



Schritt-für-Schritt-Anleitung Sportello Fatture

1. Allgemein

(Aktualisiert am 18.12.2018)

SPORTElLO.cloud ist das Online-Portal, welches sowohl FattureWeb (Online-Tool für die Erstellung der Ausgangsrechnungen) als auch Sportello Fatture beinhaltet. Sportello Fatture ist jene Plattform, mit welcher sämtliche elektronische Eingangsrechnungen empfangen sowie mit welcher sämtliche elektronische Ausgangsrechnungen, die über ein eigenes Fakturierungsprogramm erstellt werden, versendet werden können.

2. Anmeldung

(Aktualisiert am 18.12.2018)

Jedes Unternehmen erhält eine E-Mail von Graber & Partner auf die ausgewählte(n) Person(en), die den Zugriff für das Portal haben soll(en) (Sollte sich eine Person ändern, muss das Graber & Partner mitgeteilt werden.) und mit welcher dann die Registrierung durchgeführt wird. Hierbei wird dem Nutzer ein Link zugestellt, mit welchem die Registrierung durchgeführt werden muss (Passwort, Sicherheitsfrage, Sicherheitsantwort und E-Mail-Adresse für die Rücksetzung des Passwortes werden abgefragt). Sobald die Registrierung abgeschlossen ist, kann auf das Portal SPORTElLO.cloud über folgende Internet-Adresse zugegriffen werden: www.sportello.cloud (wichtig „www.“ muss vorne geschrieben stehen). Der Benutzername ist in der von Graber & Partner gesandten E-Mail enthalten.

3. Online-Plattform SPORTElLO.cloud


(Aktualisiert am 25.01.2019)

Sobald man sich in das Portal eingeloggt hat, schaut dieses wie folgt aus:



Auf der linken Seite findet man die Leiste mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten:

1. „Homepage“: Die allgemeine Seite von SPORTElLO.cloud wird angezeigt.
2. „FattureWeb“: Ein neues Fenster für das Online-Tool FattureWeb wird geöffnet, über welches Unternehmen, die dort registriert sind, ihre Ausgangsrechnungen erstellen und versenden können. (Siehe eigene Schritt-für-Schritt-Anleitung FattureWeb)
3. „Sportello fatture“: Details siehe unter Punkt 4 „Sportello Fatture“.
4. „Configurazione“:
 - Unter „Struttura“ sind die allgemeinen Daten von Graber & Partner dokumentiert.
 - Unter „Ditte“ werden alle Unternehmen, deren Zugriff man hat, illustriert (nur, wenn eine Person den Zugriff auf mehrere Unternehmen hat).
 - Unter „Account“ findet man die zuständige Person, welche Zugriff auf das Portal hat.

Am rechten unteren Rand findet man das Hilfe-Symbol (), bei welchem ein neues Fenster geöffnet wird. Hier werden sämtliche Punkte von SPORTElLO.cloud ausführlich erklärt.



Schritt-für-Schritt-Anleitung Sportello Fatture

4. Sportello Fatture

(Aktualisiert am 18.12.2018)

Unter „Sportello Fatture“ gibt es die Unterteilung zwischen Ausgangsrechnungen („Fatture attive“) und Eingangsrechnungen („Fatture passive“).

4.1. Ausgangsrechnungen („Fatture attive“)

(Aktualisiert am 25.01.2019)

Dieser Schritt ist notwendig, wenn die Rechnungen mittels eines eigenen Fakturierungsprogramms erstellt wurden und mit dem „Sportello Fatture“ versendet werden sollen. (Bei Rechnungen in das Ausland müssen die 7X im Feld „Empfängerkodex“ groß geschrieben werden, damit das Austauschsystem diese annimmt.)

Für die Versendung sind die Schritte 3, 4, 5 und 6 notwendig!

SPORTELLO .cloud Graber & Partner GmbH

graber partner® Fatture attive

organizzazione

Cliente Ditta

Data documento da 01/09/2018 a 02/09/2018 Stato Tutti

APPLICA AZZERA

Nessun elemento da visualizzare

di 0 pagine (0 righe)

Filter für Suche von speziellen Bereichen

Mit den im oberen Bild markierten Buttons kann man verschiedene Aktionen ausführen:

1. „Dettaglio“ (📄): Hier sind allgemeine Daten der Rechnung dokumentiert. Sollte eine elektronische Rechnung nicht angenommen werden (z.B. „Scartata“, „Non accettata“), findet man hier unter „Dati Generali“ bei den Notizen die Beschreibung für den Fehler.



Des Weiteren können in dieser Übersicht folgende Felder ausgewählt werden:



- Unter „Visualizza“ kann man wie unter Punkt 2 beschrieben, verschiedene Ansichten der Rechnung auswählen.
- Unter „Cronologia“ sind die ausgeführten Aktivitäten der ausgewählten Rechnung dokumentiert, d.h. der Verlauf (z.B. vollzogene Änderungen, Downloads der Rechnung).
- Unter „Allegati“ werden, wenn das Feld wie oben hellblau ist, die Anhänge der elektronischen Rechnung angezeigt (z.B. eine Rechnung in analoger Form als PDF, ein Lieferschein oder eine Rückmeldung vom Austauschsystem bezüglich Fehler).
- Unter „Annotazioni“ findet man angehängte Notizen, bzw. können mit dem Symbol (+) eigene Notizen beigefügt werden. Hier können z.B. Kostenstellen angegeben, bzw. die Vorkontierung vorgenommen werden.
- Unter „Elimina“ (🗑️) kann man die Rechnung wie unter Punkt 9 beschrieben löschen.



Schritt-für-Schritt-Anleitung Sportello Fatture




2. „Visualizza“: Dient der Ansicht der unten ausgewählten Rechnungen. Für die Ansicht der Rechnung gibt es unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten.
 - „Formato SdI“: Dient der Ansicht der Rechnung im Format des SdI.
 - „Formato Assosoftware“: Dient der Ansicht der Rechnung im einheitlichen grafischen Format der Assosoftware (Verband der Softwarehäuser).
 - „Stampa“: Dient dem drucken des ausgewählten Formats.
 - Der Pfeil führt zur vorhergehenden Übersicht zurück.
3. „Carica“: Dient dem Hochladen der elektronischen Ausgangsrechnungen welche mit dem eigenen Fakturierungsprogramm erstellt wurden und anschließend versendet und somit an das Austauschsystem SdI übermittelt werden sollen. Man kann durch das Anklicken von „Sfoglia“, die auf den PC abgespeicherten Rechnungen hochladen.
4. „Firma“: Dient dem Unterzeichnen der elektronischen Rechnungen; dies ist derzeit für Rechnungen an öffentliche Körperschaften verpflichtend.
5. „Invia a SdI“: Dient der Versendung der elektronischen Rechnung an das Austauschsystem SdI. Die Rechnungen, welche versendet werden sollen, müssen in der ersten Spalte ausgewählt werden, anschließend können diese mit dem Button „Invia a SdI“ versendet werden.
6. „Acquisisci ricevuta“: Dient der Aktualisierung des Status der Versendung (Bedeutung des Status unter Punkt 5 „Status mit Bedeutung“). Um sicher zu gehen, dass der Status immer aktualisiert ist, sollte man bei jedem Einstieg oder bei jeder Änderung dieses Symbol zur Aktualisierung anklicken.
7. „Scarica“: Dient dem Herunterladen der Rechnungen inklusive Anhang.
8. „Elimina“ (): Dient dem Löschen von Rechnungen im Online-Portal, die z.B. falsch hochgeladen wurden oder die als „Scartata“ abgelehnt wurden.
9. „Aggiorna“ (): Dient der Aktualisierung der angezeigten Rechnungen. Um sicher zu gehen, dass alle Rechnungen hochgeladen wurden, sollte man bei jedem Einstieg oder bei jeder Änderung dieses Symbol zur Aktualisierung anklicken.
10. „Utilità“: Hat nach Versendung und Aktualisierung folgenden praktischen Funktionen:
 - „Riacquisisci ricevute“: Dient dem Herunterladen der Bestätigung (z.B. Ricevuta di Consegna, Ricevuta di Scarto); man findet die Bestätigung anschließend im Anhang unter „Allegati“.
 - „Tracking fatture su HUB“: Dient der Verfolgen des Versands (Versandzeitpunkt an den HUB, Versandzeitpunkt an das SdI und Zeitpunkt der Bestätigung des SdI);
 - „Verifica situazioni anomale“: Dient der Kontrolle von Unregelmäßigkeiten bei der Versendung an das SdI, des Weiteren gibt einen Hinweis wie das Problem gelöst werden kann.



Schritt-für-Schritt-Anleitung Sportello Fatture

4.2. Eingangsrechnungen („Fatture passive“)

(Aktualisiert am 25.01.2019)

Wie im oberen Bild ersichtlich, ist die Ansicht bei den Eingangsrechnungen ähnlich wie bei den Ausgangsrechnungen. Die Funktionen „Dettaglio“ (), „Visualizza“, „Carica“, „Acquisisci fatture e ricevute“ „Scarica“, „Elimina“ () sowie „Aggiorna“ () haben die identischen Funktionen wie bei der Übersicht der Ausgangsrechnungen.

5. Status mit Bedeutung

(Aktualisiert am 18.12.2018)

| Status XML-Datei | Bedeutung Status XML-Datei |
|--|---|
| Da inviare | Hochgeladen und zur Versendung bereit |
| Inviato, in attesa di risposta | An Sdl zugestellt, Bestätigung Sdl ausständig |
| Scartata | Von Sdl aufgrund technischer Fehler abgelehnt |
| Consegnata al destinatario | An Kunden zugestellt, nach Ablauf einer Frist (Frist nicht genauer definiert) gilt die XML-Datei als bestätigt; sie kann als definitiv angesehen werden |
| Mancata consegna | Der Kunde hat die XML-Datei nicht erhalten; die Rechnung gilt als definitiv versendet. Dem Kunden ist eine Rechnung in PDF-Format zuzustellen, z.B. bei Privatkunden, Auslandskunden. |
| Decorrenza termini (nur bei öffentlichen Körperschaften) | Wenn die öffentliche Körperschaft innerhalb von 15 Tagen die Rechnung nicht annimmt, kann die Rechnung von ihr über das Portal nicht mehr abgelehnt werden. |
| Non recapitabile (nur bei öffentlichen Körperschaften) | Aus technischen Gründen durch Sdl an Kunden nicht zugestellt. |
| Accettata (nur bei öffentlichen Körperschaften) | An Kunden zugestellt, Bestätigung Kunde erhalten |
| Non accettata (nur bei öffentlichen Körperschaften) | Von Kunden abgelehnt |
| Trasferito a servizio estero | An einen ausländischen Kunden zugestellt |