

e-Invoicing Tool – Manuale Utente

Una volta ricevuto lo **User** e la **Password**, è possibile connettersi al sistema.

DB SCHENKER

Utente :
Password:
Entra

[TORNA AD E-INVOICING](#)

Nella videata che appare elencare gli estremi dei documenti che si stanno cercando, specificando il **Numero Documento e l'Anno di emissione** oppure il **Numero STT**.

E' inoltre obbligatorio indicare l'indirizzo di posta elettronica al quale verranno spediti i documenti selezionati.

DB SCHENKER

E-Mail

Numero Doc.	ANNO Doc.	Numero STT
<input type="text"/>	ANNO <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	ANNO <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	ANNO <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	ANNO <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	ANNO <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	ANNO <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	ANNO <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	ANNO <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	ANNO <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	ANNO <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	ANNO <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	ANNO <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	ANNO <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	ANNO <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	ANNO <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>

Invia

Esci


Indicare il Nr. di Documento completo.
Il formato è sempre una **lettera + 6 numeri**
(es.: V000001)

Specificare l'indirizzo Email per la ricezione delle fatture richieste

Selezionare l'anno di emissione del documento nel **formato a 4 cifre**
(es.: 2006)

Alla fine dell'inserimento premere **Invia**. Il sistema genererà automaticamente un **Nr. di richiesta**, che verrà evidenziato nella parte alta dello schermo con il seguente messaggio:

La vostra richiesta Nr. ____ è stata accettata e verrà processata immediatamente.

La vostra richiesta Nr. 11910 è stata accettata e verrà processata immediatamente.		
		
E-Mail	antonio.santangelo@schenker.it	
Numero Doc.	ANNO Doc.	Numero STT

A questo punto premere **Esci** per scollegarsi.

Entro pochi minuti riceverete un messaggio di posta elettronica contenente **un file PDF** che raggrupperà i documenti richiesti.

Si ricorda che se vengono elencati più di 10 documenti, verranno generate dal sistema più richieste (e quindi si riceveranno più e-mail).

Il messaggio di posta elettronica farà riferimento al Nr. di richiesta precedentemente descritto, ed inoltre evidenzierà eventuali problemi riscontrati nei documenti richiesti (es. documenti non di Vs. competenza o documenti non trovati)

Per qualsiasi ulteriore informazione potete scrivere a **inv_cli@schenkerit.com**