

GUIDA FATTURE IN CLOUD

“Gestione completa della fatturazione elettronica”

ATTIVA LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Per attivare la funzione di fatturazione elettronica apri la sezione *Impostazioni* → *Fatturazione elettronica* e clicca sul tasto **Attiva gratuitamente**.

FattureinCloud.it Anno 2018 Verdi S.r.l.

Impostazioni Azienda Impostazioni Account Utenze multiple Personalizzazione Metodi pagamento e conti

E-mail Aliquote IVA Moduli e menù Fatturazione elettronica Licenza e piani

Fatturazione elettronica

Come attivare il servizio Fatturazione Elettronica ?

La fatturazione elettronica è un sistema digitale di emissione, trasmissione e conservazione delle fatture. Dal 1° gennaio 2019, per la maggior parte delle operazioni effettuate da soggetti residenti o identificati nel territorio italiano, saranno emesse esclusivamente fatture elettroniche.

Fatture in Cloud ti permette di generare la fattura elettronica, inviarla ed effettuarne la conservazione a norma di legge in modo semplice e veloce. Oltre a questo potrai ricevere automaticamente anche tutte le fatture che i tuoi fornitori emetteranno nei tuoi confronti. **Tutto questo è già incluso nella tua licenza.**

Dati di fatturazione

Ragione sociale
Verdi S.r.l.

Partita IVA
07973780013

Codice fiscale
07973780013

Tipo soggetto
Persona giuridica

Regime fiscale
Commercio fiammiferi (art.74, c.1, DPR 633/72)

Tipo Cassa
Ente nazionale previdenza e assistenza psicologi (ENPAP)

Causale pagamento R.A. (modello 770)
(B) Utilizzazione economica, da parte dell'autore o dell'inven...

Servizio fatturazione elettronica

Il Servizio Fatturazione Elettronica ti permette di gestire l'intero flusso di invio e ricezione delle fatture elettroniche. Oltre a generare la fattura elettronica, attivando questo servizio, potrai inviare la fattura con un clic: la firma digitale e la conservazione verranno effettuate automaticamente.

Il Servizio Fatturazione Elettronica è già incluso in tutte le licenze Fatture in Cloud, non devi fare altro che confermare i dati di attivazione e completare la procedura di verifica seguente.

ATTIVA GRATUITAMENTE

Come attivare il servizio Fatturazione Elettronica

Si aprirà un pop-up composto da 5 step:

STEP 1: inserisci i tuoi **dati aziendali** e un **indirizzo mail o pec** sul quale ricevere copia dei contratti.

Sei hai sbagliato ad inserire mail o pec, non preoccuparti! Entro 7 giorni dall'attivazione del servizio potrai scaricare i contratti direttamente da Fatture in Cloud dalla sezione *Impostazioni* --> *Fatturazione elettronica*



Compilati e verificati tutti i dati, clicca *Proseguì*.

Attivazione servizio Fatturazione Elettronica - 1 di 5

Conferma i dati dell'azienda su cui vuoi attivare il servizio.

Ragione sociale
Verdi S.r.l.

Codice fiscale 07973780013 Partita IVA 07973780013

E-mail maria@verdi.it PEC (o e-mail a cui ricevere copia del contratto) verdi@pec.it

Indirizzo Via Ugo Foscolo Numero 10 CAP 20121

Città Milano Provincia MI

[? Hai bisogno di aiuto? Guarda la video guida](#)

STEP 2: tu, che stai effettuando questa attivazione, indica i tuoi dati personali quindi nome, cognome e codice fiscale.

Clicca *Proseguì*.

Attivazione servizio Fatturazione Elettronica - 2 di 5

Inserisci i tuoi dati in qualità di Legale Rappresentante dell'azienda o di Procuratore. **Questi sono i dati che verranno utilizzati per la firma del contratto.**

Nome Mario Cognome Rossi

Sei un cittadino italiano?
 Sì No

Codice fiscale RSSMRA80A01F205X

[? Hai bisogno di aiuto? Guarda la video guida](#)



STEP 3: indica se sei il **rappresentante legale** o il **procuratore dell'azienda**.

Procuratore sta per commercialista o qualsiasi persona delegata all'attivazione.

Prendi visione e accetta l'**informativa privacy** e le **condizioni del contratto** contrassegnando le apposite caselle.

Clicca *Proseguì*.

Attivazione servizio Fatturazione Elettronica - 3 di 5

Incipit Espandi ▾

Dichiarazione di qualifica utente*

Legale rappresentante
 Procuratore

Accettazione contratto e presa d'atto dell'informativa privacy*

dichiara:

di aver letto e accettare il contratto consultabile al link <https://tc.teamsystem.com/AGYO.pdf> (il **Contratto**) e di aver preso visione dell'informativa consultabile al link <https://tc.teamsystem.com/InformativaPrivacy.pdf>;

Accettazione condizioni ex art. 1341 e 1342 c.c.*

di aver esaminato attentamente e accettare espressamente le seguenti clausole del Contratto:

- 3.1 (a) (Possibile mancata disponibilità dei Servizi Hub);
- 5 (Durata del Contratto);
- 6 (Corrispettivi, adeguamento dei corrispettivi, interessi, limitazione alla proponibilità di eccezioni);

[? Hai bisogno di aiuto? Guarda la video guida](#) INDIETRO PROSEGUI



STEP 4: riguarda la **nomina del responsabile della conservazione.**

Alla domanda "**Sei anche il responsabile della conservazione?**" È necessario indicare "**Si**" e contrassegnare la delega per richiedere che le fatture vengano poste in conservazione sostitutiva a norma di legge.

Clicca *Prosegi*.

Attivazione servizio Fatturazione Elettronica - 4 di 5

Sei anche il Responsabile della Conservazione?

No Si

In qualità di Responsabile puoi delegare TeamSystem a effettuare la conservazione sostitutiva delle tue fatture attive e passive.

Delega Responsabile della Conservazione*

Il sottoscritto Mario Rossi, con codice fiscale RSSMRA80A01F205X, in qualità di Responsabile della Conservazione di Verdi S.r.l., conferisce a TeamSystem Service S.r.l. (C.F. e P. IVA n. 01641790702), la delega indicata al link https://tc.teamsystem.com/delega_responsabile_CCT.pdf.

* campo obbligatorio

[Hai bisogno di aiuto? Guarda la video guida](#) INDIETRO PROSEGUI

STEP 5: indica il tuo numero di cellulare per ricevere il PIN per firmare digitalmente il contratto.

Clicca *Invia PIN*.

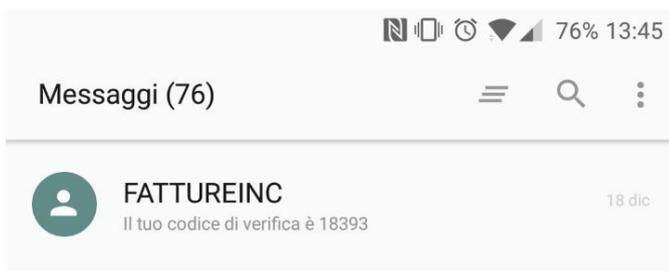
Attivazione servizio Fatturazione Elettronica - 5 di 5

Inserisci il tuo numero di cellulare e clicca sul pulsante "INVIA PIN".
Ti sarà inviato un SMS con il pin da inserire per confermare l'attivazione.

Numero di cellulare

INVIA PIN

[Hai bisogno di aiuto? Guarda la video guida](#) INDIETRO PROSEGUI



Qualora l'azienda fosse già presente su Agyo, visualizzerai un avviso in basso a destra indicante l'invio di una mail sull'indirizzo registrato in Agyo.

La mail contiene il seguente messaggio:

Buongiorno,

Hai richiesto di autorizzare il software Fatture in Cloud ad inviare le fatture elettroniche della tua azienda [Nome azienda].

Per motivi di sicurezza è necessario che autorizzi questa operazione.

Per autorizzare l'operazione [premi qui](#).

Se non sei stato tu o vuoi negare il consenso [premi qui](#).

Cordiali saluti,

Il team di Fatture in Cloud

[Clicca per visualizzare la videoguia.](#)

CODICE DESTINATARIO

Per ricevere fatture elettroniche direttamente in Fatture in Cloud devi **comunicare ai tuoi fornitori** il seguente **codice destinatario** (conosciuto anche come **codice SDI** o **codice univoco**).

M5UXCR1

Ricordati, prima di procedere alla sua comunicazione, di attivare la funzionalità di fatturazione elettronica nella sezione *Impostazioni*.

Non è obbligatorio comunicare il codice destinatario all'Agenzia dell'Entrate, ma consigliamo vivamente di farlo così che, se un fornitore dovesse inviarti la fattura senza codice destinatario, questa venga comunque intercettata e veicolata su Fatture in Cloud.

In questo modo non correrai il rischio di avere fatture d'acquisto non poste in conservazione.

Le fatture non ricevute direttamente sul nostro software non vengono da noi messe in conservazione.



COMUNICA IL CODICE DESTINATARIO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Consigliamo di procedere con la comunicazione del tuo codice destinatario, oltre che a tutti i tuoi fornitori, anche al cassetto fiscale dell'Agenzia delle Entrate in modo che, se i tuoi fornitori non dovessero indicare il tuo codice destinatario **M5UXCR1** durante l'invio di una fattura, l'AdE sarà in grado di trovare comunque il tuo riferimento e recapitarti il documento che visualizzerai su Fatture in Cloud.

1. Apri il link <https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Servizi/FatturazioneElettronica.jsp>
2. Scegli il metodo di accesso.



3. Clicca su *Fattura elettronica / Corrispettivi elettronici*.

The screenshot shows the 'La mia scrivania' (My Desktop) page. On the left is a vertical menu titled 'Servizi Fisconline' with items: Servizi per, Ricevute, Software, Comunicazioni, Regime IVA mini One Stop Shop, Consultazioni, Deleghe, Servizi Ipotecari e Catastali, Osservatorio Mercato Immobiliare, Profilo Utente, Assistenza Tecnica e Fiscale, and Contatti. The main content area has a breadcrumb 'Ti trovi in: La mia scrivania / Messaggi' and a title 'La mia scrivania'. Below the title are two logos: 'La tua dichiarazione precompilata' and 'Fattura elettronica Corrispettivi elettronici'. There are two main sections: 'IN PRIMO PIANO' (In Focus) and 'MESSAGGI PERSONALIZZATI' (Personalized Messages). The 'IN PRIMO PIANO' section contains a list of news items with dates and links: '20-11-2018 - Nuova versione del controllo formale dei pagamenti effettuati con i modelli F24 (F24A0)', '07-11-2018 - Software di compilazione della comunicazione dei dati delle deleghe per i servizi di Fatturazione elettronica', '06-11-2018 - Presentazione della Comunicazione Deleghe per i servizi di Fatturazione elettronica', and '05-11-2018 - Nuova versione dell'applicazione Entrate-Multifile'. The 'MESSAGGI PERSONALIZZATI' section contains the message: 'Non sono presenti messaggi personalizzati per l'utente di lavoro scelto.'

4. Clicca sul tasto *Accedi a Fatture e Corrispettivi*.

The screenshot shows the 'Fatture e corrispettivi' (Invoices and Credits) page. On the left is a vertical menu titled 'Servizi Fisconline' with items: Servizi per, Inviare, Pagare, Registrare contratti di locazione, Comunicare, Richiedere, Validare e convertire file, Fatture e corrispettivi, Ricevute, Software, Comunicazioni, Regime IVA mini One Stop Shop, Consultazioni, and Deleghe. The main content area has a breadcrumb 'Ti trovi in: La mia scrivania / Servizi per / Fatture e corrispettivi' and a title 'Fatture e corrispettivi'. Below the title is a sub-header '«Fatture e corrispettivi» offre servizi per:' followed by a list of services: 'generare, trasmettere e conservare le fatture elettroniche (verso PA e verso clienti privati)', 'trasmettere i dati delle fatture (emesse e ricevute) all'Agenzia delle entrate', 'memorizzare e trasmettere i dati dei corrispettivi', and 'censire e attivare i dispositivi, ottenere i certificati da inserire negli stessi, per la memorizzazione e trasmissione telematica sicura dei dati dei corrispettivi'. Below this is a link to 'servizio di informazioni e assistenza' with an 'Info e Assistenza online' button. A paragraph states: 'Per poter utilizzare i servizi di Fatture e corrispettivi è necessario che il browser sia aggiornato ad una versione recente. Controlla se il programma che utilizzi per navigare in internet ha bisogno di essere aggiornato.' Below this is a link 'Verifica rapida del browser'. At the bottom, there is a button 'Accedi a Fatture e corrispettivi' highlighted with a red box.



5. Premi su *Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche*.

Servizi disponibili

Fatturazione elettronica

Servizi per generare, trasmettere e conservare le **fatture** in base a quanto previsto dal Dlgs.127/2015 - art.1, comma 1
Facendo clic su "Fatturazione", acconsento al trattamento dei dati specificato nell'[Informativa - pdf](#).

[Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche](#)

[Fatturazione elettronica](#)

Corrispettivi

Servizi per "la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi" in base a quanto previsto dal Dlgs.127/2015 - art. 2.

[vai a Corrispettivi](#)

Dati Fatture e Comunicazioni IVA

[Dati delle fatture](#)

[Comunicazioni periodiche IVA](#)

Consultazione

[Dati rilevanti ai fini IVA](#)

[Monitoraggio dei file trasmessi](#)

6. Inserisci il codice **M5UXCR1** nel campo *Codice destinatario* e clicca su *Conferma*.

i I dati registrati saranno presenti, insieme alle informazioni anagrafiche, all'interno del QRCode.

Registra l'indirizzo telematico dove ricevere tutte le tue fatture elettroniche

[Info&assistenza](#)

In questa pagina puoi registrare l'indirizzo telematico dove il Sdi recapiterà tutte le fatture elettroniche trasmesse dai tuoi fornitori. Puoi variare o cancellare in qualsiasi momento l'indirizzo telematico registrato.

PIVA 03871380162

Codice Destinatario:

PEC:

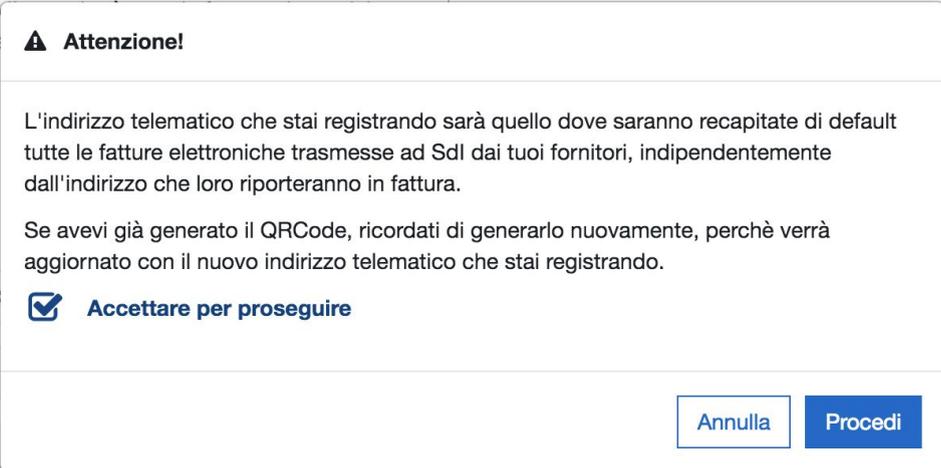
Conferma PEC:

[INIPEC](#)

Conferma



7. Prendi visione dell'avviso *Attenzione!* e clicca su *Procedi*.



⚠ Attenzione!

L'indirizzo telematico che stai registrando sarà quello dove saranno recapitate di default tutte le fatture elettroniche trasmesse ad SdI dai tuoi fornitori, indipendentemente dall'indirizzo che loro riporteranno in fattura.

Se avevi già generato il QRCode, ricordati di generarlo nuovamente, perchè verrà aggiornato con il nuovo indirizzo telematico che stai registrando.

Accettare per proseguire

CREA UNA FATTURA ELETTRONICA B2B O PRIVATI

Per generare e inviare una fattura elettronica vai alla sezione *Fatture e doc* del menù laterale.

Assicurati prima di aver attivato la funzione di fatturazione elettronica nel menu *Impostazioni* → *Fatturazione elettronica*.

In *Fatture e doc* apri la sezione *Fatture* e clicca il tasto *Nuova fattura*.



Preventivi (5) | Rapporti d'intervento (2) | Ordini a clienti (6) | Ordini a fornitori | Pro forma (3) | **Fatture (84)** | Ricevute (1) | Note di Credito (3) | DDT (13) | Cestino

Tutte (84) | In scadenza | Scadute (68) | Saldate (16) | Segnati ★ | Non segnati ☆ | Entrambi ☆ | Cerca n°/cliente/oggetto.. 🔍 | **+ NUOVA FATTURA**

Nella pagina di creazione del documento, come prima cosa, clicca la casella *Elettronica*.



FattureinCloud.it Anno 2018 MadBit Entertainment S.r.l.

Fatturazione elettronica **Novità**

< TORNA INDIETRO

Fattura elettronica n° 258/A/2018

Cliente
Cerca o digita il nome di un nuovo cliente ?
Inizia a digitare...
Effettua la ricerca
 Nella tua anagrafica
 Nell'indice delle PA

Dati documento
Data: 26/12/18 | Numero: 258 | Numerazione: /A
Lingua: Italiano | Valuta: EUR
Oggetto (visibile)

Opzioni avanzate
Personalizzazione



Se stai creando una fattura per un cliente già salvato nelle tue anagrafiche, iniziando a digitare la ragione sociale, ti comparirà un menù a tendina con tutte le anagrafiche corrispondenti. Se si tratta invece di una nuova anagrafica clicca *Crea un nuovo cliente* ed indica tutti i dati.

The screenshot shows the top part of an invoice creation form. At the top left is a button labeled '< TORNA INDIETRO'. To its right is a dropdown menu set to 'Fattura', followed by a checked checkbox for 'elettronica' and the text 'n° 84/2018'. Below this are two main sections: 'Cliente' and 'Dati documento'. The 'Cliente' section has a search bar with 'MadBit' entered and a dropdown menu showing a list of clients, with 'MADBIT ENTERTAINMENT S.R.L.' (Codice: 5) highlighted. The 'Dati documento' section contains fields for 'Data' (26/12/18), 'Numero' (84), and 'Numerazione' (Principale). It also has dropdowns for 'Lingua' (Italiano) and 'Valuta' (EUR). Below these are text input fields for 'Oggetto (visibile)', 'Oggetto che apparirà nel documento.', and 'Oggetto interno (non visibile)'. To the right of these sections are two more dropdown menus: 'Opzioni avanzate' and 'Personalizzazione'.

È fondamentale inserire **partita IVA** e **codice fiscale** validi per le aziende.

Se si tratta invece di una fattura per consumatore finale è necessario specificare **solo il codice fiscale**.

Nella prima sezione centrale, denominata *Dati documento*, inserisci data, numerazione, eventuale oggetto e centro di ricavo.

This is a close-up of the 'Dati documento' section. It features three input fields at the top: 'Data' (06/12/18), 'Numero' (84), and 'Numerazione' (Principale). Below these are two dropdown menus: 'Lingua' (Italiano) and 'Valuta' (EUR). There are three text input fields: 'Oggetto (visibile)' containing 'Vendita beni', 'Oggetto interno (non visibile)' containing 'Opzionale, per identificazione interna.', and 'Centro di ricavo' containing 'Opzionale'. Each input field has a small question mark icon to its right.

Nella sezione sottostante compila i dati relativi alla fattura elettronica.

Ricordati di inserire il **codice destinatario** o la pec del cliente.

Se si tratta di consumatore finale, quindi privato, inserisci nel campo codice destinatario **0000000** (sette volte zero).

Se si tratta di un cliente estero inserisci nel campo codice destinatario **XXXXXXX** (sette volte X).

Qualora non venisse compilato il campo codice destinatario, verrà inserito in automatico **0000000** (sette volte zero) ed il cliente recupererà la fattura nel suo cassetto fiscale.

Indica poi l'esigibilità IVA e compila i campi relativi al metodo di pagamento.

Se viene richiesto dal tuo cliente di aggiungere altri dati che dovranno comparire nel file XML della fattura elettronica, clicca la voce *Aggiungi attributi avanzati*.



Fatturazione elettronica ^

Pubblica Amministrazione

Codice destinatario **Indirizzo PEC**

Esigibilità IVA **Emesso in seguito a**

Metodo di pagamento **Nome istituto di credito**

IBAN **Nome beneficiario**

[Aggiungi attributi avanzati](#)

Inserisci ora i dettagli relativi ai prodotti.

Anche in questo caso, se ti viene richiesto di inserire dati aggiuntivi riguardanti il prodotto/servizio che dovranno comparire nell'XML della fattura elettronica, clicca la voce *Aggiungi attributi avanzati*.

- [Corrispettivi](#)
- [Prodotti e servizi](#)
- [Magazzino](#)
- [Arrivi merce](#)
- [Gestione e-mail](#)
- [Solleciti automatici](#)

Lista articoli Utilizza prezzi lordi

Codice	Nome prodotto	Quantità	Un. di misura	Prezzo netto
L48	Notebook	1	Pezzi	800

Descrizione: Notebook 15"

Sconto %: 0 IVA: 22% Importo totale: 976

Articolo non imponibile (anticipazione)

Movimenta magazzino

Categoria (per piano dei conti): Elettronica

[Aggiungi attributi avanzati](#)

Riepilogo

Competenze 800,00 €

IVA 176,00 €

Totale da pagare 976,00 €

[FINALIZZA](#)

Una volta inseriti tutti i dati clicca il pulsante *Finalizza*.

Riepilogo

Competenze	800,00 €
IVA	176,00 €
Totale da pagare	976,00 €

[FINALIZZA](#)

Prima di procedere all'invio della fattura elettronica, effettua la **Verifica formale** per accertarti che la fattura sia formalmente corretta.

Ti basta cliccare il bottone *Verifica formale* che visualizzi una volta finalizzato il documento.



Se la verifica ti darà esito positivo potrai procedere all'invio, in caso contrario ti verranno indicati gli errori da correggere.

FattureinCloud.it Anno 2019 MadBit Entertainment S.r.l.

Fatturazione elettronica Novità

< TORNA AI DOCUMENTI

Fattura numero 19669

MODIFICA DUPLICA APRI PDF SALVA PDF STAMPA INVIA PER E-MAIL CANCELLA

Stato fattura elettronica: **Non firmata e non inviata**
La fattura deve essere inviata

COSA FARE VISUALIZZA FATTURA ELETTRONICA VERIFICA FORMALE

ESPORTA XML FIRMA E INVIA

Per inviare la fattura clicca il tasto *Firma e invia*.

FattureinCloud.it Anno 2018 Vostra ragione sociale

Fatturazione elettronica Novità

< TORNA AI DOCUMENTI

Fattura numero 82

MODIFICA DUPLICA APRI PDF SALVA PDF STAMPA INVIA PER E-MAIL CANCELLA

Stato fattura elettronica: **Non firmata e non inviata**
La fattura deve essere inviata

COSA FARE VISUALIZZA FATTURA ELETTRONICA VERIFICA UFFICIALE

ESPORTA XML FIRMA E INVIA

Una volta inviata la fattura potrai monitorarne lo stato.

Per visionare anche le notifiche testuali, clicca sulla bustina di fianco allo stato della fattura elettronica.

MODIFICA DUPLICA APRI PDF SALVA PDF STAMPA INVIA PER E-MAIL CANCELLA

Stato fattura elettronica: **Inviata**

La fattura è stata inviata al cliente

COSA FARE VISUALIZZA FATTURA ELETTRONICA VERIFICA UFFICIALE

ESPORTA XML

Tutte le fatture inviate sono poste in conservazione sostitutiva.

[Clicca per visualizzare la videoguia.](#)



RICEVI UNA FATTURA ELETTRONICA

Quando un tuo fornitore ti invia una fattura elettronica, visualizzi una notifica di ricezione nella sezione *Situazione*.

Clicca il tasto blu *Vai alle fatture da registrare*.

The screenshot shows the FattureinCloud.it interface. At the top, there's a navigation bar with the company name and year (Anno 2018). Below it, a sidebar lists various menu items like 'Situazione', 'Clienti e fornit.', and 'Fatture e doc.'. The main area displays a notification: 'Hai ricevuto 1 fattura elettronica dai tuoi fornitori che è in attesa di essere registrata.' Below the notification is a blue button labeled 'VAI ALLE FATTURE DA REGISTRARE'. Further down, there's a section for 'Scadenze nei prossimi 3 mesi' with a table of credits and debits.

Vieni portato ad una pagina con l'elenco delle fatture ricevute.

Clicca sulla riga corrispondente al documento d'interesse.

The screenshot shows the 'Fatture dei tuoi fornitori da registrare' page. It has a header with the title and a 'Come funziona' link. Below the title, there are tabs for 'Tutto', 'Fatture elettroniche', 'E-mail', and 'Chrome/Safari'. A table lists invoices with columns: ANTEPRIMA, OGGETTO, NOME FILE, DATA RICEZIONE, AMMONTARE, PROVENIENZA, and ELIMINA. The first row shows an invoice for 'Fattura 3/PA da MadBit E...' with an amount of 6,10 EUR. Below the table is a pagination control showing page 1 of 1.

Fatture in Cloud ti propone i dati letti dal file XML ricevuto, verifica i dati e clicca su *Conferma*.

The screenshot shows a dialog box titled 'Questo è il contenuto della Fattura Elettronica'. It contains a list of invoice details with checkboxes next to each item:

- Fornitore** MadBit Entertainment S.r.l.
- Data** 2018-11-09
- Imponibile** 5,00
- IVA** 1,10
- Valuta** EUR

At the bottom right of the dialog is a blue button labeled 'CONFERMA'.

Tutti i dati indicati in precedenza verranno automaticamente inseriti negli spazi corrispondenti.

Non ti resta altro che compilare i dati mancanti come *Categoria*, *Centro di costo*, *Descrizione*, ecc.



Clicca su *Registra l'acquisto* per terminare l'inserimento della spesa.



Trascina un altro file o premi l'icona sopra per sostituire il documento attuale

[SCARICA IL FILE](#) [RIMUOVI QUESTO ALLEGATO](#)



Fornitore:

Categoria: Centro di costo (?):

Data: N. fattura acquisto:

Valuta:

Descrizione:



Genius

Analizza con complessi algoritmi gli acquisti che carichi e completa in automatico tutti i campi, sulla base dei tuoi dati storici (video).

Vuoi attivarlo? NO

[Registra gli articoli](#) [Registra solo i totali](#)

Imponibile:	IVA totale:	Rit. d'acconto:	Altra ritenuta:
<input type="text" value="59,80"/> €	<input type="text" value="13,16"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €

Se vuoi che vengano stimati i tributi, puoi impostare questi valori:
(in caso di incertezza, rivolgiti prima al tuo commercialista)

Deducibilità tasse:	Detraibilità IVA:	Ammortamento:
<input type="text" value="100"/> %	<input type="text" value="100"/> %	<input type="text" value="Nessuno"/>

I conti quadrano?

Imponibile	59,80 €
IVA totale	13,16 €
Ritenuta d'acconto	(0,00 €)
Altra ritenuta	(0,00 €)

Totale da pagare **72,96 €**

[REGISTRA L'ACQUISTO](#)

Nella pagina successiva puoi salvare il file XML originale oppure visualizzare l'anteprima, sia con modello di anteprima dell'Agenzia delle Entrate che con modello AssoSoftware.

[MODIFICA](#) [DUPLICA](#) [SALVA IL FILE ORIGINALE](#) [VISUALIZZA / STAMPA FATTURA ELETTRONICA](#) [CANCELLA](#)

Internet

Telefono e internet

Fornitore	Eolo SpA
Data acquisto	09/01/2019
Netto totale	59,80 €
IVA totale	13,16 €
<hr/>	
Totale da pagare	72,96 €
Totale pagato	0,00 €
Ammontare da pagare entro il <u>09/01/2019</u>	72,96 €

[Clicca per visualizzare la videoguida.](#)



REGISTRA UNA FATTURA ELETTRONICA RICEVUTA VIA PEC

Puoi registrare all'interno degli acquisti una fattura che non hai ricevuto su Fatture in Cloud, ma via PEC.

Vai nella sezione *Acquisti* e trascina sulla nuvola il file XML ricevuto.

Non verranno compilati in automatico i dati della fattura.



Fornitore:

Categoria: Centro di costo (?):

Data: N. fattura acquisto:

Valuta:

Descrizione:



Compila i dati del fornitore e della spesa, quindi clicca su *Registra l'acquisto*.

Fornitore:

Categoria: Centro di costo (?):

Data: N. fattura acquisto:

Valuta:

Descrizione:

I conti quadrano?

Imponibile	0,00 €
IVA totale	0,00 €
Ritenuta d'acconto	(0,00 €)
Altra ritenuta	(0,00 €)

Totale da pagare **0,00 €**

REGISTRA L'ACQUISTO

Clicca su *Visualizza / Stampa fattura elettronica* disponibile in seguito al caricamento e rientrare nella registrazione tramite il tasto *Modifica*.

MODIFICA

DUPLICA

SALVA IL FILE ORIGINALE

VISUALIZZA / STAMPA FATTURA ELETTRONICA

CANCELLA 

Macbook Pro

Fornitore

Amazon EU S.à r.l., Succursale Italiana

Data acquisto

15/01/2019



Completa la registrazione inserendo i dati relativi ai totali ed eventuali rate di pagamento.

Registra gli articoli Registra solo i totali

Imponibile:	IVA totale:	Rit. d'acconto:	Altra ritenuta:
63,77 €	14,03 €	0,00 €	0,00 €

Se vuoi che vengano stimati i tributi, puoi impostare questi valori:
(in caso di incertezza, rivolgiti prima al tuo commercialista)

Deducibilità tasse:	Detraibilità IVA:	Ammortamento:
100 %	100 %	Nessuno ▼

Scadenze pagamenti e date di saldo

Ammontare:	Termini pagamento:	Scadenza:	Saldato su conto:	Data saldo:
30	Immediato ▼	15/01/19	Bonifico bancario - ... ▼	14/01/19
47,80	Immediato ▼	15/01/19	Non saldato ▼	
0,00	Immediato ▼	15/01/19	Non saldato ▼	

Puoi creare nuovi conti e modalità di pagamento [nelle impostazioni](#).
Inoltre puoi dividere il pagamento in più rate inserendo un ammontare minore del totale nella prima.

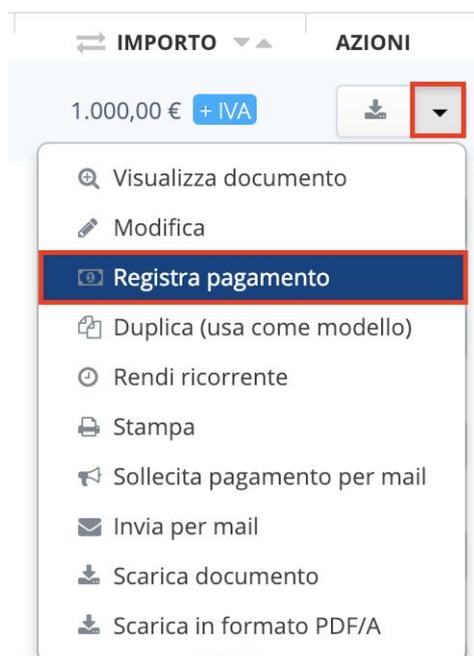
Ricordati di inserire il tuo codice destinatario nel sito dell'Agenzia delle Entrate così da veicolare tutte le fatture sul tuo account di Fatture in Cloud.



SALDA UNA FATTURA ELETTRONICA GIÀ INVIATA

Puoi saldare una **fattura elettronica già inviata** dalla sezione *Fatture e doc*, premendo la freccina sotto la colonna *Azioni*.

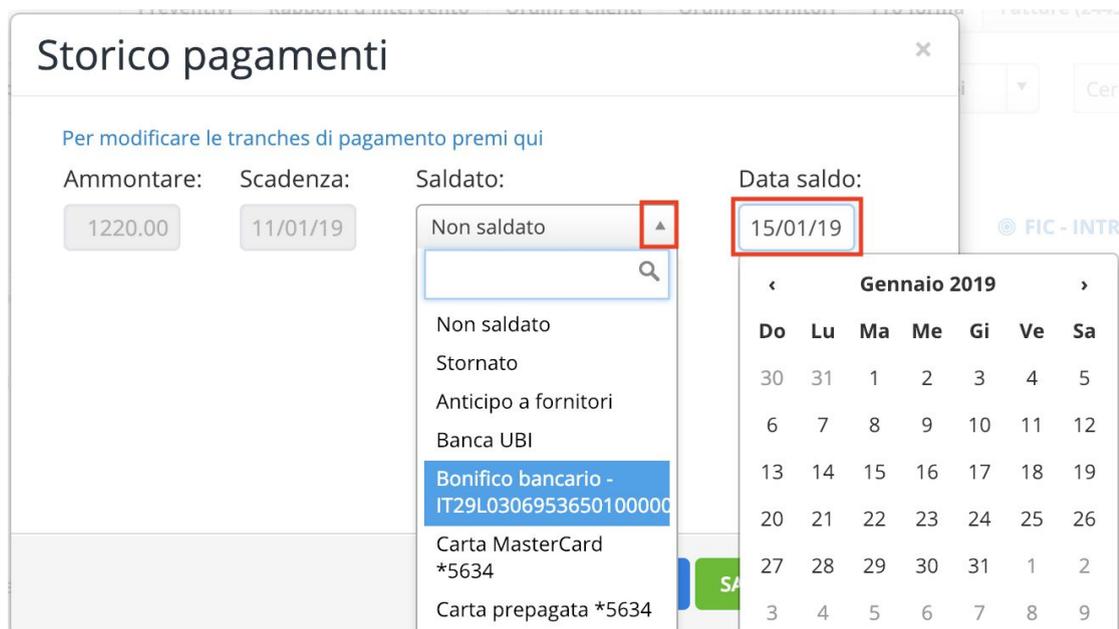
Clicca poi la voce *Registra pagamento*.



The screenshot shows the 'AZIONI' (Actions) menu for an invoice with an amount of 1.000,00 € + IVA. The menu items are:

- Visualizza documento
- Modifica
- Registra pagamento** (highlighted with a red box)
- Duplica (usa come modello)
- Rendi ricorrente
- Stampa
- Sollecita pagamento per mail
- Invia per mail
- Scarica documento
- Scarica in formato PDF/A

Si aprirà un pop-up all'interno del quale potrai indicare il conto e la data di saldo.



The 'Storico pagamenti' (Payment History) pop-up window is shown. It contains the following fields:

- Ammontare: 1220.00
- Scadenza: 11/01/19
- Saldato: Non saldato (dropdown menu)
- Data saldo: 15/01/19 (calendar)

The dropdown menu for 'Saldato' is open, showing the following options:

- Non saldato
- Stornato
- Anticipo a fornitori
- Banca UBI
- Bonifico bancario - IT29L0306953650100000** (highlighted)
- Carta MasterCard *5634
- Carta prepagata *5634

The calendar shows the month of January 2019, with the date 15/01/19 selected.



Clicca infine sul tasto *Salva*.

Storico pagamenti

Per modificare le tranches di pagamento premi qui

Ammontare:	Scadenza:	Saldato:	Data saldo:
1220.00	11/01/19	Bonifico bancario - ...	15/01/19

APRI DOCUMENTO SALVA CHIUDI

STAMPA UNA FATTURA ELETTRONICA

Le fatture elettroniche sono file XML formati da codice che, di norma, non dovrebbe essere stampato.

La fatturazione elettronica ha inoltre lo scopo di **rendere tutti i flussi digitali**.

È stato comunque inserita la possibilità di **stampare le fatture elettroniche sia attive che passive**.

Per procedere alla stampa, devi aprire in anteprima il file premendo sul bottone *Visualizza / Stampa fattura elettronica*.



Seleziona il modello grafico di interesse, AssoSoftware o Ufficiale Ag. Entrate, e clicca il tasto *Apri in una nuova finestra / Stampa*.

← TORNA INDIETRO ▶ APRI IN UNA NUOVA FINESTRA / STAMPA ⬇️ SCARICA ALLEGATO Modello grafico: Ufficiale Ag. Entrate

Ufficiale Ag. Entrate
AssoSoftware
Ufficiale Ag. Entrate

FATTURA ELETTRONICA

Versione FPR12

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **IT01641790702**
Progressivo di invio: **0091613903**
Formato Trasmissione: **FPR12**
Codice identificativo destinatario: **0000000**
Telefono del trasmittente: **0874-60561**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Nella nuova finestra browser che ti si è aperta, con il tasto destro del mouse seleziona *Stampa*.

FATTURA ELETTRONICA

Indietro
Avanti
Ricarica

Salva con nome...
Stampa...
Trasmetti...
Traduci in italiano
AdBlock
LastPass

Visualizza sorgente pagina
Ispeziona

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **IT01641790702**
Progressivo di invio: **0091613903**
Formato Trasmissione: **FPR12**
Codice identificativo destinatario: **0000000**
Telefono del trasmittente: **0874-60561**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Si apre, in questo modo, una scheda all'interno della quale puoi visualizzare l'anteprima di stampa e confermare l'azione cliccando sul tasto *Stampa*.

Stampa
Totale: 2 fogli

Destinazione e
Kyocera ECOSYS M5526...
ECOSYS M5526cdw-AirPrint

Pagine
Tutti
ad es. 1-5, 8, 11-13

14/1/2019 https://secure.fattureincloud.it/backend_agv2/te_invoices/preview?url=https://s3.eu-west-1.amazonaws.com/fattureincloud/userdata/expense/4/af...

FATTURA ELETTRONICA

Versione FPR12

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **IT01641790702**
Progressivo di invio: **0091613903**
Formato Trasmissione: **FPR12**
Codice identificativo destinatario: **0000000**
Telefono del trasmittente: **0874-60561**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT02487230126**
Denominazione: **EDLO SpA**
Regime fiscale: **RF01 (ordinario)**

Dati della sede

Indirizzo: **Via Gran San Bernardo**
Numero civico: **12**
CAP: **21102**
Comune: **Busto Arsizio**
Provincia: **VA**
Nazione: **IT**

Dati di iscrizione nel registro delle imprese

