

Eingabe Rechnungen

Anleitung zur Eingabe und Versendung
von Ausgangsrechnungen über das Portal Fatture in Cloud

Version 2.0

Stand 05.12.2018

Allgemeines

Die Eingabe der Rechnungen erfolgt über die Internetseite www.fattureincloud.it

Alternativ kann auch der Zugang über Smartphone oder Tablet erfolgen (App fatture in cloud installieren)

Die Stammdaten der Kunden und Lieferanten können über ein Excel-File eingespielt werden.

Die Rechnungen können gedruckt, als PDF gespeichert oder mittels E-Mail versendet werden.

Alle Rechnungen werden auch als elektronische Rechnung an das SDI verschickt.

Beim E-Mail-Versand stehen zwei Alternativen zur Verfügung:

- Die Rechnung wird als Anhang versendet
- Die Rechnung wird nicht als Anhang versendet, im Mail ist ein Link enthalten über dem man die Rechnung herunterladen kann. Damit kann man kontrollieren, wann die Rechnung vom Kunde geöffnet wurde.

Neben den Ausgangsrechnungen können auch die Zahlungseingänge berücksichtigt werden. Dadurch wird die Versendung von Mahnungen mittels E-Mail möglich.

Sobald alle Rechnungen eines Monats abgeschlossen wurden, kann der PSP eine Mitteilung für die Verbuchung gesendet werden.

Einstieg ins Programm

Homepage: <https://www.fattureincloud.it/>

Die Zugangsdaten erhalten Sie von unserer Kanzlei.

Fatture in Cloud.it Piccole imprese ▾ Professionisti ▾ Commercialisti Prezzi **PROVA GRATIS** **ACCEDI**

Home » Service » Form » form login

Accedi alla piattaforma

Email
e-mail-Adresse

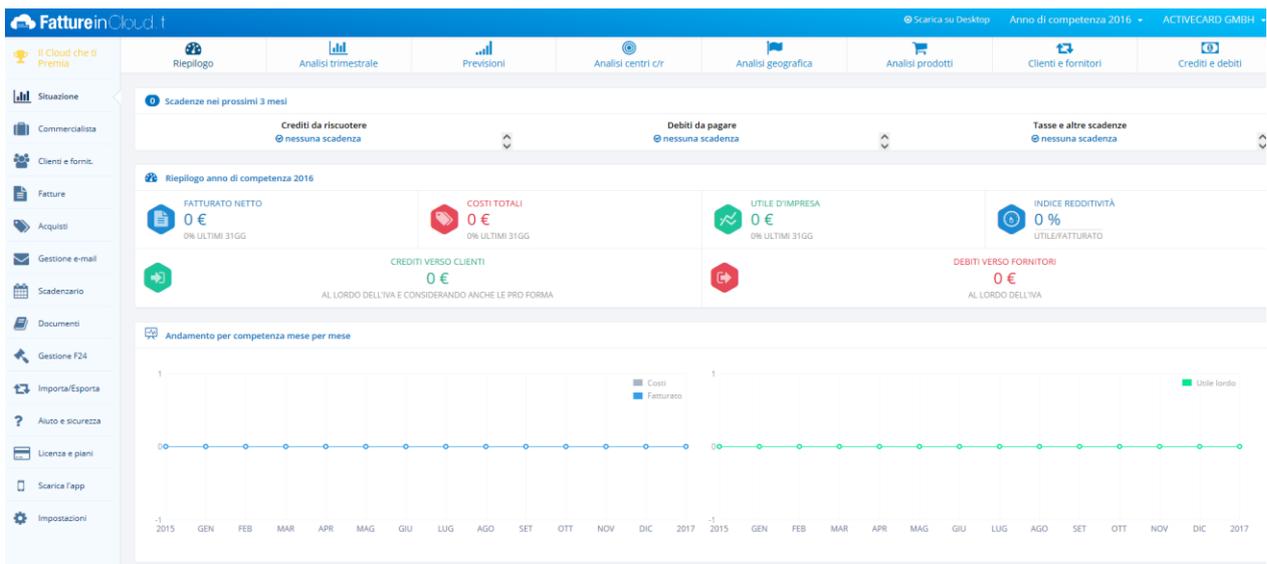
Password
●●●●●●

ACCEDI

[Password dimenticata?](#)

Accedendo o registrandoti dichiari di accettare i [termini e le condizioni](#) e la [privacy policy](#).

Das Einstiegsfenster ist folgendermaßen aufgebaut:



Rechts befindet sich das Menü mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten. Folgende Punkte sind für Sie interessant:

- Situazione: Startseite mit einem Überblick der Rechnungen
- Commercialista: hier können Sie online mit PSP kommunizieren
- Clienti e fornitori: Stammdaten von Kunden und Lieferanten
- Fatture: Übersicht und Eingabe Ausgangsrechnungen
- Acquisti: Eingangrechnungen, die Sie elektronisch erhalten
- Prodotti e servizi: Verwaltung Artikel
- Magazzino: einfaches Tool zur Lagerverwaltung
- Gestione E-Mail: Übersicht über versendete Nachrichten
- Solleciti automatici: automatisches Mahnwesen
- Importa/Esporta: Hier können Rechnungen und Kontrolllisten exportiert werden

Alle weiteren Menüeinträge werden derzeit operativ von uns nicht verwendet.

Stammdaten Kunden

Schaltfläche: Clienti e fornit.

RAGIONE SOCIALE	CODICE	PARTITA IVA	CODICE FISCALE	MAIL	AZIONI
<input type="text" value="Ragione sociale"/>	<input type="text" value="Codice"/>	<input type="text" value="Partita IVA"/>	<input type="text" value="Codice fiscale"/>	<input type="text" value="Mail"/>	
PSP STP GmbH		02246230219	02246230219	info@psp-bz.it	
Sigmund Günther			SGMGTH75M22B1600		

Hier finden Sie die Auflistung der Kunden/Lieferanten. Sofern möglich werden diese Daten von uns bereits importiert, sodass sie nicht händisch eingetragen werden müssen.

Neue Kunden können über die Schaltfläche +CLIENTE hinzugefügt werden.

In der Registerkarte „anagrafica“ sind die anagrafischen Daten und evtl. Zusatzinformationen einzugeben. Will man die Rechnung als PDF mittels E-Mail versenden, muss hier die entsprechende E-Mail-Adresse (auch mehrere) eingegeben werden. Wird eine elektronische Rechnung an eine PEC-Adresse versendet, muss diese eingetragen werden.

Nuovo cliente

Anagrafica

Rapporti commerciali

Denominazione: Ragione sociale o nome	Paese: Italia	Indirizzo e-mail: E-mail separate da virgola
Codice cliente: Codice opzionale per identificazione	Indirizzo:	Indirizzo PEC: Singola e-mail PEC
Tipologia: Azienda	Città: Inizia a scrivere la città	Telefono:
Referente:	CAP: Provincia:	Fax:
Partita IVA:	Note indirizzo: Questo campo apparirà sotto l'indirizzo	Note extra:
Codice fiscale:		

CHIUDI

SALVA

In der Registerkarte „rapporti commerciali“ können weitere Informationen zum Standard-MwSt.-Satz, die verwendeten Zahlungsbedingungen für den Kunden und der Empfänger-Kodex angegeben. Bei allen Kunden muss ab 01.01.2019 das Feld „utilizza fatture elettroniche“ aktiv sein.

Nuovo cliente

Anagrafica

Rapporti commerciali

Aliquota IVA predefinita: Nessuna	Indirizzo di spedizione: Questo indirizzo verrà utilizzato per i DDT	Fatturazione elettronica: <input type="checkbox"/> Utilizza fatture elettroniche
Termini di pagamento: 0 giorni		Codice destinatario: Per fatturazione elettronica
Metodo di pagamento predefinito: Nessuno		
RiBa - IBAN:		

CHIUDI

SALVA

Bestehende Kunden können geändert werden, indem man auf den Namen klickt.

Über die Schaltfläche  ANALIZZA kann die Situation des einzelnen Kunden angesehen werden (ausgestellte Rechnungen, Zahlungen, usw.)

Eingabe Rechnungen und Gutschriften

Schaltfläche: Fatture

Preced.	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Success.
0 fatture 0 €													

Über die Schaltfläche +NUOVA kann eine neue Rechnung erstellt werden.

Fattura elettronica n° 9/2018

PSP STP GmbH
Cambia cliente Scollega

Ragione sociale / nome
PSP STP GmbH

Indirizzo
Dr.-Streiter-Gasse 32

Città
Bozen

CAP
39100

Provincia
BZ

Note indirizzo
Opzionale. Questo campo apparirà sotto l'indirizzo.

Paese
Italia

Partita IVA (o Tax ID)
02246230219

Codice fiscale
02246230219

Dati documento

Data: 05/12/18
Numero: 9
Numerazione: Principale

Lingua: Italiano
Valuta: EUR

Oggetto (visibile)
Oggetto che apparirà nel documento.

Oggetto interno (non visibile)
Opzionale, per identificazione interna.

Centro di ricavo
Opzionale

Fatturazione elettronica

Pubblica Amministrazione

Codice destinatario: M5UXCR1
Indirizzo PEC: psp@domiciliolegale.it

Esigibilità IVA: Non specificata
Emesso in seguito a: Non specificato

Metodo di pagamento: Contanti
Nome istituto di credito: Opzionale

IBAN: Opzionale
Nome beneficiario: Opzionale

[Aggiungi attributi avanzati](#)

Contributi e ritenute

Applica cassa/rivalsa
 Applica ritenuta d'acconto
 Applica altra ritenuta

Opzioni avanzate

Metodo di pagamento: 30 Tage - IT00A0000000000000000000000

Mostra dettagli di pagamento

Documento di trasporto Fatt. accompagnatoria

Includi marca da bollo a tuo carico

Personalizzazione

Anagrafica cliente

Im Feld Cliente kann nach dem Kunden gesucht werden, einfach den Namen eingeben. Dabei kann man wählen, ob man im eigenen Stammdatenverzeichnis oder im Verzeichnis der öffentlichen Verwaltungen suche möchte. Neue Kunden können auch direkt hier eingegeben werden.

Dati documento

Hier wird Rechnungsdatum, Rechnungsnummer und der Serienkreis eingegeben. Bei Lingua kann die Sprache eingestellt werden. Weitere Angaben sind nicht zwingend notwendig.

Fatturazione elettronica

Hier werden die Informationen aus dem Stammdatenverzeichnis übertragen oder müssen ausgefüllt werden. Man kann auswählen, ob es sich um eine Rechnung an die öffentliche Verwaltung oder nicht. Außerdem gibt man hier den Empfänger-Kodex an. Haben Sie nur eine PEC-Adresse, tragen Sie diese ein und füllen das Feld „codice destinatario“ mit 0000000 aus. Bei Privatkunden wird ebenfalls der Kodex 0000000 verwendet, das Feld PEC-Adresse bleibt leer. Bei Kunden aus dem Ausland kann man fakultativ auch eine elektronische Rechnung ausstellen und verwendet den Empfänger-Kodex XXXXXXXX. Geben Sie die Zahlungsbedingungen an (in der Regel bonifico und evtl. den IBAN). Bei Rechnungen gegenüber öffentliche Verwaltungen muss auch das Feld „emesso in seguito a“ ausgefüllt werden. Damit kann man auch die Daten zu CIG und CUP angeben.

Je nach Art der Rechnung kann man auswählen, ob das Split-Payment-Verfahren angewendet werden soll (esigibilità IVA).

Rivalsa, cassa e ritenute

Unterliegt die Rechnung einer Pensionskasse oder dem Steuereinbehalt, kann man dies hier aktivieren.

Opzioni avanzate

Bei „metodo di pagamento“ kann man die Standard-Zahlungsbedingungen auswählen oder auch neue hinzufügen/ändern.

Hier kann man außerdem Daten im Falle einer Begleitrechnung eintragen (Grund des Transport, Gewicht usw.).

Es kann eine anzubringende Stempelmarke aktiviert werden. Soll die Stempelmarke weiterverrechnet werden, so ist dies als eigene Rechnungszeile anzugeben. Es gibt dafür ein eigenen Button „Bollo a carico del cliente“.

Personalizzazione

Bei Modello grafico kann man das Rechnungslayout auswählen, Standard ist Light Smoke eingestellt.

Eingabe Waren/Dienstleistungen

Lista articoli Utilizza prezzi lordi Riepilogo

Codice	Nome prodotto	Quantità	Un. di misura	Prezzo netto
TEST1	jklfjl	1	Stk	1,5

Descrizione

Sconto % IVA Importo totale

Articolo non imponibile (anticipazione) Movimenta magazzino Includi nel DDT

Categoria (per piano dei conti) [Aggiungi attributi avanzati](#)

Competenze 1,50 €
IVA 0,15 €
Totale da pagare 1,65 €

FINALIZZA

+ AGGIUNGI NUOVA VOCE

+ CALCOLO INVERSO **+ SPESA/SCONTO PERC.** **+ BOLLO A CARICO DEL CLIENTE**

Unter Codice können vorher angelegte Artikel ausgewählt werden.

Unter Nome Prodotto wird die Beschreibung eingetragen. Bei längerem Text, dient Nome Prodotto als Überschrift, während der Text bei Descrizione eingegeben wird.

Versand der Rechnungen

Wurde bei Eingabe der Rechnung auf die Schaltfläche FINALIZZA geklickt, öffnet sich das Fenster für die Versendung der Rechnung automatisch. Zuvor gespeicherte Rechnungen können über den Menüpunkt „Fatture“ erneut aufgerufen werden.



Elektronische Versendung



Visualizza fattura elettronica: hier kann die Rechnung im offiziellen Format dargestellt werden

Verifica ufficiale: es erfolgt die Kontrolle der Rechnung, ob alle Daten für die elektr. Rechnung vorhanden sind

Exporta XML: Datei kann als XML exportiert werden

Versendung mittels Mail oder Druck der Rechnung

Sie können neben der elektronischen Versendung, die Rechnung dem Kunden auch als PDF über eine herkömmliche Mail weiterleiten. Dies ist ein zusätzlicher Dienst für die Kunden bzw. bei Privatpersonen verpflichtend.

Es reicht auf die Schaltfläche INVIA PER E-MAIL zu klicken. Evtl. Angaben können beliebig verändert werden.

Che messaggio desideri inviare insieme al documento?
Rechnung Nr. 1 vom 2016-06-16

Grassetto Corsivo

Sehr geehrter Kunde,
hiermit übermitteln wir Ihnen anliegend die Rechnung Nr. 1 vom 2016-06-16 über einen Gesamtbetrag von 122,00 EUR.
Mit freundlichen Grüßen

A quali indirizzi e-mail dobbiamo inviare questo documento?
guenther.sigmund@psp-bz.it

Da quale indirizzo e-mail desideri inviare la fattura?
(puoi impostare il tuo server SMTP di invio nelle impostazioni)

Includi la fattura
 Allega i PDF dei documenti selezionati sopra (rinunciando al tracking)
Se non spunti questa casella, i file verranno solo linkati tramite un bottone, però sarà possibile tracciare la loro apertura.

Invia copia anche a: ...

ANNULLA INVIA E-MAIL

Weitere Möglichkeiten zur Bearbeitung von Rechnungen

Schaltfläche: Fatture

Hier werden alle Rechnungen aufgelistet.

Im oberen Bereich sieht man die Umsatzerlöse pro Monat

STATO	CLIENTE	OGGETTO	DATA E NUMERO	PROX. SCADENZA	IMPORTO NETTO	AZIONI
Non saldato	PSP GMBH		16 giugno 2016 (#1)	24 giugno 2016	100,00 € IVA	  
Totale				22,00 € di IVA	100,00 €	 XLS

Um Rechnungen zu bearbeiten reicht es die entsprechende Rechnung anzuklicken. Folgende Schaltflächen stehen zur Verfügung. Wurde die Rechnung bereits an das SDI übermittelt, ist eine Änderung nicht mehr möglich.

- Torna ai documenti: man gelangt wieder zur Übersicht zurück
- Modifica: die Rechnung kann geändert werden
- Duplica: die Rechnung wird dupliziert
- Apri PDF: die Rechnung wird als PDF geöffnet
- Salva PDF: die Rechnung wird als PDF gespeichert
- Stampa: die Rechnung wird gedruckt
- Invia per Mail: die Rechnung wird mittels E-Mail verschickt
- Cancella: die Rechnung wird gelöscht

[← TORNA ALLE FATTURE](#)

[MODIFICA](#) [DUPLICA](#) [APRI PDF](#) [SALVA PDF](#) [STAMPA](#) [INVIA PER MAIL](#) [CANCELLA](#)

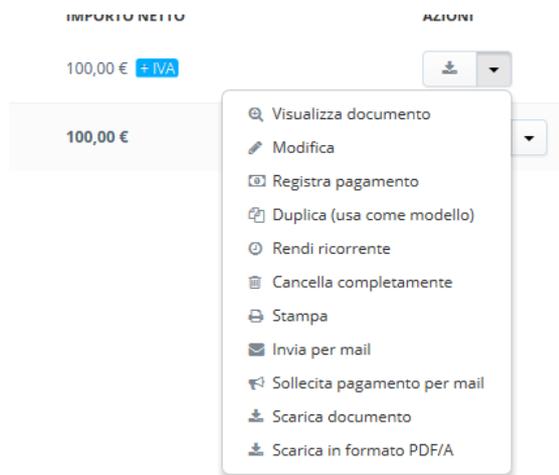
Anteprima del documento:
(per vedere l'originale premi "APRI PDF")

[Personalizza lo stile delle tue fatture](#)

Questa anteprima potrebbe differire leggermente dal documento PDF generato. Clicca su APRI PDF per il documento reale.

RECHNUNG Nr. 1/2016 vom 16/06/2016

Auf der Seite wo alle Rechnungen aufgelistet sind, gibt es noch die Schaltfläche AZIONI



Hier können einige Befehle direkt ausgeführt werden, ohne die einzelne Rechnung öffnen zu müssen (Druck, Versand, Löschen, usw.)

Über die Auswahlmöglichkeit *Registra pagamento* kann auch eingegeben werden, ob eine Rechnung bezahlt wurde. Will man Mahnungen verschicken, ist die Eingabe der Zahlungen Pflicht.

Hinweise

Das Portal *Fatture in Cloud* hat weitere Funktionen, wie z.B. die Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen oder die Lagerverwaltung. Kontaktieren Sie uns, falls Sie weitere Funktionen nutzen wollen.

Über die Schaltfläche „*Guide e assistenza*“ kann die Hilfe in italienischer Sprache aufgerufen werden.