## Gestire una Fattura Elettronica

L'utente assegnatario delle fatture elettroniche troverà le fatture da lavorare tra i propri Protocolli in carico.

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

Protocolli in c	arico						Û / -
Ufficio Tutt Scadenza tra	i	Salva	Trasm. Dal Trasm. a C Applica Filtri				
	Num.	Trasmesso il 🗢	Oggetto Prov./Dest.		Al Termine	Trasm.	Letti
AG	361 / 2018	26/09/2018	FATTURA N. 2018 1603 DEL 09/08/2018, FATTURA N. 2018 9603 DE MUCCI ALESSANDRO	🗢 O T		4	2
AG	361 / 2018	26/09/2018	FATTURA N. 2018 1603 DEL 09/08/2018, FATTURA N. 2018 9603 DE MUCCI ALESSANDRO	S 🖯 🗸		4	2
AG	361 / 2018	26/09/2018	FATTURA N. 2018 1603 DEL 09/08/2018, FATTURA N. 2018 9603 DE MUCCI ALESSANDRO	🗢 🖯 T		4	2
AG	361 / 2018	26/09/2018	FATTURA N. 2018 1603 DEL 09/08/2018, FATTURA N. 2018 9603 DE MUCCI ALESSANDRO	S 🖯 🕈		4	2
А 🕜 📕	361 / 2018	26/09/2018	FATTURA N. 2018 1603 DEL 09/08/2018, FATTURA N. 2018 9603 DE MUCCI ALESSANDRO	🗢 🛛 T		4	2
A 🕜 📕	361 / 2018	26/09/2018	FATTURA N. 2018 1603 DEL 09/08/2018, FATTURA N. 2018 9603 DE MUCCI ALESSANDRO	🗢 O T		4	2
A 🕜 📕	361 / 2018	26/09/2018	FATTURA N. 2018 1603 DEL 09/08/2018, FATTURA N. 2018 9603 DE MUCCI ALESSANDRO	🗢 🖯 T		4	2
Ø 🖶 🗞	•		M < Pagina 238 di 250 🕨 M	Vi	sualizzati 2 13	4 - 2 142	di 2 242
In Carico 🔘	Vedi Chiusi	i 💽 Scadu	ti 🔿 Rifiutati 🔿 Vedi Inviati 🔿 Da Firmare 🔿				

Tornando tra quelli **In Carico**, invece, troverà le singole <u>fatture spacchettate</u> da gestire, con le relative date di scadenza.

Protocolli in c	arico									Û 🖉 -
Ufficio Tutti Scadenza tra		✓ ♦ Salva	Filtri Trasm. Dal	Trasm. a		<ul><li>ঝ Applica Filtri</li><li>๗ Svuota Filtri</li></ul>				
	Num.	Trasmesso il 🗢	0)	ggetto	Prov./Dest.			Al Termine	Trasm.	Letti
AG	20 / 2017	16/01/2017	FATTURA N. 9951 DEL 18/02/2	016, FORNITORE: SOCIETA' ALPHA	RI MUCCI ALESSANDRO		🔓 🛓	-763	1	1
AG 📕	29 / 2017	30/01/2017	ATTURA N. 20160966 DEL 31	/12/2016, FORNITORE: RIECO SPA. (	O MUCCI ALESSANDRO		🔓 💵	-701	1	1
A 🕜 📕	30 / 2017	30/01/2017	ATTURA N. 20160966 DEL 31	/12/2016, FORNITORE: RIECO SPA. (	O MUCCI ALESSANDRO		🔓 🛛 I	-701	1	1
А 🕑 📕	32 / 2017	30/01/2017	ATTURA N. 20160966 DEL 31	/12/2016, FORNITORE: RIECO SPA. (	O MUCCI ALESSANDRO		🔒 💵	-701	1	1
A 🕜 📕	33 / 2017	30/01/2017	M FATTURA N. 20160966 DEL 31	/12/2016, FORNITORE: RIECO SPA. (	O MUCCI ALESSANDRO		🔒 🛓	-701	1	1
А 🕜 📕	34 / 2017	30/01/2017	FATTURA N. 20160966 DEL 31	/12/2016, FORNITORE: RIECO SPA. 0	O MUCCI ALESSANDRO		🔒 💵	-701	1	1
Ø 🖨 🛯	•			😽 < Pagina 🔟 di 55 🕨	► H			Visua	lizzati 1 -	9 di 493
In Carico	Vedi Chius	si O Scadi	uti O Rifiutati O	Vedi Inviati 🔿 Da Firr	nare ()					

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**.

Last update: 2019/01/07 guide:protocollo:fatture\_gestione https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:fatture\_gestione&rev=1546878871 16:34

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	Visualizza Protocollo							
FATTURA N. 18 DEL 28/12/2018, FORNITORE: STUDIO SPA. CODICE DESTINATARIO: O								
Fascicolo Principale								
Dati Principali Trasmissioni del Documento Allegati (3) Dati Aggiuntivi	Note (0) Fascicoli (0)	🗎 Rifiuta						
Mittenti 🗢	Destinatari 🕈 Tipo Mail Acc. Cons.							
STUDIO SPA	MUCCI ALESSANDRO T	Presa in Carico						
		•						
		🖶 Ricevuta						
Destinatario Q Ufficio Q Settore Oggetto								
	4	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 <u>accettare o rifiutare una fattura</u> creando un protocollo in partenza.

Gestione Trasmissioni									
Mittente Trasmissione Oggetto Trasmissione         del 07/01/2019 TRASMISSIONE DA INSERIMENTO PROTOCOLLO N.270/2019           Protocollo:         270 / 2019 - A del 07/01/2019	Visualizza Protocollo								
FATTURA N. 18 DEL 28/12/2018, FORNITORE: STUDIO SPA. CODICE DESTINATARIO: C	E F5 - Invia								
Fascicolo Principale									
Dati Principali Trasmissioni del Documento Allegati (3) Dati Aggiuntivi	Note (0) Fascicoli (0)	S F7 - Chiudi Iter							
Mittenti 🔶	Destinatari 🕈 Tipo Mail Acc. Cons.								
STUDIO SPA	MUCCI ALESSANDRO T								
		🖷 🖶 Ricevuta							
Destinatario		📕 Metti Evidenza							
Settore		Riscontro							
		ITER APERTO Tot.Giorni 1							

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



3/4

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</pre>

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

## Notifica Esito Committente

Identificativo Sdl: **354** Esito: **EC02** (Rifiuto) Descrizione: **importo errato** Message Id Committente: **20190107172437**  Versione 1.0

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

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:fatture\_gestione&rev=1546878871

Last update: 2019/01/07 16:34

