

Come visualizzare le fatture

Guida rapida

Gennaio 2018

Dopo avere inserito **Nome utente** e **Password** si presenta la seguente schermata da cui è necessario cliccare su **Ordini**

Sedi Carrello **Ordini** Profilo Disconnessione Transit point Manuale Supporto

Pearson Italia Catalogo Generale Scuola Catalogo per Marchio Catalogo per Area Disciplinare

Pearson Italia Categorie: Tutti i prodotti Vai Ricerca avanzata

Daniela Giancarlo
Visualizza Carrello Totale: 57,63
Visualizza Carrelli salvati/condivisi

Aggiungi a carrello precedente 1 - 20 20 successivo

Seleziona	Prodotto	Numero di unità	Prezzo unitario
<input type="checkbox"/>	MIRAI 3 VOL+APRENDEFACIL+EXAMENENTUSMANOS+HTE+HTEPL+A (Codice ISBN:9788861615625)	1	17,80 Pezzo
<input type="checkbox"/>	A COME ARTE (Codice ISBN:9788842435068)	1	7,40 Pezzo

Cliccare poi su **Fatture**, che si trova a sinistra sulla barra blu orizzontale; il sistema propone di default le ultime fatture:

Se la fattura di cui si ha bisogno non è tra quelle elencate, procedere alla **ricerca avanzata** compilando i campi di riferimento

Da qui è anche possibile stampare in ogni momento l'**Estratto conto**

Sedi Carrello Ordini Profilo Disconnessione Transit point Manuale

Pearson Italia Fatture Pagamenti

Categorie: Tutti i prodotti Vai Ricerca avanzata

Fatture

Tenere presente che le fatture per un ordine sono generate solo dopo l'evasione. Per cercare le fatture per date, utilizzare il calendario per inserirle o digitare le date nel formato: 31-DEC-1999.

Fatture nell'ultimo negli ultimi: 7 giorni Vai

Fatture comprese tra: AND Vai

Cerca per: Numero fattura & Vai

Risultati

Numero documento	Data documento	Tipo	Importo documento	Data scadenza	PDF
401800881	16-GEN-2018	Fattura	253,57	31-MAR-2018	

Estratto conto

Richiedi l'estratto conto premendo il pulsante a lato. Richiedi PDF Ultimo aggiornamento: 29/03/2017 10:53:14

Catalogo Generale Scuola | Catalogo per Marchio | Catalogo per Area Disciplinare
Sedi | Carrello | **Ordine** | Profilo |