

# guida-passo-a-passo

## tool Online



**Sportello QUADRA**





## Indice

<b>Indice .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Aspetti generali .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Registrazione .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Accesso al Tool Quadra .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Struttura .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Creazione anagrafiche clienti .....</b>	<b>4</b>
5.1. Particolarità .....	4
<b>6. Fatture attive .....</b>	<b>5</b>
6.1. Creazione fattura attive .....	5
6.1.1. Particolarità .....	5
6.2. Upload XML .....	6
6.3. Indicazione imposta di bollo .....	6
6.4. Indicazione dichiarazione d'intento .....	6
6.5. Indicazione sconto di cassa .....	6
6.6. Inserimento contributo Enasarco.....	7
6.7. Operazioni intracomunitarie .....	7
<b>7. Creazione documento di trasporto DdT .....</b>	<b>7</b>
<b>8. Creazione Proforma e Avviso di parcella.....</b>	<b>7</b>
<b>9. Invio dei file XML al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI) .....</b>	<b>8</b>
<b>10. Controllo status file XML inviati al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI) .....</b>	<b>8</b>
10.1. Termini emissione fattura elettronica .....	8
<b>11. Fatture passive .....</b>	<b>9</b>
<b>12. Gestione incassi/pagamenti .....</b>	<b>9</b>
<b>13. Creazione prodotti di vendita .....</b>	<b>10</b>
<b>14. Creazione dati bancari.....</b>	<b>10</b>
<b>15. Applicazioni utili.....</b>	<b>10</b>
15.1. Impostazione della lingua .....	10
15.2. Download fattura di vendita in formato PDF personalizzato .....	10
15.3. Download fattura d'acquisto in formato PDF .....	10
15.4. Note .....	11
15.5. Segnale di lettura .....	11
15.6. Impostazione della lingua per le fatture PDF, fatture proforme e documenti di trasporto.....	11
15.7. Modifica di più clienti contemporaneamente .....	11
15.8. Conferma delle modifiche ai dati anagrafici dei clienti .....	12
15.9. Duplicazione fatture di vendite .....	12
15.10. Numero di righe visibili .....	12
15.11. Visualizzazione delle fatture .....	12
15.12. Eliminazione di fatture elettroniche .....	12

## 1. Aspetti generali

(Aggiornato al 18.07.2024)

Il tool Sportello Quadra della software house “Sistemi Spa” offre alle piccole e medie aziende la possibilità di creare, amministrare ed inviare fatture elettroniche di vendita al SdI (Sistema di Interscambio) dell’Agenzia delle Entrate.

## 2. Registrazione

(Aggiornato al 18.07.2024)

All’atto del vostro accesso risultano già memorizzati i dati della persona di riferimento dell’azienda. Alla persona memorizzata vengono inviati i dati di registrazione necessari per il tool online. In caso di utilizzo attivo, la persona di riferimento riceve notifiche relative alle fatture elettroniche di vendita emesse.

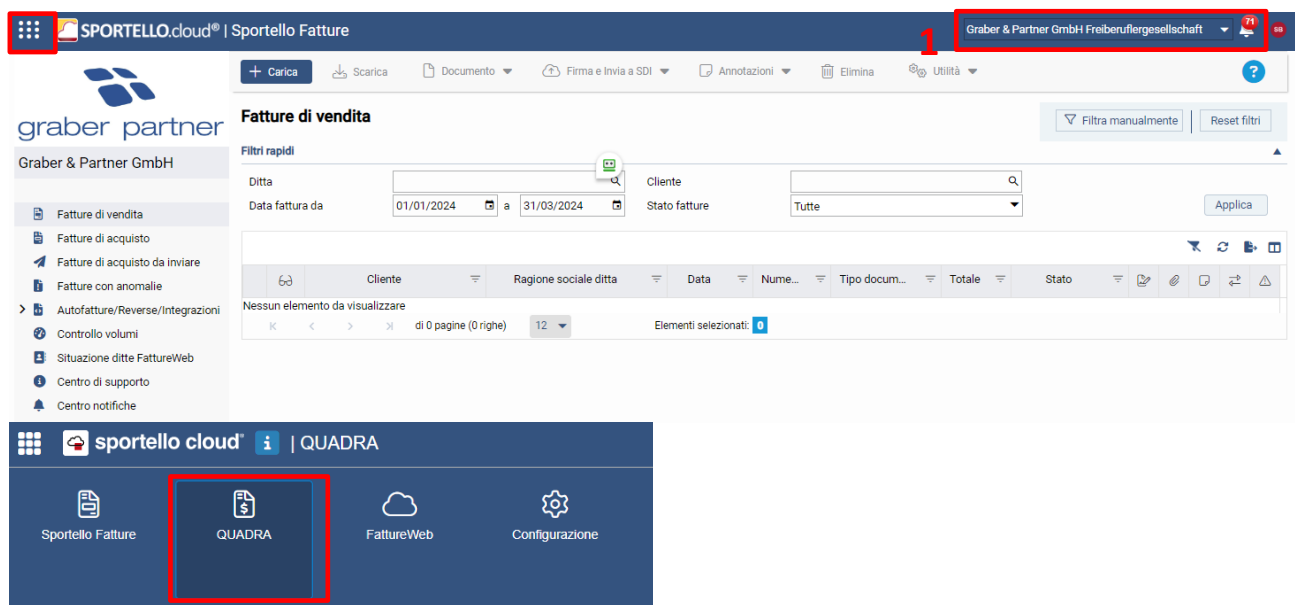
**Avviso!** Nel caso questa persona cambiasse, è necessario informarne l’assistente personale.

## 3. Accesso al Tool Quadra





(Aggiornato al 18.07.2024)

Al tool Sportello Quadra si accede dal Link [www.sportello.cloud](http://www.sportello.cloud).

Sportello.cloud include sia la piattaforma online Sportello Fatture che il tool Sportello Quadra.

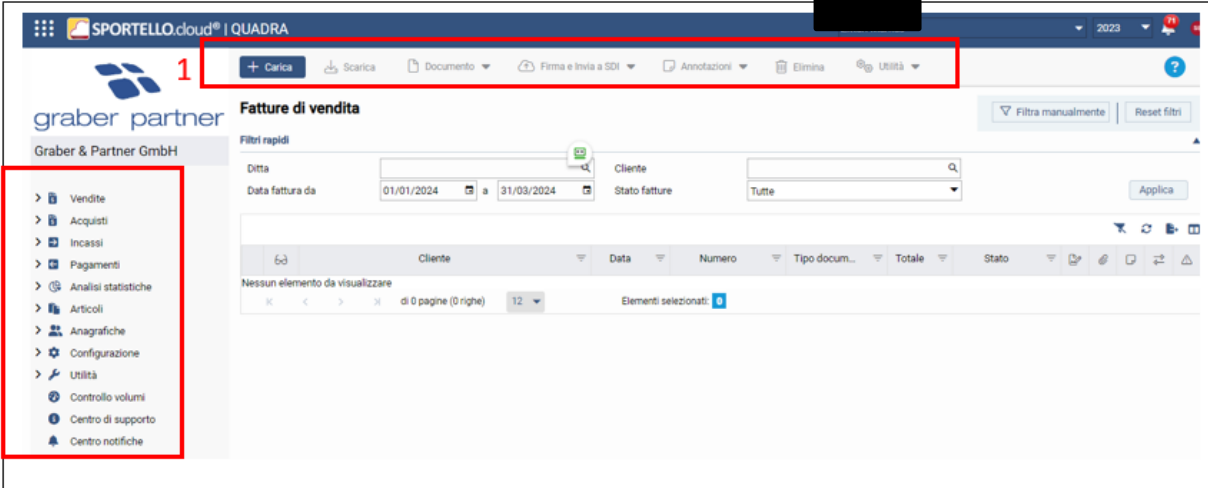




The screenshot shows the Sportello.cloud interface. At the top, there is a navigation bar with the company name 'Graber & Partner GmbH Freiberuflergesellschaft' and a notification icon. Below this, there is a menu with icons for 'Carica', 'Scarica', 'Documento', 'Firma e invia a SDI', 'Annotazioni', 'Elimina', and 'Utilità'. The main content area is titled 'Fatture di vendita' and includes a search bar and a table of invoices. The 'QUADRA' tool icon is highlighted with a red box in the bottom navigation bar.

1	Utente attivo		Notifiche
	Accesso configurazione e portale online attivi (Sportello Fatture/Quadra)		Accesso e Log out
	Manuale online		

## 4. Struttura

(Aggiornato al 18.07.2024)



1	Raggruppamenti		Manuale online
2	Sottovoci raggruppamenti		Account utente

## 5. Creazione anagrafiche clienti

(Aggiornato al 18.07.2024)

Poiché le anagrafiche dei clienti esistenti sono già state importate nel tool online, è necessario creare anagrafiche solo per nuovi clienti. I dati si inseriscono attraverso la voce di menu *Anagrafiche – Clienti – +Nuovo*. In questa fase occorre prestare attenzione alla corretta e completa registrazione dei dati. Per le anagrafiche già importate bisogna controllare i dati importati e aggiungere quelli mancanti (es. codici destinatari, indirizzi PEC etc.).

### 5.1. Particolarità

(Aggiornato al 18.07.2024)

Quando si impostano i dati anagrafici, occorre stare attenti alle seguenti voci:

#### Indirizzo:

- per gli indirizzi in italiano separare il nome della via e il numero civico con una virgola.
- per gli indirizzi esteri indicare come provincia EE.
- nel caso di un CAP di 4 cifre (es. Austria) aggiungere uno 0 davanti alle 4 cifre.
- indicare il Comune in lingua italiana.

#### codice fiscale e/o partita Iva (il portale è dotato di un meccanismo di controllo)

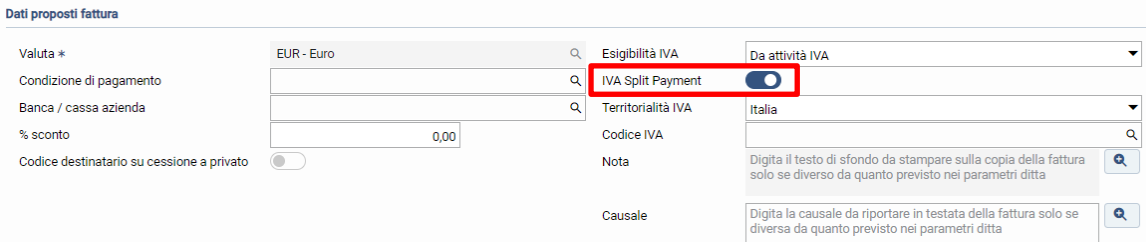
- nel caso di clienti privati esteri indicare COGNOME e NOME nel campo Codice Fiscale

#### tipo soggetto FTE:

- indicare *Soggetto IVA/Privato – Invio a SDI*, solo in caso di una pubblica amministrazione si deve inserire *Pubblica Amministrazione*.

#### Pubblica amministrazione:

In caso di una pubblica amministrazione, bisogna indicare correttamente il tipo soggetto FTE “Pubblica Amministrazione”, e modificare l’ esigibilità IVA. In questa sezione deve essere attivato il campo Split Payment.



### Indirizzo PEC del cliente

- generalmente in Italia solo un cliente aziendale è in possesso di un indirizzo PEC.
- se un cliente vuole ricevere la fattura elettronica al proprio indirizzo PEC, indicare tale indirizzo. Indicare, inoltre, nell'apposito campo il codice destinatario convenzionale "0000000" (sette volte zero);

### Codice destinatario

- nel caso di vendite a Livigno indicare il codice convenzionale "0000000";
- nel caso di vendite a registrazioni dirette indicare il codice convenzionale "0000000";
- nel caso di vendite a un privato non residente in Italia indicare il codice destinatario convenzionale "XXXXXXX" (sette volte X in maiuscolo);
- nel caso di vendite a un privato residente in Italia indicare il codice destinatario convenzionale "0000000";
- nel caso di vendite a un cliente aziendale non residente in Italia indicare il codice destinatario convenzionale "XXXXXXX" (sette volte X in maiuscolo);

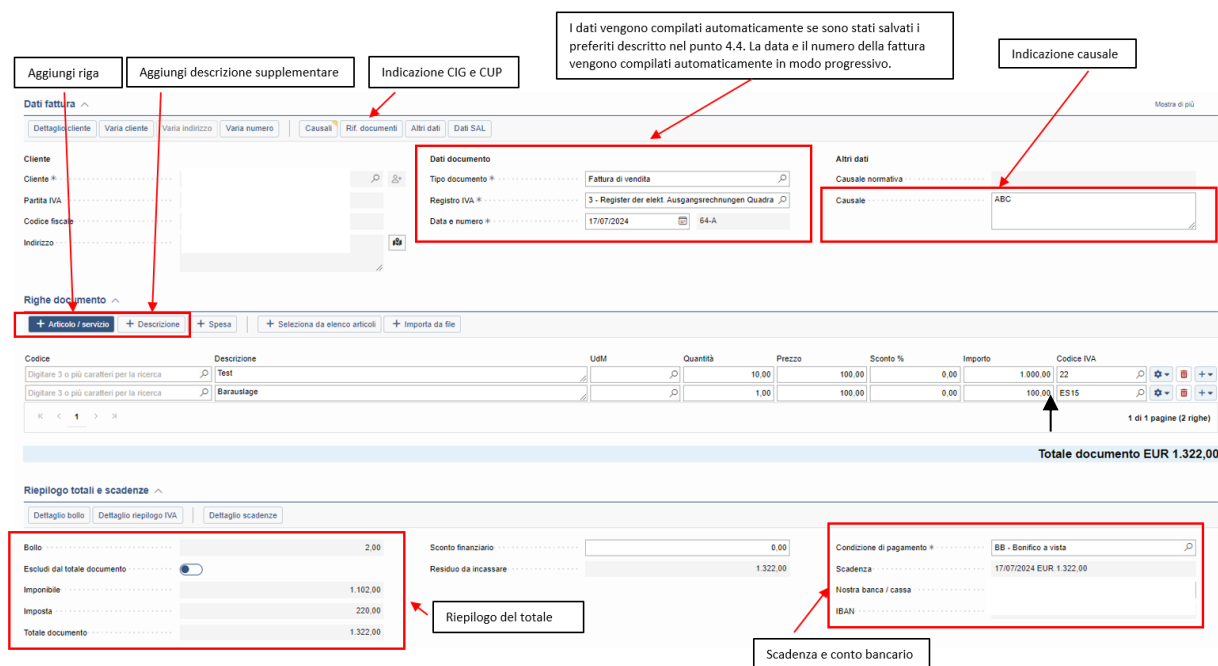
Se ci sono ancora dubbi o domande sulla struttura dei dati anagrafici, rivolgetevi al Vostro assistente personale.

## 6. Fatture attive

### 6.1. Creazione fattura attiva

(Aggiornato al 18.07.2024)

Attraverso la voce *Vendite – Fatture di vendita – +Nuovo si creano le fatture di vendita*. Il numero di fattura è assegnato dal portale cronologicamente. Con *Aggiungi articolo/servizio* si possono aggiungere delle righe alla fattura. Infine, la fattura deve essere confermata con *Salva*, oppure può essere inviata direttamente al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI) con *Salva e invia a SDI*.



I dati vengono compilati automaticamente se sono stati salvati i preferiti descritto nel punto 4.4. La data e il numero della fattura vengono compilati automaticamente in modo progressivo.

Indicazione causale

Aggiungi riga    Aggiungi descrizione supplementare    Indicazione CIG e CUP

Dati fattura

Dati documento

Indicazione causale

Codice	Descrizione	UdM	Quantità	Prezzo	Sconto %	Importo	Codice IVA
Digitare 3 o più caratteri per la ricerca	Test		10,00	100,00	0,00	1.000,00	22
Digitare 3 o più caratteri per la ricerca	Barauslage		1,00	100,00	0,00	100,00	ES15

Totale documento EUR 1.322,00

Riepilogo del totale

Scadenza e conto bancario

**Avviso!** Il controllo formale della fattura da parte del Sistema di Interscambio SdI può richiedere fino a cinque giorni di tempo. La fattura non è considerata emessa finché questo controllo non è stato completato con esito positivo. Per questo motivo, si consiglia di completare la fatturazione del mese precedente entro il 5 del mese successivo.

#### 6.1.1. Particolarità

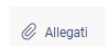
(Aggiornato al 18.07.2024)

##### Riga descrittiva:

Cliccando su *+Descrizione*, è possibile aggiungere una descrizione supplementare alla fattura.

##### Allegato:

Un allegato può essere aggiunto durante la creazione della fattura, cliccando su:



## 6.2. Upload XML

(Aggiornato al 18.07.2024)

Attraverso la voce Vendite – Flussi fatture di vendita, cliccando sul bottone *Carica* le fatture attive elettroniche vengono caricate sulla piattaforma.

L'invio al sistema di interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI) è descritto al punto 9.

## 6.3. Indicazione imposta di bollo

(Aggiornato al 18.07.2024)

Per le fatture di vendita fuori dal campo di applicazione dell'IVA o per le prestazioni di servizi secondo l'articolo 7-ter (servizi intracomunitari), dall'importo di 77,47 € in poi si deve apporre sulla fattura una marca da bollo.

Tramite la voce *Riepilogo totali* si può scegliere se addebitare o meno l'imposta di bollo al cliente.


### Riepilogo totali e scadenze ^

Dettaglio bollo		Dettaglio riepilogo IVA		Dettaglio scadenze	
Bollo	2,00	Sconto finanziario		0,00	
Escludi dal totale documento	<input type="checkbox"/>	Residuo da incassare		102,00	
Imponibile	102,00				
Imposta	0,00				
Totale documento	102,00				

## 6.4. Indicazione dichiarazione d'intento

(Aggiornato al 18.07.2024)

Nei casi in cui si emette una fattura secondo l'articolo 8,1 comma si devono adottare le seguenti indicazioni: i dati della dichiarazione d'intento vengono registrati nel cliente nei dati principali.

Per fare ciò, cliccare sul campo  Altre gestioni e attivare "Dichiarazioni d'intento" Si apre la voce sottostante, dove è possibile inserire i dati.

Dichiarazioni d'intento

Nuovo

Numero dichiarazione	Protocollo	Data	Protocollo dichiarazione integrativa	Valida dal	Valida al
<input type="text"/>	<input type="text"/>	gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>	gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>

di 1 pagine (1 righe)

- Campo *Numero dichiarazione*: Numero della dichiarazione (6 cifre)
- Campo *Protocollo*: Numero di protocollo della dichiarazione d'intento (17 cifre)
- Campo *Data*: Data di ricezione della dichiarazione d'intento (assegnata dall'Agenzia delle Entrate)
- Campo *Valida dal* e *Valida al*: indicare il periodo per il quale è stata emessa la dichiarazione

**Avviso!** Il numero di protocollo dell'Agenzia delle Entrate contiene 23 cifre, che sono da separare tramite il segno "-" "dopo la cifra 17 (p.es.: 22011118205227008-000001). Il numero di protocollo e la data della ricevuta telematica sono visibili sul Cassetto Fiscale personale, nell'area comunicazioni. Per ulteriori domande Vi preghiamo di rivolgervi al Vostro consulente contabile.

## 6.5. Indicazione sconto di cassa

(Aggiornato al 18.07.2024)

Ci sono **due possibilità** per indicare lo sconto di cassa in fattura:

Se lo sconto di cassa deve essere dedotto **dall'imponibile**, deve essere inserito nell'apposito campo previsto, nella relativa riga della fattura (sconto).

Se invece lo sconto di cassa deve essere dedotto **dal totale**, l'importo deve essere indicato nel campo *Sconto finanziario*.

### Riepilogo totali e scadenze ^

Riepilogo totali e scadenze ^	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Dettaglio bollo</span> <span>Dettaglio riepilogo IVA</span> <span>Dettaglio scadenze</span> </div>	
Bollo .....	2,00
Escludi dal totale documento ·····	<input type="checkbox"/>
Imponibile .....	102,00
Imposta .....	0,00
Totale documento .....	102,00
Sconto finanziario .....	0,00
Residuo da incassare .....	102,00

**Avviso!** Lo *Sconto finanziario* viene utilizzato anche se si vuole indicare in fattura il bonus del 110 %. In questo caso, nel campo Causale deve essere inserita la normativa di sconto praticato in base all' *articolo 121 DL 34/2020*.

## 6.6. Inserimento contributo Enasarco

(Aggiornato al 18.07.2024)

Per una corretta indicazione del contributo Enasarco in fattura sono necessarie diverse impostazioni. Per farle correttamente, contattate il vostro consulente contabile. Ad impostazioni effettuate la fattura può essere emessa correttamente.

Quadra gestisce l'Enasarco per ogni cliente e controlla l'eventuale raggiungimento del massimale; una volta raggiunto questo, il contributo Enasarco non viene più addebitato automaticamente in fattura.

Per calcolare l'Enasarco, è necessario attivare nelle le anagrafiche del cliente sotto Altre gestioni il campo "Trattenuta previdenziale" e successivamente fare clic su "Progressivi ENASARCO". In questo campo si devono compilare i dati necessari, del contratto di agenzia.

**Trattenuta previdenziale**

Soggetto a ENASARCO

Progressivi ENASARCO

← Indietro ✓ Applica 🗑 Elimina

---

**Dati generali**

Data inizio rapporto

Data fine rapporto

Progressivo imponibile ENASARCO 2024

Importo iniziale provvigioni anno 2024

## 6.7. Operazioni intracomunitarie

(Aggiornato al 18.07.2024)

Le vendite secondo gli articoli 41 DL 331/93 e 7-ter DPR 633/72 richiedono l'indicazione del testo normativo in fattura. I testi sono stati preimpostati come "prodotti di vendita". Con la funzione *Articolo/servizio* possono essere semplicemente inseriti in fattura durante il processo di emissione.

## 7. Creazione documento di trasporto DdT

(Aggiornato al 18.07.2024)

Esiste la possibilità di creare documenti di trasporto DdT. Se desiderate utilizzare questa funzione, sono necessarie delle impostazioni per quali Vi preghiamo di contattare il Vostro consulente contabile.

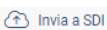
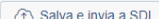
## 8. Creazione Proforma e Avviso di parcella

(Aggiornato al 18.07.2024)

Esiste la possibilità di creare fatture proforma e avvisi di parcella. Se desiderate utilizzare questa funzione, sono necessarie delle impostazioni per le quali Vi preghiamo di contattare il Vostro consulente contabile.

## 9. Invio dei file XML al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI)

(Aggiornato al 18.07.2024)

Dopo aver inserito su Quadra i dati di fatturazione, si devono trasmettere al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate i file XML delle fatture. Per farlo selezionate la fattura desiderata (è possibile anche selezionare più fatture contemporaneamente) e cliccate su:  La fattura può anche essere inviata direttamente dopo la creazione cliccando su: 

### Invio E-Mail:

Poiché è necessario inviare anche le fatture ai clienti privati ed ai clienti esteri in formato PDF o cartaceo, esiste la possibilità di inviarle direttamente via e-mail tramite Quadra. Per farlo selezionate la fattura desiderata e cliccate su:



**Avviso!** Per fare ciò è necessario indicare una E-Mail valida nei dati anagrafici del cliente.

## 10. Controllo status file XML inviati al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI)

(Aggiornato al 18.07.2024)

Se i file XML sono stati trasmessi al Sistema di Interscambio, si deve controllare, regolarmente, lo status degli invii nel tool online Fatture Web. L'aggiornamento dello status avviene in automatico.

*Cosa significano i vari stati indicati nella colonna Emissione?*

	Status file XML	Significato status file XML	Modifica file XML
	da spedire	Predisposta, manca il recapito al commercialista e al Sdl	possibile
»	inviato in attesa di risposta	Recapitata allo Sdl, manca la conferma del Sdl però.	non possibile
✓	consegnata al destinatario	Recapitata al cliente	non possibile
⊗	mancata consegna	Non recapitata dal Sdl al cliente	non possibile
✓	accettata (solo per pubblica amm.ne)	Recapitata al cliente, conferma cliente ricevuta.	non possibile
✓	decorrenza termini (solo per pubblica amm.ne)	Recapitata al cliente, conferma cliente non ricevuta, s'intende ora confermata	non possibile
✗	scartata	Rifiutata da Sdl per vizi tecnici.	possibile
✗	non accettata (solo per pubblica amm.ne)	Rifiutata dal cliente.	possibile
⊗	non recapitabile (solo per pubblica amm.ne)	Definitivamente non recapitata da Sdl al cliente per cause tecniche.	possibile

**Avviso!** Se il cliente non ha ricevuto il file XML (status: *mancata consegna / non recapitabile*), la fattura gli deve essere recapitata in formato PDF. La regola vale solo nel caso in cui il vostro cliente è:

- un cliente privato,
- un cliente estero
- un cliente italiano che non ha presentato i dati necessari all'Agenzia delle Entrate.

**Avviso!** Cliccando sullo stato mostrato nella colonna *Emissione*, sono visibili ulteriori dettagli sui file XML inviati.

### 10.1. Termini emissione fattura elettronica

(Aggiornato al 18.07.2024)

Cogliamo l'occasione per ricordarvi che per l'emissione delle fatture, in caso di cessioni di beni, è determinante la data di consegna o di spedizione della merce. In caso di prestazioni di servizi è decisiva la data di pagamento, la quale è determinante anche nel caso di acconti. Le fatture devono essere emesse e inviate al Sistema di Interscambio Sdl entro 12 giorni dalla data di effettuazione dell'operazione. Per la tardiva emissione delle fatture sono previste sanzioni cospicue. Non è previsto alcun periodo di moratoria, però, si può applicare il ravvedimento operoso che permette una notevole riduzione delle sanzioni da pagare.

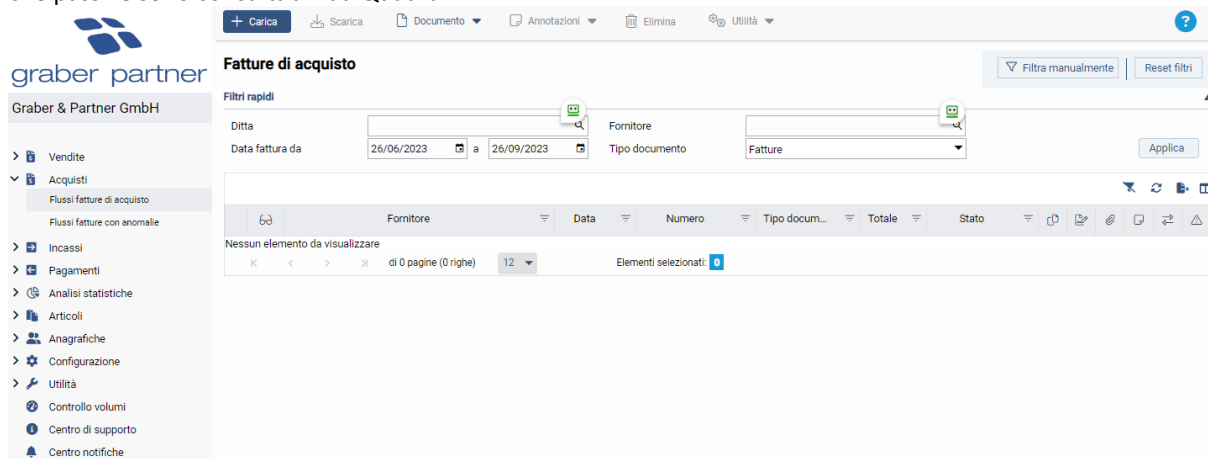
L'invio tardivo cioè, l'invio oltre i 12 giorni dalla data di effettuazione dell'operazione, è facilmente individuabile dall'Agenzia delle Entrate con controlli automatizzati. Per questo motivo Vi consigliamo di inviare le fatture elettroniche e di controllare gli esiti dell'invio tempestivamente. Se una fattura elettronica viene scarta dal Sdl o da un ente pubblico bisogna correggere gli errori e rinviarla entro 5 giorni dallo scarto per considerarla correttamente emessa e non incorrere in sanzioni.



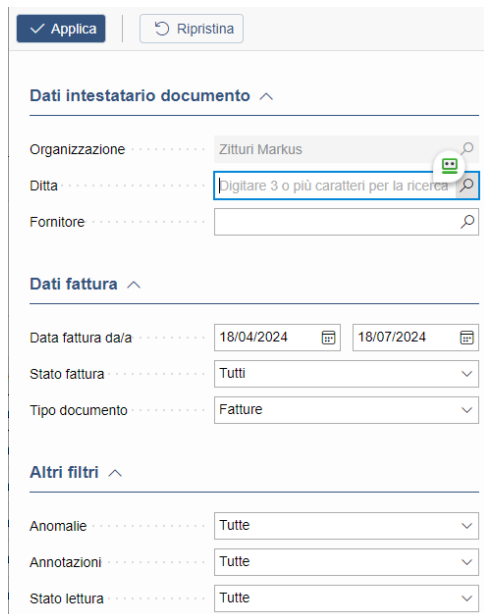
## 11. Fatture passive

(Aggiornato al 18.07.2024)

Sotto la voce di menu *Acquisti-Flussi fatture di acquisto* sono visibili tutte le fatture passive ricevute elettronicamente. Pertanto non è più necessario passare da Quadra a Sportello Fatture, poiché sia le fatture attive che passive sono consultabili da Quadra.



Con *Filtra manuale* è possibile impostare diversi filtri.



## 12. Gestione incassi/pagamenti

(Aggiornato al 18.07.2024)

Attraverso la voce di menu *Incassi* oppure *Pagamenti* è possibile gestire gli incassi o i pagamenti delle fatture attive e passive.

### Sottovoce Scadenzario clienti oppure. Scadenzario fornitori:

Sotto questa voce è possibile chiudere le fatture attive e passive in due diversi modi, utilizzando la funzione *Incassa* o *Incassa con dettaglio*. Se si sceglie "*Incassa*" la fattura verrà immediatamente chiusa con la data del giorno e senza specificare il metodo di pagamento/incasso. Se si sceglie invece "*Incassa con dettaglio*" è possibile inserire/modificare dettagli come la data, il conto bancario e la descrizione.

### Sottovoce Situazione incassato oppure Situazione pagato:

Sotto questa voce sono visibili tutte le fatture attive/passive già incassate e/o pagate.

### Sottovoce Estratto conto clienti oppure. Estratto conto fornitori:

Sotto questa voce sono visibili le fatture aperte e lo stato di scadenza (scaduto/a scadere). Per le fatture attive l'estratto conto può essere stampato o inviato direttamente al cliente via e-mail.

**Aviso!** Per poter inviare l'estratto conto è necessario indicare un'e-mail valida nei dati anagrafici del cliente

## 13. Creazione prodotti di vendita

(Aggiornato al 18.07.2024)

Attraverso la voce di menu *Articoli – Articoli e servizi o Spese* si possono a titolo facoltativo inserire prodotti di vendita.

- Tipo: Indicazione di quale tipo si tratta:
  - Articolo (prodotti di vendita)
  - Servizio
  - Spesa
- Codice: Designazione dell'articolo
- Descrizione: Descrizione dei beni, servizi o spese

## 14. Creazione dati bancari

(Aggiornato al 18.07.2024)

I dati bancari sono già stati memorizzati dal vostro assistente personale. All'occorrenza si può indicare, attraverso la voce di menu *Anagrafiche – Banche/Casse – +Nuovo*, un ulteriore conto corrente.

## 15. Applicazioni utili

(Aggiornato al 18.07.2024)

Le seguenti indicazioni facilitano all'utente l'utilizzo della piattaforma Sportello Quadra:

### 15.1. Impostazione della lingua

(Aggiornato al 18.07.2024)

Nell'area delle impostazioni è possibile cambiare la lingua predefinita. Le opzioni sono italiano, tedesco e inglese. Per fare ciò, basta cliccare sull'icona dell'ingranaggio in alto a destra e selezionare la lingua desiderata sotto la voce *Seleziona una lingua*.

### 15.2. Download fattura di vendita in formato PDF personalizzato

(Aggiornato al 18.07.2024)

Un PDF personalizzato può essere creato nella panoramica *Configurazione - Fattura di vendita - Layout di stampa* e poi contrassegnato come preferito.

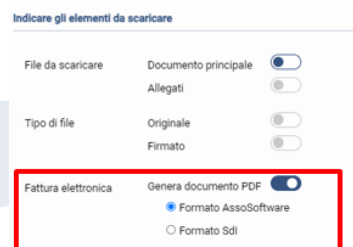
Per scaricare una fattura di vendita in formato PDF, fare clic sulla fattura desiderata e aprirla con *Altro - Visualizza PDF*. A questo punto è possibile scaricarla o stamparla.



### 15.3. Download fattura d'acquisto in formato PDF

(Aggiornato al 18.07.2024)

Tramite *Scarica* le fatture elettroniche possono essere scaricate in formato PDF.




## 15.4. Note

(Aggiornato al 18.07.2024)

Utilizzando "Annotazioni", è possibile memorizzare una nota per ogni fattura. Ciò è utile, ad esempio, per le assegnazioni preliminari dei conti, per la gestione dei centri di costo, ecc. A tal fine, selezionare la fattura in questione e salvare la nota utilizzando il pulsante *Annotazioni - Visualizza annotazioni - +Nuovo*.

## 15.5. Segnale di lettura

(Aggiornato al 18.07.2024)

Attraverso la funzione Utilità – Segna come già lette/Segna come da leggere esiste la possibilità di segnalare le fatture come già lette/come da leggere. Questo può essere utile per segnalare fatture già pagate o controllate. Dopo aver segnalato una fattura come già letta risulta l'icona .

## 15.6. Impostazione della lingua per documenti PDF, fatture proforme e documenti di trasporto

(Aggiornato al 18.07.2024)

In *Configurazione- parametri ditta - Configurazione nuovi clienti*, la lingua dei modelli PDF può essere definita come predefinita per tutti i nuovi clienti che verranno creati in futuro.

Dati proposti clienti ^

Indica i dati da proporre in creazione delle prossime anagrafiche cliente. La variazione dei dati proposti non modifica le anagrafiche clienti già create.

Condizione di pagamento	<input type="text" value="Digitare 3 o più caratteri per la ricerca"/>	Layout fattura di vendita	<input type="text" value="AUSGANGSRECHNUNGEN - Ausga"/>	Bollo assolto in modo virtuale	<input checked="" type="checkbox"/>
Banca/Cassa azienda	<input type="text" value="Digitare 3 o più caratteri per la ricerca"/>	<b>Lingua</b>	<input type="text" value="DE - Tedesco"/>		
Codice IVA	<input type="text" value="Digitare 3 o più caratteri per la ricerca"/>	Escludi bollo da tot. documento	<input type="checkbox"/>		

Se si desidera modificare questa impostazione anche per i clienti già esistenti, è possibile farlo per singolo cliente, cliccando su *"Altre gestioni"* e attivando il campo *"Emissione fattura"*, per poi inserire la lingua desiderata alla voce *"Fatture in lingua"*.

Emissione fattura ^

<b>Fattura di vendita</b>	<b>Fatture in lingua</b>
Layout di stampa	Lingua stampa PDF
<input type="text" value="Se non indicato viene utilizzato il layo"/>	<input type="text" value="Se non indicata, la fattura viene stam"/>
Invia e-mail	
<input type="checkbox"/>	

## 15.7. Modifica di più clienti contemporaneamente

(Aggiornato al 18.07.2024)

Per modificare le impostazioni di più clienti contemporaneamente, è necessario selezionare i clienti desiderati nella panoramica *Anagrafiche - clienti* e cliccare su *"Variazione multipla"*; si apre una finestra in cui è possibile memorizzare diverse impostazioni, ad esempio la lingua dei modelli PDF.

Variazione multipla clienti

Attiva le entità oggetto di variazione, indica il nuovo valore che deve assumere il campo o lascialo vuoto per eliminare il valore sui clienti selezionati.

Dati anagrafici ^

Varia date validità  Data validità da

Dati proposti fattura ^

Varia condizione di pagamento <input type="checkbox"/>	Varia codice IVA <input type="checkbox"/>
Condizione di pagamento <input type="text" value="Digitare 3 o più caratteri per la ricerca"/>	Codice IVA <input type="text" value="Digitare 3 o più caratteri per la ricerca"/>
Varia banca / cassa <input type="checkbox"/>	Varia nota <input type="checkbox"/>
Banca / cassa azienda <input type="text" value="Digitare 3 o più caratteri per la ricerca"/>	Nota <input type="text" value="Digita il testo di sfondo da stampare sulla copia della fattura solo se diverso da quanto previsto nei parametri ditta"/>
Varia sconto <input type="checkbox"/>	Varia causale <input type="checkbox"/>
% sconto <input type="text" value="0,00"/>	Causale <input type="text" value="Digita la causale da riportare in testata della fattura solo se diversa da quanto previsto nei parametri ditta"/>
Varia cod. destinatario <input type="checkbox"/>	
Cod. dest. su cessione a privato <input type="text"/>	

Emissione fattura ^

<b>Fattura di vendita</b>	<b>Fatture in lingua</b>
Varia layout <input type="checkbox"/>	Varia lingua <input type="checkbox"/>
Layout di stampa <input type="text" value="Se non indicato viene utilizzato il layout de"/>	Lingua stampa PDF fatture <input type="text" value="DE - Tedesco"/>
Invia e-mail <input type="checkbox"/>	

## 15.8. Conferma delle modifiche ai dati anagrafici dei clienti

(Aggiornato al 18.07.2024)

Se i dati anagrafici dei clienti esistenti vengono modificati, dopo la modifica è necessario fare clic sul campo per aggiornare i dati.

 [Varia in completo](#)

## 15.9. Duplicazione fatture di vendite

(Aggiornato al 18.07.2024)

È possibile duplicare le fatture di vendite. Questa funzione può essere utile se, ad esempio, si devono emettere più fatture con lo stesso contenuto a clienti diversi. A tale scopo, selezionare la fattura desiderata e poi cliccare su "Duplica", che crea nuovamente la stessa fattura con la data e il numero progressivo. A questo punto è possibile modificarla.

## 15.10. Numero di righe visibili

(Aggiornato al 18.07.2024)

C'è la possibilità di variare tra 12 e 100 fatture su un'unica pagina.

## 15.11. Visualizzazione delle fatture

(Aggiornato al 18.07.2024)

Attraverso la funzione *Documento - Visualizza* la fattura elettronica può essere visualizzata in due formati:

- Formato Sdl: visualizzazione nel formato XML
- Formato Assosoftware: visualizzazione nel formato grafico uniforme dell'associazione delle Softwarehouse

## 15.12. Eliminazione di fatture elettroniche

(Aggiornato al 18.07.2024)

Raccomandiamo di non eliminare le fatture elettroniche. Se fosse necessario consigliamo di rivolgersi al Vostro commercialista.

