

Manuale Software Fattura Rapida



Il sito web fatture.mida4.app permette di generare fatture e note di credito con l'invio diretto al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate ed ai propri clienti.

Sommario:

[Manuale Software Fattura Rapida](#)

[Registrazione](#)

[Inserimento dei Dati dell'Utente da Creare](#)

[Dati Principali dell'Utente](#)

[Impostazioni Default Documento](#)

[Scelta della Password](#)

[Accesso al Servizio](#)

[Gestione Utente](#)

[Credenziali Perse](#)

[Modifica Dati Utente](#)

[Modifica Password](#)

[Acquistare il Servizio](#)

[Rinnovare il Servizio](#)

[Emissione di Fatture](#)

[Intestazione del Documento](#)

[Nota di Credito](#)

[Cliente](#)

[Nuovo Cliente](#)

[Ricerca Cliente](#)

[Lettore Tessera Sanitaria](#)

[Righe del Documento](#)

[Inserimento, modifica o eliminazione righe](#)

[Imposta di Bollo](#)

[Ritenuta](#)

[Cassa Previdenziale](#)

[Invio e Stampa del Documento](#)

[Accettazione SDI](#)

[Errori](#)

[Fatture emesse](#)

[Fatture ricevute](#)

[FAQ](#)

[Come faccio ad emettere una nota di credito?](#)

[Come faccio ad inserire la cassa di previdenza?](#)

Registrazione

Per registrarsi al sito ed iniziare la prova gratuita visitare l'indirizzo: <https://fatture.mida4.app/> quindi cliccare su “Nuovo Utente?” ed inserire tutti i dati richiesti.

La registrazione si compone di **due passaggi**:

1. Inserimento dei dati dell'utente da creare
2. Scelta della password cliccando sulla mail che invierà il sistema al termine del primo passaggio

Inserimento dei Dati dell'Utente da Creare



Dati Principali dell'Utente

I campi principali sono riferiti al soggetto che emetterà le fatture:

- **Codice Fiscale:** il codice fiscale del soggetto
- **Partita IVA:** la partita IVA (solo la parte numerica, senza suffissi “IT-” o simili). Deve essere inserita una partita IVA italiana.
- **Cognome o Denominazione:** il cognome se l’utente è una persona fisica, la denominazione altrimenti.
- **Nome:** il nome dell’utente se è una persona fisica.
- **Regime Fiscale:** il regime fiscale determina il tipo di IVA da utilizzare e comporta l’indicazione di note particolari nei documenti fiscali, che verranno apposte automaticamente dal programma; qualora non sappiate cosa indicare, consultate il vostro commercialista.
Scegliere tra:
 - Ordinario
 - Contribuenti minimi
 - Regime Forfettario
- **Email:** l’indirizzo email cui inviare le comunicazioni; dovete aver accesso a questo indirizzo email, perché anche il link per l’attivazione verrà inviato qui. **Attenzione:** inserire un indirizzo email normale, non una PEC.
- **Telefono:** il numero di telefono cui potervi contattare in caso di problemi.

- **Indirizzo:** inserire i dettagli dell'indirizzo. La nazione non è modificabile perché il programma è utilizzabile solo da utenti italiani (ma i vostri clienti possono essere anche stranieri, ovviamente).

Impostazioni Default Documento

I valori di default servono a compilare più rapidamente le nuove fatture. Qualora abbiate dei dubbi, potete lasciare quelli già preimpostati (alcuni si modificheranno in automatico in base alle [scelte fatte](#) sul regime fiscale).

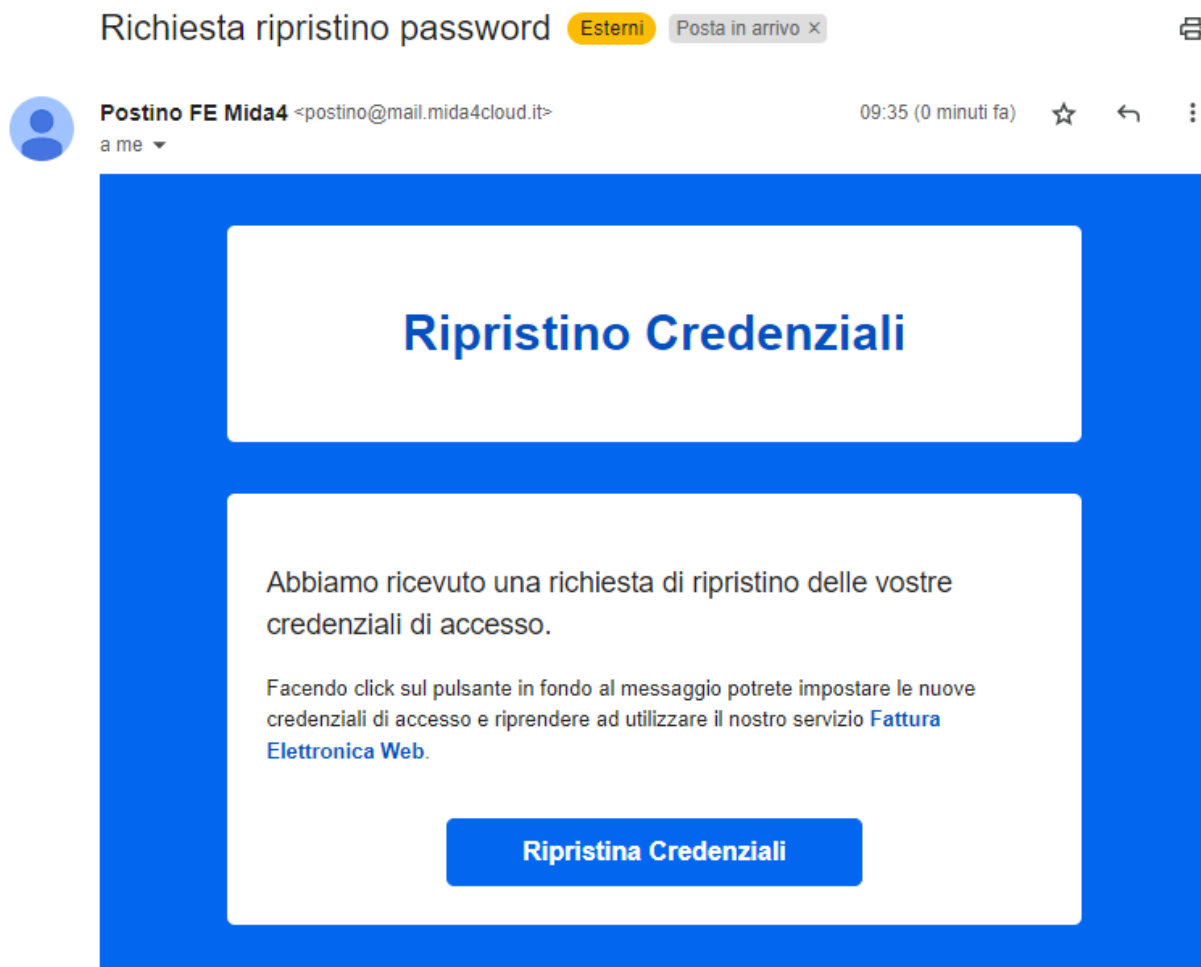
- **Descrizione default riga:** è il testo standard da inserire su ogni nuova riga della fattura; se compilato, sarà comunque modificabile in sede di creazione del documento.
- **Tipo Documento:** da qui è possibile scegliere se generare una Fattura (codice TD01) o una Parcella (codice TD06).
- **Importo default riga:** importo predefinito da inserire su ogni nuova riga di fattura; se compilato, sarà comunque modificabile in sede di creazione del documento.
- **IVA riga:** aliquota o esenzione IVA da inserire su ogni nuova riga di fattura; il valore viene impostato in base al Regime Fiscale. I valori ammessi sono:
 - 5% - IVA ordinaria con aliquota al 5%
 - 10% - IVA ordinaria con aliquota al 10%
 - 22% - IVA ordinaria con aliquota al 22%
 - N1 - fuori campo art. 15
 - N2.1 - non soggette ad IVA ai sensi degli artt. da 7 a 7-septies del DPR 633/72
 - N2.2 - operazione non soggetta ad IVA (valore di default per i regimi fiscali forfettari e minimi)
 - N3.1 - non imponibili - esportazioni
 - N3.2 - non imponibili - cessioni intracomunitarie
 - N3.3 - non imponibili - cessioni verso San Marino
 - N3.4 - non imponibili - operazioni assimilate alle cessioni all'esportazione
 - N3.5 - non imponibili - a seguito di dichiarazioni d'intento
 - N3.6 - non imponibili - altre operazioni che non concorrono alla formazione del plafond
 - N4 - operazione esente (valore di default per il regime fiscale ordinario)
 - N5 - regime del margine / IVA non esposta in fattura
 - N6.1 - inversione contabile - cessione di rottami e altri materiali di recupero
 - N6.2 - inversione contabile - cessione di oro e argento ai sensi della legge 7/2000 nonché di oreficeria usata ad OPO
 - N6.3 - inversione contabile - subappalto nel settore edile
 - N6.4 - inversione contabile - cessione di fabbricati
 - N6.5 - inversione contabile - cessione di telefoni cellulari
 - N6.6 - inversione contabile - cessione di prodotti elettronici
 - N6.7 - inversione contabile - prestazioni comparto edile e settori connessi
 - N6.8 - inversione contabile - operazioni settore energetico
 - N6.9 - inversione contabile - altri casi
 - N7 - IVA assolta in altro stato UE (prestazione di servizi di telecomunicazioni, tele-radiodiffusione ed elettronici ex art. 7-sexies lett. f, g, art. 74-sexies DPR 633/72)
- **Modalità di pagamento:** selezionare la modalità di pagamento predefinita, che verrà impostata automaticamente alla creazione di una nuova fattura. Sarà sempre possibile definire una modalità differente in fase di compilazione del documento
- **IBAN:** se si inserisce il proprio IBAN, questo verrà stampato sulle fatture (non viene effettuato alcun addebito automatico, è solo ai fini espositivi del dato ai vostri clienti).

- **Sezionale:** sezionale IVA per la contabilizzazione dei documenti; deve essere un valore di tre lettere o numeri. **Attenzione:** dopo l'emissione della prima fattura questo valore non può più essere modificato!
- **Addebito bollo:** se selezionato, il programma addebiterà al cliente il bollo qualora sia richiesto (sarà poi possibile togliere l'addebito sulla singola fattura qualora si preferisca non addebitarlo a qualche cliente).
- **Ritenuta:** se i documenti vanno emessi con ritenuta d'acconto, selezionare il tipo di ritenuta dall'elenco. I valori ammessi sono quelli previsti per il tracciato della fattura elettronica.
- **Aliquota ritenuta:** se è stata impostata la ritenuta, inserire l'aliquota da utilizzare per il calcolo dell'importo da addebitare.
- **Cassa Previdenziale:** se i documenti vanno emessi con l'addebito di una cassa previdenziale, selezionarla dall'elenco. I valori ammessi sono tutti quelli previsti per il tracciato della fattura elettronica.
- **Aliquota Cassa Previdenziale:** se è stata impostata una cassa, inserire l'aliquota da utilizzare per il calcolo dell'importo da addebitare. Il campo verrà preimpostato al valore standard della cassa selezionata.

Scelta della Password

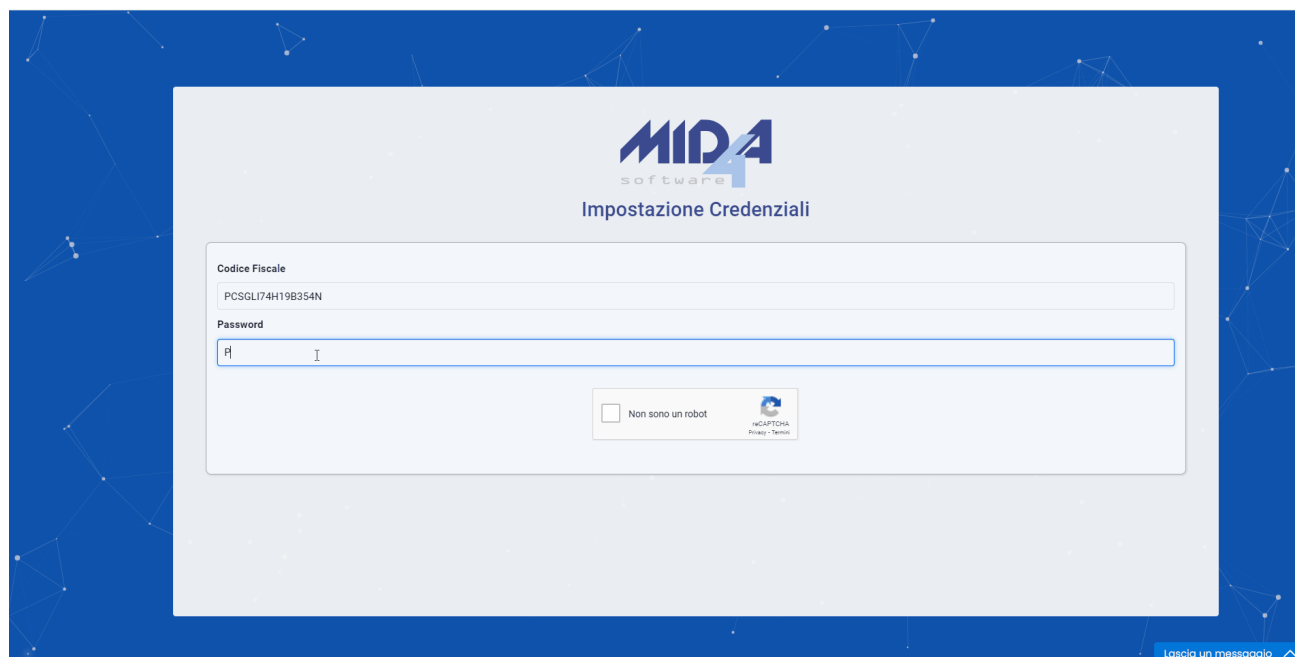
Le procedure di **prima scelta** della password e quella di **reset** password sono la medesima.

Dopo aver completato la registrazione (o dopo aver richiesto un reset password) accedendo alla vostra mail troverete un messaggio che vi invita a procedere cliccando sul link in fondo:



Nella pagina web che si aprirà cliccando sul link vi verranno chiesti:

- il vostro codice fiscale;
- la password che intendete impostare per il nostro software web. Si consiglia di impostare una password di lunghezza minima di almeno otto caratteri, che contenga almeno un numero, una lettera minuscola, una lettera maiuscola ed un carattere speciale.



Attenzione: il link per il reset delle credenziali non ha durata illimitata, ma solo quella specificata nell'email (di solito 2 ore o 1 giorno); inoltre, qualora facciate più richieste di reset password, l'unico link utilizzabile è sempre solo ed esclusivamente l'ultimo.

Accesso al Servizio

Per accedere al servizio è necessario aprire il sito fatture.mida4.app quindi inserire il proprio codice fiscale e la password scelta. Una volta collegati apparirà un grafico che mostra il numero di documenti emessi, gli importi fatturati e le spese sostenute negli ultimi 13 mesi.

Sotto al grafico verranno visualizzate:

- le fatture in uscita non ancora inviate al SDI
- le fatture in uscita per le quali siano stati segnalati errori, che quindi richiedono un intervento di correzione per poter essere recepite dal Sistema di Interscambio.
- Le ultime fatture ricevute



Gestione Utente

In questo capitolo vedremo come gestire i dati dell'utente registrato, cioè il soggetto che emette le fatture.

Credenziali Perse

Nel caso in cui si siano perse le credenziali di accesso è possibile avviare la procedura di recupero password visitando la pagina fatture.mida4.app e cliccando su "Password Dimenticata", seguendo quindi le istruzioni presenti.

Modifica Dati Utente

Per modificare i dati dell'utente, una volta effettuato il login, basta cliccare sull'icona della persona in alto a destra, quindi cliccare su "Dati Utente".

Sarà quindi possibile visionare ed eventualmente modificare sia i [dati dell'utente](#) che i [valori predefiniti](#) per i documenti.

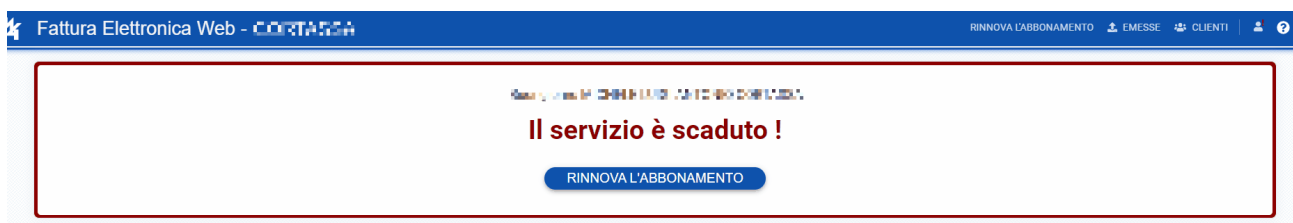




Il servizio sarà attivo fino al 31/12 dell'anno in cui viene fatto il pagamento. Qualora il pagamento venga effettuato successivamente al mese di gennaio, l'importo da pagare verrà ridotto in funzione dei mesi non goduti.

Rinnovare il Servizio

Alla scadenza del servizio, verrà visualizzata una notifica per avvisare l'utente. Sarà sufficiente cliccare sul pulsante lì presente, e quindi seguire le istruzioni a schermo per effettuare il pagamento con carta di credito



Emissione di Fatture

Per creare un nuovo documento cliccare sul pulsante "Nuova" nella home page o in alto a destra se si è in un'altra schermata.

Intestazione del Documento

La prima cosa da fare è compilare i campi dell'intestazione:

- **Data** (di default sarà la data odierna)
- **Modalità di pagamento** (di default la modalità impostata dall'utente in fase di registrazione, o per mezzo della schermata dati utente). Questo campo è particolarmente importante in relazione alla tracciabilità del pagamento e le diverse opzioni sono:
 - Carta di Credito
 - Bonifico
 - Assegno
 - Contanti (non tracciabile)

- **Tipo Documento:** permette di scegliere se fare una Fattura/Parcella o una Nota di Credito.

Nuova Fattura

Data	Modalità di pagamento	Tipo documento
05/04/2023	Bonifico	Fattura

Nota di Credito

Per emettere una nota di credito è sufficiente selezionare come tipologia del documento “Nota di Credito”.

Attenzione: gli importi inseriti devono sempre essere positivi, anche se si tratta di una Nota di Credito.

Cliente

Il cliente è un campo obbligatorio; ogni qual volta si inserisce un cliente sconosciuto il sistema lo salverà automaticamente e dalla maschera di generazione fattura è possibile scegliere un cliente esistente oppure inserirne uno nuovo.

È anche possibile predisporre una fattura direttamente dalla schermata clienti, cliccando sul pulsante apposito, presente, su ciascuna riga, alla destra dei dati del cliente. Questa funzionalità non è disponibile nella versione per dispositivi mobili.

Nuovo Cliente

Cliccare su “Nuovo” ed inserire i dati richiesti, quindi confermare i dati cliccando su “Conferma Dati Cliente”; qualora il cliente abbia scelto come destinazione delle fatture non un codice SDI ma un indirizzo PEC, questo può essere inserito nel campo “Codice SDI”.

Attenzione: inserendo un indirizzo email il programma invierà automaticamente al cliente una mail con la fattura una volta che questa è stata trasmessa con successo al Sistema Di Interscambio

Nuova Fattura

Data	Modalità di pagamento	Tipo documento
04/04/2023	Bonifico	Fattura

Cliente

Inserire Cognome o Codice Fiscale

NUOVO

Righe fattura

I campi per l'inserimento saranno visibili dopo aver confermato i dati del cliente

INVIA

Ricerca Cliente

Scrivendo i primi tre caratteri del nome/cognome del cliente il programma mostrerà gli eventuali clienti già presenti in memoria.

Una volta selezionato il cliente, sarà possibile usarlo così com'è oppure modificarlo cliccando direttamente sul riquadro cliente.

Fattura Elettronica Web - COTTASSA NUOVA EMESSE RICEVUTE CLIENTI

Nuova Fattura

Data: 04/04/2023 Modalità di pagamento: Bonifico Tipo documento: Fattura

Cliente

Inserire Cognome o Codice Fiscale

NUOVO

Righe fattura

I campi per l'inserimento saranno visibili dopo aver confermato i dati del cliente

IN VIA

DEV (wau 1.0.84-alpha.38) Fattura Elettronica Web 1.0.0 - Servizio fornito da Mida4 s.r.l. Codice fiscale, Partita IVA e numero iscrizione C.C.I.A.A. TS 00797300324

Letttore Tessera Sanitaria

Il cliente può essere **aggiunto** o **cercato** usando un lettore a **banda magnetica** della tessera sanitaria.

Si tratta di un dispositivo USB piuttosto economico; una volta strisciata la tessera sanitaria del cliente all'interno della pagina di una nuova fattura:

- se il cliente esiste già, verrà selezionato;
- se il cliente non esiste già, ne verrà creato uno nuovo con i dati presenti nella tessera sanitaria (nome, cognome e codice fiscale) già compilati.

Noi non rivendiamo direttamente il lettore, ma può essere acquistato su Amazon per 25-30€ (è sufficiente cercare "lettore banda magnetica tessera sanitaria").



Righe del Documento

Dopo aver inserito il cliente, il programma predisporrà in automatico le righe della fattura in base ai [valori predefiniti](#) già inseriti per l'utente.

Inserimento, modifica o eliminazione righe

Per aggiungere una riga è sufficiente cliccare sul pulsante “+” in fondo alla riga; per eliminare una riga è sufficiente cliccare sul pulsante a forma di cestino in fondo alla riga da eliminare.

nuova fattura

Data: 04/04/2023 Modalità di pagamento: Bonifico Tipo documento: Fattura

Cliente

PAPERINO MILANO
C.F. PPRPLN80A01F205X
Via Roma 1
20100 MILANO (MI) - IT
Tel: | email:
Codice SDI: 0000000

Righe fattura

Per modificare una riga già inserita fare click sopra la riga stessa

Descrizione	Imp. Unit.	Qta	IVA	Cassa prev.	Ritenuta	Importo		
Consulenza	50	1	N2.2 -	☒	☐	€ 50,00	+	
INPS 4%	€ 2,00	1,00	N2.2			€ 2,00		
						Totale € 52,00 di cui IVA € 0,00 Netto a pagare € 52,00		

IN VIA

Imposta di Bollo

Il programma riconosce automaticamente la necessità di apporre la marca da bollo e se è [stato scelto](#) di addebitarla al cliente inserisce la riga relativa automaticamente (o la rimuove se non più necessario).

È sempre possibile rimuovere la riga del bollo se non lo si vuole addebitare o aggiungerla nuovamente.

nuova fattura

Data: 04/04/2023 Modalità di pagamento: Bonifico Tipo documento: Fattura

Cliente

PAPERINO PAOLINO
C.F. PPRPLN80A01F205X
Via Roma 1
20100 MILANO (MI) - IT
Tel: | email:
Codice SDI: 0000000

Righe fattura

Per modificare una riga già inserita fare click sopra la riga stessa

Descrizione	Imp. Unit.	Qta	IVA	Cassa prev.	Ritenuta	Importo		
Consulenza	50	1	N2.2 -	☒	☐	€ 50,00	+	
INPS 4%	€ 2,00	1,00	N2.2			€ 2,00		
						Totale € 52,00 di cui IVA € 0,00 Netto a pagare € 52,00		

IN VIA

Ritenuta

Se nelle impostazioni di default del documento è stata impostata una [ritenuta d'acconto](#), su ogni riga apparirà in automatico una casella per imputarla o meno; le righe avranno sempre la ritenuta NON selezionata, a meno che non si tratti del Contributo ENASARCO.

La causale che verrà comunicata al SDI sarà quella che è stata impostata nella schermata dei dati utente o in fase di registrazione.

Righe fattura							
Per modificare una riga già inserita fare click sopra la riga stessa							
Descrizione	Imp. Unit.	Qta	IVA	Cassa prev.	Ritenuta	Importo	
Consulenza	50	2	N2.2	☒	☒	€ 100,00	 
INPS 4%	€ 4,00	1,00	N2.2			€ 4,00	
Ritenuta Contributo INPS 20%	€ 20,80					€ 20,80	
Imposta di bollo	€ 2,00	1,00	N2.2			€ 2,00	
Soggetta a imposta di bollo di € 2						Totale € 106,00 di cui IVA € 0,00 Netto a pagare € 85,20	

È possibile eliminare la ritenuta cliccando sull'icona del cestino nella relativa riga, oppure disattivando la casella "Ritenuta" su tutte le righe.

Cassa Previdenziale

Se nelle impostazioni di default del documento è stata impostata una [cassa previdenziale](#), su ogni riga apparirà in automatico una casella per imputare o meno la cassa; le righe avranno sempre la cassa selezionata, a meno che non abbiano il codice IVA di tipo N1, nel qual caso la casella sarà disabilitata.

Righe fattura							
Per modificare una riga già inserita fare click sopra la riga stessa							
Descrizione	Imp. Unit.	Qta	IVA	Cassa prev.	Ritenuta	Importo	
Consulenza	50	2	N2.2	☒	☐	€ 100,00	 
INPS 4%	€ 4,00	1,00	N2.2			€ 4,00	
Imposta di bollo	€ 2,00	1,00	N2.2			€ 2,00	
Soggetta a imposta di bollo di € 2						Totale € 106,00 di cui IVA € 0,00 Netto a pagare € 106,00	

È possibile eliminare la rivalsa per la cassa previdenziale cliccando sull'icona del cestino nella relativa riga, oppure disattivando la casella "Cassa prev." su tutte le righe.

Nel caso siano presenti tipologie IVA diverse, appariranno più righe per la rivalsa della cassa previdenziale (una per ciascuna tipologia IVA).

Invio e Stampa del Documento

Una volta compilati i dati è possibile inviare il documento al Sistema Di Interscambio, ed in questo momento verrà assegnato il numero progressivo ed i dati saranno salvati. Per inviare il documento basta cliccare sul pulsante "Invia". Qualora l'invio vada a buon fine e sia stato specificato l'indirizzo email del cliente, il nostro server gli invierà automaticamente una copia del documento ed in alto appariranno i pulsanti che permettono di **stampare** il documento o **scaricarlo** in formato **XML** (per importare il file in un altro gestionale, per esempio).

Data

05/04/2023

Modalità di pagamento

Bonifico

Tipo documento

Fattura

Cliente

PAPERINO PAOLINO

C.F. PPRPLN00A01F205F

Via Roma 2

20100 MILANO (MI) - IT

Tel. | email:

Codice SDI: 0000000

Righe fattura

Per modificare una riga già inserita fare click sopra la riga stessa

Descrizione	Imp. Unit.	Qta	IVA	Cassa prev.	Ritenuta	Importo		
Consulenza	100	1	N2.2 -	☒	☐	€ 100,00	+	
INPS 4%	€ 4,00	1,00	N2.2			€ 4,00		
Imposta di bollo	€ 2,00	1,00	N2.2			€ 2,00		
						Totale € 106,00		
						di cui IVA € 0,00		
						Netto a pagare € 106,00		

Soggetta a imposta di bollo di € 2

IN VIA

Accettazione SDI

Successivamente all'invio al Sistema Di Interscambio, sarà necessario attendere la conferma dell'avvenuta ricezione del documento. Il sistema provvede in automatico ad aggiornare periodicamente le informazioni per i documenti in attesa dell'esito invio.

Errori

Nel caso di errori durante l'invio, una volta aperta la fattura, il log di trasmissione sarà visibile e si potranno quindi apportare le modifiche necessarie al reinvio, come indicato nel messaggio di errore proveniente dal SDI

Log trasmissione

05/04/23 09:59:46

→ codicefiscale del cessionariocommittente non valido

Data

05/04/2023

Modalità di pagamento

Bonifico

Tipo documento

Fattura

Cliente

PAPERINO PAOLINO

C.F. PPRPLN00A01F205F

Via Roma 2

20100 MILANO (MI) - IT

Tel. | email:

Codice SDI: 0000000

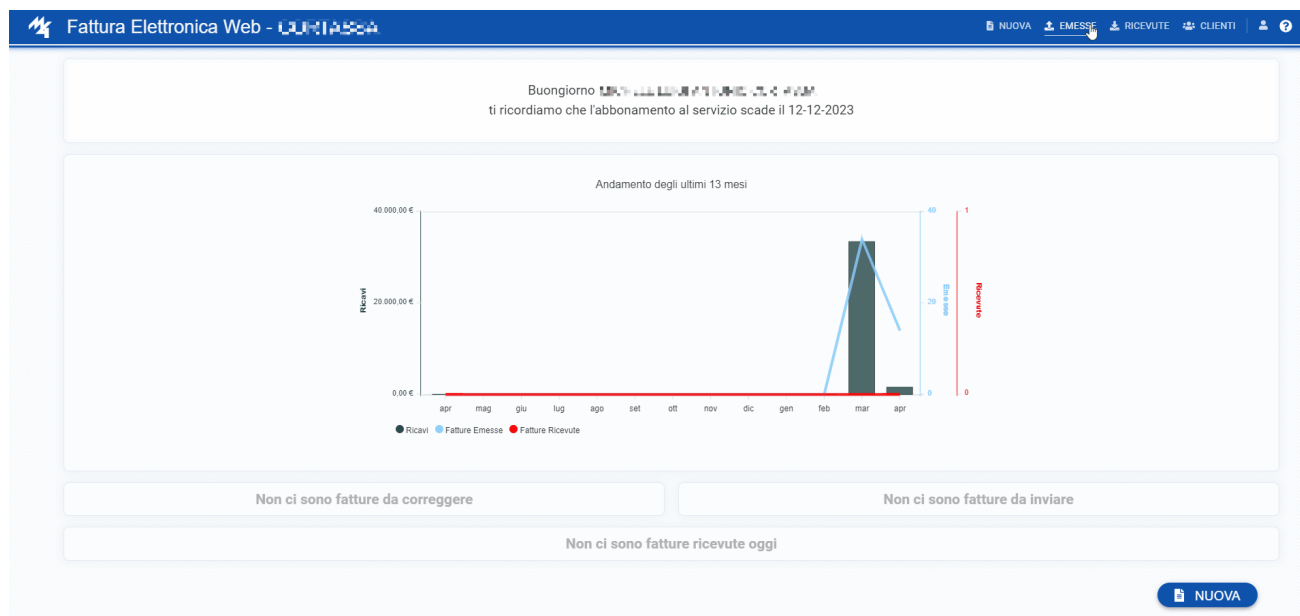
Righe fattura

Descrizione	Imp. Unit.	Qta	IVA	Cassa prev.	Importo
Consulenza	€ 100,00	1,00	N2.2	☒	€ 100,00
INPS 4%	€ 4,00	1,00	N2.2		€ 4,00
Imposta di bollo	€ 2,00	1,00	N2.2		€ 2,00
					Totale € 106,00
					di cui IVA € 0,00
					Netto a pagare € 106,00

Soggetta a imposta di bollo di € 2

Fatture emesse

La schermata Emesse contiene tutti i documenti trasmessi; da qui è possibile entrare nel singolo documento per ristamparlo o esportarlo in XML, oppure consultarne il log di comunicazione con il Sistema di Interscambio dell'AdE. È possibile applicare dei filtri per periodo, per cliente o per stato invio.



Esportazione per il Commercialista

I dati sono esportabili al commercialista in due modi: o scaricando l'XML di una singola fattura, oppure scaricando tutti gli XML delle fatture di un periodo all'interno di un singolo file ZIP.

Questi file potranno poi essere inviati via mail al proprio commercialista, il quale potrà quindi importarli all'interno del proprio programma di contabilità.

L'esportazione massiva è possibile solo quando non sono attivati filtri su un singolo cliente.

Fatture emesse							SCARICA
Intervallo temporale		Cliente		Stato invio			
Mese corrente		Tutti		Tutti			
Data Documento	Numero	Cliente	Totale	Stato invio	ID SDI		
05-04-2023	SDI/48/2023	PAPERINO PAOLINO	106,00 €	✓	000000000000000000	Stampa	
05-04-2023	SDI/47/2023	TIZIO MARIO	106,00 €	✓	000000000000000000	Stampa	
05-04-2023	SDI/46/2023	PAPERINO PAOLINO	106,00 €	✓	000000000000000000	Stampa	
05-04-2023	SDI/45/2023	SEMPRONIO CAIO	106,00 €	✓	000000000000000000	Stampa	
05-04-2023	SDI/44/2023	PAPERINO PAOLINO	106,00 €	✓	000000000000000000	Stampa	
05-04-2023	SDI/43/2023	SEMPRONIO CAIO	106,00 €	✓	000000000000000000	Stampa	
05-04-2023	SDI/42/2023	TIZIO MARIO	106,00 €	✓	000000000000000000	Stampa	
05-04-2023	SDI/41/2023	TIZIO MARIO	210,00 €	✓	000000000000000000	Stampa	
05-04-2023	SDI/40/2023	SEMPRONIO CAIO	106,00 €	✓	000000000000000000	Stampa	
05-04-2023	SDI/39/2023	PAPERINO PAOLINO	106,00 €	✓	000000000000000000	Stampa	

Fatture ricevute

La schermata Ricevute contiene tutti i documenti ricevuti; da qui è possibile entrare nel singolo documento per stamparlo e associare allo stesso una nota interna. È possibile applicare dei filtri per periodo oppure per cliente.

Fattura Elettronica Web -									
Fatture ricevute									
Intervallo temporale		Emesse da							
Marzo 2023		Tutti							
Data Documento	Numero	Data Ingresso Sistema	Controparte	Totale	Stato Fattura	ID SDI	Nome File	Anteprima	
2023-03-30	EUINIT22-35087	2023-04-03	IT 00113585 - Integrazione	832 €	GIÀ SCARICATA	6984649624	IT08973230967_40fqV.xml	APRI	
2023-03-30	IT1763040	2023-04-03	IT 00113585 - Integrazione	0 €	ACCETTATA COMMITTENTE	6987512968	IT06157670966_3Hc0A.xml	APRI	
2023-03-30	S0122VFD0000961	2023-04-02	IT 00113585 - Integrazione	39 €	ACCETTATA COMMITTENTE	6976530357	IT01106510322_10IMH.xml.p7m	APRI	
2023-03-30	UE /8/2023	2023-04-05	IT 00113585 - Integrazione	2440 €	INTEGRAZIONE	7001113585	IT00797300324_0041B.xml	APRI	
2023-03-30	EUINIT22-31464	2023-03-29	IT 00113585 - Integrazione	3554 €	ACCETTATA COMMITTENTE	6958375151	IT08973230967_3zfv6.xml	APRI	
2023-03-30	712200276848	2023-03-31	IT 00113585 - Integrazione	49 €	ACCETTATA COMMITTENTE	6967183816	IT00930530324_bAL7q.xml	APRI	
2023-03-30	22101524	2023-04-01	IT 00113585 - Integrazione	484 €	ACCETTATA COMMITTENTE	6973346479	IT02355260981_EvD1h.xml.p7m	APRI	

FAQ

Come faccio ad emettere una nota di credito?

Si rimanda alla [sezione dedicata](#).

Come faccio ad inserire la cassa di previdenza?

È necessario attivarla nelle impostazioni di [default del documento](#), quindi gestirla come spiegata nel [capitolo specifico](#).