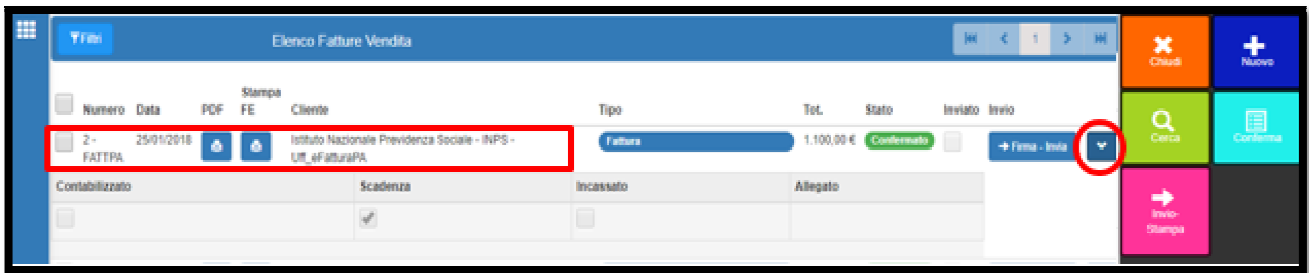


Elenco Fatturaelettronica P.A.

Dopo aver terminato la creazione guidata della fattura elettronica, il file creato si trova in “Elenco fattura PA”.

Cliccando su “Elenco Fattura elettronica PA” si aprirà la seguente schermata.



In questa finestra si selezionano le fatture da spedire al destinatario o da modificare. Nel caso siano richiesti altri dati, bisogna cliccare la riga della fattura per compilare il dettaglio. Le varie sezioni sono spiegate di seguito nel capitolo “Dettaglio Fatture Elettroniche”.

Per inviare la fattura si seleziona la casella vicino al numero della fattura, e si preme “Conferma”. Dopo che sarà spuntata la casella “Confermato” bisogna cliccare su “Firma e Invia”, e dopo l’autorizzazione la fattura viene spedita.

La Firma digitale verrà apposta in automatico dal sistema, se non si è scelto di utilizzare la propria firma nella sezione “Attivazione Profilo”.

L'icona riassume alcune voci riguardanti la fattura.

Le voci “Travasato” e “Pagato” si riferiscono all’aspetto amministrativo.

La voce “Scadenza” si riferisce al termine di pagamento, che risulterà spuntata solo dopo aver confermato la fattura.

La voce “Stampa FE” mostra il formato originale della fattura elettronica, che viene spedita al destinatario.

La voce “Allegato” indica che è stato aggiunto un altro documento alla fattura.

Cliccando sul pulsante “Nuovo” si crea un nuovo documento.

Per inserire il Prodotto, prima bisogna salvare il documento, e poi inserire il Prodotto cliccando su “Aggiungi Riga”.