

Elektronische Rechnungen

Anleitung zur Ausstellung der Ausgangsrechnungen
Portal Agyo

Version 2.0

Stand 17.01.2019

Neuerungen

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 Agyo.

Das Portal funktioniert am besten mit Google Chrome.

Auf der Homepage www.psp-bz.it auf den Link „Agyo“ klicken



(alternativ kann der Link <http://www.agyo.io> eingegeben werden)



Klicken Sie auf „Accedi ad Agyo“

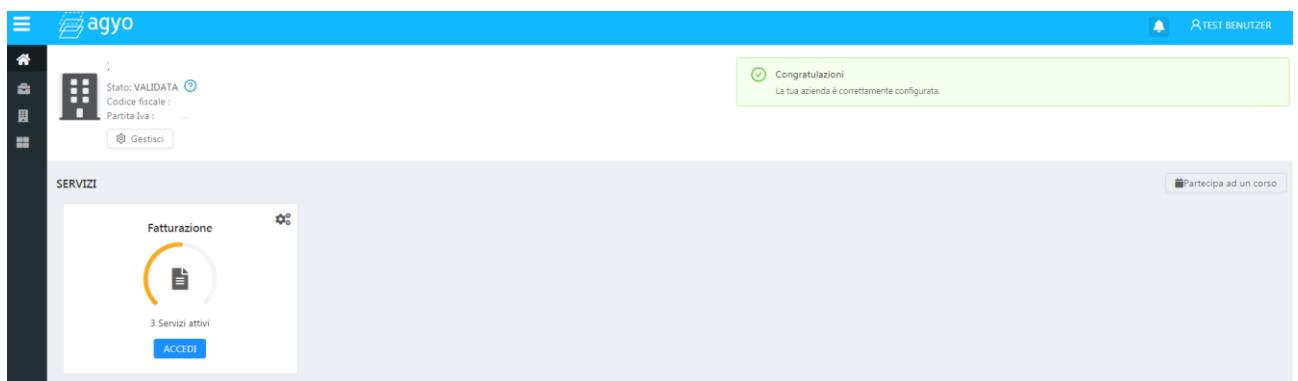
Eingabe des Benutzernamens (E-Mail-Adresse) und Passwort, welches Sie bei der Registrierung ausgewählt haben oder welches Ihnen von PSP mitgeteilt wurde.



Klicken Sie auf „Accedi senza adeguamento GDPR“

Bestätigen Sie das anschließende Fenster mit „Continua“

Klicken Sie auf der Startseite bei Fatturazione auf „Accedi“.



Unter der blauen Leiste von Agyo finden Sie folgende Einträge

[Lista fatture](#) [Compila fattura](#) [Bozze](#) [Versione precedente](#)

Lista fatture Aufstellung der Ausgangsrechnung/Eingangsrechnungen (Startseite)

Compila fattura Eingabe einer neuen Ausgangsrechnung

Bozze gespeicherte Vorlagen

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

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.

Nutzen Sie die Vorgängerversion auch für die Ausstellung von Rechnungen an ausländische Subjekte oder für die Angabe von Enasarco-Beiträgen oder Kassenbons (scontrini fiscali).

Compila fattura

Es gibt im neuen Layout keine Unterscheidung mehr, zwischen den verschiedenen 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 Einstiegen immer folgendes Fenster



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

Compila fattura

1. Auswahl Absender (eigenes Unternehmen/Freiberuflerposition)

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

① Imposta mittente

Nessun mittente impostato

Seleziona mittente X

Azienda:

PSP STP SRL (02246230219)

Dati aggiuntivi

Regime Fiscale:

Regime ordinario

Iscrizione REA

Provincia ufficio registro imprese: Numero REA:

Capitale Sociale: Numero Soci: Stato Liquidazione:

Conferma

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
WICHTIG! 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

2. Auswahl Empfänger (Kunde)

Klicken Sie ins Feld „imposta destinatario“.

① Imposta destinatario

Nessun destinatario impostato

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

Seleziona Destinatario

X

— Cerca tra le aziende private o tra le pubbliche amministrazioni —

Cerca per partita IVA, codice fiscale, identificativo SDI, codice IPA o ragione sociale



Ragione sociale

Partita IVA

Codice fiscale

Identificativo SDI / codice IPA

Nessuna azienda trovata

Affina la ricerca per vedere altri risultati

— Oppure, inserisci le informazioni dell'azienda —

Partita IVA:

Codice fiscale:

Identificativo SDI / codice IPA:

PEC:

Ragione sociale:

Via / piazza:

Numero civico:

Comune:

CAP:

Provincia:

Nazione:

Conferma

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 XXXXXXXX

WICHTIG!

Kontrollieren Sie immer die angegeben Daten, die Bezeichnung darf keine Anführungszeichen " enthalten.

3. Rechnungsdaten

Geben Sie Art, Nummer und Datum ein

Dati fattura

Tipo di documento:	Data:	Numero fattura:
<input type="text" value="Fattura"/>	<input type="text" value="17-01-2019"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text" value="1"/>
Valuta:	<input type="text" value="€ (EUR)"/>	

Tipo di Documento: Fattura (Rechnung), Nota di credito (Gutschrift), Parcella (Honorarnote) oder Autofattura

Numero: fortlaufende Rechnungsnummer

Data: Rechnungsdatum

4. Rechnungszeilen

Geben Sie die Produkte oder Dienstleistungen ein

Descrizione	Prezzo uni.	Qta	Importo	IVA %	IVA totale	ⓘ Natura
<input type="text" value="TEST"/>	<input type="text" value="1000,00"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1000,00"/>	<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="220,00"/>	<input type="button" value=""/> <input type="button" value="X"/>

[+Aggiungi](#)

Descrizione: Beschreibung

Prezzo Unit.: Einheitspreis

Qta: Menge

Importo: Gesamtsumme (wird automatisch berechnet)

Das Feld Natura muss bei 0% MwSt. angegeben werden.

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.

So können Sie Angaben zum Conai, Absichtserklärungen usw. machen.

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

① 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:

IBAN di riferimento:

Codice BIC:

Codice ABI:

Codice CAB:

Um dem 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	
IVA 22.00% su 20.00 €	4.40 €
Esigibilità IVA:	Riferimento normativo:
<input type="button" value="▼"/>	

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 14 springen.

6. Weitere Angaben

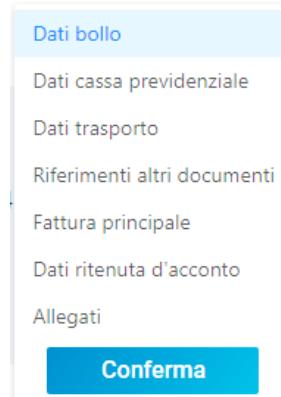


Auf der rechten Seite im unteren Bildschirmbereich finden Sie eine neue Schaltfläche

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
Riferimenti altri documenti	Eingabe CIG und CUP
Fattura principale	Angabe der ursprünglichen Rechnung bei Gutschriften
Dati ritenuta d'acconto	Steuereinbehalt
Allegati	Anlagen

Klicken Sie den gewünschten Eintrag an und bestätigen ihn mit 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:

Si

Importo bollo:

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 am Ende jeden Trimesters. Hier können wir Ihnen behilflich sein.

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

B. Pensionskasse (dati cassa previdenzialei)

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:

4

Importo contributo cassa:

40

Imponibile cassa:

1000

Aliquota IVA:

22

Ritenuta:

Natura:

Riferimento amministrazione:

Wählen Sie bei „tipo cassa“ ihre Pensionskasse aus.

Aliquota cassa geben Sie hier den Prozentsatz an

Importo contributo cassa geben Sie hier den selbst berechneten Betrag an

Imponibile cassa geben Sie hier die Berechnungsgrundlage der Kasse an

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 normativo 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:

0

Descrizione dei colli trasportati:

Unità di misura del peso:

Peso lordo della merce:

0.00

Peso netto della merce:

Data e ora di consegna:

Data e ora del ritiro della merce:

0.00

Data di inizio del trasporto:



Informazioni relative al reso

Tipo resa:

Indirizzo:

Numero civico:

CAP:

Comune:

Nazione:

Provincia:

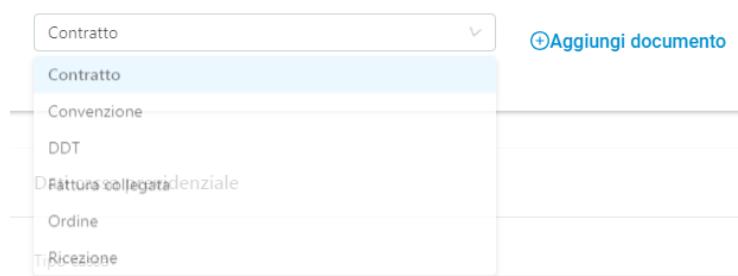
D. Angaben ursprünglicher Rechnung bei Gutschriften (fattura principale)

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

E. 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

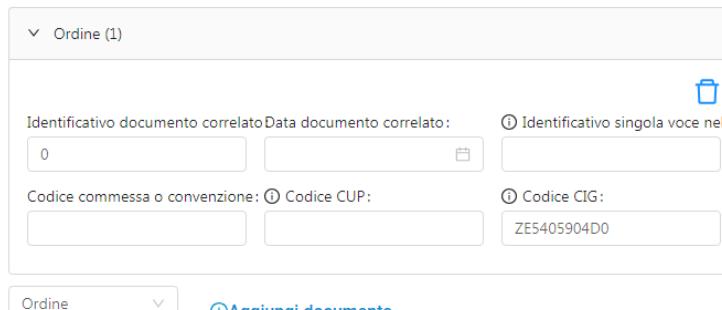
+Aggiungi documento

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: 01/01/2024 Identificativo singola voce nel d

0

Codice commessa o convenzione: Codice CUP: ZE5405904D0

Ordine

+Aggiungi documento

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.

F. Steuereinbehalt (dati ritenuta di accounto)

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

Dati ritenuta d'acconto Delete

Tipo ritenuta: ▼ Importo ritenuta: 0,00 Aliquota ritenuta: 0,00

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 Delete

Trascina un file o clicca per selezionarlo

Seleziona un file

Lista allegati

studio.JPG Delete

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.

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 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:
test

Annulla Aggiorna bozza Crea nuova bozza

Hier geben Sie der Vorlage einen Namen oder können eine bestehende Vorlage überschreiben.

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 einen 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.

Die Felder sind mehr änderbar und 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 Inviate. Hier werden alle versendeten Rechnungen aufgelistet.

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.

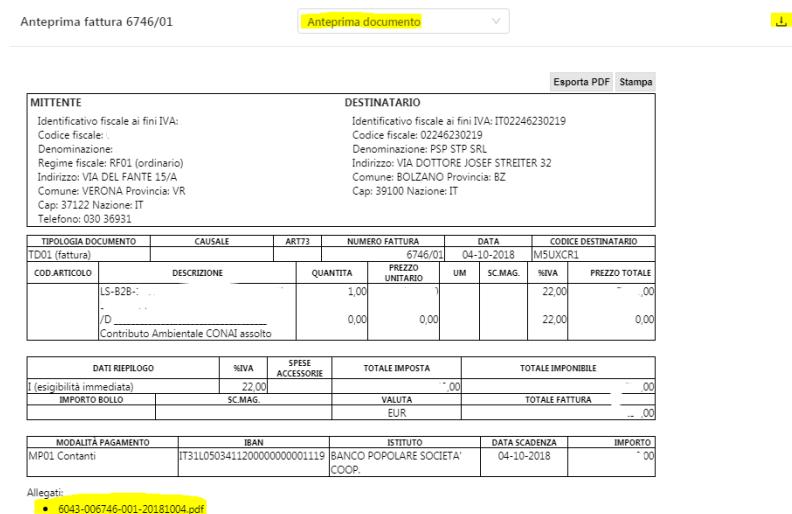
Sie können auf das Symbol rechts von jeder Rechnung klicken, um die Rechnung anzuzeigen, zu speichern oder zu drucken.



Anteprima: Rechnung wird angezeigt

Dettagli: Anlagen und sonstige Informationen werden angezeigt

Anteprima



Anteprima fattura 6746/01 Anteprima documento Esporta PDF Stampa

MITTENTE		DESTINATARIO	
Identificativo fiscale ai fini IVA: Codice fiscale: Denominazione: Regime fiscale: RF01 (ordinario) Indirizzo: VIA DEL FANTE 15/A Comune: VERONA Provincia: VR Cap: 37122 Nazione: IT Telefono: 030 36931		Identificativo fiscale ai fini IVA: IT02246230219 Codice fiscale: 02246230219 Denominazione: PSP STP SRL Indirizzo: VIA DOTTOR JOSEF STREITER 32 Comune: BOLZANO Provincia: BZ Cap: 39100 Nazione: IT	

TIPOLOGIA DOCUMENTO	CAUSALE	ART73	NUMERO FATTURA	DATA	CODICE DESTINATARIO
TDO1 (fattura)			6746/01	04-10-2018	MSUXCR1

COD.ARTICOLO	DESCRIZIONE	QUANTITA	PREZZO UNITARIO	UM	%C.MAG.	%IVA	PREZZO TOTALE
LS-B2B-...		1,00				22,00	-,00
/D		0,00	0,00			22,00	0,00
Contributo Ambientale CONAI assolto							

DATI RIEPILOGO	%IVA	SPESE ACCESSORIE	TOTALE IMPOSTA	TOTALE IMPONIBILE
I (erigibilità immediata)	22,00		-,00	-,00
IMPORTO BOLLO		SC.MAG.	VALUTA	TOTALE FATTURA
			EUR	-,00

MODALITÀ PAGAMENTO	IBAN	ISTITUTO	DATA SCADENZA	IMPORTO
MP01 Contanti	IT31L050341120000000001119	BANCO POPOLARE SOCIETA' COOP.	04-10-2018	-,00

Allegati:
• 6043-006746-001-20181004.pdf

Mit „Esporta PDF“ kann die Rechnung gespeichert werden, mit „Stampa“ kann sie gedruckt werden.

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

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

Dettagli

Dettagli fattura

Id	Tipo
5be76b64-98fe-4771-9b74-c359ccfe477d	FATTURA
Numero	Data
Mittente	Data di ricezione
PSP STP SRL (02246230219)	Non disponibile
Destinatario	Flusso
SDIPR	SDIPR
Stato	INVIAITA
Allegati	FAD0235_19714.pdf
Cronologia	
<input checked="" type="radio"/> Fattura inviata allo SDI	25/10/2018 12:08
<input type="radio"/> Fattura firmata da Agyo	25/10/2018 12:08
<input type="radio"/> 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

Stato	CCT	Azioni
SCARTATA		
SCARTATA		
RICEVUTA		
INVIATA		

Rechnungen zwischen Privaten

in elaborazione	in Bearbeitung	Die Rechnung wurde hochgeladen und wird gerade von Agyo 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 Agyo 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 Agyo 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 Agyo oder vom SDI abgelehnt werden, unter Dettagli kann man den Grund der Ablehnung kontrollieren