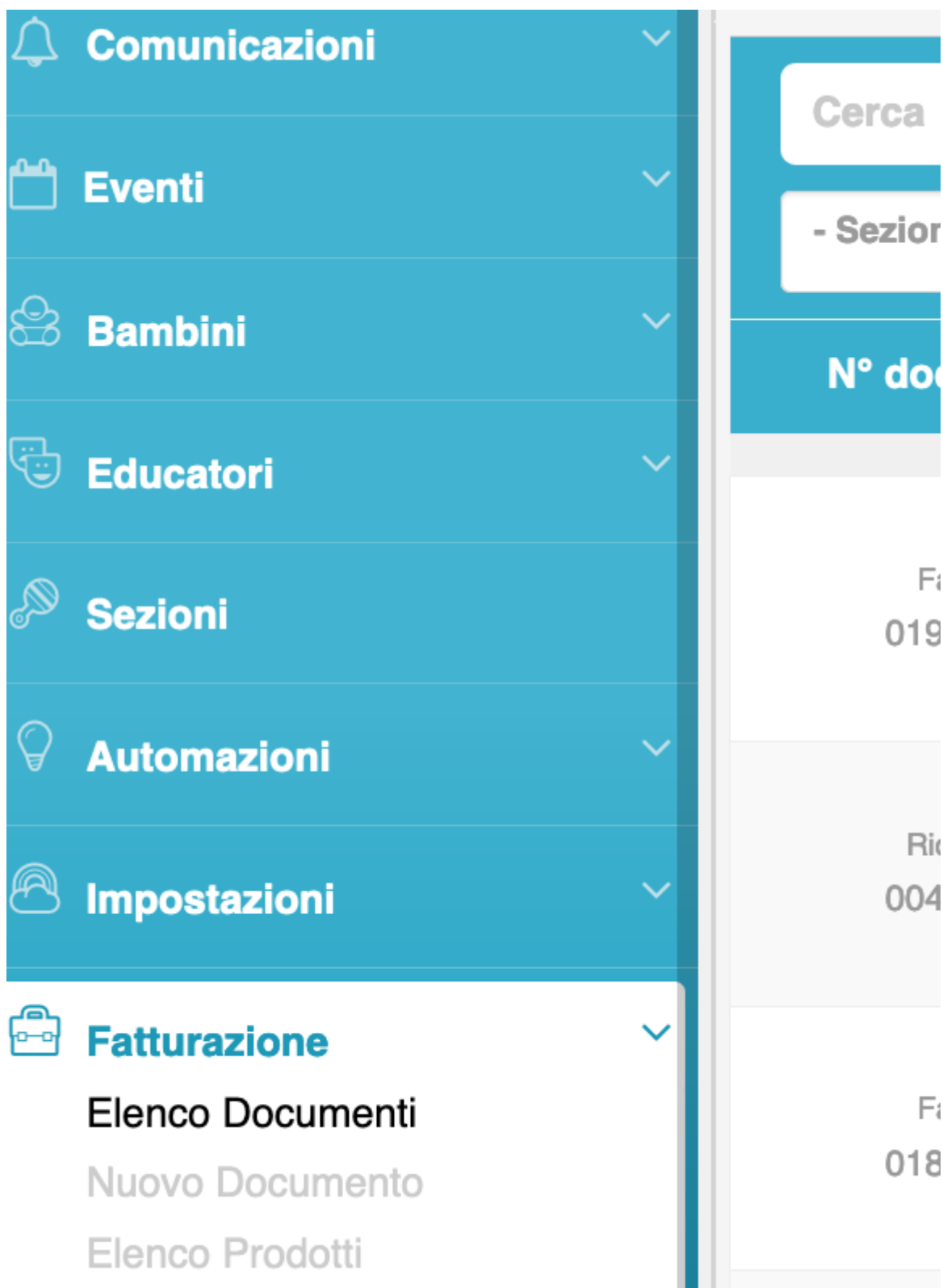


Creare un PDF con il riepilogo delle fatture emesse

## **Descrizione**

Per creare un Pdf con il riepilogo delle fatture emesse, accedendo come amministratore, dovete andare sul menù principale a sinistra e andare su “Fatturazione” e cliccare su “Elenco Documenti”.



Vi si aprirà una schermata con tutti i vostri documenti. Andate ad inserire il periodo di fatturazione che vi interessa, compilando i campi “dal” “al”, vi si aprirà un menù a tendina su cui selezionare il periodo che volete.

Dal  x Al  x

Settembre 2020

Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

Duplica doc Scarica doc Elimina doc

01/09/2020 x Al x - FE Tutte

- Tipo di prodotto

Totale	Incassato
316.80	0

Ottobre 2020

Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

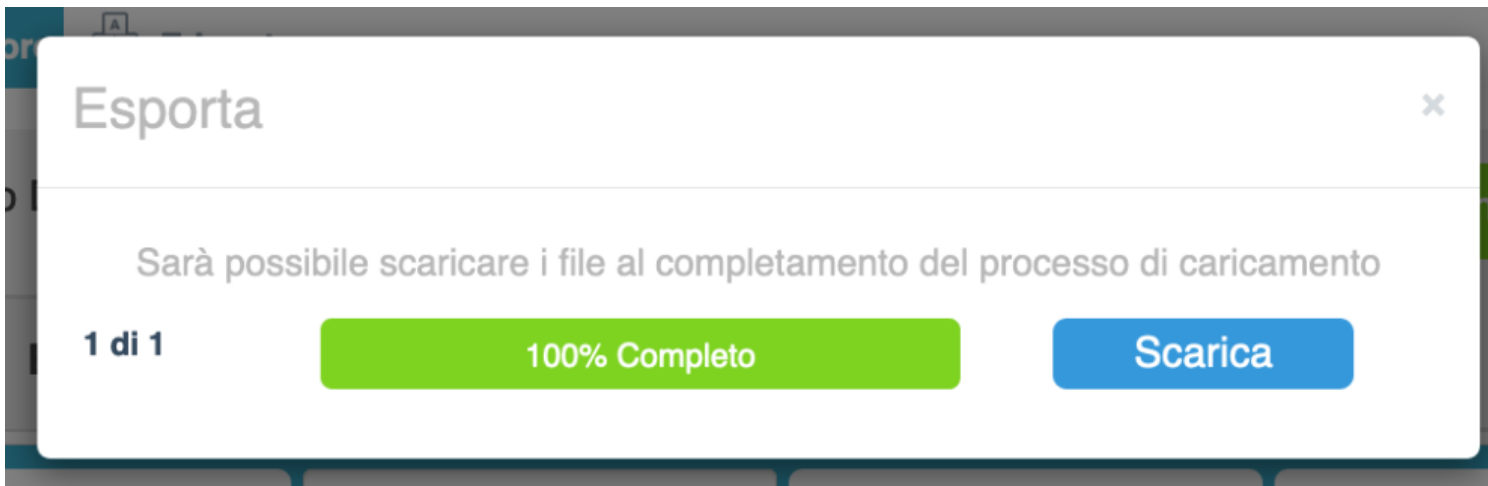
Fatto questo vi compariranno tutte le fatture emesse in quel periodo. Per creare il Pdf adesso non dovrete fare altro se non cliccare in alto a destra sull'icona azzurra con il pdf "visualizza riepilogo fatture".

Salva Incassi + Nuovo Documento

Visualizza riepilogo fatture

Forma (153)

Cliccandoci si aprirà una schermata che vi indicherà che si stanno esportando le fatture.



Completata l'esportazione cliccate su scarica. Fatto questo il Pdf con le fatture emesse verrà creato.