ 1,785,000.00
Via Lembro 24 — Milano (MI)	PRG-2026-001 — Riquadrificazione ex edificio Via Lembro	Ristrutturazione edificio con cambio di destinazione d'uso	€ 408,000.00
Via Po 15 — Torino (TO)	PRG-2026-004 — Restauro conservativo di Palazzo Borge Antico	Restauro e risanamento conservativo	€ 637,500.00

Fig. 9.1 — Cantieri. Per ogni cantiere: ubicazione, attività collegata, tipologia dei lavori e importo appalto.

9.2 Consultazione verbali

La voce **Consultazione verbali** usa il filtro a cascata (cliente → attività → eventualmente singolo cantiere) per mostrare i verbali di sicurezza emessi con Novatech Verbalì: data, numero, **stato** (es. «Conforme», «Non conformità minori»), CSE, impresa e numero di prescrizioni. Ogni verbale si apre in **PDF**; l'elenco si esporta in CSV o si scarica per intero come **ZIP**.

Novatech Fatturazioni admin Esci

Consultazione verbali

Anagrafica: ☒ Tutti ☐ Enti ☐ Soc. ☐ Privati

Filtra per ragione sociale...

5 Immobiliare San Marco S.r.l.

Attività

TIPO	NUMERO	ATTIVITÀ
PROGETTAZIONI	PRG-2026-001	Riqualificazione ex officio...

Cantiere

Opzionale: restringe al singolo cantiere.

Tutti i cantieri dell'attività

Via Lambro 24 — Milano (MI)

Attività: PRG-2026-001 – Riqualificazione ex officio Via Lambro 2 verbali

Esporta CSV Scarica tutti (ZIP)

Cliente	Attività	Cantiere	Data	Verbale	Stato	CSE	Impresa	Prescr.
Immobiliare San Marco S.r.l.	PRG-2026-001 – Riqualificazione ex officio Via Lambro	Via Lambro 24 — Milano (MI)	20/07/2026	Verbale 2/2026	Conforme	ing. Chiara Colombo	Edi Futura S.r.l.	2
Immobiliare Marco S.r.l.	PRG-2026-001 – Riqualificazione ex officio Via Lambro	Via Lambro 24 — Milano (MI)	20/07/2026	Verbale 1/2026	Non conformità minori	ing. Chiara Colombo	Edi Futura S.r.l.	2

Apri PDF del verbale

Fig. 9.2 — Consultazione verbali. I verbali dell'attività selezionata con stato di conformità, coordinatore, impresa e prescrizioni; a destra le icone per aprire il PDF, in alto Esporta CSV e «Scarica tutti (ZIP)».

COLLABORATORI ESTERNI

10 Il modulo consulenti

A cosa serve

Lo studio si avvale spesso di **consulenti esterni** con competenze specifiche (il termotecnico, il geologo, lo strutturista...), attivati su un determinato progetto. Questo modulo risponde a tre domande: *quali consulenti* lavorano su un progetto, *per quali importi*, e la loro consulenza è *a carico dello studio o del cliente*? È un modulo informativo: registra e tiene i conti, ma non genera fatture.

10.1 Le anagrafiche di base: consulenti e tipi di attività

Due elenchi semplici preparano il terreno. In **Consulenti** si registrano i collaboratori con il solo nome (es. «Ing. Rossi Paolo»): niente P.IVA né indirizzi, perché la finalità è puramente informativa. In **Tipi attività consulenti** si definiscono le specializzazioni (es. «RELAZIONE TERMOTECNICA», «CALCOLI STRUTTURALI»), anche qui con una semplice descrizione.

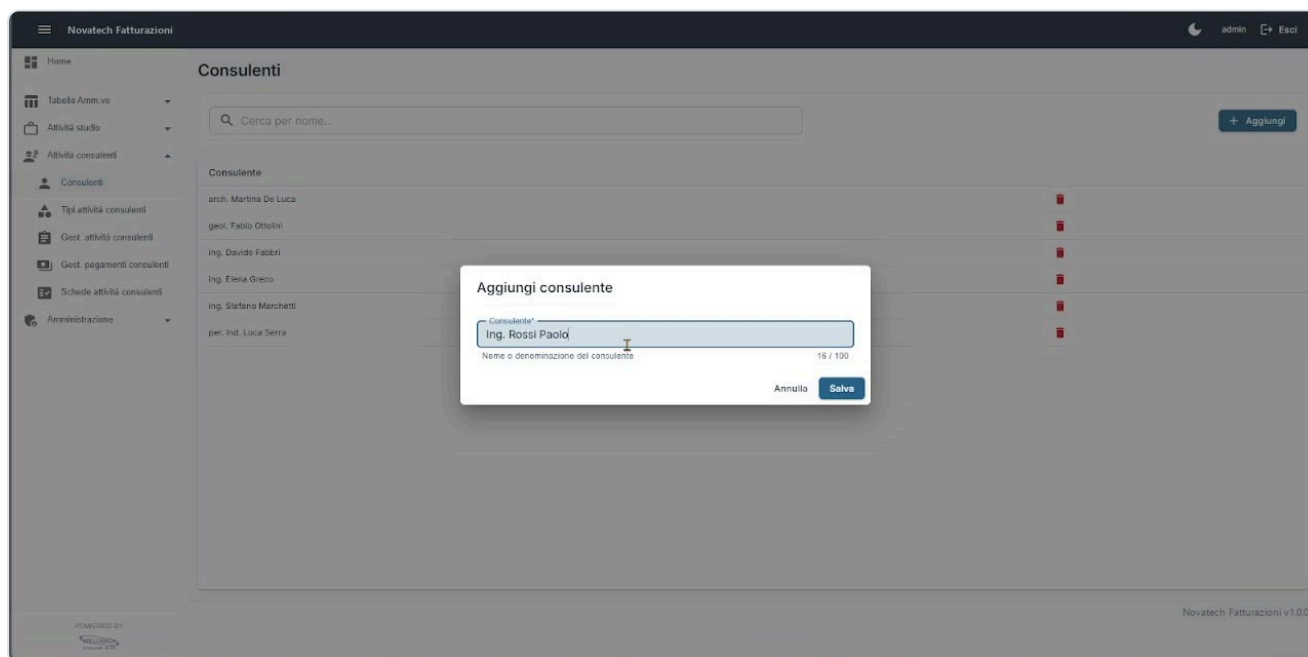


Fig. 10.1 — Consulenti. L'anagrafica minima dei collaboratori esterni e la finestra di aggiunta: un solo campo, il nome.

10.2 Gestione attività consulenti

La maschera operativa usa il solito filtro a cascata per raggiungere l'attività dello studio, quindi si compila la **riga di consulenza**: consulente, tipo di attività, il bivio «**A carico**» (Studio o Cliente), l'importo pattuito, la **scadenza** (un promemoria di quando andrà pagato) e una nota facoltativa.

❶ A carico dello Studio

È lo studio a dover pagare il consulente: la riga entra anche nella **Gestione pagamenti** (par. 10.3), dove maturano «pagato» e «residuo».

❷ A carico del Cliente

Il rapporto economico è diretto fra cliente e consulente: lo studio si limita a **registrare l'informazione**, senza gestione dei pagamenti.

The screenshot displays the 'Novatech Fatturazioni' software interface. The sidebar on the left contains navigation options: Home, Tabelle Amm.vo, Attività studio, Attività consulenti, Consulenti, Tipi attività consulenti, Gest. attività consulenti, Gest. pagamenti consulenti, Schede attività consulenti, and Amministrazione. The main content area is titled 'PROGETTAZIONI' and shows a list of projects. The selected project is 'PRG-2026-001' with the description 'Restauro immobile condominio Vento'. Below this, there is a form for 'Nuova consulenza' with fields for 'Consulente', 'Tipo attività', 'A CARICO' (Studio or Cliente), 'Importo €', and 'Scadenza'. There is also a 'Nota (opzionale)' field. Below the form are two tables: 'A carico dello Studio' and 'A carico del Cliente'. Each table has columns for 'Consulente', 'Tipo', 'Importo €', 'Scadenza', and 'Nota'. The 'A carico dello Studio' table shows two entries: 'Ing. Elena Greco' for 'IMPIANTI ELETTRICI' with an import of 1,000.00 and a deadline of 22/07/2026, and 'Ing. Rossi Paolo' for 'RELAZIONE TERMOTECNICA' with an import of 800.00 and a deadline of 31/07/2026. The total for this table is 1,800.00. The 'A carico del Cliente' table shows two entries: 'Ing. Elena Greco' for 'CALCOLI STRUTTURALI' with an import of 500.00, and 'Ing. Rossi Paolo' for 'RELAZIONE TERMOTECNICA' with an import of 600.00. The total for this table is 1,100.00. The interface is powered by VIS LOGICA and is version 1.0.0.

Fig. 10.2 — Gestione attività consulenti. Sotto la testata dell'attività, la riga di inserimento (consulente, tipo, A carico, importo, scadenza) e le due sotto-tabelle — a carico dello Studio e a carico del Cliente — ciascuna con il proprio totale.

10.3 Gestione pagamenti consulenti

Qui compaiono **solo le consulenze a carico dello studio**, ognuna con importo, pagato, residuo e stato (**Aperta** / **Saldato**). Cliccando una riga si apre sotto la sezione dei **pagamenti effettuati**: si registrano le tranche una alla volta (data, importo, nota — es. «acconto», «saldo») e il programma aggiorna pagato e residuo fino all'azzeramento.

The screenshot shows the 'Novatech Fatturazioni' application. On the left is a sidebar with navigation options like 'Home', 'Tabella Attività', 'Attività studio', 'Attività consulenti', 'Consulenti', 'Tipi attività consulenti', 'Gest. attività consulenti', 'Gest. pagamenti consulenti', 'Schede attività consulenti', and 'Amministrazione'. The main area shows a consultant selection dropdown with 'P Next step srl' selected. Below this, a table lists payments for 'Ing. Rossi Paolo' (RELAZIONE TERMOTECNICA) with a total of 800.00 € and a paid amount of 400.00 €, leaving a residual of 400.00 €. The 'Nuova tranches' section shows a residual of 400.00 € and a date of 21/07/2026.

Consulente	Tipo	Scadenza	Importo €	Pagato €	Residuo €	Stato
Ing. Elena Greco	IMPIANTI ELETTRICI	22/07/2026	1.000,00	500,00	500,00	Aperta
Ing. Rossi Paolo	RELAZIONE TERMOTECNICA	31/07/2026	800,00	400,00	400,00	Aperta
Totale			1.800,00	900,00	900,00	

Pagamenti effettuati — Ing. Rossi Paolo (RELAZIONE TERMOTECNICA)

Nuova tranches — residuo disponibile: 400,00 €

Data pagamento: 21/07/2026 | Importo €: * | Nota (opzionale):

+ Registra pagamento

Data	Importo €	Nota
21/07/2026	400,00	acconto
Totale pagato	400,00	

Fig. 10.3 — Gestione pagamenti consulenti. La consulenza dell'Ing. Rossi Paolo da 800 €: registrato un acconto di 400 €, il residuo scende a 400 € e lo stato resta «Aperta». Il modulo «Nuova tranches» mostra il residuo ancora disponibile.

The screenshot shows the same 'Novatech Fatturazioni' application. The consultant selection dropdown still shows 'P Next step srl'. The payment table is updated: for 'Ing. Rossi Paolo', the paid amount is now 800.00 € and the residual is 0.00 €, with the status changed to 'Saldata'. The 'Nuova tranches' section now shows a residual of 0.00 € and a date of 21/07/2026.

Consulente	Tipo	Scadenza	Importo €	Pagato €	Residuo €	Stato
Ing. Elena Greco	IMPIANTI ELETTRICI	22/07/2026	1.000,00	500,00	500,00	Aperta
Ing. Rossi Paolo	RELAZIONE TERMOTECNICA	31/07/2026	800,00	800,00	0,00	Saldata
Totale			1.800,00	1.300,00	500,00	

Pagamenti effettuati — Ing. Rossi Paolo (RELAZIONE TERMOTECNICA)

Nuova tranches — residuo disponibile: 0,00 €

Data pagamento: 21/07/2026 | Importo €: * | Nota (opzionale):

+ Registra pagamento

Data	Importo €	Nota
21/07/2026	400,00	saldo
21/07/2026	400,00	acconto
Totale pagato	800,00	

Fig. 10.4 — Consulenza saldata. Dopo il saldo di altri 400 € (due tranches registrate: acconto e saldo), il residuo è 0 e lo stato passa a «Saldata».

10.4 Schede attività consulenti

L'ultima maschera ribalta il punto di vista: non più dal progetto, ma **dal singolo consulente**. Selezionato il consulente (e volendo lo stato — aperte, chiuse, tutte — il cliente o la singola attività), la scheda mostra tutta la sua storia, separata fra consulenze a carico dello studio e a carico del cliente. Da qui si esporta in CSV e si stampano i report in PDF: la **scheda del consulente** o la **stampa generale** di tutti.

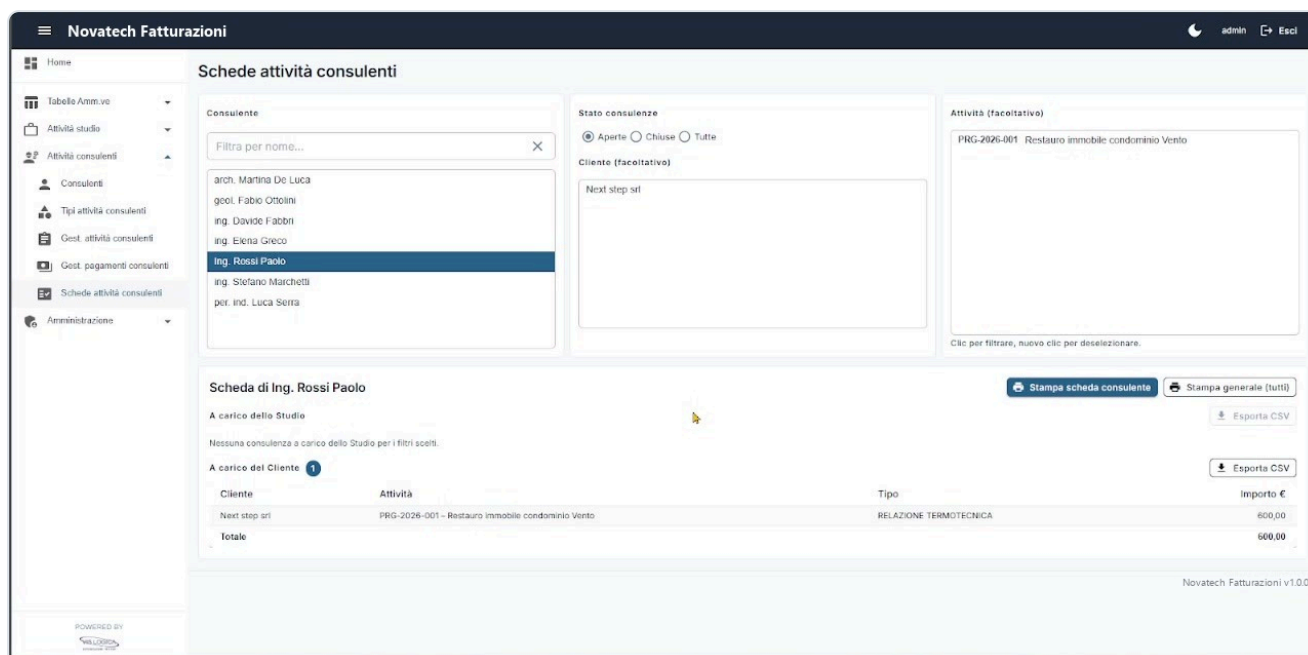


Fig. 10.5 — Schede attività consulenti. La scheda dell'Ing. Rossi Paolo filtrata sulle consulenze aperte: le sezioni a carico Studio / a carico Cliente e i pulsanti «Stampa scheda consulente» e «Stampa generale (tutti)».

RIEPILOGO ATTIVITA' CONSULENTE ING. ROSSI PAOLO						
Cliente: Next step srl						
Attività: PRG-2026-001-Restauro immobile condominio Vento						
TIPO CONSULENZA	NOTA	IMPORTO	DATA	NOTA	PAGATO	RESIDUO
RELAZIONE TERMOTECNICA		800,00	21/07/2026	acconto	400,00	
Totale		800,00			400,00	400,00
Totale PRG-2026-001-Restauro immobile condominio Vento		800,00			400,00	400,00
Totale Next step srl		800,00			400,00	400,00
TOTALE GENERALE		800,00			400,00	400,00

Fig. 10.6 — Il report «Riepilogo attività consulente». Per ogni cliente e attività: importo, pagato e residuo, con i totali per attività, per cliente e generale.

11 Amministrazione

A chi è rivolto questo capitolo

L'area **Amministrazione** è visibile solo agli utenti con ruolo amministrativo. Da qui si governa *chi* può entrare nel programma e *che cosa* può vedere e fare, oltre ai dati del cedente (par. 5.2) e al registro delle operazioni.

11.1 Il modello: ruoli, utenti e permessi

Il controllo degli accessi funziona così: si definiscono dei **ruoli** (l'amministratore esiste già; gli altri si creano liberamente), a ogni ruolo si assegnano i **permessi** — cioè le voci di menu visibili — e infine si creano gli **utenti**, ciascuno con il suo ruolo. Per i casi particolari, i permessi si possono ritagliare anche sul singolo utente.



11.2 Gestione ruoli

In **Gestione ruoli** si trovano i ruoli di sistema (Admin, non modificabile) e quelli personalizzati. Con **Nuovo ruolo** bastano un nome e una descrizione: ad esempio un ruolo «Report viewer» per chi deve solo consultare le stampe.

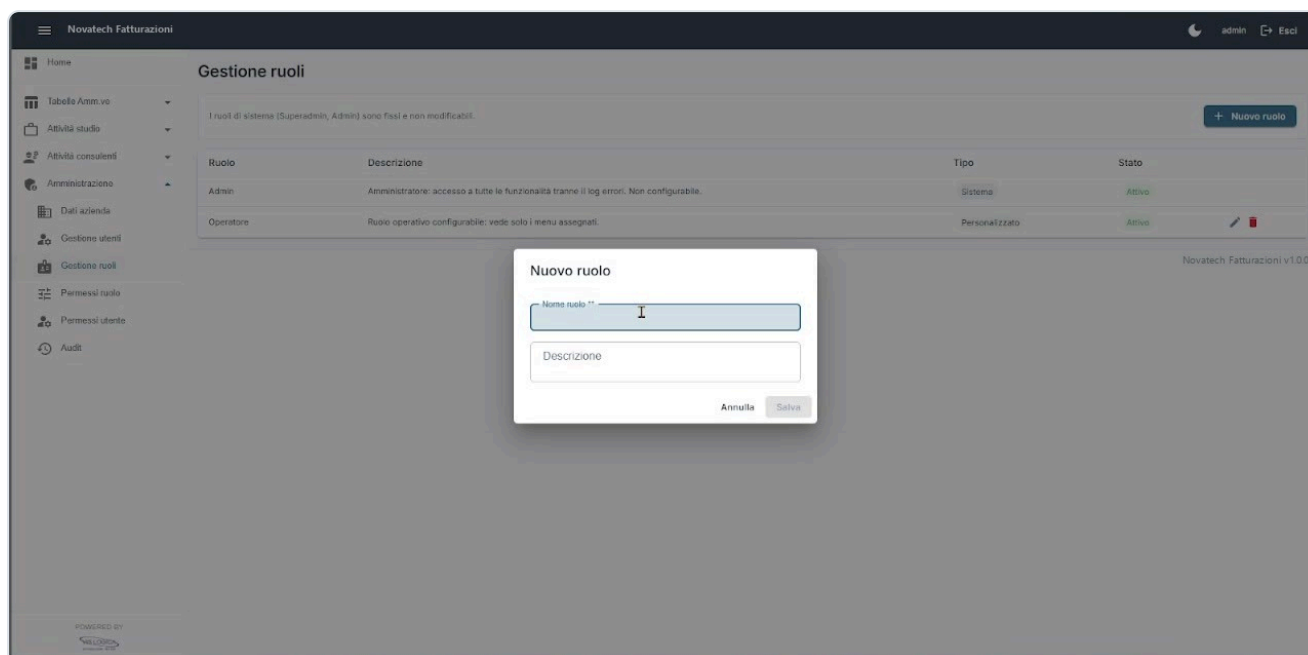


Fig. 11.1 — Gestione ruoli. I ruoli esistenti (di sistema o personalizzati, con stato) e la finestra di creazione di un nuovo ruolo.

11.3 Gestione utenti

In **Gestione utenti** si crea un nuovo utente indicando **username**, **ruolo** ed **email** (obbligatoria): come visto al par. 4.2, non si imposta nessuna password — il pulsante **«Crea e invia link»** spedisce all'interessato l'email con il link di attivazione, e l'utente resta **«Da attivare»** finché non sceglie la propria password.

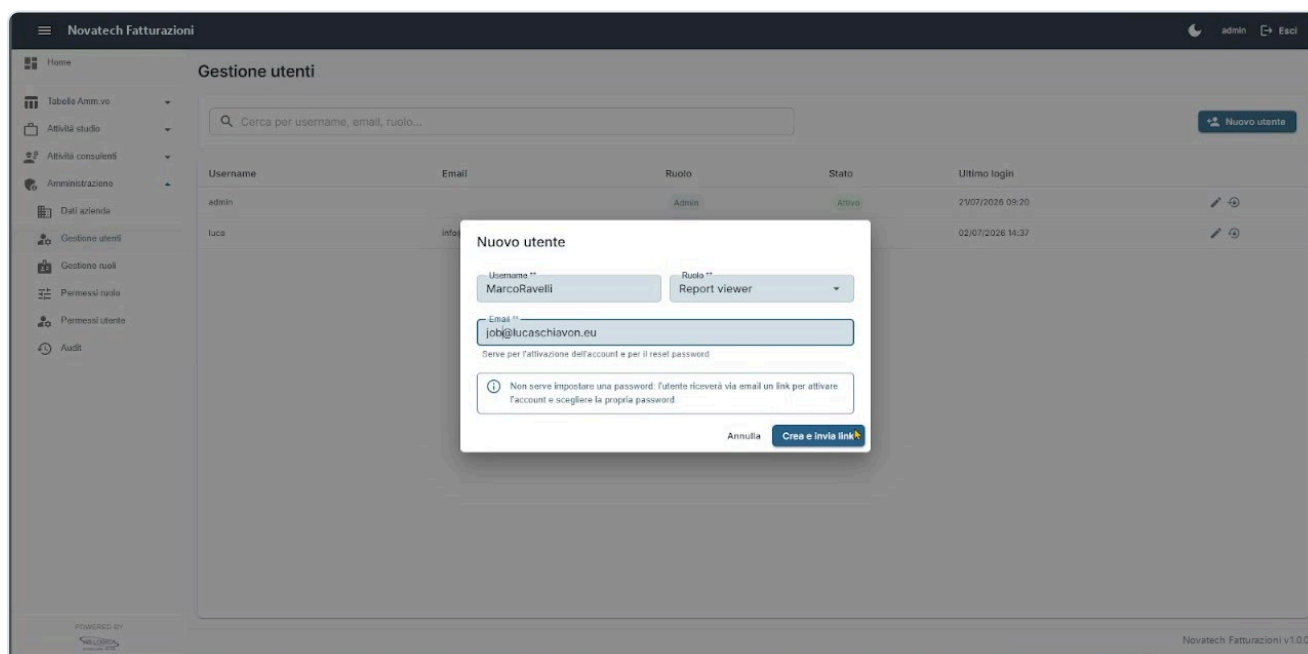


Fig. 11.2 — Creazione di un nuovo utente. Username, ruolo, email. La nota lo dice chiaramente: «Non serve impostare una password: l'utente riceverà via email un link per attivare l'account e scegliere la propria password».

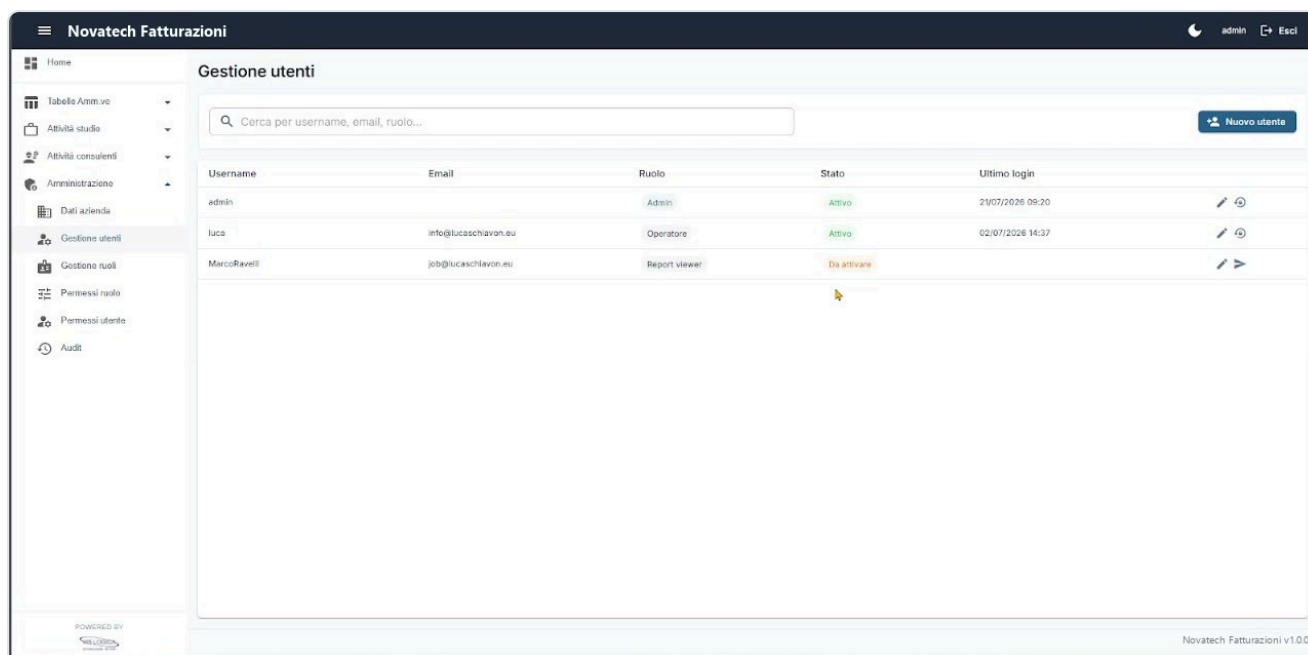


Fig. 11.3 — Gestione utenti. Per ogni utente: ruolo, stato (Attivo / Da attivare) e ultimo accesso. Le icone a destra permettono di modificare l'utente e di **rinviare il link** di attivazione o cambio password.

Password: chi può fare che cosa

La password è nota **solo all'utente**. L'amministratore non la vede mai: può soltanto rinviare il link con cui l'utente ne sceglie una nuova. In alternativa l'utente fa da sé con «Password dimenticata?» dalla pagina di accesso (par. 4.3).

11.4 Permessi per ruolo

In **Permessi ruolo** si seleziona un ruolo e si spuntano le voci di menu che i suoi utenti potranno vedere, area per area. Ad esempio, al ruolo «Report viewer» si possono concedere solo Stampe fatture, Stampa scadenze e Consultazione verbali: chi appartiene a quel ruolo, al prossimo accesso, troverà un menu con quelle tre voci soltanto.



Fig. 11.4 — Permessi ruolo. L'elenco completo delle voci, raggruppate per area (Tabelle Amm.ve, Attività studio, Attività consulenti, Reports): si spunta ciò che il ruolo deve vedere e si salva.

11.5 Permessi per utente (override)

Se un singolo utente deve differire dal suo ruolo, in **Permessi utente** si seleziona l'utente e si spunta un insieme di voci *ad hoc*. Da quel momento l'utente segue i permessi personalizzati e **non più quelli del ruolo**: nella Gestione utenti la cosa è segnalata chiaramente. Le modifiche valgono dal successivo accesso.

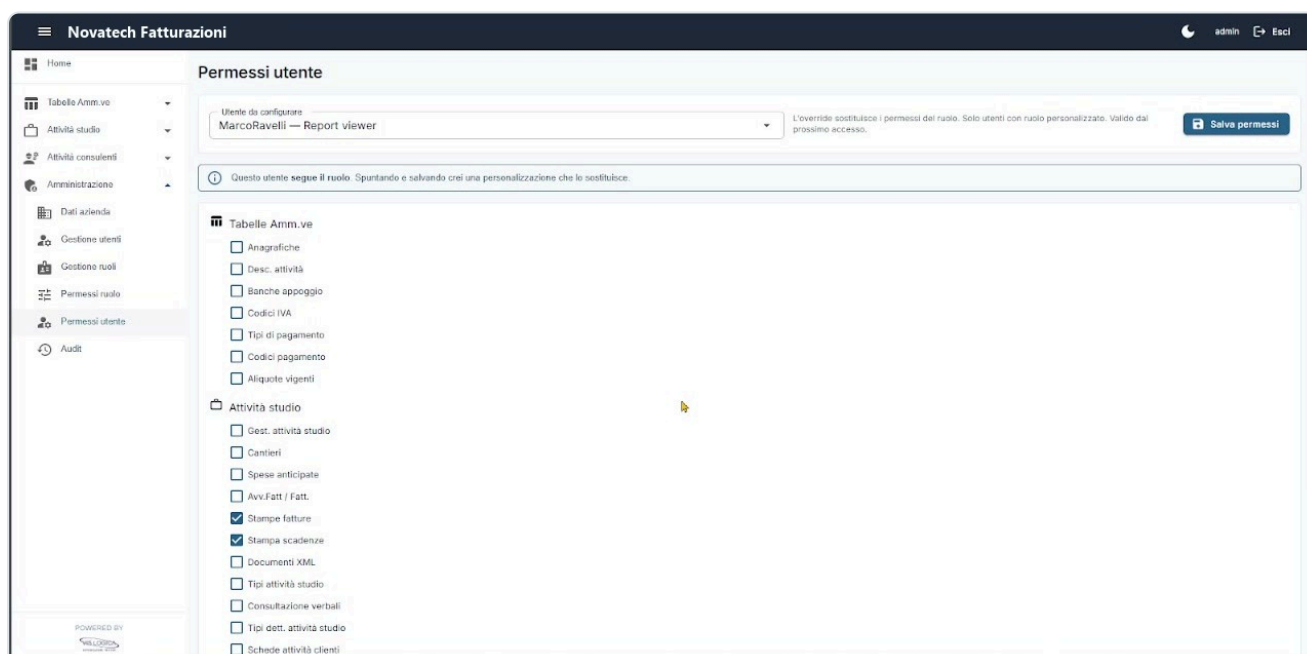


Fig. 11.5 — Permessi utente. L'utente «MarcoRavelli — Report viewer» sta per ricevere un override con due sole voci (Stampe fatture e Stampa scadenze). Il banner ricorda che l'override sostituisce integralmente i permessi del ruolo.

11.6 Audit: chi ha fatto cosa

La voce **Audit** è il registro di trasparenza del programma: ogni operazione rilevante (creazioni, modifiche, eliminazioni) viene annotata con **data e ora, utente, tipo di operazione, entità coinvolta e descrizione**. Si filtra per periodo, operazione, tipo di entità o testo libero; ogni riga si espande per vedere il dettaglio di ciò che è cambiato.

Data/ora	Utente	Operazione	Tipo entità	Descrizione
> 21/07/2026 11:25:45	admin	Modifica	PermessiUtente	Override permessi utente impostato: 1 menu, 2 sottovoci.
> 21/07/2026 11:24:53	admin	Modifica	PermessiRuolo	Permessi ruolo aggiornati: 1 menu, 3 sottovoci.
> 21/07/2026 11:23:38	admin	Creazione	UtenteToken	Ennesimo token Attivazione per l'utente 019f83fc-e848-7ad1-9381-99e877d699f1 (scadenza 2026-07-28T09:23:38.4605060Z).
> 21/07/2026 11:23:38	admin	Creazione	Utente	Marco Ravelli
> 21/07/2026 11:22:28	admin	Creazione	Ruolo	Report viewer

Fig. 11.6 — Audit operazioni. Il registro con i filtri in alto. Nell'esempio si riconoscono le operazioni appena viste: creazione del ruolo, dell'utente, del token di attivazione e le modifiche ai permessi.

Due funzioni completano la pagina: **Esporta CSV**, per portare il registro in Excel, e **Purga > 36 mesi**, che elimina le registrazioni più vecchie di tre anni qualora, col tempo, l'archivio diventasse molto voluminoso.

RIFERIMENTO

12 Glossario

Termine	Significato
Anagrafica	La scheda di un cliente (società, privato o ente pubblico) con dati identificativi, amministrativi e fiscali.
Attività	L'incarico svolto per un cliente (progetto, consulenza...): l'unità da cui nasce ogni fatturazione.
Avviso di fattura	Detto anche «avviso di parcella»: comunica al cliente l'importo dovuto ma non costituisce fattura; resta modificabile finché non viene fatturato.
Banca di appoggio	Le coordinate bancarie usate per l'incasso: dell'azienda (per i bonifici in entrata) o del cliente (per le RiBa).
ABI / CAB	I codici di 5 cifre che identificano la banca (ABI) e la filiale (CAB); sono contenuti nell'IBAN.
Cedente	Chi emette la fattura: la nostra azienda, i cui dati sono in Amministrazione → Dati azienda.
Codice destinatario SDI	Codice di 7 caratteri che indica allo SdI dove recapitare la fattura elettronica del cliente; in alternativa si usa la PEC.
Dettaglio (di attività)	Una voce di lavoro dell'attività, con tipo, descrizione, termine e importo; è ciò che si fattura.
Fine mese (F.M.)	Regola di pagamento: la scadenza, calcolati i giorni, slitta all'ultimo giorno del mese raggiunto.
Natura IVA	Codice ministeriale che motiva un'aliquota IVA pari a zero (esenzione, non imponibilità...), richiesto dal tracciato elettronico.
RiBa	Ricevuta bancaria: forma di incasso in cui è il creditore ad «andare a prendere» l'importo presso la banca del cliente.
Ritenuta d'acconto	Trattenuta fiscale che il cliente «sostituto d'imposta» opera sul compenso; si applica solo se il profilo fiscale del cedente lo prevede.
Cassa previdenziale (C.N.P.A.I.A.)	Contributo integrativo dei professionisti iscritti a una cassa; si somma all'imponibile e concorre alla base IVA. Per una società commerciale è disattivato.
Scadenza (rata)	Una quota dell'importo di un dettaglio con la propria data prevista di fatturazione; l'insieme delle scadenze deve coprire esattamente l'importo.

Termine	Significato
Sdl	Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate: il canale attraverso cui transitano tutte le fatture elettroniche.
Spese anticipate (art. 15)	Spese sostenute in nome e per conto del cliente (bolli, diritti...), riaddebitate in fattura fuori dalla base imponibile IVA (art. 15 D.P.R. 633/72).
Sostituto d'imposta	Cliente (tipicamente impresa o ente) tenuto a versare la ritenuta d'acconto al posto del percipiente.
Audit	Il registro immutabile delle operazioni: chi ha fatto cosa, quando e su quale dato.
Override (permessi utente)	Insieme di permessi definito sul singolo utente che sostituisce integralmente quelli del suo ruolo.
XML (FatturaPA)	Il file nel tracciato ministeriale che costituisce la fattura elettronica vera e propria da inviare allo Sdl.

Assistenza

Per dubbi operativi non coperti da questo manuale, rivolgersi all'amministratore del sistema o al supporto Vis Logica.