

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Online-Tool



Sportello QUADRA





Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Allgemein	3
2. Anmeldung	3
3. Einstieg in das Tool Sportello Quadra	3
4. Struktur	4
5. Kundenstammdaten aufbauen	4
5.1. Besonderheiten	4
5.2. Übernahme Kundendaten von Handelskammer	5
6. Ausgangsrechnungen	5
6.1. Ausgangsrechnungen aufbauen.....	5
6.1.1. Besonderheiten	6
6.2. Ausgangsrechnungen – Upload XML-Datei.....	6
6.3. Virtuelle Stempelmarke angeben	6
6.4. Absichtserklärung angeben.....	6
6.5. Kassaskonto angeben.....	7
6.6. Enasarco-Beitrag angeben	7
6.7. Innergemeinschaftliche Lieferungen von Waren/innergemeinschaftliche Dienstleistungen.....	8
7. Lieferscheine erstellen	8
8. Kostenaufstellungen und Proforma-Rechnungen erstellen	8
9. Ausgangsrechnungen an das Austauschsystem der Einnahmenagentur (Sdl) versenden	8
10. Status versendete elektronische Ausgangsrechnungen an das Austauschsystem der Einnahmenagentur (Sdl) kontrollieren	8
10.1. Fristen Rechnungslegung	9
11. Eingangsrechnungen	9
12. Inkasso- und Zahlungsverwaltung	10
13. Aufbau Verkaufsartikel	10
14. Aufbau Bankdaten	10
15. Sistemi Pay	10
16. Nützliche Anwendungen	10
16.1. Einstellung Sprache	10
16.2. Download Ausgangsrechnung als personalisierte PDF	11
16.3. Download Eingangsrechnungen in PDF-Format	11
16.4. Notizen	11
16.5. Lesezeichen	11
16.6. Auswahl Sprache von PDF-Rechnungen, Lieferscheinen und Kostennoten.....	11
16.7. Gleichzeitige Anpassung mehrerer Kundeneinstellungen.....	12
16.8. Bestätigung Änderung von Kundenstammdaten.....	12
16.9. Duplizieren von Rechnungen und Generierung einer Gutschrift	12
16.10. Zeilenansicht	12
16.11. Rechnungsansicht.....	12
16.12. Löschen von elektronischen Rechnungen.....	13

1. Allgemein

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Das Online-Tool Sportello Quadra des Softwareherstellers Sistemi Spa bietet klein- und mittelständischen Unternehmen die Möglichkeit zur Erstellung, Verwaltung und Versendung von elektronischen Ausgangsrechnungen an das Austauschsystem der Einnahmenagentur SdI (Sistema di Interscambio).

2. Anmeldung

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Bei Aktivierung Ihres Zugangs wurde eine Bezugsperson des Unternehmens hinterlegt. An diese werden die benötigten Anmeldedaten für die Online-Plattform gesendet.

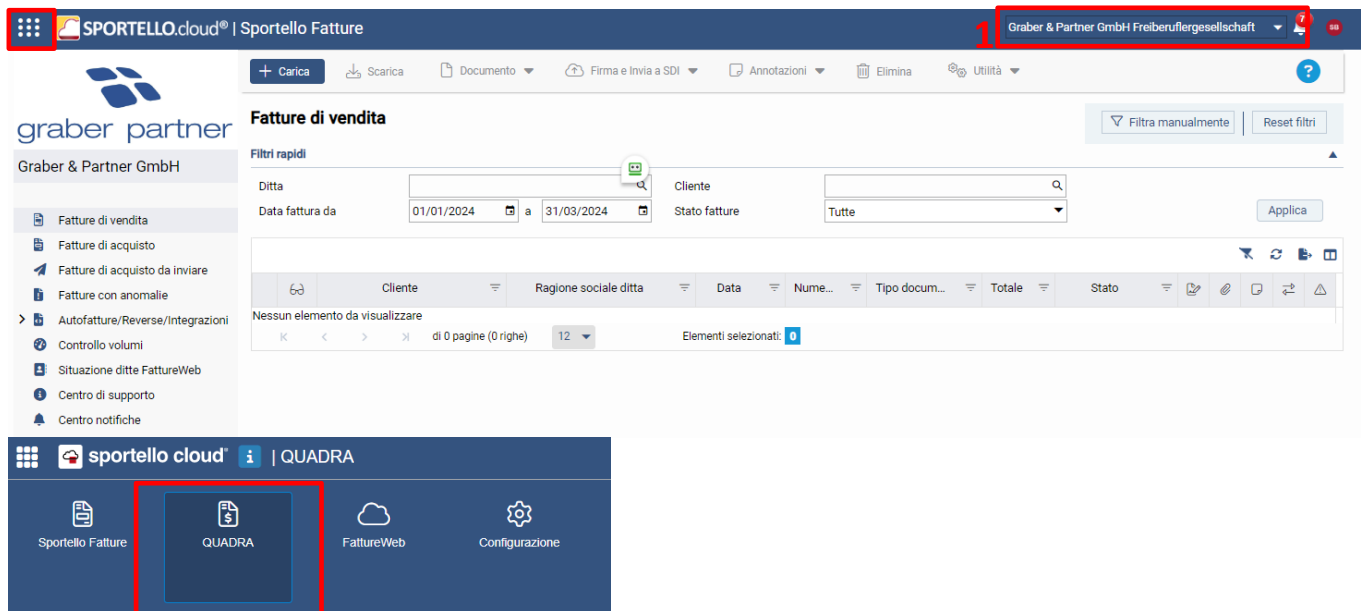
Hinweis! Sollte sich diese Bezugsperson ändern, so müssen Sie Ihren persönlichen Betreuer darüber informieren.

3. Einstieg in das Tool Sportello Quadra





(Aktualisiert am 28.01.2025)

Die Online-Plattform Sportello Quadra ist unter dem Link www.sportello.cloud erreichbar.

Sportello.cloud umfasst sowohl die Online-Plattform Sportello Fatture als auch Sportello Quadra.

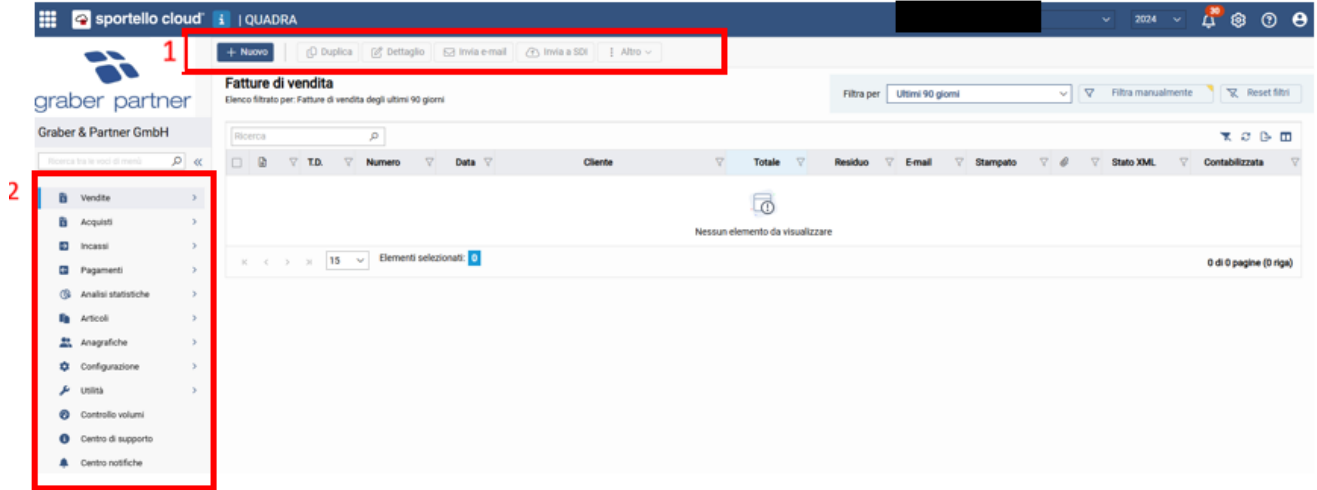


The screenshot shows the 'Sportello Fatture' interface. At the top, there is a navigation bar with a grid icon (highlighted with a red box and number 1), the text 'SPORTEllo.cloud® | Sportello Fatture', and a dropdown menu for 'Graber & Partner GmbH Freiberufergesellschaft'. Below this is a sidebar with the 'graber partner' logo and a list of menu items including 'Fatture di vendita', 'Fatture di acquisto', and 'Autofatture/Reverse/Integrazioni'. The main area displays 'Fatture di vendita' with search filters for 'Ditta', 'Data fattura da', 'Cliente', and 'Stato fatture'. Below the filters is a table with columns for 'Cliente', 'Ragione sociale ditta', 'Data', 'Nume...', 'Tipo docum...', 'Totale', and 'Stato'. The table is currently empty. At the bottom, there is a navigation bar for 'sportello cloud' with icons for 'Sportello Fatture', 'QUADRA' (highlighted with a red box), 'FattureWeb', and 'Configurazione'.

1	Auswahl aktive Mandanten		Nachrichten
	Zugang Einstellungen und aktive Portale (Sportello Fatture/Quadra)		Unternehmensprofil
	Online-Handbuch		

4. Struktur

(Aktualisiert am 28.01.2025)



1	Gruppierungen		Online-Handbuch
2	Unterpunkte Gruppierungen		Benutzerkonto

5. Kundenstammdaten aufbauen

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Nach Möglichkeit haben wir Ihren bestehenden Kundenstamm bereits in das Online-Tool importiert. Der Aufbau von Stammdaten ist also lediglich für neue Kunden notwendig. Hierzu steigen Sie unter *Anagrafiche – Clienti – +Nuovo* ein.

Hinweis! Verwenden Sie keine Umlaute oder ß (z.B. ae anstelle von ä, ss anstelle von ß).

5.1. Besonderheiten

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Beim Aufbau von Stammdaten sind einige Besonderheiten zu berücksichtigen, welche wir im Folgenden auflisten:

Adresse:

- Bei einer Anschrift in italienischer Sprache sind Straßename und –Nummer durch einen Beistrich zu trennen.
- Bei einer ausländischen Anschrift ist als Provinz das Kürzel *EE* anzugeben.
- Bei vierstelligem CAP (z.B. Österreich) muss anfangs eine 0 eingefügt werden (Grund: Pflichtfeld mit fünf Ziffern).
- Die Gemeinde muss in italienischer Sprache angegeben werden.

Steuer- und/oder MwSt.-Nummer (das Portal verfügt über einen Kontrollmechanismus)

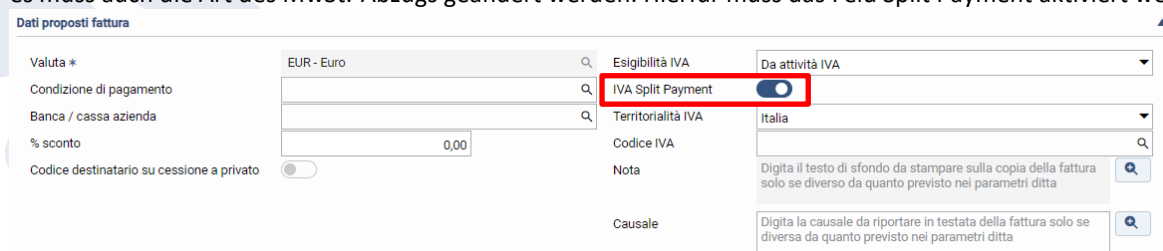
- Bei ausländischen Privatpersonen ist das Feld *Codice Fiscale* mit NACHNAMEVORNAME zu befüllen.

Art der Rechnungslegung

- Stets *Sogetto IVA/Privato – Invio a SDI* angeben, außer es handelt sich um eine öffentliche Körperschaft, in diesem Fall ist *Pubblica Amministrazione* zu verwenden.

Öffentliche Körperschaften

In diesem Fall muss nicht nur bei der Art der Rechnungslegung *Pubblica Amministrazione* angeführt werden, sondern es muss auch die Art des MwSt.-Abzugs geändert werden. Hierfür muss das Feld Split Payment aktiviert werden.



Dati proposti fattura

Valuta *	EUR - Euro	Esigibilità IVA	Da attività IVA
Condizione di pagamento		IVA Split Payment	<input checked="" type="checkbox"/>
Banca / cassa azienda		Territorialità IVA	Italia
% sconto	0,00	Codice IVA	
Codice destinatario su cessione a privato	<input type="checkbox"/>	Nota	Digita il testo di sfondo da stampare sulla copia della fattura solo se diverso da quanto previsto nei parametri ditta
		Causale	Digita la causale da riportare in testata della fattura solo se diversa da quanto previsto nei parametri ditta

PEC-Adresse des Kunden


- Eine PEC-Adresse besitzen ausschließlich Firmenkunden in Italien.
- Die PEC-Adresse ist anzugeben, wenn Ihr Kunde seine Rechnung über seine PEC-Adresse erhalten möchte. In diesem Fall ist auch im dafür vorgesehenen Feld der konventionelle Empfängerkodex „0000000“ anzugeben.

Empfängerkodex (codice destinatario)

- Bei Verkäufen nach Livigno ist der Empfängerkodex „0000000“ anzugeben.
- Bei Verkäufen an direkte MwSt.-Registrierungen ist der Empfängerkodex „0000000“ anzugeben.
- Bei Verkäufen an ein Unternehmen im Ausland ist der Empfängerkodex „XXXXXXX“ anzugeben.
- Bei Verkäufen an einen Privatkunden im Ausland ist der Empfängerkodex „XXXXXXX“ anzugeben.
- Bei Verkäufen an einen Privatkunden im Inland ist der Empfängerkodex „0000000“ anzugeben.

Sollten Sie weiterhin Unsicherheiten oder Fragen zum Aufbau von Stammdaten haben, so wenden Sie sich an Ihren persönlichen Betreuer der Finanzbuchhaltung.

Achtung: Werden die Stammdaten im Nachhinein überarbeitet, muss anschließend in der Taskleiste auf „*Varia in completo*“ geklickt werden.

 [Varia in completo](#)

5.2. Übernahme Kundendaten von Handelskammer

(Aktualisiert am 28.01.2025)

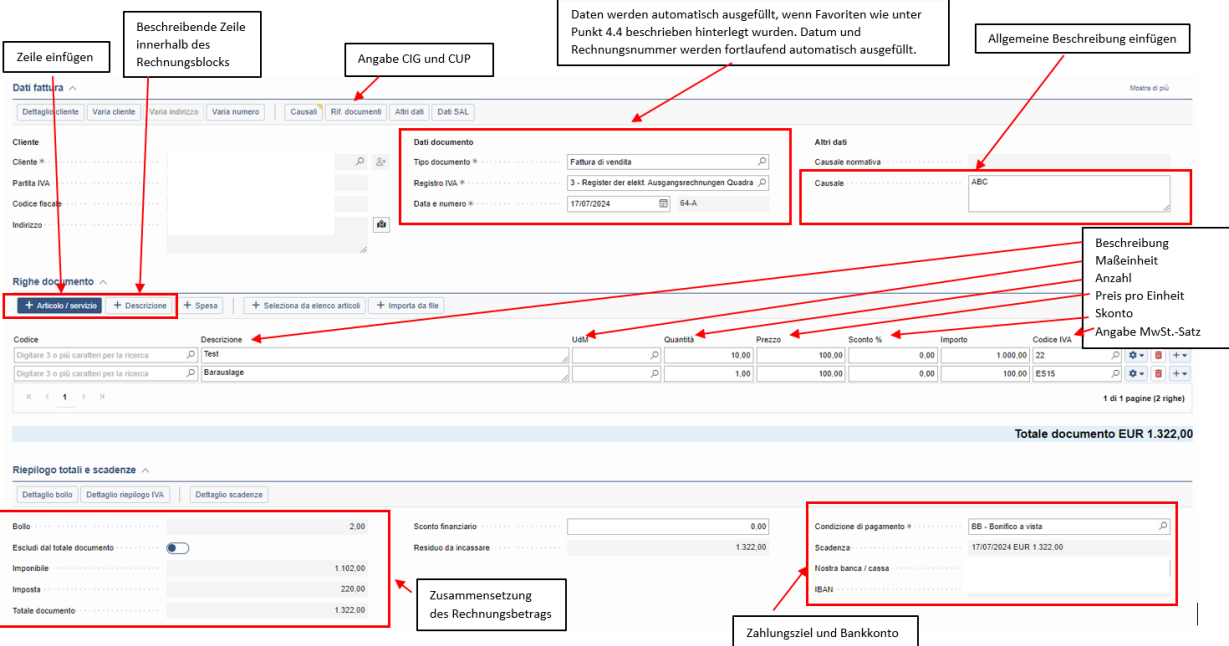
Beim Aufbau von neuen Kunden können die Stammdaten nun direkt von der Handelskammer importiert werden (nur für italienische Unternehmen anwendbar, nicht aber für Privatpersonen und Freiberufler). Hierfür müssen Sie im vorgesehenen Feld den Namen oder die MwSt.-Nummer des gewünschten Unternehmens eingeben und auf *Deriva dati da Cerved* klicken. Anschließend erscheinen alle Unternehmen, welche bei der Handelskammer mit diesem Namen bzw. dieser MwSt.-Nummer eingetragen sind. Nun muss nur noch der gewünschte Kunde ausgewählt und anschließend mit *Salva* bestätigt werden.

6. Ausgangsrechnungen

6.1. Ausgangsrechnungen aufbauen

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Über dem Menüpunkt *Vendite – Fatture di vendita – +Nuovo* erstellen Sie Ihre Ausgangsrechnungen. Die entsprechende Nummerierung vergibt das Portal chronologisch. Mittels *Aggiungi articolo/servizio* fügen Sie Ihrer Rechnung Beschreibungszellen hinzu. Abschließend ist Ihre Rechnung mit *Salva* zu bestätigen, oder kann mit *Salva e invia a SDI* direkt an das Austauschsystem der Einnahmenagentur (SDI) versendet werden.



The screenshot shows the 'Dati fattura' (Invoice Data) section of a software interface. It includes fields for 'Dati documento' (Document Data) such as 'Tipo documento' (Invoice type), 'Registro IVA' (VAT registration), and 'Data e numero' (Date and number). There are also fields for 'Altri dati' (Other data) like 'Causale normativa' and 'Causale'. The 'Righe documento' (Document Lines) section contains a table with columns for 'Codice', 'Descrizione', 'Unità', 'Quantità', 'Prezzo', 'Sconto %', 'Importo', and 'Codice IVA'. Below this, the 'Riepilogo totali e scadenze' (Summary and Due Dates) section shows 'Bollo', 'Esclusi dal totale documento', 'Imponibile', 'Imposta', 'Totale documento', 'Sconto finanziario', 'Residuo da incassare', 'Condizione di pagamento', 'Scadenza', 'Nostra banca / cassa', and 'IBAN'. Red callouts point to various elements: 'Zelle einfügen' (insert cell), 'Beschreibende Zeile innerhalb des Rechnungsblocks' (descriptive line within the invoice block), 'Angabe CIG und CUP' (specify CIG and CUP), 'Daten werden automatisch ausgefüllt...' (data is automatically filled...), 'Allgemeine Beschreibung einfügen' (insert general description), 'Beschreibung Maßeinheit Anzahl Preis pro Einheit Skonto Angabe MwSt.-Satz' (description unit quantity price per unit discount VAT rate), 'Zusammensetzung des Rechnungsbetrags' (composition of the invoice amount), and 'Zahlungsziel und Bankkonto' (payment target and bank account).

Hinweis! Die formelle Kontrolle Ihrer Rechnung seitens des Austauschsystems SdI kann bis zu fünf Tage in Anspruch nehmen. Ihre Rechnung gilt erst nach positivem Abschluss dieser Kontrolle als ausgestellt. Aus diesem Grund empfehlen wir, die Rechnungslegung für den Vormonat bis zum 5. des Folgemonats abzuschließen.


6.1.1. Besonderheiten

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Beschreibungszeilen:

In dem Sie auf *+Descrizione* klicken, haben Sie die Möglichkeit Ihrer Rechnung eine zusätzliche Beschreibung hinzuzufügen.

Anhänge hinzufügen:

Ein Anhang kann während dem Erstellen der Ausgangsrechnungen hinzugefügt werden, in dem Sie auf das Feld  **Allegati** klicken.

6.2. Ausgangsrechnungen – Upload XML-Datei

(Aktualisiert am 28.01.2025)

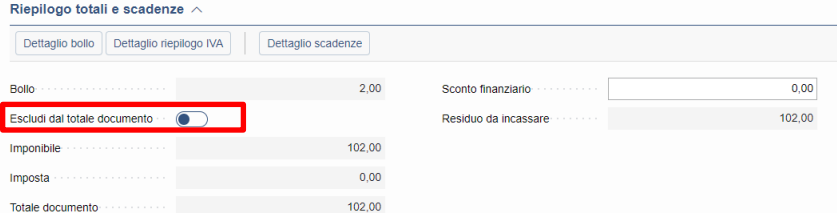
Unter dem Menüpunkt *Vendite – Flussi fatture di vendita* können mittels *Carica XML*-Dateien importiert werden. Die Versendung an das Austauschsystem der Einnahmenagentur (SDI) ist unter Punkt 9 beschrieben.

6.3. Virtuelle Stempelmarke angeben

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Bei Geschäftsvorfällen außerhalb des Bereiches der MwSt. (z.B. Barauslagen) und Geschäftsvorfällen lt. Art. 7-ter (Erbringung von innergemeinschaftlichen Dienstleistungen) ist, ab einem Betrag von 77,47 €, eine virtuelle Stempelsteuer auf der Ausgangsrechnung anzubringen.

Unter *Riepilogo totali e scadenze* kann ausgewählt werden, ob die Stempelsteuer an den Kunden weiterbelastet wird oder nicht.



Riepilogo totali e scadenze ^

Bollo	2,00	Sconto finanziario	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Escludi dal totale documento		Residuo da incassare	102,00
Imponibile	102,00		
Imposta	0,00		
Totale documento	102,00		


Unabhängig ob die virtuelle Stempelmarke angerechnet wird oder nicht, muss im Feld „*Causale*“ folgender Gesetztestext angeführt werden:

„Entrichtung der Stempelsteuer gemäß der Ministerialverordnung vom 17. Juni 2014“

6.4. Absichtserklärung angeben

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Werden Ausgangsrechnungen ohne MwSt. lt. Artikel 8,1 c ausgestellt, so sind bei der Rechnungslegung folgende Besonderheiten zu berücksichtigen:

Die Daten der Absichtserklärung werden beim jeweiligen Kunden in den Stammdaten hinterlegt. Hierfür müssen Sie in den Stammdaten unter  **Altre gestioni** das Feld „*Dichiarazione d'intento*“ aktivieren.

Anschließend sind in der untenstehenden Übersicht folgende Angaben zu machen:



Dichiarazioni d'intento ▲

Numero dichiarazione	Protocollo	Data	Protocollo dichiarazione integrativa	Valida dal	Valida al
<input type="text"/>	<input type="text"/>	gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gg/mm/aaaa <input type="checkbox"/>	31/12/2024 <input type="checkbox"/>

di 1 pagine (1 righe)

- Feld *Numero dichiarazione*: 6-stellige Nummer
- Feld *Protocollo*: Protokollnummer der Absichtserklärung (17-stellig)
- Feld *Data*: Empfangsdatum der Absichtserklärung (vergeben durch die Agentur der Einnahmen)
- Feld *Valida dal* und *Valida al*: Angabe des Zeitraums für welchen die Absichtserklärung ausgestellt wurde

Hinweis! Die Protokollnummer besteht aus 23 Ziffern, diese sind nach Ziffer 17 mit einem Bindestrich zu trennen. Weiters sind Protokollnummer und Empfangsdatum der Absichtserklärung im Online-Steuerfach der Einnahmenagentur unter *Comunicazioni* ersichtlich. Bei Unklarheiten wenden Sie sich an Ihren persönlichen Betreuer der Finanzbuchhaltung.

6.5. Kassaskonto angeben

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Es gibt **zwei Möglichkeiten**, um in der elektronischen Rechnung einen Kassaskonto anzugeben:

Soll der Kassaskonto von der **Grundlage** der Rechnung abgezogen werden, so ist dieser im dafür vorgesehen Feld der Rechnungszeile (*Sconto*) einzutragen.

Soll der Kassaskonto hingegen vom **Gesamtbetrag** in Abzug gebracht werden, so ist dessen Höhe bei Erstellung Ihrer Rechnung unter *Sconto finanziario* anzugeben.

Riepilogo totali e scadenze ^

Riepilogo totali e scadenze ^	
<input type="button" value="Dettaglio bollo"/> <input type="button" value="Dettaglio riepilogo IVA"/> <input type="button" value="Dettaglio scadenze"/>	
Bollo	2,00
Escludi dal totale documento	<input type="checkbox"/>
Imponibile	102,00
Imposta	0,00
Totale documento	102,00
Sconto finanziario	<input type="text" value="0,00"/>
Residuo da incassare	102,00

Hinweis! Der *Sconto finanziario* wird auch dann verwendet, wenn man den 110 % Bonus in der Rechnung in Abzug bringt. In diesem Fall muss im „*Aggiungi descrizione*“ zusätzlich der Gesetzestext *Gewährter Rabatt lt. Artikel 121 DL 34/2020* angegeben werden.

6.6. Enasarco-Beitrag angeben

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Sind Sie ein eingetragener Handelsvertreter, so sind vorab diverse Einstellungen nötig, damit die Angabe des Enasarco-Beitrages in Ihrer Rechnung korrekt erfolgen kann. Hierzu kontaktieren Sie Ihren persönlichen Betreuer der Finanzbuchhaltung. Sobald die Einstellungen durchgeführt worden sind, kann die Ausgangsrechnung korrekt erstellt werden.

Quadra verwaltet das Enasarco pro Kunde und kontrolliert dadurch gleichzeitig das Erreichen des Maximums, sobald dieses erreicht ist, wird dieses automatisch nicht mehr auf der Rechnung angelastet. Damit das Enasarco berechnet wird, müssen Sie zunächst in den Stammdaten des jeweiligen Kunden unter [Altre gestioni](#) das Feld „*Trattenuta previdenziale*“ aktivieren und anschließend auf „*Progressivi ENASARCO*“ klicken. Dort müssen Sie dann mit „*nuovo*“ die notwendigen Daten zum Handelsvertretervertrag ausfüllen.

Trattenuta previdenziale ^

Soggetto a ENASARCO

Dati generali ^

Data inizio rapporto Importo iniziale provv. 2024 ... 0,00

Data fine rapporto

6.7. Innergemeinschaftliche Lieferungen von Waren/innergemeinschaftliche Dienstleistungen

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Werden Verkäufe lt. Art. 41 DL 331/93 bzw. 7-ter DPR 633/72 vorgenommen, so muss der entsprechende Gesetzestext auf der Rechnung angegeben werden. Für beide Geschäftsfälle haben wir für Sie jeweils einen Verkaufsartikel angelegt. Diesen finden Sie in Ihrer Rechnung unter *+Seleziona da elenco articoli*.

7. Lieferscheine erstellen

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Es gibt die Möglichkeit Lieferscheine zu erstellen, sollten Sie diese Funktion in Anspruch nehmen wollen, sind programmtechnisch vorab einige Einstellungen notwendig. Bitte kontaktieren Sie hierzu Ihren persönlichen Betreuer der Finanzbuchhaltung.

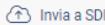

8. Kostenaufstellungen und Proforma-Rechnungen erstellen

(Aktualisiert am 28.01.2025)


Es gibt die Möglichkeit Kostenaufstellungen und Proforma-Rechnungen zu erstellen, sollten Sie diese Funktion in Anspruch nehmen wollen, sind programmtechnisch vorab einige Einstellungen notwendig. Bitte kontaktieren Sie hierzu Ihren persönlichen Betreuer der Finanzbuchhaltung.

9. Ausgangsrechnungen an das Austauschsystem der Einnahmenagentur (SdI) versenden

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Nachdem die Eingabe der Rechnungsdaten erfolgt ist, müssen die elektronischen Ausgangsrechnungen im XML-Format dem Austauschsystem der Einnahmenagentur übermittelt werden. Hierzu die gewünschte Rechnung auswählen (auch für mehrere gleichzeitig möglich) und auf  klicken. Die Rechnung kann auch direkt nach dem Erstellen versendet werden in dem Sie auf  klicken.

Direkter Mailversand:

Da Sie Ihren Privatkunden und Kunden im Ausland Ihre Ausgangsrechnung weiterhin in PDF- oder Papierform zukommen lassen müssen, haben Sie die Möglichkeit, diese direkt über Quadra per Mail zu versenden. Hierfür muss die gewünschte Rechnung ausgewählt und auf  geklickt werden.









Hinweis! Um Ihrem Kunden die Ausgangsrechnung per Mail zusenden zu können, muss dessen E-Mail-Adresse in den Kundenstammdaten hinterlegt werden.

10. Status versendete elektronische Ausgangsrechnungen an das Austauschsystem der Einnahmenagentur (SdI) kontrollieren

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Wurden dem Austauschsystem XML-Dateien übermittelt, so müssen Sie laufend den Status kontrollieren. Die Aktualisierung erfolgt automatisch.

Was bedeutet der jeweilige Status in der Spalte Emissione?

	Status XML-Datei	Bedeutung Status XML-Datei	Bearbeitung XML-Datei
	da inviare	vorbereitet, Zustellung an SdI ausständig	möglich
	inviato in attesa di risposta	an SdI zugestellt, Bestätigung SdI ausständig	nicht möglich
	consegnata al destinatario	an Kunden zugestellt	nicht möglich
	mancata consegna	an Kunden nicht zugestellt, zusätzliche Zustellung (PDF oder Papierform)	nicht möglich
	accettata (nur bei öffentl. Verwaltung)	an Kunden zugestellt, Bestätigung Kunde erhalten	nicht möglich
	decorrenza termini (nur bei öffentl. Verwaltung)	an Kunden zugestellt, Bestätigung Kunde ausstehend, gilt aufgrund Überschreitung Frist als bestätigt	nicht möglich
	scartata	von SdI aufgrund technischer Fehler abgelehnt -> Fehler beheben und erneut versenden	möglich
	non accettata (nur bei öffentl. Verwaltung)	von Kunden abgelehnt -> Absprache mit dem Kunden notwendig	möglich
	non recapitabile (nur bei öffentl. Verwaltung)	aus technischen Gründen durch SdI an Kunden definitiv nicht zugestellt	nicht möglich

Hinweis! Hat Ihr Kunde die elektronische Ausgangsrechnung nicht erhalten (Status: mancata consegna / non recapitabile), so kann dies mehrere Ursachen haben. Bei Ihrem Kunden handelt es sich in diesem Fall um:

- eine Privatperson,
- einen Kunden im Ausland,
- einen italienischen Firmenkunden, welcher der Agentur der Einnahmen keine Daten zur Zustellung geliefert hat.

In den oben genannten Fällen sind Sie verpflichtet, Ihrem Kunden zusätzlich die Ausgangsrechnung in traditioneller Form (Papier, PDF) zuzustellen.

Hinweis! Klickt man in der Spalte *Stato XML* auf den dort ersichtlichen Status, so sind weitere Details zu den versendeten XML-Dateien ersichtlich.

10.1. Fristen Rechnungslegung

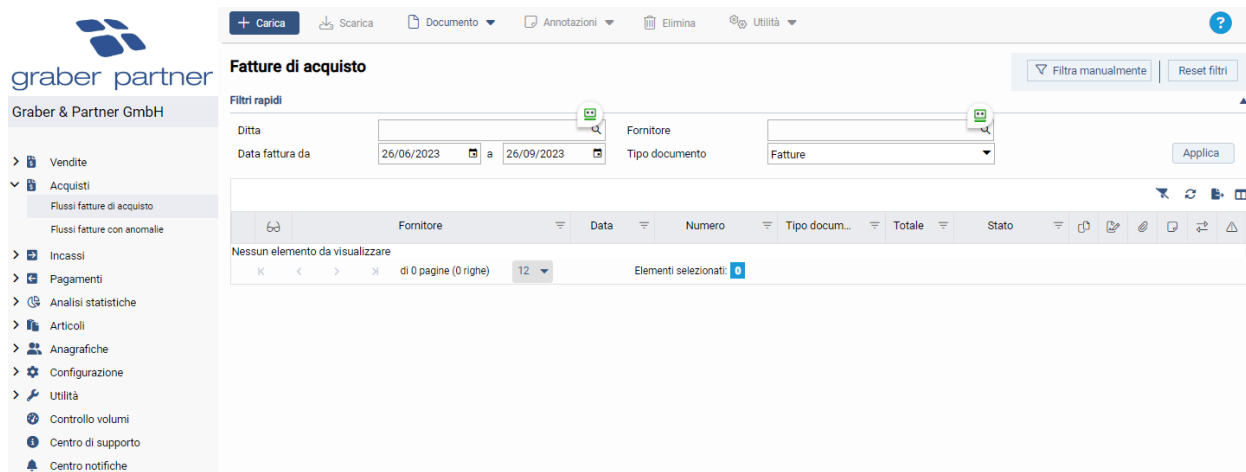
(Aktualisiert am 28.01.2025)

Für Lieferungen von Waren ist die Übergabe oder Versendung der Ware ausschlaggebend. Hingegen bei Dienstleistungen ist der Zeitpunkt der Zahlung entscheidend. Dasselbe gilt für erhaltene An- und Teilzahlungen. Die Rechnungen müssen innerhalb von 12 Tagen nach erfolgter Umsatzerbringung ausgestellt und an das SdI versendet werden. Für die verspätete Rechnungslegung sind empfindliche Strafen vorgesehen. Eine verspätete Versendung, d.h. nach mehr als 12 Tagen ab Ausstellungsdatum, ist für die Einnahmenagentur leicht kontrollierbar. Es ist deshalb mit automatisiert ausgestellten Strafbescheiden zu rechnen. Deshalb legen wir Ihnen nahe, die termingerechte Versendung der elektronischen Rechnungen regelmäßig zu überwachen. Dies gilt auch für die Annahme der elektronischen Rechnungen. Wird eine Rechnung durch das SdI oder durch eine öffentliche Körperschaft abgelehnt, muss die korrigierte Rechnung innerhalb von 5 Tagen erneut versendet werden.

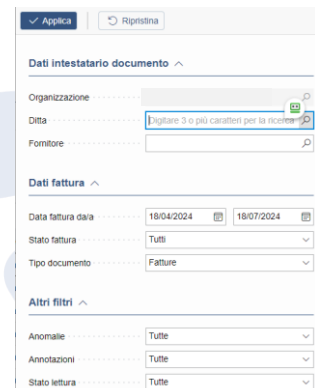
11. Eingangrechnungen

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Unter dem Menüpunkt *Acquisti - Flussi fatture di acquisto* sind alle elektronisch erhaltenen Eingangrechnungen ersichtlich. Somit ist es nicht notwendig zwischen Sportello Fatture und Sportello Quadra zu wechseln.



Mit *Filtra manuale* können eine Reihe von Filtermöglichkeiten eingestellt werden.



12. Inkasso- und Zahlungsverwaltung

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Über den Menüpunkt *Incassi* bzw. *Pagamenti* können die Inkassi bzw. Zahlungen der Ein- und Ausgangsrechnungen verwaltet werden.

Unterpunkt *Scadenario clienti* bzw. *Scadenario fornitori*:

In dieser Übersicht können die Aus- und Eingangsrechnungen auf zwei verschiedene Arten geschlossen werden: entweder mit der Funktion *Incassa* oder mit *Incassa con dettaglio*. Wählt man „*Incassa*“, so wird die Rechnung sofort mit aktuellem Datum und ohne Angaben über die Zahlungsart geschlossen. Wählt man hingegen „*Incassa con dettaglio*“, können Details wie z.B. Datum, Bankkonto und Beschreibung angegeben/bearbeitet werden.

Unterpunkt *Situazione incassato* bzw. *Situazione pagato*:

In dieser Übersicht sind alle kassierten/bezahlten Rechnung aufgelistet.

Unterpunkt *Estratto conto clienti* bzw. *Estratto conto fornitori*:

In dieser Übersicht sind die offenen Rechnungen samt Fälligkeitsstatus (*scaduto/a scadere*) ersichtlich. Bei den Ausgangsrechnungen kann ein Kontoauszug gedruckt oder direkt per Mail an den Kunden gesendet werden.

Hinweis! Um Ihrem Kunden den Kontoauszug per Mail zusenden zu können, muss dessen E-Mail-Adresse in den Kundenstammdaten hinterlegt werden.

13. Aufbau Verkaufsartikel

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Über den Menüpunkt *Articoli – Articoli e servizi* oder *Spese* können Verkaufsartikel hinterlegt werden:

- **Tipo:** Angabe um welche Art es sich handelt:
 - *Articolo* (= Verkaufsartikel)
 - *Servizio* (= Leistung)
 - *Spesa* (= Spesenverauslagung)
- **Codice:** Bezeichnung des Artikels
- **Descrizione:** Beschreibung der Waren, Leistungen oder Spesen
- **Codice IVA:** gewünschter MwSt.-Artikel

14. Aufbau Bankdaten

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Die Bankdaten wurden von Ihrem persönlichen Betreuer bereits hinterlegt. Bei Bedarf kann über den Menüpunkt *Anagrafiche – Bance/Casse – +Nuovo* ein zusätzliches Kontokorrent hinterlegt werden.

15. Sistemi Pay

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Durch die Zusammenarbeit mit einem externen Zahlungsportal (GetYourCash) ist es möglich, auf der elektronischen Rechnung, im PDF-Format oder in der E-Mail einen QR-Code bzw. Zahlungslink einzufügen. Dies ermöglicht es Ihren Kunden, Rechnungen schnell und einfach zu bezahlen.

Bitte beachten Sie: Für jede Transaktion fällt eine Kommission in Höhe von 2% an.

Sollten Sie diese Funktion nutzen wollen, kontaktieren Sie bitte Ihren persönlichen Betreuer der Finanzbuchhaltung, um die Aktivierung zu koordinieren.

16. Nützliche Anwendungen

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Die folgenden Hinweise erleichtern dem Nutzer die Anwendung der Online-Plattform Sportello Quadra:

16.1. Einstellung Sprache

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Im Bereich der Einstellungen besteht die Möglichkeit, die voreingestellte Sprache abzuändern. Zur Auswahl stehen Italienisch, Deutsch und Englisch. Hierfür klicken Sie oben rechts auf das Zahnrad und wählen unter *Seleziona una lingua* die gewünschte Sprache aus.

16.2. Download Ausgangsrechnung als personalisierte PDF

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Unter *Configurazione – Fattura di vendita – Layout di stampa* kann eine personalisierte PDF erstellt und anschließend als Favorit markiert werden. Standardmäßig wird von Ihrem persönlichen Betreuer bereits ein Modell hinterlegt.

Um eine Ausgangsrechnung in PDF herunterzuladen, muss die gewünschte Rechnung ausgewählt und mit *Altro – Visualizza PDF* geöffnet werden. Anschließend kann diese heruntergeladen oder gedruckt werden.



16.3. Download Eingangsrechnungen in PDF-Format

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Mittels *Scarica* können die elektronischen Eingangsrechnungen als PDF-Datei heruntergeladen werden.

Indicare gli elementi da scaricare

File da scaricare	Documento principale <input checked="" type="checkbox"/>
	Allegati <input type="checkbox"/>
Tipo di file	Originale <input type="checkbox"/>
	Firmato <input type="checkbox"/>
Fattura elettronica	Genera documento PDF <input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="radio"/> Formato AssoSoftware <input type="radio"/> Formato Sdi


16.4. Notizen

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Mittels *Annotazioni* kann für jede Rechnung bei Bedarf eine Notiz hinterlegt werden. Dies ist z.B. nützlich bei Vorkontierungen, Verwaltung von Kostenstellen usw. Hierzu ist die entsprechende Rechnung auszuwählen und über den Button *Annotazioni - Visualizza annotazioni - +Nuovo* die Notiz zu hinterlegen.

16.5. Lesezeichen

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Über den Menüpunkt *Utility – Segna come già lette/Segna come da leggere* besteht die Möglichkeit, Rechnungen als gelesen bzw. nicht gelesen zu markieren. Ist eine Rechnung noch ungelesen, scheint links von der Rechnung noch das Brillensymbol  auf. Dieses verschwindet, sobald die Rechnung angeschaut wurde.

16.6. Auswahl Sprache von PDF-Rechnungen, Lieferscheinen und Kostennoten

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Unter *Configurazione- parametri ditta - Configurazione nuovi clienti* kann standardmäßig für alle neuen Kunden, welche in Zukunft angelegt werden, die Sprache der PDF-Vorlagen für Rechnungen, Lieferscheine und Kostennoten hinterlegt werden.

Dati proposti clienti ^

Indica i dati da proporre in creazione delle prossime anagrafiche cliente. La variazione dei dati proposti non modifica le anagrafiche clienti già create.

Condizione di pagamento	<input type="text" value="Digitare 3 o più caratteri per la ricerca"/>	Layout fattura di vendita	<input type="text" value="AUSGANGSRECHNUNGEN - Ausga"/>	Bollo assolto in modo virtuale	<input checked="" type="checkbox"/>
Banca/Cassa azienda	<input type="text" value="Digitare 3 o più caratteri per la ricerca"/>	Lingua	<input type="text" value="DE - Tedesco"/>	Escludi bollo da tot. documento	<input type="checkbox"/>
Codice IVA	<input type="text" value="Digitare 3 o più caratteri per la ricerca"/>				

Wenn Sie dies auch bei bereits bestehenden Kunden umstellen möchten, kann dies einzeln pro Kunde gemacht werden. Klicken Sie hierzu auf „*Altre gestioni*“ und aktivieren Sie dort das Feld „*Emissione fattura*“. Anschließend können Sie unter dem Punkt „*Fatture in lingua*“ die gewünschte Sprache hinterlegen.

Emissione fattura ^

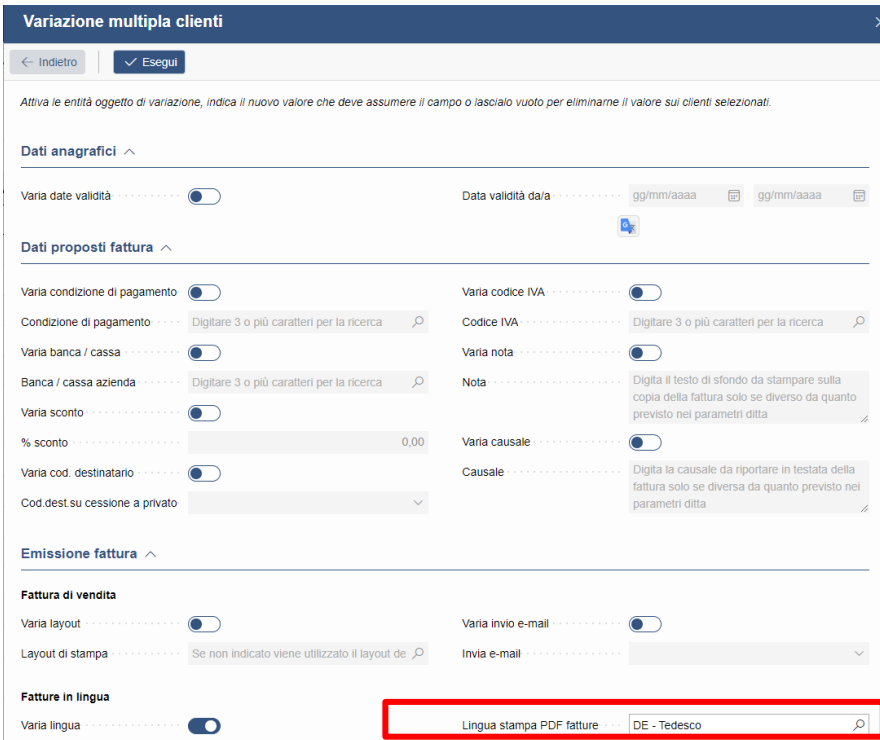
Fattura di vendita	Fatture in lingua
Layout di stampa	Lingua stampa PDF
<input type="text" value="Se non indicato viene utilizzato il layo"/>	<input type="text" value="Se non indicata, la fattura viene stam"/>
Invia e-mail	
<input checked="" type="checkbox"/>	

Natürlich können Sie die Einstellung auch für mehrere Kunden gleichzeitig übernehmen. Hierfür befolgen Sie bitte die Anweisungen des nachfolgenden Punkts.

16.7. Gleichzeitige Anpassung mehrerer Kundeneinstellungen

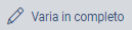
(Aktualisiert am 28.01.2025)

Um die Einstellungen von mehreren Kunden gleichzeitig zu bearbeiten, müssen Sie in der der Übersicht *Anagrafiche – clienti* zunächst die gewünschten Kunden auswählen und auf „*Variazione multipla*“ klicken. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem verschiedene Einstellungen hinterlegt werden können, z.B. die Sprache der PDF-Vorlagen für Rechnungen. Nun sind nur noch die gewünschten Einstellungen zu hinterlegen und mit „*Esegui*“ zu bestätigen.



16.8. Bestätigung Änderung von Kundenstammdaten

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Werden bestehende Kundenstammdaten abgeändert, müssen Sie anschließend noch auf das Feld  klicken, damit die Daten aktualisiert werden.

16.9. Duplizieren von Rechnungen und Generierung einer Gutschrift

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Sie haben die Möglichkeit, Rechnungen zu duplizieren und anschließend zu bearbeiten. Dies kann eine nützliche Funktion sein, wenn Sie z.B. mehrere Rechnungen mit gleichem Inhalt an unterschiedliche Kunden ausstellen müssen. Dafür muss die gewünschte Rechnung ausgewählt und anschließend auf „*Duplica*“ geklickt werden, wodurch nochmals die gleiche Rechnung, mit aktuellem Datum und fortlaufender Nummer erstellt wird. Nun kann diese noch beliebig bearbeitet und abgeändert werden.

Zudem besteht die Möglichkeit, aus einer Rechnung eine Gutschrift zu generieren. Muss eine bereits elektronisch übermittelte Rechnung gutgeschrieben werden, können Sie die gewünschte Rechnung auswählen und anschließend mit „*Genera nota credito*“ eine Gutschrift mit denselben Inhalten wie die ursprüngliche Rechnung generieren.

16.10. Zeilenansicht

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Die Rechnungsansicht kann von 5 Rechnungen pro Seite auf 100 Rechnungen pro Seite erweitert werden.

16.11. Rechnungsansicht

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Mittels *Visualizza* kann die elektronische Rechnung in zwei Formaten aufgerufen werden:

- Formato Sdl: Ansicht im XML-Format
- Formato Assosoftware: Ansicht im einheitlichen grafischen Format des Verbandes der Softwarehäuser



graber partner®

wirtschaft - recht - steuern

16.12. Löschen von elektronischen Rechnungen

(Aktualisiert am 28.01.2025)

Tendenziell raten wir Ihnen davon ab, elektronische Rechnungen zu löschen. Sollte dies dennoch notwendig sein, so kontaktieren Sie zunächst Ihren persönlichen Betreuer.

