

# Elektronische Rechnungen

Anleitung zur Ausstellung der Ausgangsrechnungen  
Portal Teamsystem Digital

Version 3.1

Stand 26.06.2019

# Neuerungen

## Version 3.1

Änderung Name von Agyo in TeamSystem Digital und Einstiegsmaske

## Version 3.0

XML-Files können jetzt für die Versendung hochgeladen werden (alternativ zu Directory Analyzer)

Erstellung von Rechnungen für Dritte

XML-File hochladen, bearbeiten und anschließend versenden

Neue Zeile „Causale“ zur Eingabe von allgemeinen Informationen, neues Feld Maßeinheit, Zusatzinformationen pro Rechnungszeile

Neue Filtermöglichkeiten, Export einer Rechnungsliste in Excel, Export der Rechnungen in XML-Format

Neue Möglichkeit Rechnungen zu archivieren (in Papierkorb verschieben)

## Version 2.0

Änderung grafische Oberfläche Eingabe Rechnungen

Zusammenfassung Fattura SMART + ALLE FUNKTIONEN

Angabe der REA-Daten bei Kapitalgesellschaften (Achtung! Gesellschaftskapital mit zwei Kommastellen angeben)

Suche von Unternehmen ab jetzt möglich (keine Freiberufler), die vorgeschlagenen Daten sind trotzdem zu prüfen

## Einstieg

Die Ausstellung bzw. Versendung der eingehenden Rechnung erfolgt über das Portal Teamsystem Digital.

Das Portal funktioniert am besten mit Google Chrome.

Auf der Homepage [www.psp-bz.it](http://www.psp-bz.it) auf den Link „Agyo – Teamsystem Digital“ klicken

JUNI 2019

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

BENUTZERNAME

\*\*\*\*\*

ANMELDEN

► FERNWARTUNG  
► ELEKTRONISCHE FAKTURIERUNG  
► **AGYO – TEAMSISTEM DIGITAL**  
► ZUGANG PORTAL

(alternativ kann der Link <https://app.teamsystemdigital.com> eingegeben werden)

Eingabe des Benutzernamens (E-Mail-Adresse) und Passwort, welches Sie bei der Registrierung ausgewählt haben oder welches Ihnen von PSP mitgeteilt wurde.

**TeamSystem**  
**Digital**

Accedi utilizzando l'account unico TeamSystem

TEAMSISTEM ID

Oppure

Email

Recupera le mie credenziali

Password

Password dimenticata?

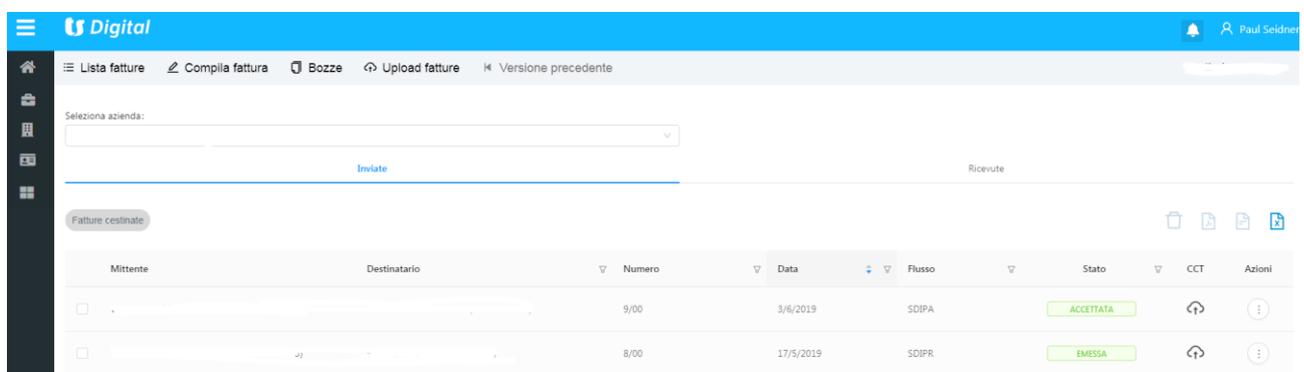
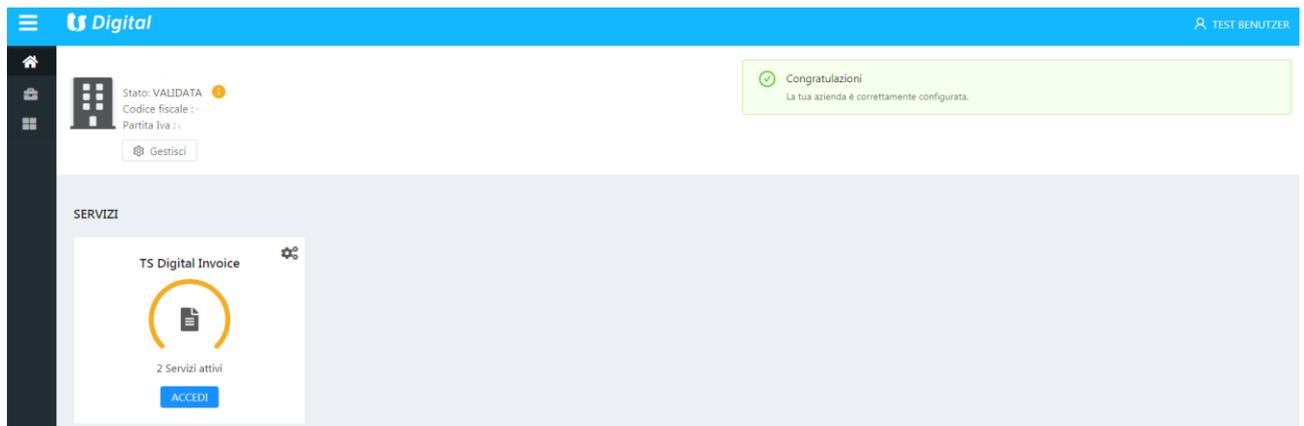
Entra senza TeamSystem ID

Non hai ancora un account? Registrati adesso!

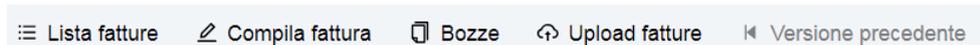
Klicken Sie auf „Entra senza TeamSystem ID“

Bestätigen Sie das anschließende Fenster mit „Continua“

Klicken Sie auf der Startseite bei TS Digital Invoice auf „Accedi“.



Unter der blauen Leiste von TS Digital finden Sie folgende Einträge



Lista fatture	Aufstellung der Ausgangsrechnung/Eingangsrechnungen (Startseite)
Compila fatture	Eingabe einer neuen Ausgangsrechnung
Bozze	gespeicherte Vorlagen
Upload fatture	Hochladen von XML-Dateien
Versione precedente	altes Layout, welches bis zum 16.01.2019 verwendet wurde

### Lista fatture

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, kommen Sie immer zur Aufstellung der Ausgangs- bzw. Eingangsrechnungen.

### Bozze

Hier gelangen Sie zu den von Ihnen gespeicherten Rechnungen bzw. Vorlagen.

### Upload fatture

Wenn Sie die Rechnungen mit anderen Programmen erstellen, können Sie die generierten XML-Dateien hier hochladen und über das System an den Kunden versenden.

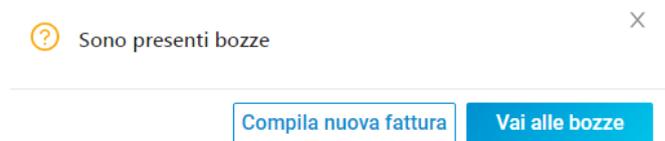
### **Versione precedente**

Hier gelangen Sie zum vorhergehenden Layout, welches bis zum 16.01.2019 aktiv war. Sie können auch gerne mit diesem Layout weiterarbeiten, da dort die Berechnungen zu Pensionskasse und Steuereinbehalt automatisch durchgeführt werden. Außerdem sind dort mit der alten Version erstellte Vorlagen weiterhin nutzbar.

### **Compila fattura**

Es gibt im neuen Layout keine Unterscheidung mehr, zwischen den verschiedene Eingabemöglichkeiten. Es ist jetzt möglich alle wichtigsten Informationen über diese Maske einzugeben (inkl. Pensionskasse, Steuerrückbehalte oder Anlagen)

Sobald Sie die ersten Vorlagen gespeichert haben, kommt beim Einsteigen immer folgendes Fenster



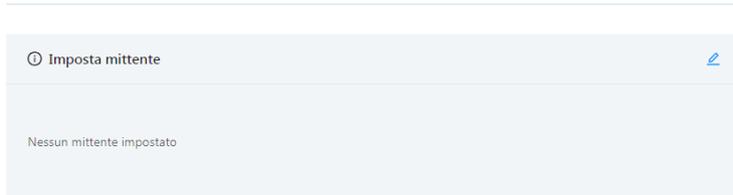
Sie könne auswählen, ob Sie eine neue Rechnung erstellen möchten (compila nuova fattura) oder eine bereits gespeicherte Rechnung verwenden möchten (vai alle bozze)

## Compila fattura

Wenn Sie ein XML-File haben können Sie über „Carica file xml“ das XML einspielen und alle Felder der Rechnung werden mit diesen Daten ausgefüllt. Sie können noch Änderungen anbringen und dann die Rechnung versenden. In der Regel geben Sie aber eine neue Rechnung manuell folgendermaßen ein.

### 1. Auswahl Absender (eigenes Unternehmen/Freiberuflerposition)

Klicken Sie ins Feld „imposta mittente“ und wählen Sie bei Azienda das eigene Unternehmen aus.



#### Dati aggiuntivi



Nur Kapitalgesellschaften müssen die Informationen zur REA-Eintragung eingeben.

Diese Informationen entnehmen Sie einem Handelskammerauszug

Provincia ufficio registro imprese	wählen Sie die Provinz aus der Auswahlliste aus (in der Regel Bolzano)
Numero REA	geben Sie die REA-Nummer ein
Capitale sociale	geben Sie das bei der Handelskammer gemeldete Gesellschaftskapital an <b>WICHTIG!</b> Geben Sie den Betrag mit zwei Kommastellen an z.B. 10000,00
Numero soci	Auswahl einziger Gesellschafter (socio unico) oder mehrere (più soci)
Stato liquidazione	Gesellschaft in Liquidierung

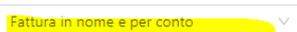
Sie haben hier die Möglichkeit andere Informationen anzugeben (Berufsalbum, Telefonnummer, Fax und E-Mail, riferimento amministrazione=Anmerkungen die auf jeder Rechnung aufscheinen sollen)

#### 1.1. Auswahl Absender bei Erstellung Rechnung für Dritte

Sie haben die Möglichkeit eine Rechnung für Dritte auszustellen. Dies kommt hauptsächlich vor, wenn Sie eine Rechnung von einem Subjekt erhalten möchten, der von der Rechnungsstellung befreit ist (z.B. befreite Landwirte) Über das Feld seleziona il tipo di fattura können Sie auswählen, ob der Absender Ihr Unternehmen ist (SDI) oder ein Dritter für den Sie die Rechnung erstellen (Fattura in nome e per conto)

Fattura Smart

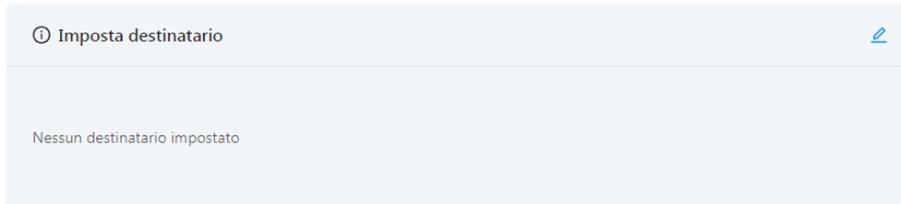
Seleziona il tipo di fattura



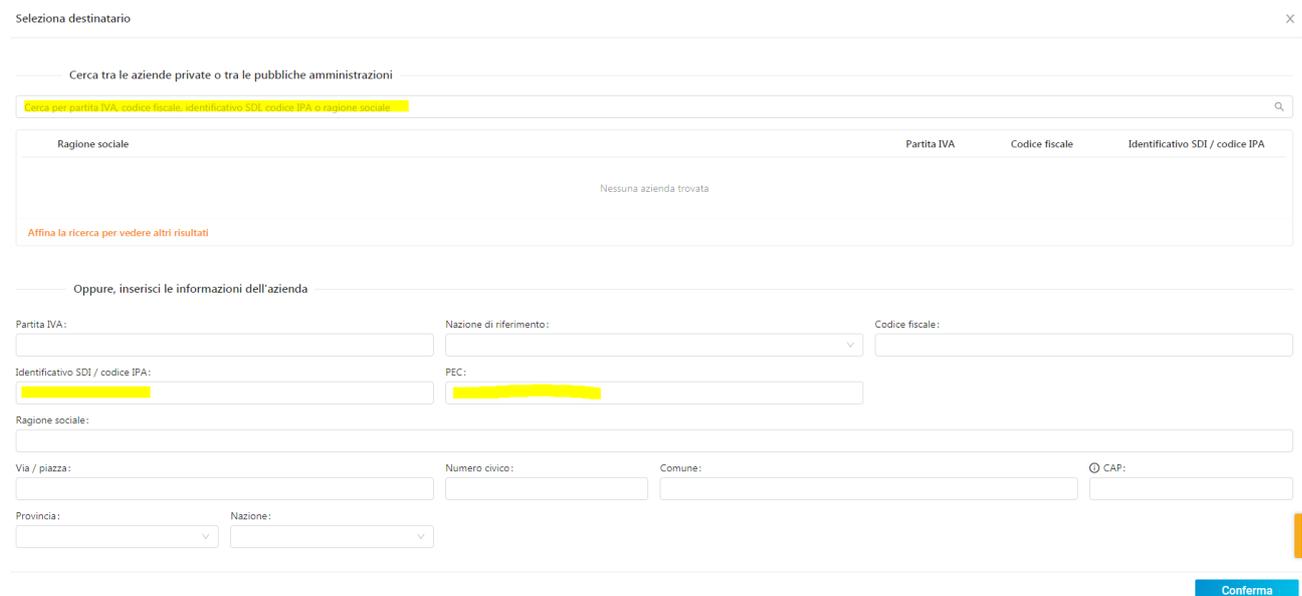
In diesem Fall müssen Sie bei Mittente die Daten des Dritten eintragen. Kontrollieren Sie besonders das Feld „regime fiscale“, das z.B. bei befreiten Landwirten „agricultura e attività connesse e pesca“ lautet.

## 2. Auswahl Empfänger (Kunde)

Klicken Sie ins Feld „imposta destinatario“.



Im Feld “Cerca tra le aziende private o tra le pubbliche amministrazioni” können Sie die MwSt.- oder Steuernummer, den Namen oder den Empfängerkodex eingeben. Wenn es sich um eine öffentliche Verwaltung oder ein Unternehmen handelt, findet das System die anagrafischen Daten und sie müssen nur noch den Empfängerkodex und evtl. die PEC-Adresse ergänzen. Freiberufler erkennt das System im Moment noch nicht. Diese Daten müssen manuell eingegeben werden.



**Kunde mit Empfänger-Kodex:** tragen sie diesen bei identificativo SDI/codice IPA ein

**Kunde mit PEC-Adresse:** tragen sie bei identificativo SDI/codice IPA 0000000 ein und im Feld PEC die PEC-Adresse des Kunden

**Privatkunde:** tragen sie bei codice destinatario 0000000 ein, das Feld PEC-Adresse bleibt leer.

**Kunde aus dem Ausland:** tragen sie bei codice destinatario XXXXXXX ein. Sie müssen immer das Feld Partita IVA ausfüllen. Hat ein ausländischer Kunde keine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (z.B. außerhalb der EU oder Private) so geben sie DATOASSENTE ein.

### WICHTIG!

Kontrollieren Sie immer die angegebenen Daten, die Bezeichnung darf keine Sonderzeichen enthalten (z.B. “).

Das Feld Nazione di riferimento wird standardmäßig mit IT für Italien ausgefüllt, bei ausländischen Kunden wählen Sie das korrekte Land aus.

### 3. Rechnungsdaten

Geben Sie Art, Nummer und Datum ein

Dati fattura

Tipo di documento: Fattura	Data: 11-04-2019	Numero fattura: 
Valuta: € (EUR)	Articolo 73: 	Causale n.1: 

[+Aggiungi causale](#)

Tipo di Documento: Fattura (Rechnung), Nota di credito (Gutschrift), Parcella (Honorarnote) oder Autofattura (erscheint nur wenn Sie "fatture in nome e per conto" auswählen)

Numero: fortlaufende Rechnungsnummer

Data: Rechnungsdatum

Articolo 73: Sonderform, die in der Regel nicht verwendet wird

Causale: hier können Sie Zusatzinformationen angeben (z.B. Conai, Absichtserklärung usw.), auch mehrere Felder sind möglich (über aggiungi)

### 4. Rechnungszeilen

Geben Sie die Produkte oder Dienstleistungen ein

Descrizione	Prezzo uni.	Qta	Unità misura	Importo	IVA %	IVA €	Natura	Ritenuta
TEST	1000	1	Stk.	1000.00	22	220.00		

[+Aggiungi](#)

Descrizione: Beschreibung

Prezzo Unit.: Einheitspreis

Qta: Menge

Unità misura: Maßeinheit

Importo: Gesamtsumme (wird automatisch berechnet)

IVA%: MwSt. Prozentsatz

IVA €: MwSt. Betrag (wird automatisch berechnet)

Natura: muss bei bei 0% MwSt. angegeben werden

Ritenuta: SI, falls der Betrag dem Steuereinbehalt unterworfen ist

Symbol [+](#) am Ende: hier können Zusatzinformationen zur Rechnungszeile eingegeben werden (z.B. Abgrenzungen)

Durch klicken auf „aggiungi“ können weitere Rechnungszeilen hinzugefügt werden.

Wollen Sie nur eine Beschreibung eingeben, können Sie dazu eine eigene Zeile verwenden. Geben Sie in diesem Fall bei MwSt. 0% an, bei natura N2 – non soggetto und bei der Zusammenfassung in der Zeile mit 0% MwSt. im Feld riferimento normativo „solo descrizione“ ein.

## 5. Angaben zur Zahlung

In diesen Feldern fügt man die Daten zur Zahlung ein.

### Dati pagamento

#### Dati pagamento

Condizioni di pagamento:

Pagamento completo

Metodo di pagamento:

Bonifico

Beneficiario:

Importo pagamento:

1068.8

**Proponi netto a pagare  
(1068.80 €)**

> Dati pagamento aggiuntivi

[+Aggiungi pagamento](#)

Geben Sie bei „Condizioni di pagamento“ an, ob es sich um eine Anzahlung (Anticipo), Ratenzahlung (Pagamento a rate) oder einer Gesamtzahlung (Pagamento completo) handelt.

Bei „Metodo di pagamento“ gibt man in der Regel Überweisung an (Bonifico), man kann aber auch andere Zahlungsformen auswählen (z.B. Sepa, Kassenzahlung usw.)

Das Feld „Beneficiario“ wird nur ausgefüllt, wenn die Zahlung an ein anderes Subjekt gehen soll. In der Regel bleibt dieses Feld leer.

Bei „Importo pagamento (€)“ gibt man den Zahlungsbetrag an. Aufgrund der eingegebenen Daten wird auf der rechten Seite ein Betrag in Blau vorgeschlagen. Wenn Sie daraufklicken, wird dieser Betrag übernommen.

Importo pagamento:

1068.8

**Proponi netto a pagare  
(1068.80 €)**

Sie können auf das Feld „Dati pagamento aggiuntivi“ klicken, um weitere Informationen zur Zahlung anzugeben.

> Dati pagamento aggiuntivi

Dati pagamento aggiuntivi				
① Data riferimento termini pagamento:	① Data scadenza pagamento:	① Giorni termini pagamento:	Codice ufficio postale:	Istituto finanziario:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IBAN di riferimento:	Codice BIC:	Codice ABI:	Codice CAB:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Um den Kunden die Zahlung der Rechnung zu erleichtern, raten wir Ihnen folgende Felder auszufüllen:

**Data scadenza pagamento:** hier gibt man das Fälligkeitsdatum der Rechnung an. Klicken Sie ins Feld und er öffnet sich ein Kalender, wo sie den Tag auswählen

**IBAN di riferimento** tragen Sie hier den eigenen IBAN ein

**WICHTIG!** Keine Leerzeichen einfügen (auch nicht nach der letzten Ziffer)

Alle anderen Felder sind fakultativ.

Mit „Aggiungi pagamento“ können Sie im Falle von Ratenzahlungen weitere Fälligkeiten eintragen.

## 5. Zusammenfassung (Dati riepilogo)

Hier werden die Beträge der Rechnung nach MwSt.-Satz zusammengefasst.

Dati riepilogo		4.40 €
IVA 22.00% su 20.00 €		
Esigibilità IVA:	Riferimento normativo:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Im Feld „Esigibilità IVA“ gibt man die Daten zur MwSt.-Abrechnung gegenüber öffentlichen Verwaltungen und einigen halböffentlichen Körperschaften an.

Klicken Sie ins Feld „Esigibilità IVA“, es öffnet sich eine Auswahlliste, wo Sie angeben können, ob die MwSt. bei Ausstellung (IVA a esigibilità immediata) oder bei Zahlung (IVA a esigibilità differita) abgerechnet werden soll. Diese Möglichkeit steht nur Freiberuflern zur Verfügung. Unternehmen müssen gegenüber der öffentlichen Verwaltung „Scissione pagamenti“ eingeben.

Im Feld Riferimento normativo geben Sie den Gesetzesbezug (riferimento normativo) bei Beträgen ohne MwSt. an.

**WICHTIG!** Diese Information muss bei MwSt. mit 0% immer angegeben werden.

Eine einfache Ausgangsrechnung ohne weitere Angaben, wie Pensionskasse oder Steuereinbehalt ist damit abgeschlossen. Sie können auf Seite 15 springen.

## 6. Weitere Angaben



Auf der rechten Seite im unteren Bildschirmbereich finden Sie die Schaltfläche

Damit können Sie zusätzliche Felder aktivieren. Klicken Sie auf das Symbol und wählen eine dieser Möglichkeiten aus:

Dati Bollo	Daten zur Stempelmarke
Dati cassa previdenziale	Pensionskasse
Dati trasporto	Daten zum Transport (bei Warenbegleitrechnungen)
Riferimenti altri documenti	Eingabe CIG und CUP
Fattura principale	Angabe der ursprünglichen Rechnung bei Gutschriften
Dati ritenuta d'acconto	Steuereinbehalt
Allegati	Anlagen
Stato avanzamento lavori	Nummer des Baufortschritts
Sconto maggiorazione	Eingabe eines Rabatts auf die gesamte Rechnung bzw. eine Erhöhung
Dati veicolo	Daten des Fahrzeugs im Falle eines Verkaufs

Klicken Sie den gewünschten Eintrag an und bestätigen ihn mit CONFERMA.

- Dati bollo**
- Dati cassa previdenziale
- Dati trasporto
- Riferimenti altri documenti
- Fattura principale
- Dati ritenuta d'acconto
- Allegati
- Stato avanzamento lavori
- Sconto maggiorazione
- Dati veicolo

**Conferma**

### A. Dati Bollo (Stempelmarke)

Muss auf Ihre Rechnungen eine Stempelmarke angebracht werden, so können Sie dies in diesem Feld angeben.

Dati bollo

---

Bollo virtuale:	Importo bollo:
<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="2,00"/>

---

Wählen Sie dazu beim Feld „Bollo Virtuale“ SI aus und tragen Sie beim Feld „Importo Bollo“ den Betrag ein. Die Zahlung der Stempelmarken erfolgt innerhalb 20. des auf das Trimester folgende Monat. Hier können wir Ihnen behilflich sein.

Wollen Sie die Stempelmarke dem Kunden weiterverrechnen, geben Sie diese als eigene Fakturierungszeile ein.

## B. Pensionskasse (dati cassa previdenziali)

Sollte bei Ihrer Rechnung ein Pensionsbeitrag zu berechnen sein, wählen sie das Feld Dati cassa previdenziale aus.

Dati cassa previdenziale 

---

Tipo cassa:  
Cassa previdenza dottori commercialisti 

Aliquota cassa %:  Importo contributo cassa:  [Proponi importo contributo cassa \(4.00 €\)](#)

Imponibile cassa:  Aliquota IVA:  Ritenuta:  

Natura:   Riferimento amministrazione:

---

Wählen Sie bei „tipo cassa“ ihre Pensionskasse aus.

Aliquota cassa geben Sie hier den Prozentsatz an

Imponibile cassa geben Sie hier die Berechnungsgrundlage der Kasse an

Importo contributo cassa geben Sie hier den berechneten Betrag an (das Portal schlägt den Betrag vor)

Aliquota IVA geben Sie hier den MwSt.-Satz an

Ritenuta geben Sie hier an, ob der Betrag auch dem Steuereinbehalt unterliegt

Natura ist anzugeben, falls der MwSt.-Satz 0% beträgt

Riferimento amministr. Angaben welche für den Empfänger nützlich sein könnten (in der Regel bleibt das Feld leer)

## C. Dati Trasporto (Daten zur Lieferung)

Hier können Sie den Frächter und Informationen zur Stückzahl, Menge, Gewicht, Zeitpunkt der Lieferung oder zur Rücknahme angeben.

Dati trasporto 

---

Dati anagrafici vettore

Denominazione:  Nome:  Cognome:

Titolo:  Identificativo paese:  Partita IVA:

Codice EORI:  Numero patente:

Informazioni relative al trasporto

Mezzo di trasporto:  Causale di trasporto:  Numero di colli:

Descrizione dei colli trasportati:  Unità di misura del peso:  Peso lordo della merce:

Peso netto della merce:  Data e ora di consegna:   Data e ora del ritiro della merce:  

Data di inizio del trasporto:  

Informazioni relative al reso

Tipo resa:  Indirizzo:  Numero civico:

CAP:  Comune:  Nazione:  

Provincia:  

#### D. Angaben zum Auftrag (Riferimenti altri documenti – CIG und/oder CUP)

In diesem Feld geben Sie die Daten zum Auftrag inkl. CIG und/oder CUP-Kodex an. Wählen Sie dafür bei „Riferimenti altri documenti“ die Art des Dokuments aus und klicken Sie auf AGGIUNGI DOCUMENTO

Riferimenti altri documenti

Contratto

- Contratto
- Convenzione
- DDT
- Fattura collegata
- Ordine
- Ricezione

Sie können auswählen, ob es sich um einen Vertrag (contratto), eine Konvention (convenzione), ein Lieferschein (DDT), eine verbundene Rechnung (fattura collegata), ein Auftrag (ordine) oder ein Empfang (ricezione) handelt.

Normalerweise wählt man hier zwischen Lieferschein oder Auftrag.

Nutzen Sie die Auswahlmöglichkeit Contratto oder Ordine um den CIG/CUP-Kodex bei öffentlichen Aufträgen anzugeben.

Riferimenti altri documenti

Ordine (1)

Identificativo documento correlato Data documento correlato:    Identificativo singola voce nel d

Codice commessa o convenzione:   Codice CUP:   Codice CIG:

Ordine

Das Feld „Identificativo documento correlato“ muss zwingend ausgefüllt werden. Haben Sie keine Auftragsnummer, genügt die Eingabe eines beliebigen Zeichens. Zwingend auszufüllen sind dann entweder der CIG-Kodex oder der CUP-Kodex bzw. beide.

Mit Aggiungi documento können Sie weitere Angaben auswählen.

#### E. Angaben ursprünglicher Rechnung bei Gutschriften (fattura principale)

In diesem Feld geben Sie die Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum der Rechnung an, auf die sich eine Gutschrift bezieht.

#### F. Steuereinbehalt (dati ritenuta di accounto)

Unterliegen Ihre Rechnungen dem Steuereinbehalt so ist dieses Feld zu aktivieren.

Dati ritenuta d'acconto

Tipo ritenuta:

Importo ritenuta:  Aliquota ritenuta:

Causale pagamento:

Wählen sie zuerst bei „tipo ritenuta“ aus, ob es in Ihrem Fall um eine natürliche Person (persone fisiche) oder eine juristische Person (persone giuridiche) handelt.

Tragen Sie anschließend in die Felder

Importo ritenuta	selbst ausgerechneter Betrag der Steuereinbehalts
Aliquota ritenuta	Prozentsatz des Steuereinbehalts
Causale Pagamento	Zahlungsgrund für die Angabe im Modell 770, hier die wichtigsten Einträge: A – für Freiberufler Q – für Vertreter monomandatari R – für Vertreter plurimandatari T – an Vermittler gezahlte Provisionen U – an Geschäftsvermittler gezahlte Provisionen

### G. Allegati (Anlagen)

Hier können Sie eine Anlage hochladen, die mit der Rechnung mitgeschickt wird (z.B. Lieferscheine, Auftragsbestätigungen usw.). Die Größe des Anhangs darf 5 MB nicht überschreiten.

Aggiungi allegati 

---

Trascina un file o clicca per selezionarlo

 Seleziona un file

Lista allegati

 studio.JPG 

Nome file:

Note:

[Aggiungi allegato](#)

Klicken Sie auf SELEZIONA UN FILE und wählen Sie die Datei auf ihrem PC aus. Sie können bei den Feldern „Nome file“ und „Note“ weitere Informationen zum Anhang eingeben. Mit AGGIUNGI ALLEGATO wird der Anhang hochgeladen. Sie sehen die Datei rechts unter Lista allegati.

### H. Stato avanzamento lavori (Baufortschritt)

Hier können Sie die Nummer eines evtl. Baufortschritts eingeben (SAL n.1)

### I. Sconto maggiorazione (Kassaskonto)

Wird für die Eingabe eines Kassaskonto bei Zahlung innerhalb einer festgelegten Zeit verwendet

### J. Dati veicolo

Wird bei Verkauf von Fahrzeugen verwendet. Hier werden Daten zur Immatrikulierung und den KM-Stand angegeben.

## VERSAND

Wurden alle Daten eingegeben sieht man am Ende zwei Felder: Salva bozza fattura und Vai al riepilogo:

Salva bozza fattura

Sie können die gerade erstellte Rechnung als Vorlage speichern und zu einem späteren Zeitpunkt weitermachen. Gleichzeitig kann die gespeicherte Rechnung auch als Vorlage für die nächste Fakturierung verwendet werden. Wenn sie auf die Schaltfläche klicken, öffnet sich dieses Fenster.

Salva bozza fattura X

---

Nome bozza:

Annulla

Aggiorna bozza

Crea nuova bozza

Hier geben Sie der Vorlage einen Namen oder können eine bestehende Vorlage überschreiben. Sie können beliebig viele Vorlagen erstellen, es gibt ihr kein Limit.

Vai al riepilogo

Wenn Sie auf „Vai al riepilogo“ klicken, wird die Rechnung auf ihre Vollständigkeit geprüft. Sollte ein Fehler enthalten sein, geschieht beim Betätigen der Schaltfläche nichts. Scrollen Sie nach oben und kontrollieren Sie ob irgendwelche Felder Rot gekennzeichnet sind. Hier hat das System ein Fehler gefunden, der zuerst korrigiert werden muss. Sobald keine roten Felder mehr vorhanden sind, können Sie nochmals auf „vai al riepilogo“ klicken und sie werden auf die Zusammenfassung geleitet, die Sie nochmals prüfen können. Hier sind die Felder nicht mehr änderbar. Sie haben die Möglichkeit zwischen „Riepilogo“ und „Anteprima“ zu wählen.

Riepilogo

Anteprima

Riepilogo zeigt Ihnen die Rechnung im Browser-Fenster an.

Mit Anteprima sehen Sie eine Vorschau der Rechnung nach dem offiziellen Layout der Agentur der Einnahmen. Sie können die Rechnung markieren und dann drucken, um Sie evtl. dem Kunden vor der Versendung zur Kontrolle zu übermitteln.

Wenn Sie zum Ende der Rechnung scrollen, finden Sie folgende Schaltflächen:

INVIA FATTURA

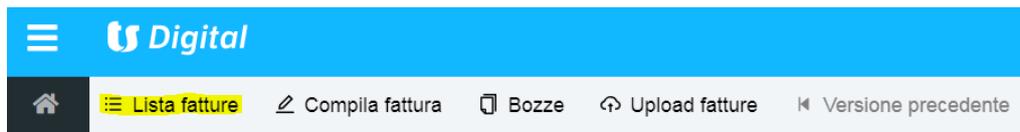
die Rechnung wird versendet

MODIFICA I DATI IMMESSI

sie kehren zur vorhergehenden Maske zurück und können nochmals Änderungen vornehmen

## Ausgestellte Rechnungen einsehen

Um die ausgestellten Rechnungen aufzurufen, klicken Sie ganz oben auf Lista fatture



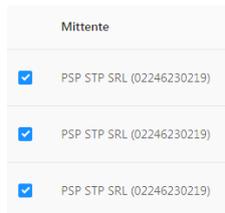
Klicken Sie auf Inviata. Hier werden alle versendeten Rechnungen aufgelistet.



Sie können die Rechnungen filtern, indem Sie auf das Symbol  in der jeweiligen Spalte klicken.

Über das Symbol  können Sie eine Liste der gesamten Rechnungen in Excel exportieren.

Es gibt zusätzlich die Möglichkeit die Rechnungen zu markieren und als PDF oder XML herunterzuladen.



die ausgewählten Rechnungen werden als ZIP-Datei im PDF-Format heruntergeladen  
hier können sie auswählen, zwischen PDF Asso (mit Layout) oder PDF AdE (lt. Vorgabe der Agentur der Einnahmen)



die ausgewählten Rechnungen werden als ZIP-Datei in XML-Format heruntergeladen

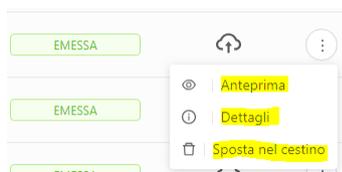


die ausgewählten Rechnungen können in den Papierkorb verschoben werden (z.B. abgelehnte Rechnungen)

Kontrollieren Sie immer den Status der Rechnung, dass sie nicht abgelehnt wurde (scartata)

Informationen zu den verschiedenen Status-Angaben finden Sie am Ende der Anleitung.

Sie können auf das Symbol rechts von jeder Rechnung klicken, um die Rechnung anzuzeigen, zu speichern oder zu drucken.



Anteprima: Rechnung wird angezeigt

Dettagli: Anlagen und sonstige Informationen werden angezeigt

Sposta nel cestino: Rechnungen können ausgeblendet werden

Ausgeblendete Rechnungen können über den Button „fatture cestinate“ eingesehen werden und von dort bei Bedarf wieder aktiviert werden. Nur für abgelehnte (rifiutata) oder zurückgewiesene (scartata) Rechnungen verwenden bzw. nach Rücksprache mit Ihrem zuständigen Buchhalter der bei PSP STP GmbH.

## Anteprima

Anteprima fattura 1.904/00

Anteprima documento

Cedente/prestatore (fornitore)		Cessionario/committente (cliente)	
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT02246230219		Codice fiscale:	
Codice fiscale: 02246230219		Cognome nome: I	
Denominazione: PSP STP GMBH		Indirizzo:	
Regime fiscale: RP01 (ordinario)		Comune: VIGITENO Provincia: BZ	
Indirizzo: DR - STRUTTEN-GASSE 32		Cap: 39049 Nazione: IT	
Comune: BOZEN Provincia: BZ			
Cap: 39100 Nazione: IT			
Email: info@pisp-bz.it			

Tipologia documento	Art. 73	Numero documento	Data documento	Codice destinatario
TD04 (nota di credito)		1.904/00	17-04-2019	

Cod. articolo	Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	UM	Scento o magg.	NIVA	Prezzo totale
	Part.Coll. 1.158,00 del 01-04-2019	1,00	100,00			22,00	100,00
Informazioni documento #DDF_AsuTRiga Nota credito #DDSC_AsuTRigaDoc Fattura a rasoio #COD#_AsuCaDoc Rimessa Diretta #RISD#_AsuTRiga							

Dati Casa Previdenziale	Imponibile	%Cont.	Ritenuta	NIVA	Importo
TC02 (Cassa Previdenza Dottori Commercialisti)	100,00	4,00	22,00		4,00

RIFLESSIONE IVA E TOTALI					
esigibilità inv. / rimborsamenti normativi	NIVA	Spese accessorie	Am.	Totale imponibile	Totale imposta
1 (esigibilità immediata)	22,00			104,00	22,88
Importo netto	Scento/Maggiorazione	Am.		Totale documento	
				126,88	

Modalità pagamento	IBAN	Intitolo	Data scadenza	Importo
MP01 Contanti (Rimessa Diretta)			17-05-2019	126,88

Bei „Anteprima documento“ können Sie auswählen, wie die Rechnung dargestellt werden soll:

Anteprima Documento: oben angeführte Layout

Anteprima Agenzia delle Entrate: Layout nach den Richtlinien der Agentur der Einnahmen

Anteprima XML: Layout im reinen XML-Format

Um die Rechnung zu drucken, können Sie auf „Stampa“ klicken.

Sie können die Rechnung über das Symbol  rechts oder die Schaltfläche „Esporta PDF“ als PDF herunterladen.

Unten links sind evtl. Anlagen angeführt, die über „Dettagli“ heruntergeladen werden können.

## Dettagli

Dettagli fattura

Id	5be76b64-98fe-4771-9b74-c359ccfe477d	Tipo	FATTURA
Numero		Data	
Mittente	PSP STP SRL (02246230219)	Data di ricezione	Non disponibile
Destinatario		Flusso	SDIPR

Stato

RVIATA

Allegati

 FAD10225\_19714.PDF

Cronologia

-  Fattura inviata allo SDI  
25/10/2018 12:08
-  Fattura firmata da Agyo  
25/10/2018 12:08
-  Fattura presa in gestione da Agyo  
25/10/2018 12:08

Bei Dettagli kann man die Anlagen herunterladen und kontrollieren, wann die Rechnung verschickt wurde.

## STATUS der Ausgangsrechnungen

Bei der Aufstellung der Ausgangsrechnung finden Sie rechts den Status der Rechnungen in verschiedenen Farben



### Rechnungen zwischen Privaten

in elaborazione	in Bearbeitung	Die Rechnung wurde hochgeladen und wird gerade von TS Digital für die Versendung vorbereitet
inviata	versendet	Die Rechnung wurde an den SDI versendet
scartata*	abgelehnt	Die Rechnung wurde abgelehnt
emessa	zugestellt	Die Rechnung wurde dem Kunden zugestellt
emessa mit Warndreieck	keinen Empfänger angegeben	Die Rechnung wurde ausgestellt, aber der Kunde muss informiert werden, dann die Rechnung bei der Agentur der Einnahmen hinterlegt ist

\* die Rechnung kann von TS Digital oder vom SDI abgelehnt werden, unter Dettagli kann man den Grund der Ablehnung kontrollieren

### Rechnungen an öffentliche Verwaltungen

in elaborazione	in Bearbeitung	Die Rechnung wurde hochgeladen und wird gerade von TS Digital für die Versendung vorbereitet
inviata	versendet	Die Rechnung wurde an den SDI versendet
scartata*	abgelehnt	Die Rechnung wurde abgelehnt
consegnata	zugestellt	Die Rechnung wurde der öffentlichen Verwaltung zugestellt, die jetzt 15 Tage Zeit für die Bearbeitung hat
rifiutata	abgelehnt	Die Rechnung wurde von der öffentlichen Verwaltung abgelehnt
accettata	angenommen	Die Rechnung wurde von der öffentlichen Verwaltung angenommen
nessuna risposta	ohne Rückmeldung	Die 15 Tage für die Bearbeitung sind abgelaufen, die Rechnung gilt als angenommen

\* die Rechnung kann von TS Digital oder vom SDI abgelehnt werden, unter Dettagli kann man den Grund der Ablehnung kontrollieren