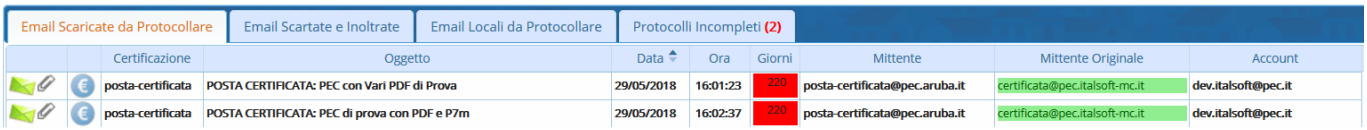
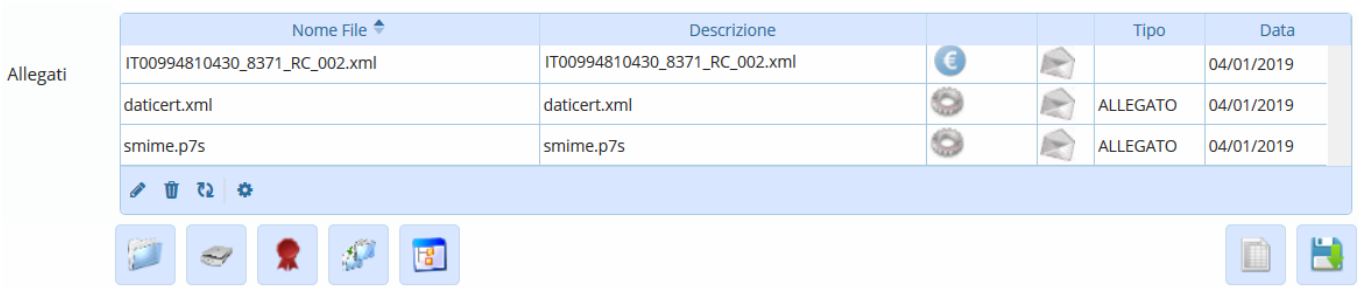
Protocollare e gestire una Fattura Elettronica

Per protocollare una fattura in arrivo, si procede normalmente seguendo la protocollazione delle mail. Nell'elenco delle mail, la fattura è riconoscibile dal simbolo dell'euro .



La fattura in questione è in realtà un flusso, che può contenere all'interno più fatture.

L'oggetto è compilato automaticamente e riporta il numero del lotto, il nome del fornitore e il codice destinatario; se precedentemente configurato, anche i campi titolario e assegnatari interni risulteranno già compilati.
Nella tabella degli allegati, la fattura è già presente e può essere visualizzata cliccando sul simbolo dell'euro.



From:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:fatture&rev=1546616410

Last update: **2019/01/04 15:40**