

1 Duplicazione di una fattura

Per duplicare una fattura, cliccare sul menu alla voce **'Fattura Elettronica'** e poi su **'Ricerca'**.

Trovata la fattura da duplicare, posizionare il cursore sotto la voce **'Azione'** e cliccare sulla freccia accanto al pulsante **'Apri'**. Poi, cliccare su **'Duplica Fattura'** (Figura 1).

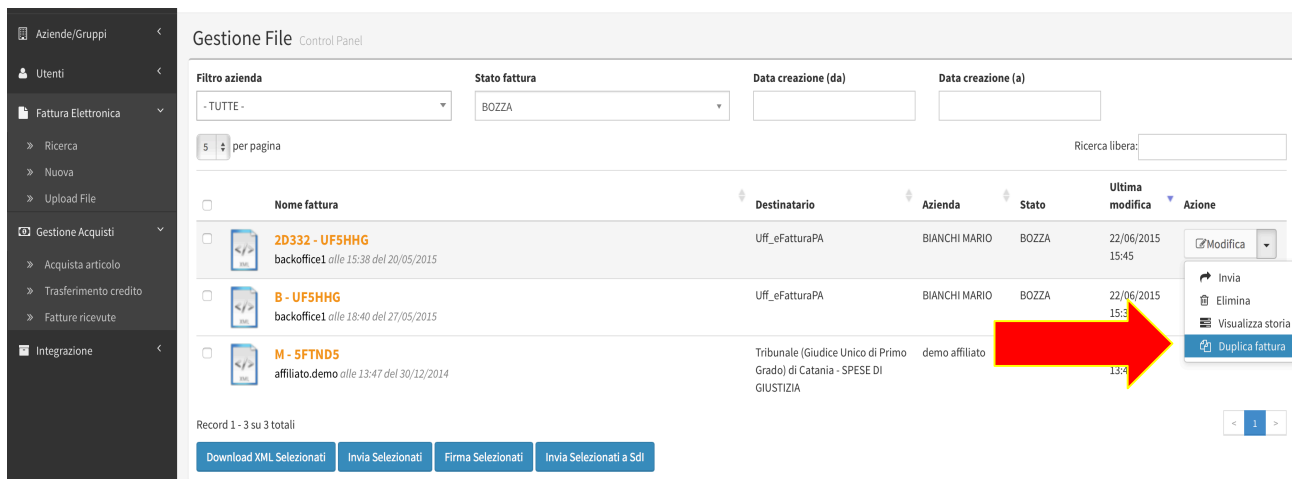


Figura 1

La maschera **"Duplicazione fattura"** (Figura 2), consente di scegliere **'Tipo'**, **'Numero'** e **'Data'** del documento da duplicare. Cliccare sul bottone **'Duplica'** e automaticamente la stessa fattura viene ricreata nello stato **'Bozza'**.

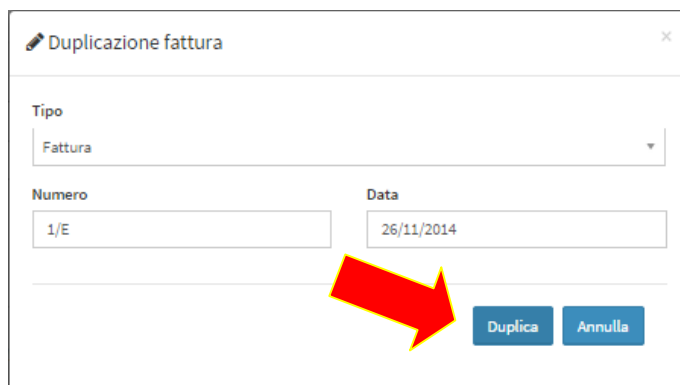


Figura 2

Infine, posizionare il cursore sotto la voce **'Azione'** e cliccare sul pulsante **'modifica'**, che consente di modificare la fattura (Figura 3).

Gestione File Control Panel

Filtro azienda

- TUTTE -

Stato fattura

BOZZA

5 per pagina

Ricerca libera:


<input type="checkbox"/>	Nome fattura	Destinatario	Azienda	Stato	Ultima modifica	Azione
<input type="checkbox"/>	 01 - UF5HHG ambratest alle 11:10 del 28/04/2015	Uff_eFatturaPA	TEST1	BOZZA	28/04/2015 11:10	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="v"/>

Figura 3