



**Giocolieri
&
Dintorni**

Giocolieri e Dintorni

Manuale per l'installazione Hydra di Giocolieri e Dintorni

Plasticjumper Srl · aggiornato il 13 Ottobre 2025

Giocolieri e Dintorni

Di che cosa parla

Manuale per l'installazione Hydra di Giocolieri e Dintorni

Azienda

Plasticjumper Srl

Ultimo aggiornamento

13 Ottobre 2025, 11:07

PDF preparato il

21 Ottobre 2026, 18:04

Versione online, sempre aggiornata

<https://pandora.plasticjumper.it/manuale/15/hydra-giocolieri-e-dintorni/>

Formato

PDF/A accessibile: segnalibri, indice e struttura dei titoli per i lettori di schermo; le immagini hanno il testo alternativo.

Pandora, il portale dei manuali di Plastic Jumper · pandora.plasticjumper.it



Figura 1 Logo Giocolieri e Dintorni

Manuale per l'installazione Hydra di Giocolieri e Dintorni

Indice

⚙ Amministrazione	7
Come inserire nuovi documenti	8
Fatture attive	9
Fatture passive da cassetto fiscale	13
Documenti in entrata.....	14
Preventivi	21
Ricevute	24
Rimborsi spesa	26
Movimenti contabili.....	27
Come inserire movimenti contabili.....	28
Come importare movimenti contabili	29
Generazione dei bilanci	31
Come generare un bilancio.....	31
Come inserire le sezioni del bilancio	33
Codici dei movimenti contabili	34
Come impostare i codici dei progetti nei movimenti contabili.....	35
Main Project	35
Progetti specifici	36
Attività	37
Macro-rendicontazioni	37
Micro-rendicontazioni.....	38
Tipologie	39
Tipi di ricavo	40
Sezioni del bilancio.....	40

MODULO 1

 Amministrazione

In questa sezione si trova tutto ciò che serve per gestire la parte amministrativa. Include le attività legate a conti, finanze e bilanci, gestione dei documenti, organizzazione delle risorse e monitoraggio delle pratiche interne.

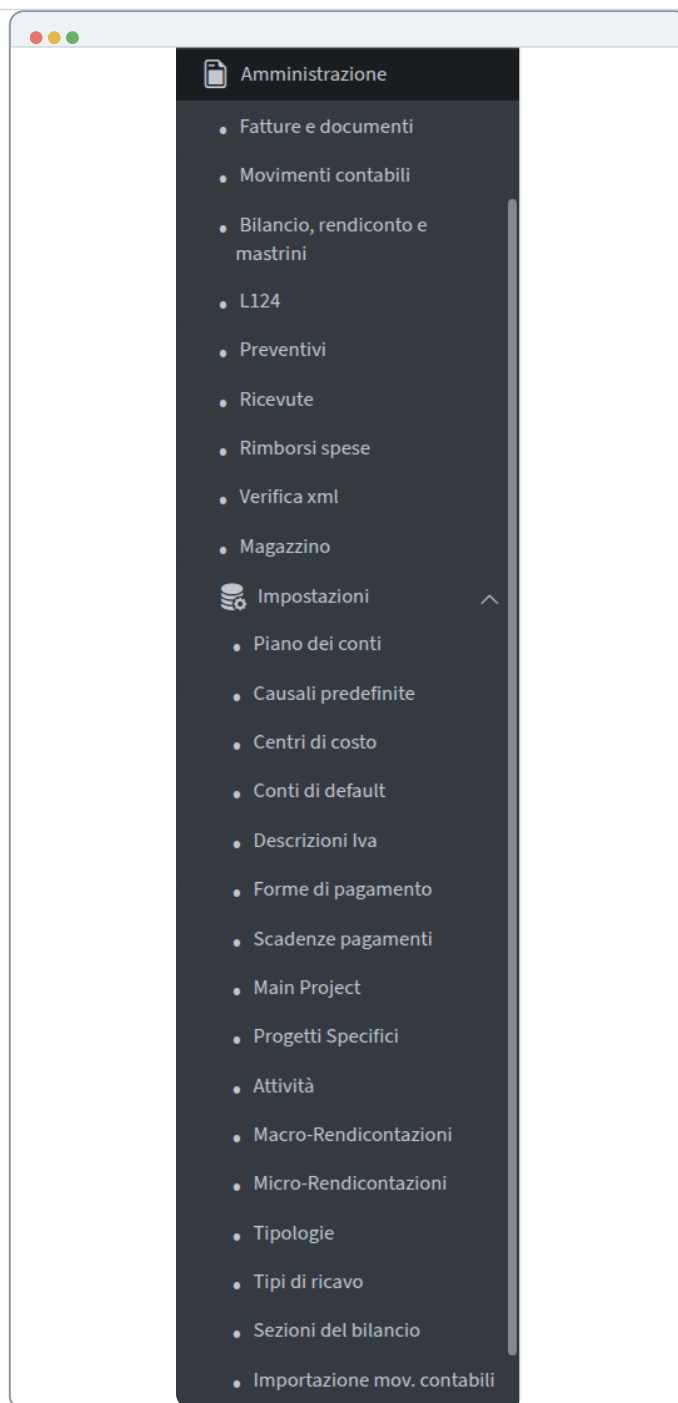


Figura 2 Menù Amministrazione

1.1 Come inserire nuovi documenti

In questa sezione si spiega come inserire diversi documenti, tra cui fatture e ricevute.

Dalla voce di menù Amministrazione > Fatture e documenti, è possibile inserire:

1. [Fatture attive](#)
2. [Fatture passive da cassetto fiscale](#)
3. [Documenti in entrata](#) (non da cassetto fiscale)

Poi è possibile inserire:

1. [Preventivi](#) (Amministrazione > Preventivi)
2. [Ricevute](#) (Amministrazione > Ricevute)
3. [Rimborsi spese](#) (Amministrazione > Rimborsi spese)

Fatture attive

Elenco delle fatture generate verso terzi.

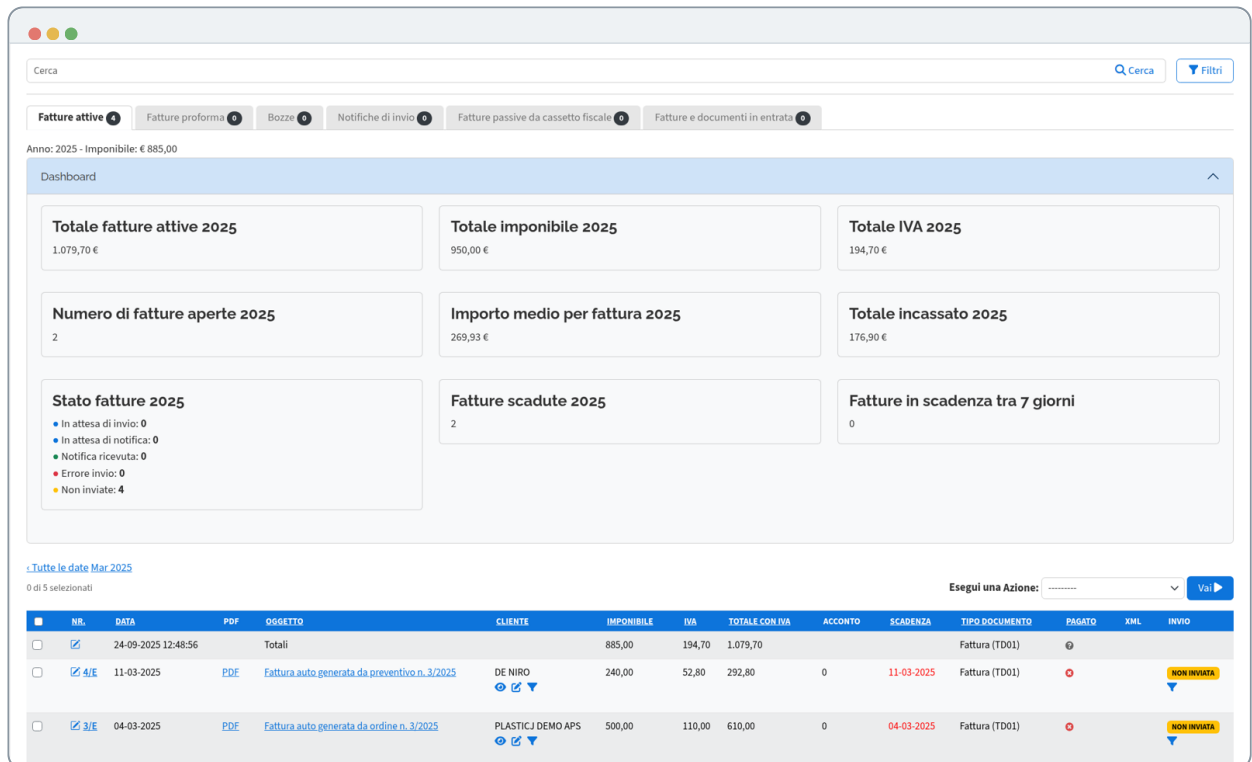


Figura 3 Fatture attive (lista)

Si mostra anche una dashboard con alcuni dati utili.

È possibile esportare l'elenco delle fatture oppure aggiungere una nuova fattura:

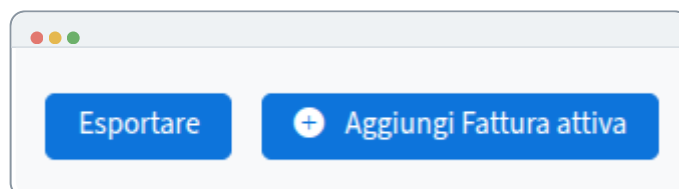


Figura 4 Fatture Attive (2)

Azioni sulle fatture

Seleziona una o più fatture, apri il menu a tendina delle azioni, seleziona un'azione e clicca sul tasto **"Vai >"**.

Le azioni eseguibili sulle fatture sono:

- Duplica
- Genera nota di credito
- Genera nota di debito
- Stampa
- Download archivio PDF
- Genera XML
- Invia fattura
- Genera fattura da pro-forma



Figura 5 Fatture Attive (azioni)

Generazione Note di debito o Note di credito attive

Per generare una Nota di debito occorre selezionare (inserendo una spunta nella casella corrispondente) la fattura desiderata e selezionare l'azione "Genera nota di debito". Infine, cliccare il pulsante a fianco "Vai".

Questa azione genera una nuova nota di debito.

Per generare una Nota di credito occorre selezionare (inserendo una spunta nella casella corrispondente) la fattura desiderata e selezionare l'azione "Genera nota di credito". Infine, cliccare il pulsante a fianco "Vai".

Questa azione genera una nuova nota di credito.

Aggiungi fattura attiva

Il sistema permette di creare e gestire le fatture attive attraverso un'interfaccia suddivisa in diverse sezioni. Di seguito viene illustrata la procedura per l'inserimento di una nuova fattura attiva.

L'interfaccia è organizzata in cinque schede:

- **Dati generali:** informazioni di base della fattura
- **Voci fattura:** dettaglio dei prodotti o servizi fatturati
- **Pagamento:** modalità e condizioni di pagamento
- **Acconti fatture:** gestione degli acconti
- **Allegati e corrispondenza:** documenti collegati alla fattura

E' possibile aggiungere una fattura e scegliere il sezionale desiderato. Scelta tra Standard (come fatture cartacee), elettronica (che si può spedire al cassetto fiscale) e pro-forma (non si invia al cassetto fiscale)

Sezionale:

standard

standard

elettronica

pro-forma

Una volta salvata è possibile generare una fattura elettronica, mantenendo lo storico delle pro-forma.

Figura 6 Aggiungi fattura attiva

Dati generali

In questa sezione occorre inserire (voci principali):

- **Data:** la data di emissione della fattura
- **Tipo documento:** selezionare il tipo appropriato
- **Causale:** campo di testo libero per inserire la descrizione della causale
- **Non generare movimento contabile fa fattura proforma:** il movimento verrà generato quando si genera la fattura dalla proforma. Attenzione a togliere la spunta: saranno generati 2 movimenti contabili. Uno per la proforma e uno per la fattura generata.

Dati destinatario

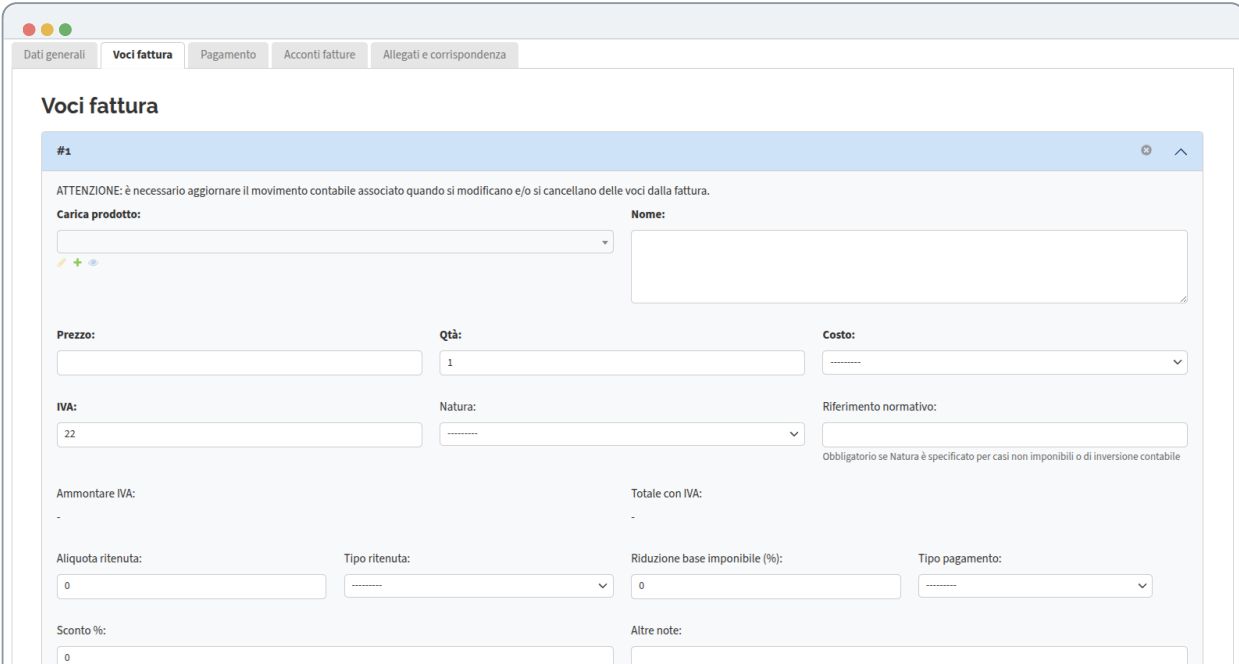
- **Cliente:** selezionare il cliente dall'elenco o crearne uno nuovo cliccando sul simbolo “+”
- **Indirizzo:** indirizzo di fatturazione
- Selezionare “**Appartiene al VIES**” se il cliente è registrato nel sistema VIES

Voci fattura

In questa sezione si inseriscono i prodotti o servizi da fatturare.

Fare clic su “**Aggiungi Voce fattura**” e appariranno i seguenti campi da compilare:

- **Carica prodotto:** selezionare un prodotto dall'elenco o crearne uno nuovo
- **Nome:** descrizione del prodotto/servizio
- **Prezzo:** importo unitario
- **Qtà:** quantità
- **Costo:** selezionare dal menu a tendina se necessario
- **IVA:** indicare l'aliquota IVA
- **Natura:** specificare la natura dell'operazione se necessario
- **Riferimento normativo:** campo obbligatorio se Natura è specificato per operazioni non imponibili o di inversione contabile
- **Aliquota ritenuta:** percentuale di ritenuta (se applicabile)
- **Tipo ritenuta:** selezionare dal menu a tendina
- **Riduzione base imponibile:** percentuale di riduzione (se applicabile)
- **Sconto %:** eventuale percentuale di sconto
- **Altre note:** informazioni aggiuntive



The screenshot shows the 'Voci fattura' (Invoice Items) section of the software. It features a tabbed interface with 'Voci fattura' selected. Below the tabs, there's a header for the first item, '#1'. A warning message states: 'ATTENZIONE: è necessario aggiornare il movimento contabile associato quando si modificano e/o si cancellano delle voci dalla fattura.' The form contains several input fields and dropdown menus for each item, including 'Carica prodotto', 'Nome', 'Prezzo', 'Qtà', 'Costo', 'IVA', 'Natura', 'Riferimento normativo', 'Aliquota ritenuta', 'Tipo ritenuta', 'Riduzione base imponibile (%)', 'Tipo pagamento', 'Sconto %', and 'Altre note'. The 'IVA' field is currently set to '22'. The 'Costo' field has a dropdown menu. The 'Riferimento normativo' field has a note: 'Obbligatorio se Natura è specificato per casi non imponibili o di inversione contabile'.

Figura 7 Aggiungi Fatture Attive (voci fattura)

Pagamento

In questa sezione si specificano le modalità di pagamento.

- **Forma pagamento:** inserire la modalità (es. Bonifico bancario)
- **Pagato:** selezionare se la fattura è già stata pagata
- **Data Pagamento:** specificare la data di pagamento prevista
- **Banca:** selezionare la banca per il pagamento
- **RIBA su banca cliente:** selezionare per pagamenti RIBA
- **Pagamento a gg:** indicare i giorni per il pagamento
- **Tempo pagamento:** selezionare D.F. (Data Fattura) o altra opzione
- **Imposta scadenza:** specificare la data di scadenza
- **Arrotondamento:** inserire eventuali arrotondamenti sul totale + IVA
- **Split payment:** selezionare per la scissione dei pagamenti
- **Questa fattura genera un abbonamento:** selezionare per fatture ricorrenti
- **Intervallo di pagamento:** specificare la frequenza di pagamento

Figura 8 Aggiungi Fattura Attiva (pagamento)

Clicca su **Salva** per salvare e tornare all'elenco delle fatture, su **Salva e aggiungi un altro** per salvare e creare una nuova fattura, oppure su **Salva e continua le modifiche** per salvare e restare sulla schermata di modifica della fattura appena creata.



Fatture passive da cassetto fiscale

Elenco delle fatture emesse da fornitori verso la mia associazione.

Tutte le date

Gen 2024

Feb 2024

Mar 2024

Apr 2024

Mag 2024

Giu 2024

Lug 2024

Download archivio xml

Download archivio pdf

Registra come fornitore

0 di 101 selezionati

☐	MITTENTE	FORNITORE	XML	ALLEGATI	ID. FISCALE	DATA	NR.	TIPO	DESTINATARIO
☐	Tesla Italy S.r.l.	Tesla Italy S.r.l.			070041150948	05-07-2024	4060P0001743164	Fattura	Feltech S.r.l. (PROCESSO)
☐	Tesla Italy S.r.l.	Tesla Italy S.r.l.			070041150948	04-07-2024	4060P0001738365	Fattura	Feltech S.r.l. (PROCESSO)
☐	Tesla Italy S.r.l.	Tesla Italy S.r.l.			070041150948	04-07-2024	4060P0001739585	Fattura	Feltech S.r.l. (PROCESSO)

Documenti in entrata

“Documenti in Entrata” consente di gestire tutte le fatture e i documenti ricevuti da fornitori e collaboratori che non derivano dal cassetto fiscale.

Panoramica dei Documenti in Entrata

La schermata principale dei documenti in entrata mostra un elenco di tutti i documenti registrati con le principali informazioni:

Fatture attive

Notifiche di invio

Fatture passive da cassetto fiscale

Fatture e documenti in entrata

Tutte le date

Mar 2025

NR.	DATA DEL DOCUMENTO	SCADENZA	FORNITORE	NR. DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	TOTALE DA PAGARE	VALORE RITENUTA	SCADENZA	ESTERO	TIPO PAGAMENTO	PAGATO IL	PAGATO
☒	11-03-2025	-	TEST	002	Fattura con ritenuta	0,00	200,00	-		Banca	-	
☒	11-03-2025	-	TEST	001	Fattura	0,00	200,00	-		Banca	11-03-2025	

2 Documenti in entrata

Figura 10 Panoramica documenti in entrata

Questa visualizzazione include:

Colonna	Descrizione
NR.	Numero progressivo interno
DATA DEL DOCUMENTO	Data di emissione del documento
SCADENZA	Data entro cui effettuare il pagamento
FORNITORE	Nome/ragione sociale del fornitore
NR. DOCUMENTO	Numero identificativo del documento originale
TIPO DOCUMENTO	Classificazione (fattura, nota di credito, ecc.)

Colonna	Descrizione
TOTALE DA PAGARE	Importo da saldare
VALORE RITENUTA	Eventuale importo della ritenuta d'acconto
TIPO PAGAMENTO	Modalità di pagamento
PAGATO IL	Data in cui è stato effettuato il pagamento
PAGATO	Indicatore dello stato di pagamento

Aggiungere un Nuovo Documento

Per inserire un nuovo documento in entrata:

1. Clicca sul pulsante **"Aggiungi Documento in entrata"**
2. Si aprirà la schermata di inserimento con quattro tab: Dati generali, Ritenuta, Pagamento, Allegati e corrispondenza

Figura 11 Schermata di inserimento documento

Compilazione delle Sezioni

Tab Dati Generali

In questa sezione vanno inserite le informazioni di base del documento:

Campo	Descrizione
Tipo documento	Seleziona la tipologia (Fattura, Nota di credito, ecc.)

Campo	Descrizione
Nr. di protocollo	Numero interno di registrazione
Eestero	Seleziona se il documento proviene dall'estero
Nr. documento	Numero identificativo del documento originale
Data del documento	Data di emissione del documento
Data registrazione	Data in cui viene registrato nel sistema
Scadenza	Data entro cui effettuare il pagamento
Fornitore	Seleziona il fornitore dall'anagrafica
Conto economico	Conto di costo associato (compilato automaticamente se configurato nei conti predefiniti)
Conto patrimoniale	Conto di debito associato (compilato automaticamente se configurato nei conti predefiniti)
Centro di costo	Area aziendale a cui imputare la spesa
Emessa da	Persona fisica che ha emesso il documento
Note	Eventuali annotazioni sul documento

Nella parte inferiore vengono visualizzati i totali calcolati in base al dettaglio inserito:

- **Totale documento:** Importo totale del documento
- **Totale da pagare:** Importo da pagare (al netto dell'eventuale ritenuta)
- **Imponibile:** Base imponibile totale
- **Totale IVA:** Importo IVA totale
- **Valore ritenuta:** Importo della ritenuta d'acconto

Gestione del Dettaglio Fattura

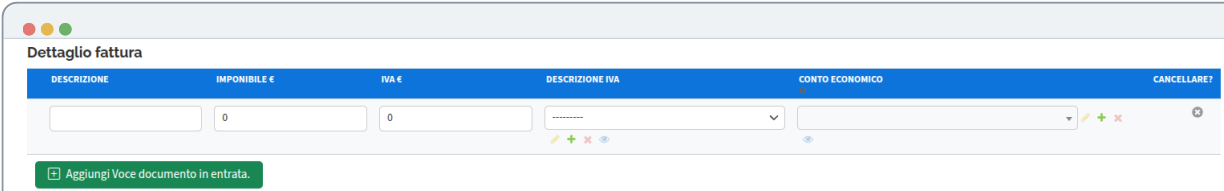


Figura 12 Dettaglio fattura

Nella parte inferiore della pagina si trova la sezione “Dettaglio fattura” dove vanno inserite le singole voci del documento:

Campo	Descrizione
Descrizione	Descrizione della voce di spesa
Imponibile €	Importo imponibile della voce
IVA €	Importo IVA della voce
Descrizione IVA	Seleziona l'aliquota IVA applicata (es. 22%)
Conto economico	Sottoconto di costo a cui imputare la voce

Caratteristiche principali:

- È possibile aggiungere più righe di dettaglio utilizzando il pulsante **“Aggiungi Voce documento in entrata”**
- Se si inseriscono più righe, il sistema calcolerà automaticamente i totali
- Al salvataggio verrà creato un movimento contabile con tutte le righe compilate e i relativi sottoconti
- Se non si seleziona un sottoconto specifico, il sistema utilizzerà quello predefinito

Tab Ritenuta

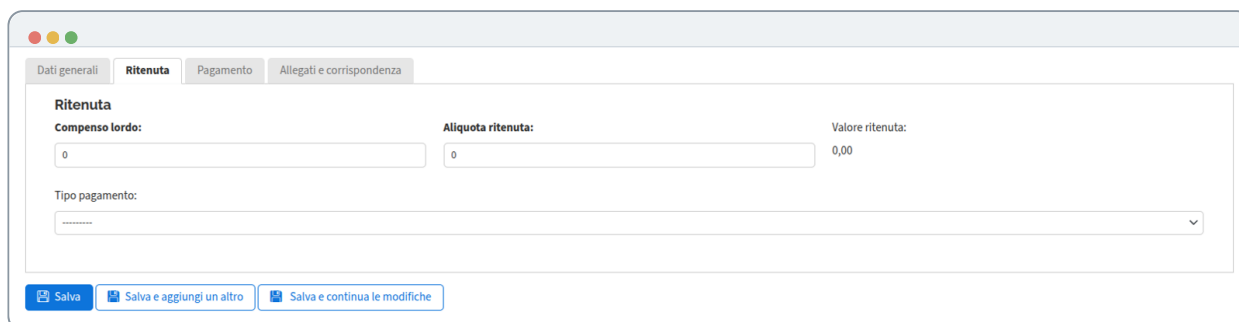


Figura 13 Sezione ritenuta

Questa sezione va compilata solo per documenti con ritenuta d’acconto:

Campo	Descrizione
Compenso lordo	Importo lordo soggetto a ritenuta
Aliquota ritenuta	Percentuale della ritenuta d’acconto (es. 20%)
Valore ritenuta	Importo della ritenuta (calcolato automaticamente)
Tipo pagamento	Modalità di pagamento della ritenuta

Tab Pagamento

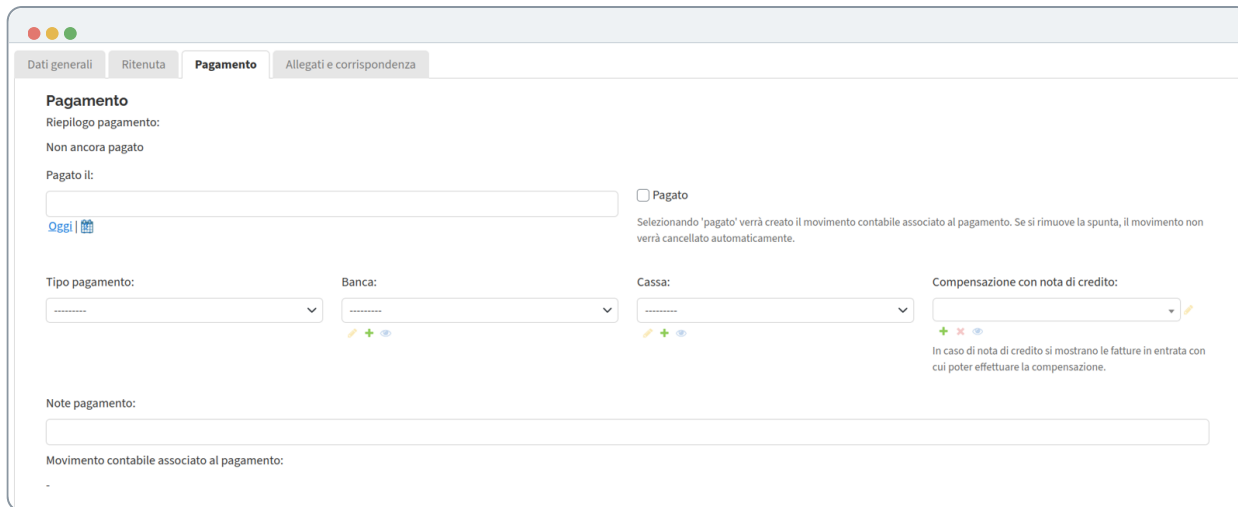


Figura 14 Tab pagamento fatture in entrata

In questa sezione vengono gestite le informazioni relative al pagamento:

Campo	Descrizione
Pagato il	Data in cui è stato effettuato il pagamento
Tipo pagamento	Modalità di pagamento (bonifico, contanti, ecc.)
Banca	Conto bancario da cui è stato effettuato il pagamento
Cassa	Cassa da cui è stato effettuato il pagamento
Compensazione con nota di credito	Nota di credito non pagata dello stesso fornitore
Pagato	Spunta per indicare che il documento è stato pagato
Note pagamento	Eventuali annotazioni sul pagamento

Se la fattura non viene pagata in un'unica soluzione, è possibile registrare il pagamento tramite rate.

Rate

#1

Rate totali:

Intervallo:

N. rata:

Importo €:

0

0

0

Calcolato automaticamente al salvataggio

Tipo pagamento:

Banca:

Cassa:

Pagato il:

☐ Pagato

Note pagamento:

Oggi

Selezionando 'pagato' verrà creato il movimento contabile associato al pagamento. Se si rimuove la spunta, il movimento non verrà cancellato automaticamente.

Movimento contabile associato al pagamento della rata:

Aggiungi Rata

Figura 15 Pagamento a rate fatture in entrata

Campo	Descrizione
Rate totali	Numero delle rate totali
Intervallo	Intervallo di pagamento delle rate (mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale o annuale)
N. Rata	Numero della rata (è un numero progressivo)
Importo	Importo della rata
Tipo pagamento	Modalità di pagamento (bonifico, contanti, ecc.)
Banca	Conto bancario da cui è stato effettuato il pagamento
Cassa	Cassa da cui è stato effettuato il pagamento
Pagato il	Data in cui è stato effettuato il pagamento
Pagato	Spunta per indicare che il documento è stato pagato
Note pagamento	Eventuali annotazioni sul pagamento

Per generare le rate è sufficiente compilare la prima, inserendo le rate totali, l'intervallo, il numero della rata (per es. 1) e la data da cui parte la rateizzazione. Eventualmente si possono compilare anche il tipo di pagamento e cassa o banca. Al salvataggio il sistema genera tutte le rate con il relativo importo.

Tab Allegati e Corrispondenza

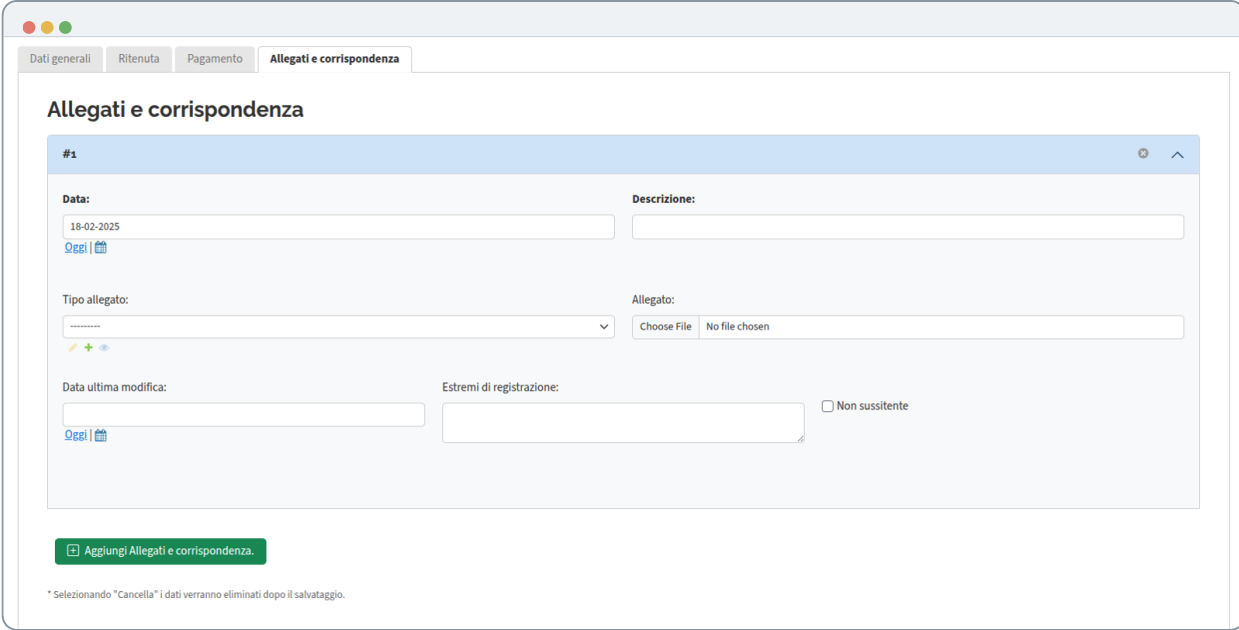


Figura 16 Tab allegati e corrispondenza

Questa sezione permette di allegare file e registrare comunicazioni relative al documento:

Campo	Descrizione
Data	Data dell'allegato o della comunicazione
Descrizione	Breve descrizione del contenuto
Tipo allegato	Classificazione del documento allegato
Allegato	Pulsante per caricare il file
Data ultima modifica	Data dell'ultima modifica (compilato automaticamente)
Estremi di registrazione	Informazioni aggiuntive sulla registrazione
Non sussistente	Spunta per indicare che il documento non è più valido

Per aggiungere ulteriori allegati, clicca sul pulsante **"Aggiungi Allegati e corrispondenza"**.

Configurazione dei Conti Predefiniti

Per ottimizzare l'inserimento dei documenti, è possibile configurare i conti predefiniti per ciascun fornitore:

1. Accedi all'anagrafica del fornitore
2. Vai al tab **"Conti predefiniti"**
3. Imposta il conto di costo (Conto economico) e il conto di debito (Conto patrimoniale)

Conto economico:

-

(usato prima dell'introduzione del dettaglio delle voci)

Conto patrimoniale:

[Dropdown menu]

Conto di credito/debito utilizzato nelle registrazioni dei movimenti contabili di fatture e documenti (Avere). Il sistema scambierà automaticamente Dare e Avere per le note di credito ricevute.

Figura 17 Conti predefiniti

In questo modo, quando selezioni il fornitore durante l'inserimento di un documento, il sistema compilerà automaticamente i campi "Conto economico" e "Conto patrimoniale".

Visualizzazione e Ricerca

Nella visualizzazione principale dei documenti in entrata:

- Puoi filtrare i documenti per periodo utilizzando il selettore nella parte superiore
- È possibile cercare documenti specifici utilizzando il campo di ricerca
- Cliccando sul nome del documento si accede alla schermata di modifica
- Le icone nella colonna di sinistra permettono di visualizzare dettagli, modificare o eliminare il documento

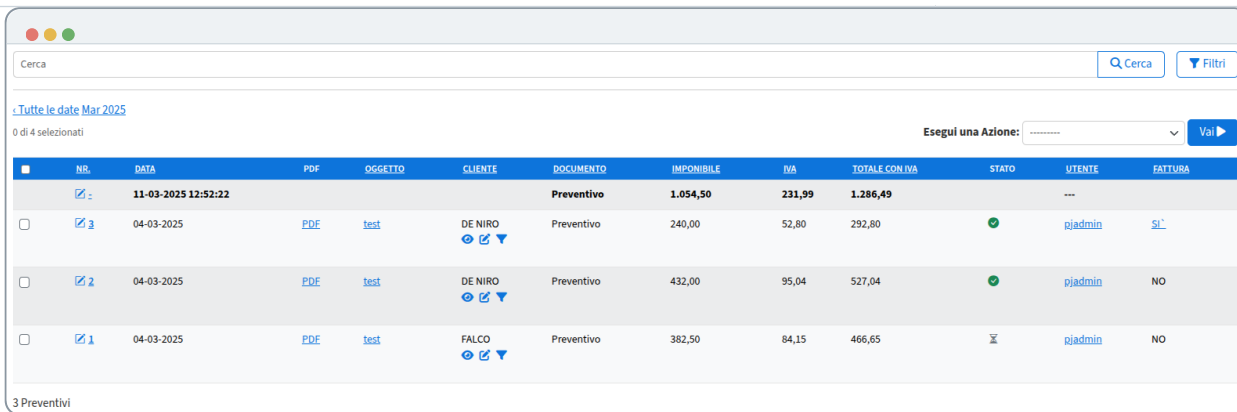
Opzioni di Salvataggio

Quando inserisci o modifichi un documento, hai a disposizione tre opzioni di salvataggio:

- **Salva:** Salva il documento e torna alla lista principale
- **Salva e aggiungi un altro:** Salva il documento e apre subito un nuovo form vuoto
- **Salva e continua le modifiche:** Salva il documento e rimane nella stessa schermata per continuare le modifiche

Preventivi

Elenco dei preventivi generati e possibilità di crearne di nuovi richiamando prodotti in un click.



NR.	DATA	PDF	OGGETTO	CLIENTE	DOCUMENTO	IMPONIBILE	IVA	TOTALE CON IVA	STATO	UTENTE	FATTURA
☒	11-03-2025 12:52:22				Preventivo	1.054,50	231,99	1.286,49	---		
☐	04-03-2025	PDF	test	DE NIRO	Preventivo	240,00	52,80	292,80	✓	pjadmin	SI
☐	04-03-2025	PDF	test	DE NIRO	Preventivo	432,00	95,04	527,04	✓	pjadmin	NO
☐	04-03-2025	PDF	test	FALCO	Preventivo	382,50	84,15	466,65	⌵	pjadmin	NO

3 Preventivi

Figura 18 Amministrazione Preventivi (elenco)

La colonna **Stato** indica se il preventivo risulta “Accettato” (icona spunta verde), oppure in attesa di essere accettato (icona clessidra).

Eseguire azioni sui preventivi

Seleziona uno o più preventivi, scegli l'azione dal menu a tendina “**Esegui una azione:**” in alto a destra e clicca su **Vai**.

Si possono eseguire le seguenti azioni:

- Cancella
- Duplica
- Genera ordine
- Genera fattura
- Unisci
- Invia link al cliente



NR.	DATA	PDF	OGGETTO	CLIENTE	DOCUMENTO	IMPONIBILE	IVA	TOTALE CON IVA	STATO
☒	11-03-2025 12:42:00				Preventivo	1.054,50	231,99	1.286,49	---
☒	04-03-2025	PDF	test	DE NIRO	Preventivo	240,00	52,80	292,80	✓
☐	04-03-2025	PDF	test	DE NIRO	Preventivo	432,00	95,04	527,04	✓

1 di 4 selezionato

Esegui una Azione: **Cancella Preventivi selezionati**
 Duplica
 Genera ordine
 Genera fattura
 Unisci
 Invia link al cliente

Figura 19 Amministrazione Preventivi (azioni)

Aggiungi preventivo

Clicca su **Aggiungi Preventivo** per aprire la schermata di creazione preventivo

The screenshot shows the 'Dati generali' tab of the 'Aggiungi preventivo' form. It includes fields for 'Nr.' (empty), 'Data:' (04-03-2025), 'Documento:' (Preventivo), 'Validita` gg:' (15), 'Accettato' checkbox, 'Data accettazione:', 'Approvato da:', 'Data riferimento:', and a rich text editor for 'Descrizione / Causale:'.

Una volta impostato il preventivo, dal tab **Voci preventivo** è possibile richiamare prodotti per auto-compilarlo

The screenshot shows the 'Voci preventivo' tab of the 'Aggiungi preventivo' form. It displays a list of items with fields for 'Carica Prodotto:' (Prodotto standard - Prodotto TEST), 'Nome:' (Prodotto TEST), 'Prezzo:' (10), 'Qtà:' (1), 'Tipo di costo:' (totale), 'IVA:' (22), and 'Sconto %:' (0). There is also a 'Descrizione:' field.

Figura 20 Preventivi (voci preventivo)

Dopo aver verificato la correttezza dei dati nel tab **Pagamento / fattura** clicca su **Salva** per salvare e tornare all'elenco dei preventivi, su **Salva e aggiungi un altro** per salvare e aprire la schermata di aggiunta di un nuovo preventivo, oppure **Salva e continua le modifiche** per salvare e restare sulla stessa scheda.

Pagamento / Fattura

IVA: Sconto %: Sconto: Valuta:

Pagamento a gg: Data pagamento: Forma pagamento:

Spedizione: Note prezzi: Fattura id:

[Salva](#) [Salva e aggiungi un altro](#) [Salva e continua le modifiche](#)

Ricevute

In questa sezione è presente l'elenco delle ricevute emesse, sia manualmente che in modo automatico.

Cliccando sul pulsante "aggiungi ricevuta" in alto a destra è possibile generare manualmente ricevute per i soci.

0 di 3 selezionati

Esegui una Azione: [Vai](#)

	N.R.	DATA	OGGETTO	PDF	NOME	INDIRIZZO	CODICE FISCALE	MODALITÀ PAGAMENTO	DATA INVIO	IMPORTO TOTALE	BANCA
☒	2	04-03-2025 09:50:11								1092,00	-
☐	2	04-03-2025	2 [Prodotto TEST]	PDF	FALCO			PayPal / Carta di credito	-	300,00	Banca
☐	1	04-03-2025	1 [Prodotto TEST]	PDF	DE NIRO			Bonifico	-	792,00	Banca

2 Ricevute

Figura 21 Ricevute

Clicca su **Aggiungi Ricevuta** per aprire la schermata di aggiunta ricevuta

Modalità pagamento: **Banca:** **Cassa:**

Movimento contabile associato alla ricevuta:
-

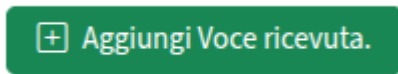
Compilare cliente oppure socio

Cliente:

Socio:

Figura 22 Ricevute (aggiungi ricevuta)

Dopo aver compilato i campi Modalità di pagamento, Banca e Cliente o Socio clicca su **Aggiungi voce ricevuta**



Si aprirà il pannello di aggiunta dettagli della ricevuta
Voci ricevuta

#1

ATTENZIONE: è necessario aggiornare il movimento contabile associato quando si modificano e/o si cancellano delle voci dalla ricevuta

Carica prodotto:

Nome:

Prezzo:

Qtà:

Descrizione:

Conto:

Centro di costo:

Esegui azioni sulle ricevute

Per inviare una ricevuta via email seleziona la ricevuta, scegli **"Invia ricevuta via email"** dal menu a tendina **"Esegui una azione:"** e clicca su **Vai>**

Tutte le date Mar 2025

1 di 3 selezionato

1. Seleziona una o più ricevute

2. Scegli l'azione e clicca su Vai>

Esegui una Azione:

Invia ricevuta via email

Salva

Vai>

	N.R.	DATA	OGGETTO	PDF	NOME	INDIRIZZO	CODICE FISCALE	MODALITÀ PAGAMENTO	DATA INVIO	IMPORTE	
	1	11-03-2025 14:25:22								70,00	
☒	4	11-03-2025	test [Prodotto TEST]	PDF	DE NIRO			Pagamento per cassa/contanti		60,00	
☐	3	11-03-2025	test [Prodotto TEST]	PDF	FALCO			Bonifico		10,00	Banca test

2 Ricevute

Figura 23 Amministrazione Ricevute (azioni)

GENERAZIONE AUTOMATICA RICEVUTA DA TESSERA

Per emettere una ricevuta abbinata ad una tessera, è necessario che la tessera risulti emessa e pagata. Questo di norma avviene in modo automatico quando il pagamento avviene online ad esempio con paypal, stripe, carta di credito, etc.

Nel menù **Tesseramento -> Tessere**, è possibile usare i comandi “azione” nel menù a tendina:

- **Stampa/genera ricevuta:** se la tessera è già impostata come pagata, è possibile usare questa azione per generare la ricevuta (la prima volta) e per visualizzarla ogni volta che si desidera
- **Imposta come pagato e genera ricevuta:** se la tessera non è ancora impostata come pagata, questa azione la imposta come pagata in data odierna, assegna un numero alla tessera ed emette la ricevuta.

2 di 28 selezionati

Esegui una Azione: ----- Vai ▶

	NUMERO TESSERA	ANNO	DATA	SOCIO	CODICE FISCALE
☐	-	-	-	-	-
☒	DA ASSEGNARE	2025	-	Sesterzi Arturo	SSTRTR80A01H50J

Genera/vedi ricevuta

Stampa tessere / etichette

Invia mail di benvenuto

Imposta come pagato e genera ricevuta

Rimborsi spesa

Qui è possibile aggiungere un elenco dettagliato dei rimborsi spese da erogare. Anche i rimborsi spesa andranno ad alimentare il piano dei conti.

0 di 2 selezionati

Esegui una Azione: ----- Vai ▶

	DATA	CLIENTE	RISORSA	VOLONTARIO	MISSIONE	ORE DI LAVORO	LUOGO DI PARTENZA	LUOGO DI DESTINAZIONE	KM ALB	RIMBORSO SPESE VIAGGIO	RIMBORSO SPESE VITTO	RIMBORSO SPESE ALLOGGIO	IND. DIARIA	RIMBORSO ALTRE SPESE (CONTRINI, ECC...)
☐	04-03-2025	PLASTICJ DEMO APS	-	Marcello Andreotti	-	16,00	Ferrara	Tivoli	-	50,00	50,00	100,00	0,00	10,00
☐	04-03-2025	PLASTICJ DEMO APS	-	Filippo Babato	-	21,00	Ferrara	Bari	-	100,00	100,00	200,00	0,00	15,00

2 Rimborsi spese

Figura 24 Rimborsi spese

Aggiungi Rimborso spese

Cliccando su Aggiungi Rimborso spese si accede alla schermata per creare una nuova voce di rimborso spese.

Data:
04-03-2025
[Oggi](#)

Cliente: **Risorsa:** **Volontario:**

Missione: **Ore di lavoro:**

Luogo di partenza: **Luogo di destinazione:** **KM A/R:**

Rimborso spese viaggio: **Rimborso spese vitto:** **Rimborso spese alloggio:** **Ind.Diaria:**

Rimborso altre spese (scontrini, ecc...):

Pagamento
Pagato il: **Tipo pagamento:** **Banca:** **Note pagamento:** ☐ Pagato

Figura 25 Rimborsi Spese (aggiungi rimborso spese)

Esegui azioni sui rimborsi spese

Seleziona uno o più rimborsi spese, dal menu a tendina **"Esegui una azione:"** scegli un'azione e clicca su **Vai**

Le azioni eseguibili sono:

- Cancella
- Anteprima pdf
- Stampa pdf
- Duplica

Amministrare Rimborsi Spese (azioni)

	DATA	CLIENTE	RISORSA	VOLONTARIO	MISSIONE	ORE DI LAVORO	LUOGO DI PARTENZA	LUOGO DI DESTINAZIONE	KM A/R	RIMBORSO SPESE VIAGGIO	RIMBORSO SPESE VITTO	RIMBORSO SPESE ALLOGGIO	
☒	04-03-2025	PLASTICJ DEMO APS	-	Marcello Andreotti	-	16,00	Ferrara	Tivoli	-	50,00	50,00	100,00	
☐	04-03-2025	PLASTICJ DEMO APS	-	Filippo Babato	-	21,00	Ferrara	Bari	-	100,00	100,00	200,00	

2 Rimborsi spese

Figura 26 Amministrare Rimborsi Spese (azioni)

1.2 Movimenti contabili

Movimenti in entrata e uscita dell'associazione (i movimenti verranno smistati nei conti che sono stati assegnati).

ID	DATA	DESCRIZIONE	ENTRATA DI BANCA	USCITA DI BANCA	DOCUMENTO	COD. MAIN PROJECT	COD. ATTIVITÀ	COD. PROGETTO SPECIFICO	COD. MACRO- RENDICONTAZIONE	COD. MICRO- RENDICONTAZIONE	COD. TIPOLOGIA	COD. RI O RC	SEZ. BILANCIO
☒	31-12-2024	Avanzo / disavanzo da esercizi precedenti 2024											GD00-X-SRP-IT - Avanzo/Disavanzo da esercizi precedenti
☒	31-12-2024					JM	FBOOK	WEB	FUS	D5			

Figura 27 Lista dei movimenti contabili

L'interfaccia mostra l'elenco dei movimenti contabili registrati con i seguenti campi:

ID: Identificativo univoco del movimento contabile.

Data: Data di registrazione del movimento.

Descrizione: Dettaglio del movimento (es. numero fattura o ricevuta).

Importo: Valore economico del movimento.

Documento: Collegamento al documento associato.

Tutti i codici

Azioni disponibili

In alto a destra, si trova anche la voce **Esegui un'azione**.

E' possibile generare il movimento per l'accantonamento della personalità giuridica (solo se lo stesso movimento esiste l'anno precedente).

E' possibile generare l'avanzo/disavanzo a fine anno per l'anno in corso, solo se esiste il movimento dell'anno precedente.

Come inserire movimenti contabili

Aggiungere un Movimento Contabile

Per creare un nuovo movimento contabile, cliccare su **Aggiungi Movimento Contabile**

Aggiungi Movimento contabile
Salva
Salva e aggiungi un altro
Salva e continua le modifiche
Stampa

Data di registrazione:
13-10-2025
Dept |

Data del movimento:
13-10-2025
Dept |

Nominativo:

Descrizione:

Entrata di cassa:
0

Uscita di cassa:
0

Entrata di banca:
0

Uscita di banca:
0

Banca:

Cod. main project:

Cod. progetto specifico:

Cod. attività:

Cod. macro-rendicontazione:

Cod. micro-rendicontazione:

Sez. bilancio:

Cod. tipologia:

Cod. RI O RC:

Note:

Specifiche:

Data del documento:

Nr. del documento:

☒ Pagato

Dept |

Figura 28 Aggiungi movimento contabile

Modifica

Per modificare un movimento esistente, cliccare sull'**ID** nella lista.

Per segnalare la revisione di un movimento, spuntare l'opzione Revisionato e salvare le modifiche.

Filtri e Ricerca

Per trovare rapidamente un movimento specifico:

Utilizzare la barra di ricerca per filtrare per descrizione, data, codici.

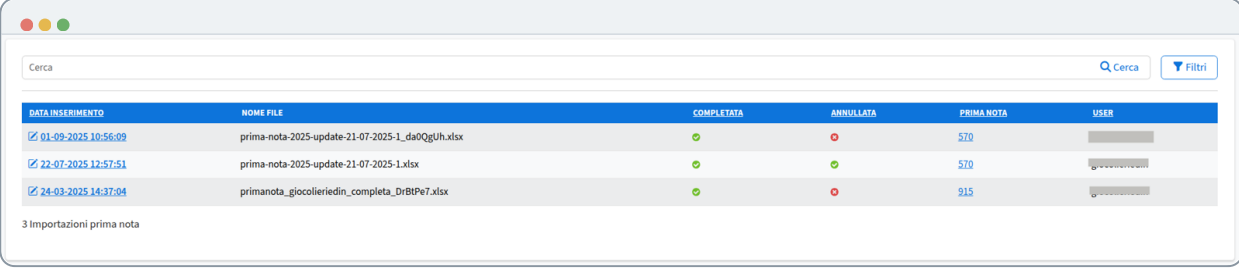
Esportazione

I movimenti contabili possono essere esportati in CSV, XLS o XLSX cliccando su **Esporta**.

Come importare movimenti contabili

Dalla voce di menù Amministrazione > Impostazioni > Importazione mov. contabile si può importare la lista della prima nota creata su excel.

Cliccando sulla voce, si aprirà una schermata che mostra quali file sono stati importati, quando e se l'importazione è stata completata o annullata.



DATA INSERIMENTO	NOME FILE	COMPLETATA	ANNULLATA	PRIMA NOTA	USER
01-09-2025 10:56:09	prima-nota-2025-update-21-07-2025-1_da0QgUih.xlsx	✓	✗	570	
22-07-2025 12:57:51	prima-nota-2025-update-21-07-2025-1.xlsx	✓	✓	570	
24-03-2025 14:37:04	primanota_giocolieriedin_completa_DrBPe7.xlsx	✓	✗	915	

3 Importazioni prima nota

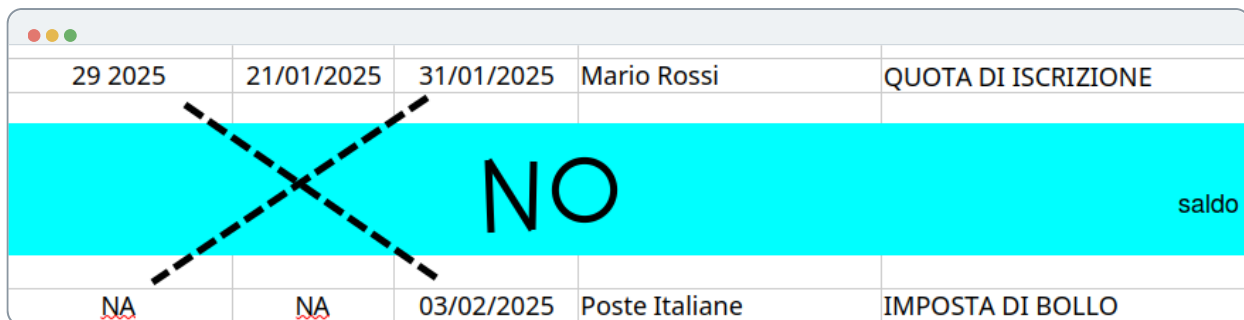
Figura 29 Lista importazioni prima nota

Aggiungere una nuova importazione

Dal pulsante in alto a destra "Aggiungi importazione prima nota", si apre una schermata in cui caricare il file, che deve avere le seguenti caratteristiche:

- Deve essere un file con estensione XLSX
- Viene considerato il primo foglio
- Formato di codifica dei file: UTF-8

- Non ci devono essere righe intermedie che spezzano il listato generale dei movimenti
- Le colonne delle date accettano una sola data o, in caso, la sigla NA (no altre varianti come N/A)



29 2025	21/01/2025	31/01/2025	Mario Rossi	QUOTA DI ISCRIZIONE
NO				
NA	NA	03/02/2025	Poste Italiane	IMPOSTA DI BOLLO

Figura 30 Come deve essere il file dell'importazione prima nota

Etichette delle colonne del file riconosciute e obbligatorie (L'ordine delle colonne non è importante)

N_documento
 Data_documento
 Data_pagamento
 Nominativo
 Descrizione
 Bank_out_bp
 Bank_in_bp
 Bank_out_intesa
 Bank_in_intesa
 Bank_out_pp
 Bank_in_pp
 Cash_in
 Cash_out
 Uscite_cod_mainproject
 Uscite_cod_progettospecifico
 Uscite_cod_attivita
 Uscita_cod_microrendicontazione
 Uscita_cod_macrorendicontazione
 Entrate_cod_progettospecifico
 Entrate_cod_attivita
 Entrate_cod_tipologia
 Entrate_cod_tiporicavo
 Entrate_cod_macrorendicontazione
 Codice_bilancio

Focus su movimenti particolari

L'importazione dei movimenti delle giacenze di inizio anno e/o dell'accantonamento per personalità giuridica posso avvenire in contemporanea con l'importazione dei restanti movimenti di prima nota. Possono quindi essere segnati sullo stesso file xlsx che si intende importare.

Fanno fede i codici bilancio.

Il codice di bilancio relativo all'accantonamento per personalità giuridica deve avere la spunta 'Accantonamento per personalità giuridica'. E' possibile modificare la sezione alla voce **"Sezioni del bilancio"**.

Se non si desidera importarla ogni anno, si può usare l'apposita azione che la genera in automatico direttamente in **"Movimenti contabili"**.

Esegui una Azione:

Genera accantonamento per pers. giuridica ▼

Vai ▶

1.3 Generazione dei bilanci

In questa sezione si spiega come generare un bilancio (generale o per Main Project) e come generare il report sulla cassa o sulle banche.

[Come generare un bilancio](#)

[Come inserire le sezioni del bilancio](#)

Come generare un bilancio

Bilancio, rendiconto e mastrini

In questa scheda è possibile generare i bilanci per un periodo a scelta o per un intero anno.

The screenshot shows a web interface titled "Bilancio, rendiconto e mastrini". It features a form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Cosa vuoi generare?" with a downward arrow.
- Three input fields for date selection:
 - "Periodo dal:" with a placeholder "gg/mm/aaaa" and a calendar icon.
 - "al:" with a placeholder "gg/mm/aaaa" and a calendar icon.
 - "oppure anno:" with a placeholder "..." and a dropdown arrow.
- Three buttons at the bottom: "Genera" (blue), "Esporta in PDF" (blue with PDF icon), and "Esporta in XLS/XLSX" (blue with XLS icon).

Figura 31 Generazione del bilancio

Si hanno 3 possibilità:

1. Bilancio
2. Report banche
3. Report cassa

1. BILANCIO

Per ogni Main Project raggruppa entrate e uscite istituzionali e commerciali.

Mostra il risultato di gestione e il risultato per l'anno scelto.

E' possibile generare un bilancio anche per uno o più Main Project, spuntando quelli preferiti di fianco.

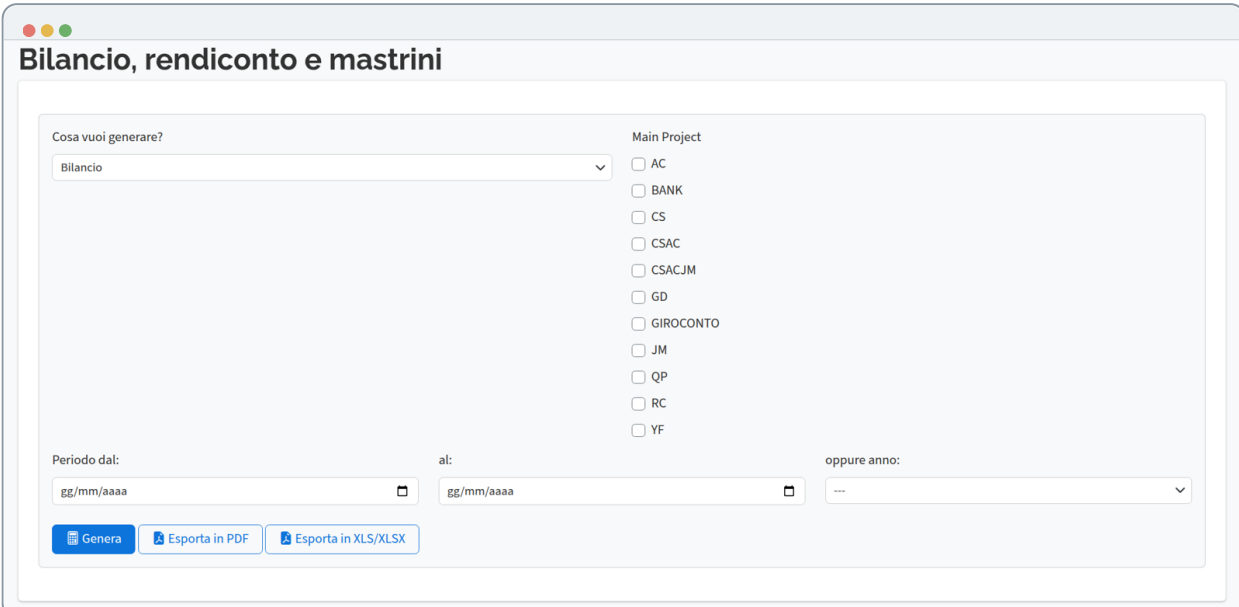


Figura 32 Generazione bilancio per main project

Calcolo Avanzo/Disavanzo da esercizi precedenti:

questa voce deve essere inserita manualmente per il primo anno. Poi è possibile calcolarla in automatico a fine anno,

tramite l'azione: genera avanzo/disavanzo da esercizio precedente nei movimenti contabili.

La voce si trova nelle Sezioni del bilancio e ha come opzione attiva 'Avanzo / disavanzo da esercizi precedenti'.

Calcolo della cassa e delle giacenze delle banche:

la disponibilità della cassa è data dalla differenza tra entrate e uscite segnate in cassa.

Lo stesso calcolo avviene per calcolare la giacenza di ogni banca (somma delle entrate - somma delle uscite).

Calcolo dei crediti da recuperare:

è la somma di tutte le fatture attive inserite e che non risultano ancora pagate.

Accantonamento per personalità giuridica:

serve creare un movimento contabile che abbia come sezione del bilancio un codice con la spunta 'Accantonamento per personalità giuridica'. Poi è possibile duplicare il movimento ogni anno, con l'azione: Genera accantonamento per pers. giuridica, nei movimenti contabili.

Calcolo dei debiti da regolare:

è la somma di tutte le fatture passive da cassetto fiscale e dei documenti in entrata inseriti e che non risultano ancora pagati.

2. REPORT BANCHE

Genera un listato con tutti i movimenti sulla banca che si sceglie.

Compilando il campo 'Allineamento banca' il sistema mostrerà se tutti i movimenti inseriti coincidono con i movimenti dell'estratto conto e che quindi il totale della banca su Hydra sia lo stesso dell'estratto conto.

3. REPORT CASSA

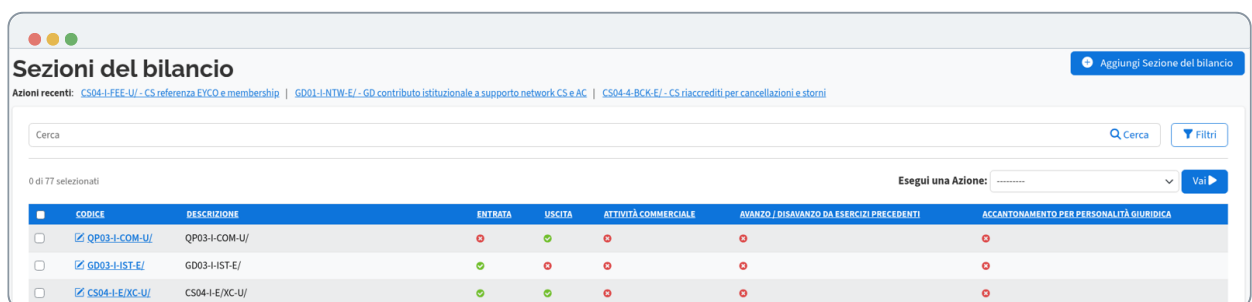
Genera il listato di tutti i movimenti sulla cassa.

Dopo la generazione è possibile esportare il file in Pdf o XLS/XLSX

Come inserire le sezioni del bilancio

In questa sezione si aggiungono i diversi codici che servono a raggruppare le entrate e le uscite per generare il bilancio.

Dalla voce di menù Amministrazione > Impostazioni sezioni del bilancio si possono vedere tutte le sezioni inserite.



	CODICE	DESCRIZIONE	ENTRATA	USCITA	ATTIVITÀ COMMERCIALE	AVANZO / DISAVANZO DA ESERCIZI PRECEDENTI	ACCANTONAMENTO PER PERSONALITÀ GIURIDICA
☐	☒ QP03-I-COM-U/	QP03-I-COM-U/	☐	☒	☐	☐	☐
☐	☒ GD03-I-IST-E/	GD03-I-IST-E/	☒	☐	☐	☐	☐
☐	☒ CS04-I-E/XC-U/	CS04-I-E/XC-U/	☒	☒	☐	☐	☐

Figura 33 Lista codici bilancio

Inserimento di una nuova sezione

Dal pulsante in alto a destra "Aggiungi sezione del bilancio" si inseriscono nuove sezioni.

Figura 34 Aggiungi sezione del bilancio

Colonna	Descrizione
Codice	Codice della sezione
Descrizione	Descrizione della sezione
Entrata	Da spuntare se la sezione deve confluire nelle entrate del bilancio
Uscita	Da spuntare se la sezione deve confluire nelle uscite del bilancio
Attività commerciale	Da spuntare se la sezione di entrata o uscita deve confluire nelle attività commerciali del bilancio
Accantonamento per personalità giuridica	Da spuntare se la sezione rappresenta la sezione per l'accantonamento
Avanzo / disavanzo anno precedente	Da spuntare se la sezione rappresenta l'avanzo o disavanzo dell'anno precedente

Non serve mettere una data alle sezioni, perchè fa fede la data del movimento contabile.

1.4 Codici dei movimenti contabili

I movimenti contabili presentano diversi campi, ognuno riferito a un codice diverso.

Aggiungi Movimento contabile

Salva Salva e aggiungi un altro Salva e continua le modifiche Stampa

Data di registrazione: 13-10-2025 Data del movimento: 13-10-2025 Nominativo:

Descrizione:

Entrata di cassa: 0 Uscita di cassa: 0

Entrata di banca: 0 Uscita di banca: 0 Banca:

Cod. main project: Cod. progetto specifico: Cod. attività:

Cod. macro-rendicontazione: Cod. micro-rendicontazione: Sez. bilancio:

Cod. tipologia: Cod. R.R. o R.C.:

Note: Specifica:

Data del documento: Nr. del documento: Pagato

Figura 35 Aggiungi movimento contabile

Come impostare i codici dei progetti nei movimenti contabili

Oltre a poter aggiungere i codici tramite i pulsanti di azione + per ogni campo nella schermata di inserimento del movimento contabile, si possono inserire dall'apposita voce di menù.

- [Main Project](#) (Amministrazione > Impostazioni > Main Project)
- [Progetti Specifici](#) (Amministrazione > Impostazioni > Progetti Specifici)
- [Attività](#) (Amministrazione > Impostazioni > Attività)
- [Macro-rendicontazioni](#) (Amministrazione > Impostazioni > Macro-rendicontazioni)
- [Micro-rendicontazioni](#) (Amministrazione > Impostazioni > Micro-rendicontazioni)
- [Tipologie](#) (Amministrazione > Impostazioni > Tipologie)
- [Tipi di ricavo](#) (Amministrazione > Impostazioni > Tipi di ricavo)
- [Sezioni del bilancio](#) (Amministrazione > Impostazioni > Sezioni del bilancio)

Main Project

Nella lista generale si mostrano i codici dei main project inseriti e si visualizza se sono attivi oppure no.

Codici Main Project

Azioni recenti: AC | QP | GB

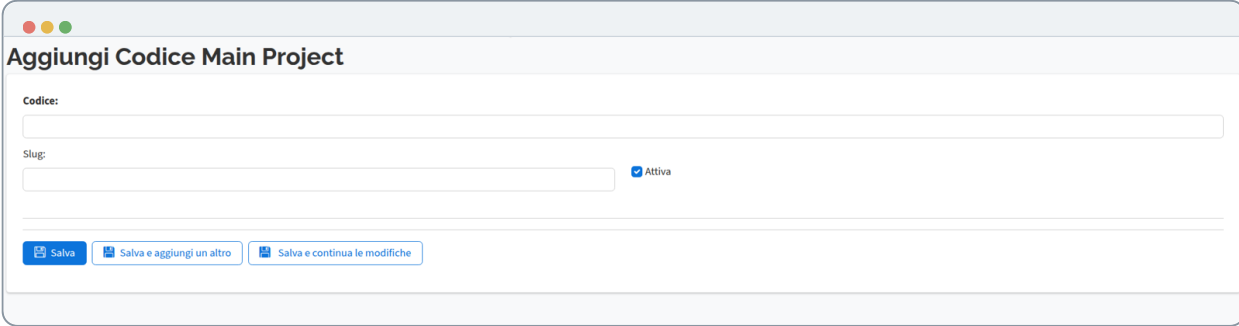
Cerca Cerca Filtri

0 di 11 selezionati Esegui una Azione: Vai

	CODICE	ATTIVA
☐	☒ AC	☒
☐	☒ BANK	☒
☐	☒ CS	☒
☐	☒ CSAC	☒

Figura 36 Lista main project

Aggiunta di un nuovo main project



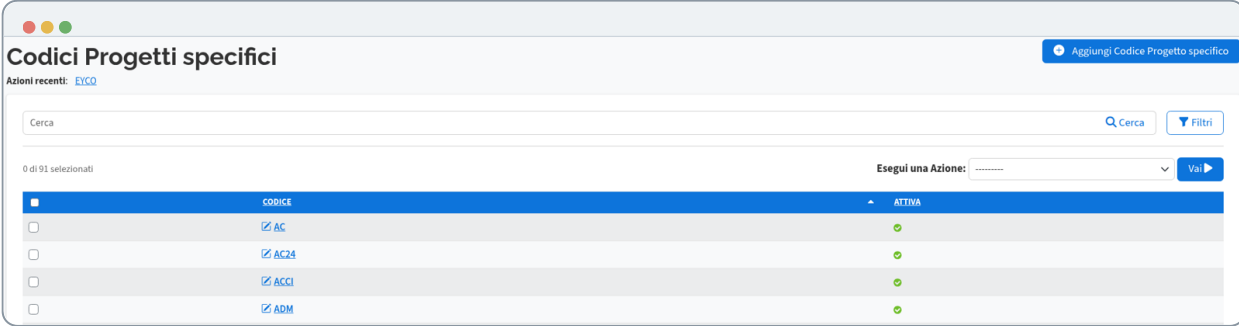
The form is titled "Aggiungi Codice Main Project". It contains two input fields: "Codice:" and "Slug:". Below the "Slug:" field is a checkbox labeled "Attiva". At the bottom, there are three buttons: "Salva", "Salva e aggiungi un altro", and "Salva e continua le modifiche".

Figura 37 Add main project

Basta dare un codice, lo slug si compila in automatico e se il campo è attivo sarà selezionabile dai movimenti contabili.

Progetti specifici

Nella lista generale si mostrano i codici dei progetti specifici inseriti e si visualizza se sono attivi oppure no.

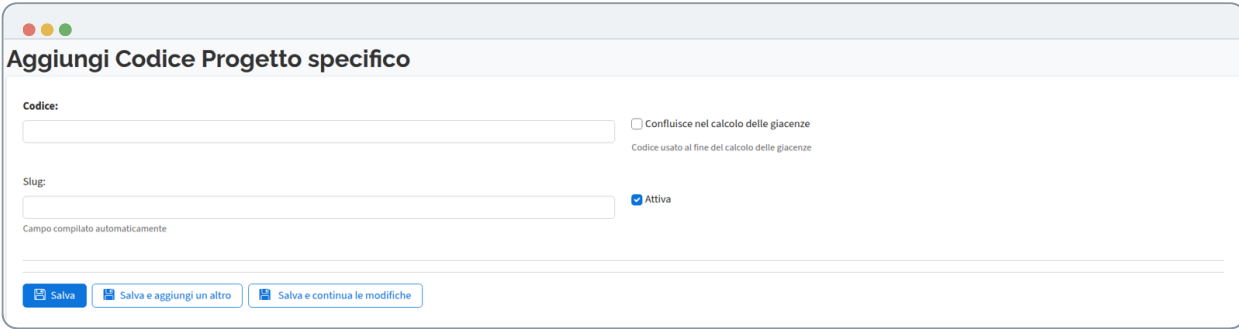


The table is titled "Codici Progetti specifici". It has a search bar at the top with "Cerca" and "Filtri" buttons. Below the search bar, it says "0 di 91 selezionati". The table has two columns: "CODICE" and "ATTIVA". The "CODICE" column contains checkboxes and codes: AC, AC24, ACCL, and ADM. The "ATTIVA" column contains green checkmarks. At the bottom right, there is a dropdown menu labeled "Esegui una Azione:" and a "Vai" button.

	CODICE	ATTIVA
☐	☒ AC	☒
☐	☒ AC24	☒
☐	☒ ACCL	☒
☐	☒ ADM	☒

Figura 38 Lista Progetti specifici

Aggiunta di un nuovo progetto specifico



The form is titled "Aggiungi Codice Progetto specifico". It contains two input fields: "Codice:" and "Slug:". Below the "Slug:" field is a checkbox labeled "Attiva". There are also two checkboxes: "Confluisce nel calcolo delle giacenze" and "Codice usato al fine del calcolo delle giacenze". At the bottom, there are three buttons: "Salva", "Salva e aggiungi un altro", and "Salva e continua le modifiche".

Figura 39 Add progetto specifico

Basta dare un codice, lo slug si compila in automatico e se il campo è attivo sarà selezionabile dai movimenti contabili.

Se i movimenti con quel codice devono confluire nelle calcolo delle giacenze, spuntare "Confluisce nel calcolo delle giacenze"

Attività

Nella lista generale si mostrano i codici delle attività e si visualizza se sono attivi oppure no.

	CODICE	ATTIVA
☐	2025	✓
☐	AC24	✓
☐	ACEA	✓
☐	ADM	✓
☐	AEREO	✓

Figura 40 Lista attività

Aggiunta di una nuova attività

Aggiungi Codice Attività

Codice:

Slug: ☒ Attiva

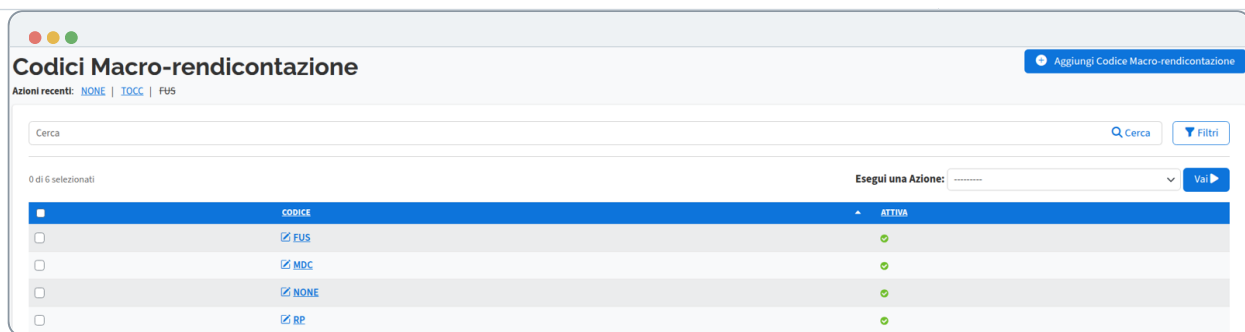
Campo compilato automaticamente

Figura 41 Add attività

Basta dare un codice, lo slug si compila in automatico e se il campo è attivo sarà selezionabile dai movimenti contabili.

Macro-rendicontazioni

Nella lista generale si mostrano i codici delle macro-rendicontazioni inseriti e si visualizza se sono attivi oppure no.



Codici Macro-rendicontazione

Azioni recenti: [NONE](#) | [TOCC](#) | [FUS](#)

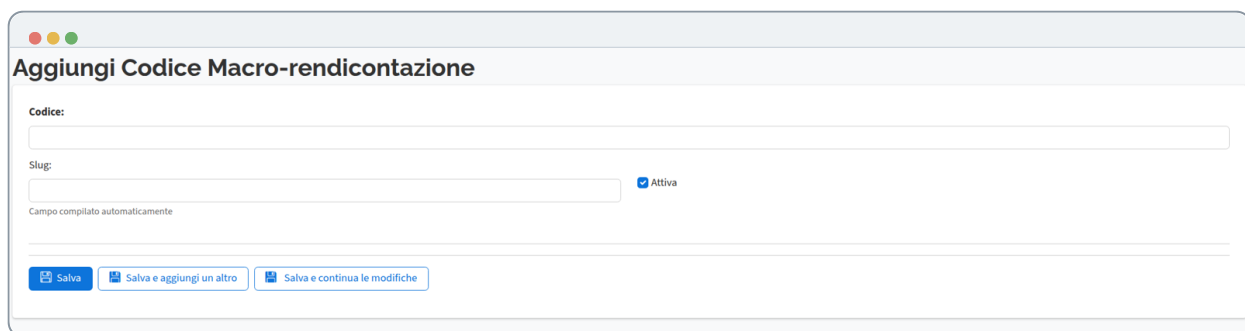
Cerca 🔍 Cerca 🔼 Filtri

0 di 6 selezionati Esegui una Azione: ⌵ Vai ▶

	CODICE	ATTIVA
☐	☒ FUS	●
☐	☒ MDC	●
☐	☒ NONE	●
☐	☒ RP	●

Figura 42 Lista macro r

Aggiunta di una nuova macro-rendicontazione



Aggiungi Codice Macro-rendicontazione

Codice:

Slug: ☒ Attiva

Campo compilato automaticamente

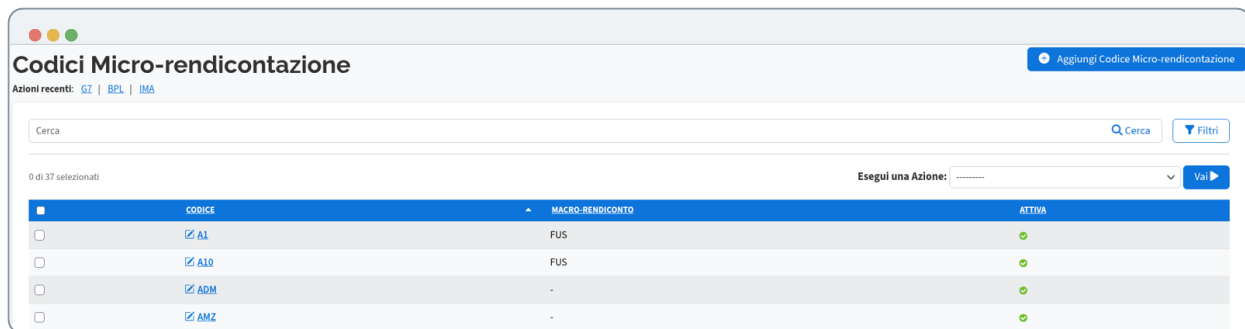
Salva Salva e aggiungi un altro Salva e continua le modifiche

Figura 43 Add macro r

Basta dare un codice, lo slug si compila in automatico e se il campo è attivo sarà selezionabile dai movimenti contabili.

Micro-rendicontazioni

Nella lista generale si mostrano i codici delle micro-rendicontazioni inseriti e si visualizza se sono attivi oppure no.



Codici Micro-rendicontazione

Azioni recenti: [GZ](#) | [BEL](#) | [IMA](#)

Cerca 🔍 Cerca 🔼 Filtri

0 di 37 selezionati Esegui una Azione: ⌵ Vai ▶

	CODICE	MACRO-RENDICONTO	ATTIVA
☐	☒ A1	FUS	●
☐	☒ A10	FUS	●
☐	☒ ADM	-	●
☐	☒ AMZ	-	●

Figura 44 Lista micro r

Aggiunta di un nuova micro-rendicontazione

Aggiungi Codice Micro-rendicontazione

Codice:

Macro-rendiconto:

Slug:

☒ Attiva

Campo compilato automaticamente

Figura 45 Add micro r

Basta dare un codice, lo slug si compila in automatico e se il campo è attivo sarà selezionabile dai movimenti contabili.

Serve anche selezionare a quale macro-rendicontazione si fa riferimento.

Tipologie

Nella lista generale si mostrano i codici delle tipologie inseriti e si visualizza se sono attivi oppure no.

Codici Tipologia

Cerca

0 di 15 selezionati

Esegui una Azione:

☐	CODICE	ATTIVA
☐	☒ ADV	☒
☐	☒ BANK	☒
☐	☒ CASHBK	☒
☐	☒ CHARGE	☒
☐	☒ CI	☒

Figura 46 Lista tipologie

Aggiunta di una nuova tipologia

Aggiungi Codice Tipologia

Codice:

Slug:

☒ Attiva

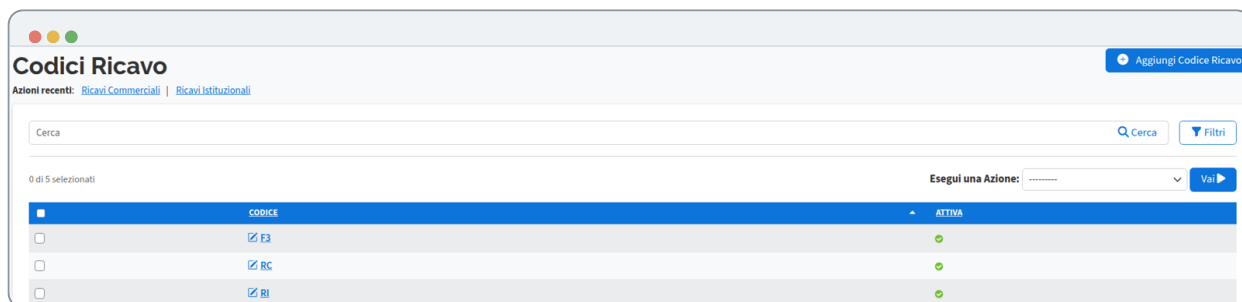
Campo compilato automaticamente

Figura 47 Add tipologia

Basta dare un codice, lo slug si compila in automatico e se il campo è attivo sarà selezionabile dai movimenti contabili.

Tipi di ricavo

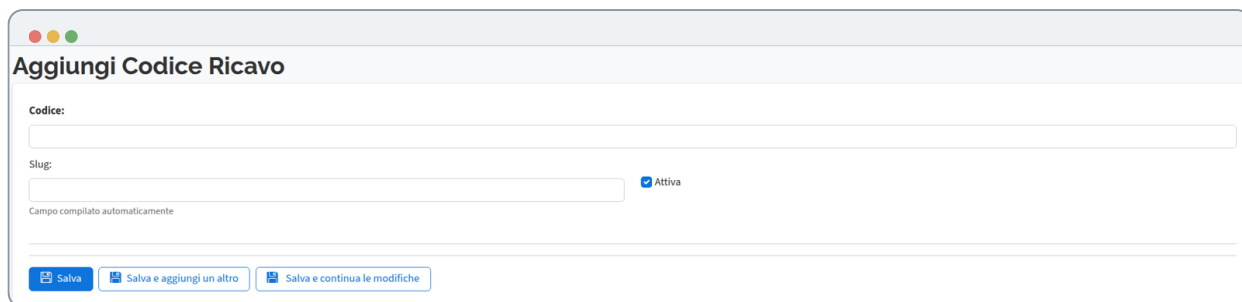
Nella lista generale si mostrano i codici dei tipi di ricavo inseriti e si visualizza se sono attivi oppure no.



	CODICE	ATTIVA
☐	☒ F3	☒
☐	☒ RC	☒
☐	☒ RI	☒

Figura 48 Lista tipi ricavo

Aggiunta di una nuova tipologia di ricavo



Aggiungi Codice Ricavo

Codice:

Slug: ☒ Attiva

Campo compilato automaticamente

Figura 49 Add tipo ricavo

Basta dare un codice, lo slug si compila in automatico e se il campo è attivo sarà selezionabile dai movimenti contabili.

Sezioni del bilancio

Vedi: [come inserire le sezioni del bilancio](#)