

## Creare una fattura, ricevuta o un pro-forma manualmente

### Descrizione

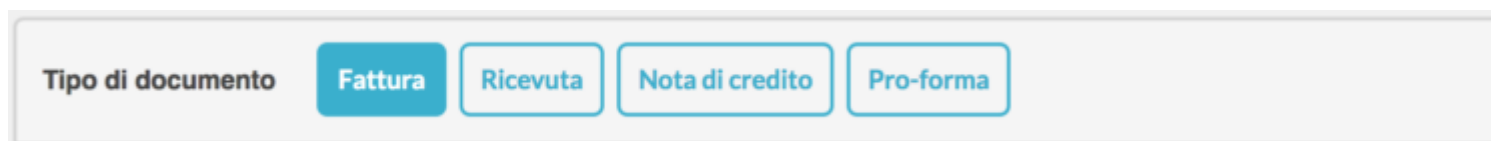
Se dovete emettere fatture o ricevute ciclicamente per sempre gli stessi prodotti, es. retta mensile, vi consigliamo di creare un [ciclo di fatturazione automatica](#).

In alternativa è possibile creare una fattura, una ricevuta o un proforma in modo manuale.

Prima di procedere alla creazione del documento dovete aver creato il o i [prodotti](#) che intendete inserire nel documento.

Per creare un documento cliccate sul menù [Fatturazione->Nuovo Documento](#)

Per prima cosa selezionate la tipologia di documento che desiderate creare cliccando su uno dei tasti in alto, potete scegliere tra Fattura, Ricevuta, Nota di credito o Pro-forma.



The image shows a horizontal bar with a light gray background. On the left, the text "Tipo di documento" is displayed in a dark font. To its right are four rectangular buttons with rounded corners and thin blue borders. The first button, "Fattura", is solid blue with white text. The other three buttons, "Ricevuta", "Nota di credito", and "Pro-forma", have white backgrounds with blue text.

Il pro-forma è un documento non fiscale che può essere inviato ai vostri clienti come avviso di pagamento, per poi emettere la fattura o la ricevuta solo dopo aver incassato il pagamento.

Un pro-forma può essere convertito in fattura in con pochi click, vi rimandiamo a [questa](#) pagina per sapere come.

E' possibile creare anche una nota di credito, ovvero un documento fiscale a storno di uno già emesso. Leggete [questa](#) guida per sapere come crearlo.

A Il sistema inserisce la data e il numero di fattura/ricevuta/pro-forma in automatico partendo dall'ultimo numero registrato e andando in progressione. E' possibile modificare manualmente sia data che numero. Il sistema vi avviserà qualora il numero inserito manualmente sia già presente.

**IMPORTANTE:** La numerazione delle fatture è a **vostra discrezione**, il sistema vi permette di fare modifiche a vostro piacimento e non recupera numerazioni eventualmente saltate. Assicuratevi che la numerazione creata dal sistema sia coerente con le vostre esigenze.

<b>Data</b>	<input type="text" value="04/10/2017"/>			
<b>Numero progressivo</b>				
<input type="text" value="- pre -"/>	=	<input type="text" value="001"/>	=	<input type="text" value="- post -"/>

**Seleziona Bambino o Inserimento m**  
  
*Campo obbligatorio*

**Intesta il documento a**  
  
*Campo obbligatorio*

**Invia documento a**  
  
*Per abilitare l'invio bisogna selezionare a*

Per richiamare i dati di un bambino già censito basterà selezionarlo dall'apposita select. (la prima in alto con la scritta – Seleziona -) il nome del bambino o se si desidera inserire i dati manualmente bisognerà selezionare “Inserimento intestatario manuale”.

I dati dell'intestatario usciranno in alto a destra nel pdf del documento

*Esempio di intestazione di una fattura, a sinistra i dati dell'azione a destra i dati del cliente, sotto data e numero fattura.*

iRoma S.r.l.  
Via Pietro Rosa, 48/b - 00122 - Roma (RM)  
Italia  
PEC email@pec.it campo codice rea  
P.IVA 10954111000 C.F. 10954111000

**Gent.**  
**Mario Angeli**  
**Via Dante Alighie**  
**00100 Roma (RM)**  
**C.F. MNZMRA79T**

Data: 04/10/2017

Fattura nr. 001-2017

Proseguendo nella creazione del documento dovrete aggiungere almeno 1 prodotto cliccando sul tasto blu "aggiungi prodotto"

*Aggiungere almeno un prodotto al documento*

**+ Aggiungi Prodotto**

Dopo il click appariranno una serie di parametri che si auto-completeranno alla selezione del prodotto tramite la prima select

Seleziona prodotto

Asilo (5) Materiale didattico

Nome prodotto	Importo Unitario	Quantità	Aliquota
Materiale didattico	35,00	0	22%

Periodo di riferimento

Precedente

dal

gg/mm/aaaa

Descrizione

es. retta mensile [nome bambino] [cognome bambino]

Descrizione sconto

Tipo

Valore

☰		importo	0.00
---	--	---------	------

Campo obbligatorio

Aggiungi sconto +

gli sconti verranno calcolati in sequenza, è possibile cambiare premuto e trascinando

Una volta richiamato il prodotto sarà possibile editare, il nome prodotto, l'importo, la quantità, la descrizione, cambiare aliquota e/o l'indicazione di IVA inclusa o esclusa anche manualmente.

E' inoltre possibile visualizzare delle date sotto ad ogni prodotto ad indicare il periodo di riferimento della prestazione.

Sarà anche possibile [Inserire sconti](#) e nel caso di un [consumabile](#) apparirà l'opzione per il [tracciamento](#). (clicca sui link per le relative guide)

	Imponibile	
	IVA	
	Bollo	<input checked="" type="checkbox"/> SI
	TOTALE	

Gli importi si aggiornano automaticamente, ed è possibile includere un Bollo di importo editabile se necessario.

Infine scegliete le modalità e i termini di pagamento, inserite le note e le informazioni che appariranno in fondo al pdf (piè di pagina). Il sistema richiama in automatico note e piè di pagina inserite nelle impostazioni della fatturazione se presenti, è comunque sempre consentito editarle manualmente.

Per concludere avete a disposizione 3 opzioni:

**Salva Bozza**

**Salva**

**Salva e Invia**

**Salva Bozza:** salva il documento come bozza in modo da poter essere editato e convertito in fattura ricevuta o altro in un secondo momento.

**Salva:** Crea la fattura, ricevuta, nota di credito o pro-forma ma non la invia al familiare, eventualmente questa operazione dovrà essere fatta in un secondo momento manualmente. Usate questa opzione se volete consegnare i documenti a mano ai familiari.

**Salva e Invia:** Crea il documento e lo invia al familiare. Con il termine invia intendiamo dire che verrà inviata una mail con un avviso che informa l'utente che è disponibile su EasyNido un nuovo documento e lo inviterà a collegarsi per visionarlo.

***EasyNido non invia PFD via mail.***

Il tasto Salva e invia sarà abilitato solamente se l'intestatario della Fattura/Ricevuta/Pro-forma/nota di credito è un familiare censito a cui è stata associata una mail.