

WIRTSCHAFTS- UND UNTERNEHMENSBERATUNG, STEUER- UND ARBEITSRECHT CONSULENZA SOCIETARIA, AZIENDALE, TRIBUTARIA E DEL LAVORO CONSULTING SERVICES IN BUSINESS LAW, MANAGEMENT, TAXATION AND LABOUR LAW

# Eingabe Rechnungen

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

Version 2.0 Stand 05.12.2018

PSP STP GmbH/Srl www.psp-bz.it info@psp-bz.it I-39100 Bozen/Bolzano (BZ) – Dr.-Streiter-Gasse 32 Via Dr. Streiter – T 0471 977 708 – F 0471 974 008 – bozen@psp-bz.it I-39042 Brixen/Bressanone (BZ) – Großer Graben 21 Bastioni Maggiori – T 0472 836 301 – F 0472 835 401 – brixen@psp-bz.it I-39043 Klausen/Chiusa (BZ) – Frag 24 Fraghes – T 0472 847 547 – F 0472 847 890 – klausen@psp-bz.it I-39049 Sterzing/Vipiteno (BZ) – Bahnhofstr. 9F Via Stazione – T 0472 766 090 – F 0472 767 350 – sterzing@psp-bz.it I-39054 Ritten/Renon (BZ) – Klobenstein/Dorfstraße 12 Collalbo/Via Paese – T 0471 356 170 – F 0471 358 542 – ritten@psp-bz.it

## 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 v Professionisti v 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:

🛋 Fatturein C	lloud.t					Scarica su Desktop	Anno di competenza 2016 👻	ACTIVECARD GMBH 👻			
II Cloud che ti Premia	Riepilogo	Analisi trimestrale	Previsioni	Analisi centri c/r	Analisi geografica	R Analisi prodotti	Clienti e fornitori	Crediti e debiti			
III Situazione	Scadenze nei prossimi :	3 mesi									
Commercialista		Crediti da riscuotere Ø nessuna scadenza	0	Debiti d @ nessuna	la pagare scadenza	0	Tasse e altre scadenze				
Clienti e fornit.			Ŷ			v		Ŷ			
Fatture	Riepilogo anno di comp	petenza 2016									
Acquisti	FATTURATO NETTO 0 € 0% ULTIMI 31GG	)	COSTI TOTALI 0 € 0% ULTIMI 31GG		UTILE D'IMPRESA 0 € 0% ULTIMI 31GG		0 %				
Gestione e-mail		CRED	ITI VERSO CLIENTI		•	DEBITI VER	RSO FORNITORI				
Scadenzario	•	AL LORDO DELL'IVA E CO	0 € DNSIDERANDO ANCHE LE PRO FORMA		•	0 € AL LORDO DELL'WA					
Documenti	Andamento per compe	tenza mese per mese									
K Gestione F24											
Importa/Esporta	1			Ecosti	1			Utile Iordo			
? Aluto e sicurezza											
Licenza e piani	00	<u> </u>			00-0-0	• • • •	• • • •	• • •			
Scarica l'app											
Impostazioni	-1 2015 GEN FEB	MAR APR MAG GIU	LUG AGO SET (	OTT NOV DIC 2017	-1 2015 GEN FEB MA	AR APR MAG GIU L	UG AGO SET OTT	NOV DIC 2017			

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: Eingangsrechnungen, 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.

Fatturazione Novità elettronica	Rubrica clienti e forni	itori				
<b>III</b> Situazione	Clienti Fornitori	Q Ricerca Genius	\$ <b>•</b>	IMPORTA 🕞 ESPORTA	ELIMINA IN BLOCCO	+ CLIENTE
Commercialista	RAGIONE SOCIALE	CODICE 🖘	PARTITA IVA 💌	CODICE FISCALE	MAIL	AZIONI
***	Q Ragione sociale	Q Codice	Q. Partita IVA	Q Codice fiscale	Q Mail	
Clienti e fornit.	PSP STP GmbH		02246230219	02246230219	info@psp-bz.it	📈 💶 m
Fatture e doc.						
Fatture	Sigmund Günther			SGMGTH75M22B160O		
Note di credito						
DDT						

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:	Paese:		Indirizzo e-mail:					
Ragione sociale o nome	Italia	~	E-mail separa	te da virgola				
Codice cliente:	Indirizzo:		Indirizzo PEC:					
Codice opzionale per identificazione			Singola e-mail PEC					
Tipologia:	Città:		Telefono:					
Azienda 🛛 🗙 👻	Inizia a scriver	re la città						
Referente:	CAP:	Provincia:	Fax:					
Partita IVA:	Note indirizzo:		Note extra:					
Codice fiscale:	Questo campo l'indirizzo	o apparirà sotto						
				CHIUDI				

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:			Indirizzo di spedizione:	Fatturazione elet	tronica:				
Nessuna		~	Questo indirizzo verrà utilizzato per	Utilizza fatt	ure elettroniche				
Termini di pagamento:	rmini di pagamento:		i DDT	Codice destinatar	io:				
0	giorni	*		Per fatturazione elettronica					
Metodo di pagamento pr	edefinito:								
Nessuno		~							
RiBa - IBAN:									
					CHIUDI				

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

7	ll Cloud che ti Premia		Preced.	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Success.	
hi	Situazione		0 fatture 0 €	0 fatture 0 €	0 fatture 0 €	0 fatture 0 €	0 fatture 0 €	0 fatture 0 €	0 fatture 0 €	0 fatture 0 €	0 fatture 0 €	0 fatture 0 €	0 fatture 0 €	0 fatture 0 €	0 fatture 0 €	0 fatture 0 €	
	Commercialista	Tutte (0) In scadenza (0)			Scadute (0	adute (0) Saldate (0) Pro for			Fatture (0	) Ricevut	Ricevute (0)		Note di credito (0)				
<u>iei</u>	Clienti e fornit.		Solo contrassegnate					e 🖈 Nor	gnate ☆	Entrambe 🏚	Filtra	Filtra per cliente/oggettoQ +NUOVA					
	Fatture		STATO CLIENTE				DATA E NUMERO PRO			PROX.	PROX. SCADENZA		IMPORTO NETTO		AZIONI		
۲	Acquisti																

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

ۍ Caml	<b>% PSP STP GmbH</b> Cambia cliente Scollega		Dati da Numero	ocument	to Numerazione ⑦		<b>Opzioni avanzate</b> Metodo di pagamento ⑦	
Ragione sociale /	nome	05/12/18	9		Principale	•	30 Tage - IT00A0000000000000000000000000000000000	
PSP STP Gmb	H B	Lingua		Valuta			Mostra dettagli di pagamento	
Indirizzo		Italiano	~	EUR		•		
DrStreiter-G	iasse 32	Oggetto (visibile)					Patt. accompagnatona	
Città		Oggetto che	apparirà ne	l docum	iento.		Includi marca da bollo a tuo carico	
Bozen		Oggetto interno	(non visibile)					
CAP	Provincia	Opzionale, per identificazione interna.					Personalizzazione	
39100	BZ	Centro di ricavo	0					
Note indirizzo		Opzionale						
Paese		Odice destinata	mministrazi rio Indirizzo	ione o PEC				
Italia	<b>*</b>	M5UXCR1	psp@	domicil	iolegale.it			
Partita IVA (o Tax	(ID)	Esigibilità IVA		Emess	o in seguito a			
02246230219	)	Non specifica	ta 🔹	Nor	specificato	•		
Codice fiscale		Metodo di pagan	nento	Nome	istituto di credito			
02246230219	9	Contanti	$\overline{\mathbf{v}}$	Opz	ionale			
		IBAN		Nome	beneficiario			
		Opzionale		Opz	ionale			
		đ	) Aggiungi a	ttributi	avanzati			
			Contribu	ti e riter	nute	^		
		Applica cas	Sa/TIValSa					
		Applica rite	enuta d'acco	onto				
		Applica altr	ra ritenuta					

#### 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 XXXXXXX. 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



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.

Bei Quantità wird die Menge eingegeben (fakultativ).

Bei Unità di misura die Maßeinheit (fakultativ).

Prezzo netto ist der Einzelpreis ohne MwSt., man kann auch den Bruttobetrag eintragen und das Programm rechnet die Steuergrundlage aus. Dazu muss das Feld "utilizza prezzi lordi" aktiviert werden.

Beim Feld Sconto kann ein Rabatt in % eingetragen werden.

Beim Feld IVA wird der MwSt.-Satz ausgewählt.

Importo totale wird automatisch berechnet.

Mit Aggiungi nuova voce können weitere Zeilen eingefügt werden.

#### Pagamenti

	Pagamenti	
Termini pagam.		Scadenza Stato
+ 30 giorni		▼ 04/01/19 Non saldato ▼
	🗟 Aggiungi attributi avanzati	
	+ AGGIUNGI SCADENZA DI PAGAMENTO	

Hier hat man nochmal die Möglichkeit die Zahlungsziele zu ändern, entweder die vorgegebenen (immediato = bei Sicht; 8 Tage, 14 Tage usw.) oder einfach das gewünschte Datum auswählen. Weitere Angaben sind nicht notwendig. Bei Stato kann man angeben, ob die Rechnung bereits bezahlt ist (saldato).

#### Note documento

Hier können weitere Anmerkungen zur Rechnung angeführt werden. Standardmäßig wird hier angegeben, dass es sich um eine Kopie der elektronisch ausgestellten Rechnung handelt.

#### <u>Allegato</u>

Ins folgende Feld kann ein Anhang zur Rechnung eingefügt werden. Einfach die entsprechende Datei (JPG, PDF, DOC, XLS) aufs Symbol ziehen oder darauf klicken und die Datei im eigenen PC suchen. Der Anhang darf die 5 MB nicht überschreiten.

Allegato



#### <u>Riepilogo</u>

Hier werden die Gesamtbeträge dargestellt.

Über die Schaltfläche FINALIZZA kann die Rechnung gespeichert werden und man wird zum nächsten Fenster weitergeleitet, wo die Versendung an die Agentur der Einnahmen und mittels Mail durchgeführt werden kann.

## 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.

	Columnation of the state of the		PROAL		
	Antaprima del documentos (per uniona l'ariginate pressi 1970)	tar rori			
Sets singular product Maria by	provid de boundes 197 provid	1000 a 470 FF pe	10000	- 1474	
PSP"		RED MUNICI IN		2. 77 1 m 1	Tabu/Cala -Shiar (K) al'thraine al'thraine al'thraine
HELMA CONCERPT TRADMA CONCERPT No. (1975) Material Anti- tradition (1975)	to contra too	-			
1004034			-0-0	110,000	494
AND INCOME AND ADDRESS OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTIONO			10.0	4.75,00	1795.00
ninus ja är dalministen ladnarg kunnintensi mittel 10.101,0					
	Republic to the				
	THE COLD				
			24-44	or ch	1222
				€ 91	5,00

#### 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

Firma e Invia: die Rechnung wird an die Agentur der Einnahmen und anschließend an den Kunden übermittelt

#### 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.



## Weitere Möglichkeiten zur Bearbeitung von Rechnungen

Schaltfläche: Fatture

Hier werden alle Rechnungen aufgelistet.

Im oberen Bereich sieht man die Umsatzerlöse pro Monat

				- 1911 - 114		0.05.0											
	0 fatture 0 f	fatture 0 fatture	0 fatture	0 fatture	0 fatture	1 fattura	0 fatture	0 fatture	0 fatture	0 fatture	0 fatture	0 fatture	0 fatture				
	0€ 0	0€ 0€	0€	0€	0€	100 €	0€	0€	0€	0€	0€	0€	0€				
							Т	utte (1)	n scadenza	(1) Scadu	te (0) Sa	ildate (0)	Pro forma (0)	Fatture (1)	Ricevute (0)	Note di credito (0)	Cestino 🖨
						Solo contrassegnate 🖈 🛛 Non c				Non contra	ontrassegnate 🕸 🛛 Entrambe 🕸 🖉 Filtra per cl			iente/oggettoQ	+ NUOVA		
STATO CLIENTE	0	DGGETTO			DATA	DATA E NUMERO			P	PROX. SCADENZA			IMPORTO NETTO		AZIONI		
Non saldata PSP GMBH					16 giu	gno 2016 <b>(†</b>	#1)			24 giugno 20	16		100,00 € 😐 🕅	A		* -	P 🕁
Totale									2	2,00 € di IV/	4		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 geduckt
- Invia per Mail: die Rechnung wird mittels E-Mail verschickt
- Cancella: die Rechnung wird gelöscht

CTORNA ALLE FATTURE



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.