



**Consorci  
Administració Oberta  
de Catalunya**

---

# **MANUAL USUARI e-FACT CUTÒDIA**

---



Realitzat per: Desenvolupament de Projectes

Versió: 1.1

Data: 22/03/2011

## Control del document

### Informació general

<b>Títol:</b>	MANUAL USUARI e-FACT CUSTÒDIA
<b>Creat per:</b>	
<b>A revisar per:</b>	
<b>A aprovar per:</b>	
<b>Llista de distribució:</b>	
<b>Nom del document:</b>	MANUAL_USUARI_e-FACT_CUSTODIA.doc

### Històric de revisions

Versió	Data	Autor	Comentaris

## Índex

1	INTRODUCCIÓ .....	1
2	ACCEDIR AL PORTAL DE CUSTÒDIA E-FACT.....	2
3	ENTORN DE TREBALL .....	3
4	DESCRIPCIÓ DETALLADA .....	4
4.1	LLISTATS DE FACTURES .....	4
4.1.1	SELECCIÓ D'ARXIU .....	4
4.1.2	NAVEGACIÓ .....	4
4.1.3	LLISTAT REBUDES I PERSONALITZATS.....	5
4.2	OPCIONS SOBRE LLISTATS DE FACTURES.....	6
4.2.1	ORDENAR LLISTAT EN ÚS .....	6
4.2.2	DESCARREGAR FACTURES SELECCIONADES.....	6
4.2.3	IMPRIMIR FACTURES SELECCIONADES.....	7
4.2.4	DESCÀRREGA DE FACTURES SEGONS RECERCA.....	8
5	TREBALLAR AMB UNA FACTURA .....	9
5.1.1	CONSULTAR UNA FACTURA.....	9
5.1.2	OPCIONS SOBRE UNA FACTURA.....	10
6	UTILITATS.....	12
6.1.1	EDICIÓ I CREACIÓ DE FILTRES .....	12
6.1.2	EDITAR VISTA DEL LLISTAT RECAPITULATIVO.....	15
6.1.3	GESTIÓ DE DESCÀRREGUES.....	17

# 1 INTRODUCCIÓ

Aquest manual té la finalitat d'aportar un document de referència, que permeti conèixer amb major profunditat les funcionalitats del portal de custòdia e.FACT, i com interaccionar-hi des d'un punt de vista pràctic.

El manual explica com accedir al portal de custòdia de e.FACT, com s'organitzen les interfícies (entorn de treball) i com treballar amb les diferents opcions possibles d'ús.

## 2 ACCEDIR AL PORTAL DE CUSTÒDIA E-FACT

Per accedir al portal de custòdia e-FACT vostè haurà de tenir un usuari i contrasenya. Aquestes dades hauran de ser introduïdes al formulari d'accés respectant les majúscules i minúscules. Una vegada indicades les dades hauran d'enviar-se prement sobre el botó/text "ENTRAR".

### 3 ENTORN DE TREBALL

The screenshot shows the e-FACT application interface. At the top, there is a header with the AOC logo and navigation links. Below the header, there is a user information box and a search bar. The main content area displays a table of invoices with columns for document number, format, recipient, CIF, type, amount, date, status, and due date. The table is filtered to show 'perfactures rebudes'. Below the table, there are navigation and action buttons.

Número del document	Format	Receptor	CIF de receptor	Tipus de document	Import	Data de la factura	Estat del document	Data de venciment	Emissor
2	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	32,05	03-01-2010	Conforme	--	Empresa Prova
1	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	40,02	02-01-2010	Lliurada	--	Empresa Prova
1	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	40,02	02-01-2010	Retutjada	--	Empresa Prova
7	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	37,47	26-01-2010	Lliurada	--	Empresa Prova
3	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	127,39	24-01-2010	Pagada	--	Empresa Prova
6	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	79,97	24-01-2010	Retutjada	--	Empresa Prova
4	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	78,68	24-01-2010	Retutjada	--	Empresa Prova
2	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	44,96	10-01-2010	Retutjada	--	Empresa Prova
11	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	115,13	09-04-2009	Lliurada	09-04-2009	EMBADEPR

MENÚ NAVEGACIÓ

CONTINGUT

En aquesta zona apareixerà el contingut de l'opció indicada en el menú de navegació

Aquí es mostra el contingut. En aquest cas, el llistat de les últimes factures rebudes (llistat per defecte).

[Avis legal](#) - [Requeriments](#)

© Extranet de les Administracions Catalanes. Tots els drets reservats

Opcions sobre els llistats

## 4 DESCRIPCIÓ DETALLADA

### 4.1 LLISTATS DE FACTURES

Per defecte en entrar al portal de custòdia e-FACT es mostra un llistat de factures que, depenent de la configuració del seu usuari, serà el de factures REBUDES o un LLISTAT d'una "Cerca Personalitzada".

#### 4.1.1 SELECCIÓ D'ARXIU

Les factures mostrades en el llistat inicial corresponen a aquelles factures que encara no han estat arxivades pel sistema. L'arxiu de les factures es realitza de forma automàtica i en funció del volum de factures gestionades per a l'entitat.

L'arxiu de factures queda organitzat en anualitats, pel que caldrà seleccionar l'any del que desitgem realitzar la consulta de les factures. Primer haurem de seleccionar l'opció "Anar a la llista de factures arxivades", per posteriorment seleccionar l'any desitjat, dins el requadre "Canviar l'any del filtre:", on per defecte es mostra l'últim any arxivat.

#### 4.1.2 NAVEGACIÓ

Com mostra la imatge següent les factures apareixen agrupades en un llistat amb la informació de cada factura en columnes. La informació de cada columna és personalitzada dins l'àrea d'Utilitats, opció "Editar vista del llistat recapitulatiu".

	Número del document	CIF emissor	Emissor	CIF receptor	Receptor	Import	Data de factura
	1	ESA50314972	SOCIEDAD DEMO EMISORA 1	ESAXXXXXX82	SOCIEDAD DEMO RECEPTORA	396,54	14-11-2008
	2008_0095_BIS	ESA11223344	SOCIEDAD DEMO EMISORA 1	ESAXXXXXX82	SOCIEDAD DEMO RECEPTORA	50,50	11-11-2008
	2008/0065	ESAXXXXXX79	SOCIEDAD DEMO EMISORA 2	ESAXXXXXX82	SOCIEDAD DEMO RECEPTORA	4.424,60	23-09-2008
	2008_0065_BIS	ESAXXXXXX79	SOCIEDAD DEMO EMISORA 2	ESAXXXXXX82	SOCIEDAD DEMO RECEPTORA	4.424,60	23-09-2008
	2008/0025	ESAXXXXXX79	SOCIEDAD DEMO EMISORA 2	ESAXXXXXX82	SOCIEDAD DEMO RECEPTORA	64.095,00	22-09-2008
	FAC00X	ES12345678A	SOCIEDAD DEMO EMISORA 1	ESAXXXXXX82	SOCIEDAD DEMO RECEPTORA	237,53	07-07-2008

Seleccionar tot | Deseleccionar tot

« Inicial Pàgina « Anterior 1 2 Següent »

El llistat mostra un nombre definit de factures (màxim 999 factures). En el cas de tenir més factures que les mostrades al llistat, l'opció " **Següent** > > " apareixerà activada. Prement sobre ella podrà avançar al llistat. En el cas de poder retrocedir s'activarà l'opció " < < **Anterior** ".

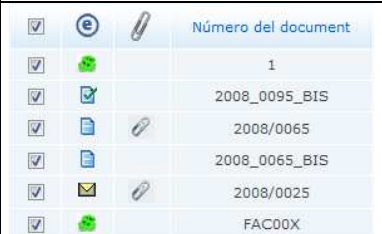
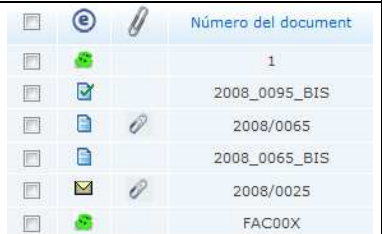

**Exemple A:** Llistat Total 125 factures. Mostrades de 50 en 50.

1er Llistat 0-50	2on Llistat 51-100	3er Llistat 101-125
« Anterior 1 2 3 Siguiente »	« Anterior 1 2 3 Siguiente »	« Anterior 1 2 3 Siguiente »

**Exemple B:** Llistat Total 125 factures. Mostrades de 150 en 150.

1er Llistat 0-125	« Anterior 1 Siguiente »
-------------------	--------------------------

Quan es vulgui treballar amb un grup o totes les factures del llistat existeixen diverses formes que permeten seleccionar o desseleccionar totes o algunes factures.

Seleccionar Totes	Deseleccionar totes	Des/Seleccionar Algunes
A la fila dels títols de les columnes hi ha a la primera columna una caixa blanca. Aquesta caixa blanca primera produeix la selecció de totes les factures del llistat que es mostren en pantalla. Prémer sobre <b>Seleccionar todo</b> produeix el mateix efecte.	A la fila dels títols de les columnes hi ha a la primera columna una caixa blanca. Si aquesta caixa està marcada prement sobre ella desactiva la selecció de les factures. Prémer sobre <b>Deseleccionar todo</b> produeix el mateix efecte.	A tota factura, a la primera columna hi ha una caixa blanca. Prement sobre aquesta caixa es selecciona o desselecciona la factura.
		

Aquestes marques permeten treballar amb les opcions següents (veure més endavant "OPCIONES SOBRE LLISTATS"):

[Descarregar documents seleccionades](#) | [Visualitzar i imprimir documents seleccionades](#) | [Descarregar els documents del filtre aplicat](#)

### 4.1.3 LLISTAT REBUDES I PERSONALITZATS

Existeix un llistat predefinit que visualitza totes les factures rebudes.



Com es veu en la imatge anterior, el llistat actiu apareix marcat amb un altre color (blau fosc).

A més dels llistats predefinits es poden consultar cerques personalitzades. Aquestes cerques es creen des de l'àrea d'Utilitats (veure més endavant). Per consultar les cerques creades s'ha de prémer sobre l'opció d' "**Escollir Filtre**" (veure la imatge següent).

Una vegada premut li apareixerà un llistat de filtres:

Cerca per filtre:



Per consultar el filtre tan sols cal prémer sobre el nom del filtre desitjat.

## 4.2 OPCIONS SOBRE LLISTATS DE FACTURES

### 4.2.1 ORDENAR LLISTAT EN ÚS

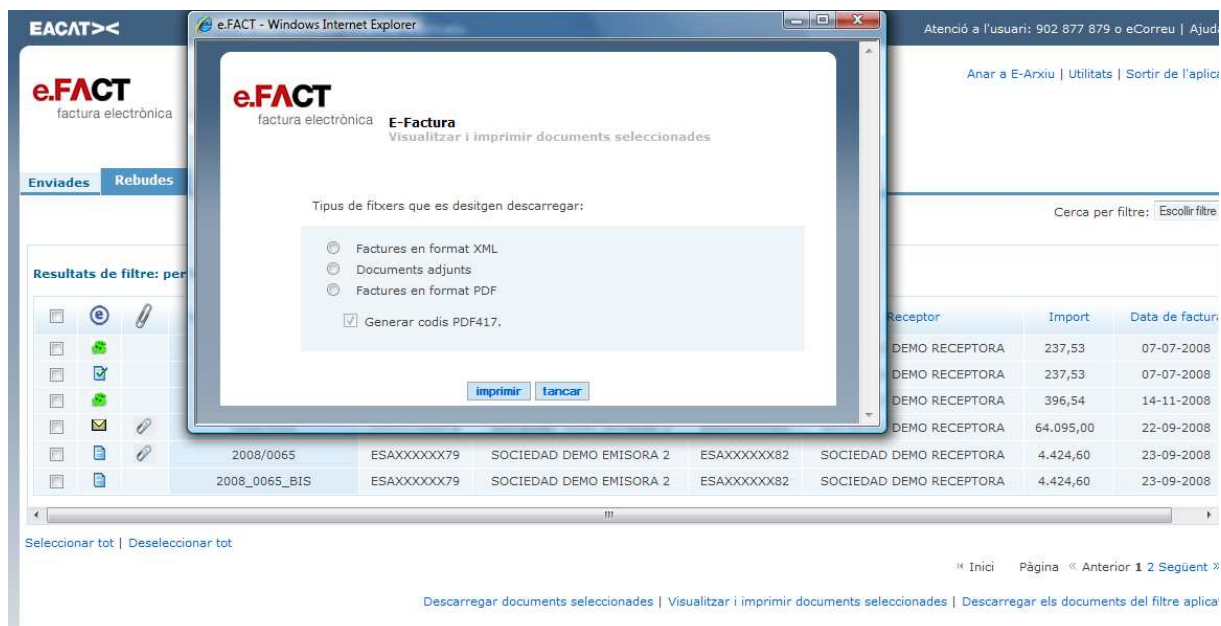
Quan s'està treballant amb un llistat de factures, sovint interessa ordenar aquest llistat per algun criteri. Per tal motiu, prement sobre el títol de les columnes pot ordenar alfabèticament o numèricament el llistat. En el cas d'estar ordenat per qualsevol criteri, i es torna a prémer sobre ell, l'ordre s'inverteix.

<p>Per ordenar el llistat de forma ascendent pel número de la factura tan sols caldrà prémer sobre la paraula "Número del document", en aquest moment la columna s'activa (canvia a vermell fosc) i apareix una fletxa blanca dirigint cap a dalt.</p>	<p>Per ordenar el llistat de forma descendent pel número de la factura tan sols caldrà prémer sobre la paraula "Número del document", en aquest moment la columna s'activa (canvia a vermell fosc) i apareix una fletxa blanca dirigint cap a baix.</p>

### 4.2.2 DESCARREGAR FACTURES SELECCIONADES

Des del llistat de factures, l'usuari podrà seleccionar una o diverses factures per descarregar-les. Aquesta operació també podrà ser seleccionada des de la **Consulta de Factures**.

Una vegada seleccionada aquesta operació, apareixerà un diàleg que ens permetrà elegir el format en el qual es descarregarà la factura:



**Figura 17: Diàleg de Descàrrega de Factures.**

- ✓ Format XML.
- ✓ Descarregar documents adjunts.
- ✓ Format PDF.

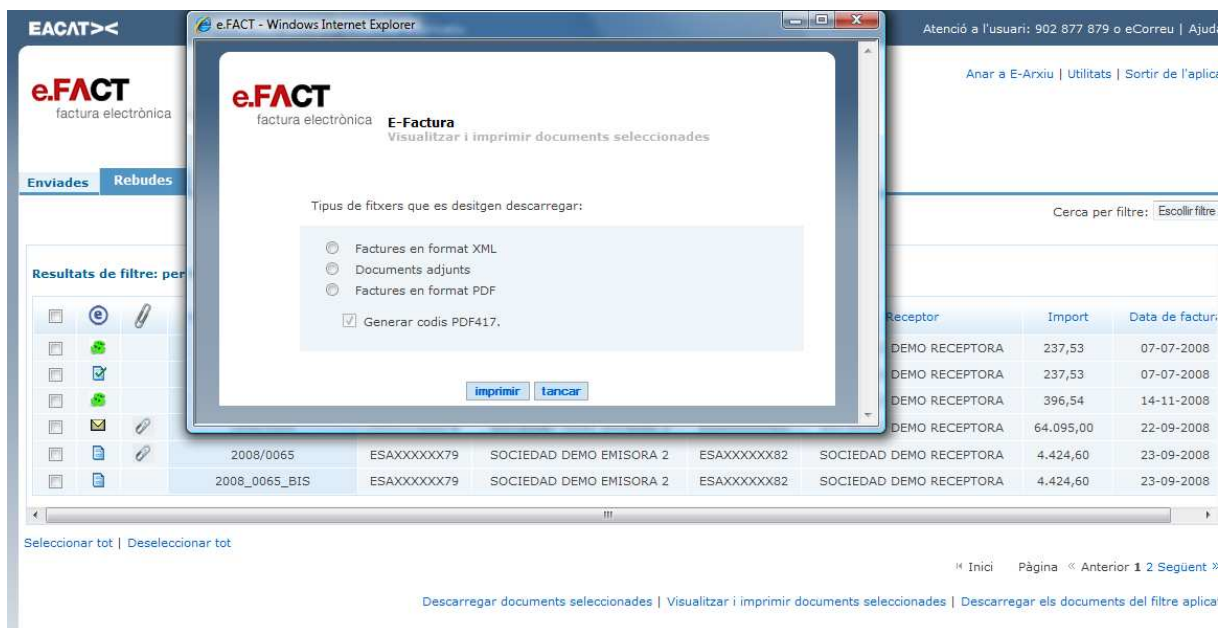
Una vegada seleccionat el format, es procedirà a la descàrrega dels documents seleccionats en format ZIP.

### 4.2.3 IMPRIMIR FACTURES SELECCIONADES

Des del llistat de factures, l'usuari podrà seleccionar una o diverses factures per visualitzar-les, i posteriorment imprimir-les. Aquesta operació també podrà ser seleccionada des de la **Consulta de Factures**.

Una vegada seleccionada aquesta operació, apareixerà un diàleg que ens permetrà elegir el format en el qual es visualitzarà la factura:

- ✓ Format XML.
- ✓ Imprimir documents adjunts.
- ✓ Format PDF.



**Figura 19: Diàleg de Visualització / Impressió de Factures.**


Quan s'legeixi el format, podrem visualitzar el document o documents seleccionats. Des d'aquí podrem decidir si es realitza l'acció d'impressió a la impressora local.

#### 4.2.4 DESCÀRREGA DE FACTURES SEGONS RECERCA

Aquesta opció descarrega totes les factures del llistat amb què s'està treballant. És a dir, si s'és al llistat de factures Enviades es descarregaran totes les factures enviades.

## 5 TREBALLAR AMB UNA FACTURA

### 5.1.1 CONSULTAR UNA FACTURA

A tots els llistats hi ha una columna amb la icona . Sota d'aquesta imatge apareixeran les icones d'estat de cada factura. Depenent de l'estat en el qual es trobi la factura així serà la icona que apareixerà. Els estats varien segons es vagin realitzant accions sobre la factura.

Per consultar la factura tan sols cal prémer sobre la icona corresponent a la fila de la factura.

			Número del document	Estat document	Data de factura
<input type="checkbox"/>			1	Pagada	14-11-2008
<input type="checkbox"/>			2008_0095_BIS	Conforme	11-11-2008
<input type="checkbox"/>			2008/0065	Registrada	23-09-2008
<input type="checkbox"/>			2008_0065_BIS	Registrada	23-09-2008
<input type="checkbox"/>			2008/0025	Lliurada	22-09-2008
<input type="checkbox"/>			FAC00X	Pagada	07-07-2008

Una vegada que es premi sobre la factura li apareixerà la factura a consultar. La pàgina està dividida en dues parts, una superior amb les opcions que es poden realitzar amb la factura i, altra inferior que conté la factura pròpiament dita.

## 5.1.2 OPCIONS SOBRE UNA FACTURA

The screenshot shows the 'e.FACT' portal interface. At the top, there are navigation links: 'Sortir de l'aplicació', 'Tornar a Llista recapitulativa', 'Imprimir vista de detall', 'Impressió d'original', 'Validar document', 'Descarregar...', 'Veure factura electrònica', and 'Visualitzar històric de la factura'. The main content area is divided into several sections:

- Proveedor / Client:** A table comparing provider and client information.
 

Proveedor		Client	
Nom i Cognom	JUAN FRANCISCO GONZALEZ HERNANDEZ	Raó Social	ADMINISTRACIÓN OBERTA DE CATALUNYA
N.I.F.	A50314972	C.I.F.	ESAXXXXXX82
Adreça	PASEO DE LAS 12 ESTRELLAS 2	Adreça	AV DIAGONAL, S/N
Codi postal	28042	Codi postal	29057
Població	MADRID	Població	BARCELONA
Província	MADRID	Província	BARCELONA
Codi País	ESP	Codi País	ESP
- Factura:** A table with invoice details.
 

Nº Factura	1	Sèrie	2008-
Tipus Factura	Completa	Classe Factura	00 - Original
Referència Operació		Període Facturació	14/11/2008 - 14/11/2008
Data Factura	14/11/2008	Moneda Imposat	EUR
Moneda Operació	EUR		
- Venciments Factura:** A table with payment terms.
 

Data vencimiento	14/11/2008	Import venciment	396,54
Forma de pagament	Transferència	Conta Abonament	810010033337
		Conta Càrrec	
- Detall Factura:** A table listing invoice items with columns for Reference, Classification, Quantity, Unit, Price, Taxes, Bonifications, Discounts, and Gross Import.
 

Referència Operació	Classificació	Quantitat	Unitat Amidada	Preu Unitari	Impostos Tipus %	Bonificacions Tipus %	Descompte Recàrrec	Import brut
Concepte:	300	2,00	Unitats	100,25	IVA 7,00		0,00 0,00	200,50
	ARTICULO EN PRUEBAS 001							
Concepte:	300	7,00	Unitats	25,00	IVA 4,00		0,00 0,00	175,00
	ARTICULO EN PRUEBAS 002							
- Resum:** A summary table of totals.
 

Import brut	375,50
Total descompte	0,00
Total recàrrec	0,00
Total import brut abans d'impostos	375,50
- Total impostos:** A table showing tax breakdown.
 

Tipus	%	Base Imposable	Quota
IVA	7,00	200,50	14,04
IVA	4,00	175,00	7,00
- Total a Executar:** A final summary table.
 

Total impostos	21,04
Total bonificacions	0,00
Total factura	396,54
Total Bestretes	0,00
A Percebre	396,54
<b>Total a Executar</b>	<b>396,54</b>

Figura 29: Frontal del portal de recepció, Consulta de factures.

La part superior, que és on apareixen les opcions de la factura, segueix la mateixa forma que a la pàgina de llistats.

Existeixen enllaços per tornar als llistats prement sobre **"TORNAR A LLISTA RECAPITULATIVA"**.

Els següents enllaços corresponen directament a les opcions directes de la factura:

- **Veure Factura Electrònica:** Li permet consultar la factura electrònica.
- **Validar Document:** Comprovant que la factura va ser generada amb un certificat vàlid y no caducat en la data de creació



## 6 UTILITATS

A aquesta opció s'accedeix des del Llistat de Factures. Podrà elegir les següents opcions:

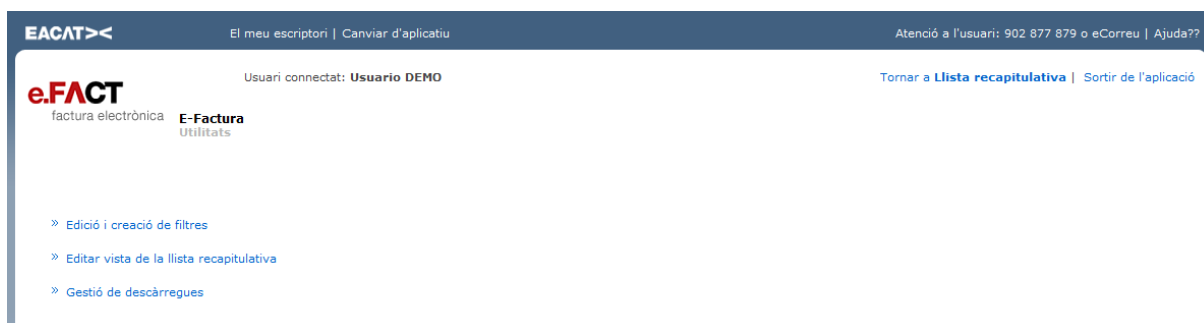


Figura 22: Frontal del portal de recepció, Utilitats.

- ✓ Edició i creació de filtres.
- ✓ Editar vista del llistat recapitulatiu.
- ✓ Editar dades del compte.
- ✓ Gestió de descàrregues.

### 6.1.1 EDICIÓ I CREACIÓ DE FILTRES

Des d'aquesta opció es poden Editar, crear i eliminar Filtres o cerques personalitzades. Per consultar-les haurà d'anar a la pàgina de Llistats Recapitulatius.



Figura 26: Frontal del portal de recepció, Llistat de filtres.

### 6.1.1.1 NOU FILTRE

Prement sobre l'enllaç "Nou Filtre" li apareixerà un formulari que conté els elements de recerca que formaran la recerca.

The screenshot shows the 'Nou filtre' (New Filter) interface. At the top, it says 'EACAT ><' and 'El meu escriptori | Canviar d'aplicatiu'. The user is logged in as 'Usuario DEMO'. The main header includes 'e.FACT factura electrònica E-Factura Creació de filtres'. Below this, there's a section for 'Nou filtre' with a text input for 'Nom de filtre' and radio buttons for 'Aplicat a: Factures enviades' (selected) and 'Factures rebudes'. A 'Filtrar per:' section contains a list of filter criteria, each with a checkbox and an input field or dropdown menu. The criteria are: Número del document, Tipus document, Estat document, Data de factura, Data venciment, Emissor, CIF emissor, Receptor, CIF receptor, Import, localitzador, Validació Signatura, and Numero d'Expedient. At the bottom, there are three buttons: 'confirmar', 'confirmar i anar al llistat', and 'cancel·lar'. The footer contains legal notices and logos for AOC and the Generalitat de Catalunya.

Figura 27: Frontal del portal de recepció, Edició de filtres.

- **Nom del filtre:** Espai per indicar el nom del filtre:
- **Aplicat a:** Si el filtre està referit a documents enviats o rebuts.
- **Modalitat del filtre:** Per tal d'agilitzar el procés de recerca, per defecte la cerca es realitza sobre les factures dels últims sis mesos. Seleccionant la modalitat 'Incloure històric' s'amplia la recerca a totes les factures dins el període de conservació requerit (fins a cinc anys).
- **Opcions del Filtro:**
  - **Número del document:** Espai per buscar pel número de factura.
  - **Tipus Document:** Espai per buscar pel tipus de factura. Escollir entre les opcions :Abono, Factura Comercial, Autofactura, Nota d'Abonament, Rectificativa, Nota de Càrrec...
  - **Estat Document** Escollir entre Conformada, Impresa, Descarregada, No Conforme, No Oberta, Oberta, etc.
  - **Data Factura:** Període de factures emeses entre la Data Inici i la Data Final. Format Dia, mes i any separat amb guions "DD-MM-AAAA ' 28-07-2004"
  - **Data Venciment:** Període de factures la data de venciment del qual es trobi entre la Data Inici i la Data Final. Format Dia, mes i any separat amb guions "DD-MM-AAAA ' 28-07-2004"



- **Emissor / Receptor:** En el cas d'haver elegit en l'opció " Aplicat a: " les factures emeses aquesta opció estarà inhabilitada per indicar el nom de l'emissor o en el cas d'haver seleccionat factures rebudes estarà inhabilitada per indicar el nom del receptor.

IMPORTANT: quan indica un nom les majúscules i minúscules es consideren diferents. Per facilitar les recerques es pot indicar comodins (Asteriscs " \* ") que permeti trobar tots els noms d'empresa que continguin el text indicat.

Per exemple:

1. "\*\*CLI\*" -> Trobarà les empreses amb nom "el MEU CLIENT", "CLIENT, S.A. " i "EMPRESA CLI"
  2. "CLI\*" -> Trobarà les empreses amb nom "CLIENT, S.A. " i "EMPRESA CLI"
  3. "\*CLI" -> Trobarà les empreses amb nom "el MEU CLIENT" i "CLIENT, S.A. "
  4. " meu client " -> No trobarà cap empresa per estar en minúscules.
  5. "CLI" -> No trobarà cap empresa per la qual amb el nom sencer "CLI" no existeix cap empresa.
- **CIF Emissor / CIF Receptor:** Succeeix el mateix que amb l'opció d'Emissor i Receptor. Per facilitar les recerques es pot indicar comodins (Asteriscs " \* ").
  - **Informació:** Permet buscar pel camp informació. Per facilitar les recerques es pot indicar comodins (Asteriscs " \* ").
  - **Import:** Permet la recerca per l'import exacte d'una factura.

### 6.1.1.2 EDITAR FILTRE

Primer s'ha de seleccionar el filtre que es vol modificar i després prémer sobre l'opció " EDITAR FILTRE SELECCIONAT ".

Nom de filtre	És predeterminat	Aplicat a	Condicions de recerca
prueba		Enviades	Tipus document = factura

Posteriorment li sortirà el mateix formulari que li va permetre crear el filtre però amb les opcions de recerca informades. Realitzi els canvis necessaris i premi l'opció " Acceptar " per guardar els canvis i

anar al llistat de factures resultant de la recerca o "Acceptar i anar a llistat" per guardar els canvis i tornar a l'índex de llistats de filtres.

Premi l'opció "CANCEL·LAR" per rebutjar els canvis creats.

### 6.1.1.3 ELIMINAR FILTRE

Primer s'ha de seleccionar el filtre que es vol modificar i després prémer sobre l'opció " EDITAR FILTRE SELECCIONAT ".



Nom de filtre	És predeterminat	Aplicat a	Condicions de recerca
prueba		Enviades	Tipus document = factura

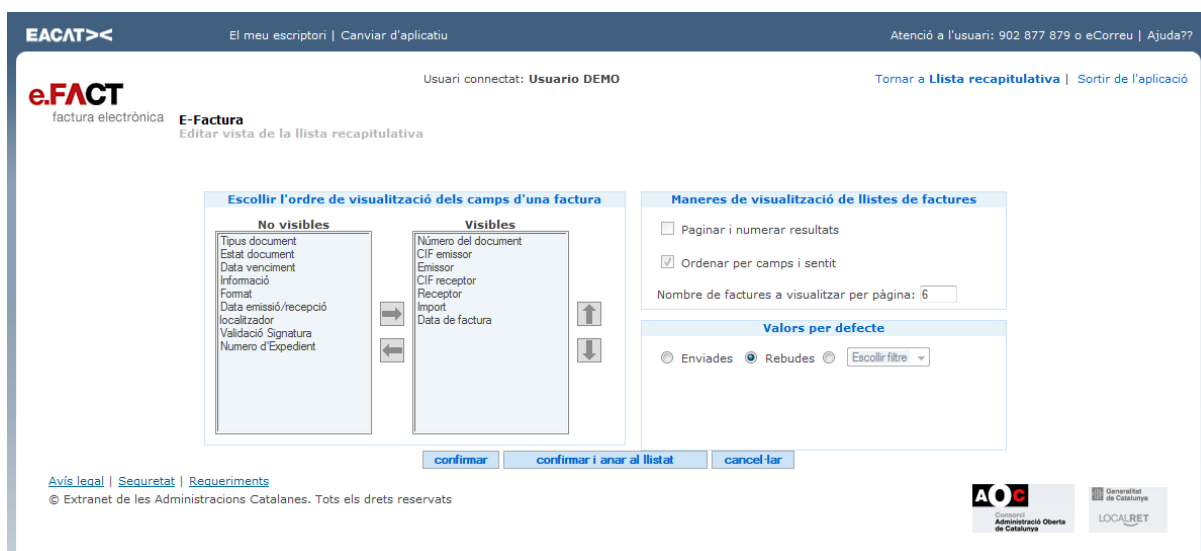
Posteriorment li sortirà el mateix formulari que li va permetre crear el filtre però amb les opcions de recerca informades. Premí l'enllaç "ESBORRAR FILTRE". Li sortirà una finestra informant de l'acció sol·licitada, en el cas d'estar segur d'esborrar el filtre premi l'opció "Acceptar", en cas contrari premi "Cancel·lar".



### 6.1.2 EDITAR VISTA DEL LLISTAT RECAPITULATIVO

L'usuari accedeix des de la vista d'Utilitats i presenta una pantalla on podrà configurar:

- ✓ **La informació visible al llistat:** El sistema permetrà l'elecció d'una sèrie de columnes per ser visualitzades al llistat.
- ✓ **Els modes de visualització.** L'usuari podrà seleccionar:
  - Pagar i numerar resultats.
  - Ordenar camps i sentit.
  - El número de factures per pàgina.
- ✓ **Els valors per defecte.** La llista que es visualitzarà per defecte es podrà elegir entre:
  - La llista de rebudes.
  - Un filtre per defecte.



**Figura 24: Frontal del portal de recepció, Edició de la vista del llistat recapitulatiu.**

L'usuari podrà elegir entre les següents operacions:

- ✓ **Confirmar:** La configuració es guardarà i tornarà al menú d'Utilitats.
- ✓ **Confirmar i anar a llistat:** La configuració es guardarà i tornarà al Llistat Recapitulatiu.
- ✓ **Cancel·lar:** Tornarà al menú d'Utilitats sense guardar els canvis.

## 6.1.3 GESTIÓ DE DESCÀRREGUES

Aquesta opció està creada per poder consultar i copiar totes les descàrregues sol·licitades:

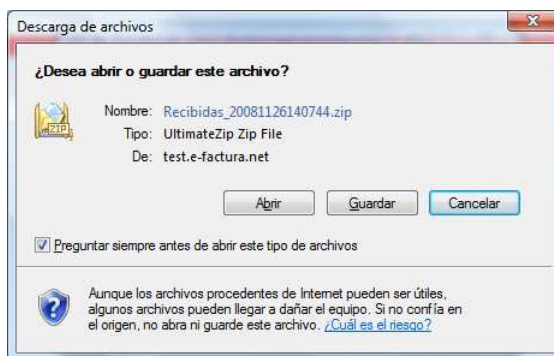
### Gestió de descàrregues

Data de sol·licitud	Nom usuari	Nom del fitxer	Estat	Data estat	CIF
12-12-2008 11:00:49	Usuario DEMO	<a href="#">Recibidas_20081212110049</a>	Descarregada	12-12-2008 12:06:54	ESAXXXXXX82
12-12-2008 10:52:07	Usuario DEMO	<a href="#">Recibidas_20081212105207</a>	No Doc	12-12-2008 10:52:12	ESAXXXXXX82
12-12-2008 10:50:30	Usuario DEMO	<a href="#">Recibidas_20081212105030</a>	Activa	12-12-2008 10:50:56	ESAXXXXXX82
12-12-2008 10:41:40	Usuario DEMO	<a href="#">Recibidas_20081212104140</a>	Activa	12-12-2008 10:42:06	ESAXXXXXX82
28-11-2008 14:16:38	Usuario DEMO	<a href="#">Recibidas_20081128141638</a>	Descarregada	04-12-2008 18:08:59	ESAXXXXXX82
17-11-2008 18:21:49	Usuario DEMO	<a href="#">Recibidas_20081117182149</a>	Descarregada	18-11-2008 11:40:03	ESAXXXXXX82
17-11-2008 11:55:00	Usuario DEMO	<a href="#">Recibidas_20081117115500</a>	Activa	17-11-2008 11:56:10	ESAXXXXXX82

<< Anterior | Següent >>

tomar

Quan un llistat està preparat per ser descarregat el nom del fitxer té un color taronja fosc. Premi sobre el nom i se li mostrarà la finestra següent:



Aquesta finestra pot variar depenent de cada ordinador, encara que les opcions són les mateixa. Per a guarda el llistat de factures al seu ordinador premi sobre l'opció Guardar (Save). Si no vol copiar-lo pot prémer sobre el botó Cancelar (Cancel).