



FATTURE PROFESSIONISTI 1.5

MANUALE UTENTE

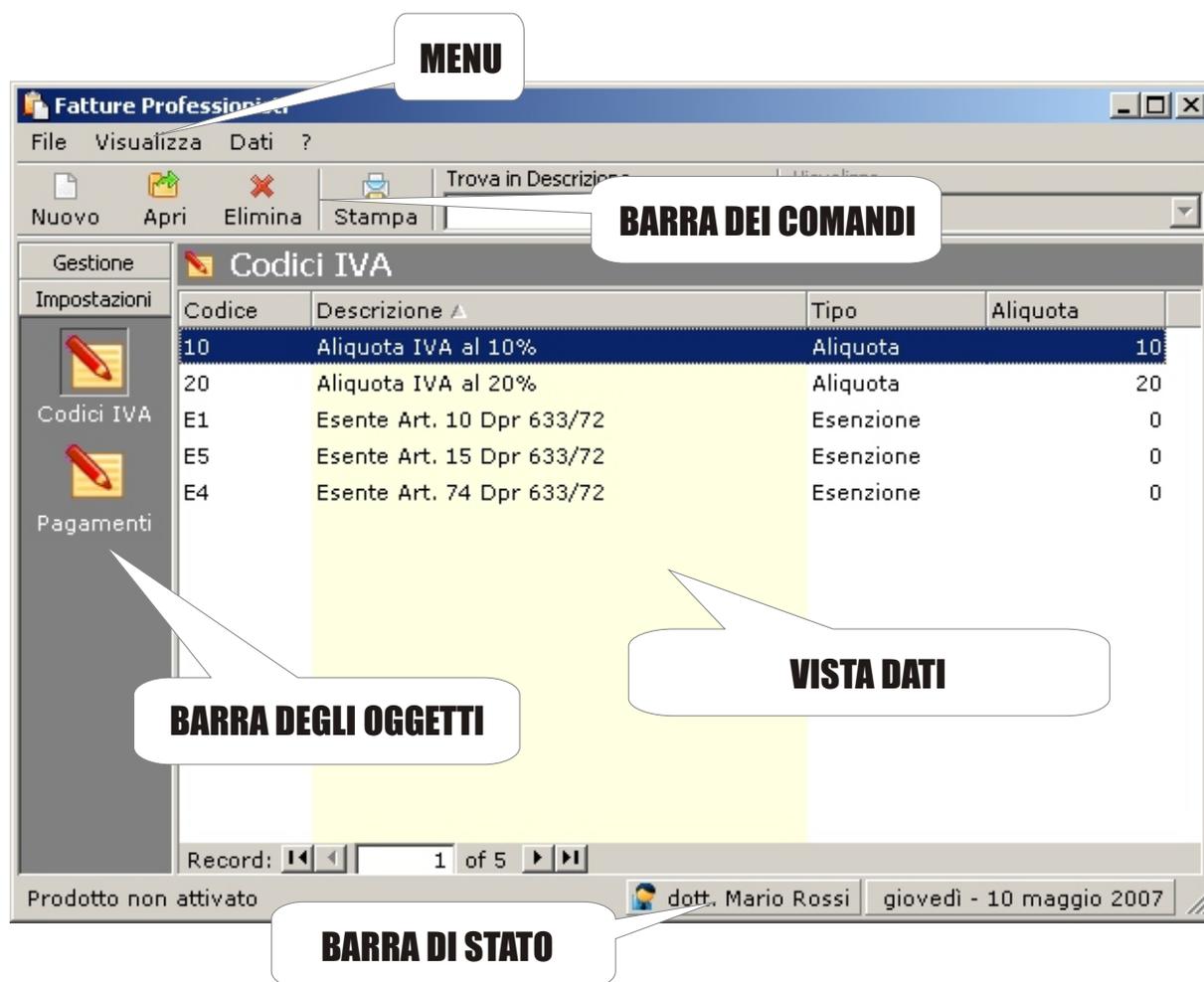
ultima revisione: 21/05/07

Indice

Panoramica	1
Navigazione	2
Selezionare una Vista Dati	2
Individuare una registrazione esistente	3
Inserire un nuova registrazione	4
Modificare una registrazione esistente	4
Eliminare una registrazione esistente	4
Data di lavoro	4
Operazioni iniziali	5
Modelli di documento	5
Dati di impostazione del Professionista	7
Logo	8
Intestazioni	8
Associazione modelli	9
Codici IVA	10
Pagamenti	11
Creare una fattura / nota di credito	12
Creare una fattura pro forma	16
Le altre anagrafiche	17
L'anagrafica Clienti	17
L'anagrafica delle Prestazioni	17
Le stampe	18
La stampa dei Documenti	18
Gestione dei modelli di stampa	19
La barra dei comandi	21
La lista dei campi	22
Salvare e attivare un modello di stampa	23
Manutenzione del database	24

Panoramica

Fatture Professionisti è un programma che consente di gestire facilmente il processo di fatturazione del professionista. La sua interfaccia è di immediato utilizzo e permette di essere operativi in poco tempo.



Le informazioni contenute nel programma si gestiscono attraverso una serie di tabelle chiamate *viste dati*.

La *barra degli oggetti* serve a selezionare la *vista dati* desiderata.

La *barra dei comandi* consente di effettuare le operazioni di routine sulla *vista dati* selezionata. Il *menu* contiene tutti i comandi del programma, sia quelli raggiungibili attraverso la barra degli oggetti e la barra dei comandi, sia le funzioni utilizzate meno frequentemente.

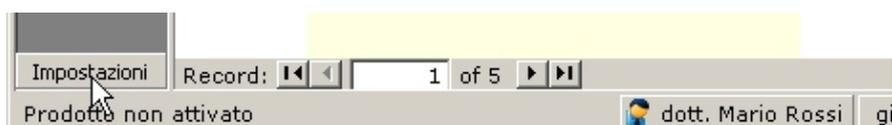
Navigazione

Selezionare una Vista Dati

Per selezionare una *Vista Dati* possiamo operare in diversi modi:

Barra degli oggetti : cliccando sulla barra degli oggetti si seleziona immediatamente la vista dati relativa. Notare che questa è divisa in due sezioni (Gestione, Impostazioni).

Per accedere alla sezione Impostazioni cliccare prima sul pulsante relativo e poi sull'oggetto desiderato.



Menu : dal menu *Visualizza* sono disponibili tutte le Viste.



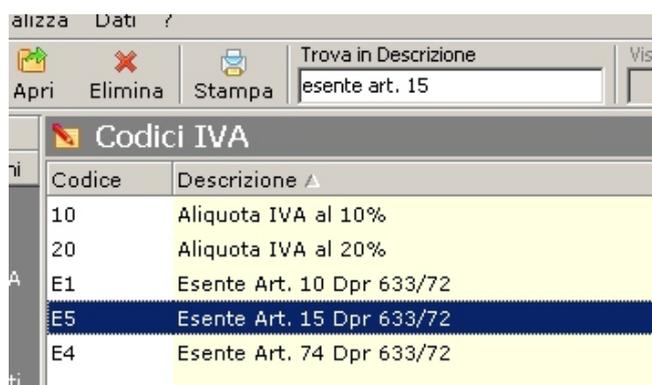
Ad ogni voce è associata una scorciatoia da tastiera.

Ad esempio, per selezionare la Vista Prestazioni, è attiva la combinazione di tasti *Ctrl+Maiusc+C*

Individuare una registrazione esistente

Quando le registrazioni diventano numerose è necessario disporre di uno strumento per la ricerca veloce dei dati. *Fatture Professionisti* permette di trovare facilmente le informazioni desiderate attraverso la casella di ricerca posizionata in alto sulla *barra dei comandi*.

Nella figura sottostante viene mostrata una ricerca sulla vista *Codici IVA*.



E' sufficiente iniziare a digitare la parola desiderata. Questa verrà cercata all'interno della colonna in giallo (in questo caso la descrizione). Se vogliamo cercare su un'altra colonna, ad esempio la colonna "Codice" basta cliccare sull'intestazione della colonna e ripetere la ricerca.



La funzione di ricerca vale per tutte le viste dati (Fatture, Pro forma, Clienti, Prestazioni)

Inserire una nuova registrazione

Per inserire una nuova registrazione (record) possiamo utilizzare diversi metodi:

Pulsante Nuovo (barra dei comandi) o tasto funzione F5 : in questo caso verrà aperta la scheda relativa alla vista attiva. Ad esempio, se la vista attiva è *Fatture* verrà aperta la scheda per inserire una nuova fattura.

Da menu *File->Nuovo->"Oggetto da aprire"* : dal menu possiamo richiamare una scheda indipendentemente dalla vista attiva. Ad ogni voce corrisponde una scorciatoia da tastiera. Ad esempio, digitando la combinazione *Ctrl+P* si apre la scheda per inserire una nuova pro forma.

Modificare una registrazione esistente

Una volta individuata la registrazione desiderata possiamo aprirla per modificarla. E' sufficiente cliccare sul pulsante "Apri" della barra dei comandi oppure fare doppio-click sulla riga.

Eliminare una registrazione esistente

Allo stesso modo possiamo eliminare una registrazione. In questo caso possiamo cliccare sul pulsante "Elimina" della barra dei comandi oppure premere il pulsante "Canc" della tastiera.

Data di lavoro

Sulla barra di stato viene visualizzata la *Data di lavoro* che viene impostata sulla data odierna all'avvio del programma.



Le viste dei documenti mostrano i dati relativi all'anno corrente. Se si vuole operare, ad esempio, con i documenti dell'anno precedente è sufficiente cambiare la data di lavoro cliccando sulla barra di stato in corrispondenza della data oppure selezionando la voce da menu *Visualizza->Data di lavoro*.

Impostando la nuova data su un giorno dell'anno precedente tutte le viste dati saranno automaticamente aggiornate.

Operazioni iniziali

Modelli di documento

I modelli di documento definiscono il layout dei documenti al momento della stampa; esiste un modello per ciascun tipo di documento (Fattura, Nota di credito, Pro Forma).

Il layout è diviso in tre sezioni:

Testa: parte superiore del documento. In questa sezione vengono inserite le informazioni quali il logo , le informazioni sul professionista e le informazioni generali del documento quali il numero, la data e i dati del cliente.

Dettaglio: tutti i dati relativi alle prestazioni effettuate. Le dimensioni del dettaglio variano in corrispondenza del numero di righe del dettaglio.

Calce: nel calce del documento possono comparire le informazioni di riepilogo del documento come anche i dati relativi al professionista.

Notare che alcune etichette iniziano con un punto (es.: “.Intestazione1”). Esse rappresentano i campi che verranno sostituiti dalle informazioni effettive durante la stampa del documento.

Per ora è sufficiente prestare attenzione alla posizione dei campi Intestazione (.Intestazione1, .Intestazione2 etc.) poiché in essi verranno inseriti i dati anagrafici del professionista che andremo a definire più avanti.

Nella pagina seguente viene mostrato il modello standard della fattura.

Testa

.Intestazione1
.Intestazione2

.PAGINA / .PAGINE

.Intestazione3
.Intestazione4
.Intestazione5
.Intestazione6

.TipoDoc .NumDoc
Data .DataDoc

Banca d'appoggio
.Cliente_BancaAppoggio
ABI CAB
.Cliente_ABI .Cliente_CAB
Pagamento
.Cliente_Pagamento

Spett.le
.Cliente_Nome
.Cliente_Indirizzo
.Cliente_Localita

Codice Fiscale: .Cliente_CodiceFiscale
Partita IVA: .Cliente_PartitaIVA

.DescrizioneDocumento

Dettaglio

Descrizione	Importo	Cod.IVA
Dettaglio		
.Descrizione	.ImportoRiga	.CodIVA
Calce		

Riepilogo

Codice IVA	Importo	.IntSog	Imponibile	IVA	Totale	.IntRitAcc	
.Civa1	.DescrizioneIva1	.Importo1	.RitPre1	.Imponibile1	.Iva1	.Totale1	.RitAcc1
.Civa2	.DescrizioneIva2	.Importo2	.RitPre2	.Imponibile2	.Iva2	.Totale2	.RitAcc2
.Civa3	.DescrizioneIva3	.Importo3	.RitPre3	.Imponibile3	.Iva3	.Totale3	.RitAcc3
.Civa4	.DescrizioneIva4	.Importo4	.RitPre4	.Imponibile4	.Iva4	.Totale4	.RitAcc4

Note

Netto dovuto € .TotNetto

.Note

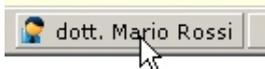
.Intestazione7
.Intestazione8
.Intestazione9
.Intestazione10
.Intestazione11
.Intestazione12

Le frecce indicano la posizione delle intestazioni che verranno sostituite dalle informazioni relative al professionista.

Per modificare il layout di ciascun documento si faccia riferimento alla sezione “Gestione dei modelli” nell’appendice di questa guida.

Dati di impostazione del Professionista

Clicchiamo su *File->Professionista-> Modifica* per aprire la scheda di impostazioni iniziali oppure sulla barra degli strumenti in corrispondenza del nome del professionista..



The screenshot shows a dialog box titled 'Professionista'. It has a tabbed interface with two tabs: 'Parametri di Calcolo' (selected) and 'Aspetto della Fattura'. Under 'Parametri di Calcolo', there are two sections: 'Contributo previdenziale (soggettivo)' and 'Ritenuta d'acconto'. In the first section, 'Percentuale contributo previdenziale' is set to '4,00 %' and 'Descrizione in Fattura' is 'Rivalsa (4%)'. In the second section, 'Percentuale ritenuta d'acconto' is '20,00 %' and 'sul: 100,00 % dell'imponibile'. There is a checkbox for 'Contributo previdenziale soggetto alla ritenuta d'acconto' which is currently unchecked. At the bottom right, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

Qui inseriremo il nominativo del professionista ed i parametri specifici per la gestione dei contributi previdenziali e della ritenuta d'acconto. Selezionando "Aspetto della Fattura" andremo a definire alcuni aspetti generali dei documenti.

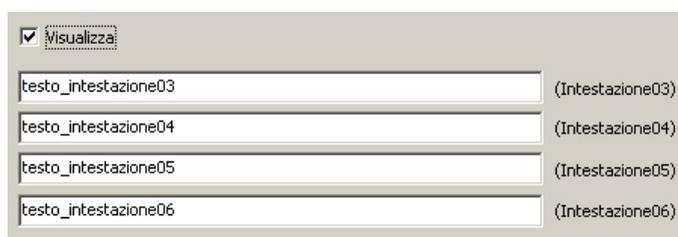
The screenshot shows a dialog box with a tabbed interface. The tabs are 'Logo', 'Intestazione (testo)', 'Piede (testo)', and 'Associazione modelli'. The 'Logo' tab is selected. Under 'Tipo Logo', there are three radio buttons: 'Grafico' (selected), 'Testuale', and 'Assente (foglio già intestato)'. Below this, there is a large white rectangular area containing the text 'LOGO' in a bold, serif font. At the bottom right, there is a button labeled 'Inserisci Immagine'.

Logo

Possiamo scegliere se visualizzare o meno il logo. Possiamo inoltre scegliere se visualizzarlo come testo o come immagine (*). In quest'ultimo caso dovremo inserire un'immagine caricandola da un file con il pulsante “Inserisci Immagine”.

Intestazione

Possiamo definire quattro righe di testo da inserire nell'intestazione della fattura cliccando su “visualizza” e inserendo il testo desiderato.

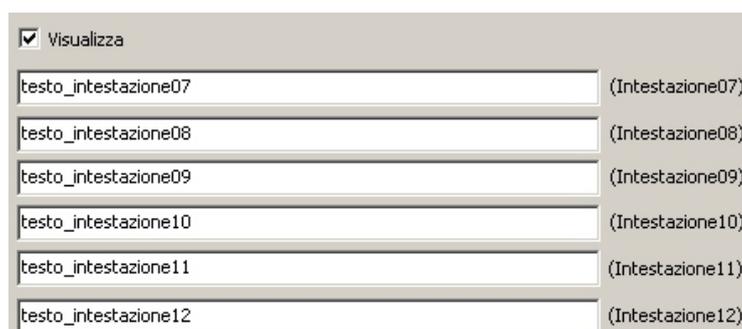


Visualizza

testo_intestazione03	(Intestazione03)
testo_intestazione04	(Intestazione04)
testo_intestazione05	(Intestazione05)
testo_intestazione06	(Intestazione06)

Piede

Sei righe di testo da visualizzare in fondo al documento.



Visualizza

testo_intestazione07	(Intestazione07)
testo_intestazione08	(Intestazione08)
testo_intestazione09	(Intestazione09)
testo_intestazione10	(Intestazione10)
testo_intestazione11	(Intestazione11)
testo_intestazione12	(Intestazione12)

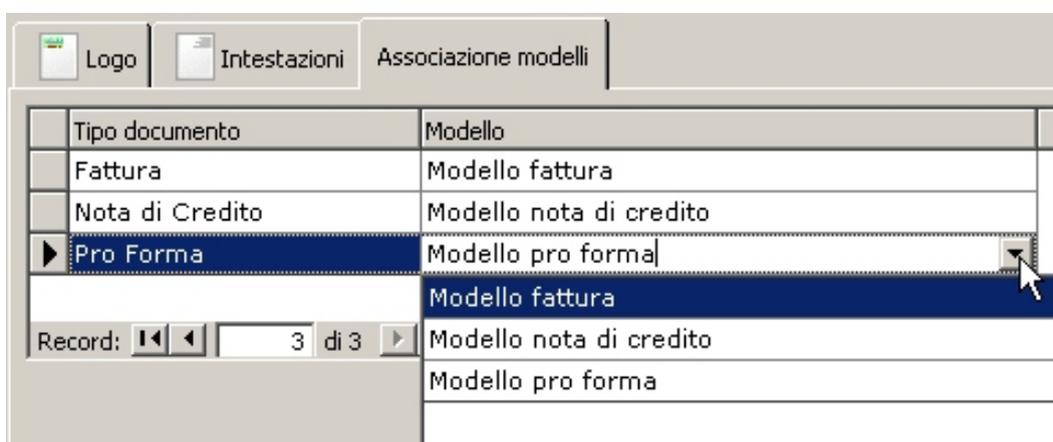
Note

(*) Utilizzare immagini non più grandi di 50KByte. L'immagine verrà visualizzata a partire dall'angolo a sinistra in alto del documento.

Associazione modelli

Se si creano dei modelli personalizzati, in questa sezione, possiamo associarli a ciascun tipo di documento. Possiamo creare un modello comune a tutti i documenti o realizzare un modello diverso per ciascun tipo di documento.

Per cambiare un modello per un tipo di documento è sufficiente cliccare sulla casella relativa e scegliere dall'elenco a discesa il modello preferito. Questa operazione va fatta se si creano dei nuovi modelli personalizzati (vedere capitolo "Gestione dei modelli di stampa").



Codici IVA

I codici IVA vengono utilizzati per specificare su ogni prestazione il tipo di imposta da applicare. Per ogni codice IVA specificheremo l'aliquota e indicheremo se si tratta o meno di un codice di esenzione (*).

Vengono visualizzati alcuni codici IVA già preimpostati. Se si vogliono includere altri codici cliccare sul pulsante “Nuovo” ed inserire il nuovo codice.

Codice	Descrizione ▲	Tipo	Aliquota
10	Aliquota IVA al 10%	Aliquota	10
20	Aliquota IVA al 20%	Aliquota	20
E1	Esente Art. 10 Dpr 633/72	Esenzione	0

Codice:

Descrizione:

Esenzione

Aliquota:

Predefinito

Salva Annulla

Note

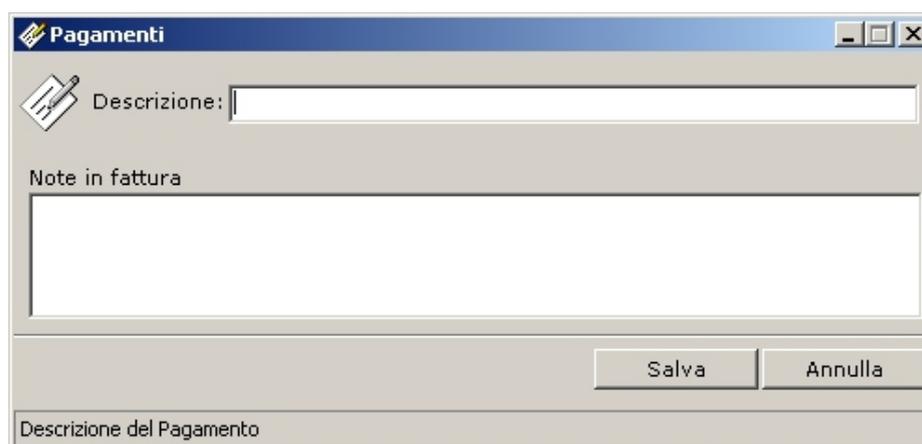
(*) Quando si imposta un codice IVA come esenzione non verranno calcolate per questo codice il soggetto e la ritenuta d'acconto.

Se si ha un codice IVA di esenzione per il quale si devono calcolare comunque il soggetto e la ritenuta d'acconto, impostare il codice come normale aliquota (non spuntare “Esenzione”) e mettere a zero l'aliquota IVA.

Pagamenti

La sezione dei pagamenti risulta utile per compilare velocemente il campo pagamento nella fattura.

Sempre dalla barra degli oggetti selezionare Impostazioni -> Pagamenti. Anche in questo caso si nota la presenza di un pagamento già preimpostato. Inseriamo altre descrizioni cliccando su Nuovo.

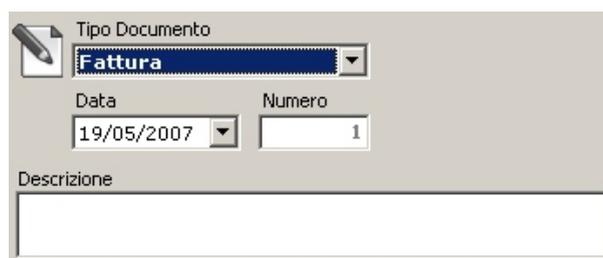


Per ogni pagamento è possibile definire una descrizione aggiuntiva da proporre all'atto della compilazione della fattura nel campo delle Note. Ad esempio per un pagamento "Bonifico bancario" possiamo inserire nel campo delle Note una descrizione del tipo: "Effettuare il bonifico presso Banca ... ABI... CAB... C/C... N° .."

I dati che inseriamo nelle tabelle "Codici IVA" e "Pagamenti" possono essere aggiornati anche in seguito.

Creare una nuova Fattura / Nota di credito

Selezioniamo la vista “Fatture” e clicchiamo su “Nuovo”; si aprirà la scheda per inserire una nuova fattura.



I primi 4 campi sono:

- ◆ Tipo Documento: scegliere dall’elenco a discesa
- ◆ Data: data del documento
- ◆ Numero : numero del documento (*)
- ◆ Descrizione: descrizione sommaria (facoltativa) delle prestazioni svolte.

Successivamente inseriamo i dati del cliente:



I clienti vengono prelevati dall’anagrafica clienti.

Se il cliente esiste già in anagrafica è sufficiente selezionarlo dall’elenco a discesa, in caso contrario premendo il pulsante [+] o digitando il tasto funzione F5 apriamo la scheda cliente per inserirlo contestualmente all’inserimento della fattura.

Note

(*) La numerazione delle fatture è automatica. Nel caso si volesse cambiare il numero proposto dal menu *Visualizza -> Contatori* è disponibile la scheda per cambiare l’ultimo numero di fattura.

Qui sotto la scheda per inserire un nuovo cliente.

The screenshot shows a window titled "Clienti" with the following fields and controls:

- Nome o Rag. Sociale: [Text Field]
- Indirizzo: [Text Field]
- CAP/Località/Prov.: [Text Field]
- Partita I.V.A.: [Text Field] Codice Fiscale: [Text Field]
- Telefono/Mobile/Fax: [Text Field]
- E-Mail: [Text Field]
- Pagamento: [Dropdown Menu]
- Banca appoggio/ABI/CAB: [Text Field]

Buttons: [Inserisci] [Annulla]

Footer: Nominativo (se privato) o Ragione Sociale (se azienda)

Da notare il campo “Pagamento”. Se viene compilato questo verrà proposto automaticamente al momento dell’inserimento della fattura. Una volta completato l’inserimento dei dati cliccare su “Inserisci”. In questo modo il cliente verrà aggiunto in anagrafica ed inserito nella fattura.

Nella prossima fattura destinata a questo cliente sarà sufficiente prelevare quest’ultimo dall’elenco a discesa.

Ora inseriamo il pagamento pattuito e specifichiamo se nella fattura sarà computata la Ritenuta d’acconto.

The close-up shows the "Pagamento" dropdown menu and a checked checkbox labeled "Calcola la Ritenuta d'acconto".

Ora è il momento di inserire le prestazioni nel dettaglio del documento.

Dettaglio					
	Cod. IVA	Quantità	Descrizione	Importo	Totale Riga
▶	20	1			

Possiamo inserire quante righe vogliamo.

Per ciascuna riga specifichiamo:

- ◆ Codice IVA (*): il codice IVA che viene applicato alla prestazione/spesa relativa alla riga. Selezionarlo dall'elenco a discesa (con il mouse o con il tasto funzione F4).
- ◆ Quantità: normalmente pari a 1
- ◆ Descrizione (**): descrizione della prestazione/spesa
- ◆ Importo: importo unitario
- ◆ Totale riga: totale della riga (calcolato)

Spostarsi da una colonna all'altra usando il tasto tabulatore o la freccia a destra.

Inseriti tutti i dati premere INVIO per confermare.

Se abbiamo altre righe da inserire seguiremo la stessa procedura.

Note

(*) Viene proposto il codice marcato come "predefinito" nell'anagrafica codici IVA.

(**) E' possibile richiamare una prestazione dall'anagrafica corrispondente premendo il tasto funzione F4.

In fondo alla scheda troviamo il riepilogo degli importi divisi per ciascun codice IVA, il campo dove inserire eventuali note, i pulsanti per stampare o solo salvare il documento e la barra di stato che ci da indicazioni sull'operazione corrente (sinistra) e il netto della fattura (destra).

Totali						
Cod.IVA	Importo	Rivalsa (4%)	Imponibile	Imposta	Totale	Ritenuta d'Acconto
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Note

Stampa

Anteprima

Salva

Annulla

Dettaglio: Codice IVA

Netto dovuto: € 0,00

Premendo il tasto Annulla le modifiche effettuate non verranno salvate. Se premiamo i tasti di Stampa o Anteprima il documento verrà prima salvato.

Si possono anche modificare manualmente gli importi relativi alla ritenuta d'acconto e alla rivalsa (contributo previdenziale) qualora ce ne fosse la necessità.

Creare una nuova fattura pro forma

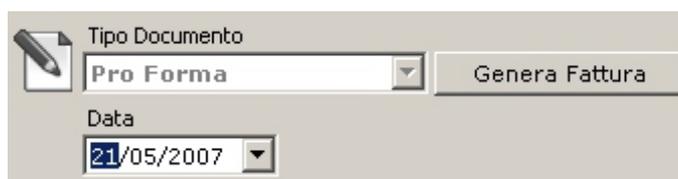
Il procedimento è lo stesso.

Sulla cella “Tipo documento” selezioniamo la voce relativa.

L’unica differenza sta nel fatto che alla fattura pro forma non verrà attribuito un numero progressivo.

Se clicchiamo su Nuovo dalla vista Pro Forma il tipo documento sarà impostato automaticamente su “Pro Forma”.

Se si richiama una pro forma inserita in precedenza compare un nuovo pulsante “Genera fattura” che ci consente di generare immediatamente una fattura con gli stessi dati della pro forma specificando soltanto la Data del documento da generare.



The image shows a software interface with a light gray background. At the top left, there is a small icon of a document with a pencil. To its right, the text 'Tipo Documento' is displayed above a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing the selected option 'Pro Forma'. To the right of the dropdown menu is a rectangular button labeled 'Genera Fattura'. Below these elements, the text 'Data' is displayed above another dropdown menu. This second dropdown menu is also open, showing the selected date '21/05/2007'.

Una volta generata la fattura si aprirà automaticamente la scheda relativa per controllare i dati generati ed apportare eventuali modifiche/aggiunte.

Le altre anagrafiche

L'anagrafica Clienti

Quando si compila una fattura si specifica sempre un cliente a cui la fattura viene indirizzata. Quest'ultimo viene prelevato da una lista oppure, se non esiste, viene inserito al momento della compilazione del documento. La vista *Clienti* permette di gestire l'anagrafica dei clienti con tutte le varie operazioni possibili (Nuovo, Apri, Elimina) in maniera autonoma rispetto alla gestione delle fatture.

L'anagrafica delle Prestazioni

L'anagrafica delle Prestazioni contiene le Prestazioni che si utilizzano di frequente. Queste sono richiamabili mentre si compila un nuovo documento e servono per velocizzarne l'inserimento.

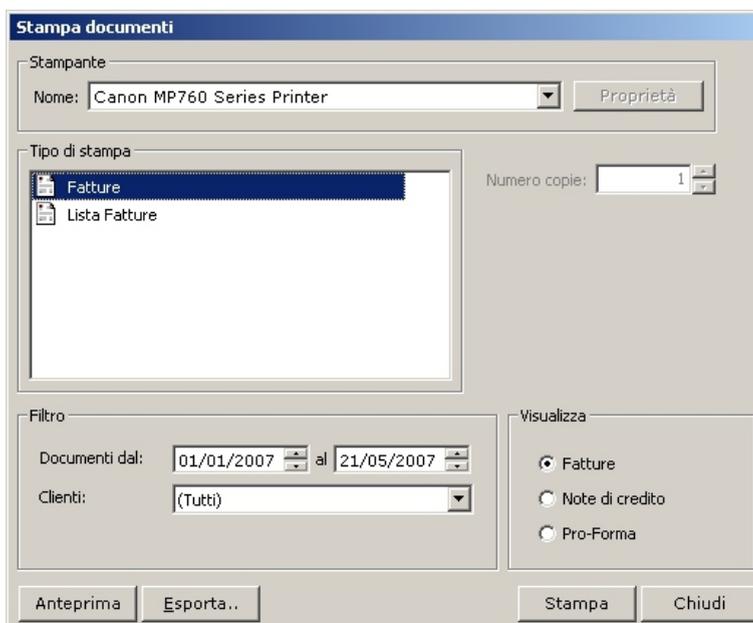
Le stampe

Per alcune viste sono disponibili una o più stampe.

Basta cliccare sul pulsante Stampa della Barra dei comandi o da menu selezionate *File->Stampa*. Si aprirà una scheda con le opzioni di stampa relative ai dati visualizzati nella Vista attiva. Ad esempio, se la vista attiva è Fatture si aprirà la scheda per la stampa dei documenti.

E' anche possibile esportare il contenuto della stampa in diversi formati come il formato pdf (Acrobat Reader) e il formato xls (Microsoft Excel).

La stampa dei documenti



Sono disponibili due tipi di stampa:

Fatture : vengono stampati i documenti

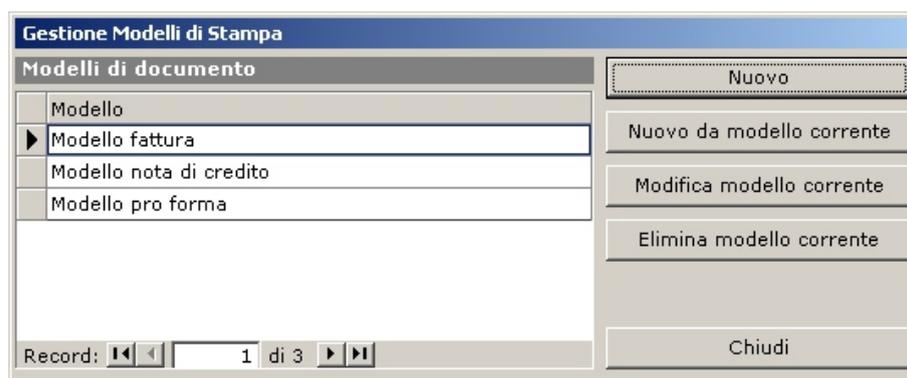
Lista Fatture : riepilogo dei documenti (una riga per ciascun documento)

In basso sono presenti alcune opzioni che permettono di filtrare i dati da stampare.

Gestione dei modelli di stampa

I modelli di stampa permettono di definire un layout personalizzato per ciascun tipo di documento (Fattura, Nota di credito, Pro Forma).

Cliccare sul menu *File->Modelli di Documento*.



Vi sono tre modelli predefiniti uno per ogni tipo di documento.

Si consiglia di non modificare questi modelli ma di creare un nuovo modello basato sul *Modello fattura*. Per fare questo cliccare sul pulsante “*Nuovo da modello corrente*”.

A questo punto si apre la scheda per la progettazione del modello di stampa. Questa scheda è composta di tre parti:

La barra dei comandi

La lista dei campi

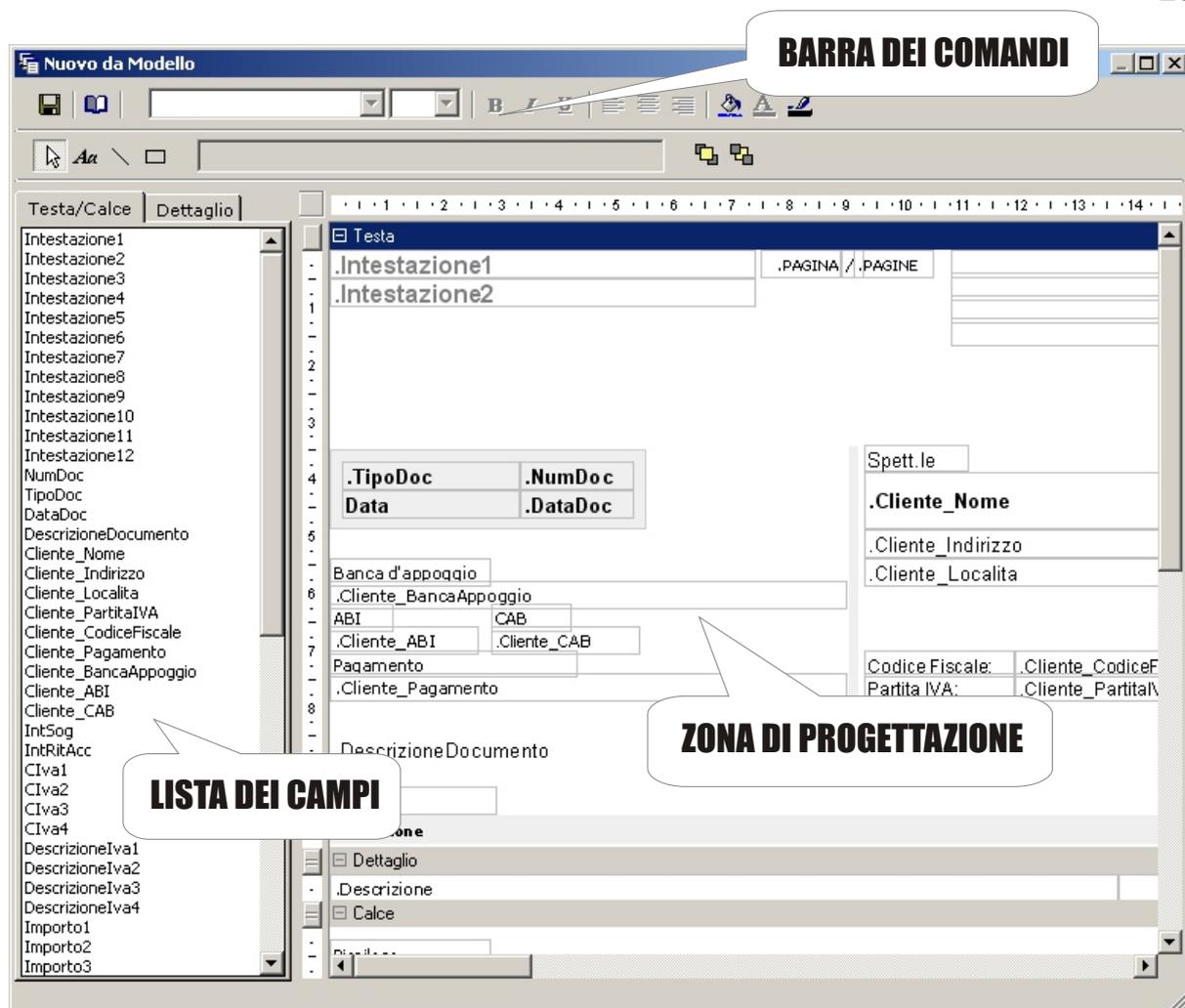
La zona di progettazione (layout) divisa a sua volta in tre sezioni

Testa

Dettaglio

Calce

Nella pagina seguente vengono evidenziate queste zone.



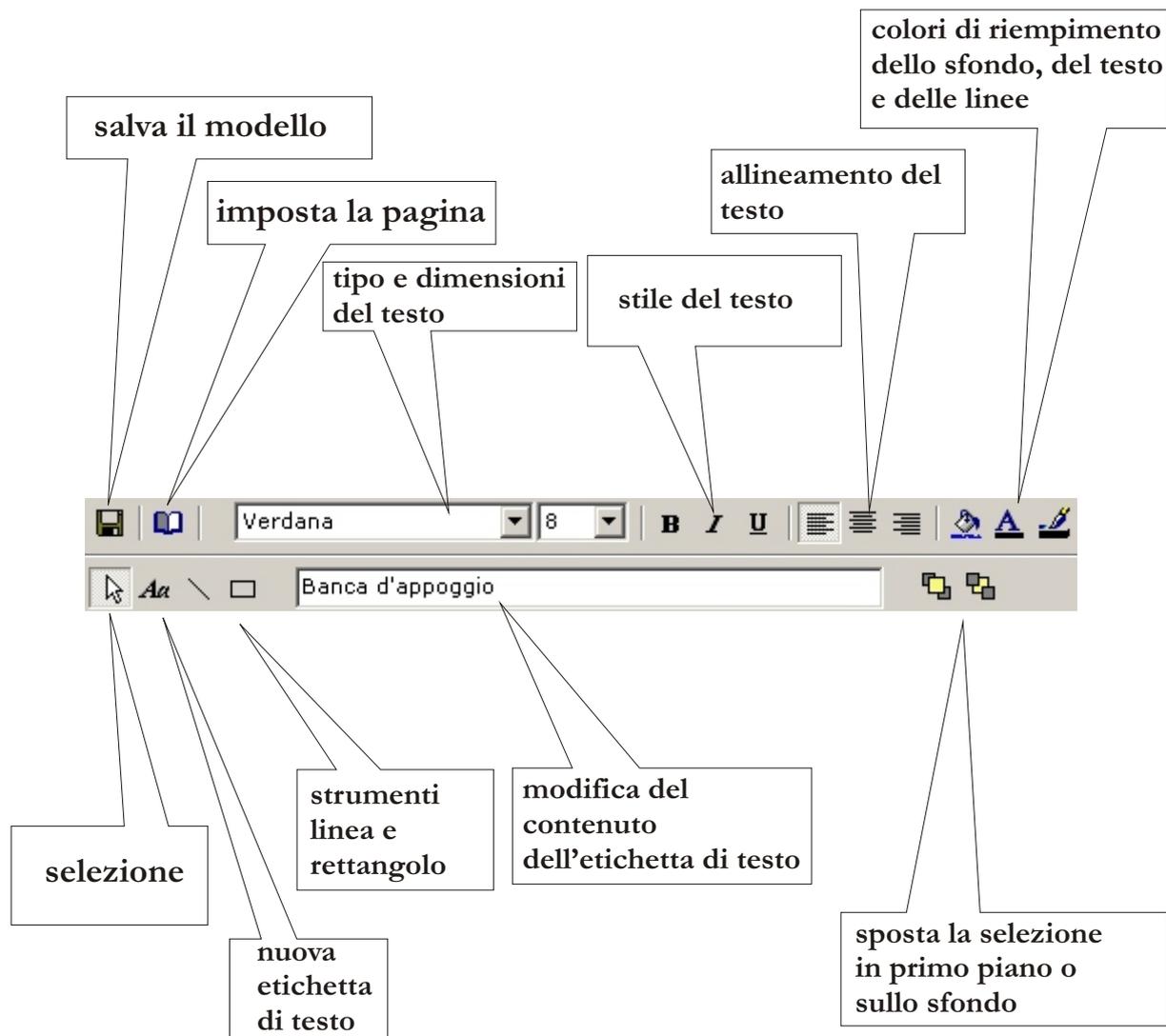
La barra dei comandi consente di inserire testo e grafica nella zona di progettazione e di cambiare l'aspetto degli elementi inseriti.

Sempre dalla barra dei comandi viene salvato il layout e vengono impostati i margini della pagina in formato A4.

La lista dei campi, divisa in due parti (Testa/Calce - Dettaglio) contiene i campi del database che verranno sostituiti con i dati reali al momento della stampa del documento. Per inserire un campo basta trascinarlo all'interno della zona di progettazione nella zona desiderata (Testa, Dettaglio o Calce).

La barra dei comandi

Nella figura seguente vengono evidenziate le funzioni dei pulsanti della barra dei comandi.



Per inserire un nuovo testo utilizzare il pulsante “nuova etichetta di testo” e disegnare l’etichetta sulla zona desiderata. Successivamente modificare il testo sempre dalla barra dei comandi.

La lista dei campi

La tabella seguente descrive il contenuto di ciascun campo del database.

testa/calce

.Intestazione1..2	logo testuale (*)
.Intestazione3..6	intestazioni del documento (*)
.Intestazione7..12	righe in calce al documento (*)
.NumDoc	numero del documento
.DataDoc	data del documento
.TipoDoc	tipo documento (Fattura N°, Nota di Credito N°, Pro Forma)
.DescrizioneDocumento	descrizione generale delle prestazioni
.Cliente_XXX	dati relativi al cliente
.IntSog	descrizione della ritenuta previdenziale
.intRitAcc	descrizione della ritenuta d'acconto
.CIVA1..4	codici IVA sul riepilogo importi
.DescrizioneIVA1..4	descrizioni IVA sul riepilogo importi
.Importo1..4	importi sul riepilogo
.Imponibile1..4	imponibili sul riepilogo importi
.IVA1..4	importi IVA sul riepilogo importi
.RitPre1..4	ritenute previdenziali sul riepilogo importi
.RitAcc1..4	ritenute acconto sul riepilogo importi
.Totale1..4	totali sul riepilogo importi
.TotImporto	totale importo documento
.TotSoggettivo	totale soggettivo (rit. previdenziali)
.TotImponibile	totale imponibile
.TotImposta	totale imposta
.TotRitAcc	totale ritenuta d'acconto
.TotDoc	totale documento
.TotNetto	totale netto (totale documento - totale ritenuta d'acconto)
.Note	note documento
.PAGINA	numero di pagina del documento
.PAGINE	pagine complessive del documento

dettaglio

Quantita	quantità della prestazione
Descrizione	descrizione della prestazione / spesa
CodIVA	codice IVA della prestazione /spesa
ImportoUnitario	importo unitario della prestazione / spesa
TotRiga	importo complessivo della prestazione / spesa

Note

(*) La visualizzazione di questi campi dipende dalle impostazioni del professionista. Se si crea un modello personalizzato questi campi possono essere disposti liberamente sulla testa o il calce del documento.

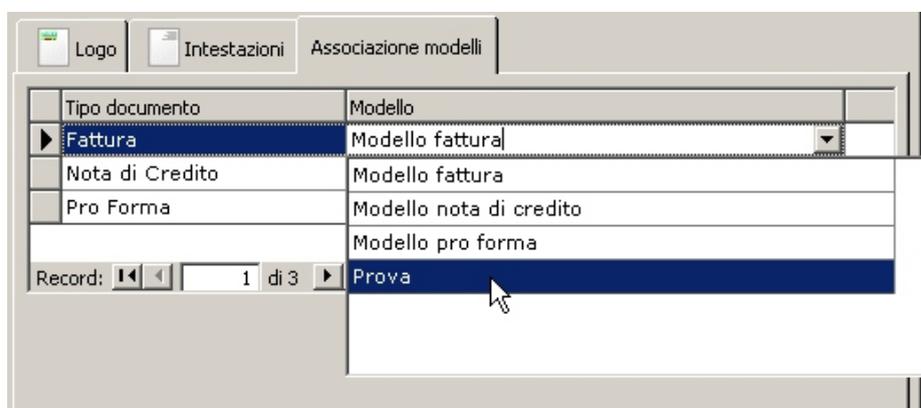
(**) I campi .IntSog e .intRitAcc vengono sostituiti con le descrizioni del soggetto e della ritenuta d'acconto. Se questi importi sono pari a zero i campi non vengono visualizzati.

Salvare e attivare un modello

Per salvare un modello cliccare sull'icona floppy in alto a sinistra e indicare il nome del nuovo modello.



Un volta salvato il modello dovremo associarlo ai documenti desiderati. Ammettiamo di volerlo associare a tutti e tre i tipi di documento. Apriamo la scheda di impostazione del professionista (*File-Professionista->Modifica*) e selezioniamo "Aspetto della Fattura" -> "Associazione modelli".



A questo punto selezioniamo per tutti e tre i tipi di documento il modello appena creato e salviamo le impostazioni.

Manutenzione del database

I dati inseriti in *Fatture Professionisti* sono memorizzati in un file di database all'interno del PC.

E' importante fare periodicamente delle copie di sicurezza di questi dati (backup).

A tal proposito fare riferimento alla guida

“Gestione dei database nei programmi Daisoft” scaricabile dal sito della Daisoft (www.daisoft.it)