

GUIDA FATTURE IN CLOUD

“Il software gestionale che ti semplifica la vita”

Fatture in Cloud è il software gestionale che ti permette di gestire la fatturazione in modo **semplice e veloce**.

È facile da usare, ultra-economico (a partire da € 5/mese!) e non richiede particolari competenze amministrative.

Consente l'emissione di fatture di vendita, la registrazione di fatture di acquisto, la tenuta della prima nota cassa e, come vedremo in questa guida, tutta una serie di funzionalità pensate per rendere più **snello l'intero processo di fatturazione**.

Grazie alla sua natura **cloud** si ha la possibilità di lavorare da **qualsiasi device** (desktop, tablet e smartphone Android e iOS) e in **qualsiasi momento**, dando accesso contemporaneamente ad un **numero illimitato di utenti**.

Ad oggi, con più di **30.000 clienti paganti**, Fatture in Cloud è il software di fatturazione più usato in Italia e, grazie al **collegamento gratuito con il commercialista**, si possono condividere in un attimo con lui tutti i documenti così da rendere la **collaborazione rapida ed efficiente**.

SOMMARIO

- | | |
|--|--|
| 1. Configurazione dell'account | 11. Gestione e-mail |
| 2. Commercialista | 12. Solleciti automatici |
| 3. Situazione | 13. Riconciliazione estratti conto |
| 4. Clienti e fornitori | 14. Gestione F24 |
| 5. Prodotti e servizi | 15. Ricorrenze |
| 6. Magazzino | 16. Scadenario plus |
| 7. Fatture e doc | 17. Archivio |
| 8. Acquisti | 18. Importa/esporta |
| 9. Corrispettivi | 19. Dipendenti in Cloud |
| 10. Prima nota | 20. Conclusione |



CONFIGURAZIONE DELL'ACCOUNT

Al primo accesso è consigliabile configurare correttamente il proprio account.

1. Nella sezione *"Impostazioni"* inserisci i dati richiesti: ragione sociale, indirizzo, partita IVA, ecc... che servono per l'**emissione a norma di legge dei tuoi documenti**. Procedi poi con l'indicazione del tuo profilo fiscale e, se assoggettato, la scelta delle ritenute o casse previdenziali da applicare. A fondo pagina puoi inserire i tuoi loghi, in modo tale da personalizzare i documenti che andrai a generare. Configurate tutte le impostazioni non ti resta che premere a fondo pagina *"Salva tutte le impostazioni"*.

Impostazioni di fatturazione	Profilo fiscale
Ragione sociale: <input type="text" value="Vostra ragione sociale"/>	Tipo di impresa: <input checked="" type="radio"/> Libero professionista
Sottotitolo linea 1: <input type="text" value="Desideri specificare informazioni aggiuntive?"/>	<input type="radio"/> Ditta individuale
Sottotitolo linea 2: <input type="text"/>	<input type="radio"/> Società di persone
Indirizzo: <input type="text" value="via del giardino 6/b"/>	<input type="radio"/> Società di capitali / altro
Città: <input type="text" value="Santa Maria di Sala"/>	<input type="checkbox"/> Regime dei minimi o forfettario
CAP: <input type="text" value="30036"/>	<input type="checkbox"/> Attiva funzionalità per medici
Provincia: <input type="text" value="VE"/>	Rivalsa INPS: <input type="text" value="es. Rivalsa INPS"/> <input type="text" value="0"/> %
Note indirizzo: <input type="text" value="Questo campo è opzionale. Puoi ad esempio specificare la sede operativa."/>	Cassa albo prof.: <input type="text" value="es. Cassa previdenza dottori commer"/> <input type="text" value="0"/> %
Nazione: <input type="text" value="Italia"/>	Applica ritenute: <input type="checkbox"/> Enasarco
Codice fiscale: <input type="text" value="03881520161"/>	Ritenuta d'acconto <input type="text" value="23"/> %
Partita IVA: <input type="text" value="03881520161"/>	R.A applicata sul <input type="text" value="50"/> % dell'imponibile
	Altra ritenuta <input type="text" value="8"/> %



2. Importante è la sottosezione *“Metodi di pagamento e conti”*.
 Inserisci come *“Conto”* ciò che utilizzerai per **saldare i tuoi documenti** (sia attivi che passivi) e fa riferimento agli effettivi conti che utilizzi abitualmente in azienda, ad esempio: Banca Intesa, Cassa, PayPal, ecc...
 In *“Modalità di pagamento”* andrai a definire invece i **dettagli sulla metodologia di pagamento** da indicare sui documenti per i tuoi clienti, ad esempio inserisci tutti i dettagli relativi al bonifico bancario da effettuare nei tuoi confronti per il saldo della fattura.

Conti:

Questa lista appare nelle "tranches di pagamento" all'interno dei documenti e identifica il conto sul quale è stato eseguito il movimento. Esempi di conti possono essere: *cassa, banca X, banca Y...*

Banca Intesa San Paolo ✖

Tipologia:
Conto bancario

IBAN: IT17Q0301503200000003498936 SIA: A1234

PayPal ✖

Tipologia:
Conto standard (predefinito)

Cassa ✖

Tipologia:
Conto standard (predefinito)

+ NUOVO CONTO

Modalità di pagamento:

È possibile salvare i metodi di pagamento da utilizzare nei documenti. Esempi di metodi di pagamento sono: *Bonifico Bancario, RiBa, PayPal...*
 È anche possibile selezionarne uno come predefinito.

Bonifico bancario ★ ✖

Tipologia:
Standard (predefinita)

Dettagli di pagamento:

IBAN: 123456789

Filiale: Bergamo

(opzionale)

Ri.Ba. ★ ✖

Tipologia: Conto di incasso:
Ricevuta bancaria Banca Intesa San Paolo ✖

Dettagli di pagamento:
es. IBAN, e-mail... es. IT 02 L 12345 12345 12345678901

+ NUOVA MODALITÀ DI PAGAMENTO

3. Nella sottosezione *“Aliquote IVA”* potrai configurare anche l'**aliquota di default** da applicare nei documenti.
 Puoi procedere premendo la stellina che compare a lato della schermata.
 Qualora, nel menù delle aliquote, non sia presente la percentuale a te necessaria, è possibile crearla premendo il tasto *“Aggiungi una nuova aliquota”*.

AGGIUNGI UNA NUOVA ALIQUOTA

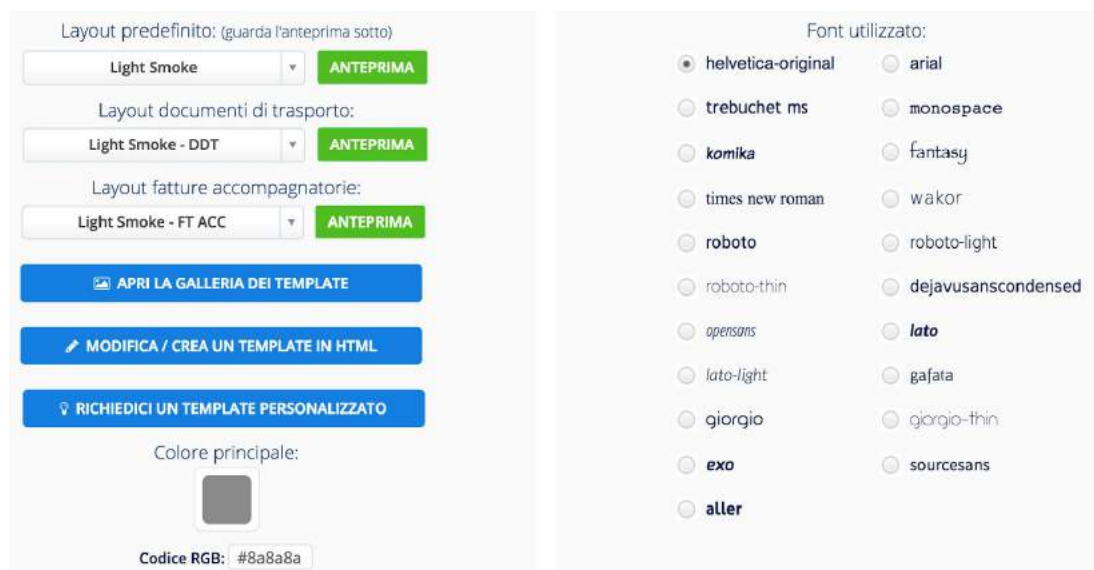
Principale	Aliquota %	Dicitura richiamo (menù a tendina)	Descrizione (appare in automatico tra le note)	Elimina
☆	0%	Omaggi art. 2 c. 2 n. 4 DPR 633/72		✖
☆	0%	Regime forfettario	regime forfettario 2016 - Operazione effettuata ai sensi dell'art. 1, commi da 54 a 89 della Legge n. 190/2014 - Regime forfettario	✖
★	22%			
☆	21%			



4. **“Personalizzazione”** ti permette di scegliere il **layout da applicare ai tuoi documenti**.

È possibile selezionare anche un font tra quelli proposti e un colore predefinito che verrà riportato nei documenti.

Se necessario è presente l’opportunità di inserire una nota fissa che apparirà direttamente in tutti i documenti che andrai a creare.



5. All’interno di **“Moduli e menù”** puoi **personalizzare il menù laterale** aggiungendo e nascondendo le singole funzionalità in base alle tue esigenze. La personalizzazione del menù si può effettuare in qualsiasi momento.

Attiva/disattiva i moduli secondo le tue esigenze




Aggiungi collegamenti rapidi al menù




6. Per la personalizzazione del testo delle mail da inviare ai tuoi clienti devi accedere alla sezione email in modelli e-mail. Troverai in testa alla pagina i tag per richiamare i dati di interesse.
- Inoltre, vi è la possibilità di **impostare il proprio indirizzo e-mail** dal quale inviare direttamente i documenti ai clienti. Se si decide di non utilizzarlo, le mail verranno inviate dal nostro indirizzo no-reply@fattureincloud.it e avranno nel campo "rispondi a" la tua e-mail aziendale.

Server di posta elettronica

Se non imposti nessun server SMTP di posta elettronica (oppure se i dati non saranno più validi) le fatture verranno inviate dal nostro server con mail info@fattureincloud.it e riporteranno la tua mail nel campo reply-to.

 I seguenti dati verranno salvati su un database sicuro e criptati tramite tecnologia AES con chiave dinamica a 256 bit.

Indirizzo mail: Nome mittente: 

Sicurezza: Server SMTP: Porta:

Username: Password:

Metodo predefinito

Modelli e-mail

Puoi decidere tu il testo di default da utilizzare nell'invio delle varie e-mail.

Puoi utilizzare le seguenti variabili che verranno sostituite dai rispettivi valori:

- {{ragione-sociale}}** sostituito con "Vostra ragione sociale"
- {{cliente}}** ad es. verrà sostituita con "Paperino S.r.l."
- {{referente}}** sostituito con il nome del referente (o ragione sociale se mancante)
- {{il-la}}** sostituito con "il" o "la" a seconda del documento
- {{al-alla}}** sostituito con "al" o "alla" a seconda del documento
- {{stato-stata}}** sostituito con "stato" o "stata" a seconda del documento
- {{emesso-emessa}}** sostituito con "emesso" o "emessa" a seconda del documento
- {{nostro-nostra}}** sostituito con "nostro" o "nostra" a seconda del documento
- {{documento}}** sostituito con il nome del documento: fattura, preventivo etc...
- {{documento-numerato}}** con numero di documento: "fattura nr. 18"
- {{numero}}** solo il numero del documento: "18"
- {{allegati}}** bottoni per aprire direttamente gli allegati tracciabili
- {{ammontare-netto}}** ammontare netto: "1.000,00 €"
- {{ammontare-lordo}}** ammontare lordo: "1.220,00 €"
- {{ammontare-netto-no-valuta}}** ammontare netto non formattato: "1000,00"
- {{ammontare-lordo-no-valuta}}** ammontare lordo non formattato: "1220,00"
- {{data}}** data del documento
- {{anno}}** anno del documento
- {{logo-1}}** il vostro logo 1 caricato nelle impostazioni
- {{logo-2}}** il vostro logo 2 caricato nelle impostazioni
- {{oggetto-visibile}}** oggetto visibile del documento
- {{oggetto-interno}}** oggetto interno del documento

* La funzionalità di impostazione del proprio SMTP è compresa nelle licenze Premium e Premium Plus



COMMERCIALISTA

È possibile collegare direttamente e gratuitamente il commercialista al tuo account.

Una volta definito il livello di accesso, scegliendo quali dati comunicare e quali no, il commercialista in un attimo potrà **scaricare tutti i documenti** necessari per svolgere al meglio, e con il massimo risparmio di tempo, la sua attività.

Inoltre, se il commercialista utilizza come gestionale contabile **TeamSystem**, potrà importare direttamente i dati (fatture attive, ricevute, corrispettivi, note di credito e pagamenti contestuali).

Per il collegamento è sufficiente, dalla sezione “*Commercialista*”, inserire la sua mail così da recapitargli l’invito.

Se il commercialista già possiede un account Fatture in Cloud il collegamento, a seguito dell’inserimento della sua mail, avverrà in automatico.

Ricordiamo che l’account di tipo commercialista per la gestione dei clienti è **totalmente gratuito** su Fatture in Cloud.

Collega il tuo commercialista

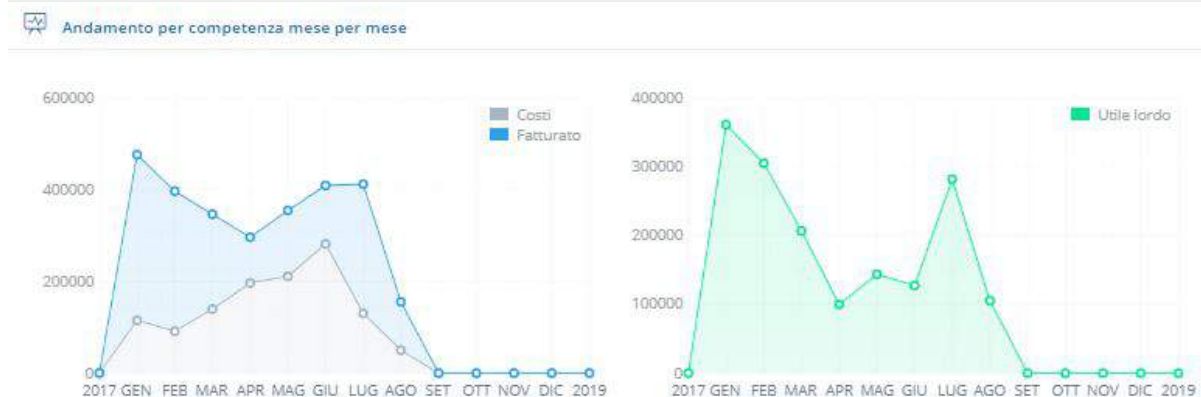
Inserisci l'indirizzo e-mail del tuo commercialista.
Se è già registrato a Fatture in Cloud ti collegheremo immediatamente, altrimenti gli invieremo un invito.



SITUAZIONE

In questa sezione è presente l'**andamento aziendale** come fatturato netto, costi, stima dell'utile e molti altri indicatori che permettono di avere sempre la situazione del proprio **business sotto controllo** e a portata di mano.

Tutti i grafici sono aggiornati in tempo reale così da fornire un supporto immediato alle decisioni strategiche.



Inoltre è possibile effettuare analisi dettagliate tramite il seguente "sotto menù" presente nella sezione "Situazione":



Analizziamo ogni scheda nel particolare:



Analisi trimestrale

La sezione “*Analisi trimestrale*” fornisce uno studio analitico sugli indicatori di business e sugli indicatori fiscali: fatturato, costi, IVA e ritenute.



Previsioni

La sezione “*Previsioni*” fornisce un’analisi precisa dei flussi di cassa futuri in base ai crediti e ai debiti registrati.



Analisi centri c/r

La sezione “*Analisi centri costi/ricavi*” fornisce il dettaglio su costi e ricavi categorizzati nei rispettivi centri. Questa sezione è utile per chi svolge più attività sotto la stessa partita IVA o ha diversi rami d’azienda.



Analisi geografica

La sezione “*Analisi geografica*” fornisce un’indagine sulla distribuzione dei ricavi per ogni provincia italiana.



Analisi prodotti

La sezione “*Analisi prodotti*” permette di capire quali sono quei prodotti/articoli che, nelle vendite aziendali, generano più fatturato.



Clienti e fornitori

La sezione “*Clienti e fornitori*” aiuta a comprendere con facilità quali sono i clienti che generano la maggior parte del fatturato e, invece, su quali fornitori sono suddivisi maggiormente i costi.



Crediti e debiti

La sezione “*Crediti e debiti*” permette di valutare la situazione creditoria e debitoria verso i tuoi clienti e fornitori.




CLIENTI E FORNITORI

Nella sezione “*Clienti e fornitori*” è possibile inserire le anagrafiche dei clienti e dei fornitori, così da richiamarli velocemente nei documenti **senza inserire manualmente i loro dati** ogni volta che si genera un documento.













Se si possiede un file xls o csv è possibile importare, tramite il tasto “*Importa*”, tutte le anagrafiche così da non doverle creare manualmente una ad una.

Se si necessita poi di avere un **riepilogo di tutti i clienti/fornitori** è sufficiente premere il tasto “*Esporta*” in modo da ricavare un file xls.

 Tramite l’icona “*Analizza*” è possibile vedere un **estratto conto** di ogni singolo cliente e fornitore.

Sempre all’interno della sezione “*Clienti e fornitori*” è presente la “*Ricerca Genius*”, tramite la quale è possibile ricercare tutte le **aziende iscritte alla Camera di Commercio** con i relativi dati (descrizione attività, ragione sociale, indirizzo, fascia fatturato, ecc...), così da salvarle automaticamente nell’elenco anagrafiche.

Rubrica clienti e fornitori

Clienti	Fornitori	Q Ricerca Genius			IMPORTA	ESPORTA	ELIMINA IN BLOCCO	+ CLIENTE
RAGIONE SOCIALE	CODICE	PARTITA IVA	CODICE FISCALE	MAIL	AZIONI			
<input type="text" value="Q Ragione sociale"/>	<input type="text" value="Q Codice"/>	<input type="text" value="Q Partita IVA"/>	<input type="text" value="Q Codice fiscale"/>	<input type="text" value="Q Mail"/>				
Claudia Brivio	3	1254784512	CHDGD745D785471Q	claudiabrivio@brivio.it	 			
Daniele Ratti	1	15264789562	15264789562	daniele@ratti.it	  			
Luigi Pizzagalli	2	123423098635	PZGLGU56S76E789G	luigi@pizzagalli.it	 			
MADBIT ENTERTAINMENT S.R.L.	5	03881520161	03881520161	madbit@madbit.it	  			
Sandro Brivio	4			sandro@brivio.it	 			

* La funzione di Ricerca Genius prevede l’acquisto di una licenza aggiuntiva.



PRODOTTI E SERVIZI

Nella sezione “Prodotti e servizi” è possibile registrare tutti i prodotti/servizi che utilizzi abitualmente per la tua attività così, come per le anagrafiche clienti e fornitori, puoi richiamarli velocemente nei documenti **senza inserire manualmente i loro** dati ogni volta che si genera un documento.

Per inserire i prodotti singolarmente mediante il tasto “*Aggiungi una nuova voce*” oppure importarli comodamente tramite un file xls o csv clicca sul tasto “*Importa*”.

Archivio dei prodotti e dei servizi - [vai all'analisi del fatturato](#)

Forma di ricerca: Filtra per codice/nome/descr. 🔍

IMPORTA ESPORTA ELIMINA IN BLOCCO + AGGIUNGI UNA NUOVA VOCE

Tutte le categorie Non definita Elettronica Telefonia

CODICE	NOME PRODOTTO/SERVIZIO	DESCRIZIONE	PREZZO NETTO	PREZZO LORDO	AZIONI
I157	iPhone	iPhone 6S	600,00 €	732,00 €	 
L48	Notebook	Notebook 15"	800,00 €	-	 

Quando si crea l’anagrafica del prodotto è possibile anche **abilitarlo a magazzino**.

Tutti i prodotti e servizi inseriti sono sempre esportabili in formato xls.

Aggiungi Articolo

Nome prodotto/servizio: Categoria:

Codice: Unità di misura: Descrizione:

IVA standard applicata (opzionale):

Prezzo vendita: € Tipo di prezzo: Note interne (non visibili in fattura):

Costo netto acq: €

Abilita magazzino
Giacenza iniziale:
Giacenza attuale:

AIUTA CHIUDI



MAGAZZINO


Abilitando dalla sezione “Prodotti e servizi” tutti o solo alcuni prodotti, troverai quest'ultimi nella sezione “Magazzino”.


Grazie a questa funzionalità, ogni volta che selezioni un prodotto per inserirlo nei documenti, si generano in **automatico il carico e lo scarico della giacenza**.

Oltre all'aggiornamento automatico della giacenza, se necessario, potrai anche creare dei movimenti manuali.

Per ogni prodotto, infine, cliccando sul tasto “Analizza” otterrai **report e grafici dettagliati** relativi alle giacenze, allo storico dei movimenti e all'andamento economico.

Magazzino prodotti

Come utilizzare il magazzino 

Filtra per codice/nome/descr. 

ARRIVI MERCE **ESPORTA INVENTARIO**

Tutte le categorie **Altri Materiali**

CODICE	NOME PRODOTTO	GIACENZA	PREZZO MEDIO ACQUISTO	PREZZO MEDIO VENDITA	ANALISI			
↳ BOTTICELLA	BOTTICELLA CAPO DA RIPARARE	0	0,082 €	0,025 €	ANALIZZA			
Giac.	Carico	PdA*	Scarico	PdV*	UDM	Data	Descrizione	Azione
-	0	0,08	0	0,00	Nr.	28/08/18	descrizione	AGGIUNGI
-4000			4000	0,00	Nr.	29/03/18	DDT 1234 - Scarico Altri Materiali	ELIMINA
0	4000	0,08			Nr.	13/02/18	Arrivo merce DDT 101	
-4000			4000	0,00	Nr.	13/02/18	DDT 6 - Scarico Altri Materiali	ELIMINA
0	1000	0,08			Nr.	18/01/18	Arrivo merce DDT 310	
-1000			1000	0,00	Nr.	18/01/18	DDT 87	ELIMINA
0	-	-	-	-	Nr.	-	* Status iniziale *	
↳ WTN80	Copri abiti corti	0	1,30 €	0,724 €				ANALIZZA

* Questa funzionalità è compresa nelle licenze Premium e Premium Plus



FATTURE E DOC

Nella sezione “*Fatture e doc*” puoi generare i seguenti documenti:

- ✓ Fatture (anche elettroniche)
- ✓ Preventivi
- ✓ Ordini a clienti
- ✓ Ordini a fornitori
- ✓ Pro forma
- ✓ Ricevute
- ✓ Note di credito
- ✓ Rapportini d'intervento
- ✓ DDT

Anagrafica cliente

Cliente:

- Claudia Brivio
- Daniele Ratti
- Luigi Pizzagalli
- MADBIT ENTERTAINMENT S.R.L.
- Sandro Brivio
- Verdi srl

Aperta la pagina di creazione di una fattura, se è già presente l'anagrafica del cliente come indicato in precedenza, è possibile riportare i dati selezionando il cliente dal menù a tendina che compare cliccando sul campo “*Cliente*”, così da **compilare automaticamente tutti i campi anagrafici**.

Dettagli documento

Data fattura: 08/01/18 N. fattura: 2

Valuta usata: EUR ▼

Oggetto (visibile): Progetto n. 1234

Oggetto interno (non visibile): opzionale a indentificazione interi

Centro di ricavo (?): Centro di ricavo

Nella parte “*Dettagli documento*” è possibile:

- Indicare data e numero documento;
- Selezionare, eventualmente, una valuta differente dall'euro;
- Inserire un oggetto relativo al documento;
- Indicare un centro di ricavo.

Il “*Centro di ricavo*” è un dato opzionale che indica quale attività ha generato il ricavo che stai inserendo in fattura. È particolarmente utile per **chi svolge più attività** con la stessa partita IVA o ha **diversi rami d'azienda**.



Rivalsa, cassa e ritenute

Applica cassa/rivalsa:

Applica ritenuta d'acconto:

Ritenuta d'acconto: 20 %

Sul 100 % dell'imponibile

Applica altra ritenuta:

Se, nella sezione *"Impostazioni"*, sono state inserite **rivalsa, cassa di previdenza, ritenuta**, ecc..., queste verranno riportate in automatico nel documento; qualora si decida di non applicare una di queste per un determinato documento è sufficiente togliere la spunta dalla relativa voce.

Nella parte relativa a *"Personalizzazione e altre opzioni"*, visualizzerai il nome del **layout predefinito per i tuoi documenti** che hai scelto nelle impostazioni dell'account. È comunque possibile selezionare un modello grafico differente mediante il menù a tendina che visualizzerai cliccando su *"Modello grafico"*.

Personalizzazione e altre opzioni

Modello grafico: **New Standard S2**

Margini orizzontali: 15 mm

Margini verticali: 16 mm

Nascondi scadenze:

Minimalist

New Buste

In questa sezione ci sono molti campi che, mediante una spunta, si possono abilitare:

- **Mostra dettagli di pagamento e scadenze:** riporta la modalità impostata come predefinita nella sezione *"Metodi di pagamento e conti"*. Se per quel documento è necessario modificarla, basterà selezionare dal menù a tendina l'apposita modalità.

Mostra dettagli di pagamento e scadenze

Personalizzata

Modalità: Bonifico bancario

Parametri per il pagamento:

IBAN: 123456789

Filiale: Bergamo



- Documento di trasporto: permette di creare direttamente dalla fattura il relativo documento di trasporto, che verrà riportato anche nella sezione DDT, così da generare due documenti distinti: la fattura e il DDT.

Documento di trasporto Fattura accompagnatoria

Layout DDT:
DDT 1

N. DDT: 5 Data DDT: 28/08/18 N. Colli: 1 Peso: 0 kg

Causale trasporto: Vendita Luogo di destinazione: Bergamo, Via dei Mille 100

Trasporto a cura di: Bartolini Annotazioni: Fragile

- Fattura accompagnatoria: come per il DDT, permette di creare direttamente dalla fattura anche la fattura accompagnatoria. Quando si finalizza la fattura vengono generati due documenti: la fattura e la fattura accompagnatoria.

Documento di trasporto Fattura accompagnatoria

Layout fatt. accompagnatoria:
FT Accompagnatoria 1

N. Colli: 1 Peso: 0 kg

Causale trasporto: Vendita Luogo di destinazione: Bergamo, Via dei Mille 100

Trasporto a cura di: Bartolini Annotazioni: Fragile

- Includi la marca da bollo: permette di indicare il valore della marca da bollo da inserire direttamente in fattura.

Includi la marca da bollo di € 2.00



- Mostra il bottone "Paga con PayPal": inserisce nel PDF del documento un link per permettere al tuo cliente di pagare direttamente tramite PayPal o carta di credito.

Mostra il bottone "paga con paypal"

- Mostra il bottone "Notifica di pagamento effettuata": inserendolo nel PDF del documento, permette al cliente i notificarti tramite mail l'eventuale pagamento effettuato.

Mostra il bottone "notifica pagamento effettuato"

- Crea fattura/ndc elettronica PA/B2B: permette di creare una fattura o una nota di credito elettronica. È possibile emettere fatture elettroniche per Pubblica Amministrazione e soggetti B2B. Dopo aver selezionato la tipologia del cliente, si procede compilando i campi seguenti con i dati che ti sono stati forniti.

► [Clicca per saperne saperne di più](#)

- Applica split payment: abilitando questo campo imposti in automatico la scissione dei pagamenti, riportando in fattura il riferimento di legge, anche per soggetti per cui non è obbligatorio emettere fatture elettroniche.

Applica Split Payment ?

Rapporto d'intervento	Preventivo	Ordine	Pro forma	Fattura	Ricevuta	Nota di credito	NON SALVARE
Numerazione: Senza sezionale /A /PA							
Anagrafica cliente Cliente: Studio Tributario Bracciali srl stp Indirizzo: Via A. Manzoni, 7 Città: Marciano della Chiana CAP: 52047 Provincia: AR Note extra indirizzo: Opzionale. Altre informazioni sull'indirizzo Nazione: Italia Lingua documento: Italiano P.IVA/Tax ID: 02153350513 Codice fiscale: Codice fiscale:		Dettagli documento Data fattura: 24/08/18 N. fattura: 200 Valuta usata: EUR Oggetto (visibile): Consulenza Oggetto interno (non visibile): opzionale a indentificazione interi Centro di ricavo (?): Centro di ricavo Rivalsa, cassa e ritenute Applica cassa/rivalsa: <input type="checkbox"/> Applica ritenuta d'acconto: <input type="checkbox"/> Applica altra ritenuta: <input type="checkbox"/>		Personalizzazione e altre opzioni Modello grafico: Light Smoke Gam... Margini orizzontali: 15 mm Margini verticali: 16 mm Nascondi scadenze: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mostra dettagli di pagamento e scadenze <input type="checkbox"/> Includi la marca da bollo di € 2,00 <input checked="" type="checkbox"/> Mostra il bottone "paga con paypal" <input type="checkbox"/> Mostra il bottone "notifica pagamento effettuato" <input type="checkbox"/> Crea Fattura / Ndc Elettronica PA / B2B <input checked="" type="checkbox"/> Applica Split Payment ?			



Dopo aver abilitato le varie funzioni aggiuntive, puoi procedere con l'**inserimento degli articoli**.

Cliccando sull'area di inserimento dei campi "Codice" e "Prodotto", se hai registrato precedentemente degli articoli in anagrafica "Prodotti e servizi", visualizzerai l'elenco a tendina per la **selezione e compilazione veloce dei dati**. Tali dati precompilati sono sempre modificabili.

Clicca su "Aggiungi voce" per inserire nuovi articoli.

Codice	Prodotto	Quantità	Unità di misura	Prezzo netto	IVA (ed eventuale esclusione)	Importo totale
A12	Risme di carta Eclipse	3	(facoltativo)	25	22%	82,35
Fogli bianchi formato A4		Sconto		10	<input type="checkbox"/> Articolo non imponibile (anticipazione) <input checked="" type="checkbox"/> Dicitura rossa "Sconto a voi riservato"	

» Avanzate

+ AGGIUNGI VOCE

In "Scadenze pagamenti e date di saldo" è possibile inserire le eventuali **rate di pagamento** ed indicare il loro **saldo**.

Per creare più rate, indica l'importo della rata iniziale nella prima casella "Ammontare" e la relativa scadenza. Posizionati quindi con il mouse all'esterno di queste caselle.

Fatture in Cloud calcola così in automatico la rimanenza da saldare nella casella "Ammontare" sottostante.

Diminuendo ulteriormente il valore nella seconda casella "Ammontare" viene effettuato il calcolo della terza rata e così via.

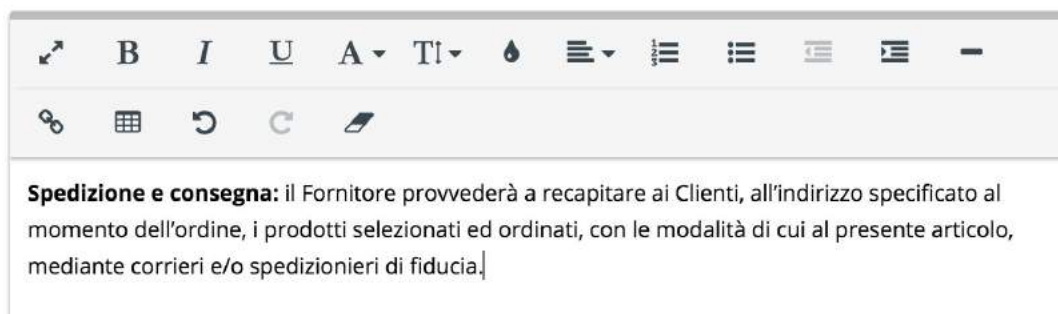
Scadenze pagamenti e date di saldo

Ammontare:	Termini pagamento:	Scadenza:	Saldato su conto:	Data saldo:
500	+ 30 gg f. mese	30/09/18	Banca Intesa San P...	28/08/18
2643,05	+ 60 gg f. mese	31/10/18	Non saldato	<input type="text"/>
0,00	Immediato	28/08/18	Non saldato	<input type="text"/>



Infine hai la possibilità di inserire:

- note da far apparire nel documento;



- allegati in formato jpg, gif, png, pdf, zip, doc, xls.



Terminata la compilazione del documento, puoi scegliere due **opzioni di salvataggio**:

FINALIZZA

Permette il semplice salvataggio del documento appena compilato e ti porta nella pagina di visualizzazione anteprima HTML del documento.

FINALIZZA E INVIA

Permette il salvataggio del documento e l'invio diretto via mail al cliente. Cliccando questa opzione, si aprirà quindi automaticamente il popup con le opzioni di invio.

► [Clicca per vedere la video guida completa](#)

* La funzione "Paga con PayPal", l'inserimento di allegati e l'emissione di fatture elettroniche sono comprese nelle licenze Premium e Premium Plus



ACQUISTI

Nella sezione “Acquisti” puoi **registrare tutte le spese documentate**.
Ti basta cliccare il tasto “Nuova spesa” per aprire l’interfaccia di registrazione.

Fornitore:

- 99Prints
- Adobe Systems Software
- AdRoll Inc
- Amazon EU S.a.r.l.
- Amazon Italia
- Amazon Web Services Inc.
- Apple Distribution International
- Arca Previdenza
- Aruba S.p.A

Categoria:

Centro di costo (?):

Data:

N. fattura acquisto:

Valuta:

Descrizione:

Come prima cosa inserisci il nominativo del fornitore. Se salvato in anagrafica alla sezione “*Clienti e fornitori*”, puoi richiamarlo cliccando sul campo “*Fornitore*” come abbiamo visto per l’anagrafica cliente nelle fatture, apparirà così il menù a tendina per la selezione.

Compila i dati successivi:

- “*Categoria*” ti permette di **categorizzare tutte le tue spese**. Degli esempi di categorie possono essere: marketing, spese legali o salari e stipendi.
- “*Centro di costo*” permette di indicare l’**attività che ha generato il costo** ed è particolarmente utile per chi, nella stessa impresa, svolge più attività.
- “*Data*” si riferisce alla **data** indicata sul documento ricevuto dal fornitore.
- “*N. fattura acquisto*” può essere utilizzato per indicare il **numero della fattura ricevuta** oppure un numero di **protocollo**.
- “*Valuta*” ti permette di indicare la **valuta della fattura** ricevuta, se diversa dall’Euro.
- “*Descrizione*” del documento ricevuto. In questo campo puoi inserire qualsiasi cosa ti possa tornare utile per **identificare la spesa**.



Successivamente potrai scegliere il tipo di registrazione:

Registra gli articoli **Registra solo i totali**

- *“Registra gli articoli”*. Scegliendo questa opzione andrai ad inserire i dati di ogni **singolo articolo** che compone la fattura di acquisto ricevuta. Questa opzione è consigliata se si deve **effettuare il carico a magazzino** della merce ricevuta dal fornitore.

Dettagli sulle righe dell'acquisto

Codice	Articolo	Quantità	Unità di misura
1157	iPhone X	6	Pezzi
Prezzo netto	Aliquota IVA	Prezzo lordo	Carica mag.
1100	22%	8052,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Avanzate			
Categoria (piano dei conti e statistiche)			
Telefonia			

+ AGGIUNGI VOCE

- *“Registra solo i totali”*. È la **registrazione più semplice**, in quanto permette di inserire i soli valore di imponibile totale e IVA. Potrai indicare anche l'eventuale ritenuta d'acconto o altra ritenuta. Questa soluzione è consigliata per tutti i soggetti che non utilizzano il magazzino.

Imponibile:	IVA totale:	Rit. d'acconto:	Altra ritenuta:
6600,00 €	1452,00 €	0,00 €	0,00 €

Scorrendo la pagina è presente la sezione *“Scadenze pagamenti e date di saldo”* all'interno della quale andrai ad indicare i **termini di pagamento**, eventuali **rate** e il **saldo del documento**.

Scadenze pagamenti e date di saldo

Ammontare:	Termini pagamento:	Scadenza:	Saldato su conto:	Data saldo:
500	+ 30 gg f. mese	30/09/18	Banca Intesa San P...	28/08/18
2643,05	+ 60 gg f. mese	31/10/18	Non saldato	<input type="text"/>
0,00	Immediato	28/08/18	Non saldato	<input type="text"/>





Infine, potrai scegliere di **inserire un allegato**. Può essere il documento originale in PDF, una sua scansione o addirittura una sua foto. Consigliamo di inserire l'allegato della spesa in quanto permetterà di **agevolare le registrazioni contabili** al tuo commercialista.

La registrazione delle spese può essere ulteriormente automatizzata:

- Utilizzando la funzionalità **Genius**: è un sistema di riconoscimento OCR tramite il quale ti basterà caricare il PDF digitale del documento nell'apposito campo allegati e, in automatico, verranno compilati tutti i dati che compongono la spesa.



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?



► [Clicca per vedere la dimostrazione di Genius](#)

- Inoltrando all'indirizzo genius@fattureincloud.it la mail che hai ricevuto dal fornitore con allegata la tua fattura d'acquisto. In questo modo, come per la funzione Genius, procederemo alla lettura dei dati. Accedendo successivamente al tuo account, visualizzerai una notifica alla sezione "Situazione". Non dovrai fare altro che verificare la corretta lettura dei dati e confermare. La registrazione della spesa è terminata.

* La funzionalità Genius è compresa nelle licenze Premium e Premium Plus



CORRISPETTIVI

Fondamentale, per i **commercianti al dettaglio**, è la registrazione dei corrispettivi.

Nell'apposita sezione denominata "*Corrispettivi*" vanno registrati quei **ricavi per cui non vi è obbligo di emissione della fattura**, a meno che non sia espressamente richiesta dal cliente. Queste registrazioni avvengono tramite scontrini o ricevute (in formato cartaceo).

Non devono essere registrate in questa sezione le ricevute fiscali, le quali devono essere emesse dalla sezione "*Fatture e doc*" selezionando la voce "*Ricevute*".

La registrazione dei corrispettivi è molto semplice.

Ti basta cliccare sul tasto "*Registra*" per aprire il popup di inserimento dati: numerazione, data, descrizione, centro di ricavo, importo, ecc...

Effettuate le registrazioni giornaliere, vedrai tutto nel **riepilogo generale** proprio come avviene nelle sezioni "*Fatture e doc*" e "*Acquisti*".

Tutti i corrispettivi sono **esportabili in Excel** selezionando il tasto "XLS" che trovi a fondo pagina.

Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
30 records	28 records	31 records	29 records	31 records	30 records	31 records	31 records	19 records	0 record	0 record	0 record
55.555 €	33.219 €	37.822 €	69.439 €	75.451 €	64.593 €	84.098 €	67.526 €	47.402 €	0 €	0 €	0 €

Elenco dei corrispettivi emessi

*Le spese vanno registrate nella sezione [Acquisti](#)

Tutto (19) Ricevute (0) Scontrini (19) + REGISTRA

Tutti i centri Non definito

TIPO	DATA E NUMERAZIONE	DESCRIZIONE	NETTO	IVA	LORDO	AZIONI
scontrini	19 settembre 2018 (#625Principale)		187,70 €	41,30 €	229,00 €	
scontrini	18 settembre 2018 (#624Principale)		416,39 €	91,61 €	508,00 €	
scontrini	17 settembre 2018 (#623Principale)		20,49 €	4,51 €	25,00 €	
scontrini	16 settembre 2018 (#622Principale)		6.132,79 €	1.349,21 €	7.482,00 €	

* Questa funzionalità è compresa nelle licenze Premium e Premium Plus



PRIMA NOTA

La prima nota è il **registro di entrate e uscite** relative ai movimenti di cassa e ai movimenti bancari.

Non si tratta di un documento fiscale, ma è comunque molto utile in quanto ti aiuta a tenere **sotto controllo le spese e il saldo dei tuoi conti**.

Inoltre, serve al tuo commercialista per tenere la contabilità.

Fatture in Cloud **agevola** al massimo la compilazione della prima nota.

Registrando, come abbiamo visto in precedenza, i tuoi documenti attivi e passivi nelle apposite sezioni del software, non dovrai fare altro che indicare il loro saldo. In questo modo si genererà automaticamente la relativa riga in prima nota con l'indicazione dei seguenti dati:

- *Data*
- *Conto*
- *Cliente/Fornitore*
- *Descrizione*
- *Entrate/Uscite*
- *Saldo progressivo*

Puoi filtrare tali movimenti per periodo di interesse, entrate o uscite e tipo di conto. Tutti i movimenti sono esportabili in Excel mediante il tasto verde "Esporta".

Prima nota (movimenti finanziari)

Come funziona la prima nota

Tutto **Competenza** Tutto **Entrate** **Uscite** 01/01/2018 - 31/12/2018 **ESPORTA** **+ AGGIUNGI**

Tutti i conti 6.730,33€ (29)	DATA	CONTO	CLIENTE/FORN.	DESCRIZIONE	ENTRATE	USCITE	SALDO PROG.
Banca Intesa San Paolo 4.956,35€ (24)	08 giu 2018	Banca Intesa San Paolo	Daniele Ratti	Nota di C. n. 1/2017		636,16 €	5.388,38 €
Cassa 1.226,00€ (3)	08 giu 2018	Banca Intesa San Paolo	MADBIT ENTERTAINMENT S.R.L.	Fattura n. 33/2018	73,20 €		6.024,54 €
PayPal 547,98€ (2)	08 giu 2018	Banca Intesa San Paolo	MADBIT ENTERTAINMENT S.R.L.	Fattura n. 33/2018	219,60 €		5.951,34 €
	07 giu 2018	Banca Intesa San Paolo	Bianchi S.r.l.	Nota di C. n. 2/2018		500,00 €	5.731,74 €
	06 giu 2018	Banca Intesa San Paolo	MadBit Entertainment S.r.l.	Acquisto		22,00 €	6.395,33 €
	06 giu 2018	Banca Intesa San Paolo		Corrispettivi -	235,00 €		6.357,33 €
	05 giu 2018	Banca Intesa San Paolo	Mario Rossi	Acquisto -		34,28 €	6.122,33 €



GESTIONE E-MAIL

Quotidianamente invii decine di mail ai tuoi clienti con preventivi, fatture, note di credito, ecc...

Molto probabilmente, spesso senti l'esigenza di **tracciare in modo puntuale** gli invii effettuati.

Fatture in Cloud, tramite la sezione dedicata "Gestione e-mail", ti fornisce un **elenco preciso e dettagliato degli invii** effettuati tramite il software.

In un istante puoi visualizzare tutti i dettagli classici di una mail (data e ora di invio, oggetto e allegato, destinatario), ma allo stesso tempo effettuare anche il **tracciamento della mail** e, quindi, del documento inviato al tuo cliente.

Il tracciamento ti permette di sapere in tempo reale se:

- 1 la mail è stata correttamente inviata;
- 2 il cliente ha aperto, quindi letto la tua mail;
- 3 il cliente ha scaricato il documento inviato.

Queste informazioni migliorano notevolmente la tua gestione, in quanto ti forniscono il **pieno controllo su tutto il flusso di mail** in uscita.

Lista delle e-mail inviate

Attenzione: I messaggi e-mail vengono mantenuti e tracciati per 365 giorni dalla data di invio.

📅 01/01/2018 - 31/12/2018 ▼

Tutte le categorie 72 e-mail	DATA	OGGETTO E ALLEGATO	DESTINATARIO	INVIATA	LETTA	ALLEGATO SCARICATO	IN DATA
Fatture 64 e-mail	21 set 2018 08:12	Nostra fattura nr. 114/A	Verdi S.r.l. info@verdisri.com	1	2	3	21 set 2018 08:40
Note di credito 6 e-mail	21 set 2018 07:55	Nostra fattura nr. 113/A	Giovanni Rossi g.rossi@rossi.it	1	2	3	21 set 2018 09:58
Preventivi 2 e-mail	19 set 2018 09:33	Nostra fattura nr. 24817	Bianchi Snc info@bianchi.com	1	2	3	
	18 set 2018 08:24	Nostra fattura nr. 112/A	Maria Violi maria@violi.it	1	2	3	18 set 2018 10:49
	18 set 2018 08:05	Nostra fattura nr. 111/A	Mario Rossi mariorossi@mail.com	1	2	3	18 set 2018 09:48

* La funzionalità di tracciamento mail è compresa nelle licenze Premium e Premium Plus



SOLLECITI AUTOMATICI

Il 90% delle fatture “europee”, tra clienti e fornitori, sono pagate in ritardo. Mediamente, ci mettono un mese in più rispetto alla scadenza. L'Italia si conferma sopra alla media europea: 94% le fatture liquidate oltre i limiti. (Il Sole 24 Ore).

Come evidenziano i dati sopra riportati, il ritardo nel pagamento delle fatture è un argomento importante su cui spesso si sorvola ritenendo inesistenti le soluzioni al problema.

In Fatture in Cloud è stata studiata una funzionalità ad hoc che ti **aiuta a sollecitare velocemente e automaticamente tutti i tuoi clienti insolventi**.


Nella sezione “Solleciti automatici” puoi definire delle **regole** per cui, al loro verificarsi, il software invia massivamente e automaticamente mail di sollecito con un testo da te prestabilito.

Delle regole di invio possono essere, ad esempio “Sollecito per fatture da inviare 5 giorni prima della scadenza” oppure “Sollecito per Proforma, Fatture e Ricevute da inviare 10 giorni dopo la scadenza” e così via.

Le possibilità, nella creazione di queste regole, sono **infinite e personalizzabili**.

All’invio, è possibile tracciare il loro flusso dalla sezione “Gestione e-mail” come indicato in precedenza.

Solleciti

[Come creare solleciti automatici](#)  [+ NUOVO](#)

DESCRIZIONE	AZIONI
Sollecito per Proforma, Fatture e Ricevute da inviare il giorno della scadenza	STATISTICHE CANCELLA
Sollecito per Proforma, Fatture e Ricevute da inviare 10 giorni prima della scadenza	STATISTICHE CANCELLA
Sollecito per Proforma, Fatture e Ricevute da inviare 10 giorni dopo la scadenza	STATISTICHE CANCELLA

* Questa funzionalità è compresa nella licenza Premium Plus



RICONCILIAZIONE ESTRATTI CONTO

Lo scopo della riconciliazione è quello di **associare le registrazioni contabili** con i movimenti riportati sul tuo estratto conto bancario, abbinando quindi tutte le operazioni di entrata e di uscita della tua banca con le fatture di acquisto e vendita.

Per procedere devi, innanzitutto, ottenere dal tuo Home Banking l'estratto conto in formato xls, xlsx o csv. Carica il file alla sezione "Riconciliazione estratti conto" e in pochi secondi visualizzerai la lettura dei movimenti.

DATA	DESCRIZIONE	DARE	AVERE	RICONCILIAZIONE
02/01/2018	COSTO FISSO IMPRENDO ONE: COSTO FISSO MESE DI DICEMBRE 2017	7,00€	-	
02/01/2018	IMPOSTA BOLLO CONTO CORRENTE DPR642/72-DM24/5/2012	25,21€	-	
04/01/2018	:BI2:NSMBFRPPXXX :BE1:Park Hotel Pacchiosi :IB1:IT16U0200812710000103228379 :IB2:FR7630788001001020684200095 :TID:1001180047011812 :DTE:180104 :DTN:DORFIM DUE SRL :ERI:EUR 00000000404400 :IM2:000000000404400 :MA2:EUR :RI3:Cercle Carpeaux March 23th to Mar	-	4.044,00€	
09/01/2018	:BI2:EFGBCHZZ :BE1:DORFIM DUE SRL :IB1:IT16U0200812710000103228379 :IB2:CH5908667007380271016 :TID:1001180097024070 :DTE:180109 :DTN:DORFIM DUE SRL :ERI:EUR 00000001450000 :ERS:EUR 000000000004580 :IM2:000000001445420 :MA2:EUR :RI3:ACCONTO BORUSSIA DORTMU	-	14.454,20€	

Riconcilia

406,76€ movimento del 22/11/2017
VODAFONE DOMICILIAZ.TEL.MIVREA SERVIZI TELEFONICI 73262070700.00

	DATA SCADENZA	CLIENTE / FORNITORE	IMPORTO
Acquisto	20/03/2018	AMBITION SCARVES	3.000,00€
Acquisto	15/05/2018	Banca pop di Vicenza	1.220,00€
Acquisto	12/04/2019	Affitto	1.220,00€

NON RICONCILIARE **INSERISCI IN PRIMA NOTA**

Cliccando su un movimento d'interesse presente nell'estratto conto, si apre un popup all'interno del quale potrai effettuare la ricerca del documento a cui collegare il pagamento.

Se il movimento non è relativo ad un documento registrato sul software, ad esempio le commissioni bancarie, basta cliccare sul tasto "Inserisci in prima nota".

INSERISCI IN PRIMA NOTA

Conclusa la selezione delle righe da riconciliare, basta selezionare il conto di riferimento e cliccare sul tasto verde "Conferma e importa".

estratto.xls
importato il: 11/01/2018

Banca Intesa

Conferma e importa

* Questa funzionalità è compresa nella licenza Premium Plus



GESTIONE F24

La sezione "Gestione F24" ti aiuta a **tenere in ordine tutti i versamenti F24** effettuati per la tua attività.

Grazie alla descrizione dell'F24 potrai identificare facilmente i documenti e risalire velocemente ai versamenti effettuati e al relativo importo.

Il caricamento puoi effettuarlo direttamente tramite il tasto "Carica F24", oppure se ne può occupare **direttamente il tuo commercialista**. In quest'ultimo caso, quando il tuo commercialista caricherà un nuovo documento F24, tu riceverai una notifica sul tuo smartphone per avvisarti dell'inserimento.

Infine, grazie alla possibilità di inserire degli allegati, potrai caricare anche la **quietanza di pagamento**.

Gli F24 possono essere distinti in due tipologie:

- "F24 deducibili" in toto o in parte, utilizzati per il pagamento dei contributi previdenziali. Producendo un effetto sui costi deducibili, devono essere registrati nella sezione "Acquisti".
- "F24 non deducibili", utilizzati per il pagamento di imposte, IVA e tasse. Basterà caricarli nella sezione "Gestione F24".

Gestione F24

Come gestire gli F24 

Tutti (47) Pagati (47) Non pagati (0) Filtra per descrizione..  [+ CARICA F24](#)

STATO	DESCRIZIONE	SCADENZA	IMPORTO	AZIONI
Eseguito	VERSAMENTO IVA MENSILE AGOSTO	17 settembre 2018	38.456,47 €	
Eseguito	 VERSAMENTO IVA MENSILE LUGLIO	20 agosto 2018	59.969,03 €	 
Eseguito	 RITENUTE SU REDDITI DI LAVORO AUTONOMO COMPENSI PER L'ESERCIZIO DI ARTI E PROFESSIONI	20 agosto 2018	45,00 €	 
Eseguito	TRIBUTI LOCALI: 1 - 2 - 3) ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF TRATTENUTA DAL SOSTITUTO D'IMPOSTA- ACCONTO - RIS. N. 368/E DEL 12/12/2007 4) ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF TRATTENUTA DAL SOSTITUTO D'IMPOSTA -MOD. 730- SALDO RIS. N. 368/E DEL 12/12/2007	20 agosto 2018	32,76 €	

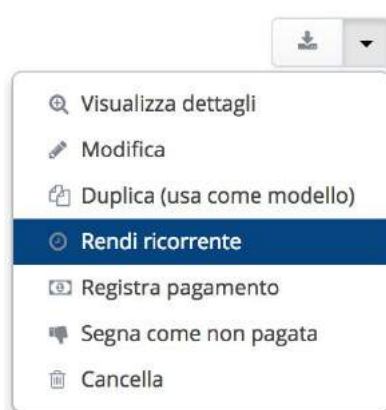


RICORRENZE

Svolgendo la tua attività ti capiterà spesso di **emettere e registrare documenti uguali tra loro**, verso lo stesso cliente/fornitore e con cadenza fissa.

Grazie alla **gestione delle ricorrenze**, su Fatture in Cloud, puoi **velocizzare** notevolmente queste azioni ripetitive.

Come procedere?

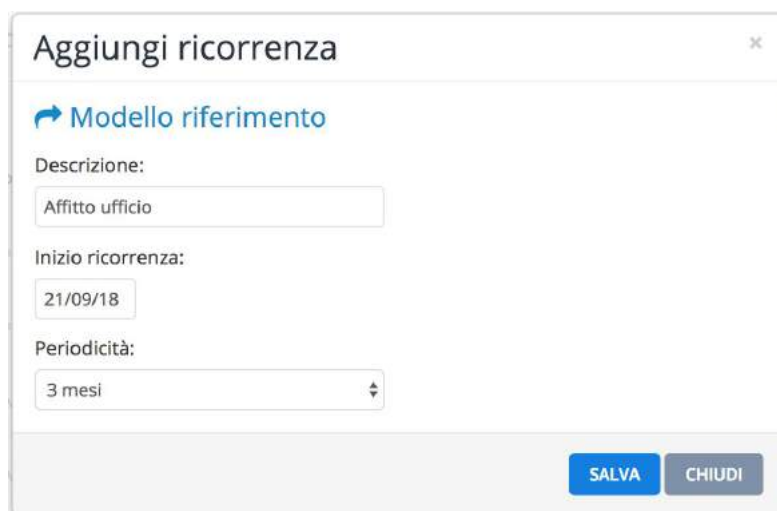


Dalla sezione *“Fatture e doc”* per i documenti attivi o dalla sezione *“Acquisti”* per i documenti passivi, individua un documento che vuoi rendere ricorrente.

Sulla riga corrispondente al documento di interesse, clicca sulla freccia nella colonna *“Azioni”* per aprire il menù a tendina contenente le azioni veloci.

Seleziona *“Rendi ricorrente”*.

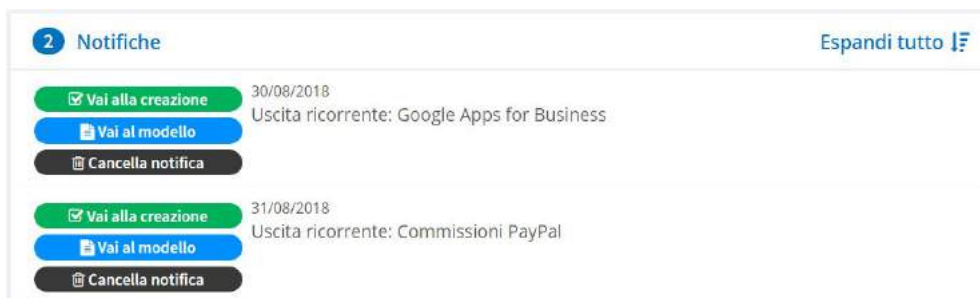
Verrai così portato alla sezione *“Ricorrenze”* dove un popup ti chiederà *“Descrizione”*, *“Inizio ricorrenza”* e *“Periodicità”* del documento selezionato.

A screenshot of a popup window titled 'Aggiungi ricorrenza'. The window has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a blue arrow icon and the text 'Modello riferimento'. The form contains three input fields: 'Descrizione:' with the text 'Affitto ufficio', 'Inizio ricorrenza:' with the date '21/09/18', and 'Periodicità:' with a dropdown menu showing '3 mesi'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'SALVA' (highlighted in blue) and 'CHIUDI'.

Ti basterà cliccare sul tasto *“Salva”* per completare l’operazione.








Il giorno della ricorrenza visualizzerai, alla sezione “*Situazione*”, una **notifica** tramite la quale potrai: creare direttamente il documento, visualizzare il modello di base o cancellare la notifica.



Aprendo la sezione “*Ricorrenze*” nel menù laterale, avrai sempre disponibile l’elenco delle ricorrenze create, sulle quali potrai apportare eventuali modifiche.

Entrate/Uscite ricorrenti

[Come funzionano](#)  [+ AGGIUNGI UN NUOVO DOCUMENTO RICORRENTE](#)

TIPO	DESCRIZIONE	PROSSIMA DATA	RIPETI	MODELLO RIFERIMENTO
Entrata	Provvigioni Bianchi Sas	14 ottobre 2018	Ogni mese	
Entrata	Provvigioni Verdi S.r.l.	15 ottobre 2018	Ogni mese	
Uscita	Affitto ufficio	15 dicembre 2018	Ogni 3 mesi	
Uscita	Abbonamento mensile a Fatture in Cloud	04 agosto 2019	Ogni 12 mesi	

* Questa funzionalità è compresa nelle licenze Premium e Premium Plus



SCADENZARIO PLUS

La sezione “Scadenario Plus”, tramite la visualizzazione a calendario, contiene tutte le scadenze relative a **crediti, debiti, tasse (F24) e altre scadenze**.

Agosto 2018 oggi < >

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
29	30	31 riscuotere parziale fattura nr. 35/2018 di 815,00 EUR da MADBIT ENTERTAINMENT S.R.L.	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20 riscuotere fattura nr. 42/2018 di 2.530,37 EUR da Daniele Ratti	21	22 riscuotere fattura nr. 44/2018 di 2.050,00 EUR da Verdi S.r.l.	23 pagare acquisto di 122,00 EUR a Bianchi Snc	24	25

Il giorno della scadenza, Fatture in Cloud ti mostra la **relativa notifica** alla sezione “Situazione”, da cui è possibile eventualmente procedere all’indicazione del saldo.

21 Scadenze nei prossimi 3 mesi Espandi tutto

Crediti da riscuotere	Debiti da pagare	Tasse e altre scadenze
04/07/2016 33,66 € Conferma Intera nota di credito (Storno Oneri diversi da quelli dovuti per la fornitura di energia el) Gala S.p.A.	25/09/2018 177,62 € Conferma Intero acquisto (Energia - Orobie Energia elettrica) Edio Energy S.p.A.	<input checked="" type="checkbox"/> nessuna scadenza
29/09/2018 3.855,81 € Conferma Intera fattura nr. 84/A/2018 VODAFONE ITALIA S.P.A.	25/09/2018 75,08 € Conferma Intero acquisto (Internet e telefono ufficio) FASTWEB S.p.A.	
30/09/2018 7.680,17 € Conferma Intera fattura nr. 85/A/2018 TeamSystem S.p.A.	26/09/2018 85,40 € Conferma Intero acquisto (SIM (03 luglio - 02 settembre) - Cipriani) Vodafone Italia S.p.A.	

Nella quotidianità aziendale, **Google Calendar** è ad oggi un partner fondamentale. Per questo è stata sviluppata un’apposita integrazione con Fatture in Cloud, così **sarai sempre al corrente sulle prossime scadenze**.

Per usufruire dell’integrazione ti basta cliccare da “Scadenario Plus” sul tasto “Sincronizzazione con Google Calendar”.

[G SINCRONIZZAZIONE CON GOOGLE CALENDAR](#)

* Questa funzionalità è compresa nella licenza Premium



ARCHIVIO

Ogni azienda o libero professionista ha **decine di documenti aziendali** importanti che devono essere **conservati in modo sicuro e facilmente reperibili**.

La sezione “Archivio” di Fatture in Cloud è pensata esattamente per venire in contro a questa esigenza comune a tutti gli imprenditori.

Puoi salvare bilanci, contratti, dichiarazioni dei redditi, documenti bancari e molto altro con pochi semplici passi e saranno sempre consultabili e scaricabili dal tuo account.

Con una capacità di 500 MB per anno, potrai caricare i tuoi documenti in formato jpg, gif, png, pdf o zip.

Documenti in Cloud

Filtra per descrizione.. 

[+ CARICA DOCUMENTO](#)

	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
Tutti i documenti (34)			
 Estratti conto carte di credito (5)	2018 Carta intesa dicembre	01 gennaio 2018	 
 Estratti conto bancari (5)			
 Estratti conto paypal (3)	2018 Carta Intesa Estratti Conto	28 gennaio 2018	 
 Report (1)			
 Bilanci (4)			
 Altri documenti (7)	2017 Gen-Lug UBI	11 settembre 2017	 
 Buste paga (6)			
 Licenze (1)			
 Visure (2)	Bilancio 2016	28 gennaio 2017	 

* Questa funzionalità è compresa nella licenza Premium



IMPORTA/ESPORTA

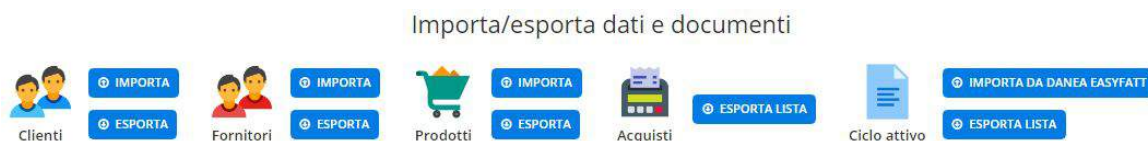
Dalla sezione “*Importa/esporta*” potrai sempre ottenere il **backup completo del tuo account**.

Ti basta selezionare il periodo di interesse sul quale effettuare l’esportazione dei dati e scegliere il tipo di esportazione:

- il **semplice report di fatture attive e passive** in formato xls;
- l'**archivio completo dei documenti** comprensivi di report xls delle fatture attive e passive, la prima nota, la lista cliente e fornitori, i documenti attivi generati in PDF e gli allegati delle fatture di acquisto.

Il file verrà inviato alla tua mail di registrazione con le seguenti priorità di invio:

- Licenza **Standard**: un giorno di attesa;
- Licenza **Premium**: entro poche ore;
- Licenza **Premium Plus**: il prima possibile.



Esporta dati aggregati in un intervallo di date per l'anno fiscale 2018

01/8/2018 - 31/12/2018

Il tuo backup è stato generato ed inviato alla e-mail **tuamail@mail.it** in data 20/09/2018 per dal giorno 01/09/2018 al giorno 30/09/2018.
La password con cui è stato protetto l'archivio è stata generata al momento e ti è stata inviata via mail insieme al link per scaricarlo.

[Puoi scaricare il backup anche premendo questo link.](#)



DIPENDENTI IN CLOUD

Dalla sezione “*Dipendenti in Cloud*” puoi accedere al software dedicato alla **gestione dei tuoi collaboratori**.

Con Dipendenti in Cloud semplifichi la **registrazione delle presenze**, la **gestione di ferie e assenze**, la consultazione dello **storico buste paga** e le comunicazioni con il tuo **consulente del lavoro**.

Gestione risorse umane

Inserisci e consulta in modo rapido e veloce i dati di cui hai bisogno relativi ai tuoi dipendenti come **contatti e tipologia di contratto**. Facilmente consultabili per te e per il consulente del lavoro, **da qualsiasi computer e in qualsiasi momento**.

Gestione ferie e permessi

Ogni dipendente inserisce i **giorni di ferie o le ore di permesso** indicandone la durata, la causale ed eventuali note descrittive. Grazie a un'interfaccia estremamente semplice **riduci al minimo la possibilità di errori**.

Foglio presenze

Registra presenze, straordinari, malattie, ferie, permessi e qualsiasi altro tipo di giustificativo. Il sistema calcolerà tutto in modo automatico facendoti **risparmiare tempo**.

Archivio buste paga e documenti

Buste paga consultabili e scaricabili in qualsiasi momento. Dando accesso al consulente del lavoro **condividi** con lui i dati necessari per gestire al meglio il personale.

The screenshot displays the 'Dipendenti in Cloud' interface. At the top, it shows '14 dipendenti selezionati' and a navigation bar for months from January to December 2018. Below this is a calendar grid for August, with columns for each day. Employees listed include Balestra Francesca, Benaglia Giulia, Brivio Aronne, Castelli Suria, Cipriani Fabrizio, and Deligios Silvio. The calendar uses color-coded bars to represent different types of absences: green for work, blue for regular hours, and red for holidays or other specific days. Below the calendar is a summary table with the following data:

	14 AGO	15 AGO	16 AGO	17 AGO	18 AGO	19 AGO
FERIE >	- 30,10554h	- 49,74074h	- 1,54667h	- 3,22221h	- 50,27222h	9,42777h
BANCA O... >	25,5h	1,75h	0h	45,5h	61,25h	5h
PERM. EK... >	24,00001h	- 2,70369h	2,66h	13,83334h	- 10,49999h	4,16667h
PERMESSI >	11,31112h	0h	0h	0h	15,31112h	0h



CONCLUSIONE

Ci auguriamo che questa guida sia stata utile ed intuitiva e, soprattutto, che siano chiare le principali funzionalità di fatture in cloud e come ti possa aiutare nella tua vita quotidiana in azienda.

Per maggiori dettagli sulle funzionalità illustrate puoi sempre consultare tutte le nostre guide online.

► [Clicca per visualizzare le guide online dettagliate](#)

Per eventuali dubbi o problemi puoi sempre contattare in nostro **Customer Care** direttamente tramite:

- chat, sempre disponibile nel tuo account Fatture in Cloud e in quello dei tuoi clienti, in basso a destra;
- mail all'indirizzo info@fattureincloud.it;
- telefonicamente al numero 0350800099 - dal Lunedì al Venerdì, dalle 9:00 alle 12:30 e dalle 14:30 alle 17:00.

Saremo ben lieti di poterti aiutare.

Il Team di Fatture in Cloud

