

# GUIA BÀSICA PER A LA GESTIÓ DE LA FACTURACIÓ POSTAL AMB ITACA<sup>3</sup>

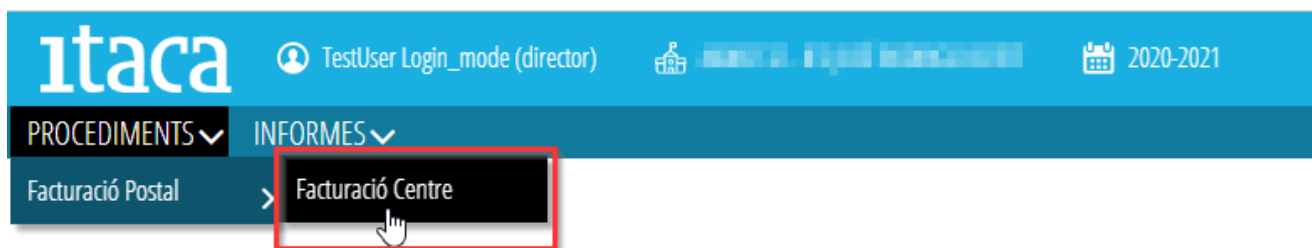
(en castellano más adelante, páginas 3 a 4)

La present guia té com a principal objectiu facilitar la gestió de les factures postals dels centres, unificant totes les necessitats dels centres a una mateixa aplicació, **itaca3**.

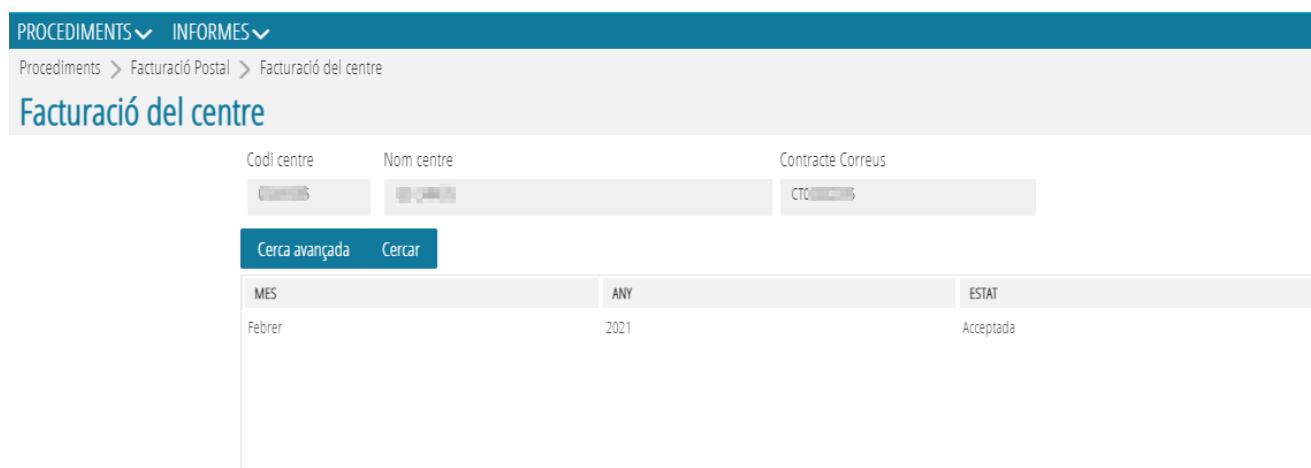
Per gestionar la facturació postal, els centres hauran de seleccionar la icona de l'escriptori de **ITACA<sup>3</sup>**, **Gestió Econòmica**;



Accedir al menú **PROCEDIMENTS > Facturació Postal > Facturació Centre**;



Ens mostrarà una nova finestra amb els mesos de la facturació postal i el estat d'aquestes factures:



Cal fer doble-clic damunt de la línia del mes que es necessite validar. Ens mostrarà una nova finestra amb el detall de les factures i els albarans d'aquest mes:

## Detall facturació

CODI CENTRE

Detall Factura
Albarans

Cerca avançada
Cercar

SERVEI	NÚMERO DE FRANQUEI	PROVÍNCIA	DESCRIPCIÓ	TRAMS	ENVIAMEI	TARIFA	IMP. BRUT	% TIPUS	ESTAT
Franqueo Pagado Cartas		Acceptar	Carta(N) L G-0	0 - 20 gr N	47	0,47€	22,09€	EXENTO	
Franqueo Pagado Cartas		Rebutjar	Carta(N) L G-0	0 - 50 gr	1	0,55€	0,55€	EXENTO	
Franqueo Pagado Cartas			Carta(N) L G-0	101 - 500 gr	1	1,91€	1,91€	EXENTO	
Franqueo Pagado Cartas			Carta(N) certificada L G-0	0 - 50 gr	2	2,89€	5,78€	EXENTO	

<< < 1 / 1 > >>
[ 1 - 4 / 4 ]

Total import brut

30,33 €

Total impostos inclosos

30,33 €

Acceptar tots

Tenim 3 possibilitats, per canviar l'estat de les factures:


- **Acceptar** cadascuna de les línies, amb el menú contextual, botó Acceptar
- **Rebutjar** cadascuna de les línies, amb el menú contextual, botó Rebutjar. Cal tenir en compte que per rebutjar una factura postal hi haurà de posar una justificació:

### Motiu de rebuig

Motiu de rebuig

✕ Cancel·lar
Guardar

- **Acceptar tots**, botó situat a la part inferior dreta, per ha acceptar totes les factures.

Per eixir de la finestra i tornar al detall dels mesos a validar, caldrà polsar la icona  situada a la part inferior esquerra de la finestra.

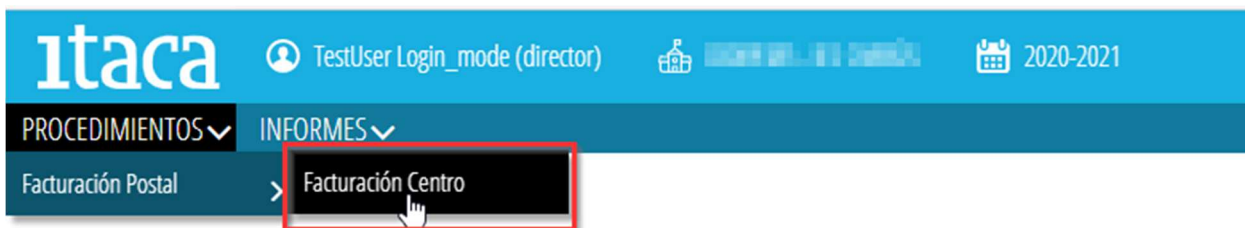
# GUIA BÁSICA PARA LA GESTIÓN DE LA FACTURACIÓN POSTAL DESDE ITACA<sup>3</sup>

El presente manual tiene como principal objetivo facilitar la gestión de las facturas postales de los centros, unificando todas las necesidades de los centros en una misma aplicación, **itaca3**.

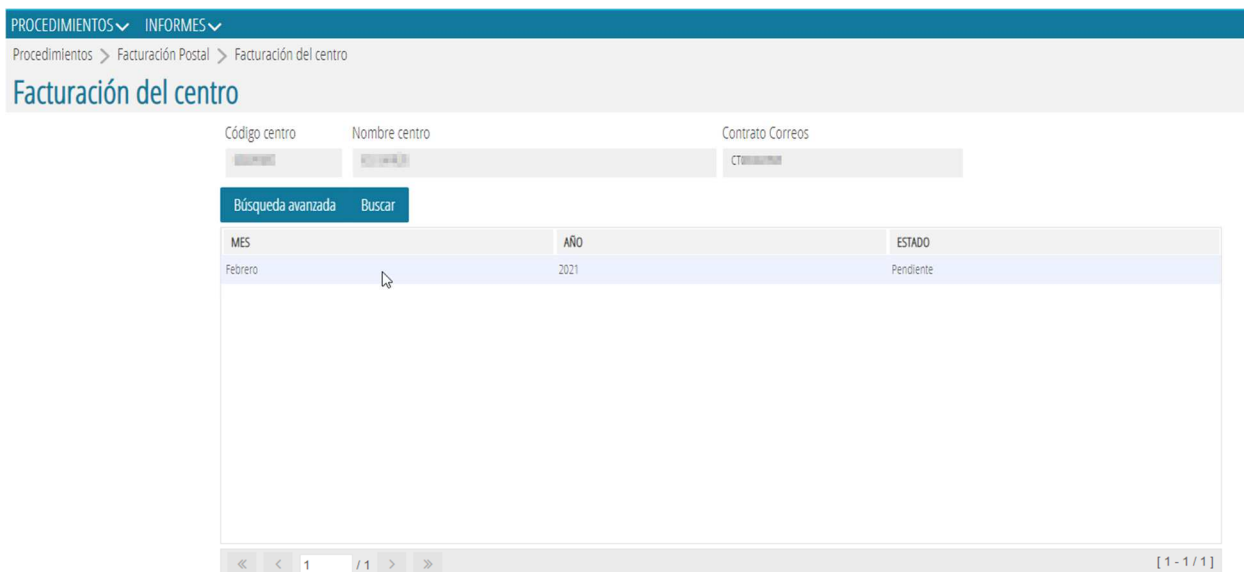
Para gestionar la facturación postal, los centros tendrán que seleccionar el icono del escritorio de **ITACA<sup>3</sup>**, **Gestión Económica**;



Acceder al menú **PROCEDIMIENTOS > Facturación Postal > Facturación Centro**;



Nos mostrará una nueva ventana con los meses de la facturación postal y el estado de sus facturas:



Hacer doble-clic sobre la línea del mes que se necesite validar. Nos mostrará una nueva ventana con el detalle de las facturas y los albaranes del mes:

Procedimientos > Facturación Postal > Facturación del centro > Detalle facturación

## Detalle facturación

CÓDIGO CENTRO AÑO MES  
2021 Febrero

Detalle Factura Albaranes

Búsqueda avanzada Buscar

SERVICIO	NÚMERO DE FRANQUEO	PROVINCIA	DESCRIPCIÓN	TRAMOS	ENVÍOS	TARIFA	IMP. BRUTO	% TIPO	ESTADO
Franqueo Pagado Cartas			Carta(N) D1 G-2	0 - 20 gr N	1	0,47€	0,47€		EVENTO
Franqueo Pagado Cartas			Carta(N) D1 G-2	0 - 50 gr	5	0,55€	2,75€		EVENTO
Franqueo Pagado Cartas			Carta(N) D1 G-2	0 - 50 gr	1	0,55€	0,55€		EVENTO
Franqueo Pagado Cartas			Carta(N) D1 G-2	0 - 50 gr	2	2,89€	5,78€		EVENTO
Franqueo Pagado Cartas			Carta(N) D1 G-2	101 - 500 gr	3	4,25€	12,75€		EVENTO

« < 1 / 1 > » [ 1 - 5 / 5 ]

Total importe bruto 22,30 € Total impuestos incluidos 22,30 €

Aceptar todos

Tenemos 3 posibilidades, para cambiar el estado de las facturas:

- **Aceptar** cada una de las líneas, accediendo al menú contextual, botón Aceptar.
- **Rechazar** cada una de las líneas, accediendo al menú contextual, botón Rechazar. Hay que tener en cuenta que para rechazar una factura postal hay indicar la justificación:


### Motivo de rechazo

Motivo de rechazo

✕ Cancelar
Guardar

- **Aceptar todos**, botón situado en la parte inferior derecha, para aceptar todas las facturas.



Para salir de la ventana y volver al detalle de los meses a validar, pulsar sobre el icono  situado en la parte inferior izquierda de la ventana.