

# Come configurare il proprio profilo QUI FATTURA - Informazioni avanzate

2 mesi fa · Aggiornato

Oltre ai dati essenziali, la cui compilazione è illustrata in [Come configurare il proprio profilo QUI FATTURA - Informazioni essenziali](#), è possibile completare il proprio profilo QUI FATTURA con ulteriori informazioni di dettaglio relative alla propria attività.

## **SEZIONE DATI FISCALI**

Dalla schermata principale di QUI FATTURA cliccare sul **nome della propria azienda** (presente in alto a destra) e poi sulla voce "**Dati fiscali**" del menù a tendina.

Nella finestra che si apre è possibile personalizzare le seguenti voci:

Gestisci i tuoi dati
✕

Guida/FAQ

Anagrafica
Dati fiscali
Contributi / Enasarco
Avanzate
Fatt. elettronica

Numerazione separata fatture e note di credito  SI  No

Controllo data/numero documento  SI  No

---

**Configurazioni globali di fatturazione**

Prezzi nei documenti  Netti  Lordi

Tipo di documento  Fattura  Parcella    Tipo fattura Immediata ▼

Metodo di pagamento - scegli un metodo dalla rubrica - ▼

Giorni standard pagamento 30 GGDF ▼

- **Numerazione separata fatture e Note di Credito:** permette di assegnare una diversa numerazione per Fatture elettroniche e Note di credito. In ogni caso, la sigla che precede la numerazione sarà differente: FE per le fatture elettroniche, NC per le Note di credito
- **Controlla data/numero documento:** controlla che la numerazione dei documenti sia coerente con la data di emissione (es: una fattura emessa oggi non potrà avere una numerazione inferiore a quella emessa precedentemente)
- **Prezzi nei documenti:** scegliere se, per impostazione predefinita, i documenti saranno compilati con prezzi netti o lordi
- **Tipo di documento:** scegliere se i documenti emessi saranno di tipo Fattura o Parcella
- **Tipo fattura:** scegliere se, per impostazione predefinita, la fattura sarà immediata, differita o accompagnatoria
- **Metodo di pagamento:** indicare il metodo di pagamento predefinito da applicare alle fatture emesse. Per informazioni su come personalizzare il metodo di pagamento consultare [Come creare un metodo di pagamento](#)
- **Giorni standard di pagamento:** indicare il numero predefinito di giorni per il pagamento delle fatture emesse. Specificare anche se i giorni indicati sono da intendersi a partire dalla data di emissione della fattura (GGDF) o partire dal fine mese della data di fattura (GGDFFM).

*N.B: tutte le informazioni inserite costituiranno le impostazioni standard proposte in automatico al momento della creazione dei documenti. Sarà comunque possibile gestire eccezioni e casi particolari modificando i valori predefiniti direttamente durante la creazione del documento*

Dopo aver inserito le informazioni richieste, cliccare in alto a sinistra sul simbolo per salvare tutte le modifiche.

## SEZIONE CONTRIBUTI/ENASARCO

Terminata la compilazione della sezione "**Dati fiscali**", spostarsi utilizzando il menù nella parte alta della finestra sulla sezione "**Contributi/Enasarco**".

Nella finestra che si apre è possibile abilitare e personalizzare le voci riportate di seguito.

*N.B.: Affinché una voce sia abilitata è necessario spuntare il riquadro all'inizio della riga corrispondente, in modo che assuma questa forma .*

Gestisci i tuoi dati

Guida/FAQ

Anagrafica Dati fiscali **Contributi / Enasarco** Avanzate Fatt. elettronica

Abilita contributi e detrazioni

**Contributi previdenziali**  
% Rivalsa INPS  Descrizione

**Cassa professionisti**  
% Cassa  Descrizione

**Ritenuta d'acconto**  
% Ritenuta d'acconto  su % imponibile

**Altra ritenuta**  
% Altra ritenuta  su % imponibile  Descrizione

**Marca da bollo (cliccando sulla spunta verrà proposta già selezionata nei documenti)**  
Bollo di €  da applicare se importo superiore a €  Addebita bollo

**Enasarco**  
% Enasarco  su % imponibile  Descrizione

- **Contributi previdenziali:** abilita in fattura i valori per i contributi previdenziali. Se attivata, è obbligatorio compilare anche la "**% rivalsa INPS**" (es: se si vuole inserire il 3% digitare soltanto il numero 3) e la **Descrizione** dell'ente previdenziale
- **Cassa professionisti:** abilita in fattura i valori destinati alla cassa previdenziale di categoria. Se attivata, è obbligatorio compilare anche la "**% Cassa**" e la **Descrizione** della cassa previdenziale
- **Ritenuta d'acconto:** abilita in fattura i valori destinati alla ritenuta d'acconto. Se attivata, è obbligatorio compilare anche la "**% Ritenuta d'acconto**" e su quale "**% Imponibile**" si applica

- **Altra ritenuta:** abilita in fattura i valori destinati ad altre ritenute. Se attivata, è obbligatorio compilare anche la "% **Altra ritenuta**", su quale "% **Imponibile**" si applica e la **Descrizione** della ritenuta
- **Marca da Bollo:** se abilitata definisce i parametri relativi alla marca da bollo virtuale da applicare alla fatture emesse. È necessario specificare:
  - **importo del bollo**
  - **importo della fattura oltre al quale applicare il bollo**
  - se il bollo sarà a carico del destinatario della fattura. Per addebitare il bollo, spuntare "**Addebita Bollo**" *N.B: affinché il bollo venga applicato in fattura è necessario specificarlo anche all'interno dell'aliquota IVA di riferimento (per conoscere come personalizzare un'aliquota IVA consultare [Come creare una aliquota Iva](#))*
- **Enasarco:** abilita in fattura i valori destinati al contributo Enasarco. Se attivata, è obbligatorio compilare anche la "% **Enasarco**", su quale "% **Imponibile**" si applica e la **Descrizione** della ritenuta. *N.B: Al momento su Qui Fattura non è gestito il calcolo automatico del massimale enasarco.*

*N.B: tutte le informazioni inserite costituiranno le impostazioni standard proposte in automatico al momento della creazione dei documenti. Sarà comunque possibile gestire eccezioni e casi particolari modificando i valori predefiniti direttamente durante la creazione del documento.*

Dopo aver inserito le informazioni richieste, cliccare in alto a sinistra sul simbolo  per salvare tutte le modifiche.

## SEZIONE AVANZATE

Terminata la compilazione della sezione "**Contributi/Enasarco**", spostarsi utilizzando il menù nella parte alta della finestra sulla sezione "**Avanzate**".

In questa sezione è possibile definire da quale **indirizzo posta elettronica inviare le fatture di cortesia** in PDF ai propri clienti e il relativo **formato grafico**.

*N.B.: Si ricorda che l'invio della fattura di cortesia non è obbligatorio e non ha alcun valore fiscale.*

Gestisci i tuoi dati X

 Guida/FAQ

Anagrafica   Dati fiscali   Contributi / Enasarco   Avanzate   **Fatt. elettronica**

**Configurazione indirizzo di posta elettronica**  
 Con Qui Fattura invii le email ai tuoi clienti con il tuo indirizzo di posta, compila i campi sottostanti inserendo le informazioni richieste e spedisci i documenti con un click!  
 Se i parametri di configurazione non sono indicati o risultano errati, Qui Fattura provvederà a spedire la email tramite il suo servizio di posta ed inviare a te una copia della email. [Se sei un utente Gmail clicca qui](#)

Server SMTP  [Configura automaticamente il tuo indirizzo di posta!](#)

Usa autenticazione  Utente  Password

Usa crittografia  Protocollo  Porta

✘ [Verifica la correttezza della configurazione inviando una email di prova al tuo indirizzo.](#)

Opzioni di stampa nei documenti (modificabile per singolo documento)

Stampa metodo di pagamento    Stampa scadenze    Stampa logo applicazione

Modelli fatture   **Modelli ricevute**   Modelli DDT

  Accomp

  Analitica

  Classica

  Completa

  Light

### **Configurazione indirizzo di posta elettronica**

Impostando correttamente i parametri contenuti in questa sezione è possibile definire un indirizzo di posta specifico dal quale spedire le fatture di cortesia.

Se si è in possesso di un account di posta Gmail, è possibile consultare la procedura guidata cliccando sul link presente nel primo paragrafo della finestra.

In ogni caso, dopo aver inserito le informazioni richieste è necessario testarne la correttezza cliccando sul link evidenziato in giallo nella figura precedente.

Se continua ad essere presente il simbolo ✘ significa che i parametri non sono corretti.

La comparsa del simbolo ✔ indica invece che la configurazione è corretta e l'indirizzo indicato sarà utilizzato per inviare le fatture di cortesia.

*N.B.: Qualora non venga specificato alcun indirizzo di posta, sarà comunque possibile inviare una mail ai clienti con la copia della fattura di cortesia tramite l'indirizzo standard [noreply@quifattura.it](mailto:noreply@quifattura.it). Verrete inoltre inclusi in copia conoscenza in tutte le mail inviate da questo indirizzo.*

### **Opzione di stampa nei documenti**

In questa sezione è possibile personalizzare il layout di stampa delle fatture di cortesia.

Per prima cosa, scegliere spuntando la casella corrispondente se abilitare le seguenti voci:

- **Stampa metodo di pagamento:** se abilitato permette di riportare il metodo di pagamento all'interno della fattura
- **Stampa scadenze:** se abilitato permette di riportare la scadenza di pagamento all'interno dei documenti. *N.B: nei preventivi la scadenza viene stampata a prescindere dal valore di questo campo*
- **Stampa logo applicazione:** se abilitato verrà stampato lungo il bordo della fattura il logo di QUI FATTURA

Infine scegliere il layout da utilizzare per la creazione di fatture, ricevute e DDT. È necessario indicare selezionare il layout desiderato per ogni tipo di documento; il layout in uso sarà quello con il simbolo .

Dopo aver inserito le informazioni desiderate, cliccare in alto a sinistra sul simbolo  per salvare tutte le modifiche.

---

Questo articolo ti è stato utile?

Sì

No

Utenti che ritengono sia utile: 1 su 4

---

Torna in alto 

---

### Articoli visti di recente

[Come configurare il proprio profilo QUI FATTURA - Informazioni essenziali](#)

[Come accettare i contratti per il servizio di invio e conservazione delle Fatture elettroniche](#)

---

Dylog Italia Spa