

## **Come cancellare una fattura elettronica passiva?**

## 1. Come cancellare una fattura elettronica passiva?

Può capitare che il Sistema di interscambio invii due o più volte il medesimo documento di fattura elettronica passiva, oppure che erroneamente si sia provveduto ad importare più volte il medesimo documento.

in tal caso gli utenti che siano stati preventivamente indicati come "Responsabile Movimenti di Fatturazione" (per vedere come settare i Responsabili [si veda qui](#)) possono cancellare le fatture in esubero recandosi in

Configurazione > Amministrazione > Tabelle accessorie > Modifica Fatturazione

Configurazione ▶ base

The screenshot shows a software interface with a search bar at the top left containing the text "Ricerca...". Below the search bar is a vertical navigation menu with the following items: "Fattura elettronica", "Magazzino", "CRM - Vendite", "Risorse", "Amministrazione" (highlighted in yellow), "Produzione", "Comunicazioni", "Admin", "Azienda", and "Configurazione Istanza". To the right of the menu is a grid of buttons for various configuration options. The "Modifica fatturazione" button is highlighted with a blue border. Other buttons include "Tabelle accessorie", "Configurazione", "Gestione iva", "Reverse Charge interno", "Acquisto Servizi estero", "Cespiti", "Bilancio", "Incassi e Pagamenti", "Corrispettivi", "Causali Fatturazione", "Causali contabili", "Centri di costo", "Centri di costo di struttura", "Certificazione Unica", "Certificazione Unica (Tipologie reddituali)", "Configurazione Pro-Rata", "Gestione contatti banche", "Gestione partite aperte", "Libri bollati", "Mastri", "Modalità di pagamento", "Modalità di spedizione", "Modifica primanota", and "Raggruppamenti Mastri".

Per identificare il movimento

- (1) utilizzare il Filtro
- (2) inserire l'id del documento o uno degli altri campi di ricerca;
- (3) cliccare su Esegui;
- (4) asseconda della versione di Uno Erp che si sta utilizzando, vengono poposte o le linguette Fatture attive e Fatture oppure Documenti emessi e Documenti ricevuti. Le funzionalità sono identiche.
- (5) agire sull'icona di Modifica se si intende modificare la causale o il sezionale, la data del documento o di registrazione;

(6) cliccare sulla X per cancellare fisicamente il record. In tal caso non sarà più possibile recuperare il documento cancellato.

1 **Filtra**

2 ID da 1253 a 1253

3 **Esegui** **Esporta** **Resetta**

4 **Documenti Emessi** **Documenti Ricevuti** 15

ID	CAUSALE	CLIENTE/FORNITORE	DATA DOCUMENTO	DATA REGISTRAZIONE	NUM. DOCUMENTO	SEZIONALE	
1253	Fattura elettronica passiva					Fatture B2B	5  6