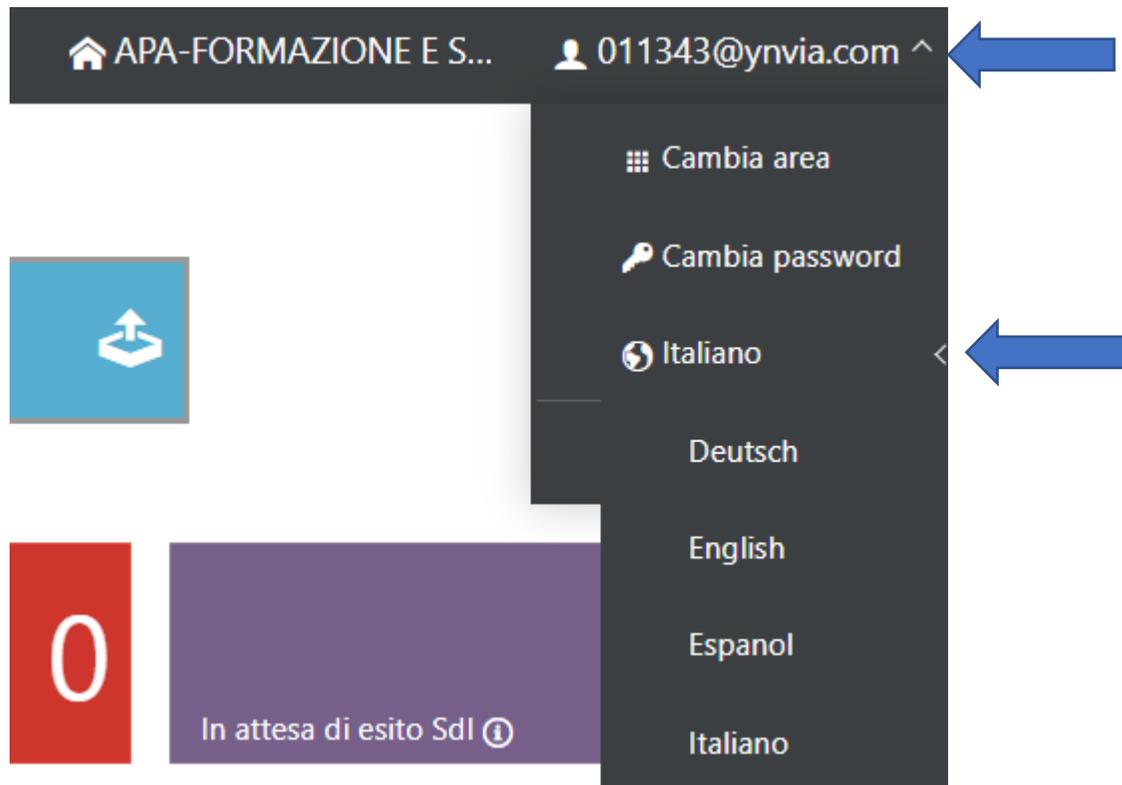


## Erste Schritte mit dem neuen Rechnungsportal YNVIA:

Folgende Internetseite aufrufen: <https://portal.ynvia.com/> und mit Ihren Zugangsdaten einsteigen

### 1. Schritt: Sprache ändern

Um die Sprache zu ändern klicken sie im rechten oberen Eck auf Ihre Mailadresse, es öffnet sich ein Menü. Klicken sie auf „Italiano“ um die verschiedenen Sprachenoptionen anzuzeigen und klicken Sie dann auf die gewünschte Sprache.



## 2. Schritt: Bankdaten bzw. IBAN eingeben

Die Bankdaten konnten nicht vom alten Portal übernommen werden und müssen neu eingegeben werden. Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt „Tabellen“ und dann auf „Unternehmen“. In der Liste finden Sie Ihre Firmendaten, indem sie auf den orangen Pfeil drücken kommen Sie in die erweiterten Einstellungen. Nun klicken Sie auf das „Bank“ Symbol und geben nun Ihre Bankdaten ein:

Tabellen ^  
Persönliche Daten  
Artikel  
Unternehmen  
Sektion  
Gesetzlicher Verweis

### ← Stammdaten Unternehmen

Page 1 of 1 (1 items)

	Tätigkeitsende	Code	Name
	No		
>		99999999	Gigi il Giratubi Snc

Page 1 of 1 (1 items)

Ynvia Verwaltung ▾ Tabellen ▾ Hilfe ▾

ALLGEMEIN  
BANK  
EINSTELLUNGEN  
QR CODE

### ← Stammdaten Unternehmen APA-FORMAZIONE E SERVICE COOP.

#	Name	IBAN	ABI	CAB	BIC
Keine Daten zum Anzeigen					

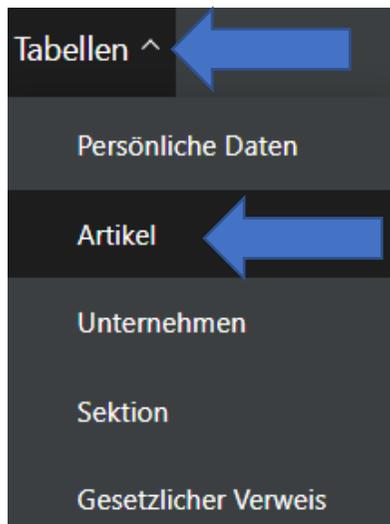
# ← Stammdaten Unternehmen APA-FORMAZIONE E SERVICE COOP.

#	Name	IBAN	ABI	CAB	BIC
	Name:* <input type="text"/>	IBAN: <input type="text"/>			
	ABI: <input type="text"/>		CAB: <input type="text"/>		
	BIC: <input type="text"/>				

 [Aktualisieren](#) [Abbrechen](#)

### 3. Schritt: Artikel überprüfen

Die Artikel wurden von Ihrer alten Rechnungssoftware übertragen. Sie die Möglichkeit ungewünschte Artikel vorab zu löschen, gehen Sie dazu auf den Menüpunkt „Tabellen“ und dann auf „Artikel“:



## ← Artikel

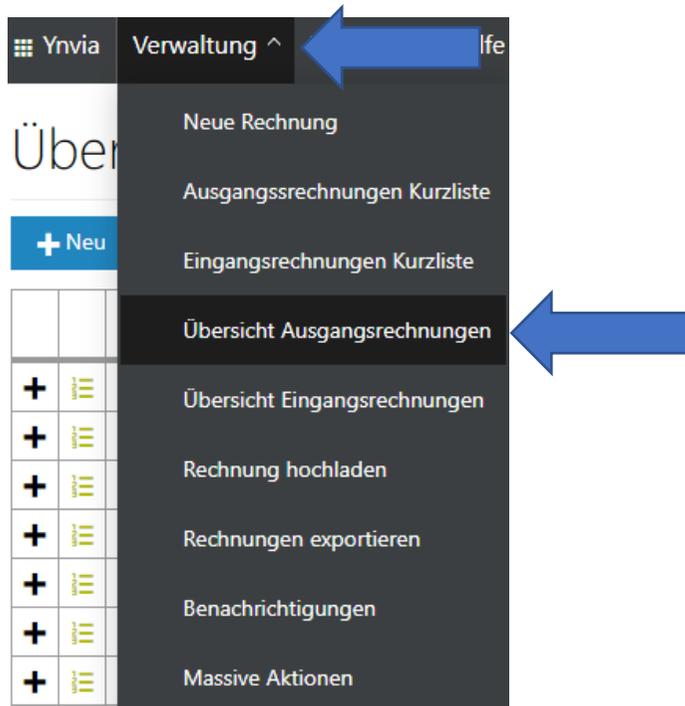
Seite 1 von 4 (49 Elemente)

#
<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Neu</a> <a href="#">Löschen</a>
<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Neu</a> <a href="#">Löschen</a>
<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Neu</a> <a href="#">Löschen</a>

A blue arrow points to the 'Löschen' link in the first row of the table.

#### 4. Schritt: Etiketten festlegen

Um Ihre Ein- und Ausgangsrechnungen bestmöglich zu verwalten, gibt es die Möglichkeit jeder Rechnung bis zu 6 Etiketten (Beschreibungen) zuzuweisen. Diese können vorab nach Ihren Wünschen gestaltet werden. Gehen Sie dazu in das Menü „Verwaltung“ und entweder auf den Menüpunkt „Übersicht Ausgangsrechnungen“ oder „Übersicht Eingangsrechnungen“ und klicken Sie auf der rechten oberen Bildschirmseite auf den grünen Stern.



Übersicht Ausgangsrechnungen 



 Neu Angewendete Filter Ausgangsrechnungen

Mit einem Klick auf die einzelnen Sterne, können deren Beschreibung geändert werden. Diese Etiketten können dann den Rechnungen zugewiesen werden. Vorschläge wären z.B. „Noch zu kontrollieren“, „Kontrolliert“, „Bezahlt“ und vieles mehr. Mit einem erneuten Klick auf den Stern, werden die Einstellungen gespeichert.



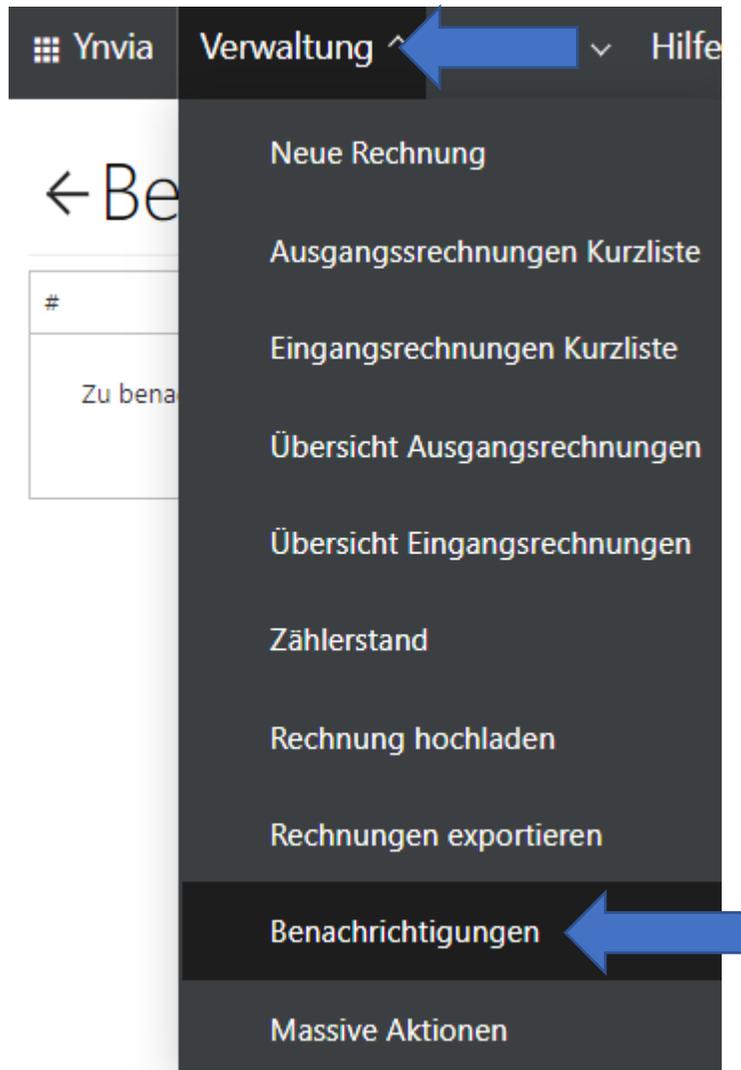
## 5. Schritt: Benachrichtigungen einstellen

Das Rechnungportal YNVIA bietet die Möglichkeit 2 verschiedene Emailbenachrichtigungen einzustellen, diese sind:

- 1) Eine Ausgestellte Rechnung konnte nicht korrekt an die Agentur der Einnahmen versendet werden (Fehler in der Rechnung)
- 2) Eine Eingangsrechnung ist im Portal eingegangen

Beide Benachrichtigungen können entweder als Tageszusammenfassung (Email 1 x täglich) oder als Sofortbenachrichtigung eingestellt werden.

Um die Benachrichtigungen einzustellen, gehen sie auf das Menü „Verwaltung“ und dann auf den Menüpunkt „Benachrichtigungen“. Nun können Sie unter „Neu“ Ihre Benachrichtigungen einstellen.



## ← Benachrichtigungsabonnements

#	Zu benachrichtigendes Ereignis
	<a href="#">Neu</a> keine Daten zum Anzeigen

## ← Benachrichtigungsabonnements

#	Zu benachrichtigendes Ereignis	Zeitraum
Zu benachrichtigendes Ereignis:*	<input type="text" value="Sendefehler"/> Sendefehler Passive rechnung erhalten	Zeitraum:*

[Aktualisieren](#) [Abbrechen](#)



## ← Benachrichtigungsabonnements

#	Zu benachrichtigendes Ereignis	Zeitraum
Zu benachrichtigendes Ereignis:*	<input type="text" value="Sendefehler"/>	Zeitraum:*

Unmittelbar  
Täglich



## ← Benachrichtigungsabonnements

#	Zu benachrichtigendes Ereignis	Zeitraum
Zu benachrichtigendes Ereignis:*	<input type="text" value="Passive rechnung erhalten"/>	Zeitraum:*

Täglich

[Aktualisieren](#) [Abbrechen](#)

