

1.16.15.2.1 - Acquisizione Documenti Passivi

Rel. 6.1.9.0



Questa funzione permette di acquisire i Documenti passivi (Fatture e Note Credito), inviati dal Fornitore tramite PEC, ma non associati in fase di registrazione dalla [Prima Nota](#).

I Documenti da acquisire sono allocati nella cartella «\$GSSPOOL/DDDDDA/MMMMAAAA/DDDD»:

DDDDD - è il Codice Ditta

AA - è il Codice Attività

MMMMAAAA - sono il Mastro e l'Analitico del Fornitore

DDDD - è il Tipo Documento (FTAC o NTCF)

La funzione di Acquisizione Documenti Passivi può essere eseguita anche in [modalità schedulata](#).

Modalità Operativa

In fase di accesso alla funzione, è prevista l'impostazione dei seguenti parametri:

Ditta

Fornitore

È proposto il Mastro Fornitori di *default* impostato sui [Conti Standard](#).

Tipo Documento

Impostare:

FTAC per le Fatture d'Acquisto

NTCF per le Note Credito

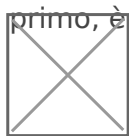
Impostare *spazio* per selezionarli entrambi.

Dopo aver confermato le selezioni, si ottiene l'elenco degli Indici Non associati ad alcun Documento passivo, registrato dalla [PrimaNota](#).

Acquisizione Documenti Passivi

Acquisizione Documenti Passivi

Nella colonna **Errore**, riportata a sfondo rosso, sono descritte le eventuali anomalie che impediscono di acquisire il Documento; la descrizione si riferisce al primo errore riscontrato e, quindi, corretto il primo, è possibile che il programma ne riscontri un altro. Solo in caso di errore, si



attiva il pulsante per la modifica di alcuni campi dell'Indice.

Acquisizione Documenti Passivi: window Modifica Dati Indice DMI

Acquisizione Documenti Passivi: *window* Modifica Dati Indice DMI

I campi suscettibili di modifica sono:

- Ditta
- Attività
- Data - Numero Documento
- Partita IVA e Codice Fiscale
- Tipo Documento

Le righe su cui non sono rilevati errori, invece, sono già proposte con il *check-box* attivo ai fini dell'acquisizione (è comunque possibile disattivare il *check-box* e quindi escludere la riga dall'elaborazione).

Altri pulsanti attivi sono:



- per visualizzare l'anteprima del Documento archiviato



- per cancellare l'Indice e il PDF in modo *definitivo*

In seguito a cancellazione, il Documento Non potrà più essere acquisito.

Dopo aver selezionato le righe da elaborare, convalidando, si avvia la fase di acquisizione dei Documenti selezionati. Sarà generato il **timbro virtuale del protocollo** (se previsto sui Dati DMI del Tipo Documento) e saranno generati gli **Indici**, ai fini dell'[Aggiornamento Indici](#) nel modulo Gestione Servizi.

Revisione #4

Creato 30 giugno 2018 16:18:38 da Giuseppe Anelli

Aggiornato 20 febbraio 2026 14:34:53 da Elena Saracino