

Gestire una Fattura Elettronica

L'utente assegnatario delle fatture elettroniche troverà le fatture da lavorare tra i propri [Documenti in carico](#).

Spostandosi nella scheda **Vedi Chiusi**, potrà visualizzare tutti i flussi protocollati e a lui assegnati, ma non da lavorare.

The screenshot shows a software interface for managing electronic invoices. At the top, there's a header bar with buttons for 'Ufficio' (Office), 'Trasm. Dal' (Transmit From), 'Trasm. a' (Transmit To), 'Applica Filtri' (Apply Filters), and 'Svuota Filtri' (Empty Filters). Below this is a search bar with fields for 'Scadenza tra' (Due date between) and 'Trasm. Al' (Transmit To), along with 'Salva Filtri' (Save Filters) and 'Cancella Filtri' (Delete Filters) buttons. The main area is a table titled 'Protocolli in carico' (Protocols in progress) with columns: Num., Trasmesso il (Sent on), Oggetto (Subject), Prov./Dest. (Prov./Dest.), Al Termine (By Date), Trasm. (Transmit), and Letti (Read). There are 2242 entries, page 238 of 250. At the bottom, there are several filter buttons: 'In Carico' (In Progress) (selected), 'Vedi Chiusi' (View Closed) (circled in red), 'Scaduti' (Due), 'Rifiutati' (Rejected), 'Vedi Inviati' (View Sent), and 'Da Firmare' (To Sign).

Tornando tra quelli **In Carico**, invece, troverà le singole fatture spacciate da gestire, con le relative date di scadenza.

This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with the 'In Carico' filter selected (indicated by a red circle). The table now displays 493 entries, page 1 of 55. The columns are identical: Num., Trasmesso il, Oggetto, Prov./Dest., Al Termine, Trasm., and Letti. The 'Vedi Chiusi' button is also circled in red at the bottom.

Per lavorare una fattura, aprirla con un doppio click. Nella scheda **Allegati** è presente la fattura vera e propria, che può essere aperta e visualizzata. Infine cliccare **Presa in Carico**.

Gestione Trasmissioni

Mittente Trasmissione: del 07/01/2019
Oggetto Trasmissione: TRASMISSIONE DA INSERIMENTO PROTOCOLLO N.270/2019
Protocollo: 270 / 2019 - A del 07/01/2019

FATTURA N. 18 DEL 28/12/2018, FORNITORE: STUDIO SPA. CODICE DESTINATARIO: GLJUFB

Titolaro (NUOVO) 0004 0004 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
Fascicolo Principale

Dati Principali	Trasmissioni del Documento	Allegati (3)	Dati Aggiuntivi	Note (0)	Fascicoli (0)
Mittenti	Destinatari	Tipo	Mail	Acc.	Cons.
STUDIO SPA	MUCCI ALESSANDRO	T			

Destinatario Ufficio Settore Oggetto

Ricerca Ricerca Ricerca Ricerca

Visualizza Protocollo

Rifiuta Presa in Carico Ricevuta

ITER APERTO Tot.Giorni 1

Dopo aver preso la fattura in carico, i bottoni di destra cambieranno e saranno possibili nuove azioni. Con il tasto **Invia**, dopo aver indicato uno o più destinatari nella tabella in fondo, può essere riassegnata ad un altro utente; con il tasto **Chiudi Iter** si conclude il lavoro sulla fattura e la si sposta in *Vedi Chiusi*; il tasto **Riscontro** permette invece di accettare o rifiutare una fattura creando un protocollo in partenza.

Gestione Trasmissioni

Mittente Trasmissione: del 07/01/2019
Oggetto Trasmissione: TRASMISSIONE DA INSERIMENTO PROTOCOLLO N.270/2019
Protocollo: 270 / 2019 - A del 07/01/2019

FATTURA N. 18 DEL 28/12/2018, FORNITORE: STUDIO SPA. CODICE DESTINATARIO: GLJUFB

Titolaro (NUOVO) 0004 0004 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
Fascicolo Principale

Dati Principali	Trasmissioni del Documento	Allegati (3)	Dati Aggiuntivi	Note (0)	Fascicoli (0)
Mittenti	Destinatari	Tipo	Mail	Acc.	Cons.
STUDIO SPA	MUCCI ALESSANDRO	T			

Destinatario Ufficio Settore Oggetto

Ricerca Ricerca Ricerca Ricerca

Visualizza Protocollo

F5 - Invia

F7 - Chiudi Iter

Ricevuta Metti Evidenza Riscontro

ITER APERTO Tot.Giorni 1

Per rispondere a una fattura, dopo aver cliccato **Riscontro**, si sceglie se accettarla o rifiutarla.

Riscontro Fattura Elettronica



Fattura Elettronica

Protocollo N. 000379/2018-A - Gestione Esito Committente

Fornitore: SOCIETA' SRL
P.IVA/C.F. Fornitore: 01234560000

Fattura Numero: 9954
Tipo Fattura: TD01
Data Fattura: 18/02/2016

Accetta l'intera Fattura

Rifiuta l'intera Fattura

[Vedi Fattura](#)

In caso di rifiuto della fattura, verrà chiesto il motivo e sarà aperto subito dopo un nuovo protocollo in partenza.

I campi risulteranno tutti già compilati e negli allegati sarà presente un file temporaneo *Esito Committente* in formato xml, che include la motivazione del rifiuto.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <types:NotificaEsitoCommittente
xsi:schemaLocation="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/messaggi/v1.0
MessaggiTypes_v1.0.xsd" versione="1.0"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
xmlns:types="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/messaggi/v1.0">
<IdentificativoSdI>354</IdentificativoSdI>
<Esito>EC02</Esito>
<Descrizione>importo errato</Descrizione>
<MessageIdCommittente>20190107164245</MessageIdCommittente>
</types:NotificaEsitoCommittente>
```

Sarà quindi sufficiente registrare il protocollo (**Registra**) e inviarlo (**Notifica Destinatari**).
Dopo la registrazione, il file temporaneo *Esito Committente* sarà sostituito con quello definitivo.

Versione 1.0

Notifica Esito Committente

Identificativo SdI: 354
Esito: EC02 (Rifiuto)
Descrizione: importo errato
Message Id Committente: 20190107172437

In caso di accettazione della fattura, il procedimento da seguire sarà identico, con la differenza che non sarà richiesta nessuna motivazione. Se non si invia alcuna risposta, la fattura risulterà accettata automaticamente allo scadere dei 15 giorni. 115 visualizzazioni.

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



Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:fatture_gestione

Last update: **2024/10/15 09:45**