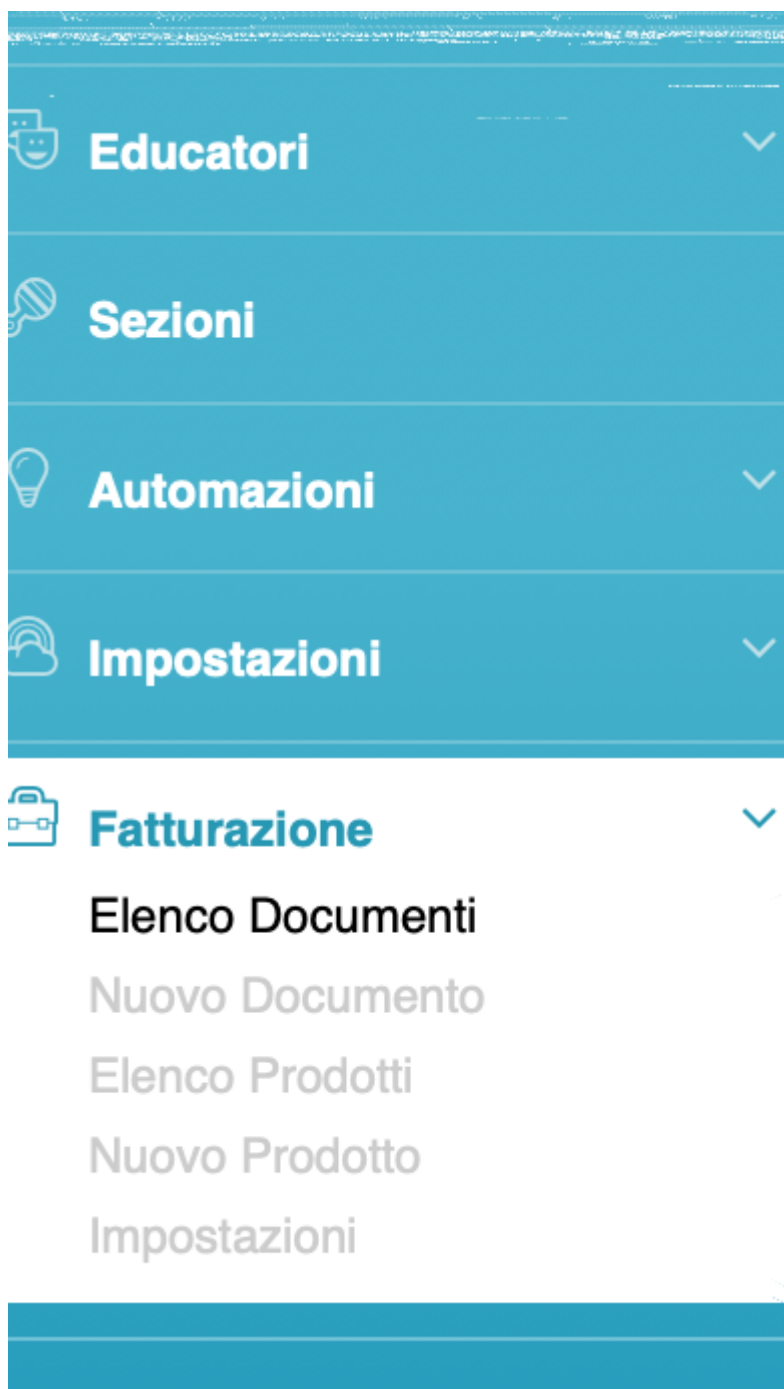


Pagina Elenco documenti – come funzionano i filtri

Descrizione

Per andare alla pagina Elenco Documenti, andate sul menù¹ principale a sinistra, “Fatturazione” e poi “Elenco Documenti”.



Cliccando su “Elenco Documenti” vi si aprirà la schermata con tutti i documenti quali: Fatture, Bozze,

In Errore e Proforma. Oltre a questi dati ci saranno tutti una serie di filtri che vi aiuteranno a cercare il documento da voi desiderato.

The screenshot shows the top part of a software interface for invoice management. At the top left, it says 'Fatturazione - Elenco Documenti'. On the right, there are buttons for 'Salva Incassi' (green) and '+ Nuovo Documento' (blue), along with icons for document actions. Below this, there are four filter buttons: 'Emessi (744)', 'Bozze (1)', 'In Errore (0)', and 'Pro-Forma (153)'. A search bar contains the text 'Cerca'. To its right are dropdown menus for '- Tipo Documento -', 'Dal', 'Al', and '- FE Tutte -'. Below the search bar are more dropdowns for '- Sezione -', '- Stato Invio -', '- Tipo di prodotto -', and '- Seleziona Incassato -'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'N° documento', 'Intestazione', 'Data', 'Totale', 'Incassato', 'Modifica doc', 'Duplica doc', 'Scarica doc', 'Elimina doc', 'File PDF', and 'Fattura Elettronica'.

Con “Cerca” potrete inserire il nome, ovvero l’intestazione della fattura, il numero della fattura.

“Tipo Documento” Ã come da nome il tipo di documento che si vuole cercare, quindi Fattura, Ricevuta o Nota di Credito.

This close-up shows the search filters and a dropdown menu. On the left, there is a search input field with the text 'Cerca' and a dropdown menu for '- Sezione -'. On the right, there is a dropdown menu for '- Tipo Documento -' which is open, showing a list of options: 'Fattura', 'Ricevuta', and 'Nota di credito'. Below the search filters, a table header is visible with columns 'N° documento' and 'Intestazione'. A row is partially visible with the value 'Fattura' under 'N° documento' and 'Mario Angeli (Maria)' under 'Intestazione'.

I filtri “Dal” “Al” servono invece per selezionare un periodo. Una volta cliccato su “Dal” o su “Al” vi si aprirÃ un calendario sul quale scegliere la data o il periodo che vi interessa.

The screenshot shows a software interface with several filter fields at the top: 'Fattura', '04/10/2020', 'AI', '- Stato Invio -', and '- Tipo di prod'. A calendar for November 2020 is overlaid on the right side, with the date '4' highlighted. Below the filters, a table is visible with columns labeled 'Data', 'Totale', and 'Incassato'.

Il filtro “FE” invece sono i filtri di tutti gli stati delle Fatturazione Elettronica. Sono gli stati ufficiali che rilascia SDI oltre anche agli stati “non inviate” ed “inviate”.

The screenshot shows a dropdown menu titled '- FE Tutte -'. The menu is open, displaying several options: 'FE non inviate', 'FE Inviato' (which is highlighted in blue), 'FE Errore invio', 'FE Scartate', and 'FE Consegnate'.

Il filtro successivo “Sezione” con il quale attraverso il menù a tendina si può selezionare la sezione della quale si vogliono vedere o cercare i documenti. A seguire c’è “Stato Invio”. Si riferisce allo Stato di invio del Pdf inviato o non inviato al genitore. Si può selezionare con il menù a tendina tra “Inviato” o “Non Inviato”.

| | | |
|------------------------------------|-----------------|-----------|
| | Fattura | 04/10/202 |
| | - Stato Invio - | |
| Intestazione | | |
| Mario Angeli (Maria Angeli) | - Stato Invio - | |
| | Inviato | |
| | Non Inviato | |

Il filtro "Tipologia Prodotto" Ã relativo al prodotto che c'Ã all'interno della fattura, quindi i prodotti creati nella pagina "Elenco Prodotti" possono essere filtrati; se si vuole sapere tutte le fatture che hanno un determinato prodotto si puÃ² utilizzare questo filtro.















Infine con il filtro “Seleziona Incassato” fa riferimento al campo “Incassato”. Selezionando “Incassato” dal menù a tendina fa vedere tutti i documenti che hanno l’importo uguale tra “Totale” ed “Incassato”.

| | Totale | Incassato | Modifica doc | Duplica doc | Scarica doc | Elimina doc | File PDF | Fatture Elettroniche |
|--|--------|-----------|--------------|-------------|-------------|-------------|--|----------------------|
| | 550.00 | 550,00 | | | | | Inviata <input type="button" value="Sollecito"/> <input type="button" value="Destinatari"/> | |

Selezionando invece “Non Incassato” dal menù a tendina, farã vedere tutti i documenti nei quali l’importo incassato ã inferiore a quello del “Totale” quindi “0” o inferiore al totale.

- Tipo di prodotto -

Non Incassato

| Totale | Incassato | Modifica doc | Duplica doc | Scarica doc | Elimina doc | File PDF | Fattura Elettronica |
|--------|--------------------------------|---|---|---|---|--|---|
| 316.80 | <input type="text" value="0"/> |  |  |  |  | Non Inviata <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Destinatari"/> | Non inviata Parametri mancanti <input type="button" value="Anteprima"/> |
| 330.00 | <input type="text" value="0"/> |  |  |  |  | Non Inviata <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Destinatari"/> | Non inviata Parametri mancanti <input type="button" value="Anteprima"/> |
| 300.00 | <input type="text" value="0"/> |  |  |  |  | Non Inviata <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Destinatari"/> | |