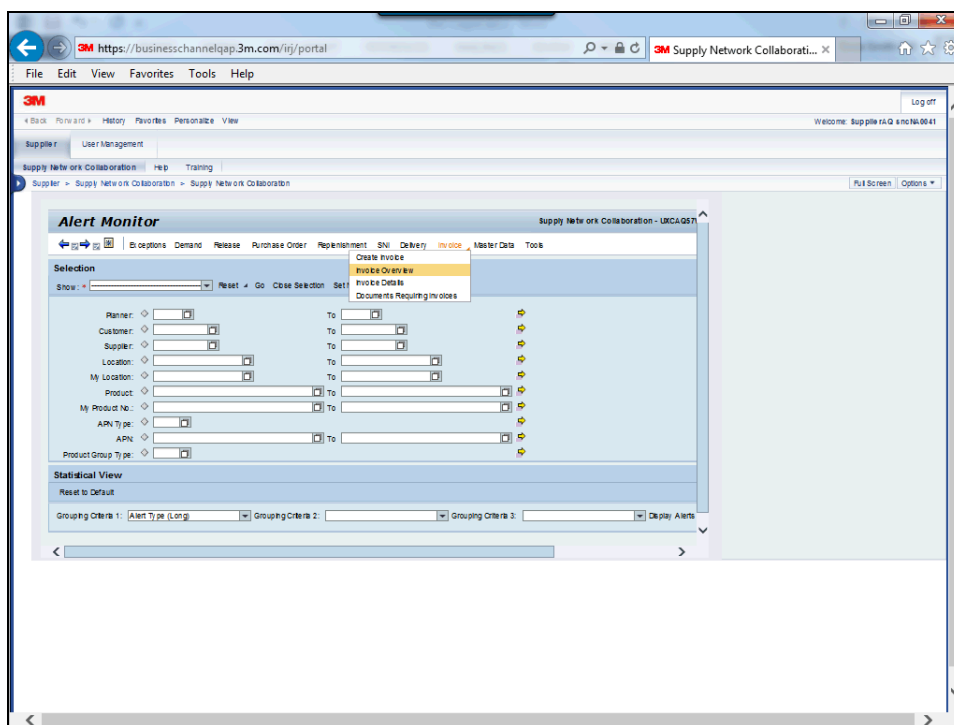
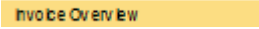
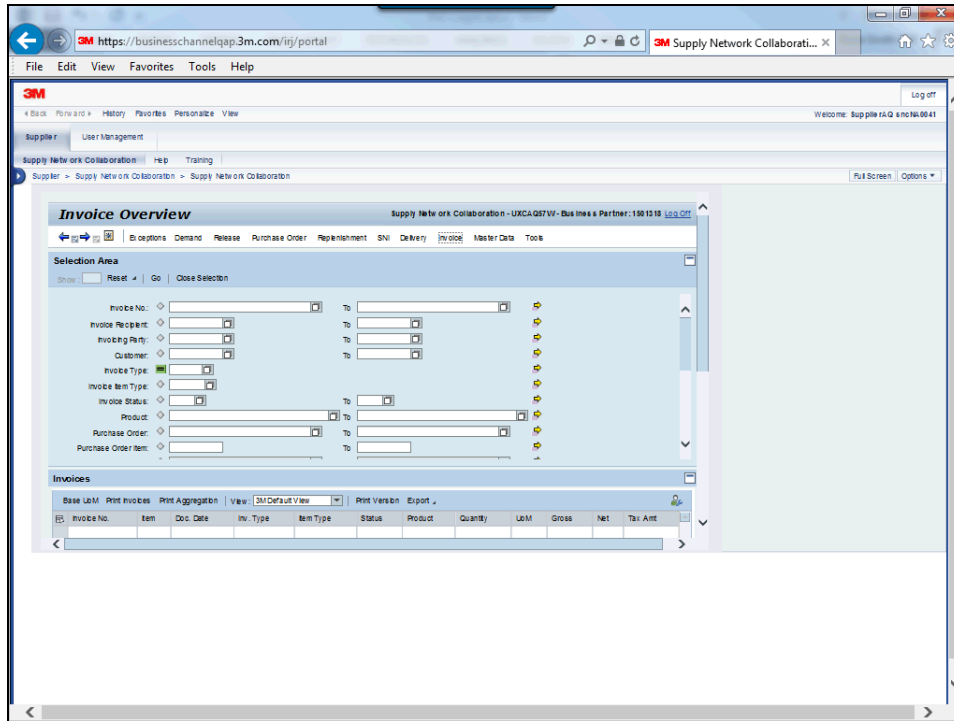




## Visualizzare e stampare una fattura LAEM nel network di monitoraggio prodotti con riordino a terze parti IT

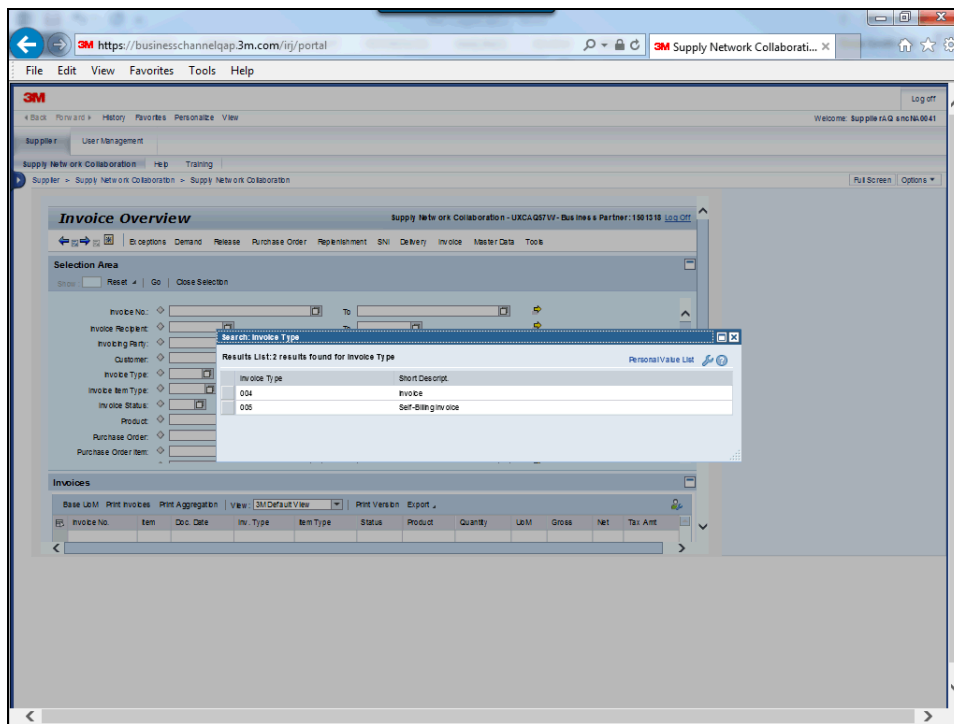
Step	Action
1.	Dopo aver effettuato l'accesso al sistema network di monitoraggio prodotti con riordino a terze parti di SAP, viene visualizzato il <i>Monitor allerte</i> (Alert Monitor).
2.	Fare clic sul menu <b>Invoice</b> .

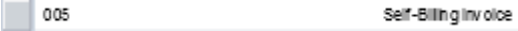


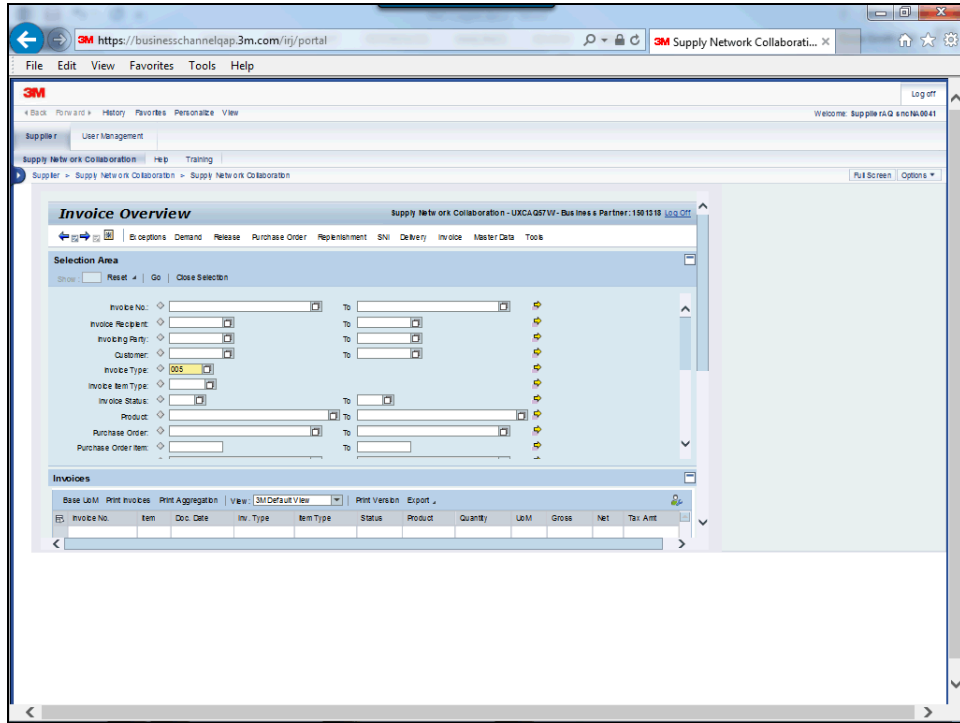
Step	Action
3.	Fare clic sul menu <b>Invoice Overview</b> . 
4.	Completare i campi nella schermata <i>Panoramica fattura</i> (Invoice Overview) per ridurre l'elenco di fatture da visualizzare.  In questo esempio vengono visualizzate tutte le fatture LAEM.




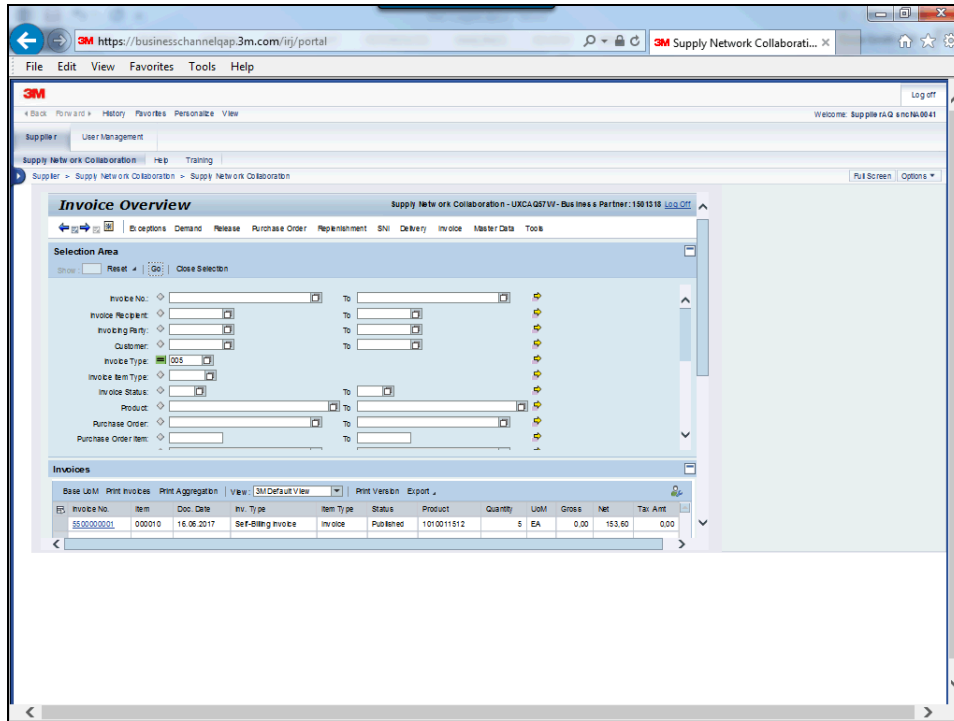
Step	Action
5.	Fare clic sul pulsante a destra del campo <b>Invoice Type</b> .  



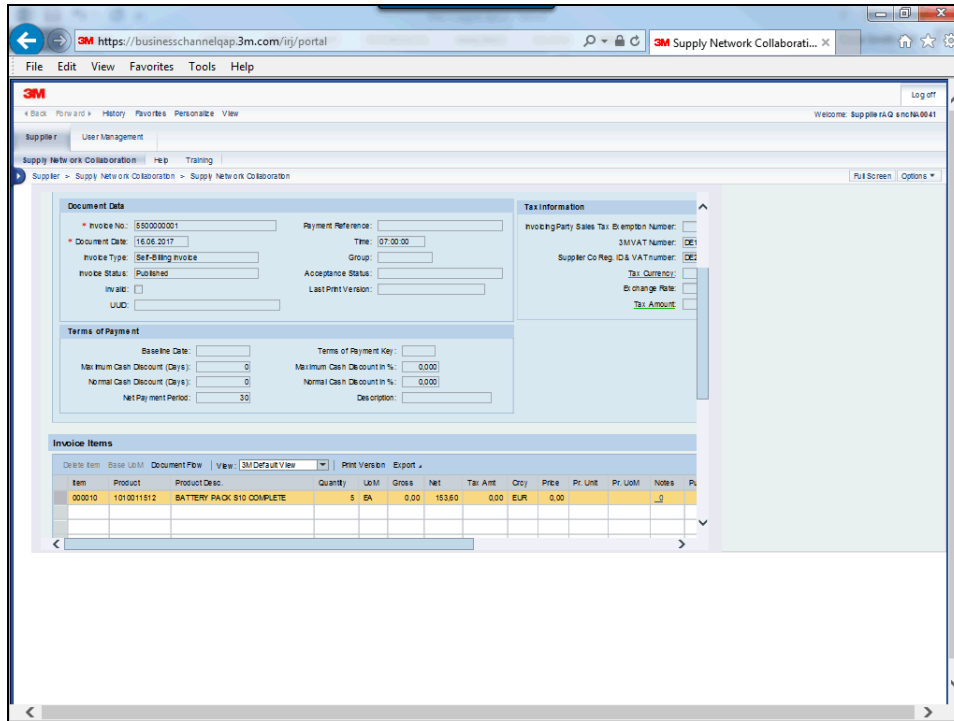
Step	Action
6.	Fare clic sull'intestazione di riga <b>005</b> . 
7.	<b>Nota:</b> Se necessario, completare altri campi per rifinire i risultati ulteriormente.



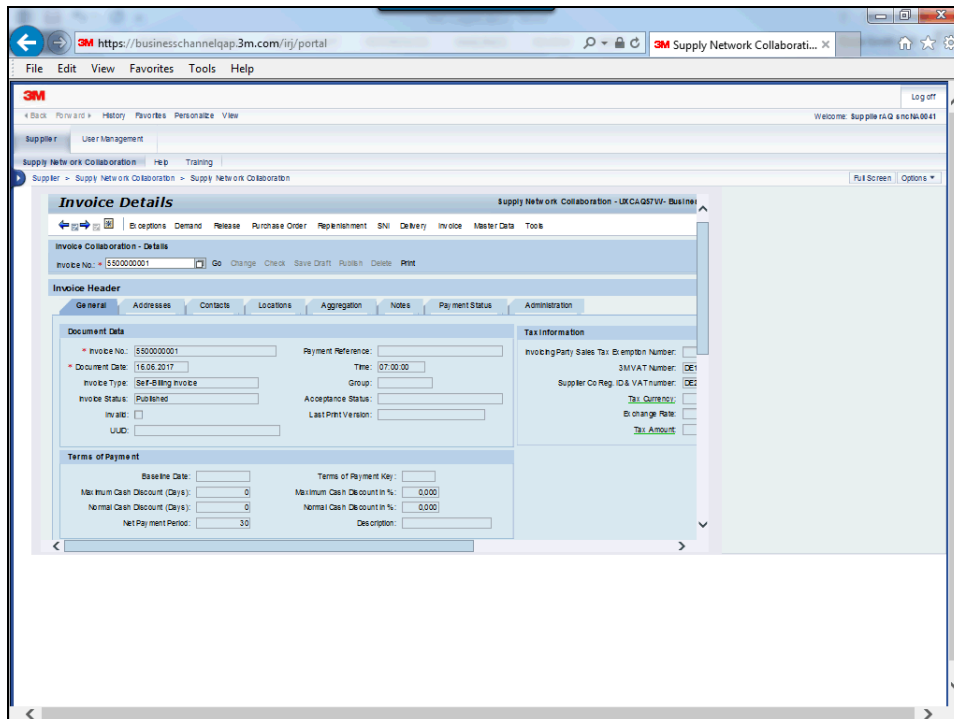
Step	Action
8.	Fare clic sul pulsante <b>Go</b> . 
9.	Scorrere verso il basso per visualizzare l'elenco di fatture. Fare clic sulla barra di scorrimento.
10.	L'elenco delle fatture LAEM che soddisfano i criteri selezionati viene visualizzato nella parte inferiore della schermata.




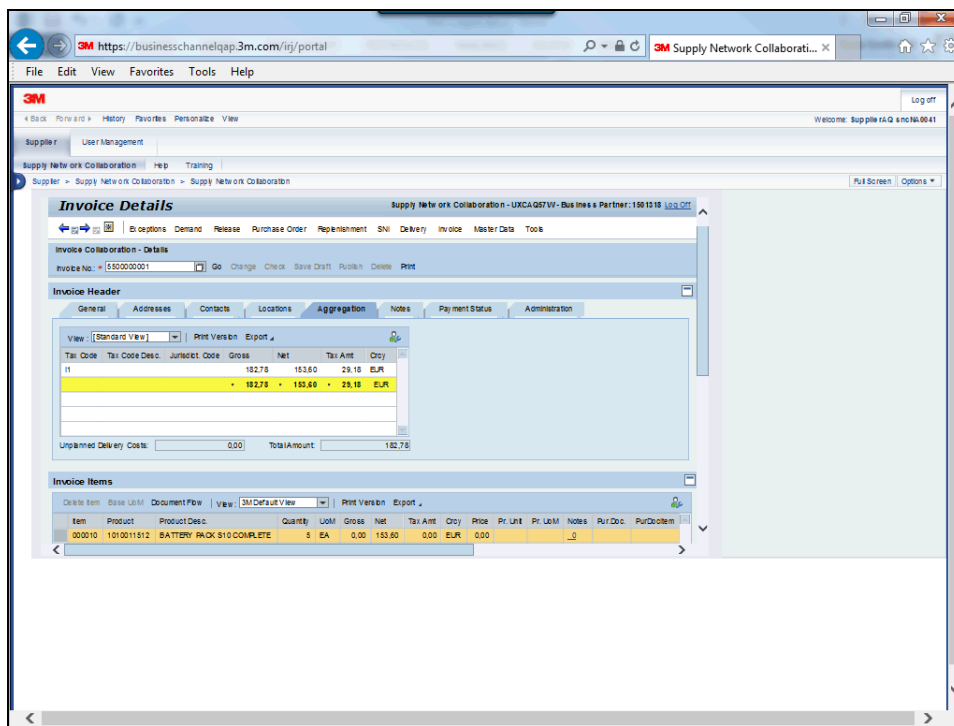
Step	Action
11.	Fare clic su una voce nella colonna <b>Invoice No..</b> <a href="#">5500000001</a>
12.	Vengono visualizzati i <i>Dettagli fattura</i> (Invoice Details).
13.	Scorrere verso il basso per visualizzare i <i>prodotti fattura</i> . Fare clic sulla barra di scorrimento.
14.	Vengono visualizzati i <i>Prodotti fattura</i> (Invoice Items).




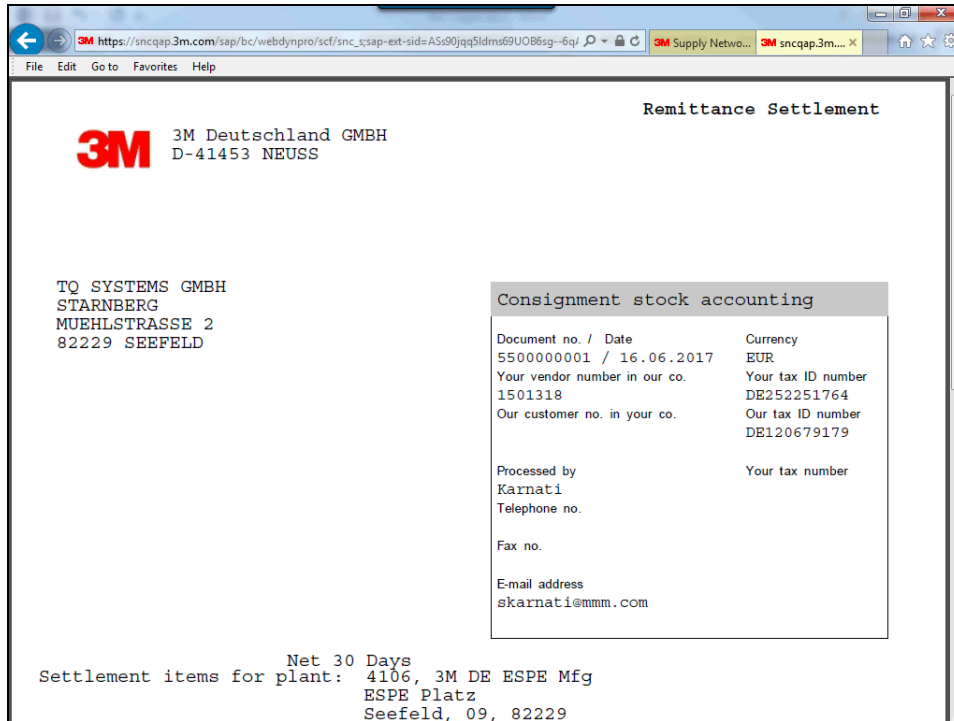
Step	Action
15.	Scorrere verso l'alto per accedere ai tab. Fare clic sulla barra di scorrimento.



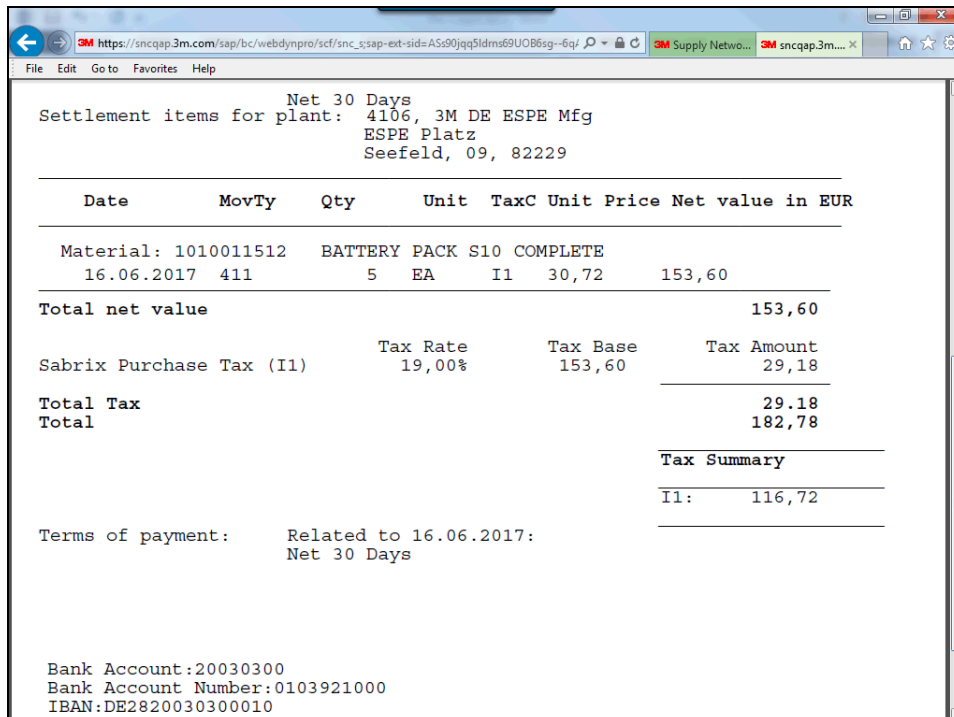
Step	Action
16.	Fare clic sulla scheda <b>Aggregation</b> . 
17.	Vengono visualizzati i dettagli dell'aggregazione.



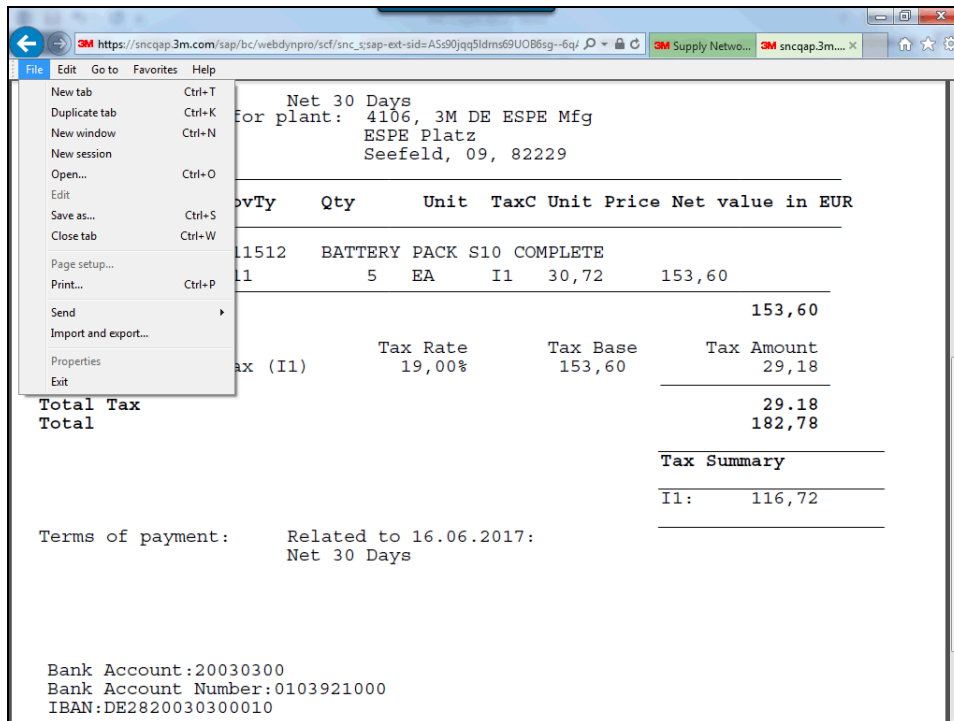
Step	Action
18.	Per visualizzare e stampare la liquidazione dell'avviso di pagamento, fare clic sul pulsante <b>Stampa (Print)</b> .
19.	Fare clic sul pulsante <b>Print</b> . 
20.	Viene visualizzato il documento di avviso di pagamento.



Step	Action
21.	Scorrere verso il basso per visualizzare altre parti del documento.  Fare clic sulla barra di scorrimento.



Step	Action
22.	<p>Per stampare il documento utilizzando la normale funzionalità di stampa del browser.</p> <p>Fare clic sul menu <b>File</b>.</p> <p><b>File</b></p>



Step	Action
23.	<p>Fare clic sul menu <b>Print...</b></p> <p><b>Print...</b> <b>Ctrl+P</b></p>
24.	<p>L'attività è stata completata.</p> <p><b>End of Procedure.</b></p>