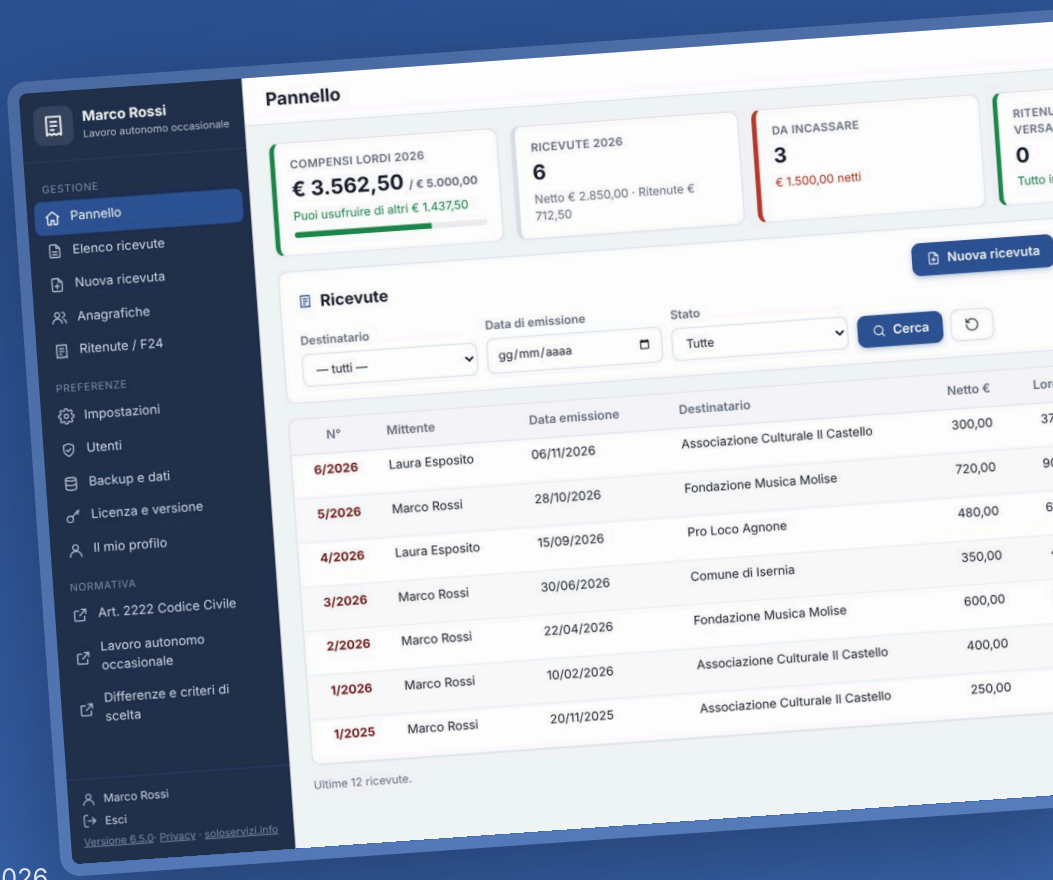
GUIDA D'USO

Lavoro Autonomo Occasionale

Il gestionale web per emettere, inviare e archiviare le ricevute per prestazione occasionale, con ritenuta d'acconto e controllo dei limiti.



Versione 6.6.0 · novembre 2026
Soloservizi · www.soloservizi.info

Indice

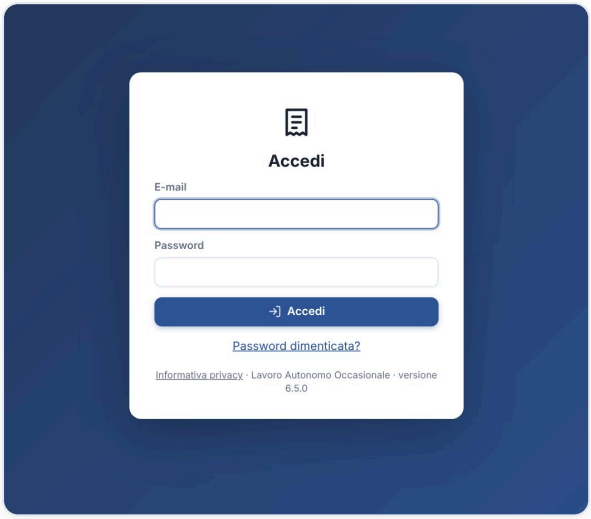
01	Accesso al gestionale	login, codice via e-mail, password dimenticata
02	Come è fatto lo schermo	menu, pannello, ruoli degli utenti
03	Anagrafiche	prestatori (mittenti) e committenti (destinatari)
04	Creare una ricevuta	i 5 passi guidati
05	PDF e invio per e-mail	stampa, scarica, invia al committente
06	Elenco ricevute e limiti	filtri, indicatori, Excel, CSV, PDF
07	Ritenute / F24	dati per versamenti e Certificazione Unica
08	Importare ed esportare le anagrafiche	Excel e CSV
09	Impostazioni	generali, e-mail, testi, privacy, link
10	Utenti e profilo	chi può fare cosa
11	Registro attività	chi ha fatto cosa e quando
12	Backup e dati	copie automatiche, ripristino, chiave di cifratura
13	Licenza e versione	prova, attivazione, aggiornamenti
14	Sicurezza e privacy	come sono protetti i dati
15	Domande frequenti	i dubbi più comuni

A chi è rivolta questa guida. Ai capitoli 1–8 serve a chiunque usi il gestionale ogni giorno; i capitoli 9–14 riguardano l'**amministratore**, cioè chi configura il programma, gestisce gli utenti e i backup. Le schermate usano dati di esempio.

1 Accesso al gestionale

Si usa da qualsiasi browser, su computer, tablet o telefono.

Il gestionale si apre all'indirizzo che ti ha comunicato l'amministratore, ad esempio `https://www.tuosito.it/prestazioneoccasionale/`. La connessione è sempre protetta (**https**): se scrivi l'indirizzo con `http://` vieni portato automaticamente su quello sicuro.



La pagina di accesso

Entrare

1. Scrivi l'**e-mail** e la **password** del tuo utente.
2. Premi **Accedi**.
3. Se l'amministratore ha attivato l'**accesso in due passaggi**, ricevi per e-mail un **codice di 6 cifre**: scrivilo nella pagina che compare. Il codice vale **10 minuti** e si usa una sola volta.

Password dimenticata

Premi **Password dimenticata?**, scrivi la tua e-mail e apri il link che ricevi (vale **1 ora**) per sceglierne una nuova.

Uscire

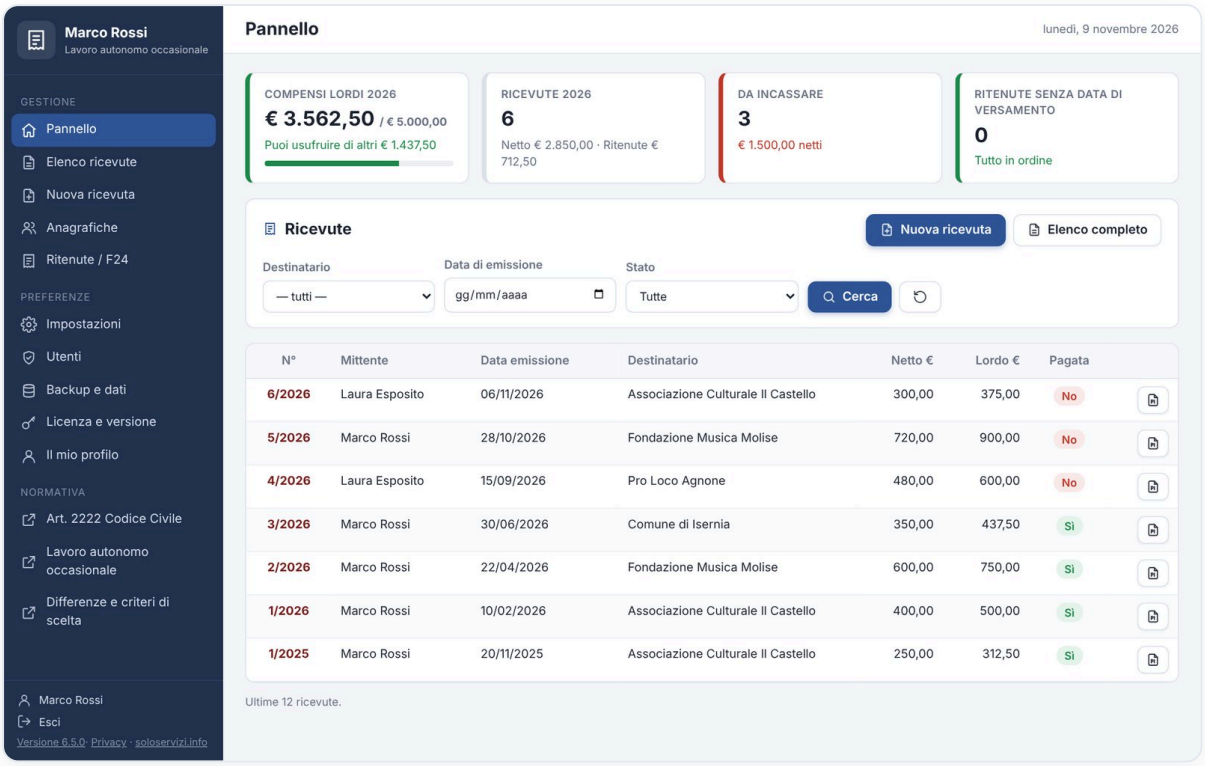
Premi **Esci** in fondo al menu. Dopo 2 ore senza attività la sessione si chiude da sola.

> **TROPPI TENTATIVI**
> Dopo 8 tentativi sbagliati l'accesso viene bloccato per 15 minuti, per proteggere i dati da chi prova a indovinare la password.

> **PRIMO AVVIO**
> La primissima volta che si apre il gestionale compare la pagina di **installazione**: si crea l'utente amministratore (nome, e-mail e password di almeno 10 caratteri). Da quel momento la pagina non è più disponibile.

2 Come è fatto lo schermo

Menu a sinistra, contenuto a destra.



Il Pannello: indicatori dell'anno e ultime ricevute

Il menu

Voce	A cosa serve
Pannello	Pagina iniziale: compensi dell'anno, ricevute da incassare, ritenute senza data di versamento e ultime ricevute.
Elenco ricevute	Tutte le ricevute, con filtri, totali, controllo dei limiti ed esportazioni.
Nuova ricevuta	Compilazione guidata di una nuova ricevuta.
Anagrafiche	Prestatori (chi emette la ricevuta) e committenti (chi paga).
Ritenute / F24	Riepilogo delle ritenute d'acconto per i versamenti e la Certificazione Unica.
Impostazioni, Utenti, Registro attività, Backup e dati, Licenza e versione	Solo per l'amministratore.
Il mio profilo	Cambiare nome e password.
Normativa (o altro titolo)	Link utili a siti esterni, modificabili dall'amministratore.

In fondo al menu trovi il tuo nome, `Esci`, il numero di versione e il link all'**Informativa privacy**. Su telefono il menu si apre con il pulsante ☰ in alto.

Gli indicatori del Pannello

- **Compensi lordi dell'anno**: quanto è stato fatturato rispetto al limite annuo (5.000 € di partenza) e quanto resta disponibile. La barra diventa rossa se il limite è superato.
- **Ricevute dell'anno**: numero, totale netto e totale ritenute.
- **Da incassare**: ricevute non ancora segnate come pagate.
- **Ritenute senza data di versamento**: ricevute pagate per le quali non hai ancora indicato la data del modello F24.

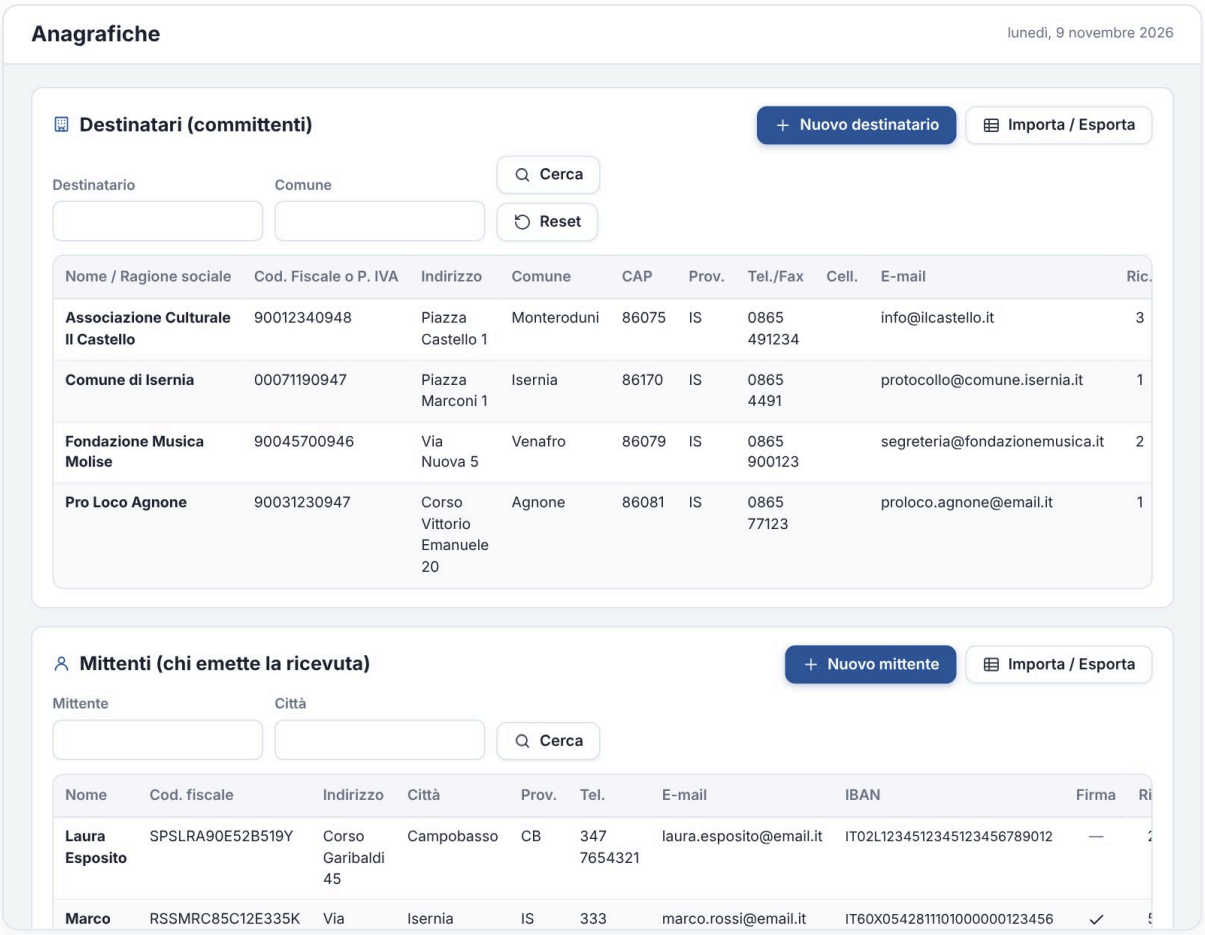
Ruoli degli utenti

Ruolo	Cosa può fare
Amministratore	Tutto: ricevute, anagrafiche, impostazioni, utenti, backup, licenza.
Utente	Crea, modifica e invia ricevute e anagrafiche. Non vede le pagine di amministrazione.
Sola lettura	Consulta, stampa ed esporta, ma non può salvare nulla. Ideale per il commercialista.

3 Anagrafiche

Prima di emettere una ricevuta servono un prestatore e un committente.

La pagina **Anagrafiche** ha due elenchi: in alto i **destinatari** (committenti, chi paga) e sotto i **mittenti** (prestatori, chi emette la ricevuta). Ogni elenco ha la ricerca per nome e comune; fai clic su una riga per aprirla.

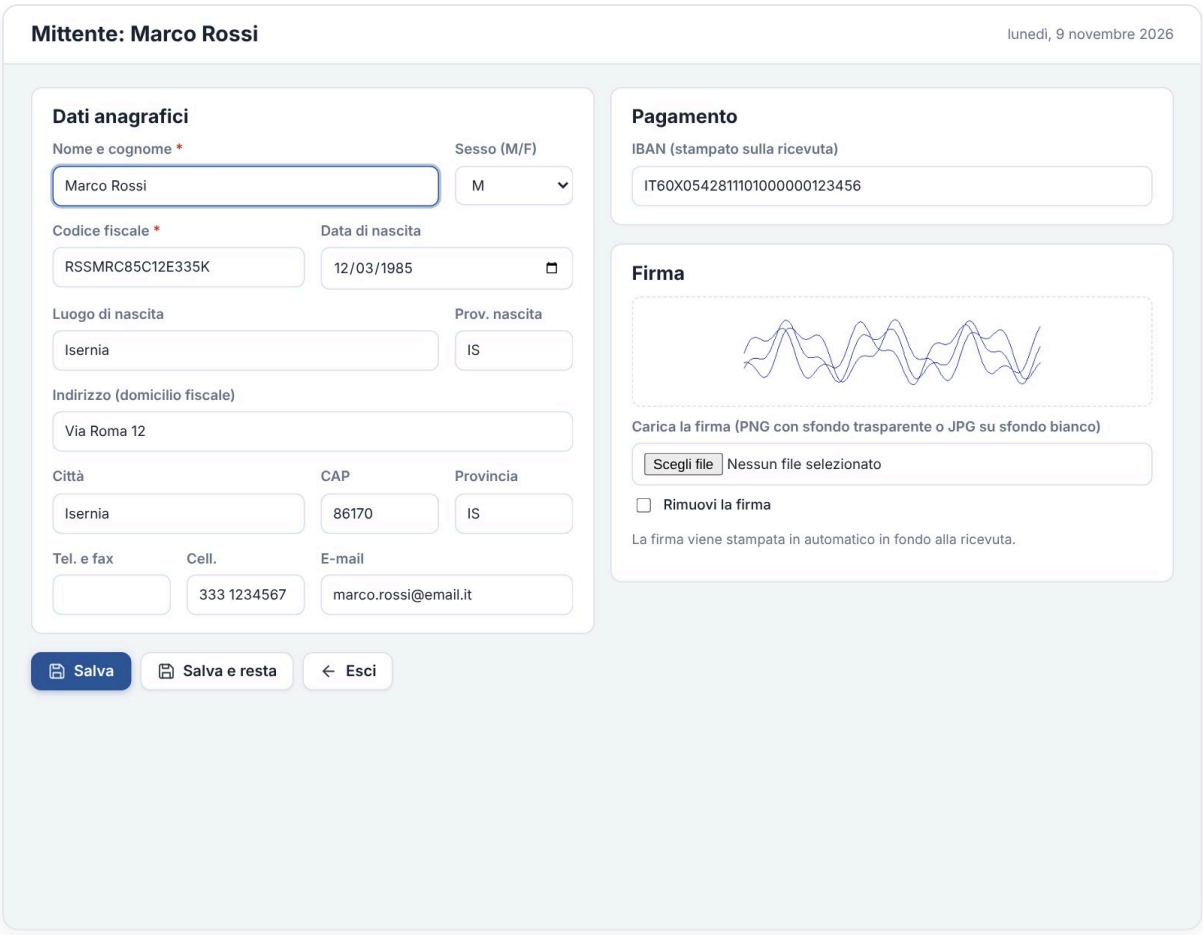


Elenco dei destinatari con i pulsanti Nuovo destinatario e Importa / Esporta

Il prestatore (mittente)

Premi **Nuovo mittente** e compila nome e cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza e recapiti. Questi dati compaiono sulla ricevuta e servono per F24 e Certificazione Unica.

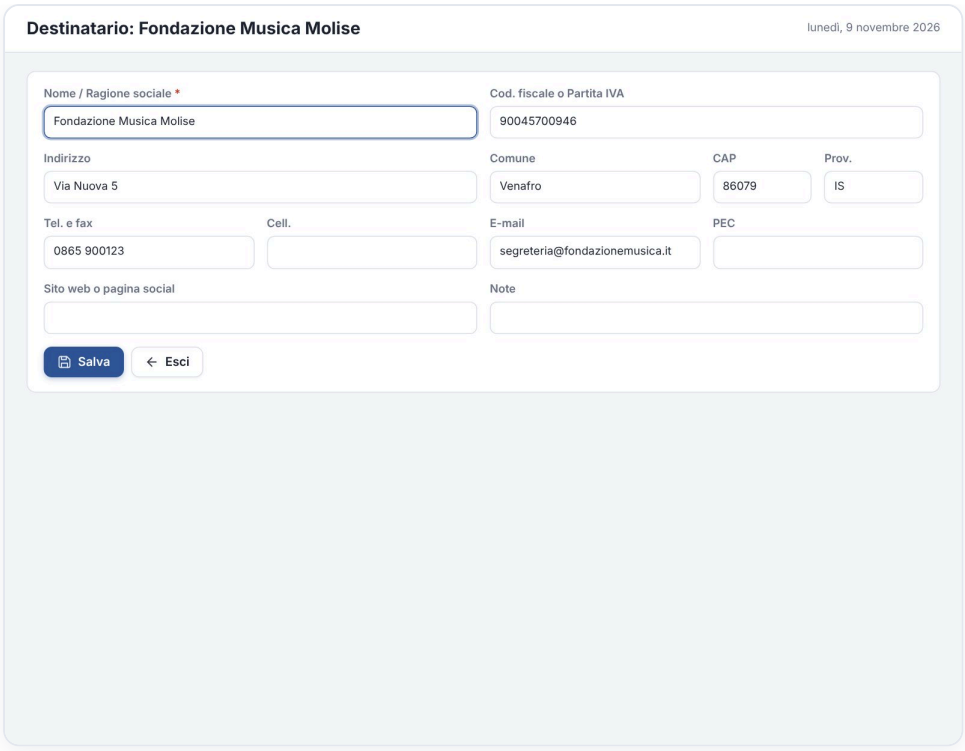
- **IBAN**: viene stampato nella ricevuta come modalità di pagamento.
- **Firma**: carica un'immagine della firma (PNG con sfondo trasparente oppure JPG su sfondo bianco). Viene inserita in automatico in fondo a ogni ricevuta. Con **Rimuovi la firma** la togli.



Scheda del prestatore: dati anagrafici, IBAN e firma

Il committente (destinatario)

Premi **Nuovo destinatario** e indica nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA, indirizzo, comune, CAP, provincia, telefono, e-mail e PEC. L'**e-mail** viene proposta in automatico quando invii la ricevuta.



Scheda del committente

SUGGERIMENTO

Puoi creare un prestatore o un committente anche mentre compili la ricevuta, con i link **+ nuovo prestatore** e **+ nuovo committente**.

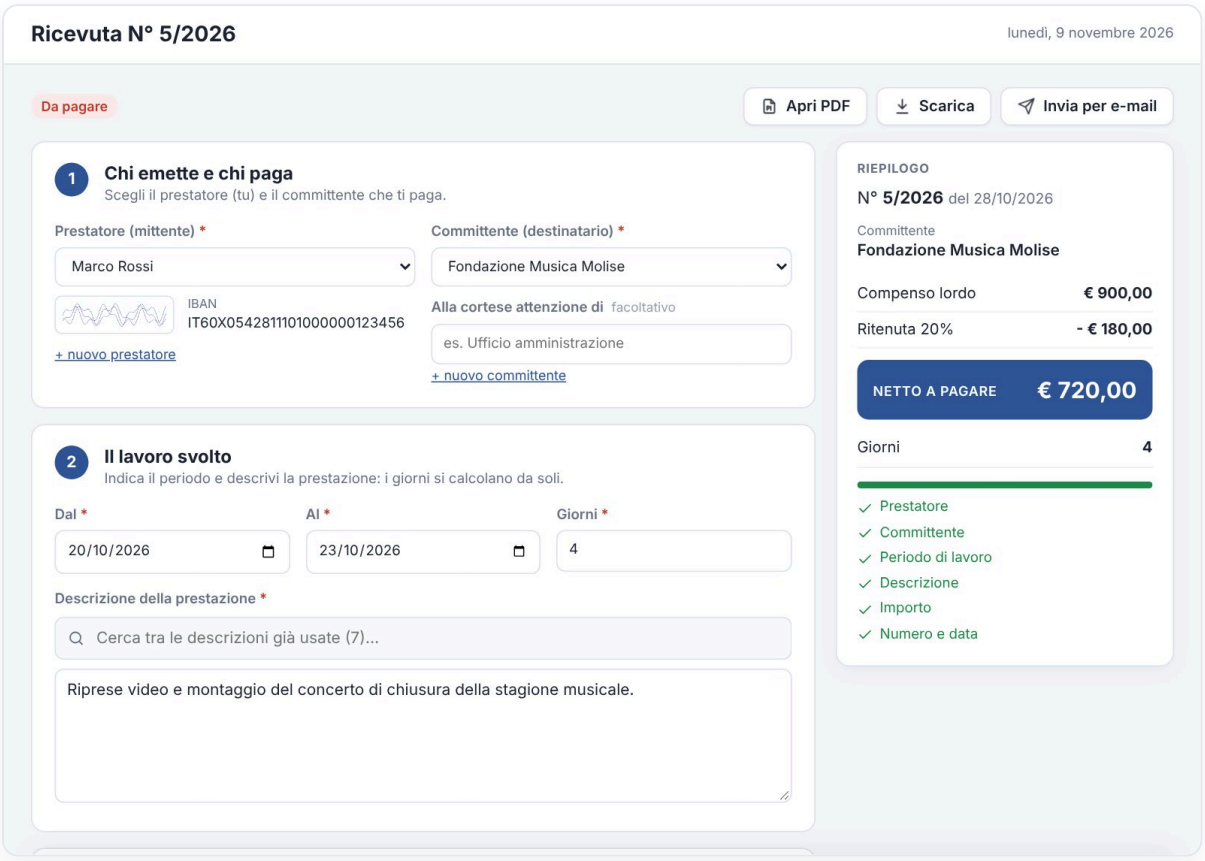
ELIMINARE UN'ANAGRAFICA

Un prestatore o un committente che compare in una o più ricevute non si può eliminare: prima vanno eliminate o modificate le ricevute collegate.

4 Creare una ricevuta

Una sola pagina, divisa in 5 passi numerati.

Apri **Nuova ricevuta** dal menu o dal pulsante `+ Nuova ricevuta`. A destra il **Riepilogo** mostra in tempo reale lordo, ritenuta e netto a pagare, e una lista di controllo che si spunta di verde man mano che compili i dati obbligatori.



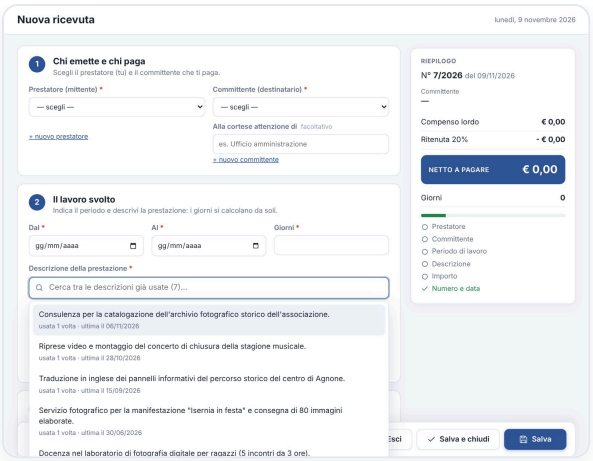
Passi 1 e 2, con il riepilogo a destra

1 · Chi emette e chi paga

Scegli il **prestatore** e il **committente**. Sotto il prestatore compaiono la sua firma e l'IBAN, per controllo. Il campo **Alla cortese attenzione di** è facoltativo (es. "Ufficio amministrazione").

2 · Il lavoro svolto

Indica le date **Dal** e **Al**: i **giorni** si calcolano da soli (puoi correggerli a mano). Poi scrivi la **descrizione della prestazione**.

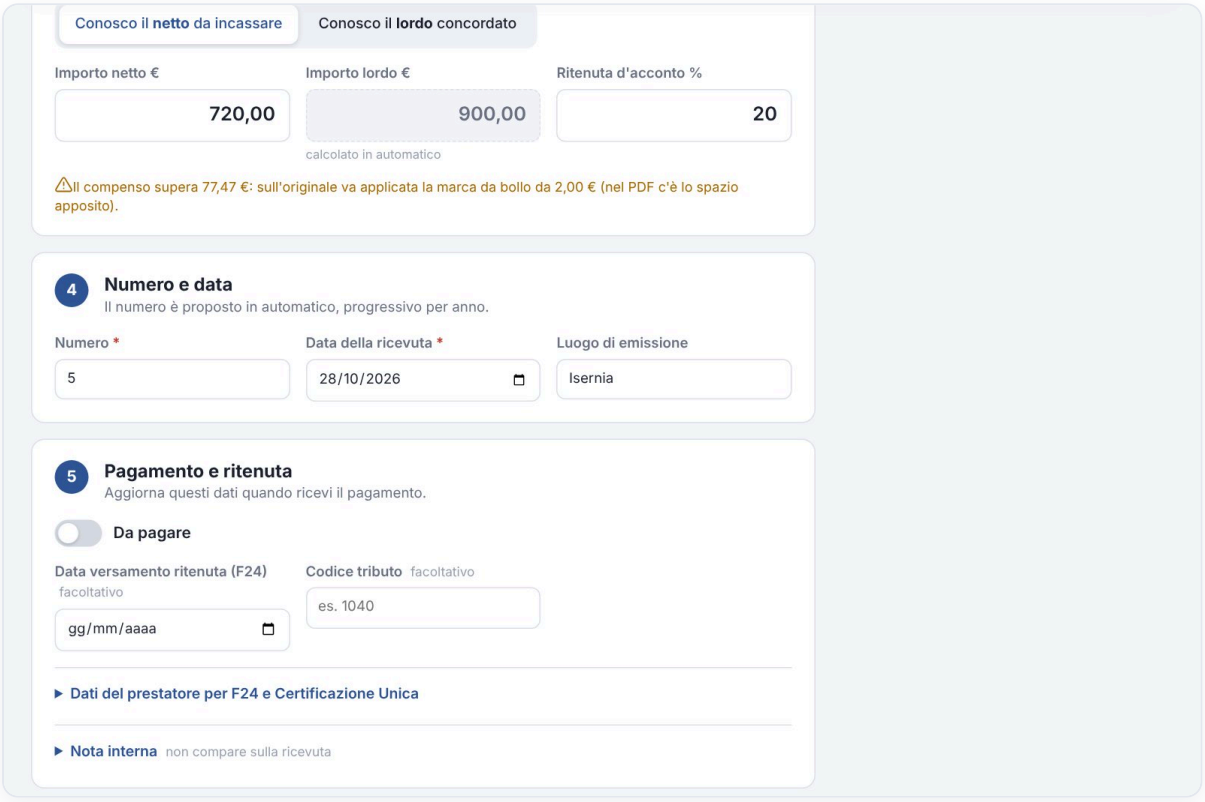


Ricerca tra le descrizioni già usate

Riutilizzare una descrizione. Fai clic nel campo **Cerca tra le descrizioni già usate**: compare l'elenco delle descrizioni delle ricevute precedenti (prima quelle del prestatore scelto), con quante volte sono state usate e quando. Scrivi qualche parola per filtrarle, poi selezionane una con il mouse o con le frecce e **Invio**.

Se la descrizione attuale non è vuota, il gestionale chiede conferma prima di sostituirla. Dopo la scelta puoi comunque modificare il testo.

3 · Il compenso



Passi 3, 4 e 5

Scegli quale importo conosci:

- **Conosco il netto da incassare**: scrivi il netto, il lordo viene calcolato (netto ÷ 0,80 con ritenuta al 20%).
- **Conosco il lordo concordato**: scrivi il lordo, la ritenuta e il netto vengono calcolati.

La **ritenuta d'acconto** è del 20% di partenza e si può cambiare per la singola ricevuta (o in modo predefinito da Impostazioni). Se il compenso supera **77,47 €** compare il promemoria della **marca da bollo da 2,00 €**: nel PDF c'è il riquadro dove applicarla.

4 · Numero e data

Il **numero** è proposto in automatico ed è progressivo per anno (1/2026, 2/2026…). Se scrivi un numero già usato nello stesso anno il gestionale avvisa e propone il primo libero. Il **luogo di emissione** si compila con il valore predefinito delle impostazioni.

5 · Pagamento e ritenuta

Questi dati si aggiornano dopo, quando ricevi il pagamento:

- l'interruttore **Da pagare / Pagata** segna la ricevuta come incassata;
- **Data versamento ritenuta (F24)** e **Codice tributo** (di solito 1040), comunicati dal committente;
- **Dati del prestatore per F24 e Certificazione Unica**: si apre un riquadro con i dati da passare al committente;
- **Nota interna**: un appunto che non compare sulla ricevuta e si può stampare a parte con **Stampa la nota in PDF**.

Salvare

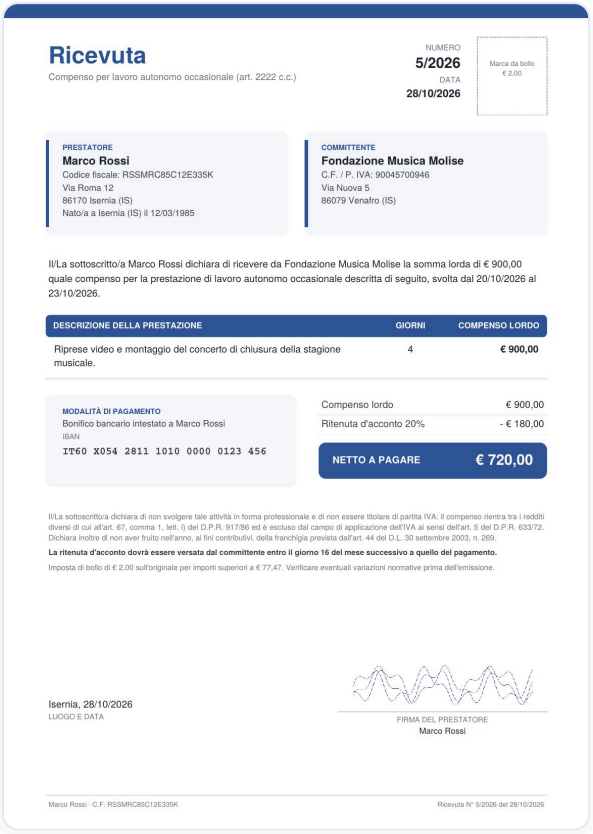
I pulsanti sono nella barra fissa in fondo alla pagina, sempre visibile:

Pulsante	Cosa fa
Salva	Salva e resta sulla ricevuta (scorciatoia `Ctrl` + `S`).
Salva e chiudi	Salva e torna all'elenco.
Esci	Torna all'elenco. Se hai modifiche non salvate il gestionale chiede se vuoi davvero uscire.
Duplica	Crea una copia con la data di oggi e il prossimo numero libero, come "da pagare". Comodo per lavori ricorrenti.
Elimina	Elimina la ricevuta, dopo una conferma.

> **SE MANCA QUALCOSA**
> Al salvataggio i campi obbligatori mancanti vengono evidenziati con un messaggio chiaro: prestatore, committente, periodo, descrizione, importo, numero e data.

5 PDF e invio per e-mail

La ricevuta pronta da stampare, firmare o spedire.



Ricevuta

Compenso per lavoro autonomo occasionale (art. 2222 c.c.)

NUMERO 5/2026
DATA 28/10/2026
Marca da bollo € 2,00

PRESTATORE
Marco Rossi
Codice fiscale: RSSMRC85C12E335K
Via Roma 12
86170 Isernia (IS)
Nato/a a Isernia (IS) il 12/03/1985

COMMITTENTE
Fondazione Musica Molise
C.F. / P. IVA: 90045700946
Via Nuova 5
86079 Venafro (IS)

Il/La sottoscritto/a Marco Rossi dichiara di ricevere da Fondazione Musica Molise la somma lorda di € 900,00 quale compenso per la prestazione di lavoro autonomo occasionale descritta di seguito, svolta dal 20/10/2026 al 23/10/2026.

DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE	GIORNI	COMPENSO LORDO
Riprese video e montaggio del concerto di chiusura della stagione musicale.	4	€ 900,00

MODALITÀ DI PAGAMENTO
Bonifico bancario intestato a Marco Rossi
IBAN
IT60 X054 2811 1010 0000 0123 456

Compenso lordo	€ 900,00
Ritenuta d'acconto 20%	- € 180,00
NETTO A PAGARE	€ 720,00

Il/La sottoscritto/a dichiara di non svolgere tale attività in forma professionale e di non essere titolare di partita IVA: il compenso rientra tra i redditi diversi di cui all'art. 67, comma 1, lett. l) del D.P.R. 917/86 ed è escluso dal campo di applicazione dell'IVA ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 633/72. Dichiara inoltre di non aver fruito nell'anno, ai fini contributivi, della franchigia prevista dall'art. 44 del D.L. 30 settembre 2003, n. 269.

La ritenuta d'acconto dovrà essere versata dal committente entro il giorno 16 del mese successivo a quello del pagamento.

Imposta di bollo di € 2,00 sull'originale per importi superiori a € 77,47. Verificare eventuali variazioni normative prima dell'emissione.

Isernia, 28/10/2026
LUOGO E DATA

FIRMA DEL PRESTATORE
Marco Rossi

Marco Rossi · C.F. RSSMRC85C12E335K — Ricevuta N° 5/2026 del 28/10/2026

La ricevuta in PDF

Dalla ricevuta salvata, in alto a destra:

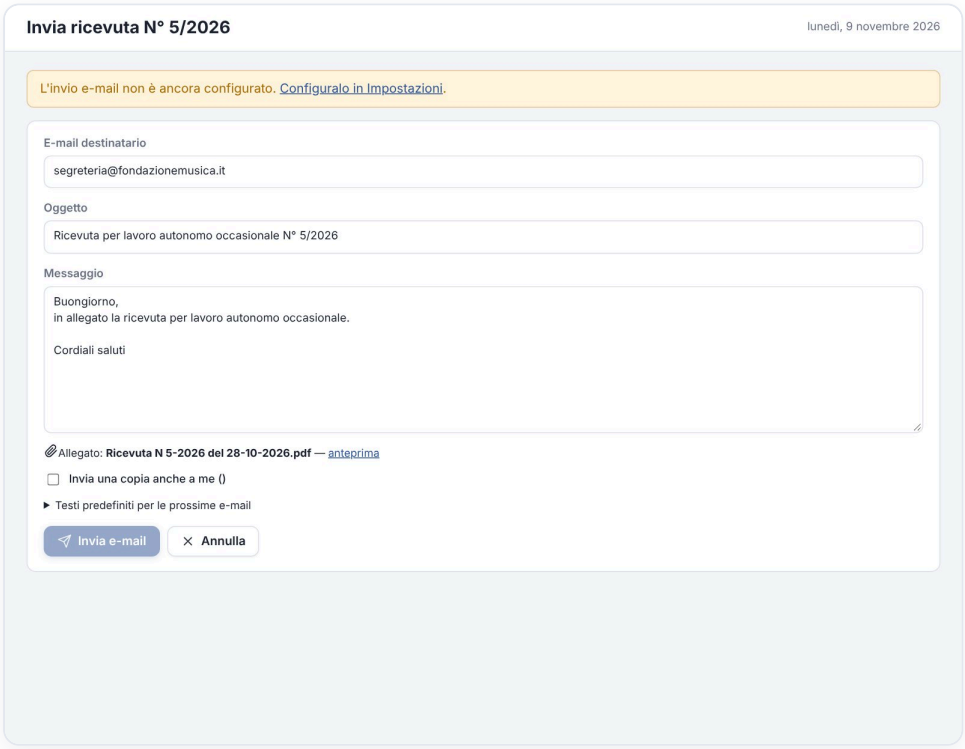
- **Apri PDF** apre la ricevuta in una nuova scheda, da stampare;
- **Scarica** salva il file PDF sul computer;
- **Invia per e-mail** apre la pagina di invio.

Il PDF contiene: numero e data, riquadro per la marca da bollo (se serve), dati di prestatore e committente, dichiarazione di ricevuta, descrizione con giorni e compenso, modalità di pagamento con IBAN, calcolo di lordo, ritenuta e **netto a pagare**, i testi in fondo, luogo, data e firma.

Il colore segue il tema scelto in Impostazioni. I testi in fondo (dichiarazione, ritenuta, bollo) si modificano da **Impostazioni → Testi della ricevuta**.

Dall'elenco ricevute e dal Pannello l'icona PDF su ogni riga apre direttamente la ricevuta.

Inviare la ricevuta



Invia ricevuta N° 5/2026

lunedì, 9 novembre 2026

L'invio e-mail non è ancora configurato. Configuralo in Impostazioni.

E-mail destinatario
segreteria@fondazionemusica.it

Oggetto
Ricevuta per lavoro autonomo occasionale N° 5/2026

Messaggio
Buongiorno,
in allegato la ricevuta per lavoro autonomo occasionale.

Cordiali saluti

Allegato: **Ricevuta N 5-2026 del 28-10-2026.pdf** — anteprima

Invia una copia anche a me ()

▸ Testi predefiniti per le prossime e-mail

Invia e-mail | Annulla

Pagina di invio: destinatario, oggetto, messaggio e allegato

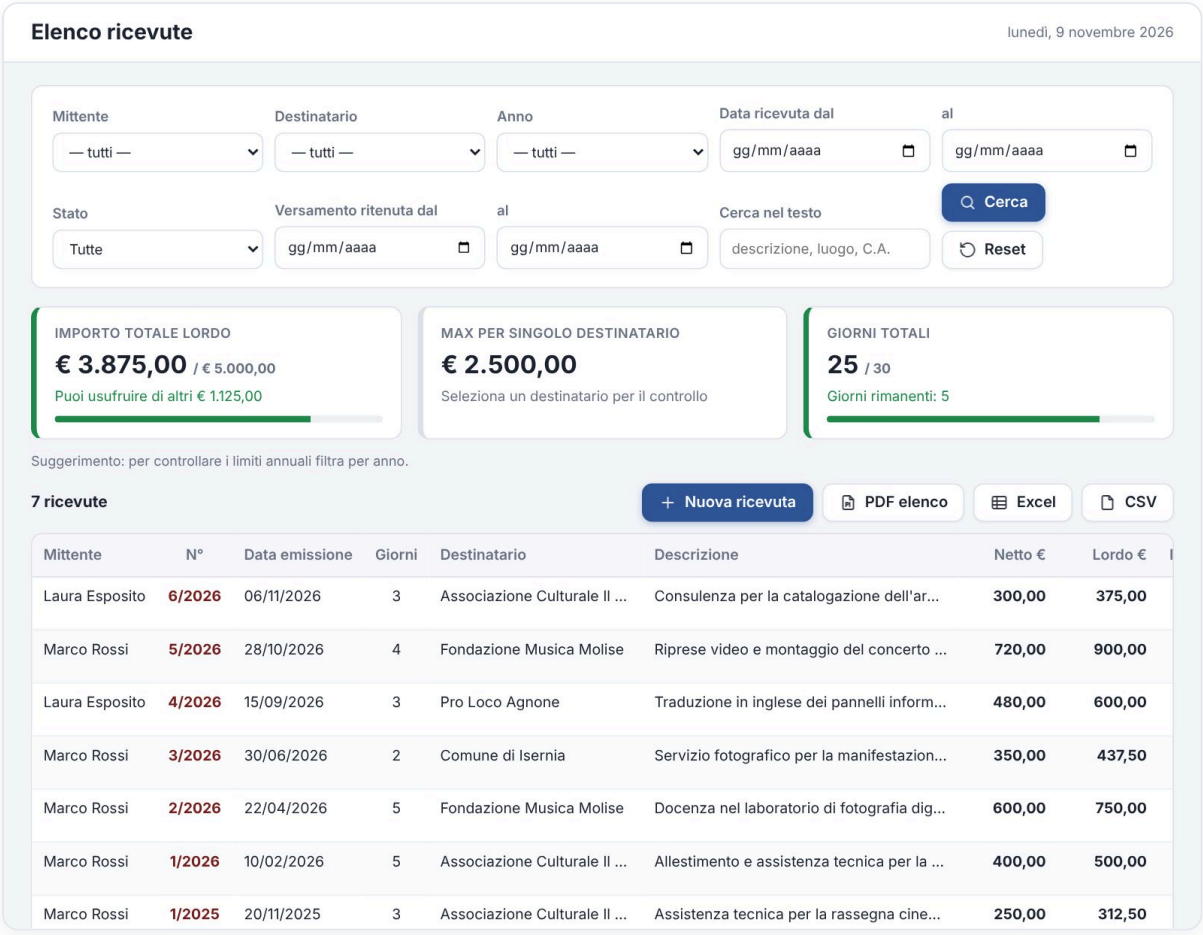
1. L'**e-mail del destinatario** è già compilata dalla sua anagrafica; puoi cambiarla o aggiungerne altre separate da virgola.
2. Controlla **oggetto** e **messaggio** (i testi predefiniti si cambiano dalle impostazioni o con **Testi predefiniti per le prossime e-mail**).
3. Il PDF è **allegato in automatico**; con **anteprima** puoi controllarlo.
4. Se vuoi, spunta **Invia una copia anche a me**, poi premi `Invia e-mail`.

In fondo alla pagina c'è lo **storico degli invii** di quella ricevuta: data, destinatari ed esito.

> **E-MAIL NON CONFIGURATA**
>
> Se compare l'avviso "L'invio e-mail non è ancora configurato", l'amministratore deve impostare la casella di posta in **Impostazioni → Invio e-mail** (vedi capitolo 9).

6 Elenco ricevute e limiti

Cercare, controllare i limiti annuali ed esportare.



Filtri, indicatori dei limiti ed elenco

Filtri

Puoi filtrare per **mittente**, **destinatario**, **anno**, intervallo di **date**, **stato** (pagate / da pagare), date di **versamento della ritenuta** e cercare una parola nel testo (descrizione, luogo, "alla cortese attenzione"). Premi `Cerca`; `Reset` azzera i filtri. Fai clic su una riga per aprire la ricevuta.

Indicatori dei limiti

I tre riquadri sommano le ricevute filtrate e le confrontano con i limiti delle impostazioni:

- **Importo totale lordo** rispetto al limite annuo (5.000 € di partenza): indica quanto resta disponibile;
- **Max per singolo destinatario** (2.500 € di partenza): si attiva quando filtri un destinatario;
- **Giorni totali** rispetto al massimo (30 giorni di partenza).

La barra è verde finché sei nel limite e diventa rossa quando lo superi.

> **SUGGERIMENTO**
>
> Per controllare i limiti annuali filtra sempre per **anno** (e, se serve, per prestatore). I valori dei limiti sono indicativi: verificali con il tuo consulente, perché la normativa può cambiare.

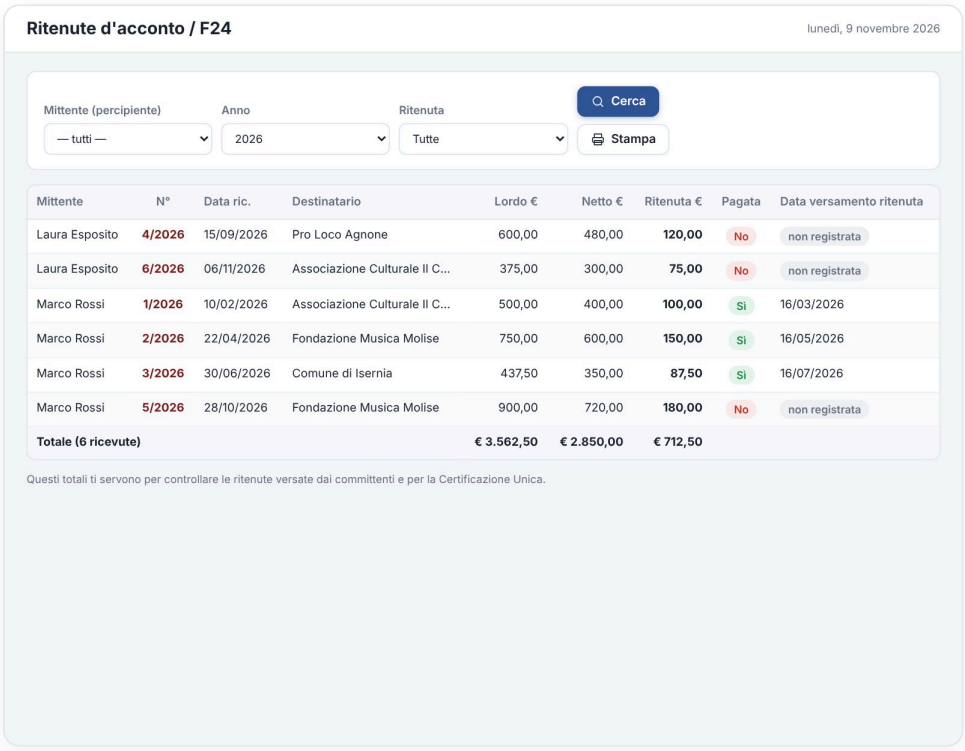
Esportazioni

I pulsanti sopra l'elenco esportano **esattamente le ricevute filtrate**:

Formato	Contenuto
`Excel`	File .xlsx con 4 fogli: **Ricevute** (con totali che si aggiornano se filtri le righe in Excel), riepiloghi **per prestatore**, **per committente** e **per mese**. Importi e date sono veri numeri e vere date, intestazione bloccata, filtri attivi e pagina pronta per la stampa.
`CSV`	Testo separato da punto e virgola, per altri programmi o per il commercialista.
`PDF elenco`	Elenco stampabile in orizzontale, con i filtri applicati e i totali.

7 Ritenute / F24

Tenere sotto controllo le ritenute versate dai committenti.



Riepilogo delle ritenute d'acconto

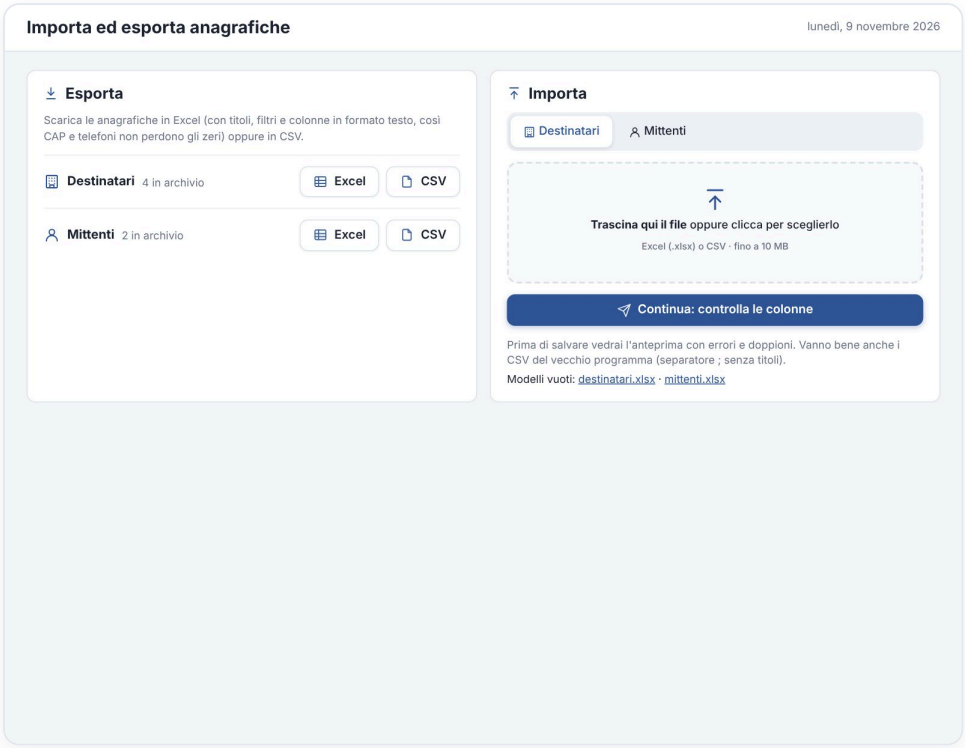
La pagina elenca per ogni ricevuta lordo, netto, ritenuta, stato del pagamento e **data di versamento** della ritenuta, con i totali. Filtra per percipiente (prestatore), anno e stato; con `Stampa` ottieni un riepilogo su carta o in PDF.

Serve per verificare che i committenti abbiano versato le ritenute con il modello F24 e per controllare i dati della **Certificazione Unica**. Il riquadro **Dati del percipiente** riporta codice fiscale e dati anagrafici del prestatore scelto.

8 Importare ed esportare le anagrafiche

Da e verso Excel o CSV, con controlli prima di salvare.

Da **Anagrafiche** premi **Importa / Esporta**.



Esporta a sinistra, importazione guidata a destra

Esportare

Scarica destinatari o mittenti in **Excel** o **CSV**, con tutte le colonne in formato leggibile. In fondo trovi anche i **modelli vuoti** da compilare per l'importazione.

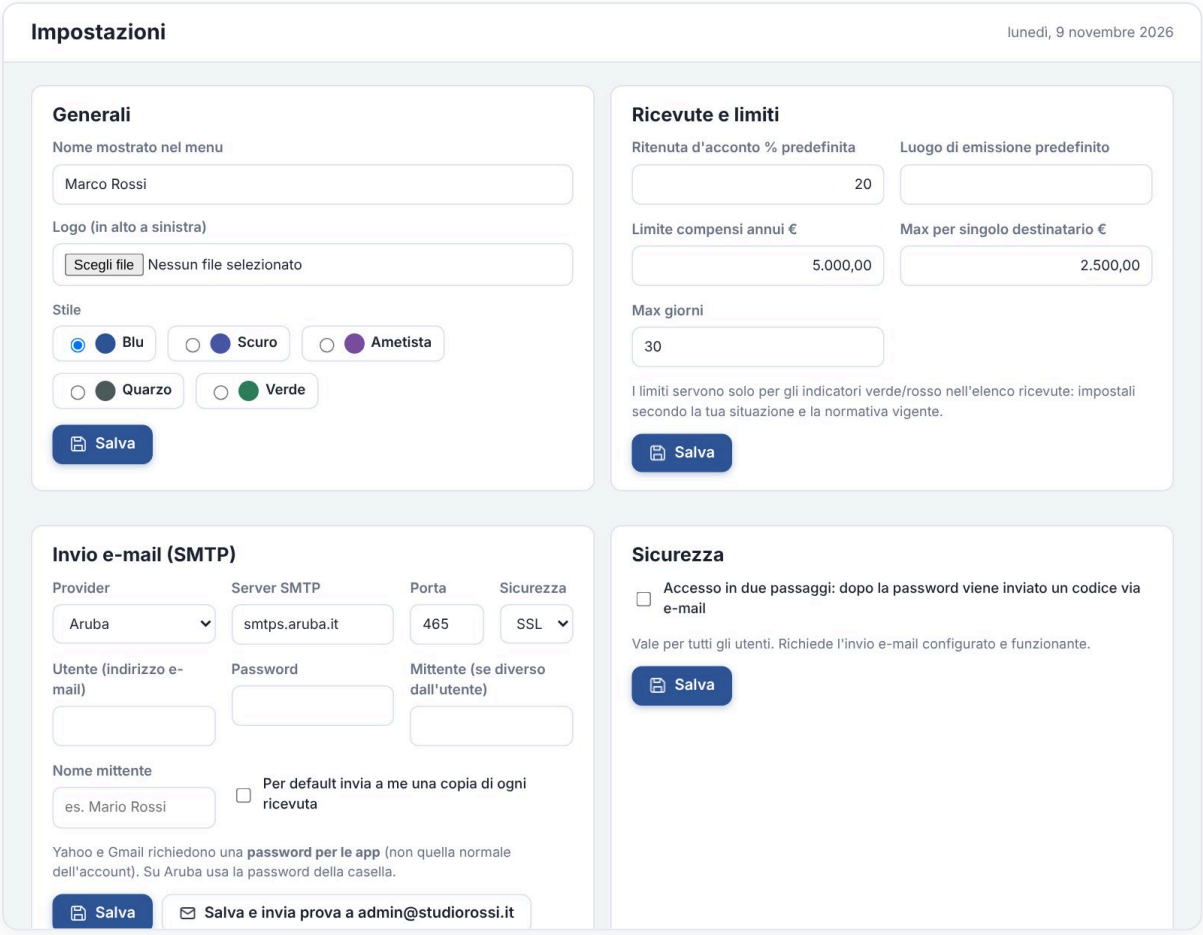
Importare in 3 passi

1. **Carica il file**: scegli se sono destinatari o mittenti e trascina il file (Excel .xlsx o CSV, fino a 10 MB). Il separatore e la codifica dei CSV vengono riconosciuti da soli.
2. **Abbina le colonne**: il gestionale riconosce le intestazioni più comuni (es. "Ragione sociale", "P.IVA", "Città"); controlla e correggi gli abbinamenti dai menu a tendina.
3. **Controlla l'anteprima**: ogni riga è segnata come **nuova**, **doppione** (già presente, riconosciuta da codice fiscale/P. IVA o nome) o **con errori**. Per i doppioni scegli se **saltarli**, **aggiornarli** con i nuovi dati o **aggiungerli** comunque come nuovi. Poi conferma.

> **SICURO**
> Prima di importare il gestionale fa automaticamente un **backup**, così puoi sempre tornare indietro. Le righe con errori non vengono importate.

9 Impostazioni

Solo amministratore. Ogni riquadro ha il suo pulsante Salva.



Impostazioni: generali, ricevute e limiti, e-mail, sicurezza

Generali

Nome mostrato nel menu, **logo** (in alto a sinistra e nelle pagine pubbliche) e **stile**: Blu, Scuro, Ametista, Quarzo o Verde. Lo stile colora anche le ricevute in PDF e le e-mail.

Ricevute e limiti

Ritenuta d'acconto predefinita, luogo di emissione predefinito, limite dei compensi annui, massimo per singolo destinatario e massimo di giorni usati dagli indicatori.

Invio e-mail (SMTP)

1. Scegli il **provider** (Aruba, Gmail, Yahoo, Outlook, Libero... o "Altro"): server, porta e sicurezza si compilano da soli.
2. Inserisci **utente** (di solito l'indirizzo e-mail) e **password** della casella. Per Gmail e Yahoo serve una **password per le app**, non quella normale.
3. Indica il **mittente** e il **nome mittente** che vedranno i destinatari.
4. Premi `Salva e invia prova`: ricevi un'e-mail di prova all'indirizzo del tuo utente.

Sicurezza

Accesso in due passaggi: dopo la password viene inviato un codice via e-mail. Vale per tutti gli utenti e richiede l'e-mail configurata e funzionante.

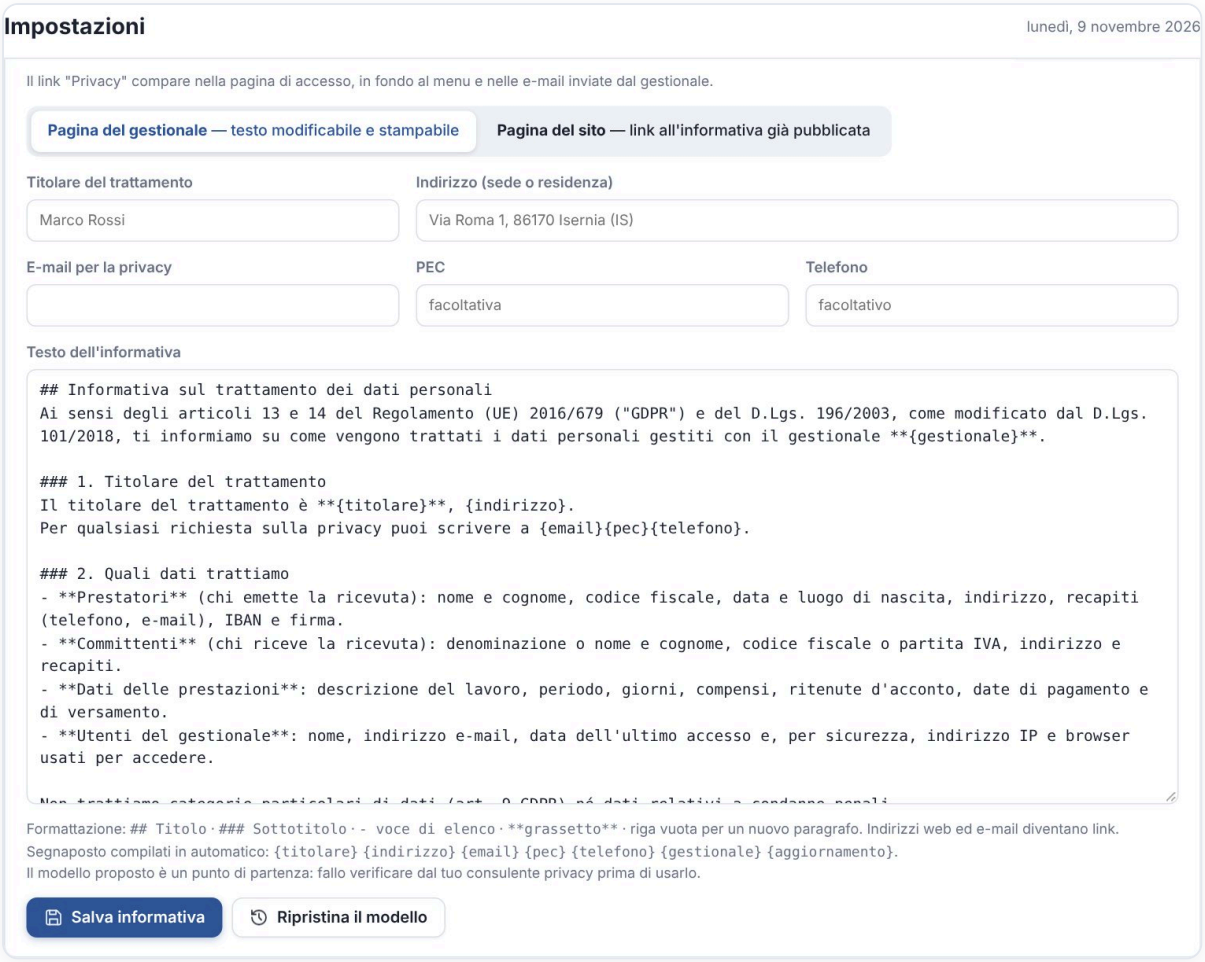
Testi della ricevuta



I tre testi stampati in fondo alla ricevuta

Puoi modificare la **dichiarazione del prestatore**, la **nota sulla ritenuta d'acconto** (stampata in grassetto) e la **nota sull'imposta di bollo**. Lasciando vuoto un campo il testo non viene stampato. `Anteprima sull'ultima ricevuta` mostra subito il risultato; `Ripristina originali` torna ai testi di partenza. Le modifiche valgono anche quando ristampi le ricevute già emesse.

Informativa privacy



Informativa: pagina del gestionale oppure link al sito

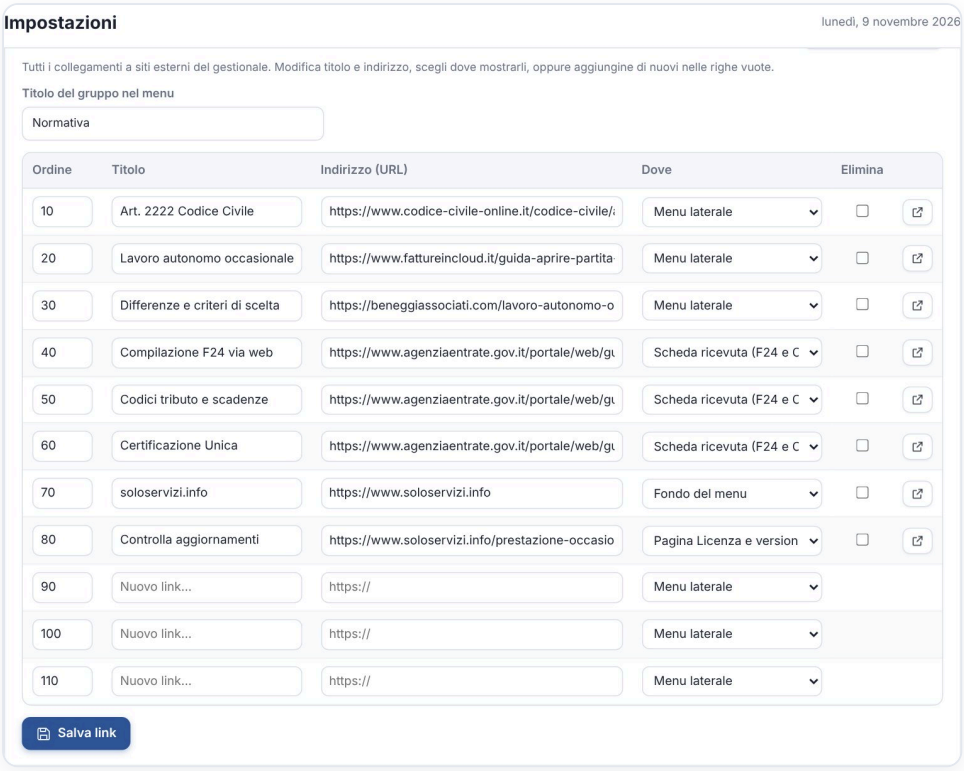
Due possibilità:

- **Pagina del gestionale**: compila titolare, indirizzo, e-mail (PEC e telefono facoltativi) e il testo. È già pronto un modello GDPR in 9 punti; i segnaposto come `{titolare}` o `{email}` si riempiono da soli. Formattazione: `## Titolo`, `### Sottotitolo`, `- elenco`, `**grassetto**`. La pagina si può stampare o salvare in PDF.
- **Pagina del sito**: inserisci l'indirizzo dell'informativa già pubblicata; il link porta direttamente lì.

Il link "Informativa privacy" compare nella pagina di accesso, in fondo al menu e nelle e-mail inviate.

> **IMPORTANTE**
> Il modello è un punto di partenza: fallo verificare dal tuo consulente privacy prima di usarlo.

Link esterni



Tutti i link del gestionale in un'unica tabella

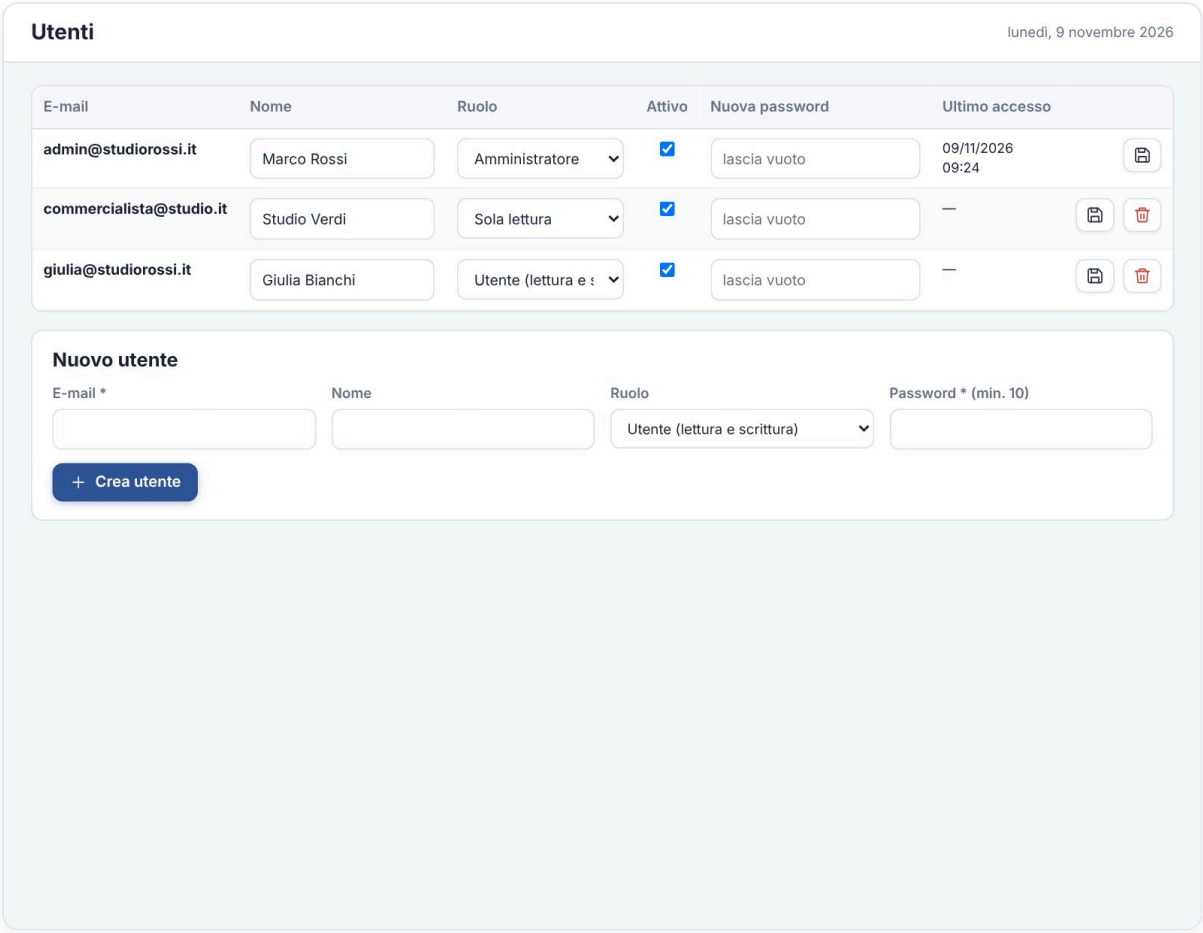
Ogni riga è un link: **ordine**, **titolo**, **indirizzo** e **dove** mostrarlo (menu laterale, scheda della ricevuta, fondo del menu, pagina Licenza). Per aggiungerne uno compila una riga vuota; per toglierlo spunta **Elimina**. Puoi anche cambiare il titolo del gruppo nel menu (es. "Normativa").

Controllo sicurezza

In fondo alla pagina un riquadro verifica in automatico: HTTPS attivo, dati personali cifrati, chiave di cifratura protetta, cartelle dei dati non raggiungibili dal web, versione di PHP e backup recenti. Ogni voce è verde se è tutto a posto, oppure spiega cosa sistemare.

10 Utenti e profilo

Più persone, ognuna con il proprio accesso.



Gestione utenti (solo amministratore)

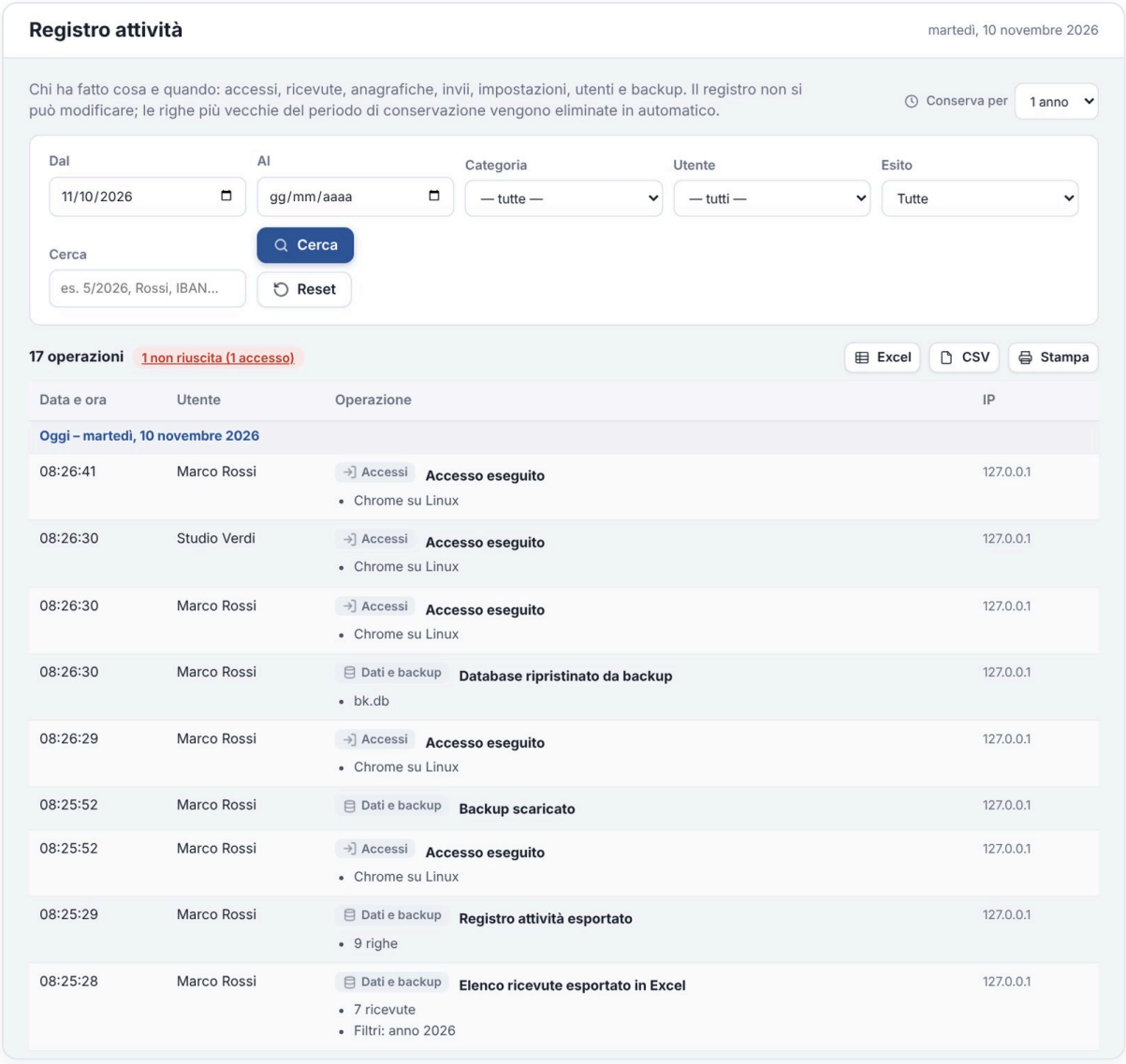
- **Nuovo utente**: e-mail, nome, ruolo (Amministratore, Utente, Sola lettura) e password di almeno 10 caratteri.
- Nella tabella puoi cambiare **ruolo**, **disattivare** un utente senza eliminarlo e impostare una **nuova password**.
- Vedi la data dell'**ultimo accesso** di ognuno.
- Non puoi eliminare il tuo stesso utente, e il gestionale non permette di restare senza almeno un amministratore attivo.

Il mio profilo

Ogni utente può cambiare il proprio **nome** e la **password** (serve quella attuale).

11 Registro attività

Solo amministratore. Chi ha fatto cosa e quando.



Il registro: operazioni raggruppate per giorno, con utente, dettagli e indirizzo IP

Il gestionale annota in automatico le operazioni importanti:

- **Accessi**: entrate, uscite, password o codice errati, blocchi per troppi tentativi, recupero password;
- **Ricevute**: create, duplicate, eliminate e **modificate**, con l'elenco di cosa è cambiato (es. "Netto: € 720,00 → € 750,00", "Stato: da pagare → pagata");
- **E-mail**: ricevute inviate e invii non riusciti con il motivo;
- **Anagrafiche**: mittenti e destinatari creati, modificati o eliminati, firme caricate, importazioni ed esportazioni;
- **Impostazioni, utenti, backup e licenza**: salvataggi, nuovi utenti e cambi di ruolo, backup scaricati o ripristinati, chiave scaricata, attivazioni.

Cercare nel registro

Di partenza vedi gli ultimi 30 giorni. Puoi filtrare per **periodo**, **categoria**, **utente** ed **esito**, oppure cercare una parola (un numero di ricevuta come `5/2026`, un nome, "IBAN"...). Le operazioni non riuscite sono evidenziate in rosso; il contatore in alto le filtra con un clic. L'icona accanto all'operazione apre la ricevuta o l'anagrafica collegata.

Con **Excel**, **CSV** e **Stampa** esporti o stampi le righe filtrate.

Cronologia nelle schede



La cronologia in fondo alla ricevuta

In fondo alla scheda di ogni **ricevuta**, **mittente** e **destinatario** c'è il riquadro **Cronologia**: fai clic per aprirlo e vedere chi l'ha creata, modificata o inviata e quando. L'amministratore trova anche il link al registro completo.

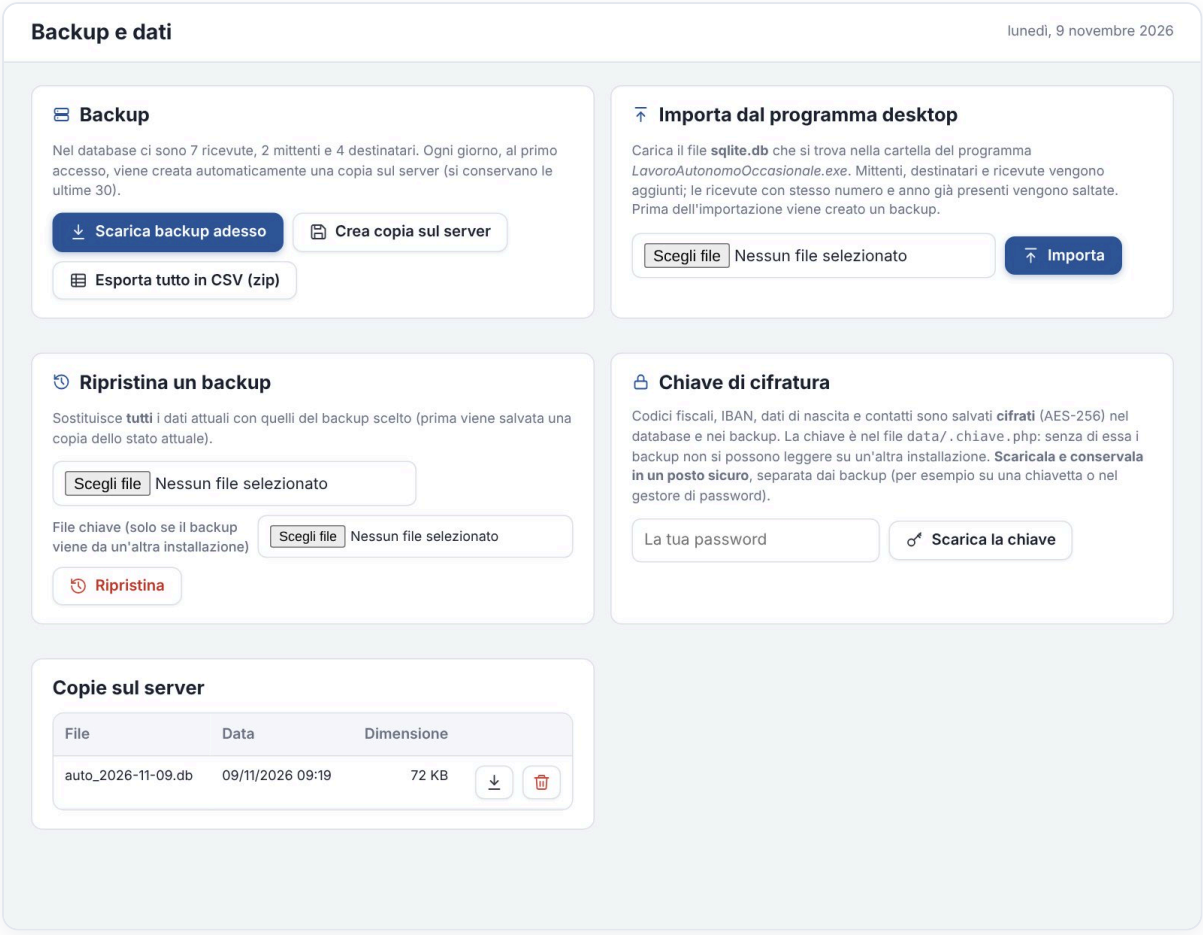
Conservazione e privacy

Il registro **non si può modificare né svuotare** a mano. In alto a destra scegli per quanto conservarlo (da 3 mesi a 5 anni, di partenza **1 anno**): le righe più vecchie vengono eliminate in automatico ogni giorno. Come gli altri dati personali, testi, nomi e indirizzi IP del registro sono **cifrati** nel database e nei backup. L'informativa privacy predefinita indica già il periodo scelto.

> **A COSA SERVE**
>
> Scoprire chi ha cambiato un importo, verificare tentativi di accesso sospetti, ricostruire cosa è successo prima di un ripristino.

12 Backup e dati

Solo amministratore. La parte più importante per non perdere nulla.



Backup, importazione dal vecchio programma, ripristino e chiave di cifratura

Backup

- **Automatico**: ogni giorno il gestionale crea una copia sul server e conserva le ultime 30. Le trovi in **Copie sul server**, da scaricare o eliminare.
- **Scarica backup adesso**: scarica sul tuo computer una copia completa del database.
- **Crea copia sul server**: utile prima di operazioni importanti.
- **Esporta tutto in CSV**: un file .zip con tutte le tabelle leggibili con Excel.

> **BUONA ABITUDINE**
> Almeno una volta al mese scarica un backup e conservalo sul tuo computer o su una chiavetta: le copie sul server non proteggono da problemi dell'hosting.

Chiave di cifratura

I dati personali (codici fiscali, IBAN, dati di nascita, indirizzi e recapiti) sono **cifrati** nel database e nei backup. Per leggerli serve la **chiave di cifratura** dell'installazione.

DA FARE SUBITO DOPO L'INSTALLAZIONE

Premi **Scarica la chiave** (ti chiede la tua password) e conserva il file in un posto sicuro, separato dai backup. Senza la chiave un backup non si può ripristinare su un'altra installazione o su un altro sito.

Ripristinare un backup

1. In **Ripristina un backup** scegli il file di backup (.db).
2. Se il backup viene da un'altra installazione, carica anche il **file della chiave**.
3. Premi **Ripristina** e conferma. Tutti i dati attuali vengono sostituiti; prima il gestionale crea comunque una copia di sicurezza della situazione attuale.

Importare dal programma desktop

Se usavi la vecchia versione per Windows (LavoroAutonomoOccasionale.exe), carica il file `sqlite.db` in **Importa dal programma desktop**: anagrafiche, ricevute e descrizioni vengono importate e i doppioni riconosciuti. Le firme erano file sul PC: ricaricale nella scheda di ogni prestatore.

13 Licenza e versione

Solo amministratore.



Stato della licenza, attivazione e versione installata

Prova e attivazione

- Alla prima installazione partono **30 giorni di prova** con tutte le funzioni.
- Dopo l'acquisto ricevi un codice `PRES-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX`: scrivilo in **Attiva la licenza** e premi **Attiva**. Se la licenza è stata collegata direttamente al tuo sito, basta **Verifica ora**.
- Un codice vale per **un solo sito**. La licenza si verifica da sola ogni 12 ore.
- Nei 30 giorni prima della scadenza compare un avviso con il pulsante per chiedere il rinnovo.

Alla scadenza

Dopo 7 giorni di tolleranza il gestionale passa in **sola lettura**: puoi consultare, stampare, esportare e scaricare i backup, ma non salvare. **Nessun dato viene perso**: dopo il rinnovo premi **Verifica ora** e tutto torna come prima.

Versione e aggiornamenti

La pagina mostra la **versione installata** e l'elenco delle **novità** di ogni versione.
Controlla aggiornamenti apre la pagina dei rilasci. Per aggiornare si caricano i nuovi file sul server sovrascrivendo i vecchi, **senza toccare la cartella** `data`, dove sono i dati.

14 Sicurezza e privacy

Cosa fa il gestionale per proteggere i dati.

Protezione	In pratica
Connessione HTTPS obbligatoria	Ogni pagina viaggia cifrata; il browser ricorda di usare sempre la connessione sicura.
Dati personali cifrati	Codici fiscali, P. IVA, IBAN, dati di nascita, indirizzi, telefoni ed e-mail sono salvati cifrati (AES-256), anche nei backup.
Password	Mai salvate in chiaro. Anche la password della casella e-mail è cifrata.
Accesso	Password personali, accesso in due passaggi facoltativo, blocco dopo troppi tentativi, uscita automatica dopo 2 ore.
Registro attività	Ogni operazione importante resta annotata (chi, cosa, quando), anch'essa cifrata.
Ruoli	Ognuno vede e può fare solo ciò che serve al suo lavoro.
Cartelle protette	Database, firme e backup non sono raggiungibili da internet.
Nessuna traccia nel browser	Le pagine con dati personali non restano nella cache; si usa un solo cookie tecnico di sessione.
Backup	Copia automatica giornaliera, conservata per 30 giorni.

Consigli per chi usa il gestionale

- Usa una password lunga e diversa da quella di altri servizi; non condividerla.
- Ogni persona deve avere il proprio utente: non usare un accesso comune.
- Premi **Esci** quando usi un computer condiviso.
- Tieni aggiornati il browser e il sistema operativo.
- Conserva il file della chiave di cifratura in un posto sicuro e separato.

15 Domande frequenti

Le risposte ai dubbi più comuni.

Ho sbagliato una ricevuta già emessa: cosa faccio?

Aprila dall'elenco, correggi e premi `Salva`, poi riapri il PDF: viene rigenerato con i dati aggiornati. Se l'avevi già inviata, inviala di nuovo dalla pagina di invio.

Faccio lo stesso lavoro ogni mese per lo stesso committente.

Apri l'ultima ricevuta e premi `Duplica`: ottieni una copia con data di oggi e numero successivo. Cambia solo il periodo e, se serve, l'importo.

Perché il numero proposto non è quello che mi aspettavo?

Il numero è progressivo per **anno della data della ricevuta**. Se cambi la data passando a un altro anno, controlla il numero; il gestionale non permette due ricevute con lo stesso numero nello stesso anno.

Netto o lordo: quale devo scrivere?

Quello che hai concordato. Se il committente ti ha detto "ti pago 400 €" netti, scegli **Conosco il netto**; se il compenso concordato è lordo, scegli **Conosco il lordo**. L'altro valore si calcola da solo.

La marca da bollo chi la mette?

Per compensi oltre 77,47 € la marca da bollo da 2,00 € va applicata sull'originale della ricevuta, nel riquadro in alto a destra del PDF. Verifica con il tuo consulente chi deve sostenerne il costo.

Le e-mail non partono.

L'amministratore controlli **Impostazioni → Invio e-mail** e prema `Salva e invia prova`: il messaggio d'errore indica il problema (password sbagliata, porta, password per le app per Gmail/Yahoo). Controlla anche la cartella spam del destinatario.

Non arriva il codice di accesso.

Aspetta un minuto e controlla lo spam. Il codice vale 10 minuti: se è scaduto rifai l'accesso per riceverne uno nuovo. Se l'invio delle e-mail non funziona più, contatta l'assistenza per disattivare temporaneamente i due passaggi.

Compare "Alcuni dati cifrati non si possono leggere".

La chiave di cifratura non corrisponde al database, di solito dopo uno spostamento o un ripristino. Vai in **Backup e dati** e ripristina il backup caricando anche il file della chiave corretto.

Il gestionale dice "sola lettura".

La licenza è scaduta o non è stato possibile verificarla per molto tempo. L'amministratore può controllare in **Licenza e versione** e premere `Verifica ora` dopo il rinnovo. I dati restano tutti consultabili.

Posso usarlo dal telefono?

Sì: le pagine si adattano allo schermo e il menu si apre con il pulsante ☰. Per compilare molte ricevute è comunque più comodo il computer.

> **ASSISTENZA**
>
> Per attivazioni, rinnovi e supporto: **Soloservizi** · www.soloservizi.info