

	<p>MANUALE UTENTE</p>	
---	-----------------------	--

**MANUALE UTENTE**  
**SERVIZIO WEBEDI**  
**FIAT SERVICES**

Tipo Documento Cliente	Manuale Utente Fiat Services
Redazione	Gruppo di Sviluppo "WebEdi"

**INDICE**

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1	OGGETTO .....	3
1.2	OBIETTIVO .....	3
<b>2</b>	<b>INFORMAZIONI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
2.1	PREREQUISITI .....	3
2.2	INDIRIZZO INTERNET HOME PAGE.....	3
2.3	HELP DESK.....	3
<b>3</b>	<b>SETUP.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ACCESSO AL SERVIZIO WEBEDI .....</b>	<b>6</b>
4.1	USERID E PASSWORD.....	6
4.2	CAMBIO PASSWORD.....	7
4.3	FUNZIONI DEL SERVIZIO.....	8
4.4	BACHECA.....	9
<b>5</b>	<b>SCHEDA AZIENDA .....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>AVVISI DI PAGAMENTO.....</b>	<b>11</b>
6.1	AVVISI DI PAGAMENTO STRUTTURATO.....	14
6.2	SALVATAGGIO SU DISCO, VISUALIZZAZIONE, STAMPA REPORT .....	16
<b>7</b>	<b>FATTURE .....</b>	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>UPLOAD FATTURE.....</b>	<b>20</b>
<b>9</b>	<b>RIEPILOGO DOCUMENTI.....</b>	<b>22</b>

	MANUALE UTENTE	
---	----------------	--

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Oggetto

Il presente documento descrive le modalità operative relative all'utilizzo del servizio WebEDI, il quale consente di gestire il ciclo d'interscambio tra Fiat Services ed i Fornitori del Gruppo di alcuni documenti amministrativi.

Più precisamente, collegandosi al sito Internet relativo al servizio, i Fornitori hanno la possibilità di:

- consultare gli Avvisi di pagamento inviati
- consultare le Fatture e visualizzare il relativo per i documenti inviati via EDI
- Interrogare il Riepilogo Documenti, per le Società che hanno aderito al servizio

Possono accedere al servizio WebEDI **soltanto i Fornitori per i quali è stato assegnato una codifica Master che raggruppa tutte le anagrafiche presenti all'interno delle varie società.**

### 1.2 Obiettivo

Obiettivo del manuale è di mettere gli Utenti in condizione di operare in modo efficiente e senza errori nell'utilizzo del servizio.

Non è obiettivo del manuale illustrare il flusso delle informazioni o il contenuto dei documenti amministrativi gestiti.

## 2 INFORMAZIONI GENERALI

### 2.1 Prerequisiti

Per accedere al servizio è sufficiente disporre di un collegamento Internet e di un PC dotato di Web browser.

Per conoscere i prerequisiti hardware e software necessari per l'utilizzo del servizio bisogna accedere alla pagina di "SETUP".

### 2.2 Indirizzo Internet home page

L'indirizzo Internet della home page del servizio WebEDI è:

[www.fiatservices-webedi.com/WGESCO](http://www.fiatservices-webedi.com/WGESCO)

### 2.3 Help Desk

Cliccando sulle apposite icone, è possibile selezionare la lingua (**italiano/inglese**) in cui si desidera che venga visualizzata la home page.

Per accedere alle informazioni relative alle modalità di richiesta di supporto selezionare la voce di menù "**Contattaci**".

L'Utente può richiedere il supporto telefonico dell'Help Desk per problemi sulle funzionalità del servizio



### 3 SETUP

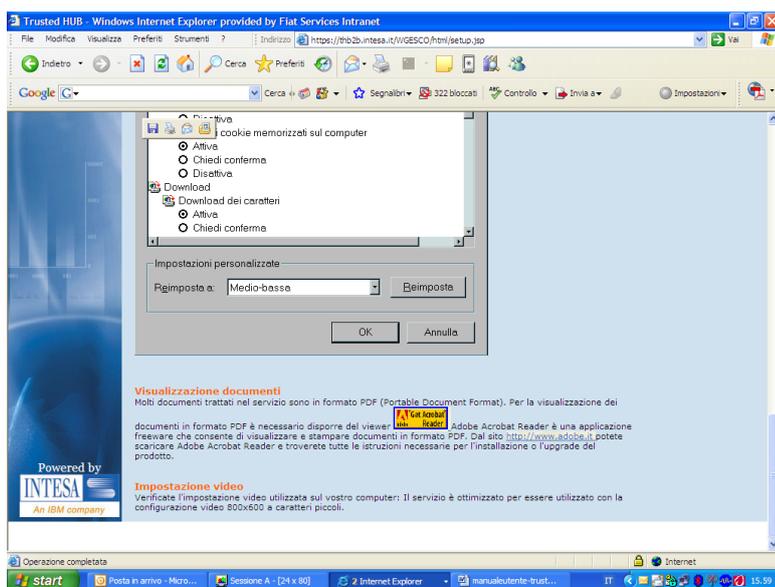
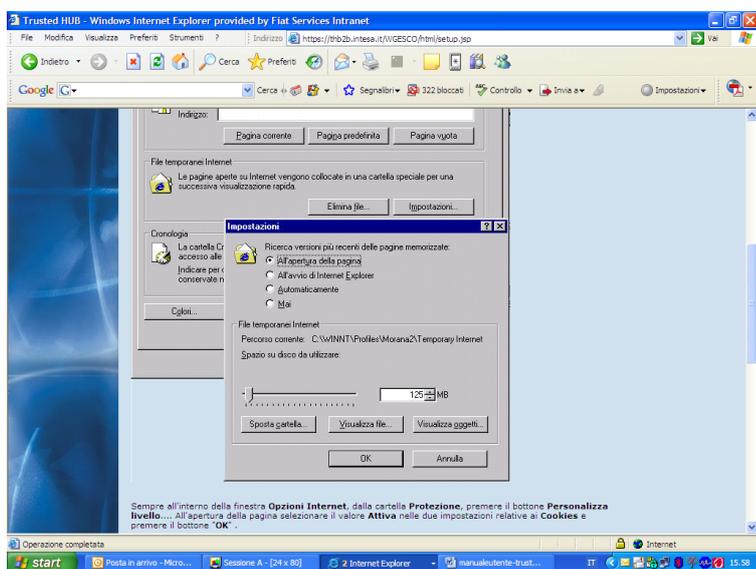
Per accedere alle informazioni relative al Setup selezionare la voce di menù "Configurazione".

Cliccando sulle apposite icone, è possibile selezionare la lingua (**italiano/inglese**) in cui si desidera che venga visualizzata la pagina.

Seguendo le indicazioni riportate è possibile:

- verificare i prerequisiti hardware e software per l'utilizzo del servizio;
- scaricare le versioni di software compatibili con i prerequisiti al servizio dagli opportuni siti Internet;
- configurare correttamente il web browser ed il software di cui sopra.





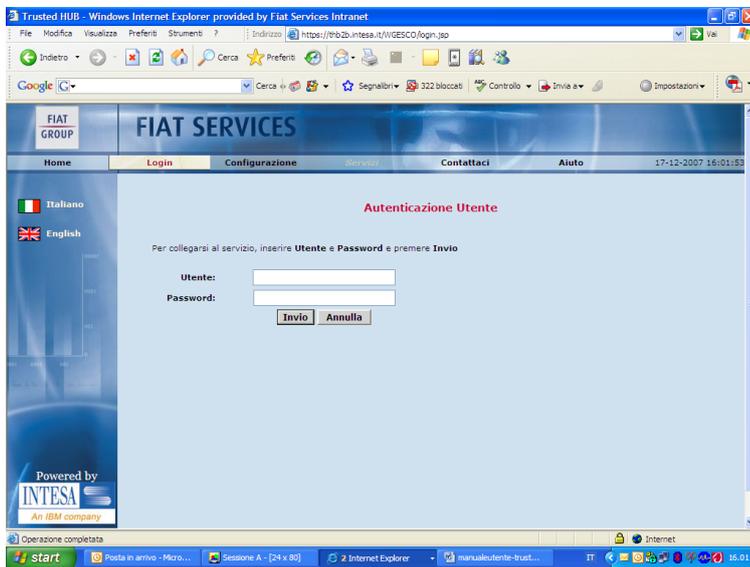
## 4 ACCESSO AL SERVIZIO WEBEDI

### 4.1 Userid e Password

Per utilizzare il servizio WebEDI è inoltre necessario disporre delle proprie Userid e Password:  
La **Userid** e la **Password** sono quelle che vi sono state comunicate.

- Al primo collegamento dopo l'accesso, vi verrà richiesto di modificare la **Password**; successivamente sarà possibile variarla attraverso l'apposita funzione di "CAMBIO PASSWORD" (cfr. relativo Capitolo), comunque dopo 180gg vi verrà richiesto di modificarla.

Per inserire Userid e Password selezionare la voce di menù "Login".



Se la Userid o la Password digitate non sono corrette, viene visualizzato un messaggio di errore



Il menù di navigazione a sinistra presenterà indicazioni relative a :

- **Comunità**
- **Utente** (Utenza utilizzata per accedere al portale)
- **Scadenza della Password** (quanti giorni mancano alla Scadenza della Password)

Sarà inoltre possibile accedere alle **Funzionalità Standard** del portale ossia a :

## 4.2 CAMBIO PASSWORD

Al primo collegamento, o quando lo si riterrà opportuno, sarà possibile modificare la vostra password di ingresso in modo da personalizzarla. Tale operatività diventerà obbligatoria alla scadenza della Password (il cui limite in termini di giorno è indicato sulla sinistra del Menù).

Per la modifica della Password bisogna rispettare le regole sistemiche sotto descritte.

Il servizio cambio password permette la modifica della password utilizzata per accedere al portale. Viene presentato un modulo di 3 campi da completare con l'inserimento rispettivamente di:

- password correntemente utilizzata;
- nuova password;
- reinserimento della nuova password.

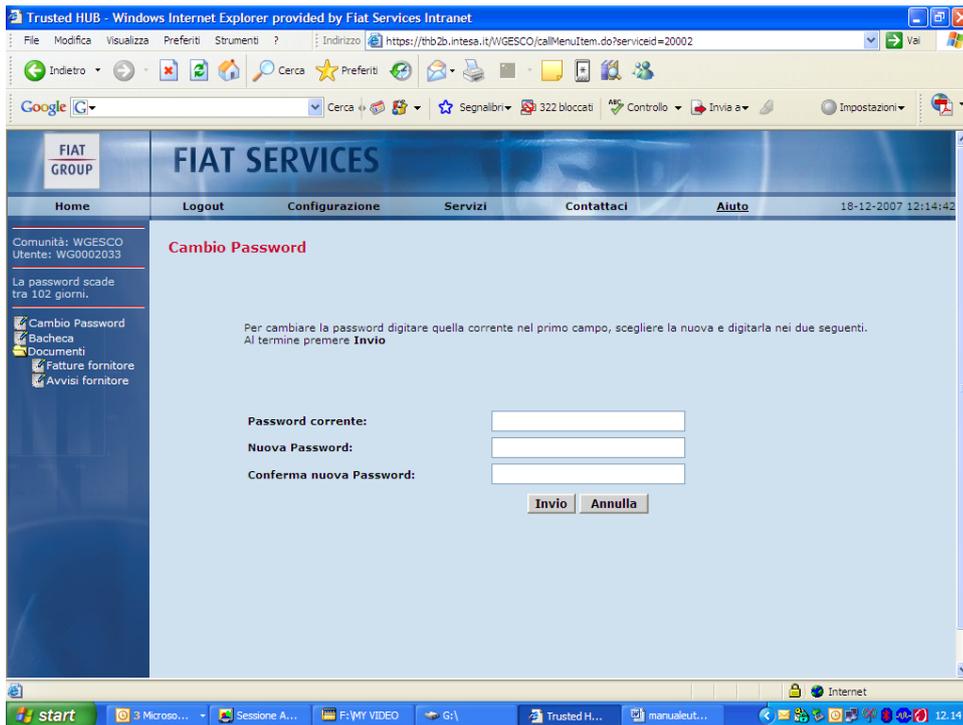
È possibile utilizzare caratteri numerici ed alfanumerici. Il sistema distingue i caratteri minuscoli dai maiuscoli

Sotto sono elencati i vincoli di codifica della password.

- la lunghezza deve essere compresa fra i 6 ed 8 caratteri.
- contenere almeno un carattere alfabetico ed uno non alfabetico;
- contenere un carattere non numerico nella prima e nell'ultima posizione;
- non contenere più di 3 caratteri consecutivi identici a quelli presenti in qualsiasi posizione della password precedente;

- non contenere la userid come parte della password;
- essere cambiate almeno ogni 180 giorni;
- non essere uguale a nessuna delle ultime 4 password precedenti;
- non contenere più di due caratteri consecutivi uguali.

Per modificare la Password si dovrà cliccare su "Cambio Password", verrà visualizzata la maschera sotto:



Dopo aver digitato Vecchia Password (tab), Nuova Password (tab) e Conferma Nuova Password si dovrà premere Enter o cliccare sul bottone "Invio" (Nel caso in cui, invece, si voglia annullare l'operazione si dovrà cliccare sul bottone "annulla").

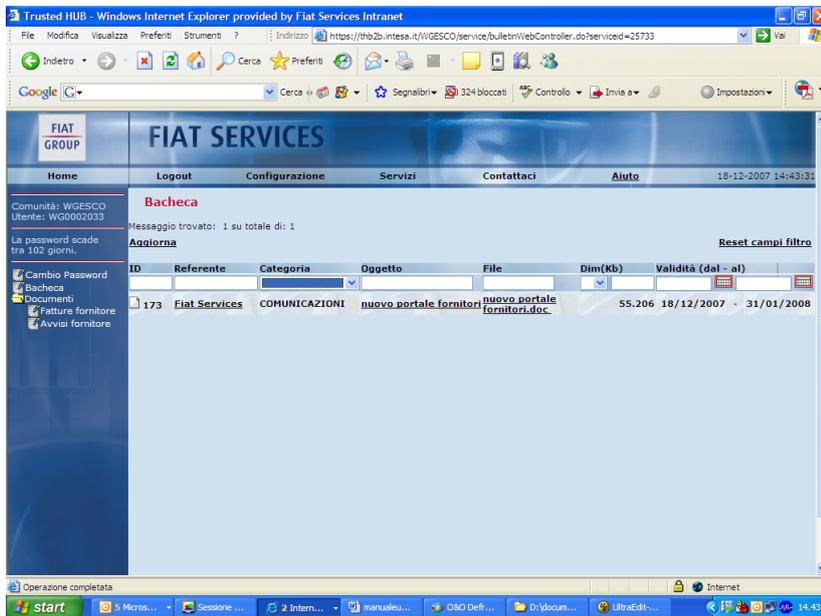
### 4.3 Funzioni del servizio

Sulla Vostra sinistra vi saranno proposte le funzionalità che vi sono state attivate

- Per tutte le user :
  - Bacheca
  - Scheda Azienda
  - Avvisi di Pagamento
- Per le user abilitate all'invio elettronico dei documenti :
  - Fatture
- Per le società/user abilitate al servizio di estratto conto :
  - Riepilogo documenti

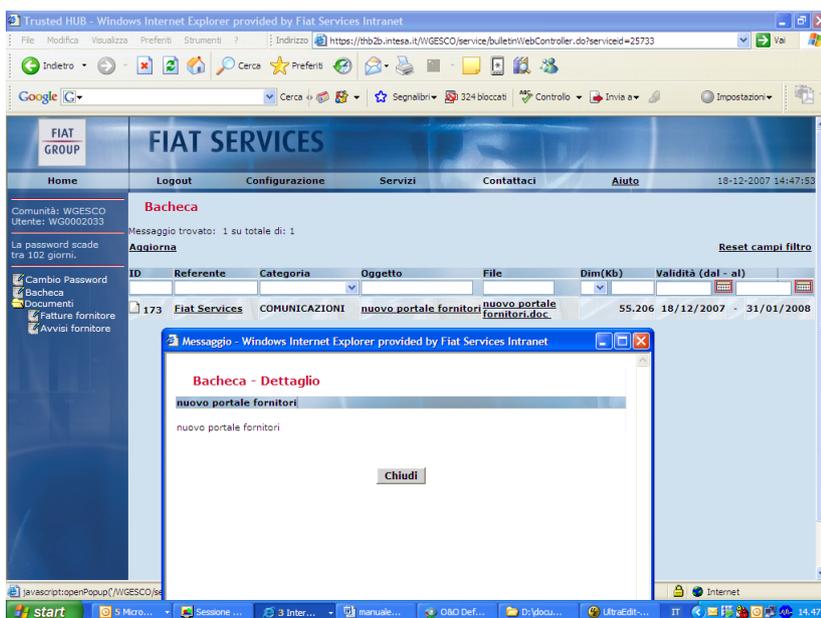
## 4.4 Bacheca

Si accede automaticamente all'area Bacheca dopo aver inserito Userid e Password.

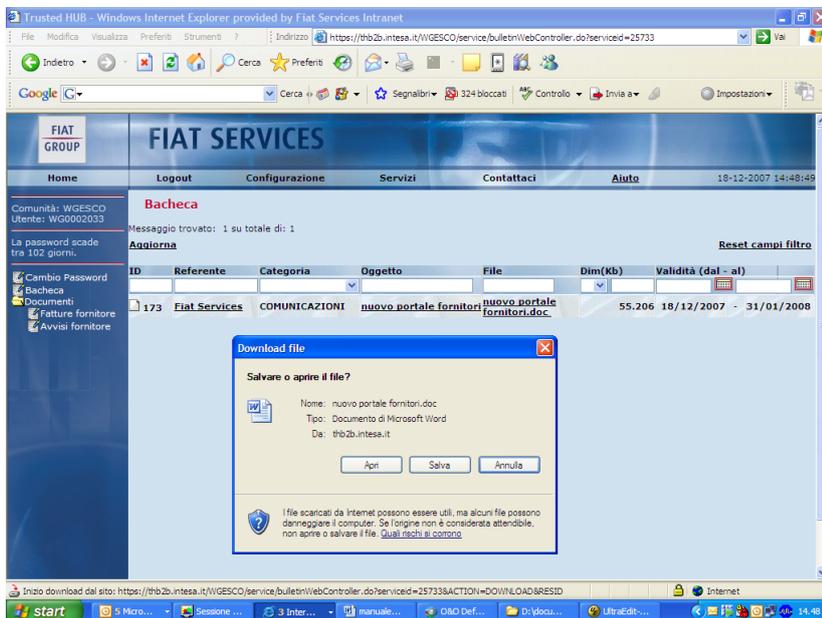


Le comunicazioni inviate dai Responsabili del Servizio sono temporizzate. Allo scadere del tempo impostato le comunicazioni saranno automaticamente cancellate.

Cliccando sul nome dell'Oggetto si aprirà la maschera relativa al corpo della circolare :



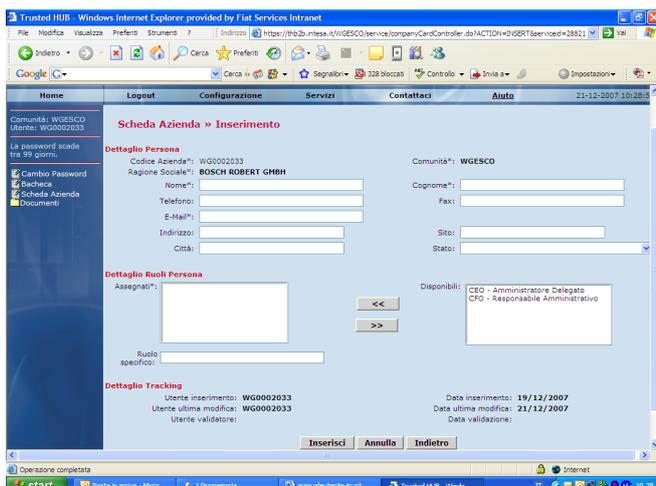
Eventuali documenti allegati compariranno sotto la voce "File". Per scaricarli si dovrà quindi cliccare su di essi



## 5 SCHEDA AZIENDA

Dopo aver richiesto l'accesso al Portale ed aver effettuato l'autenticazione tramite l'utilizzo della User e della Password vi è la possibilità di inserire gli eventuali riferimenti aziendali utili all'amministratore del portale per indirizzare eventuali messaggi.

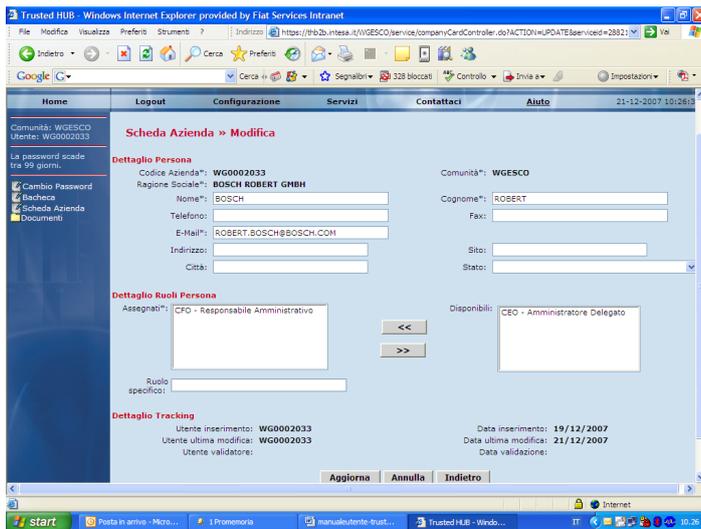
Selezionando "inserisci" vi verrà visualizzata la pagina di inserimento dati:



I Campi contrassegnati dall'asterisco (**Nome/Cognome/E-mail**) saranno da compilare obbligatoriamente. Si suggerisce, comunque, di indicare anche i restanti (Tel, Fax, Ruolo). In questo modo sarà più facile contattarVi nel caso sia necessario effettuare delle comunicazioni importanti.

Il Dettaglio **Ruoli Scheda Azienda** è selezionabile nel menù "Disponibili" (sulla destra). Dopo aver selezionato il ruolo desiderato (**attenzione per lavorare è necessario inserire almeno il Ruolo CFO-Responsabile amministrativo**) si potrà inserirlo nel campo di sinistra "Assegnati" tramite l'utilizzo del bottone "<<".

Analoghe operazioni sono possibili selezionando l'opzione modifica



## 6 AVVISI DI PAGAMENTO

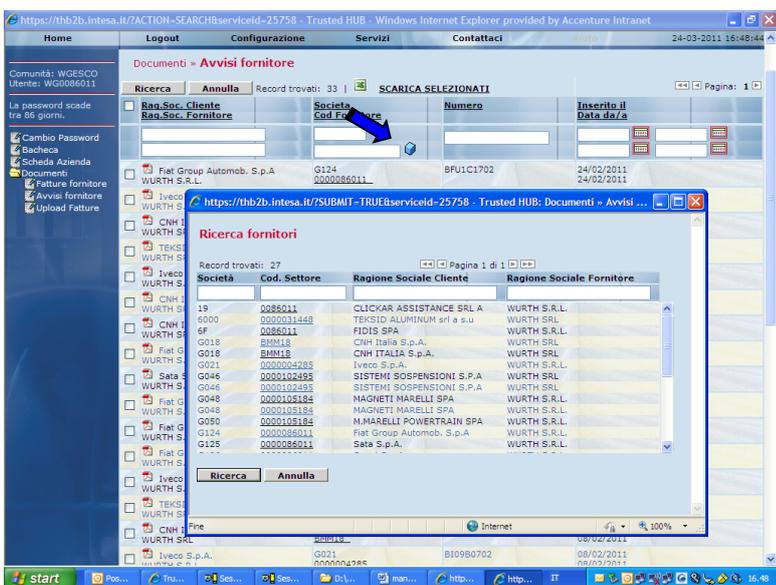
Per visualizzare gli "Avvisi di pagamento" selezionare la relativa voce del menù sulla parte sinistra della videata:

### - Avvisi fornitore

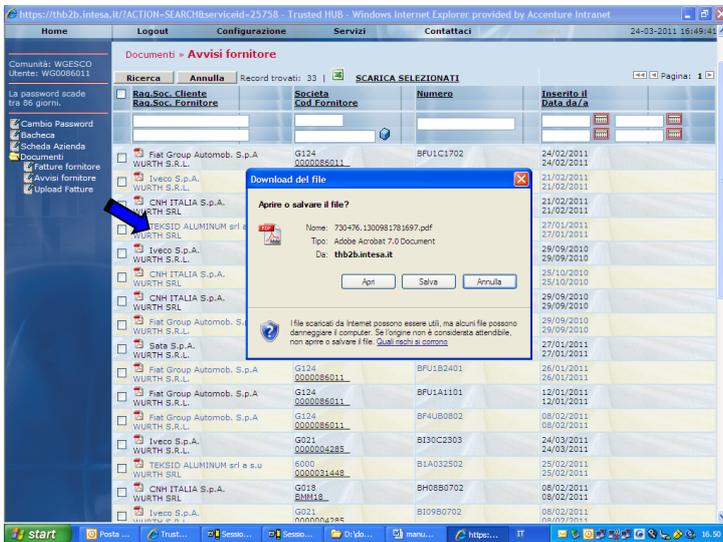
Sarà visualizzata la seguente videata dove sono elencati gli avvisi di pagamento, indipendentemente dalla società/cliente



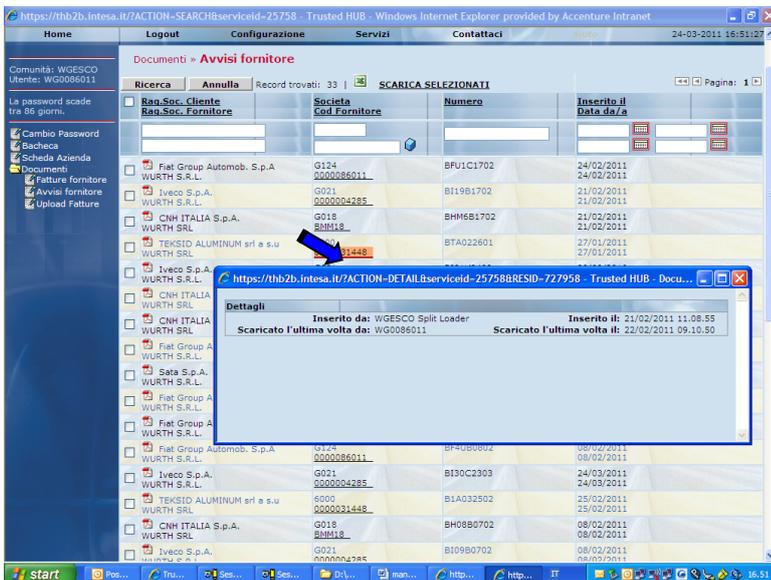
Oppure effettuare la selezione per fornitore/società per una ricerca mirata



Per visualizzare, l'Avviso di pagamento occorre selezionare il pdf associato



Per visualizzare gli eventi che hanno interessato il documento selezionare il codice fornitore che compare sotto il codice della società, verrà aperta una finestra che indica la data in cui il documento è stato pubblicato e la data in cui il documento è stato visualizzato dal fornitore.



## 6.1 AVVISI DI PAGAMENTO STRUTTURATO

Nella medesima sezione Avvisi di Pagamento sono disponibili i medesimi nel formato testo utilizzabili per eventuali elaborazioni vostre interne



Le modalità di scarico dei file sono le medesime descritte nel successivo punto 6.2 per gli avvisi nel formato pdf.

La struttura del flusso è la seguente :

BGMBUYERG021600IF30000128069				DETPAGVT0023103	
DETVT002	20110331NC01	20110330K2	300,00-EUR	20100330VT01	20110331
DETVT002	20110331NC02	20110330KE	300,00-EUR	20100330	
DETVT002	20110331VT02	20110330KD	700,00 EUR	20100330	
DETVT002	201103314900041014	20110331KJ	180,00-EUR	201003304900041014	20110331
DETVT002	201103314900041014	20110331K1	540,00 EUR	20100330	
DETVT002	20110331VT01	20110331K1	600,00 EUR	20100330	

	<b>MANUALE UTENTE</b>	
---	-----------------------	--

- nella prima riga di intestazione sono riportati i vostri dati identificativi all'interno del portale web ed i riferimenti all'avviso di pagamento

**BGM Record**

Field Name	Field Description	Position	Length
RECTYPE	Hardcoded 'BGM'	1	3
EDI-RECIPI	Hardcoded 'BUYER'	4	5
COMPANY-CODE	Identification of Fiat in the system	9	4
SYSTEM	SYSTEM OF ORIGIN	13	6
SUPPLIER	SUPPLIER CODE MOPAR '0000081196' DAIMLER '0000081311'	19	10
FILLER	SPACES	29	81
TYPEBGM	Hardcoded 'DETPAG'	110	6
REF PAYMENT	REFERENCE RETAIL PROPOSAL CONTAINS THE NUMBER OF THE DAY AND THE MONTH informazione non significativa per Chrysler	116	9
<b>Record length</b>		125	

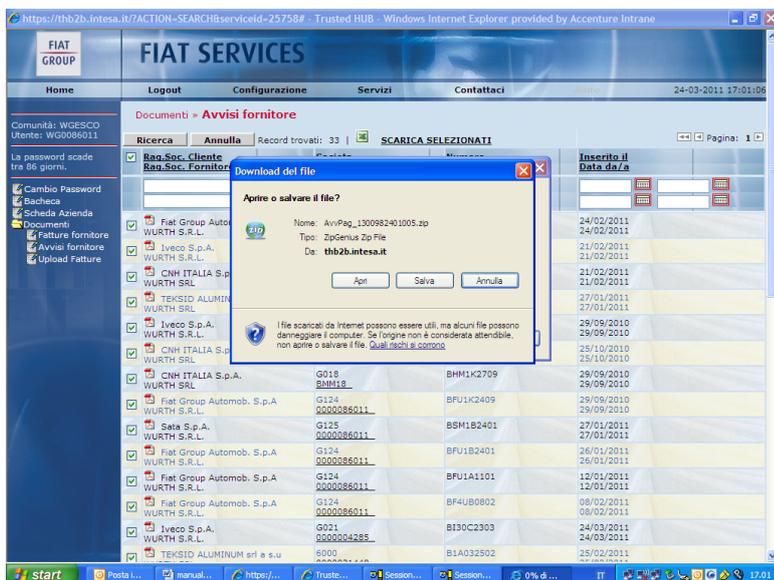
- nelle successive sono riportati i dettagli dei documenti

**DET Record**

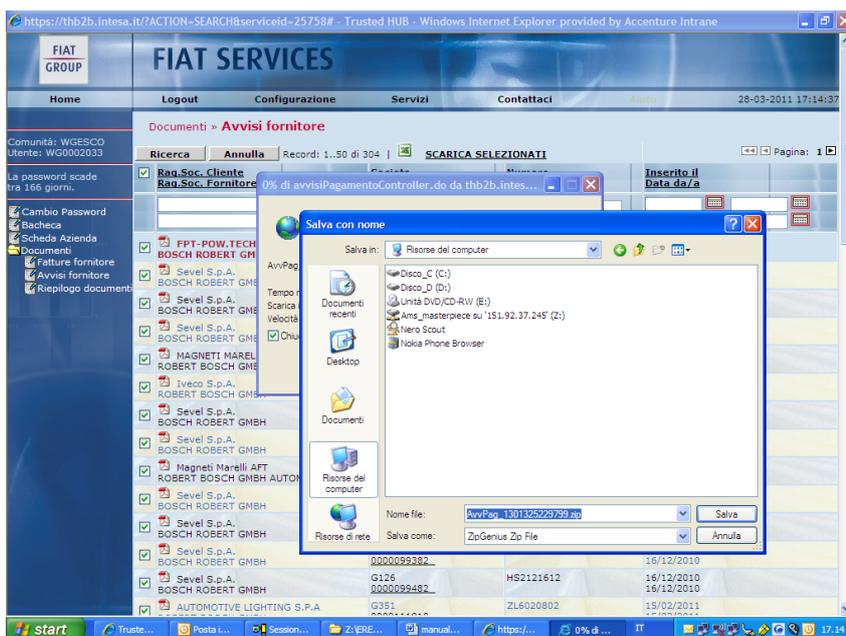
Field Name	Field Description	Position	Length
RECORD CODE	Hardcoded 'DET'	1	3
PAYMENT ADVICE NUMBER	payment proposal number assigned by the system	4	6
PAYMENT PROPOSAL DATE	Expected payment date	10	8
DOCUMENT NUMBER	a. Mopar Invoice number, b. Daimler Delivery Note# (DDN#), c. ESP Supplier Delivery Note# d. Fiat SAP Debit/Credit Note number	18	16
DOCUMENT DATE	'Invoice' date	34	8
DOCUMENT TYPE	KA = Invoices for shipments from US KB = Credit notes for shipments from the US KQ = Debit notes for shipments from the US K4 = Invoices for shipments from Europe K5 = Credit notes for shipments from Europe KL = Debit notes for shipments from Europe	42	2
PAYMENT AMOUNT	999999999999,99-	44	17
CURRENCY	ISO CURRENCY CODE	61	4
PAYMENT VALUE DATE	value date of credit payment	65	8
REFERENCE DOCUMENT NUMBER	for document type 'kl'contains the original invoice number of reference	73	16
REFERENCE DOCUMENT DATE	reference the original invoice date	89	8
Magic Number		97	9
DATE OF Magic Number		106	8
CEDENTE		114	10
	SPACE	124	2
<b>Record length</b>		125	

## 6.2 SALVATAGGIO SU DISCO, VISUALIZZAZIONE, STAMPA REPORT

Per salvare su disco l'Avviso di pagamento cliccare sul pdf e/o txt relativo e premere il pulsante di **Salva**



Selezionando l'icona relativa al documento, si apre la funzione di download che permette l'apertura o il salvataggio del file che può essere nel formato pdf per il solo avviso oppure in txt per l'avviso strutturato. È possibile effettuare l'analoga operazione spuntando tutti i documenti che si vogliono scaricare in questo caso si aprirà la funzione di download il file che verrà prodotto sarà uno zip contenente tutti i documenti selezionati che dovrà essere necessariamente salvato sul vostro p.c.

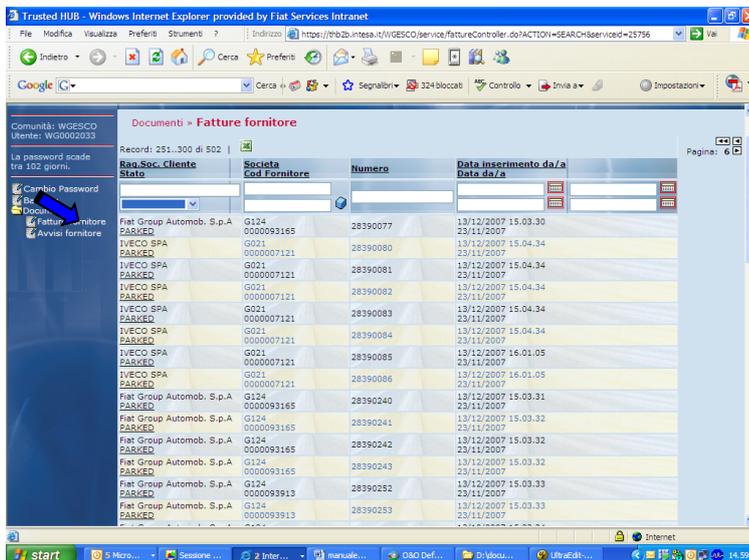


## 7 FATTURE

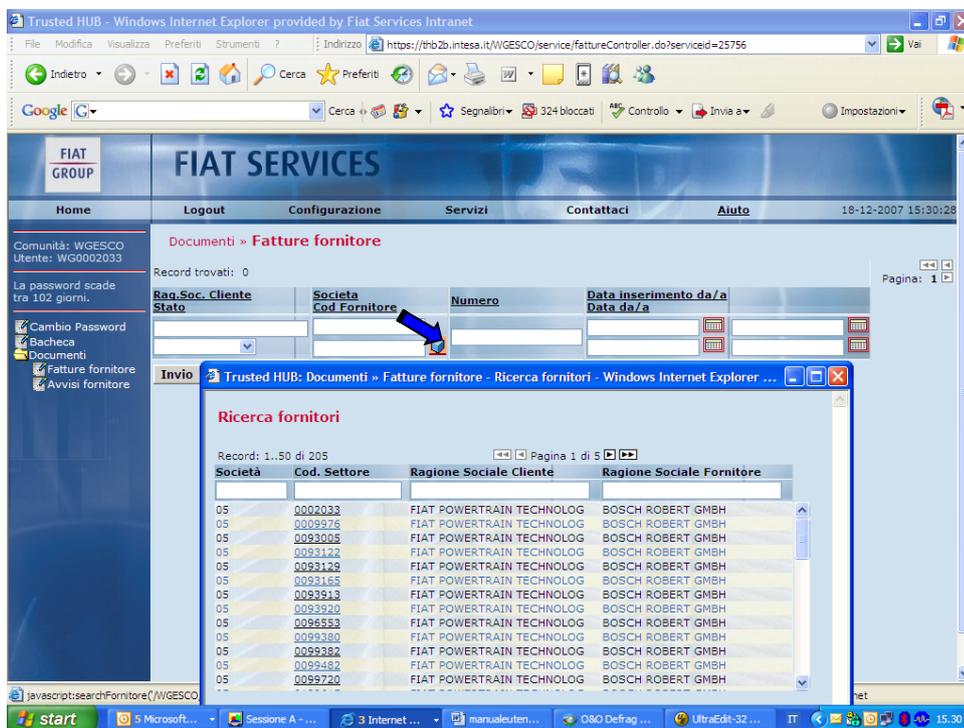
Il servizio "fatture" fornisce gli strumenti per controllare lo stato di avanzamento del ciclo di elaborazione delle fatture teletrasmesse secondo gli standard attualmente in uso odette/edifact/web-edi.



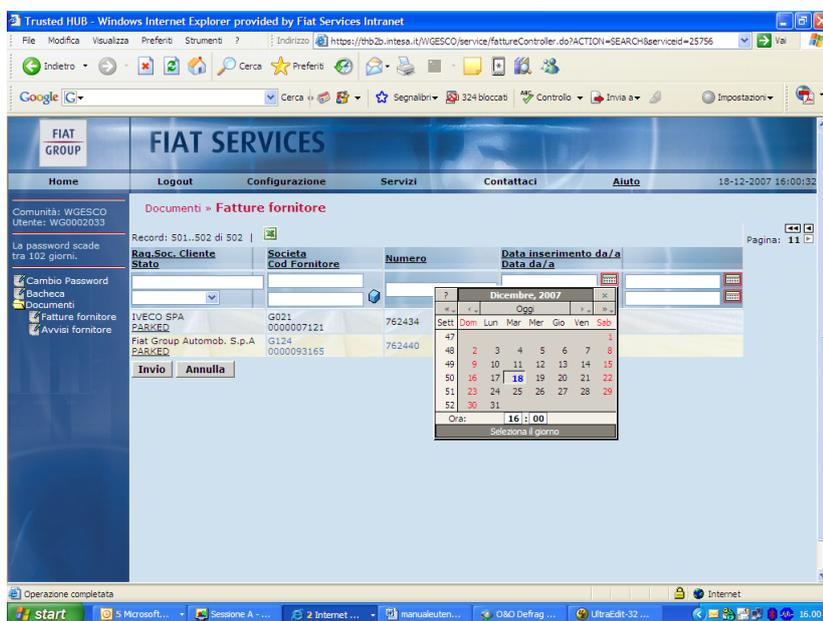
Se non viene inserito alcun range di selezione il sistema fornisce tutte fatture presenti nel sistema, per tutte le società clienti e per tutti i codici fornitori presenti all'interno del codice master utilizzato per accedere al portale.



Nel caso si volesse effettuare una ricerca mirata su un determinato cliente il sistema richiede di inserire il codice società, se non si conosce la relativa la codifica è possibile selezionare la ricerca per società/fornitore che visualizzerà tutti i clienti e i relativi codici fornitore.



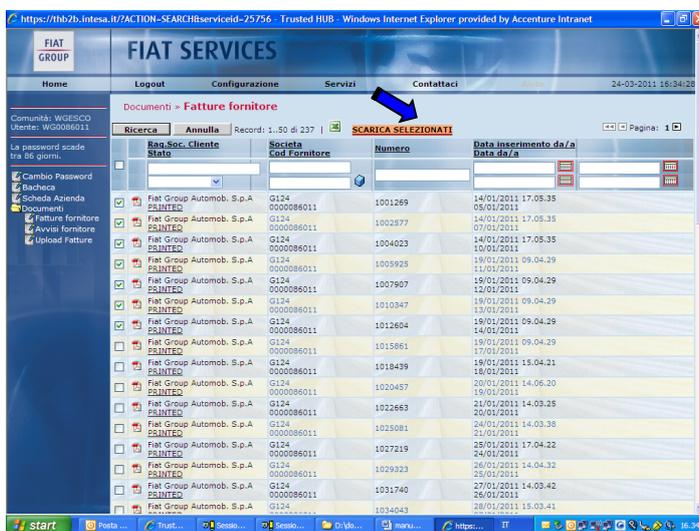
Ulteriore modalità di ricerca possono essere fatte per data inserimento, data documento, numero documento in questo caso occorre selezionare le relative caselle



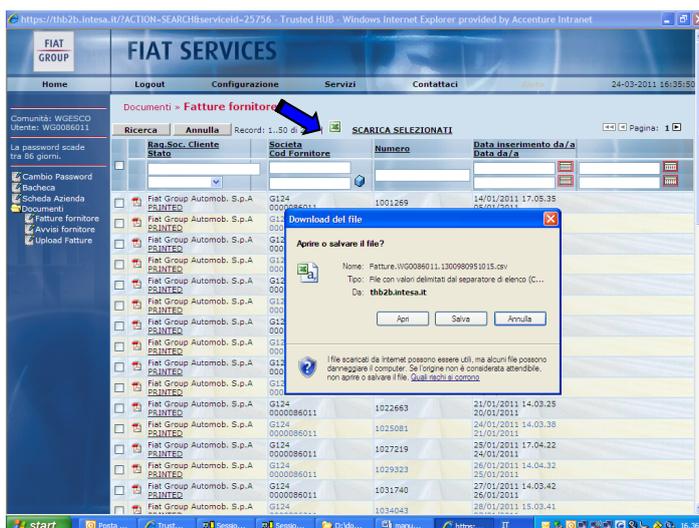
Indifferentemente dal modo in cui si è scelto di visualizzare i documenti verranno fornite le seguenti informazioni sullo stato elaborativo :

- s APPROVED: il documento è stato elaborato correttamente dal cliente
- s AUTOREFUSED: scartata dal sistema per errore di flusso (es. mancanza dati obbligatori, non quadrata, etc.)
- s PARKED: pronta per essere inviata al cliente
- s PRINTED: ciclo concluso e documento stampato
- s READY: acquisito correttamente e sono in corso le fasi di creazione dei flussi da inviare al cliente
- s REFUSED: respinta dal sistema cliente con relativo messaggio
- s SEND: trasmessa al cliente

Vi è inoltre la possibilità di scaricare le stampe delle fatture selezionate :



oppure scaricare l'elenco dei documenti inviati selezionando l'icona Excel



## 8 UPLOAD FATTURE

Il servizio fornisce gli strumenti per inviare le fatture nello standard web-edi, per la documentazione relativa alla struttura del flusso occorre farne richiesta a Fiat Services che sulla base della tipologia di fatturazione fornirà il manuale.

Il servizio è costituito dalle componenti Upload e Storico.

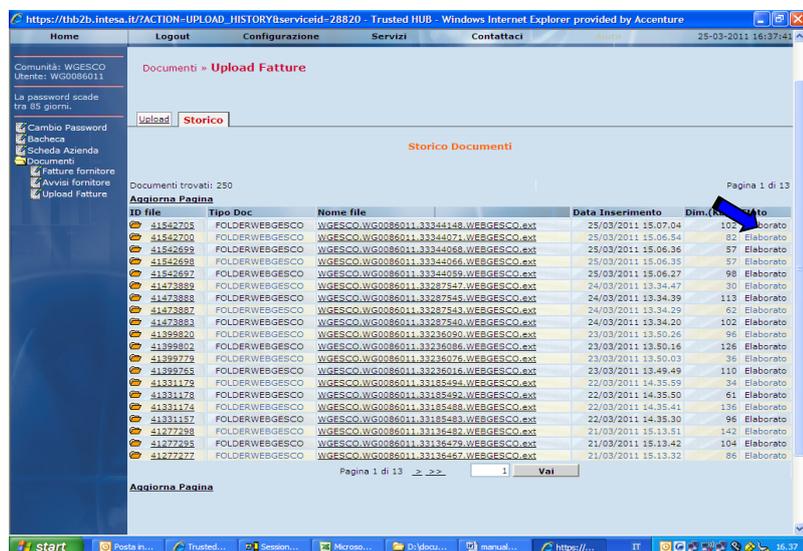
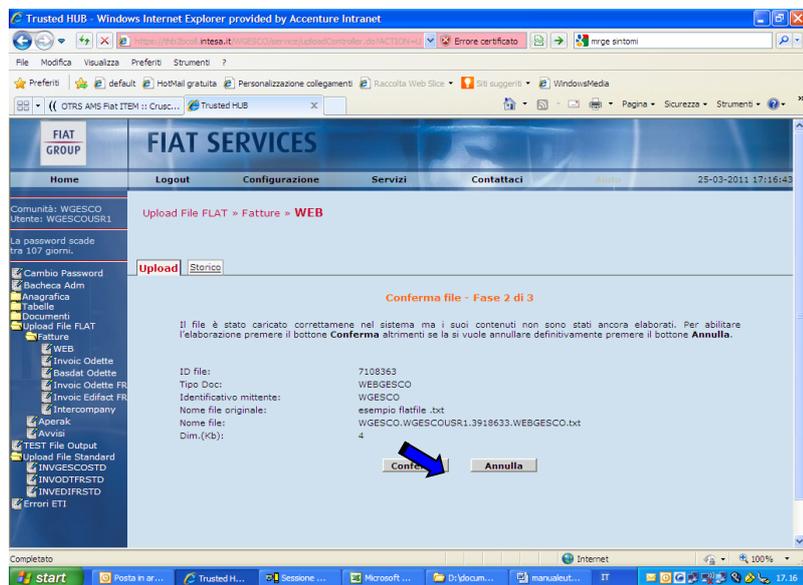
La prima fase della funzione di upload permette la selezione della directory e del flusso di fatturazione che si deve inviare ,



Selezionato il file procedere con l'upload



Effettuato l'upload viene richiesto una conferma se questo passaggio non viene effettuato il flusso rimane in sospeso, la conferma potrà essere effettuata successivamente selezionando il file dalla funzione 'storico'



Quando lo stato del file risulta "ELABORATO" ritornando alla visualizzazione dei documenti è possibile verificare lo stato dei documenti (vedi paragrafo FATTURE).

E' possibile rieseguire l'upload di una Fattura precedentemente memorizzata sul Web solo in due casi:

- AUTOREFUSED: scartata dal sistema per errore di flusso (es. mancanza dati obbligatori, non quadrata, etc.)
- REFUSED: respinta dal sistema cliente con relativo messaggio

## 9 RIEPILOGO DOCUMENTI

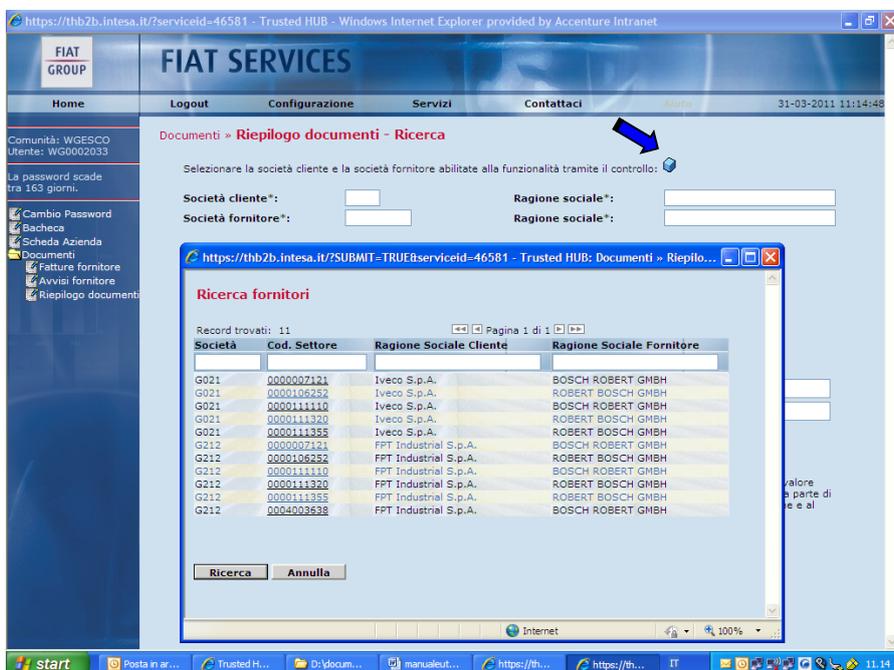
Per le società del Gruppo che hanno aderito alla funzione di riepilogo documenti, il fornitore indipendentemente dalla modalità di inoltro dei documenti può effettuare l'interrogazione sullo stato dei suoi documenti registrati nel sistema.



Selezionando la funzione viene presentata la schermata di selezione



E' obbligatorio in questa funzione selezionare la società cliente e il fornitore, se non si conoscono le codifiche selezionando la ricerca azienda si presenta l'elenco dei codici presenti per il master utilizzato



Selezionando il codice interessato si ripresenta la schermata ove è possibile inserire la richiesta di visualizzazione dei documenti che potrà essere fatta per periodo di fatturazione





Documenti > Riepilogo documenti - Dettaglio

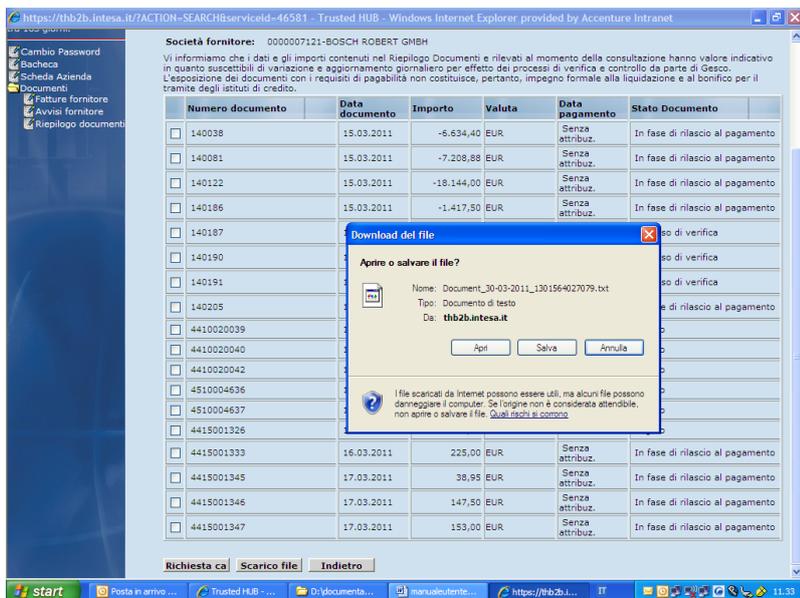
Dati aggiornati al: 30.03.2011  
 Società cliente: G021 - Iveco S.p.A.  
 Società fornitore: 000007121-BOSCH ROBERT GMBH

Vi informiamo che i dati e gli importi contenuti nel Riepilogo Documenti e rilevati al momento della consultazione hanno valore indicativo in quanto suscettibili di variazione e aggiornamento giornaliero per effetto dei processi di verifica e controllo da parte di Gesco. L'esposizione dei documenti con i requisiti di pagabilità non costituisce, pertanto, impegno formale alla liquidazione e al bonifico per il tramite degli istituti di credito.

Numero documento	Data documento	Importo	Valuta	Data pagamento	Stato Documento
<input type="checkbox"/> 140038	15.03.2011	-6.634,40	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 140081	15.03.2011	-7.208,88	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 140122	15.03.2011	-18.144,00	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 140186	15.03.2011	-1.417,50	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 140187	15.03.2011	3.540,00	EUR	Senza attribuz.	In corso di verifica
<input type="checkbox"/> 140190	15.03.2011	3.057,60	EUR	Senza attribuz.	In corso di verifica
<input type="checkbox"/> 140191	15.03.2011	5.512,32	EUR	Senza attribuz.	In corso di verifica
<input type="checkbox"/> 140205	15.03.2011	-2.495,00	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 4410020039	15.03.2011	-5.000,00	EUR	22.03.2011	Pagato
<input type="checkbox"/> 4410020040	15.03.2011	-440,00	EUR	22.03.2011	Pagato
<input type="checkbox"/> 4410020042	15.03.2011	-2.640,00	EUR	22.03.2011	Pagato
<input type="checkbox"/> 4510004636	15.03.2011	-6.160,00	EUR	22.03.2011	Pagato
<input type="checkbox"/> 4510004637	15.03.2011	-3.000,00	EUR	22.03.2011	Pagato
<input type="checkbox"/> 4415001326	16.03.2011	369,20	EUR	22.03.2011	Pagato

Viene presentato l'elenco delle fatture con la macro situazione del documento

- s IN CORSO DI VERIFICA
- s IN FASE DI RILASCIO AL PAGAMENTO (fattura già verificata e pronta per il pagamento)
- s PAGATA (il riscontro per questi documenti lo si trova negli avvisi di pagamento)



Società fornitore: 000007121-BOSCH ROBERT GMBH

Vi informiamo che i dati e gli importi contenuti nel Riepilogo Documenti e rilevati al momento della consultazione hanno valore indicativo in quanto suscettibili di variazione e aggiornamento giornaliero per effetto dei processi di verifica e controllo da parte di Gesco. L'esposizione dei documenti con i requisiti di pagabilità non costituisce, pertanto, impegno formale alla liquidazione e al bonifico per il tramite degli istituti di credito.

Numero documento	Data documento	Importo	Valuta	Data pagamento	Stato Documento
<input type="checkbox"/> 140038	15.03.2011	-6.634,40	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 140081	15.03.2011	-7.208,88	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 140122	15.03.2011	-18.144,00	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 140186	15.03.2011	-1.417,50	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 140187	15.03.2011	3.540,00	EUR	Senza attribuz.	In corso di verifica
<input type="checkbox"/> 140190	15.03.2011	3.057,60	EUR	Senza attribuz.	In corso di verifica
<input type="checkbox"/> 140191	15.03.2011	5.512,32	EUR	Senza attribuz.	In corso di verifica
<input type="checkbox"/> 140205	15.03.2011	-2.495,00	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 4410020039	15.03.2011	-5.000,00	EUR	22.03.2011	Pagato
<input type="checkbox"/> 4410020040	15.03.2011	-440,00	EUR	22.03.2011	Pagato
<input type="checkbox"/> 4410020042	15.03.2011	-2.640,00	EUR	22.03.2011	Pagato
<input type="checkbox"/> 4510004636	15.03.2011	-6.160,00	EUR	22.03.2011	Pagato
<input type="checkbox"/> 4510004637	15.03.2011	-3.000,00	EUR	22.03.2011	Pagato
<input type="checkbox"/> 4415001326	16.03.2011	369,20	EUR	22.03.2011	Pagato
<input type="checkbox"/> 4415001333	16.03.2011	225,00	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 4415001345	17.03.2011	38,95	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 4415001346	17.03.2011	147,50	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 4415001347	17.03.2011	153,00	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento

Download del file  
 Aprire o salvare il file?  
 Nome: Document\_30-03-2011\_1301564027079.txt  
 Tipo: Documento di testo  
 Da: thb2b.intesa.it

E' possibile scaricare l'elenco richiesto con le informazioni presenti a video, il formato del file è in txt con i separatori per permettere la trasformazione nel formato excel o altri preferiti. Inoltre è possibile selezionando i documenti richiedere informazioni al call center

https://thb2b.intesa.it/?ACTION=SEARCH&serviceid=46581 - Trusted HUB - Windows Internet Explorer provided by Accenture Intranet

Società fornitore: 000007121-BOSCH ROBERT GMBH

Vi informiamo che i dati e gli importi contenuti nel Riepilogo Documenti e rilevati al momento della consultazione hanno valore indicativo in quanto suscettibili di variazione e aggiornamento giornaliero per effetto dei processi di verifica e controllo da parte di GESCO. L'esposizione dei documenti con i requisiti di pagabilità non costituisce, pertanto, impegno formale alla liquidazione e al bonifico per il tramite degli istituti di credito.

Numero documento	Data documento	Importo	Valuta	Data pagamento	Stato Documento
<input type="checkbox"/> 140038	15.03.2011	-6.534,40	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 140081	15.03.2011	-7.208,88	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 140122	15.03.2011	-18.144,00	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 140186	15.03.2011	-1.417,50	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input checked="" type="checkbox"/> 140187	15.03.2011	3.540,00	EUR	Senza attribuz.	In corso di verifica
<input checked="" type="checkbox"/> 140190	15.03.2011	3.057,60	EUR	Senza attribuz.	In corso di verifica
<input checked="" type="checkbox"/> 140191	15.03.2011	5.512,32	EUR	Senza attribuz.	In corso di verifica
<input type="checkbox"/> 140205	15.03.2011	-2.495,00	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 4410020039	15.03.2011	-5.000,00	EUR	22.03.2011	Pagato
<input type="checkbox"/> 4410020040	15.03.2011	-440,00	EUR	22.03.2011	Pagato
<input type="checkbox"/> 4410020042	15.03.2011	-2.640,00	EUR	22.03.2011	Pagato
<input type="checkbox"/> 4510004636	15.03.2011	-6.160,00	EUR	22.03.2011	Pagato
<input type="checkbox"/> 4510004637	15.03.2011	-3.000,00	EUR	22.03.2011	Pagato
<input type="checkbox"/> 4415001326	16.03.2011	369,20	EUR	22.03.2011	Pagato
<input type="checkbox"/> 4415001333	16.03.2011	225,00	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 4415001345	17.03.2011	38,95	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 4415001346	17.03.2011	147,50	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento
<input type="checkbox"/> 4415001347	17.03.2011	153,00	EUR	Senza attribuz.	In fase di rilascio al pagamento

Richiesta ca | Scarico file | Indietro

Nella schermata è possibile selezionare l'e-mail dall'elenco dei contatti presenti nella scheda azienda oppure inserire manualmente l'indirizzo nel campo e-mail Cc, e completare la richiesta con le osservazioni che ritenete opportune

https://thb2b.intesa.it/?ACTION=MAIL&serviceid=46581 - Trusted HUB - Windows Internet Explorer provided by Accenture Intranet

**FIAT SERVICES**

Home | Logout | Configurazione | Servizi | Contattaci | Aiuto | 31-03-2011 11:38:32

Comunità: WGESCO  
Utente: WGG002033

La password scade tra 163 giorni.

Cambio Password  
 Bacheca  
 Scheda Azienda  
 Documenti  
 Fatture fornitore  
 Avvisi fornitore  
 Riepilogo documenti

Documenti > Riepilogo documenti - Mail

Modulo richiesta informazioni a Gesco (supporto.fornitori@fiatgroup.com)

Società cliente: G021 - Iveco S.p.A.

Società fornitore: 000007121 - BOSCH ROBERT GMBH

E-mail Referente\*:

E-mail Cc:

Testo della richiesta:

Il fornitore BOSCH ROBERT GMBH (000007121) del cliente Iveco S.p.A. (G021)

per le fatture  
140187 del 15.03.2011  
140190 del 15.03.2011  
140191 del 15.03.2011

chiede le seguenti informazioni:

Analoga ricerca è possibile farla inserendo nella videata iniziale l'anno e il numero di fattura che si vuole analizzare

