## 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 <sup>(G)</sup>.

Email Scaricate da Protocollare			e Email Scartate e Inoltrate	Email Locali da Protocollare	Protocolli Incompleti (2)		eti <b>(2)</b>			
		Certificazione	Oggetto		Data 🗢	Ora	Giorni	Mittente	Mittente Originale	Account
	€	posta-certificata	POSTA CERTIFICATA: PEC con Vari PDF di Prova		29/05/2018	16:01:23	220	posta-certificata@pec.aruba.it	certificata@pec.italsoft-mc.it	dev.italsoft@pec.it
	€	posta-certificata	POSTA CERTIFICATA: PEC di prova con PDF e P7m		29/05/2018	16:02:37	220	posta-certificata@pec.aruba.it	certificata@pec.italsoft-mc.it	dev.italsoft@pec.it

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.



