

my**invoice**

Questa guida ti aiuterà a familiarizzare con my**invoice** di Air BP. Include inoltre consigli per velocizzare il processo ed esportare i dati, in modo da permetterti di ottenere il massimo dal sistema my**invoice**.

In questa guida apprendrai come:



Accedi per la prima volta



Impostazione delle preferenze utente



Come accedere facilmente alle nuove fatture



Come vedere cosa è in scadenza e quando



Come richiedere informazioni su una fatt



Come avere dettagli specifici sui miei rifornimenti



Come visualizzare i dettagli delle consegne effettuate



Come avere più di un utente



Come trovare le tue fatture archiviate

All'interno di questa guida noterai riferimenti a materiali aggiuntivi, tra cui video dimostrativi e Domande frequenti, ai quali puoi accedere sul nostro sito web, all'indirizzo airbp.com/myinvoiceinfo. Puoi inoltre accedere ai contatti del nostro team di supporto tramite il sito di my**invoice**.

Iniziamo ▶

Hai ancora bisogno di assistenza? Guarda altri video dimostrativi e FAQ sul nostro sito web su airbp.com/myinvoiceinfo.

In alternativa, contatta con il tuo account manager o referente. Se non sei sicuro di chi sia, invia un'email a airbpmyinvoice@bp.com



Accedi per la prima volta (pagina 1 di 3)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)

Air bp myinvoice ti consente di accedere comodamente al sistema di fatturazione elettronica di Air bp online.

Avrai bisogno di:

- un computer o un tablet
- uno dei seguenti browser consigliati: **Google Chrome o Microsoft Edge**
- il tuo ID utente e la tua password temporanea di Air bp (controlla le tue e-mail per reperire queste informazioni)

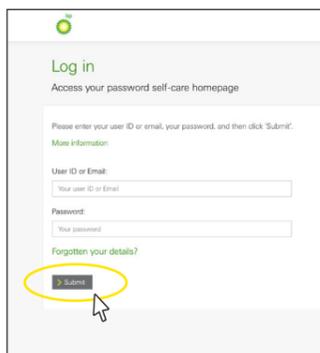
Per motivi di sicurezza, ti chiediamo di impostare la password al primo accesso a myinvoice.

Ecco come procedere.

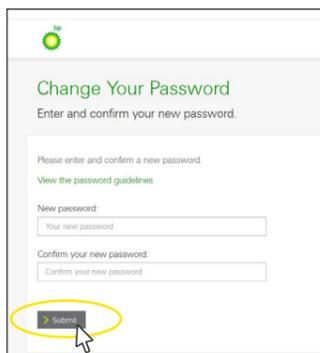


Dovresti aver ricevuto due e-mail da parte nostra: una con il tuo ID utente e una con una password temporanea (potrebbe essere nella cartella di posta indesiderata).

Fai clic sul pulsante verde "Modifica la password temporanea" nell'e-mail relativa alla password temporanea.



Inserisci il tuo ID utente e la tua password temporanea.

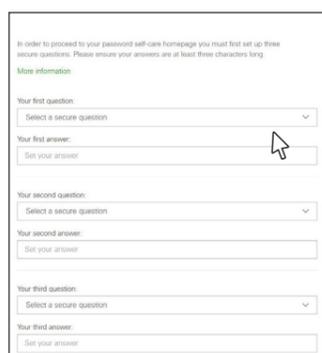


Inserisci una nuova password.

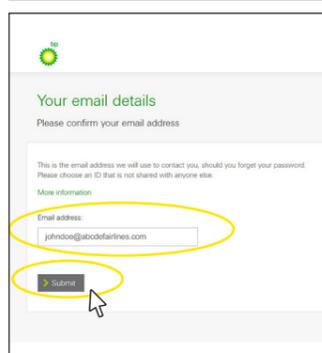


Accedi per la prima volta (pagina 2 di 3)

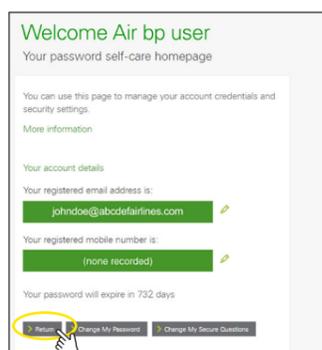
[< Torna alla pagina dell'Indice](#)



Completa le domande di sicurezza. Fai clic su Continua.



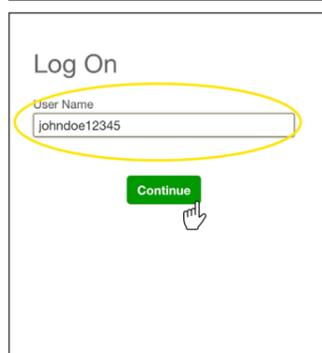
Conferma il tuo indirizzo e-mail e Invia.



Fai clic su Indietro quando torni alla home page per la gestione autonoma della password.



Seleziona Accedi dalla pagina di selezione del paese e usa la tua nuova password per accedere.



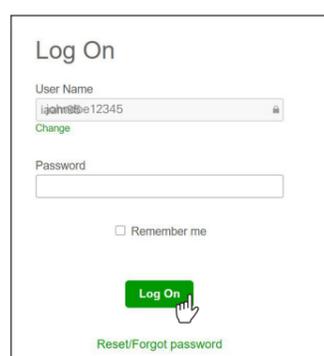
Accedi.

Inserisci il tuo nome utente/ID utente, e fai clic su Continua.



Accedi per la prima volta (pagina 3 di 3)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)



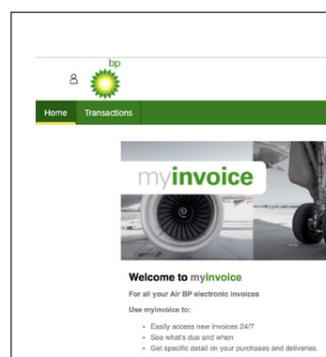
Accedi.

Inserisci la password, e fai clic su **Accedi**.

Aggiungi questo URL: airbp.com/myinvoice ai preferiti.

Se stai utilizzando un computer specificamente dedicato al sistema di fatturazione, potrebbe esserti utile impostare il browser in modo che ricordi le tue credenziali.

Ti consigliamo di impostare le preferenze del tuo account, ad esempio la ricezione di notifiche di fatturazione. Per vedere come fare, guarda il video "Impostazione delle preferenze utente".



Sei pronto per iniziare!

Per ulteriori informazioni sull'accesso, visita il sito airbp.com/myinvoicehelp

In alternativa, contatta con il tuo account manager o referente.



Impostazione delle preferenze utente (pagina 1 di 5)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)

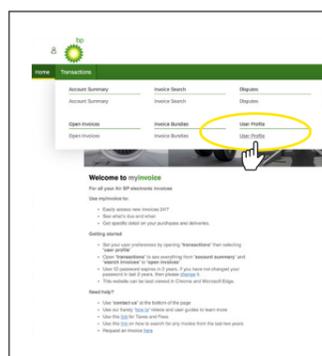
Con **myinvoice** puoi scegliere facilmente in che modo ricevere notifiche per le nuove fatture e se desideri ricevere promemoria per i pagamenti delle fatture in scadenza.

Le opzioni disponibili sono:

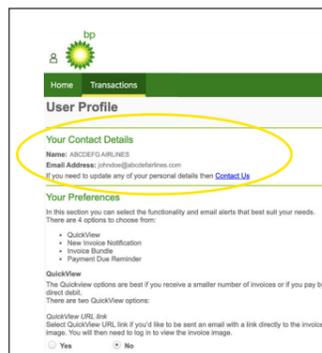
- ricevere un'e-mail QuickView contenente I link alle fatture
- ricevere un'e-mail QuickView con le fatture allegate come PDF
- ricevere notifica di nuova fattura via e-mail
- se ricevi molte fatture, puoi scegliere di ricevere un'e-mail con un unico link a tutte le tue fatture nuove raggruppate insieme.

Puoi anche richiedere l'invio di un promemoria prima della scadenza per I pagamento dell fatture, specificando con quanto anticipo rispetto alla data di scadenza dovranno essere inviati tali promemoria.

Ecco come impostare le tue preferenze dopo aver effettuato l'accesso a myinvoice su airbp.com/myinvoice



Nel menu Transazioni, fai clic sul Profilo Utente.

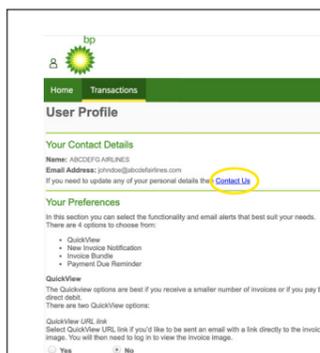


Qui vengono visualizzati i tuoi dati di contatto.



Impostazione delle preferenze utente (pagina 2 di 5)

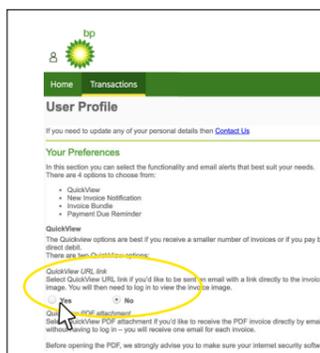
[< Torna alla pagina dell'Indice](#)



Se i tuoi dati sono sbagliati, rivolgiti a noi usando il link **Contattaci**.

myinvoice fornisce un'opzione QuickView, il che significa che puoi scegliere di ricevere le fatture come allegati PDF direttamente nella tua e-mail.

Ecco come puoi impostare questa opzione.

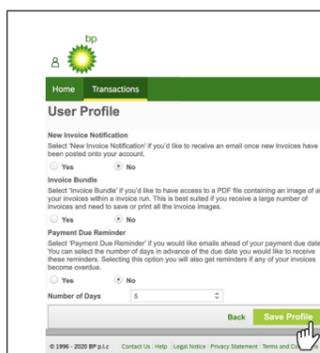


Sono disponibili **due opzioni** per accedere rapidamente alle fatture tramite QuickView.

La prima è un link URL per ricevere un'e-mail con il link all'immagine della fattura.

È l'opzione ottimale se ricevi un alto numero di fatture o se paghi mediante addebito diretto.

Se desideri ricevere le fatture in questo modo, seleziona **Sì**.



Quando modifichi un qualsiasi elemento del tuo profilo utente, fai sempre clic su **Salva Profilo** per confermare.



Riceverai un'e-mail con un link diretto a ciascuna tua fattura nuova.

Per visualizzare tali fatture, dovrai accedere al sistema. È sufficiente fare clic sul numero di fattura per essere indirizzati direttamente alla fattura corrispondente.

Questi link vengono inviati ogni giorno alle 18:00 GMT.

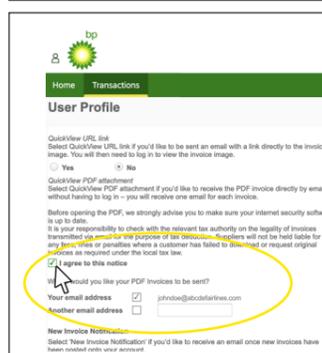


Impostazione delle preferenze utente (pagina 3 di 5)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)

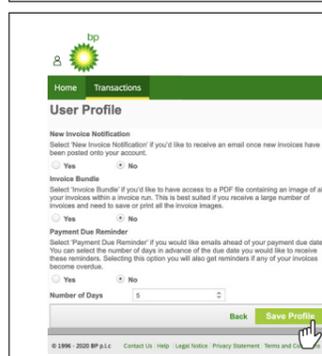


La seconda opzione è quella di ricevere le fatture in formato PDF direttamente nella tua e-mail, senza dover accedere a my**invoice**.

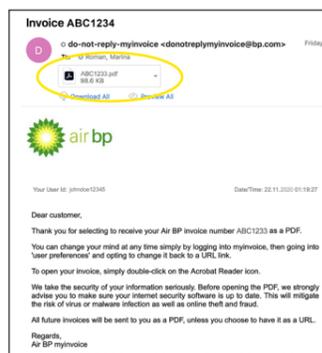


Per ricevere le fatture in questo modo, selezionare "Accetto questa notifica". Successivamente puoi confermare se desideri che le fatture vengano inviate al tuo indirizzo e-mail, a un altro indirizzo e-mail o a entrambi.

Ricorda che questa opzione invia un'e-mail per ogni fattura, quindi in caso di molte fatture può risultare più conveniente ricevere il link URL.



Quando modifichi un qualsiasi elemento del tuo profilo utente, fai sempre clic su **Salva Profilo** per confermare.

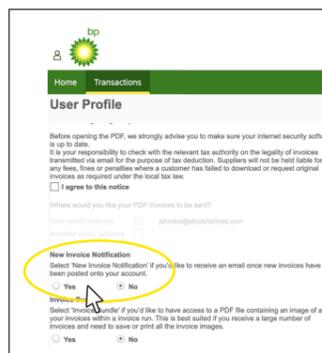


Riceverai un'e-mail con un allegato PDF della tua nuova fattura.

Fai doppio clic sull'icona del file.

Potrai poi visualizzare, salvare o stampare a seconda delle esigenze.

Configura il tuo account in modo che myinvoice** ti invii un'e-mail quando hai nuove fatture.**



Se vuoi ricevere un'e-mail una volta che nel tuo account sono state inserite fatture nuove, seleziona Sì nella sezione Notifica di nuova fattura.

È l'opzione ottimale se devi essere a conoscenza delle nuove fatture o se devi gestire il pagamento.

Quando una nuova fattura viene inserita nel tuo account, ti verrà immediatamente inviata un'e-mail.

Per visualizzare tali fatture, dovrai accedere al sistema.



Impostazione delle preferenze utente (pagina 4 di 5)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)



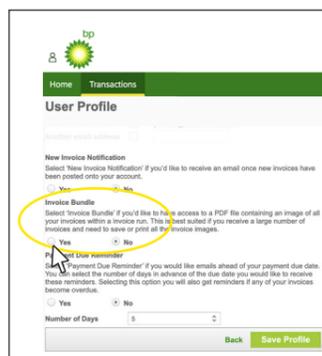
Quando modifichi un qualsiasi elemento del tuo profilo utente, fai sempre clic su **Salva Profilo** per confermare.

Come configurare il tuo account per generare un unico file che raggruppa tutte le tue fatture.

Se ricevi molte fatture, può risultare più facile ricevere e visualizzare tutte le nuove immagini delle fatture PDF in un unico file zip.

La funzionalità di raggruppamento delle fatture di myinvoice consente di accedere a un file zip allegato con una serie di immagini PDF che possono essere scaricate e stampate.

Ecco come impostare questa opzione:



Sotto "Gruppo fatture", seleziona Sì.



Quando modifichi un qualsiasi elemento del tuo profilo utente, fai sempre clic su **Salva Profilo** per confermare.



Riceverai un'e-mail che ti comunicherà che il file PDF del tuo pacchetto di fatture è disponibile per il download per la visualizzazione o la stampa.

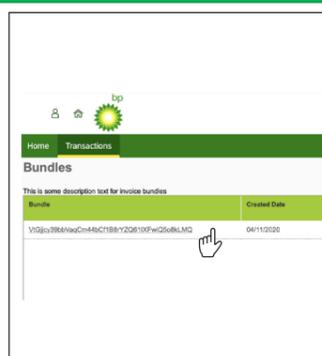
Fai clic sul link presente nell'e-mail per accedere al file zip contenente il tuo gruppo di fatture.

Questo link ti condurrà al sito web **myinvoice** a cui dovrai accedere per visualizzare le fatture.



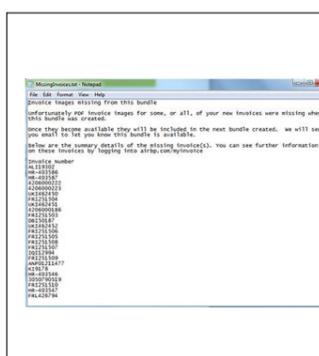
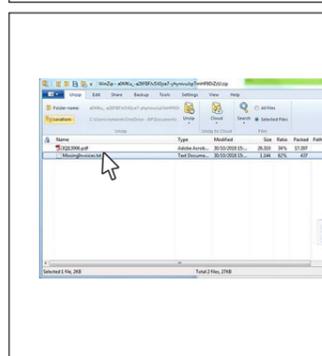
Impostazione delle preferenze utente (pagina 5 di 5)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)

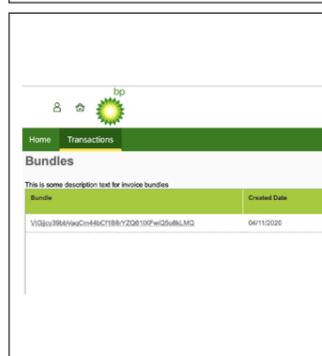


Verrai indirizzato alla sezione dei raggruppamenti dove è possibile visualizzare o scaricare le immagini delle fatture in formato PDF.

Fai clic sull'elenco del raggruppamento da scaricare.

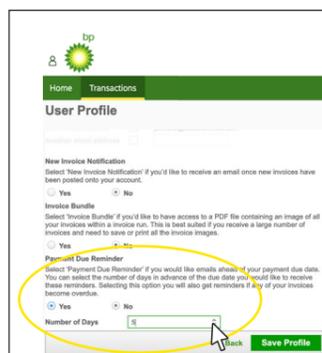


Se al momento della creazione di questo raggruppamento alcune immagini PDF non erano disponibili, esse vengono evidenziate nel raggruppamento. Le immagini mancanti saranno incluse in un raggruppamento futuro non appena saranno disponibili.



Il file zip sarà disponibile per 14 giorni a partire dalla data in cui è stata inviata la notifica via e-mail. Trascorso questo periodo, dovrai visualizzare le tue fatture usando la sezione Fatture aperte.

Chiedi di ricevere i promemoria via e-mail.



Seleziona Sì sotto Promemoria scadenza pagamento se desideri ricevere un' e-mail quando si sta avvicinando la data di scadenza del pagamento delle fatture.

Puoi specificare il numero di giorni di anticipo rispetto alla data di scadenza con cui vuoi che ti venga inviato tale promemoria via e-mail. Puoi scegliere un numero di giorni qualsiasi fra 1 e 28 prima della data di scadenza della fattura.

Selezionando questa opzione, riceverai anche dei promemoria se una delle tue fatture è scaduta.

Quando modifichi un qualsiasi elemento del tuo profilo utente, fai sempre clic su Salva Profilo per confermare.





Come accedere facilmente alle nuove fatture (pagina 1 di 5)

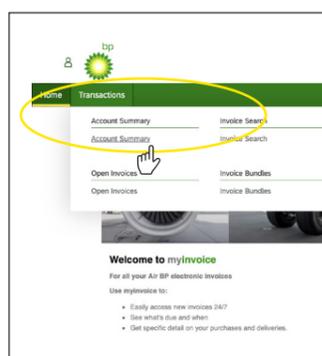
[< Torna alla pagina dell'Indice](#)

Visualizzare le nuove fatture in **myinvoice** di Air bp.

Per visualizzare le nuove fatture (che non sono state ancora pagate) nel software **myinvoice** di Air bp, utilizza le sezioni "Riepilogo del conto" o "Fatture aperte".

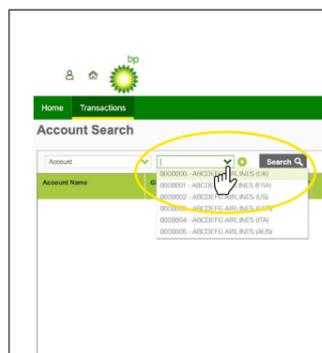
Puoi trovare le fatture pagate o non pagate utilizzando la sezione "Ricerca fattura".

Per prima cosa, accedi a airbp.com/myinvoice



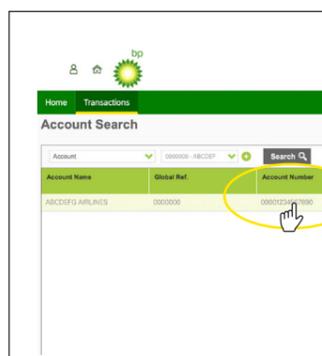
Visualizzare le nuove fatture (che non sono state ancora pagate) utilizzando la sezione "Riepilogo del conto".

Nel menu Transazioni, fai clic su Riepilogo conto.



Scegli il conto che vuoi visualizzare e fai clic su "Cerca".

Se hai un solo account, questo campo verrà compilato automaticamente.



Fai clic su "Numero conto".

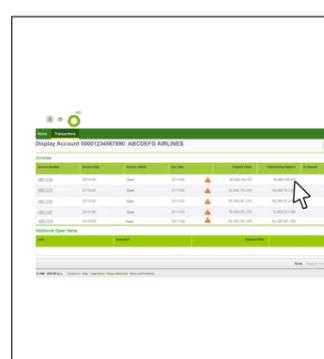
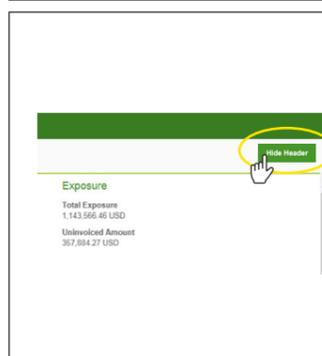


Come accedere facilmente alle nuove fatture (pagina 2 di 5)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)



Il riepilogo di tutte le voci del conto compare nell'intestazione della pagina.



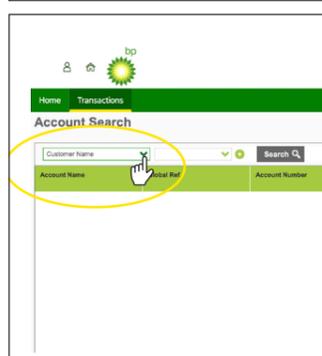
Se desideri chiudere il riepilogo, per facilitare l'accesso alle fatture e ad altre voci, puoi selezionare "Nascondi intestazione".



Seleziona "mostra intestazione" per visualizzarlo di nuovo.



Sotto l'intestazione viene visualizzato un elenco di tutte le fatture non pagate per questo numero di conto.

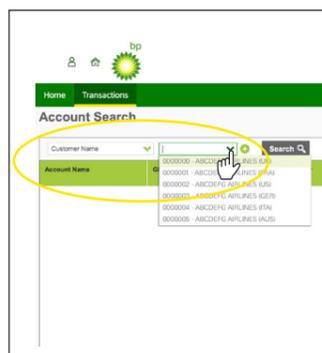


Nel caso tu preferisca visualizzare le fatture non pagate di tutti i tuoi conti, seleziona "Nome cliente" dal menu a tendina.



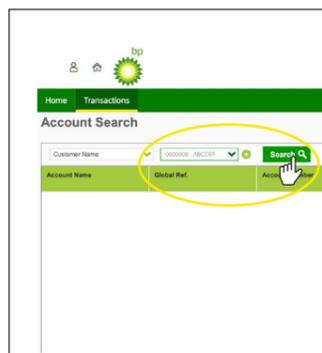
Come accedere facilmente alle nuove fatture (pagina 3 di 5)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)

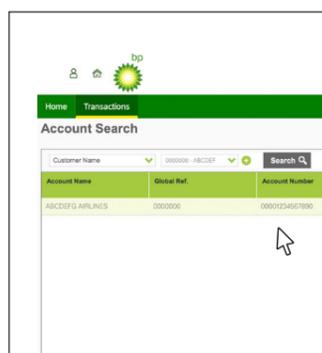


Nel successivo menu a tendina, potrai visualizzare tutti i nomi dei clienti all'interno della tua azienda.

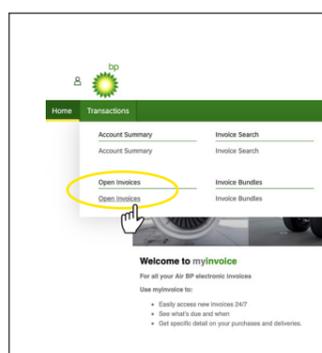
Selezionane uno per visualizzare le fatture di tutti i conti sotto quel titolo.



Non dimenticarti di fare clic su "Cerca".

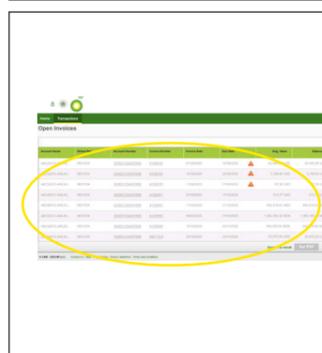


Saranno quindi visualizzati in basso tutti i conti con quel nome.



Visualizzare le nuove fatture (che non sono state ancora pagate) utilizzando la sezione "Fatture aperte".

Seleziona la sezione Transazioni e fai clic sulla sezione "Fatture aperte".

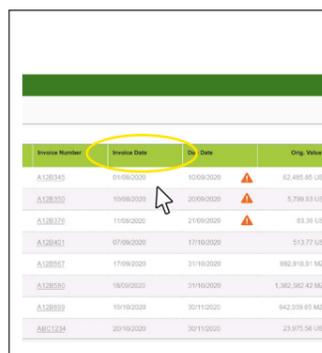


Saranno quindi visibili tutte le fatture aperte di tutti i conti.



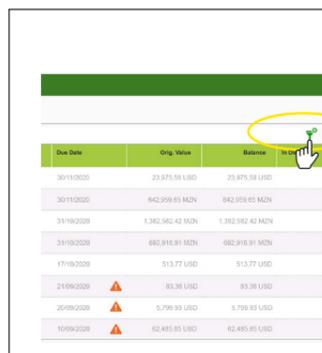
Come accedere facilmente alle nuove fatture (pagina 4 di 5)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)



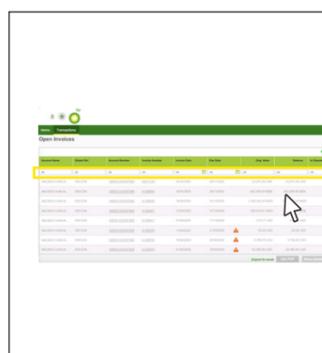
Invoice Number	Invoice Date	Due Date	Orig. Value
A138143	07/08/2020	10/08/2020	62.485,85 USD
A138130	10/08/2020	20/08/2020	5.799,83 USD
A138128	11/08/2020	21/08/2020	83,38 USD
A138151	07/08/2020	17/08/2020	513,77 USD
A138157	17/08/2020	31/08/2020	692.918,91 MZN
A138150	18/08/2020	31/08/2020	1.382.942,42 MZN
A138152	18/08/2020	30/11/2020	642.039,85 MZN
ABC1234	20/10/2020	30/11/2020	23.875,56 USD

Puoi cambiare l'ordine in cui le fatture compaiono, facendo clic sulla freccia sull'intestazione/scheda "Data fattura".



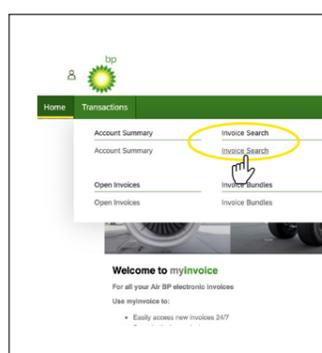
Due Date	Orig. Value	Balance
30/11/2020	23.875,56 USD	23.875,56 USD
30/11/2020	642.039,85 MZN	642.039,85 MZN
31/08/2020	1.382.942,42 MZN	1.382.942,42 MZN
31/08/2020	692.918,91 MZN	692.918,91 MZN
17/08/2020	513,77 USD	513,77 USD
21/08/2020	83,38 USD	83,38 USD
20/08/2020	5.799,83 USD	5.799,83 USD
10/08/2020	62.485,85 USD	62.485,85 USD

Puoi utilizzare anche l'icona "filtro", in alto a destra, per usare criteri di ricerca più dettagliati.



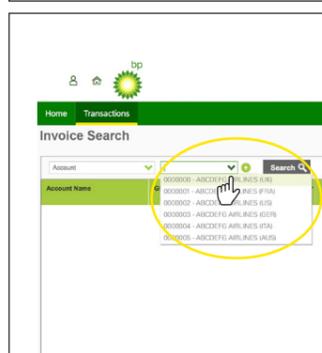
Account	Search	Open Invoices	Open Invoices Bundles	Open Invoices	Open Invoices Bundles

Viene visualizzato un ulteriore livello di filtri che ti consente di essere più specifico nella tua ricerca.



Visualizzare tutte le fatture archiviate, pagate o non pagate, utilizzando la sezione "Ricerca fattura".

Se vuoi visualizzare le fatture durante uno specifico intervallo di date, utilizza la funzione "Ricerca fattura" nella scheda Transazioni.



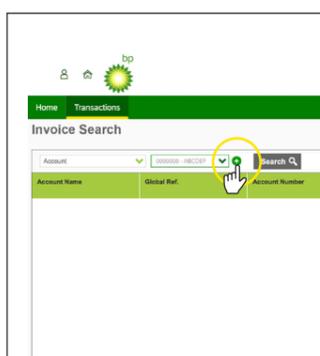
Seleziona il conto in cui desideri effettuare la ricerca.

Se hai un solo account, questo campo verrà compilato automaticamente.

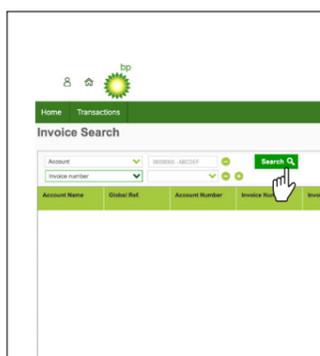


Come accedere facilmente alle nuove fatture (pagina 5 di 5)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)



Puoi eseguire la ricerca in base a ulteriori criteri di ricerca.



Non dimenticarti di fare clic su "Cerca", per applicare il filtro.

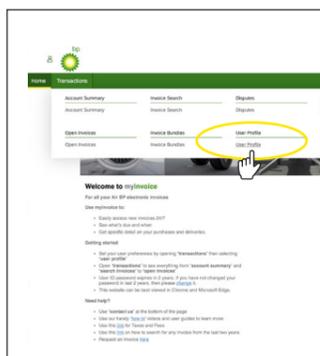


Come vedere cosa è in scadenza e quando (pagina 1 di 5)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)

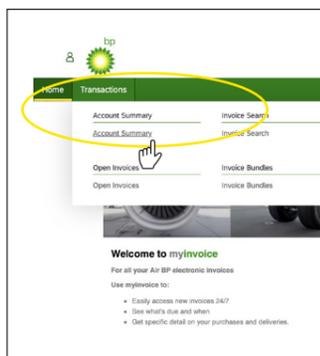
Air bp my**invoice** ti consente di vedere facilmente quali pagamenti sono in scadenza e quando, nonché di tenere traccia dell'attività del tuo conto.

**Ecco una guida ai modi per riuscirci dopo aver effettuato l'accesso a myinvoice airbp.com/myinvoice.
Ti consigliamo di impostare promemoria via email per ricevere una notifica quando una fattura è in scadenza.**

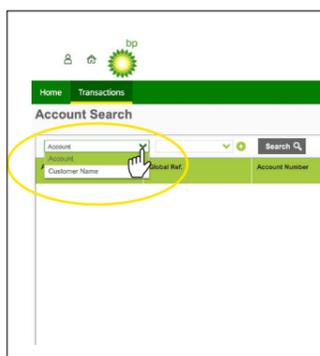


Nel menu Transazioni, fai clic su Riepilogo conto e imposta le tue preferenze. Puoi trovare maggiori informazioni su ciascuna di queste opzioni nel video dimostrativo "come accedere facilmente alle nuove fatture".

Come vedere un riepilogo dell'attività di un singolo conto o di tutti i tuoi conti.



Nel menu Transazioni, fai clic su Riepilogo conto.

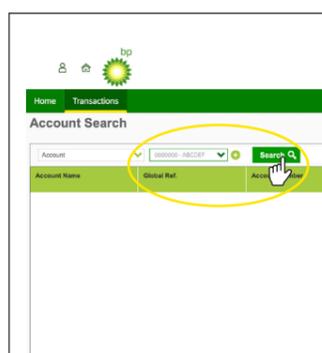


Per visualizzare l'attività di un singolo conto, seleziona "conto" dal menu a tendina.



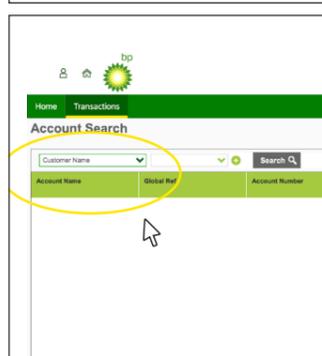
Come vedere cosa è in scadenza e quando (pagina 2 di 5)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)

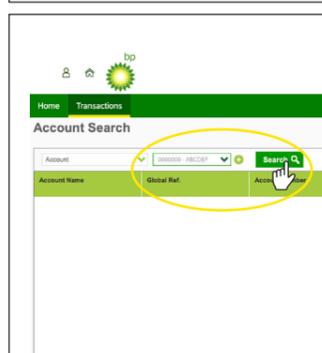


Scegli il conto che vuoi visualizzare e fai clic su "cerca".

Se hai un solo account, questo campo verrà compilato automaticamente.

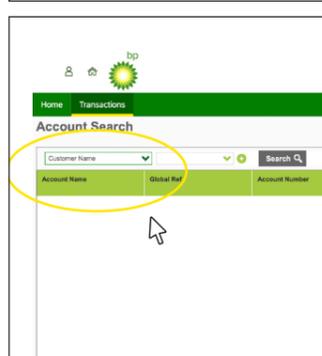


Per vedere le attività di tutti i tuoi conti, seleziona "nome cliente" dal menu a tendina.

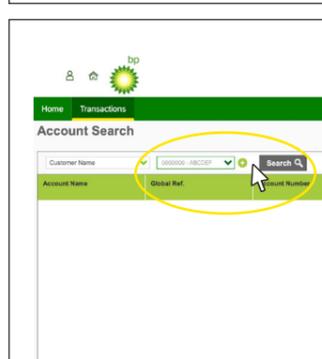


Scegli il conto che vuoi visualizzare e fai clic su "cerca".

Se hai un solo account, questo campo verrà compilato automaticamente.



Per vedere le attività di tutti i tuoi conti, seleziona "nome cliente" dal menu a tendina.

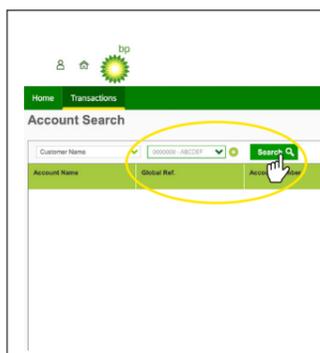


Nel menu a tendina successivo, vedrai tutti i nomi dei clienti della tua azienda. Selezionane uno per vedere le fatture provenienti da tutti i conti che hanno quel titolo.



Come vedere cosa è in scadenza e quando (pagina 3 di 5)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)

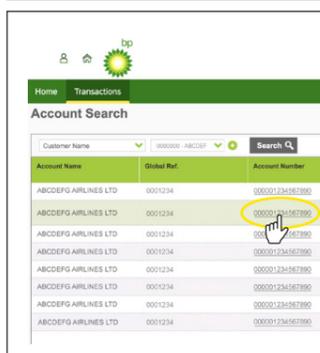


Ricorda di fare clic su "cerca".

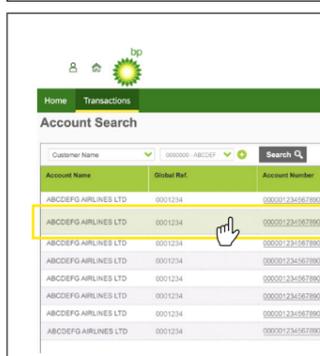


Appare un riepilogo dei criteri di ricerca che hai selezionato. Puoi vedere:

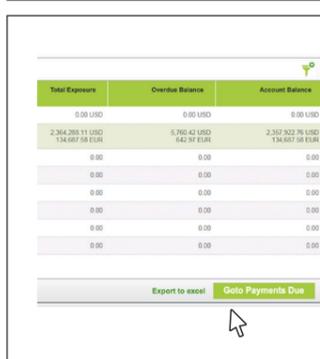
- un totale di quanto devi pagare (saldo del conto),
- gli eventuali arretrati (saldo scaduto)
- e un totale dato dalla somma fra il tuo saldo del conto
- e le eventuali consegne che non sono ancora state fatturate (esposizione totale).



Fai clic su un numero conto per visualizzare maggiori dettagli sull'attività di quel conto.



Se evidenzi uno di questi account, fai clic sul pulsante "Vai ai pagamenti in scadenza" è evidenziato.

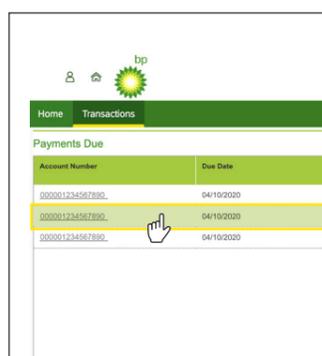


Cliccaci sopra per vedere tutto ciò che è in scadenza per questo conto e quando scadrà.



Come vedere cosa è in scadenza e quando (pagina 4 di 5)

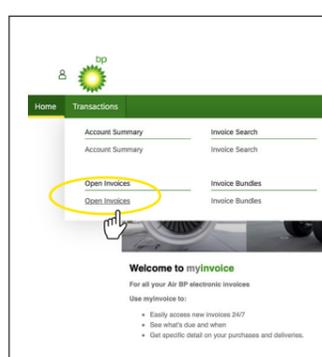
[< Torna alla pagina dell'Indice](#)



Account Number	Due Date
000001234567890	04/10/2020
000001234567890	04/10/2020
000001234567890	04/10/2020

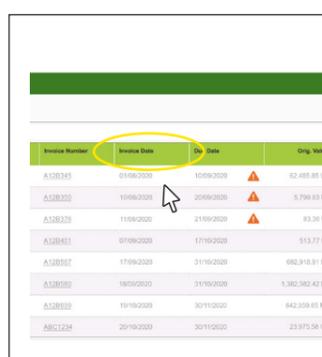
Dalla pagina dei pagamenti spettanti, potrai fare clic su una qualsiasi delle date per ottenere un'analisi dettagliata di tutte le fatture che scadono in quella data.

Come visualizzare tutte le fatture non pagate usando la sezione "fatture aperte".



Account Summary	Invoice Search
Account Summary	Invoice Search
Open Invoices	Invoice Bundles
Open Invoices	Invoice Bundles

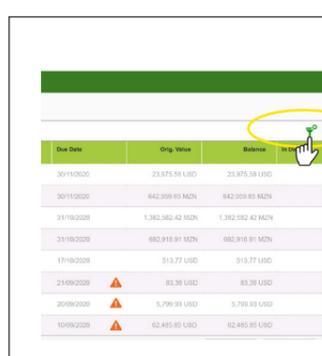
Nel menu Transazioni, fai clic sul Fatture Aperte.



Invoice Number	Invoice Date	Date	Orig. Val.
A120345	01/09/2020	10/09/2020	62.485,85 €
A120350	10/09/2020	20/09/2020	5.796,63 €
A120375	11/09/2020	21/09/2020	83,36 €
A120401	07/09/2020	17/09/2020	513,77 €
A120502	17/09/2020	31/09/2020	662.916,91 €
A120503	18/09/2020	31/09/2020	1.362.362,42 €
A120509	10/09/2020	30/09/2020	642.359,83 €
A120524	20/09/2020	30/09/2020	23.875,58 €

Vedrai tutte le tue fatture aperte, di tutti i tuoi conti.

Puoi cambiare l'ordine di visualizzazione delle fatture facendo clic sulla freccia nell'intestazione di colonna "data fattura".



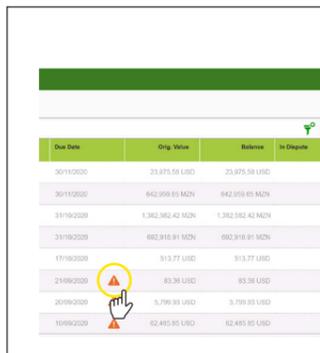
Due Date	Orig. Value	Balance
30/11/2020	23.875,58 USD	23.875,58 USD
30/11/2020	642.359,83 MZN	642.359,83 MZN
31/09/2020	1.362.362,42 MZN	1.362.362,42 MZN
31/09/2020	662.916,91 MZN	662.916,91 MZN
17/09/2020	513,77 USD	513,77 USD
21/09/2020	83,36 USD	83,36 USD
20/09/2020	5.796,63 USD	5.796,63 USD
10/09/2020	62.485,85 USD	62.485,85 USD

Per usare filtri più avanzati, fai clic su questa icona.



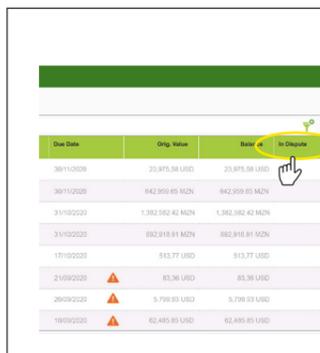
Come vedere cosa è in scadenza e quando (pagina 5 di 5)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)



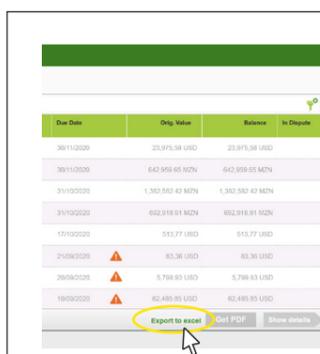
Due Date	Orig. Value	Balance	In Dispute
30/11/2020	23,975.58 USD	23,975.58 USD	
30/11/2020	842,959.65 MZN	842,959.65 MZN	
31/10/2020	1,382,582.42 MZN	1,382,582.42 MZN	
31/10/2020	682,918.91 MZN	682,918.91 MZN	
17/10/2020	513.77 USD	513.77 USD	
21/09/2020	83.36 USD	83.36 USD	
20/09/2020	5,799.83 USD	5,799.83 USD	
19/09/2020	62,485.85 USD	62,485.85 USD	

Le fatture scadute sono caratterizzate da un'icona di avviso vicino alla data di scadenza.



Due Date	Orig. Value	Balance	In Dispute
30/11/2020	23,975.58 USD	23,975.58 USD	
30/11/2020	842,959.65 MZN	842,959.65 MZN	
31/10/2020	1,382,582.42 MZN	1,382,582.42 MZN	
31/10/2020	682,918.91 MZN	682,918.91 MZN	
17/10/2020	513.77 USD	513.77 USD	
21/09/2020	83.36 USD	83.36 USD	
20/09/2020	5,799.83 USD	5,799.83 USD	
19/09/2020	62,485.85 USD	62,485.85 USD	

Le fatture o le consegne che sono oggetto di contestazione sono evidenziate nella colonna "in contestazione".



Due Date	Orig. Value	Balance	In Dispute
30/11/2020	23,975.58 USD	23,975.58 USD	
30/11/2020	842,959.65 MZN	842,959.65 MZN	
31/10/2020	1,382,582.42 MZN	1,382,582.42 MZN	
31/10/2020	682,918.91 MZN	682,918.91 MZN	
17/10/2020	513.77 USD	513.77 USD	
21/09/2020	83.36 USD	83.36 USD	
20/09/2020	5,799.83 USD	5,799.83 USD	
19/09/2020	62,485.85 USD	62,485.85 USD	

Export to excel PDF Show details

Per esportare queste informazioni di riepilogo, usa il pulsante "esporta in Excel".

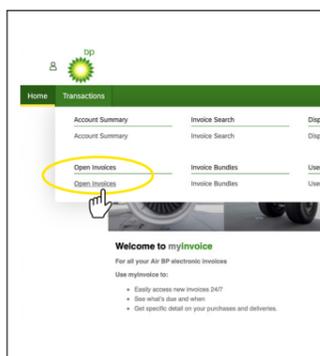


Come richiedere informazioni su una fattura (pagina 1 di 6)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)

Con my**invoice** di Air bp è facile chiedere informazioni su una fattura o una specifica consegna all'interno di una fattura.

Ecco come procedere. Accedi ad myinvoice, all'indirizzo airbp.com/myinvoice



Nel menu Transazioni, puoi accedere alla fattura desiderata da una qualsiasi delle sezioni della fattura:

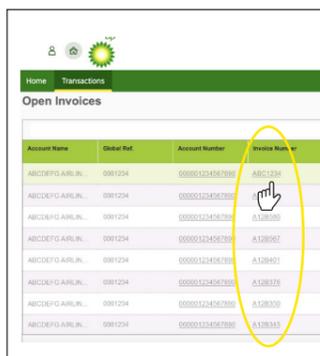
“riepilogo conto”,
da “fatture aperte”

o

da “ricerca aperte”.

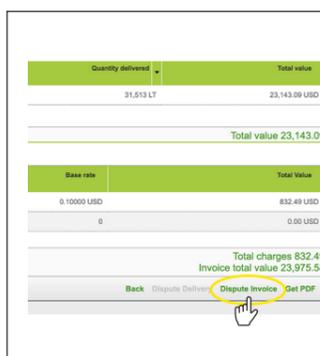
Nota: l'unico modo per accedere alle fatture che sono già state pagate è attraverso la sezione “ricerca fattura”.

Seleziona la fattura che desideri contestare facendo clic su “numero fattura”.

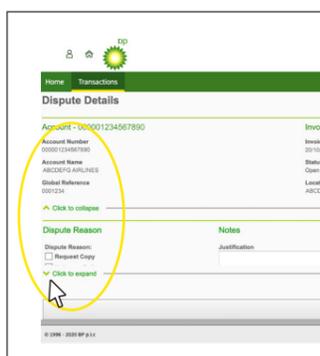


L'operazione permette di visualizzare ulteriori dettagli su quella specifica fattura.

Da qui, puoi selezionare “contesta fattura” dal piè di pagina.



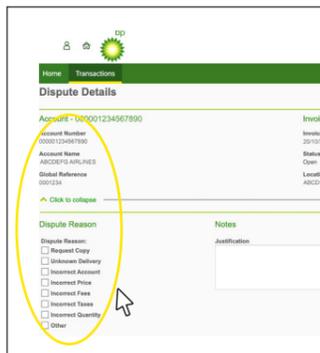
Arriverai alla pagina “dettagli contestazione”.





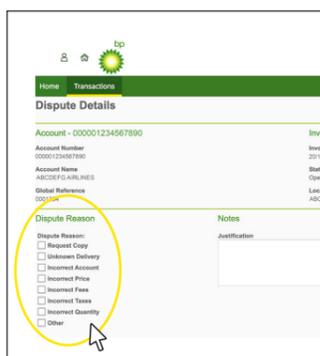
Come richiedere informazioni su una fattura (pagina 2 di 6)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)



Tieni presente che, quando visualizzi questa pagina la prima volta, i suoi elementi sono compressi. Se vuoi vedere l'intera schermata, fai clic per espandere le sezioni.

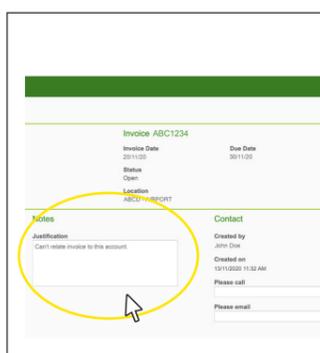
Puoi ora passare ai seguenti punti:



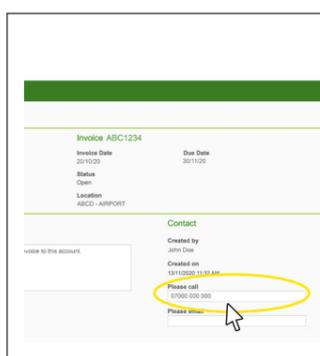
"motivo della contestazione" - scegli fra

"quantità errata",
 "consegna sconosciuta",
 "richiedi copia",
 "oneri errati",
 "imposte errate"

o
 "altro";



"Note" - se hai qualcosa da aggiungere o chiedere in relazione alla tua contestazione, scrivilo qui.



Aggiungi il tuo numero di telefono se vuoi che qualcuno ti chiami.

[< Ultima pagina](#)

[Pagina successiva >](#)

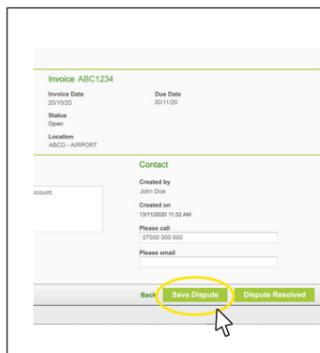
Hai ancora bisogno di assistenza? Guarda altri video dimostrativi e FAQ sul nostro sito web su airbp.com/myinvoiceinfo.

In alternativa, contatta con il tuo account manager o referente. Se non sei sicuro di chi sia, invia un'email a airbpmyinvoice@bp.com

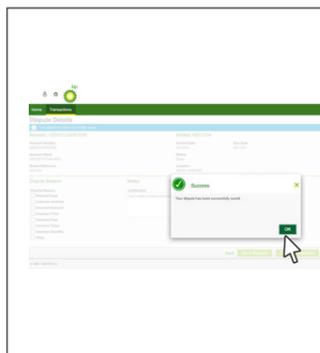


Come richiedere informazioni su una fattura (pagina 3 di 6)

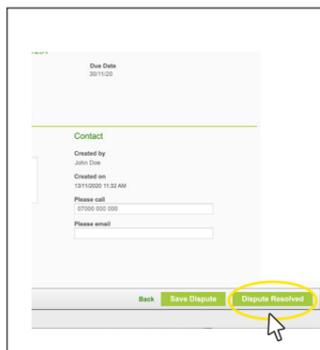
< Torna alla pagina dell'Indice



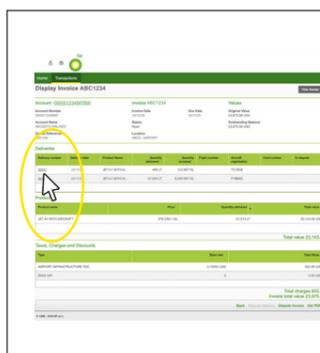
Fai clic su "salva contestazione"



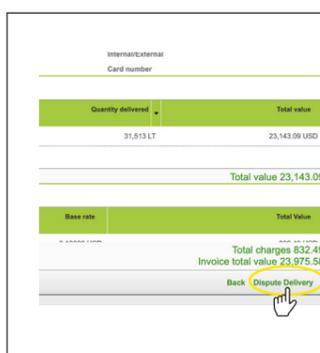
Fare clic su OK.



Se sei soddisfatto/a della risoluzione della disputa, puoi chiudere la contestazione facendo clic su "controversia risolta".



Puoi fare la stessa cosa con una consegna specifica. A livello di fattura, fai clic sul numero di consegna in questione per vedere maggiori dettagli su quella specifica consegna.



Seleziona poi "contesta consegna" dal piè di pagina per andare alla pagina contenente i dettagli della contestazione.

< Ultima pagina

Pagina successiva >

Hai ancora bisogno di assistenza? Guarda altri video dimostrativi e FAQ sul nostro sito web su airbp.com/myinvoiceinfo.

In alternativa, contatta con il tuo account manager o referente. Se non sei sicuro di chi sia, invia un'email a airbpmyinvoice@bp.com

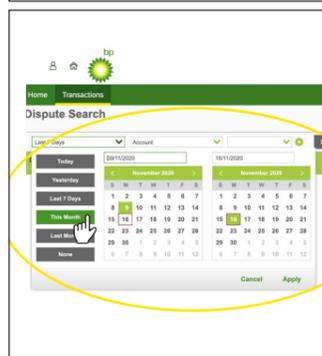
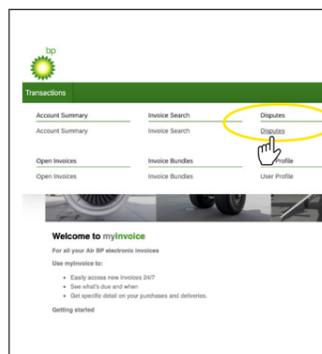


Come richiedere informazioni su una fattura (pagina 4 di 6)

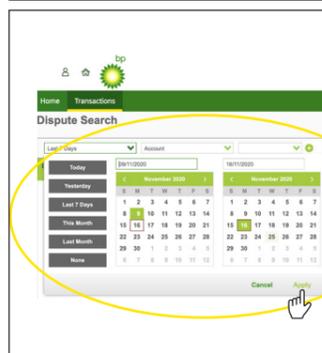
[< Torna alla pagina dell'Indice](#)

Una volta salvata la tua contestazione, puoi monitorarla fino al momento della risoluzione.

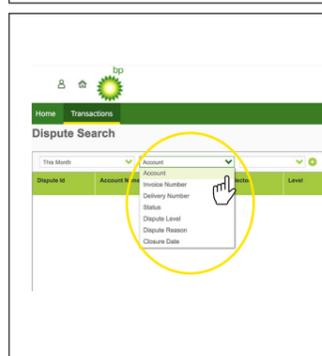
Nel menu Transazioni, fai clic sul Contestazione.



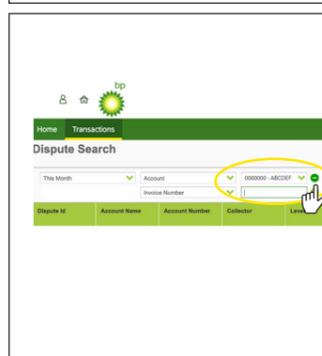
Per filtrare in base alla data, seleziona l'intervallo di date che desideri nel calendario pop-up.



Non dimenticarti di fare clic su "Applica".



Puoi ulteriormente filtrare le domande in base a "conto", "numero fattura", "numero consegna", "stato", "livello contestazione", "motivo della contestazione" e data di chiusura.

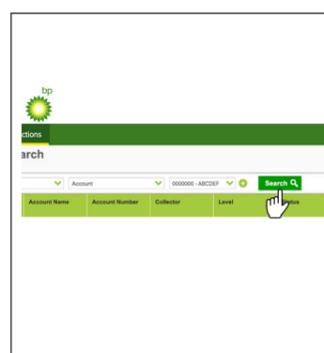


Puoi aggiungere filtri multipli alla tua ricerca usando le icone "+" e "-".

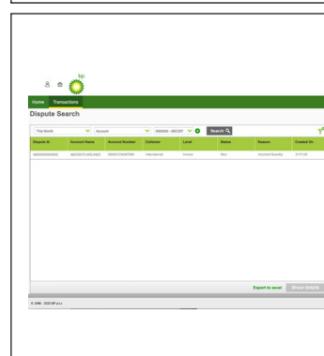


Come richiedere informazioni su una fattura (pagina 5 di 6)

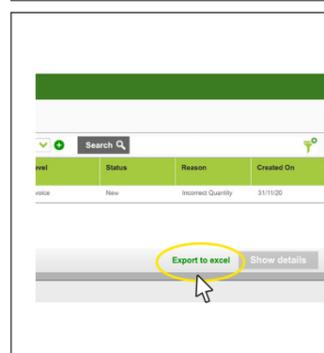
[< Torna alla pagina dell'Indice](#)



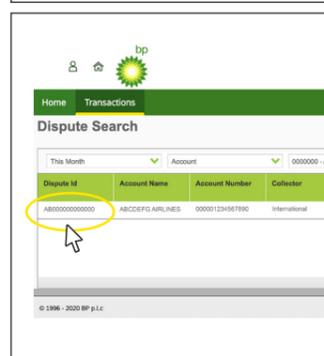
Fai clic su "cerca".



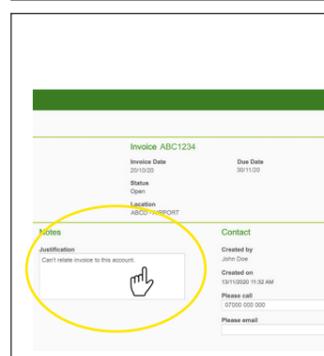
Ti verrà mostrato un riepilogo delle richieste che soddisfano i tuoi criteri di filtro. Le informazioni di riepilogo indicano chi è il tuo referente, se si tratta di una contestazione di fattura o di consegna, qual è lo stato e qual è il motivo della contestazione.



Se vuoi, puoi esportare queste informazioni in Excel.



Per visualizzare maggiori dettagli su una specifica contestazione, fai clic su "ID contestazione".



Puoi aggiornare le tue note nel riquadro della giustificazione.

[< Ultima pagina](#)

[Pagina successiva >](#)

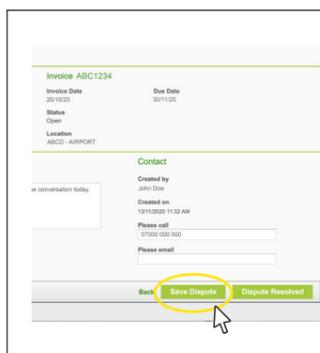
Hai ancora bisogno di assistenza? Guarda altri video dimostrativi e FAQ sul nostro sito web su airbp.com/myinvoiceinfo.

In alternativa, contatta con il tuo account manager o referente. Se non sei sicuro di chi sia, invia un'email a airbpmyinvoice@bp.com

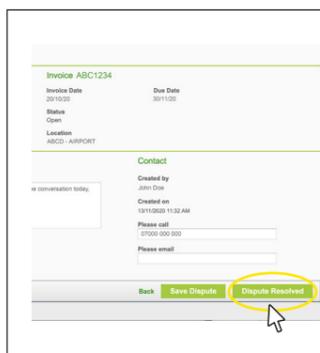


Come richiedere informazioni su una fattura (pagina 6 di 6)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)



Ricorda di fare clic su "salva contestazione" dopo ogni modifica.



Se la contestazione è stata risolta, tu o il tuo referente potete fare clic su "chiudi contestazione"



Quando farai una nuova richiesta, riceverai un'e-mail non appena il tuo referente l'avrà letta.



Una volta risolta la contestazione, riceverai un'altra e-mail di notifica per verificare che tu sia soddisfatto/a del risultato.



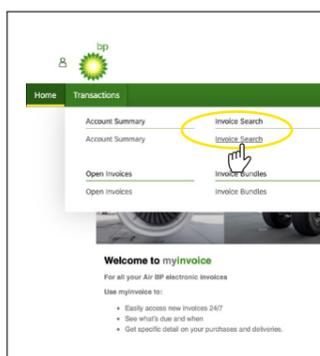
Come avere dettagli specifici sui miei rifornimenti (pagina 1 di 7)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)

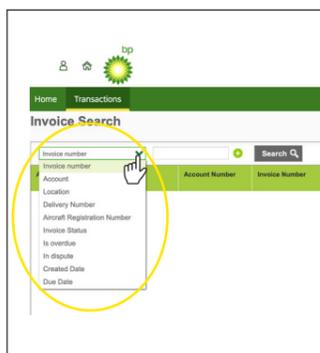
La funzione "cerca" di Air bp my**invoice** ti consente di recuperare le fatture e i riepiloghi delle fatture in base a una serie di criteri di ricerca.

Per prima cosa, accedi a airbp.com/myinvoice

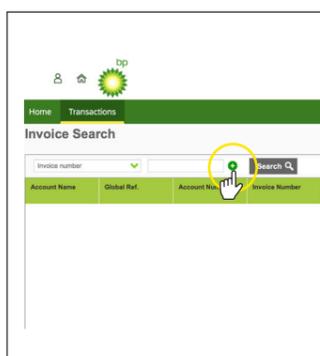
Puoi avere dettagli specifici sui tuoi rifornimenti effettuando una ricerca fra le fatture:



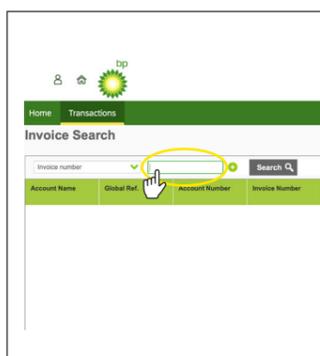
Nel menu Transazioni, fai clic sul Ricerca Fattura.



Qui puoi cercare le tue fatture in base a una serie di criteri.



Puoi restringere ulteriormente i risultati della ricerca aggiungendo filtri multipli, usando le icone "+" e "-".

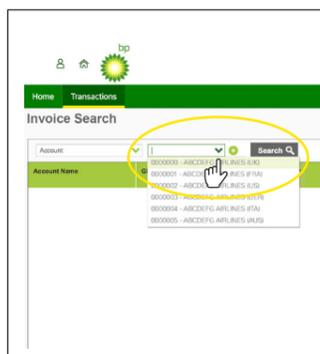
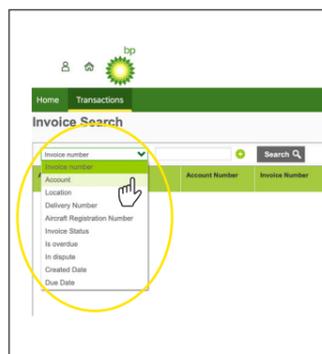


Nota: Per tutti gli altri criteri è necessario che tu per prima cosa specifichi il conto entro il quale vuoi effettuare la ricerca.



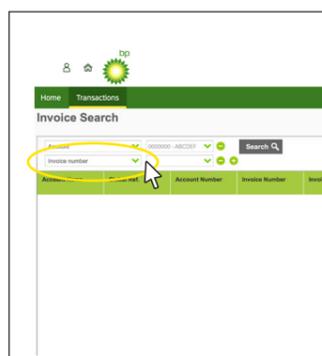
Come avere dettagli specifici sui miei rifornimenti (pagina 2 di 7)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)

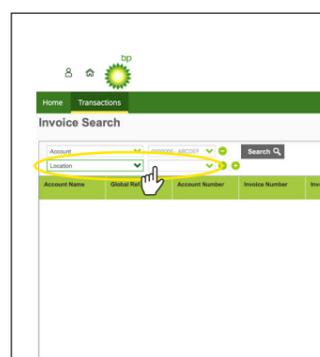
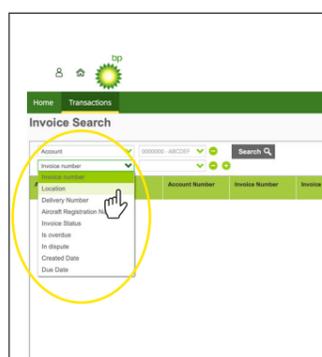


Conto – seleziona dall'elenco a tendina il conto che vuoi visualizzare.

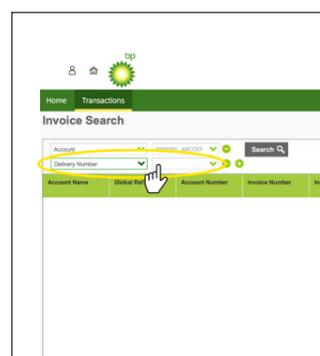
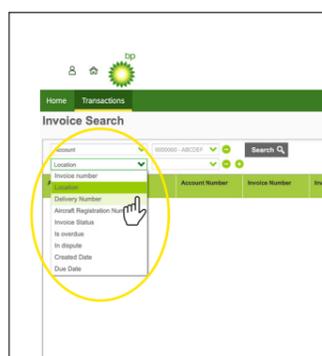
Selezionando uno di tali conti e facendo clic su "cerca", potrai vedere tutte le fatture di quel conto.



Se hai un solo account, questo campo verrà compilato automaticamente.



Posizione: immettere il nome della posizione in cui si trovava il carburante acquistato ad es. Edimburgo.

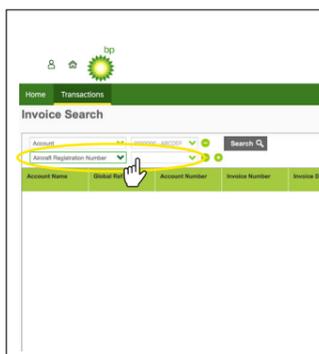
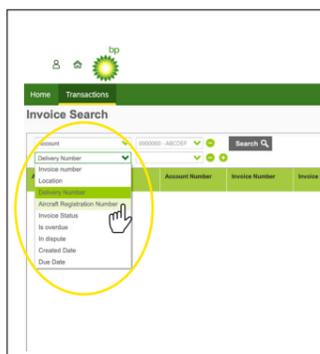


Numero consegna – digita il numero della ricevuta di consegna per visualizzare la fattura associata.

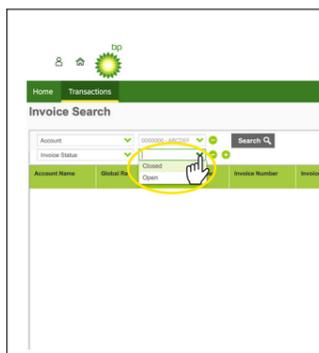
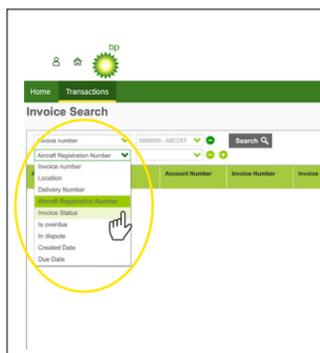


Come avere dettagli specifici sui miei rifornimenti (pagina 3 di 7)

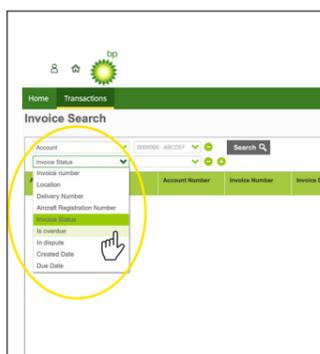
[< Torna alla pagina dell'Indice](#)



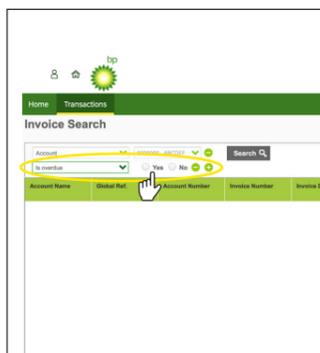
Numero di registrazione dell'aeromobile: immettere la registrazione dell'aeromobile come appare sulla fattura, ad es. AB-ABP.



Stato fattura – digita “chiusa” o “aperta”.



Scaduta – fai clic su “sì” o su “no”.

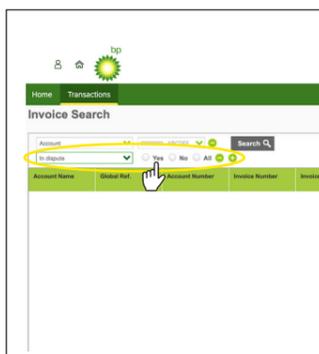
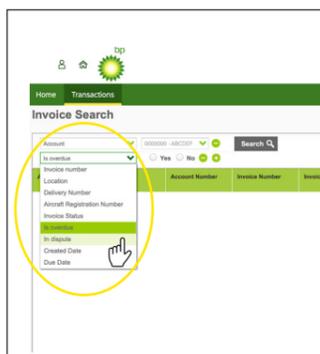


Stato fattura – digita “chiusa” o “aperta”.

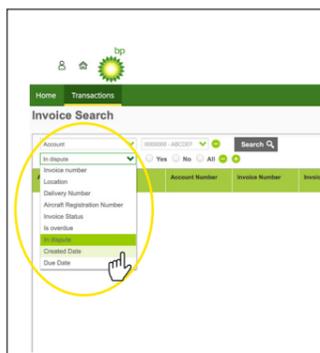


Come avere dettagli specifici sui miei rifornimenti (pagina 4 di 7)

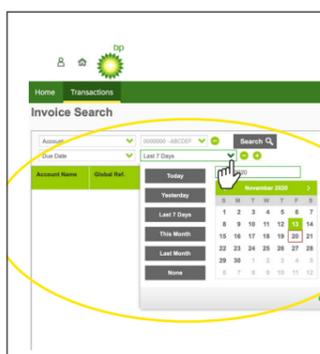
[< Torna alla pagina dell'Indice](#)



In contestazione – fai clic su “sì”, su “no” o su “tutte”.

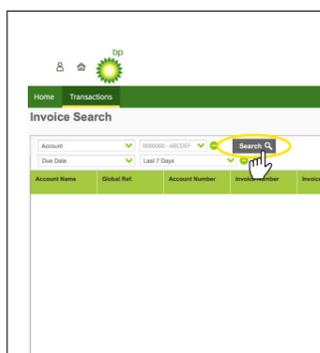


Data di creazione – seleziona nel calendario il periodo di tempo o la data iniziale e quella finale, poi fai clic su “applica” per visualizzare le fatture che ricadono entro tali date.



Data di scadenza – seleziona nel calendario il periodo di tempo oppure le date per visualizzare le fatture che ricadono entro tali date.

Ricorda di fare clic su “applica”.

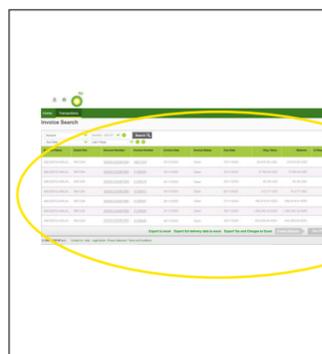


Una volta affinati i tuoi criteri di ricerca, fai clic sul pulsante “cerca”.



Come avere dettagli specifici sui miei rifornimenti (pagina 5 di 7)

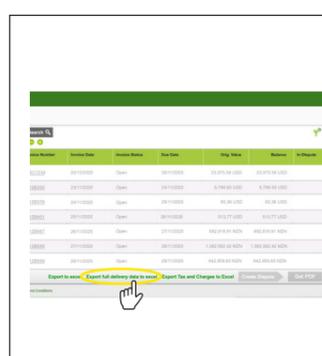
[< Torna alla pagina dell'Indice](#)



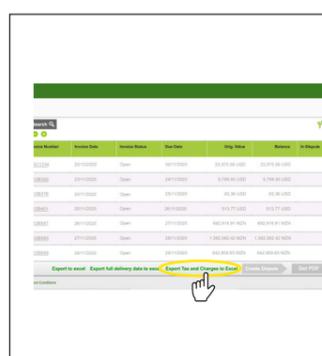
Le fatture che corrispondono ai criteri di filtro selezionati appariranno sotto.



Per esportare in formato Excel le informazioni di riepilogo di questa ricerca, usa questo pulsante.



Se desideri informazioni più dettagliate sulle consegne all'interno di queste fatture, puoi utilizzare il pulsante "Esporta tutti i dati di consegna in Excel".

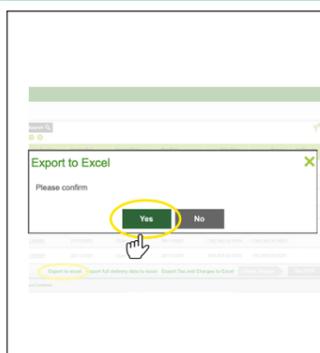


Per visualizzare un report con la suddivisione dei dati sulle imposte e sugli addebiti, selezionare il pulsante "Esporta tasse e addebiti in Excel".



Come avere dettagli specifici sui miei rifornimenti (pagina 6 di 7)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)



Apparirà una finestra per informarti del fatto che l'esportazione è pronta: fai clic su "sì".

Account Name	Global Ref.	Account Number	Invoice Num
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1234
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128765
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128776
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128787
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128798
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128809
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128820
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128831
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128842
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128853
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128864
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128875
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128886
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128897
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128908
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128919
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128930
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128941
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128952
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128963
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128974
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128985
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128996
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129007
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129018
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129029
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129040
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129051
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129062
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129073
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129084
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129095
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129106
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129117
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129128
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129139
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129150
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129161
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129172
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129183
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129194
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129205
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129216
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129227
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129238
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129249
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129260
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129271
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129282
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129293
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129304
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129315
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129326
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129337
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129348
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129359
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129370
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129381
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129392
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129403
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129414
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129425
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129436
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129447
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129458
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129469
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129480
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129491
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129502
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129513
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129524
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129535
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129546
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129557
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129568
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129579
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129590
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129601

Excel si avvierà e mostrerà le informazioni.

Torniamo alla schermata dei dettagli della fattura.

Account Name	Global Ref.	Account Number	Invoice Num	Invoice Date
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1234	201907000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128765	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128776	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128787	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128798	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128809	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128820	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128831	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128842	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128853	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128864	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128875	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128886	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128897	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128908	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128919	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128930	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128941	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128952	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128963	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128974	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128985	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128996	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129007	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129018	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129029	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129040	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129051	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129062	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129073	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129084	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129095	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129106	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129117	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129128	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129139	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129150	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129161	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129172	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129183	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129194	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129205	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129216	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129227	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129238	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129249	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129260	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129271	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129282	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129293	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129304	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129315	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129326	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129337	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129348	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129359	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129370	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129381	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129392	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129403	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129414	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129425	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129436	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129447	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129458	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129469	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129480	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129491	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129502	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129513	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129524	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129535	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129546	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129557	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129568	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129579	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129590	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A129601	201910000

Puoi fare clic su qualsiasi numero di fattura per vedere maggiori dettagli su quella fattura.

Account: -000001234567890 Invoice: ABC1234

Account Number: 000001234567890 Invoice Date: 201907000

Account Name: ABCDEFG AIRLINES Status: Open

Global Reference: 0001234 Location: ABCD - AIRPORT

Deliveries

Delivery number	Delivery date	Product Name	Quantity	Quantity Invoiced
3023	2019100	JET A1 INTO AL...	493 LT	122,897 GL
3023	2019100	JET A1 INTO AL...	31,044 LT	8,200,907 GL

Product

Product Name	Price
JET A1 INTO AIRCRAFT	278 USC / GL

31,513 LT	23,143.09 USD
Total value 23,143.09	
Total Value	
832.49 USD	
0.00 USD	
Total charges 832.49	
Invoice total value 23,975.58	
Back	Dispute Delivery
Dispute Invoice	Get PDF

In questa pagina dei dettagli della fattura, puoi usare il pulsante "crea PDF" per scaricare la fattura in formato PDF.

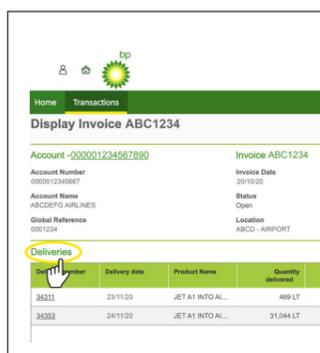
31,513 LT	23,143.09 USD
Total value 23,143.09	
Total Value	
832.49 USD	
0.00 USD	
Total charges 832.49	
Invoice total value 23,975.58	
Back	Dispute Delivery
Dispute Invoice	Get PDF

Se ti serve, puoi fare una domanda sulla fattura usando il pulsante "contesta fattura".

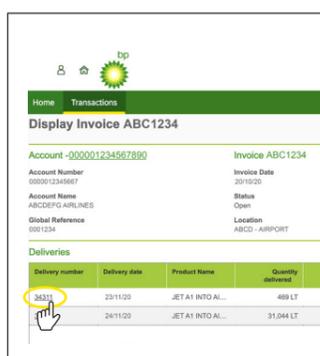


Come avere dettagli specifici sui miei rifornimenti (pagina 7 di 7)

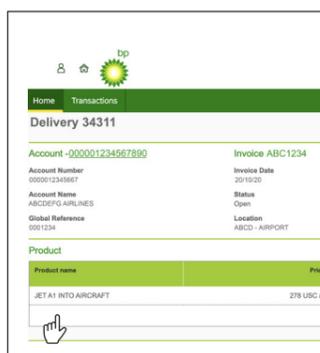
< Torna alla pagina dell'Indice



All'interno di ogni fattura è presente una sezione "consegne". Essa contiene le informazioni relative alle singole consegne che sono state incluse in quella fattura.

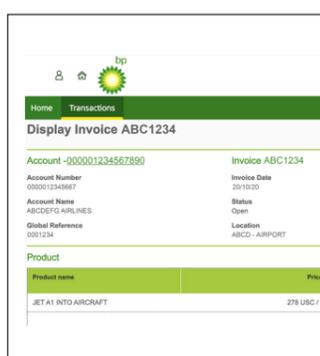


Fai clic su un numero di consegna per visualizzare maggiori dettagli su quella consegna.

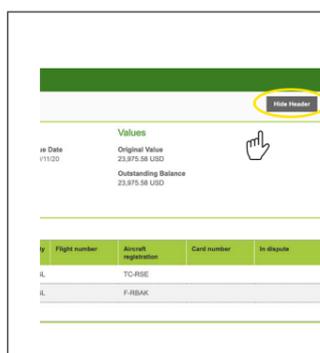


31,513 LT	23,143.00 USD
Total value 23,143.00 USD	
rate	Total Value
1 USD	832.49 USD
0	0.00 USD
Total charges 832.49 USD	
Invoice total value 23,975.58 USD	
Back - Dispute Delivery	

Nella pagina dei dettagli della consegna, puoi usare il pulsante "contesta consegna" per richiedere un'informazione su una consegna, se ti serve.



Se guardi di nuovo la pagina della fattura, vedrai che puoi anche visualizzare a quale prodotto è legata la fattura e quali sono le imposte, gli addebiti e gli sconti.



Flight number	Aircraft registration	Card number	In dispute
IL	TC-RBE		
IL	F-RBAK		

Consiglio per l'utente: puoi nascondere o mostrare le informazioni di riepilogo nella parte alta di questa schermata, facendo clic sul pulsante "nascondi intestazione" o sul pulsante "mostra intestazione".

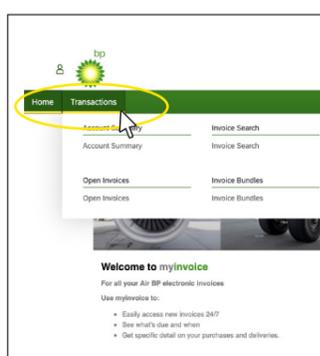


Come visualizzare i dettagli delle consegne effettuate (pagina 1 di 3)

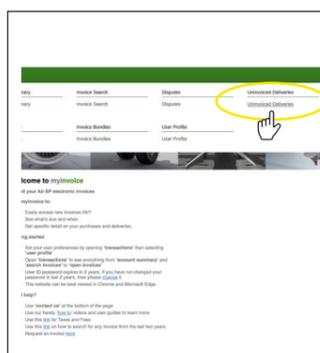
[< Torna alla pagina dell'Indice](#)

La sezione "consegne non fatturate" mostra le consegne che sono presenti nel sistema di contabilità di Air bp ma che ancora non sono state fatturate.

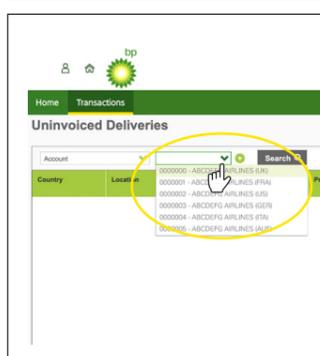
Per vederlo, prima accedi a airbp.com/myinvoice



Nel menu Transazioni,

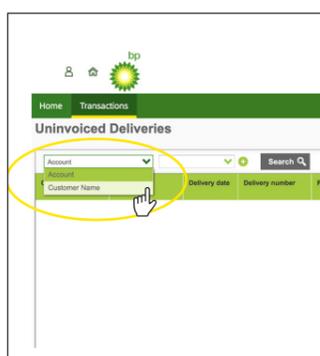


Fai clic sulla sezione "consegne non fatturate".



Seleziona un conto per visualizzare le consegne a esso relative, quindi fai clic su "cerca".

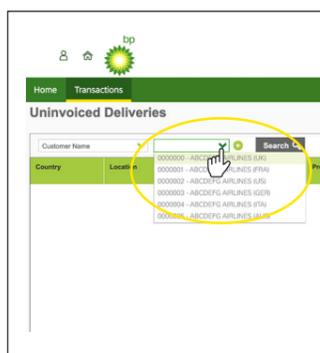
Se hai un solo account, questo campo verrà compilato automaticamente.



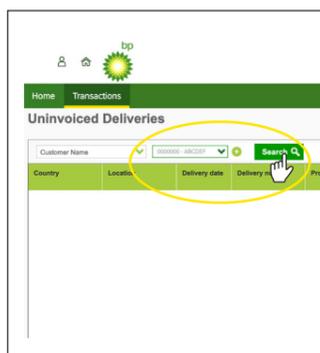
Per vedere le consegne relative a tutti i tuoi conti, seleziona "nome cliente" dal menu a tendina.



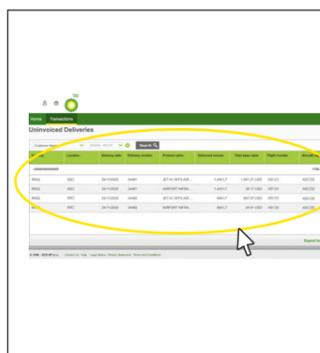
Come visualizzare i dettagli delle consegne effettuate (pagina 2 di 3)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)


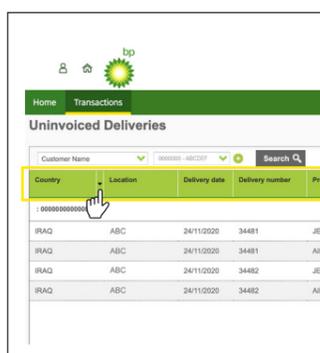
Nel menu a tendina seguente, vedrai tutti i nomi dei clienti della tua azienda. Selezionane uno per vedere le fatture provenienti da tutti i conti che hanno quel titolo.



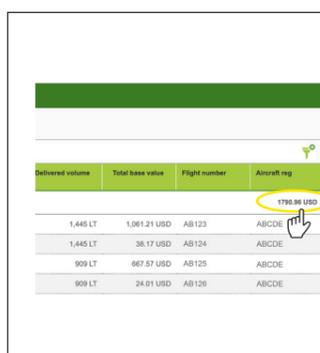
Ricorda di fare clic su "cerca".



I risultati della tua ricerca appariranno sotto e vedrai un elenco di tutte le singole consegne che non sono ancora state fatturate.



Puoi usare la barra di intestazione per ordinare i risultati sulla base del tuo filtro preferito.

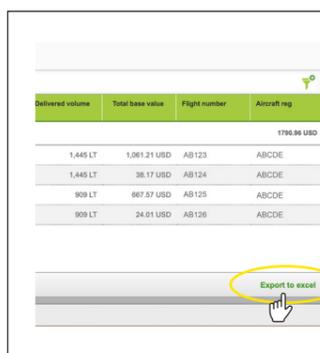


Questa schermata fornisce inoltre una stima totale per le consegne visualizzate. Tieni presente che per tutte le consegne i valori sono stimati, poiché NON includono ancora addebiti, imposte o tasse eventualmente applicabili.



Come visualizzare i dettagli delle consegne effettuate (pagina 3 di 3)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)



Delivered volume	Total base value	Flight number	Aircraft reg
1790.06 USD			
1,445 LT	1,061.21 USD	AB123	ABCDE
1,445 LT	38.17 USD	AB124	ABCDE
909 LT	667.57 USD	AB125	ABCDE
909 LT	24.01 USD	AB126	ABCDE

Puoi esportare tutte queste informazioni in formato Excel.



Come avere più di un utente (pagina 1 di 1)

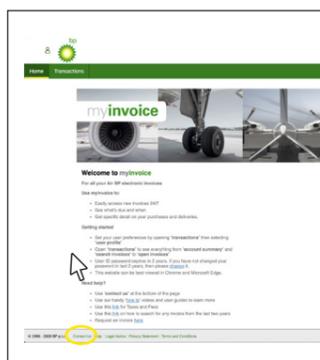
[< Torna alla pagina dell'Indice](#)

Air bp **myinvoice** consente a te o alla tua organizzazione di avere quanti utenti volete nel sistema. Ciò è utile se ci sono persone diverse che accedono alle tue informazioni per finalità diverse, oppure che gestiscono conti cliente diversi.

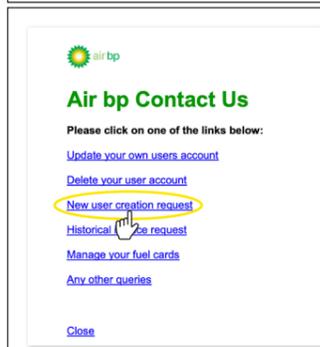
Per richiedere un nuovo utente o per rimuovere un utente dal tuo account, usa la sezione "contattaci" di Air bp myinvoice.

Ecco come procedere. Accedi a airbp.com/myinvoice

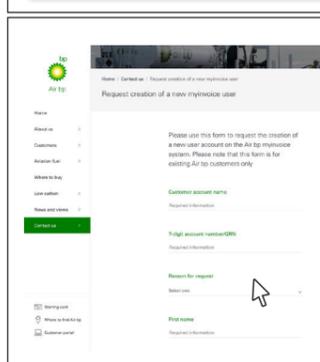
Fai clic sul link Contattaci nell'angolo in basso a sinistra della schermata.



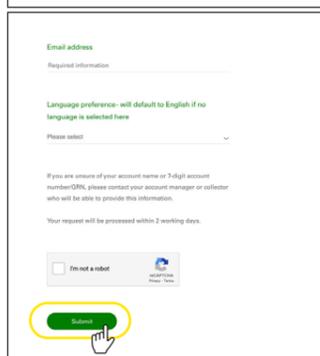
Seleziona un'opzione dall'elenco.



Ogni opzione ti porta a un modulo per la raccolta dei dettagli che ci servono per elaborare la tua richiesta.



Una volta inseriti i tuoi dettagli, ricorda di inviare il modulo.





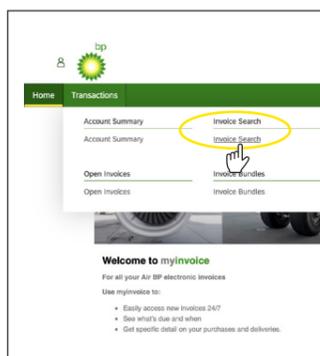
Come trovare le tue fatture archiviate (pagina 1 di 2)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)

Se hai bisogno di visualizzare le fatture aperte (non pagate) in my**invoice** di Air bp, dovrai utilizzare le sezioni "Riepilogo del conto" o "Fatture aperte". Ulteriori informazioni su queste sezioni sono disponibili nella sezione "Accedere facilmente alle nuove fatture" della presente guida.

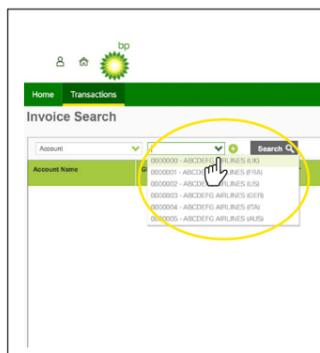
Se invece devi visualizzare qualsiasi fattura archiviata, pagata o non pagata, o hai bisogno di fare una copia di una vecchia fattura che non compare nel sistema, puoi seguire le seguenti istruzioni.

Per prima cosa, accedi a airbp.com/myinvoice



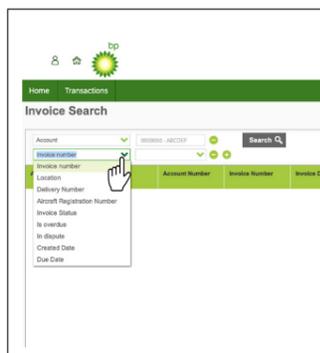
Ricerca qualsiasi fattura archiviata in my**invoice** di Air bp, che sia pagata o meno, utilizzando la sezione "Ricerca fattura".

Nel menu Transazioni, fai clic su Ricerca fattura.



Seleziona il conto che vuoi visualizzare e fai clic su Cerca.

Se hai un solo account, questo campo verrà compilato automaticamente.

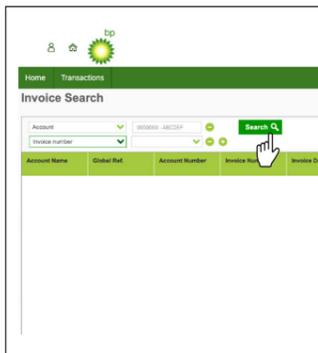


Potrai poi usare una serie di criteri di ricerca aggiuntivi.



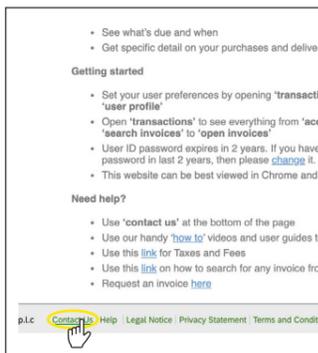
Come trovare le tue fatture archiviate (pagina 2 di 2)

[< Torna alla pagina dell'Indice](#)

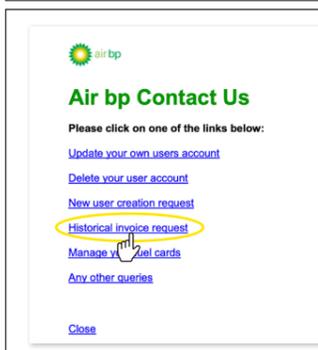


Non dimenticarti di fare clic su "Cerca", per applicare il filtro.

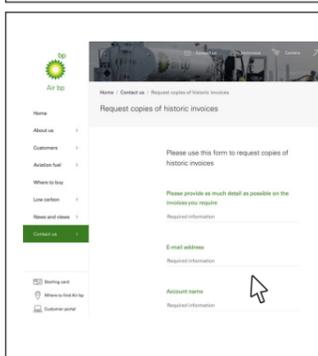
Richiedere una fattura Air bp che non è presente su myinvoice.



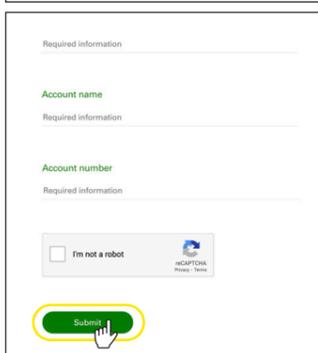
Fai clic sul link **Contattaci** nell'angolo in basso a sinistra della schermata.



Seleziona "Richiesta fattura storica" dall'elenco.



L'operazione ti conduce ad un modulo che raccoglierà i dettagli necessari per elaborare la tua richiesta.



Non dimenticarti di inoltrare il modulo, dopo aver completato i dettagli.

[< Ultima pagina](#)

Hai ancora bisogno di assistenza? Guarda altri video dimostrativi e FAQ sul nostro sito web su airbp.com/myinvoiceinfo.

In alternativa, contatta con il tuo account manager o referente. Se non sei sicuro di chi sia, invia un'email a airbpmyinvoice@bp.com