



GUIDA QUICKFISCO

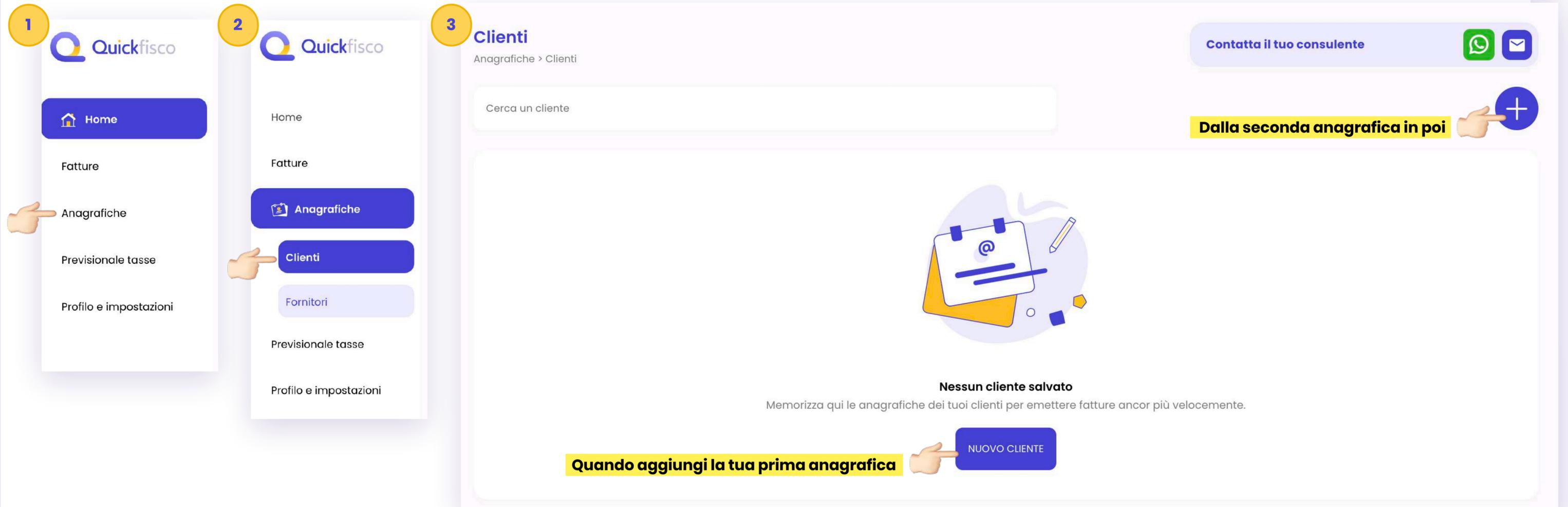
ANAGRAFICHE CLIENTI

Come inserirle correttamente in piattaforma

Inizia da Qui



IL PRIMO STEP PER EMETTERE FATTURA È SALVARE IN ANAGRAFICA I DATI DEL PROPRIO CLIENTE



1 Quickfisco

Home

Fatture

Anagrafiche

Previsionale tasse

Profilo e impostazioni

2 Quickfisco

Home

Fatture

Anagrafiche

Cienti

Fornitori

Previsionale tasse

Profilo e impostazioni

3 **Cienti**
Anagrafiche > Cienti

Cerca un cliente

Contatta il tuo consulente  

Dalla seconda anagrafica in poi 



Nessun cliente salvato
Memorizza qui le anagrafiche dei tuoi clienti per emettere fatture ancor più velocemente.

Quando aggiungi la tua prima anagrafica  **NUOVO CLIENTE**

PRIMA DI INIZIARE A COMPILARE DEVI SELEZIONARE DAL MENU A TENDINA IL TIPO DI SCHEDA CLIENTE

Clienti
Anagrafiche > Clienti > Nuovo

Contatta il tuo consulente  

1

Tipo di cliente *

- Tipo di cliente *
- Privati / Associazioni senza Partita Iva
- Azienda / Persona fisica con Partita Iva
- Pubblica amministrazione
- Cliente estero

CAP * Aggiungi CAP * **Provincia *** Aggiungere provincia (es. * **Paese *** Aggiungere paese (es. "IT")

P. IVA * Inserisci partita iva *

Codice Fiscale * Inserisci codice fiscale *

SDI * SDI Per la fatturazione elettronica *

PEC Per la fatturazione elettronica

Nome referente
Nome e cognome

Email *
Aggiungi email *

Sito web
Aggiungi il sito web

Telefono
Inserisci numero di cellulare o fisso

FAX
Inserisci numero di fax

Note extra
Aggiungi una nota

SALVA ANAGRAFICA

**Nelle prossime slide
vedremo le singole schede
cliente e le loro caratteristiche**

INDICE SCHEDE ANAGRAFICA CLIENTE

Anagrafica cliente privato / associazioni senza P.IVA



Clicca qui per andare alla sezione

Anagrafica cliente privato (caso specifico di un Condominio)



Clicca qui per andare alla sezione

Anagrafica cliente azienda / persona fisica titolare di P.IVA



Clicca qui per andare alla sezione

Anagrafica cliente Pubblica Amministrazione



Clicca qui per andare alla sezione

Anagrafica cliente estero



Clicca qui per andare alla sezione

ANAGRAFICA CLIENTE PRIVATO/ ASSOCIAZIONE SENZA P.IVA

1

Compila tutti i campi con *
I campi senza * non sono necessari ai fini
della fatturazione.
Possono esserti utili come rubrica

A) Privato è il suo codice fiscale personale
(quello della tessera sanitaria)

B) Associazione senza p.iva sarà il dato
che ti comunica il cliente

NB: Di default il sistema indica nel campo SDI
Il dato 0000000 (7 volte zero)
Non dovrai modificarlo

Privati / Associazioni senza Partita Iva

Nome e Cognome *
Inserisci denominazione *

Indirizzo * **Città ***
Aggiungi indirizzo *

CAP * **Provincia *** **Paese ***
Aggiungi CAP * Aggiungere provincia (es. * Aggiungere paese (es. "IT")

Codice Fiscale *
Inserisci codice fiscale *

SDI *
0000000

PEC
Per la fatturazione elettronica

Nome referente
Nome e cognome

Email *
Aggiungi email *

Sito web
Aggiungi il sito web

Telefono
Inserisci numero di cellulare o fisso

FAX
Inserisci numero di fax

Note extra
Aggiungi una nota

2 SALVA ANAGRAFICA

Ricordati di salvare sempre

Si può inserire 1 solo indirizzo mail
(mail ordinaria non pec) a cui arriverà
copia PDF di cortesia della fattura trasmessa

ANAGRAFICA CLIENTE PRIVATO caso specifico CONDOMINIO

1

Compila tutti i campi con *
I campi senza * non sono necessari ai fini della fatturazione.
Possono esserti utili come rubrica

Privati / Associazioni senza Partita Iva

Nome e Cognome *
 Inserisci denominazione *

Indirizzo * **Città ***
 Aggiungi indirizzo * Aggiungi città *

CAP * **Provincia *** **Paese ***
 Aggiungi CAP * Aggiungere provincia (es. *) Aggiungere paese (es. "IT")

Codice Fiscale *
 Inserisci codice fiscale *

SDI *
 0000000

PEC
 Per la fatturazione elettronica

Nome referente
 Nome e cognome

Email *
 Aggiungi email *

Sito web
 Aggiungi il sito web

Telefono
 Inserisci numero di cellulare o fisso

FAX
 Inserisci numero di fax

Note extra
 Aggiungi una nota

2 SALVA ANAGRAFICA

Si può inserire 1 solo indirizzo mail (mail ordinaria non pec) a cui arriverà copia PDF di cortesia della fattura trasmessa

NB. Qualora il cliente non volesse ricevere copia PDF di cortesia, inserisci il tuo indirizzo mail

Nel caso del CONDOMINIO (che fa parte della categoria dei privati) dovrai inserire il codice fiscale da lui fornito

NB: Di default il sistema indica nel campo SDI il dato 0000000 (7 volte zero)

Per il Condominio può capitare che ti forniscano uno SDI/codice univoco specifico. Inseriscilo al posto di 0000000

Se nel nome della via è presente l'apostrofo, omettilo sempre
 es. Via dell'Orto → Via dell Orto
Agenzia delle Entrate rileva tale simbolo come errore

Ricordati di salvare sempre

ANAGRAFICA CLIENTE AZIENDA/ PERSONA FISICA TITOLARE DI P.IVA

1

Compila tutti i campi con *
I campi senza * non sono necessari ai fini della fatturazione.
Possono esserti utili come rubrica

A) Per Aziende P.IVA e Codice Fiscale coincidono, salvo che il cliente Non indichi espressamente due dati differenti Solo la parte numerica, il prefisso IT non va inserito

B) Per persona fisica titolare di p.iva, P.IVA e Codice Fiscale differiscono. Il Codice Fiscale è quello personale (quello indicato sulla tessera sanitaria)

Per poter trasmettere la fattura al cliente, così che la riceva elettronicamente bisogna compilare uno solo dei campi

Se ti fornisce sia SDI (codice univoco) che la pec prediligi lo SDI.

La pec per tuo promemoria puoi inserirla nel campo Note Extra

Azienda / Persona fisica con Partita Iva

Azienda *
Inserisci denominazione *

Indirizzo *
Aggiungi indirizzo *

Città *
Aggiungi città *

CAP *
Aggiungi CAP *

Provincia *
Aggiungere provincia (es. ^)

Paese *
Aggiungere paese (es. "IT")

P. IVA *
Inserisci partita iva *

Codice Fiscale *
Inserisci codice fiscale *

Fatturazione elettronica*
Inserisci lo SDI (Codice destinatario) o la PEC per la fatturazione elettronica

SDI
0000000

PEC
Per la fatturazione elettronica

Se nel nome della via è presente l'apostrofo, omettilo sempre es. Via dell'Orto ---> Via dell Orto
Agenzia delle Entrate rileva tale simbolo come errore

Nome referente
Nome e cognome

Email *
Aggiungi email *

Sito web
Aggiungi il sito web

Telefono
Inserisci numero di cellulare o fisso

FAX
Inserisci numero di fax

Note extra

Aggiungi una nota

Si può inserire 1 solo indirizzo mail (mail ordinaria non pec) a cui arriverà copia PDF di cortesia della fattura trasmessa

NB. Qualora il cliente non volesse ricevere copia PDF di cortesia, inserisci il tuo indirizzo mail

2

SALVA ANAGRAFICA

Ricordati di salvare sempre

ANAGRAFICA CLIENTE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1

Compila tutti i campi con *
I campi senza * non sono necessari ai fini della fatturazione.
Possono esserti utili come rubrica

Le Pubbliche Amministrazioni non sempre hanno P.IVA, pertanto inserisci il dato solo se fornito dal tuo cliente.
Solo la parte numerica, il prefisso IT non va inserito

CUU Identificativo PA è il dato corrispondente allo SDI/codice univoco
Ricorda di inserirlo sempre e di richiederlo qualora non te lo avessero fornito



Pubblica amministrazione

Se nel nome della via è presente l'apostrofo, omettilo sempre
es. Via dell'Orto ---> Via dell Orto
Agenzia delle Entrate rileva tale simbolo come errore

Azienda *

Inserisci denominazione *

Indirizzo *

Aggiungi indirizzo *

Città *

Aggiungi città *

CAP *

Aggiungi CAP *

Provincia *

Aggiungere provincia (es. *

Paese *

Aggiungere paese (es. "IT")

P. IVA (compilare solo se la PA possiede P. IVA)

Inserisci partita iva

Codice Fiscale *

Inserisci codice fiscale *

CUU Identificativo PA *

0000000

PEC

Per la fatturazione elettronica

Nome referente

Nome e cognome

Email *

Aggiungi email *

Sito web

Aggiungi il sito web

Telefono

Inserisci numero di cellulare o fisso

FAX

Inserisci numero di fax

Note extra

Aggiungi una nota

Si può inserire 1 solo indirizzo mail (mail ordinaria non pec) a cui arriverà copia PDF di cortesia della fattura trasmessa

NB. Qualora il cliente non volesse ricevere copia PDF di cortesia, inserisci il tuo indirizzo mail

2

SALVA ANAGRAFICA

Ricordati di salvare sempre

ANAGRAFICA CLIENTE ESTERO

1

Compila tutti i campi con *
I campi senza * non sono necessari ai fini della fatturazione.
Possono esserti utili come rubrica

Non ti hanno fornito il cap? Niente paura, inserisci il dato generico 00000 (5 volte zero)

Molti clienti esteri (privati o aziende) non hanno P.IVA. In questi casi inserisci il dato generico 0000000000 (11 volte zero)

Se la P.IVA indicata dal cliente presenta la sigla davanti ai numeri, ricorda di inserire anche quella. Es. DE357098382

Lo SDI per clienti esteri è sempre XXXXXXXX (7 volte X) questo dato la piattaforma lo inserisce di default

Cliente estero

Azienda *
Inserisci denominazione *

Indirizzo * **Città ***
Aggiungi indirizzo * **Aggiungi città ***

CAP * **Provincia *** **Paese ***
Aggiungi CAP * **Aggiungere provincia (es. '')** **Aggiungere paese (es. "IT")**

P. IVA *
Inserisci partita iva *

SDI *
XXXXXXX

PEC
Per la fatturazione elettronica

Nome referente
Nome e cognome

Email *
Aggiungi email *

Sito web
Aggiungi il sito web

Telefono
Inserisci numero di cellulare o fisso

FAX
Inserisci numero di fax

Note extra
Aggiungi una nota

2 SALVA ANAGRAFICA

Se nel nome della via è presente l'apostrofo, omettilo sempre es. Via dell'Orto --> Via dell Orto
Agenzia delle Entrate rileva tale simbolo come errore

Si può inserire 1 solo indirizzo mail (mail ordinaria non pec) a cui arriverà copia PDF di cortesia della fattura trasmessa
NB. Qualora il cliente non volesse ricevere copia PDF di cortesia, inserisci il tuo indirizzo mail

Per sigle Provincia e Paese, sempre sigle maiuscole
NB. Se non hai sigla provincia estera inserisci EE, per le sigle paesi consulta le successive slide

Ricordati di salvare sempre

ATTENZIONE!

Se inserisci la sigla errata, è possibile che Agenzia Entrate rifiuti la fattura o potresti essere bloccato dal sistema nel salvataggio!
[Cerca la sigla corretta tra queste.](#)



Info utili per compilare le anagrafiche clienti

In fase di registrazione di un cliente estero bisogna inserire la sigla del paese.



L'inserimento di una **P.IVA estera** deve iniziare con il codice ISO di due caratteri della nazione, es. "DE" per Germania.

Ecco l'elenco dei 249 codici ufficiali a due lettere dello standard ISO

Nazione	Sigla
Afghanistan	AF
Albania	AL
Algeria	DZ
Andorra	AD
Angola	AO
Anguilla	AI
Antartide	AQ
Antigua e Barbuda	AG
Antille Olandesi	AN
Arabia Saudita	SA
Argentina	AR
Armenia	AM
Aruba	AW
Australia	AU
Austria	AT
Azerbaijan	AZ
Bahamas	BS
Bahrain	BH
Bangladesh	BD
Barbados	BB
Belgio	BE

Nazione	Sigla
Belize	BZ
Benin	BJ
Bermuda	BM
Bielorussia	BY
Bhutan	BT
Bolivia	BO
Bosnia Erzegovina	BA
Botswana	BW
Brasile	BR
Brunei Darussalam	BN
Bulgaria	BG
Burkina Faso	BF
Burundi	BI
Cambogia	KH
Camerun	CM
Canada	CA
Capo Verde	CV
Ciad	TD
Cile	CL
Cina	CN
Cipro	CY

Nazione	Sigla
Citta del Vaticano	VA
Colombia	CO
Comore	KM
Corea del Nord	KP
Corea del Sud	KR
Costa Rica	CR
Costa d'Avorio	CI
Croazia	HR
Cuba	CU
Danimarca	DK
Dominica	DM
Ecuador	EC
Egitto	EG
Eire	IE
El Salvador	SV
Emirati Arabi Uniti	AE
Eritrea	ER
Estonia	EE
Etiopia	ET
Federazione Russa	RU
Fiji	FJ

Nazione	Sigla
Filippine	PH
Finlandia	FI
Francia	FR
Gabon	GA
Gambia	GM
Georgia	GE
Germania	DE
Ghana	GH
Giamaica	JM
Giappone	JP
Gibilterra	GI
Gibuti	DJ
Giordania	JO
Grecia	GR
Grenada	GD
Groenlandia	GL
Guadalupa	GP
Guam	GU
Guatemala	GT
Guinea	GN
Guinea-Bissau	GW



Nazione	Sigla
Guinea Equatoriale	GQ
Guyana	GY
Guyana Francese	GF
Haiti	HT
Honduras	HN
Hong Kong	HK
India	IN
Indonesia	ID
Iran	IR
Iraq	IQ
Irlanda	IE
Isola di Bouvet	BV
Isola di Natale	CX
Isola Heard e Isole McDonald	HM
Isole Cayman	KY
Isole Cocos	CC
Isole Cook	CK
Isole Falkland	FK
Isole Faroe	FO
Isole Marshall	MH
Isole Marianne Settentrionali	MP
Isole Minori degli Stati Uniti d'America	UM
Isola Norfolk	NF
Isole Solomon	SB
Isole Turks e Caicos	TC
Isole Vergini Americane	VI
Isole Vergini Britanniche	VG
Israele	IL
Islanda	IS
Italia	IT

Nazione	Sigla
Kazakhstan	KZ
Kenya	KE
Kirghizistan	KG
Kiribati	KI
Kuwait	KW
Laos	LA
Lettonia	LV
Lesotho	LS
Libano	LB
Liberia	LR
Libia	LY
Liechtenstein	LI
Lituania	LT
Lussemburgo	LU
Macao	MO
Macedonia	MK
Madagascar	MG
Malawi	MW
Maldive	MV
Malesia	MY
Mali	ML
Malta	MT
Marocco	MA
Martinica	MQ
Mauritania	MR
Maurizius	MU
Mayotte	YT
Messico	MX
Moldavia	MD

Nazione	Sigla
Monaco	MC
Mongolia	MN
Montserrat	MS
Mozambico	MZ
Myanmar	MM
Namibia	NA
Nauru	NR
Nepal	NP
Nicaragua	NI
Niger	NE
Nigeria	NG
Niue	NU
Norvegia	NO
Nuova Caledonia	NC
Nuova Zelanda	NZ
Oman	OM
Paesi Bassi	NL
Pakistan	PK
Palau	PW
Panama	PA
Papua Nuova Guinea	PG
Paraguay	PY
Peru	PE
Pitcairn	PN
Polinesia Francese	PF
Polonia	PL
Portogallo	PT
Porto Rico	PR
Qatar	QA

Nazione	Sigla
Regno Unito	GB
Repubblica Ceca	CZ
Repubblica Centrafricana	CF
Repubblica del Congo	CG
Repubblica Democratica del Congo	CD
Repubblica Dominicana	DO
Reunion	RE
Romania	RO
Ruanda	RW
Sahara Occidentale	EH
Saint Kitts e Nevis	KN
Saint Pierre e Miquelon	PM
Saint Vincent e Grenadine	VC
Samoa	WS
Samoa Americane	AS
San Marino	SM
Sant'Elena	SH
Santa Lucia	LC
Sao Tome e Principe	ST
Senegal	SN
Kosovo	XK
Seychelles	SC
Sierra Leone	SL
Singapore	SG
Siria	SY
Slovacchia	SK
Slovenia	SI
Somalia	SO
Spagna	ES



ATTENZIONE!

Se inserisci la sigla errata,
è possibile che Agenzia
Entrate rifiuti la fattura o
potresti essere bloccato dal
sistema nel salvataggio!
[Cerca la sigla corretta
tra queste.](#)



Nazione	Sigla
Sri Lanka	LK
Stati Federati della Micronesia	FM
Stati Uniti d'America	US
Sud Africa	ZA
Sud Georgia e Isole Sandwich	GS
Sudan	SD
Suriname	SR
Svalbard e Jan Mayen	SJ
Svezia	SE
Svizzera	CH
Swaziland	SZ
Tagikistan	TJ
Tailandia	TH
Taiwan	TW
Tanzania	TZ
Territori Britannici dell'Oceano Indiano	IO
Territori Francesi del Sud	TF
Territori Palestinesi Occupati	PS
Timor Est	TL
Togo	TG
Tokelau	TK
Tonga	TO
Trinidad e Tobago	TT
Tunisia	TN
Turchia	TR
Turkmenistan	TM
Tuvalu	TV
Ucraina	UA
Uganda	UG

Nazione	Sigla
Ungheria	HU
Uruguay	UY
Uzbekistan	UZ
Vanuatu	VU
Venezuela	VE
Vietnam	VN
Wallis e Futuna	WF
Yemen	YE
Zambia	ZM
Zimbabwe	ZW
Serbia	RS
Montenegro	ME
Timor Est	TP
Guernsey	GG
Ungheria	HU
Uruguay	UY
Uzbekistan	UZ
Vanuatu	VU
Venezuela	VE
Vietnam	VN
Wallis e Futuna	WF
Yemen	YE
Zambia	ZM
Zimbabwe	ZW
Serbia	RS
Montenegro	ME
Timor Est	TP
Guernsey	GG



E SE DEVO MODIFICARE UN'ANAGRAFICA CLIENTE?

1

Se devi effettuare modifiche ad un'anagrafica clicca sui tre pallini verticali e premi **Scheda cliente**

2

Entri così in scheda cliente. Effettua le modifiche

3

Salva sempre, altrimenti non ti manterrà le modifiche appena apportate e dovrai rifare la procedura da capo

Clienti

Anagrafiche > Clienti

Contatta il tuo consulente






Cliente	Città	Email	Telefono	P. IVA	Tipo
AAA SRL	London	aaa@aaa.com		00000000000	Estero 
Cliente privato	Milano	aaaa@gmail.com		XXXXXX90X54X201X	
Pubblica Amministrazione	Milano	aaaaaaaaa@aaaaa.c...		09878655643	PA 
AZIENDA SRL	MILANO	aaaaa@aaaaaaa.com		09876567890	Azienda 

« 1 »

 Scheda cliente

 Elimina cliente



Congratulazioni!

Ora le Anagrafiche non hanno più segreti per te 😊



HAI DUBBI O PROBLEMI?

Contattaci attraverso i canali giusti 🕶️

Problemi con la **web-app**?

Hai problemi con la piattaforma o hai dubbi nell'emissione di una fattura?



SCRIVICI SU WHATSAPP

Dubbi di natura **fiscale**?

Hai dubbi relativi alla tua partita iva, problemi fiscali o pratiche da gestire legate alla tua posizione da lavoratore autonomo?



SCRIVICI UNA MAIL