FATTURAZIONE ELETTRONICA

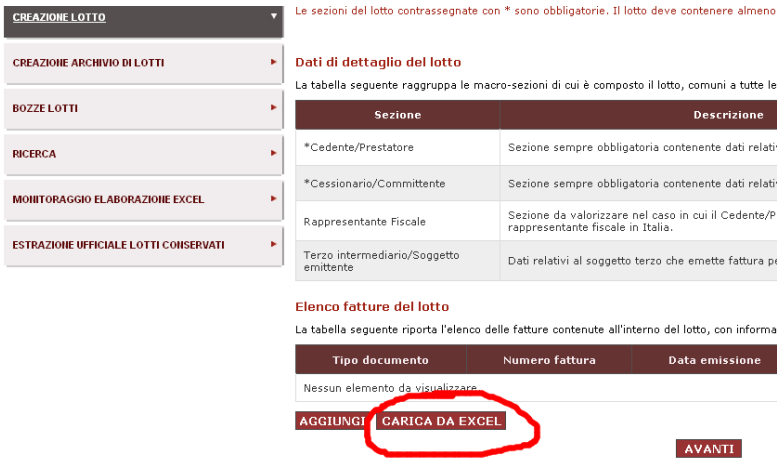
INVIO FILE EXCEL

Inserire la fattura su WINCAT e generare il file EXCEL tramite la funzione **Emissione Fattura Elettronica**.

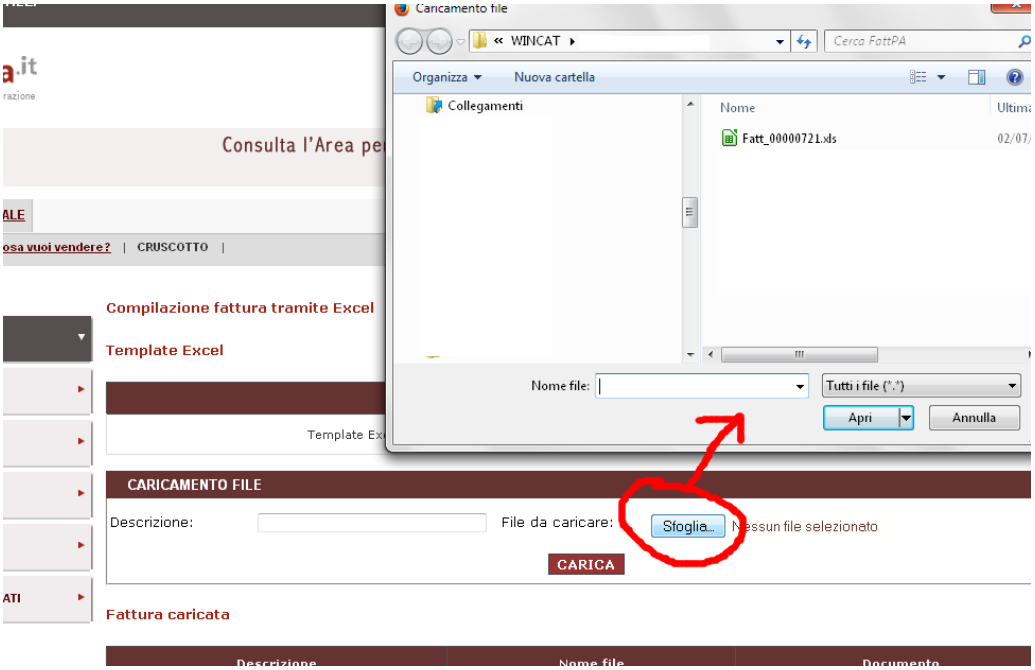
Accedere al portale Acquisti In Rete, cliccare la voce **Gestione fatture elettroniche**



Cliccare il pulsante **CARICA DA EXCEL**



Cliccare **SFOGLIA**, aprire il file della fattura da trasmettere e premere **CARICA**



Il file ora viene elaborato dal sistema.

Per visualizzare lo stato delle elaborazioni, premere **MONITORAGGIO ELABORAZIONI EXCEL**



Ora aprire BOZZE LOTTI e cliccare il numero di lotto da trasmettere (colonna **Id lotto**)



Premere il pulsante nella colonna VAI corrispondente alla fattura da trasmettere



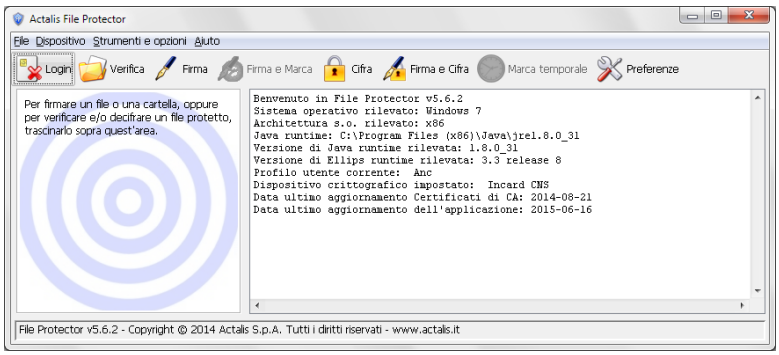
Nella pagina successiva verificare che tutte le sezioni siano compilate ed eventualmente integrare i dati mancanti.

Quando tutte le sezioni obbligatorie sono compilate (vedi colonna stato), premere **AVANTI**.

Nella pagina successiva premere il pulsante (1), comparirà l'icona (2) da premere per scaricare il file XML da firmare

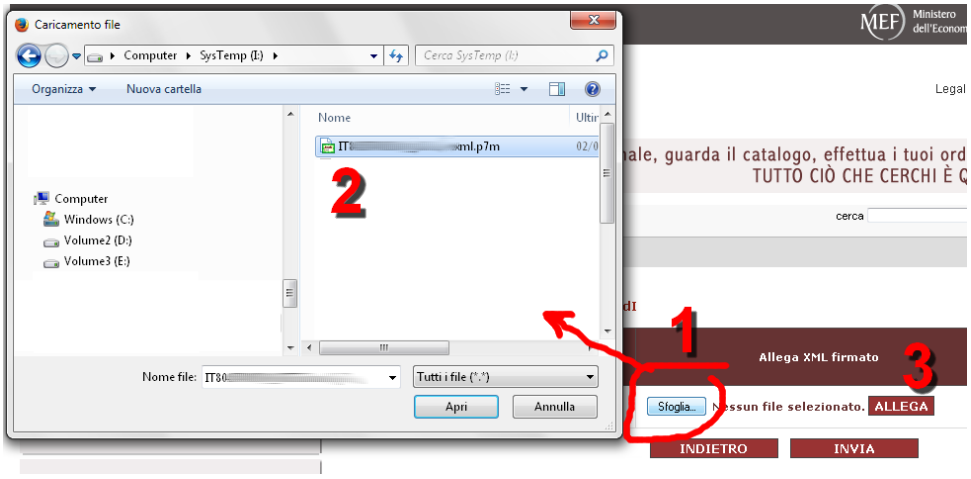


Aprire il software per la firma digitale, esempio:



e trascinarvi il file XML da firmare.

Nella pagina del portale premere SFOGLIA, caricare il file XML firmato e premere ALLEGA:



Se la verifica ha successo, il semaforo verde indica che è possibile inviare la fattura

