



QUICKFISCO GUIDE

How to issue **ELECTRONIC INVOICES**

Start from HERE

A yellow hand-drawn oval encircles the text 'Start from HERE'. A yellow arrow originates from the bottom center of the 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)**

1 Home

- 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!

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

Clients *
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 **Scadenza ***
Seleziona termini di pagamento 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

[Contatta il tuo consulente](#)

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

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)

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

7 Banca

CHE BANCA!

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.

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

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

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.

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

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 *	Quantità *	Importo *
Max 1000 caratteri *	1	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) Description: 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 pl⁺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€
Totale da incassare		76,50€

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

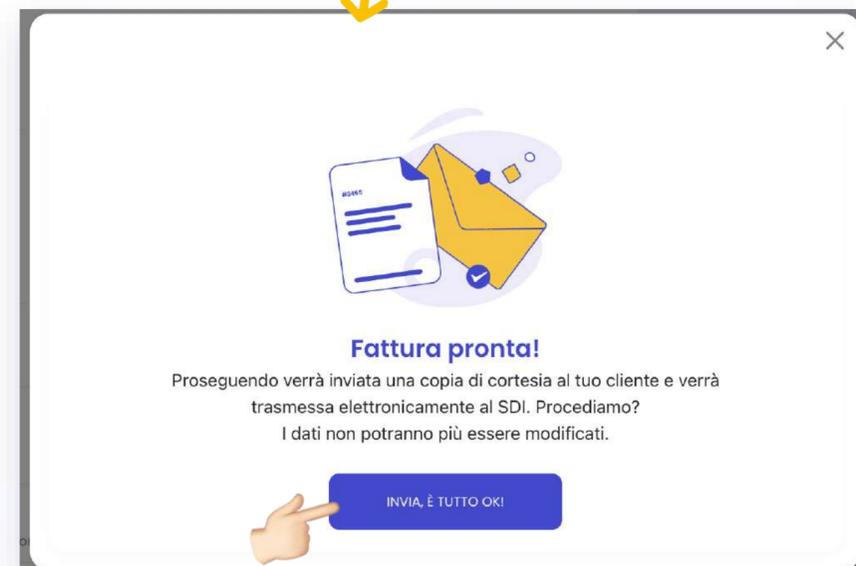

Click on SALVA (the invoice will be in draft status) can be edited/deleted



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



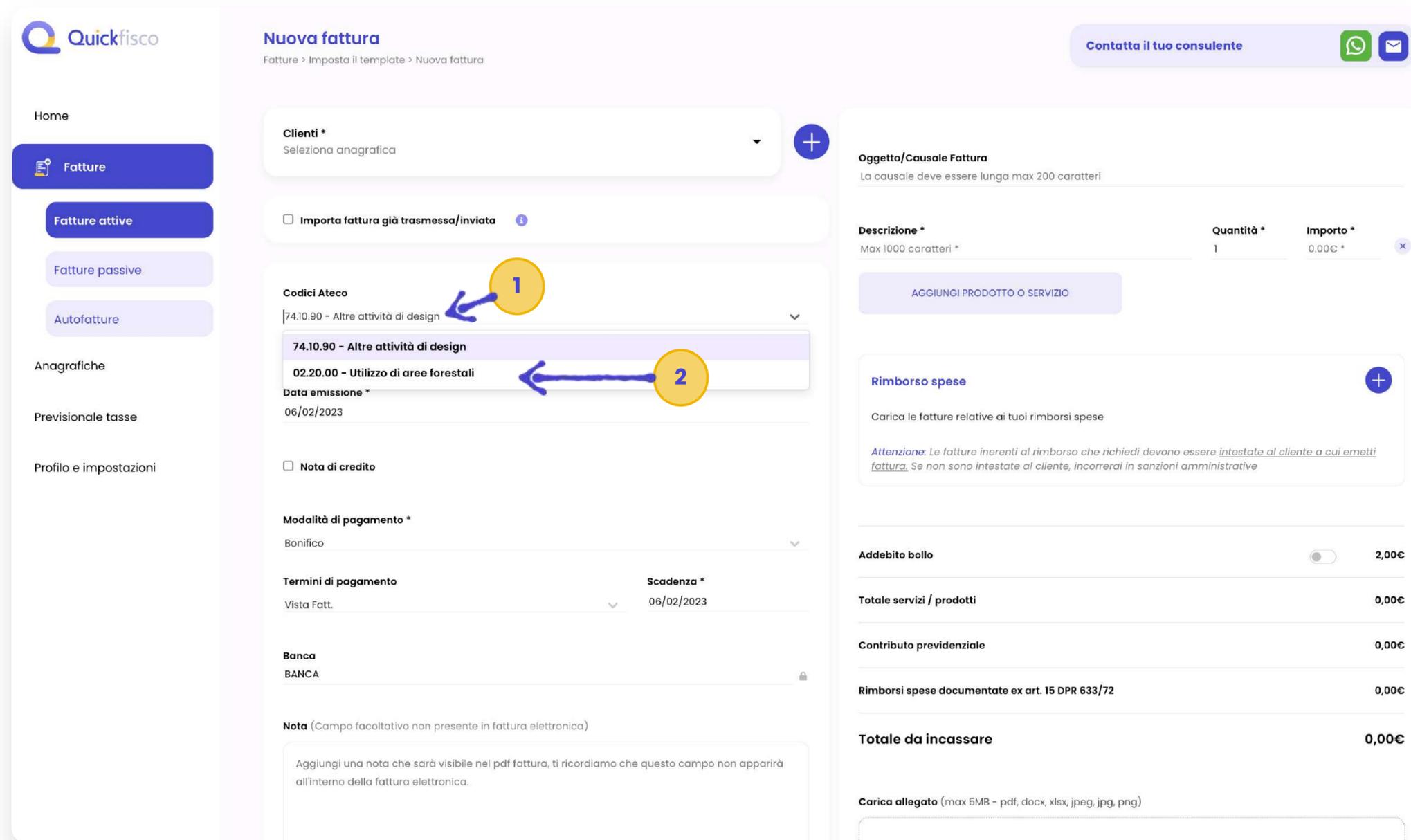
Click on **INVIA** to submit your invoice.



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



Nuova fattura
Fatture > Imposta il template > Nuova fattura

Contatta il tuo consulente

Clients *
Seleziona anagrafica

Importa fattura già trasmessa/inviata

Codici Ateco
74.10.90 - Altre attività di design

74.10.90 - Altre attività di design

02.20.00 - Utilizzo di aree forestali

Data emissione *
06/02/2023

Nota di credito

Modalità di pagamento *
Bonifico

Termini di pagamento **Scadenza ***
Vista Fatt. 06/02/2023

Banca
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.

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)

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.

Electronic invoices for the Public Administration

If you have to issue an invoice to an institution belonging to the Public Administration, as soon as you enter the client's name, the system will show a new box in the invoice form with more data that you will need to fill in

1

Select the correct option from the drop-down menu

2

Fill in only the necessary fields provided by your client

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](#)