



## QUICKFISCO GUIDE

# How to issue **ELECTRONIC INVOICES**

Start from HERE

A yellow hand-drawn style oval encircles the text 'Start from HERE'. A yellow arrow originates from the bottom of this oval and points downwards towards the bottom edge of the page.

# ELECTRONIC INVOICES INDEX

**Electronic invoicing**



**Click here to go to section**

**Electronic invoicing with ateco multi-codes**



**Click here to go to section**


**Electronic invoicing for the Public Administration**



**Click here to go to section**

## Electronic invoices

**AFTER SAVING THE PERSONAL DATA OF YOUR CUSTOMER YOU CAN PROCEED TO ISSUE THE INVOICE**  
(IF YOU HAVEN'T ALREADY DONE SO, HAVE A LOOK ON THE GUIDE ON SAVING YOUR CLIENTS' DATA)



Home

**1** Fatture

Fatture attive **2**

Fatture passive

Autofatture



Anagrafiche

Previsionale tasse

Profilo e impostazioni




### Fatture attive


Fatture

Contatta il tuo consulente  


Totale attive	0	Incassate	0	Da incassare	0	Scadute	0	Note di credito	0
---------------	---	-----------	---	--------------	---	---------	---	-----------------	---

Cerca cliente


Stato  Mese  2023 

**3** 

**From the second invoice onwards**





**Nessuna fattura attiva**  
Emetti la tua prima fattura, è semplice con Quickfisco!

**When you generate your first invoice**  **3** NUOVA FATTURA


For each new invoice you generate, the invoice board looks like this. In the next slides we will see step by step how to fill it out

**Nuova fattura**  
Fatture > Imposta il template > Nuova fattura


Contatta il tuo consulente



**Clienti \***  
Seleziona anagrafica



☐ Importa fattura già trasmessa/inviata



**Contributo previdenziale**  
☐

**Data emissione \***  
29/03/2023


☐ Nota di credito

**Modalità di pagamento \***  
Seleziona la modalità di pagamento

**Termini di pagamento**  
Seleziona termini di pagamento

**Scadenza \***  
gg/mm/aaaa

**Banca**  
CHE BANCA!



**Nota** (Campo facoltativo non presente in fattura elettronica)  
Aggiungi una nota che sarà visibile nel pdf fattura, ti ricordiamo che questo campo non apparirà all'interno della fattura elettronica.


**Attributi avanzati**  
**Tipo di documento \***  
TD01 - Fattura

**Oggetto/Causale Fattura**  
La causale deve essere lunga max 200 caratteri

Descrizione *	Quantità *	Importo *
Max 1000 caratteri *	1	0,00

AGGIUNGI PRODOTTO O SERVIZIO

**Rimborso spese**  
Carica le fatture relative ai tuoi rimborsi spese  
*Attenzione: Le fatture inerenti al rimborso che richiedi devono essere intestate al cliente a cui emetti fattura. Se non sono intestate al cliente, incorrerai in sanzioni amministrative*



**Addebito bollo**  
☐ 2,00€

**Totale servizi / prodotti**  
0,00€

**Contributo previdenziale**  
0,00€

**Rimborsi spese documentate ex art. 15 DPR 633/72**  
0,00€

**Totale da incassare**  
0,00€

**Carica allegato** (max 5MB - pdf, docx, xlsx, jpeg, jpg, png)  
Trascina qui il tuo file [seleziona un documento](#)

SALVA

VEDI ANTEPRIMA

INVIA

**1**

**Clienti \***  
Seleziona anagrafica

Cerca cliente

**AAA SRL**  
89 high street  
00000000000


**Cliente privato**  
via XXXX x  
XXXXXX90X54X201X

**Pubblica Amministrazione**  
via xxx xx  
09878655643

**AZIENDA SRL**  
VIA SALSOMAGGIORE 5  
09876567890


When you need to issue an electronic invoice, start by selecting the client's name from the drop-down menu  
**NOTE:** The system will only show you the last 20-25 clients entered, but you'll be able to scroll down  
If you can't find the client you're looking for, try typing the client's name in the text box. The system will find it and you will only have to select it. The data will then be included in the invoice.


**2**

☐ Importa fattura già trasmessa/inviata 

You need to check this box only if you are entering invoices that you have already issued, external to the system.  
When in doubt, contact us on Whatsapp before proceeding.

**3**

Contributo previdenziale 

Contributo previdenziale 

The social security contribution must be entered depending on your case. Just press the white button to enable it.  
If you haven't already done so, consult the guide on social security contributions to be sure if you have to apply it to the invoice or not.



4

Data emissione \*

04/02/2023

Enter the issue date. Remember that an invoice can never be issued with a postponed date; at most, it can be backdated with a maximum time limit. Deferred invoices can be issued within 12 working days from the collection date

5

Modalità di pagamento \*

Seleziona la modalità di pagamento

Seleziona la modalità di pagamento

Contanti

Assegno

Bonifico

Carta di credito / Pagamento Digitale (PayPal, Satispay ecc)

Select the payment method that your client will use from the drop-down menu

6

Termini di pagamento

Seleziona termini di pagamento

Seleziona termini di pagamento

Vista Fatt.

30gg DF

60gg DF

90gg DF

30gg FM

60gg FM

90gg FM

Personalizzato

Scadenza \*

gg/mm/aaaa

Payment terms determine the relative invoice's expiration date.

- Vista Fatt: "Vista Fattura", it means that expiration and issuance date coincide
- 30gg/60gg/90gg DF: DF stands for «invoice date», and the count of the 30/60/90 days starts from the date of issuance
- 30gg/60gg/90gg FM: FM stands for «end of month», and the count of 30/60/90 days starts from the end of the month of issuance
- Personalizzato: stands for «Custom», you pick when the invoice will expire

The deadline for all items, except Custom, are entered automatically as the system calculates them. For the Custom field you can enter the date manually.

**NOTE: If the invoice is not paid within the deadline, we suggest allowing a few days to pass and then contacting the customer to request payment.**

7

Banca

CHE BANCA!

The bank will always be there. It is a locked field, taken from the Profile and settings' data

8

Nota (Campo facoltativo non presente in fattura elettronica)

Aggiungi una nota che sarà visibile nel pdf fattura, ti ricordiamo che questo campo non apparirà all'interno della fattura elettronica.

The Notes field is an optional field, but will only be visible on the courtesy PDF copy, there will be no notes field in the electronic format

9

## Attributi avanzati

Tipo di documento \*

TD01 - Fattura

TD02 - Acconto/anticipo su fattura

TD03 - Acconto/anticipo su parcella

TD06 - Parcella

TD24 - Fattura differita di cui all'art. 21, comma 4, lett. a

TD25 - Fattura differita di cui all'art. 21, comma 4, terzo periodo lett. b

TD26 - Cessione di beni ammortizzabili

**Attributi avanzati:** Shows what type of document will be transmitted.  
The system's default setting is TD01= Fattura (*Invoice*)

If you need to send a specific document other than the invoice, remember to set it by selecting the correct item from the drop-down menu. E.g. TD06= bill

10

## Oggetto/Causale Fattura

La causale deve essere lunga max 200 caratteri

Descrizione \*

Max 1000 caratteri \*

Quantità \*

1

Importo \*

0.00€ \*

AGGIUNGI PRODOTTO O SERVIZIO

**Oggetto/Causale Fattura** is not a mandatory field  
You can enter express wordings that the customer needs to be shown in the invoice (e.sg references to a call for bids)

**Descrizione:** you need to enter the description of your product/service (e.g. marketing campaigns)

**Quantity and amount:** every amount entered is multiplied by the indicated quantity

**Let's see two examples:**

**Example A)** Descrizione: Marketing campaigns, Quantity: 5 Amount: 20,00 € (price for each campaign)

il sistema calcolerà l'importo totale

**Example B)** Descrizione: Description: Marketing campaigns no. 5 Quantity: 1 Amount: 100,00 € (grand total)

It is possible to add more products and services by pressing the AGGIUNGI PRODOTTO O SERVIZIO button

11

## Rimborso spese

Carica le fatture relative ai tuoi rimborsi spese

**Attenzione:** Le fatture inerenti al rimborso che richiedi devono essere intestate al cliente a cui emetti fattura. Se non sono intestate al cliente, incorrerai in sanzioni amministrative

If applicable, you can enter the expenses refund here, by  ing  
If you haven't yet done so, consult the guide about Expenses refunds to find out how to properly include it in the invoice

**12**

Addebito bollo	<input type="checkbox"/>	2,00€
Totale servizi / prodotti		75,00€
Contributo previdenziale		1,50€
Rimborsi spese documentate ex art. 15 DPR 633/72		0,00€
<b>Totale da incassare</b>		<b>76,50€</b>

If you want to charge the stamp duty (only for invoices over €77.47) just click on the white button to enable it (it will turn purple) The system will automatically add €2.00 to the total to be collected.

In the summary, you will find:

– Totale servizi / prodotti: the sum total you have entered in section 9

– Contributo previdenziale: the value corresponding to your % calculated on the sum total entered in section 9

–

**NOTE:** Remember that if you also charge the €2.00 stamp duty, the social security contribution will be calculated both on the amount and on the €2.00 of the stamp duty, since now the stamp duty adds to your turnover

– Totale da incassare: the total amount your customer paid

**13**

Carica allegato (max 5MB - pdf, docx, xlsx, jpeg, jpg, png)

Trascina qui il tuo file [seleziona un documento](#)

It is possible to upload attachments within 5MB of size, and in the following formats: PDF, docx, xlsx, jpeg, jpg, png

**14**

SALVA

VEDI ANTEPRIMA

INVIA

Click on SALVA (the invoice will be in draft status) can be edited/deleted



15

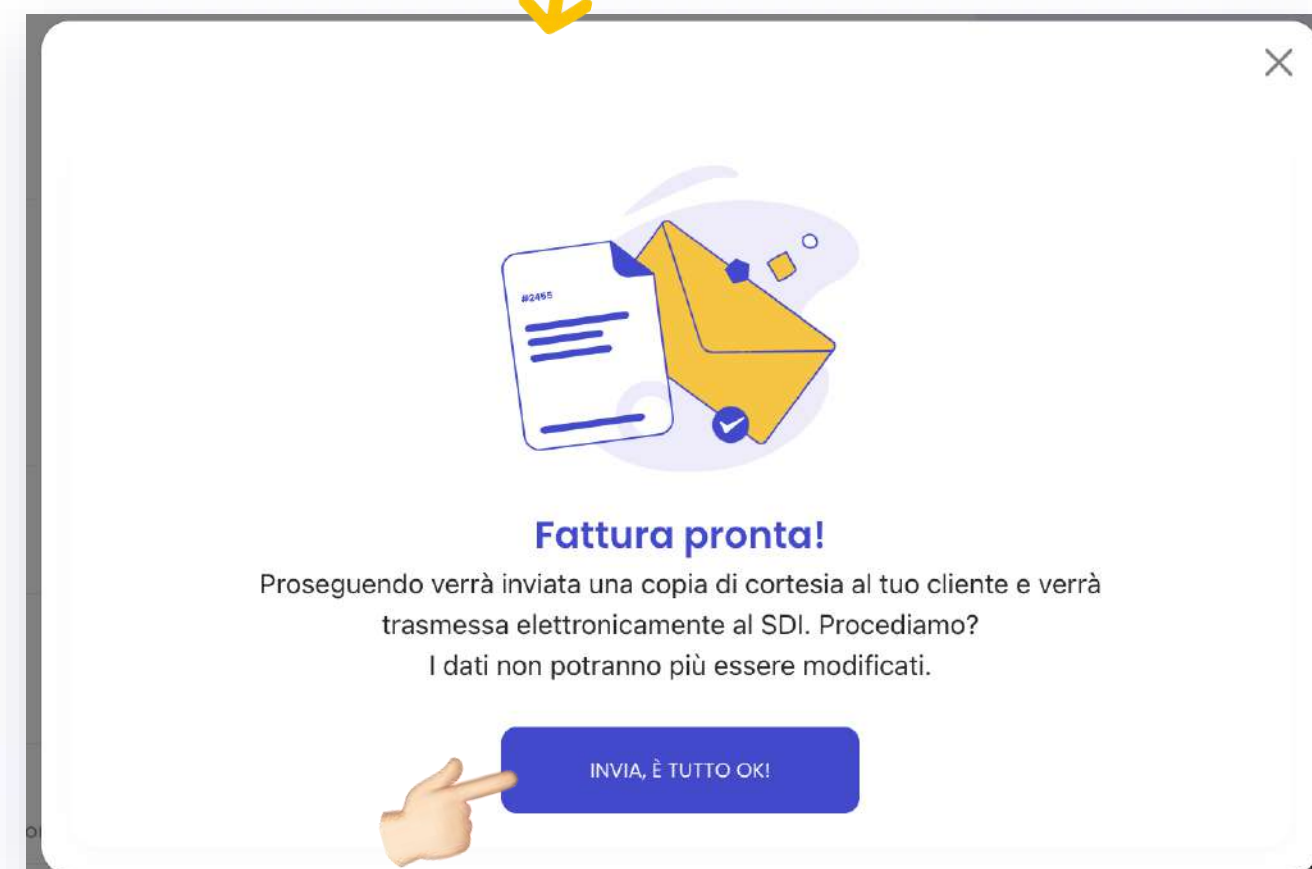


Click on **VEDI ANTEPRIMA** to preview the PD, to check that everything is correct.

16



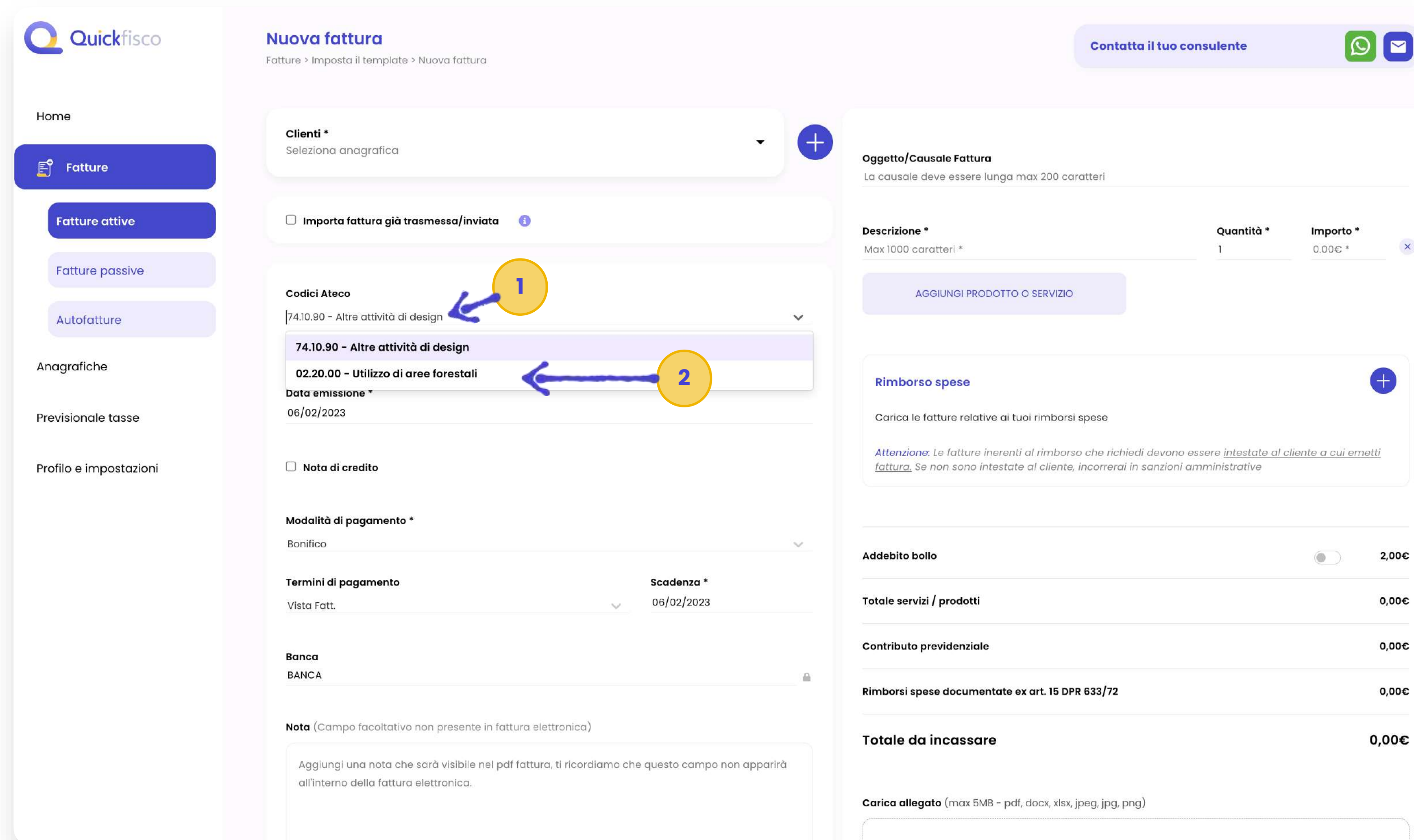
Click on **INVIA** to submit your invoice.



You will see a pop-up asking if you are sure and if everything is correct.  
If you are 100% sure and you double-checked everything from section 15, hit **INVIA, È TUTTO OK**

# Electronic invoices for ateco multi-codes

If you have entered more than one ateco code (max 3) in your profile and settings, a drop-down menu will appear in the invoice form for you to select the appropriate one



The screenshot shows the 'Nuova fattura' (New Invoice) form in the Quickfisco application. The left sidebar contains navigation links: Home, Fatture (active), Fatture attive, Fatture passive, Autofatture, Anagrafiche, Previsionale tasse, and Profilo e impostazioni. The main form is divided into several sections:

- Clients:** A dropdown menu labeled 'Clienti \*' with the text 'Seleziona anagrafica' and a plus icon.
- Import Invoice:** A checkbox labeled 'Importa fattura già trasmessa/inviata' with an information icon.
- ATECO Codes:** A section titled 'Codici Ateco' showing a dropdown menu. The selected code is '74.10.90 - Altre attività di design'. A second code, '02.20.00 - Utilizzo di aree forestali', is shown below it. Arrows and numbers 1 and 2 indicate the selection process.
- Issue Date:** A field labeled 'Data emissione \*' with the value '06/02/2023'.
- Credit Note:** A checkbox labeled 'Nota di credito'.
- Payment Method:** A dropdown menu labeled 'Modalità di pagamento \*' with the value 'Bonifico'.
- Payment Terms:** A field labeled 'Termini di pagamento' with the value 'Vista Fatt.' and a dropdown arrow.
- Due Date:** A field labeled 'Scadenza \*' with the value '06/02/2023'.
- Bank:** A field labeled 'Banca' with the value 'BANCA' and a lock icon.
- Note:** A field labeled 'Nota (Campo facoltativo non presente in fattura elettronica)' with a placeholder text: 'Aggiungi una nota che sarà visibile nel pdf fattura, ti ricordiamo che questo campo non apparirà all'interno della fattura elettronica.'
- Object/Cause of Invoice:** A field labeled 'Oggetto/Causale Fattura' with the text 'La causale deve essere lunga max 200 caratteri'.
- Description Table:** A table with columns 'Descrizione \*', 'Quantità \*', and 'Importo \*'. The first row shows 'Max 1000 caratteri \*', '1', and '0,00€ \*'. There is a plus icon and a button 'AGGIUNGI PRODOTTO O SERVIZIO'.
- Expense Reimbursement:** A section titled 'Rimborso spese' with a plus icon. It contains the text 'Carica le fatture relative ai tuoi rimborsi spese' and a note: 'Attenzione: Le fatture inerenti al rimborso che richiedi devono essere intestate al cliente a cui emetti fattura. Se non sono intestate al cliente, incorrerai in sanzioni amministrative'.
- Summary Table:** A table with the following rows:
 

Addebito bollo	2,00€
Totale servizi / prodotti	0,00€
Contributo previdenziale	0,00€
Rimborsi spese documentate ex art. 15 DPR 633/72	0,00€
<b>Totale da incassare</b>	<b>0,00€</b>
- Attachments:** A field labeled 'Carica allegato (max 5MB - pdf, docx, xlsx, jpeg, jpg, png)'.

1) You will find the field **CODICI ATECO** with your primary code entered by default within the «Fatture» section;

2) You will be able to select the **ATECO code** to link to the invoice you are issuing

3) Continue to fill in the invoice as indicated in the previous slides.

Pubblica Amministrazione

via xxx xx  
09878655643

X

+

Importa fattura già trasmessa/inviata

i

1

Dettagli fattura

Compila solo i campi necessari.

Emesso in seguito a

Seleziona (opzionale)

V

Seleziona (opzionale)

Ordine d'acquisto

Convenzione

Contratto

**Dettagli fattura** *Compila solo i campi necessari.*

**Emesso in seguito a**

Ordine d'acquisto

<b>Identificativo ordine/contratto/convenzione</b>	<b>Data emissione ordine/contratto/convenzione</b>
Inserisci identificativo	gg/mm/aaaa
<b>CIG (Codice Identificativo Gara)</b>	<b>CUP (Codice Unitario Progetto)</b>
Inserisci CIG	Inserisci CUP
<b>Codice commessa/convenzione</b>	
Inserisci codice	

**Fill in the rest of the invoice as indicated in the previous slides.**



## **Congratulazioni!**

Excellent, your invoice was successfully  
submitted to the Revenue Agency!  
Now you are a master  
of eletronic invoicing! 😊





## GOT ANY PROBLEMS OR DOUBTS?

Contact us via the right channel 🕶️

### Problems with the **web-app?**

Have you got problems with the platform, or doubts about issuing an invoice?



[SEND US A WHATSAPP](#)

### Doubts on fiscal matters?

Have you got questions regarding your VAT number, fiscal problems or issues to manage regarding your position as self-employed?



[DROP US AN E-MAIL](#)