



E-Invoice

Express Invoicing

TNT Swiss Post AG

Guida utente



Indice

1.0 Introduzione	2
2.0 Avviso via e-mail	2
3.0 Schermata di login	3
4.0 Schermata fatture	3
5.0 Ricerca e ordinamento delle fatture	6
6.0 Schermata Preferences	7
7.0 Caratteristiche del PC	8

1.0 Introduzione

Express Invoicing: Benvenuto nel sistema eInvoicing di TNT Swiss Post.

Il presente documento contiene le istruzioni per l'uso del sistema Express Invoicing e spiega come accedere ed utilizzarlo.

Questi sono alcuni dei vantaggi offerti dal sistema:

- ricezione più rapida ed efficiente delle fatture e delle note di credito,
- possibilità di visualizzare la fattura in formato PDF e di scaricare i dati relativi alla fatturazione,
- maggiore sicurezza nella ricezione dei dati,
- possibilità di accedere alle fatture/note di credito delle ultime 26 settimane.

Le informazioni di Express Invoicing sono disponibili tramite il sito di TNT <https://express.tnt.com/einvoicing> il cui link sarà indicato negli avvisi che verranno inviati via e-mail direttamente all'indirizzo indicato dal cliente ogni volta che una fattura o una nota di credito verrà caricata sull'account.

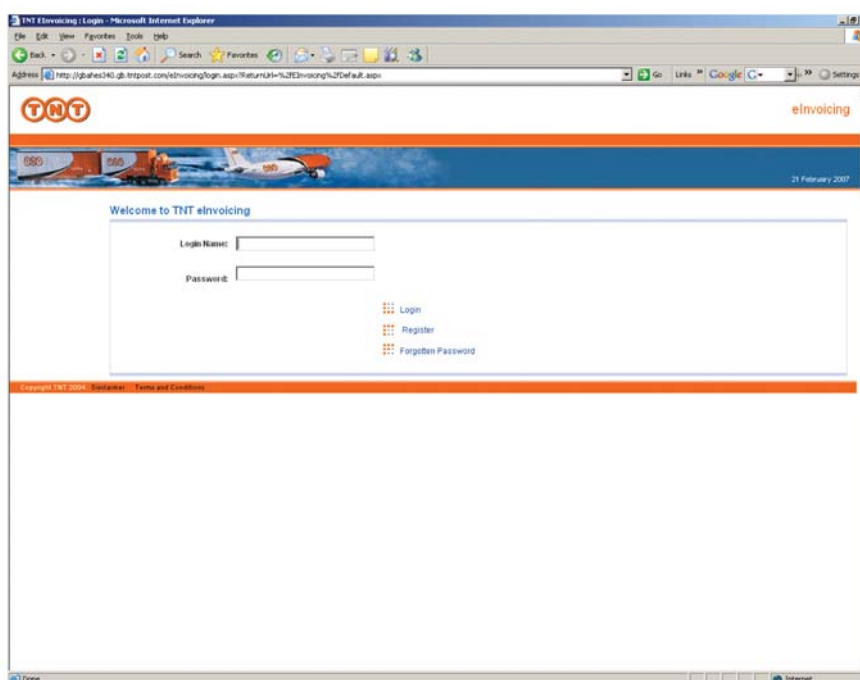
Verranno creati uno user ID e una password che consentiranno di accedere al sito e che verranno consegnati prima di iniziare ad operare con il sistema.

2.0 Avviso via e-mail

- Ogni volta che viene emessa una fattura o una nota di credito, il sistema eInvoicing di TNT invia automaticamente una mail al cliente.
- Per accedere al sito, fare clic sul link indicato nella mail; questo consente di accedere automaticamente alla schermata relativa al login e alla password.

3.0 Schermata di login

- Il login e la password vengono forniti da TNT prima di iniziare ad utilizzare Express Invoicing. Chi dimentica i dati di login deve contattare l'amministratore di sistema. L'utente può recuperare la password selezionando "Forgotten Password" nella schermata di login; riceverà una mail contenente la password dimenticata.
- Per accedere al sistema di e-invoicing, digitare il nome di login (Login Name) e la password e premere il tasto Login.



4.0 Schermata fatture

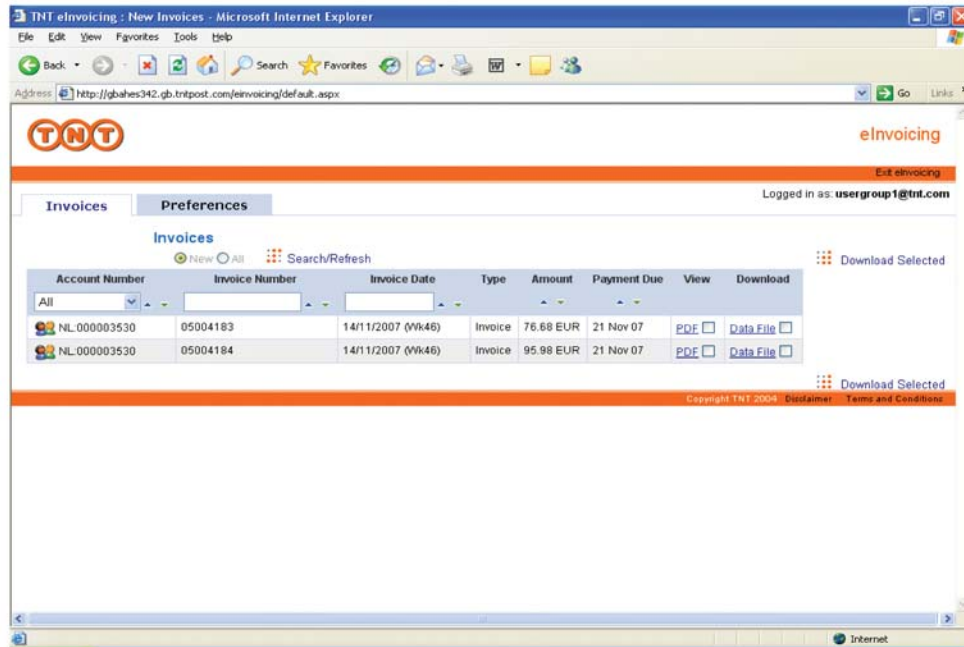
Express Invoicing consente di accedere alle fatture e alle note di credito e di visualizzare immagini in formato PDF o scaricare file di dati.

Dopo aver eseguito il login, sullo schermo compaiono le fatture nuove («New»).

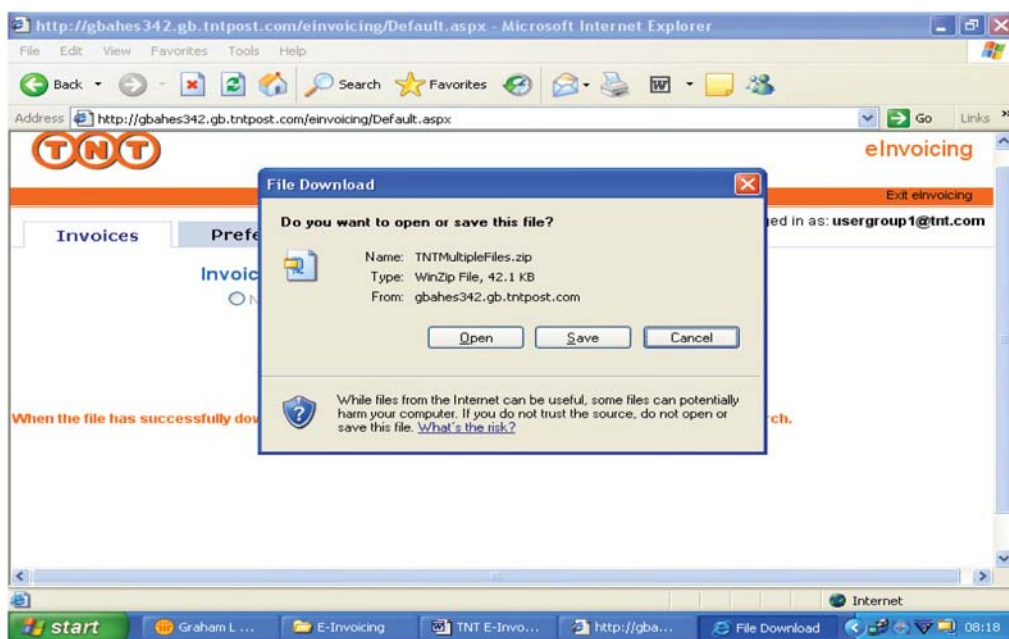
Nella schermata sono elencate le fatture più recenti che non sono state ancora scaricate. L'utente può visualizzare il documento in formato PDF, scaricare un file di dati oppure effettuare più selezioni per scaricare un file zip contenente diversi file di dati: basta selezionare le caselle di controllo e fare clic sul pulsante Download Selected.

Quando una fattura viene scaricata o visualizzata, il sistema ne modifica lo stato in «viewed» o «downloaded»: la fattura viene quindi trasferita da «New» in «All» quando la schermata viene aggiornata.

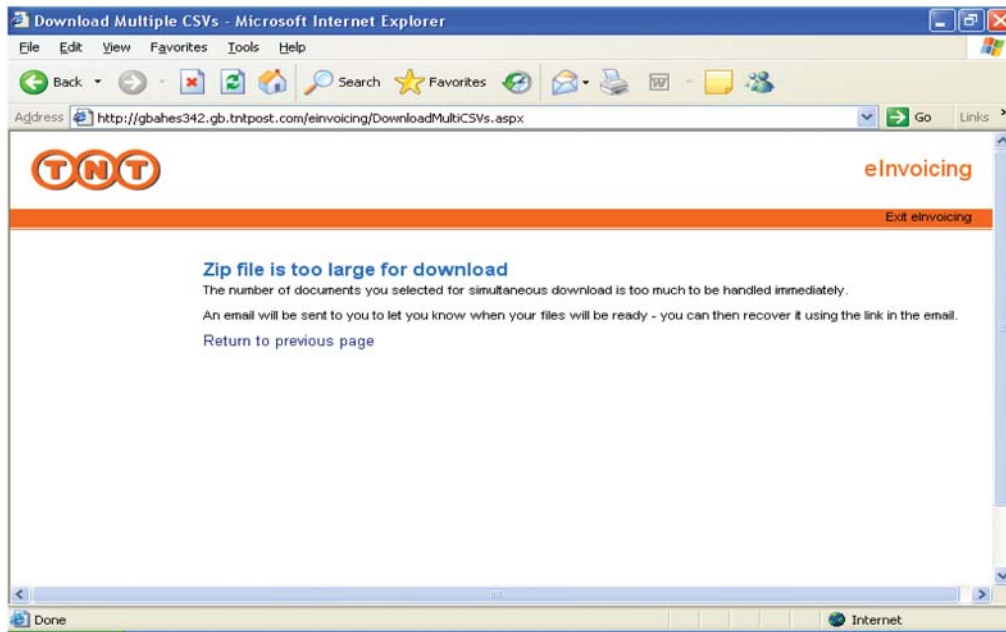
Per passare dall'elenco «New» all'elenco «All», selezionare il pulsante di scelta «All» e premere il pulsante «Search/Refresh».



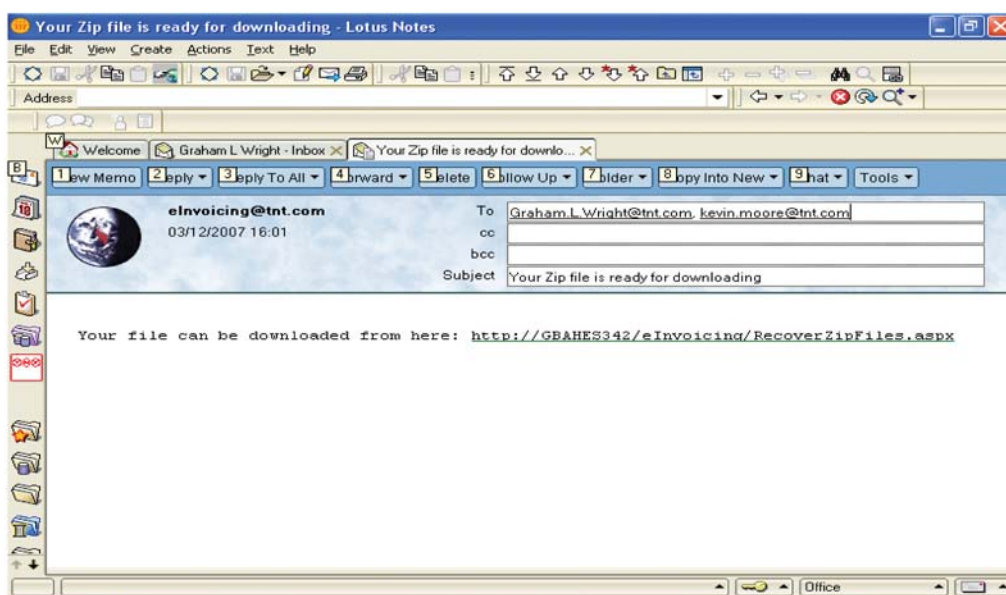
L'utente può visualizzare un numero di file CSV/PDF definito dal sistema: una volta selezionati, i dati che compaiono sullo schermo possono essere salvati o aperti. Selezionando «Open», il file viene aperto e l'utente può esaminarlo.



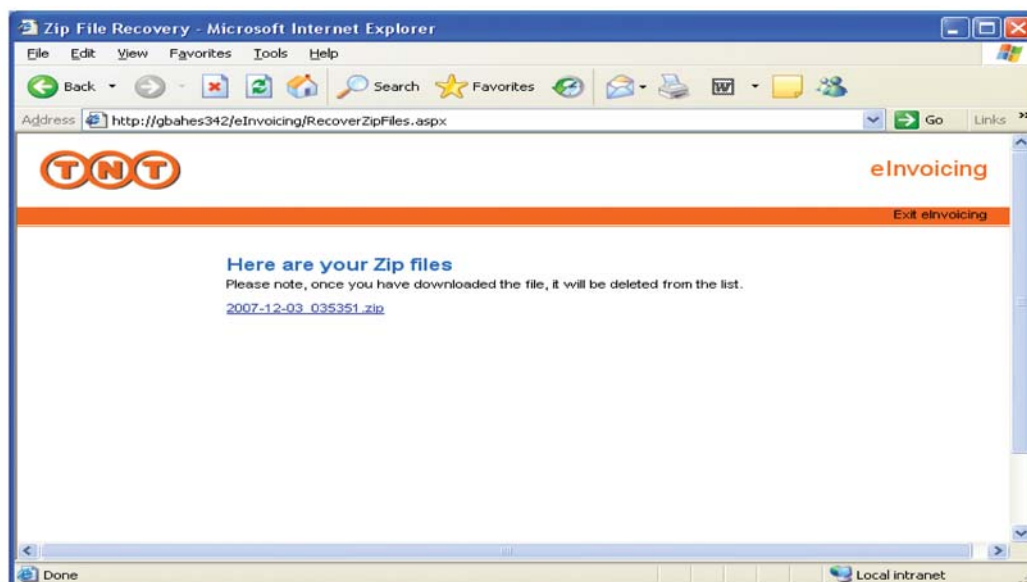
Se l'utente supera il numero di file PDF/CSV che il sistema consente di visualizzare, compare la seguente schermata:



L'utente riceve una e-mail con il link per accedere ai file selezionati in precedenza.



Selezionare il link per visualizzare la schermata di login (v. par. 3); una volta entrato, l'utente può visualizzare i file precedentemente selezionati.



5.0 Ricerca e ordinamento delle fatture

L'utente può effettuare la ricerca per:

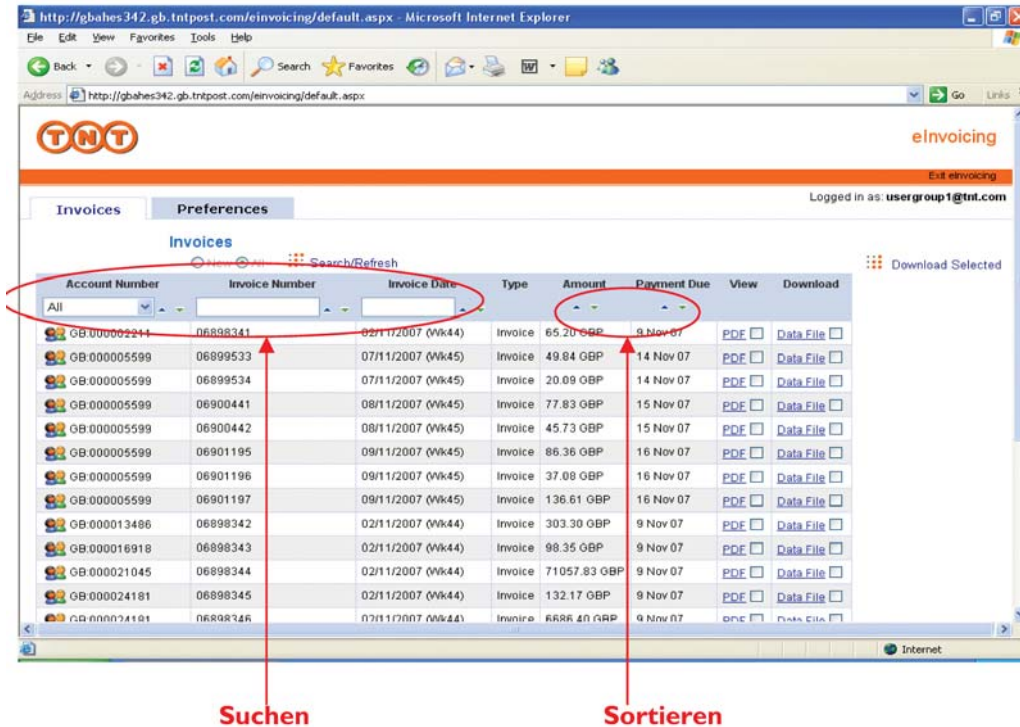
- numero di account (Account Number)
- numero di fattura (Invoice Number)
- data della fattura (Invoice Date)

Oltre alle opzioni sopra elencate, l'utente può ordinare le fatture premendo le frecce rivolte in alto/in basso poste all'inizio di ogni colonna:

- Account Number (numero di account)
- Invoice Number (numero di fattura)
- Invoice Date (data fattura)
- Amount (importo)
- Payment Due (scadenza pagamento)

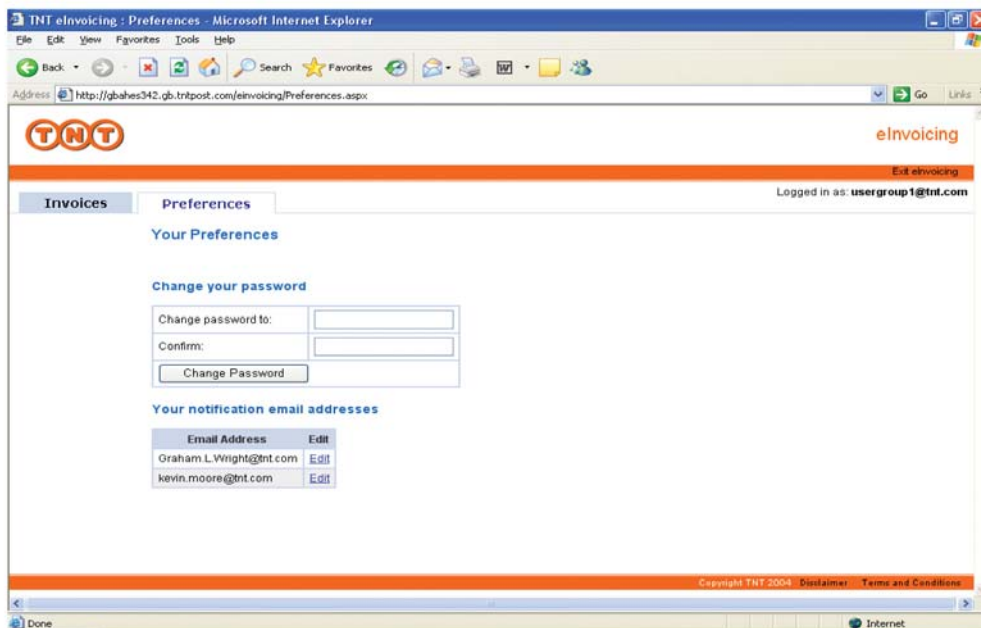
Tenere presente che le fatture vengono conservate in questa schermata solo per 24 settimane, a prescindere che siano state pagate o meno trascorso tale periodo.

Un barra di scorrimento consente di vedere le altre fatture che non sono visibili su una sola schermata.



6.0 Schermata Preferences

In questa schermata l'utente può modificare la password e gli indirizzi e-mail associati al suo account che ricevono gli avvisi quando è pronta una fattura o un file di dati nuovi.



7.0 Caratteristiche del PC

Questi sono i requisiti minimi del sistema:

Necessari	Browser: Microsoft Internet Explorer 5.5 SP2 (Service Pack 2) o successivo
	Adobe Acrobat v5.0 o successivo per visualizzare le fatture in formato PDF
Requisiti minimi di sistema	Windows 95, NT4, 98, Me, 2000 o XP Professional
	Processore – 500 MHz
	RAM – 64 Mbyte
	Risoluzione schermo 800x600, colori 16 bit
Requisiti software minimi	Microsoft Excel 97 – per scaricare i dati delle fatture sul sistema del cliente.