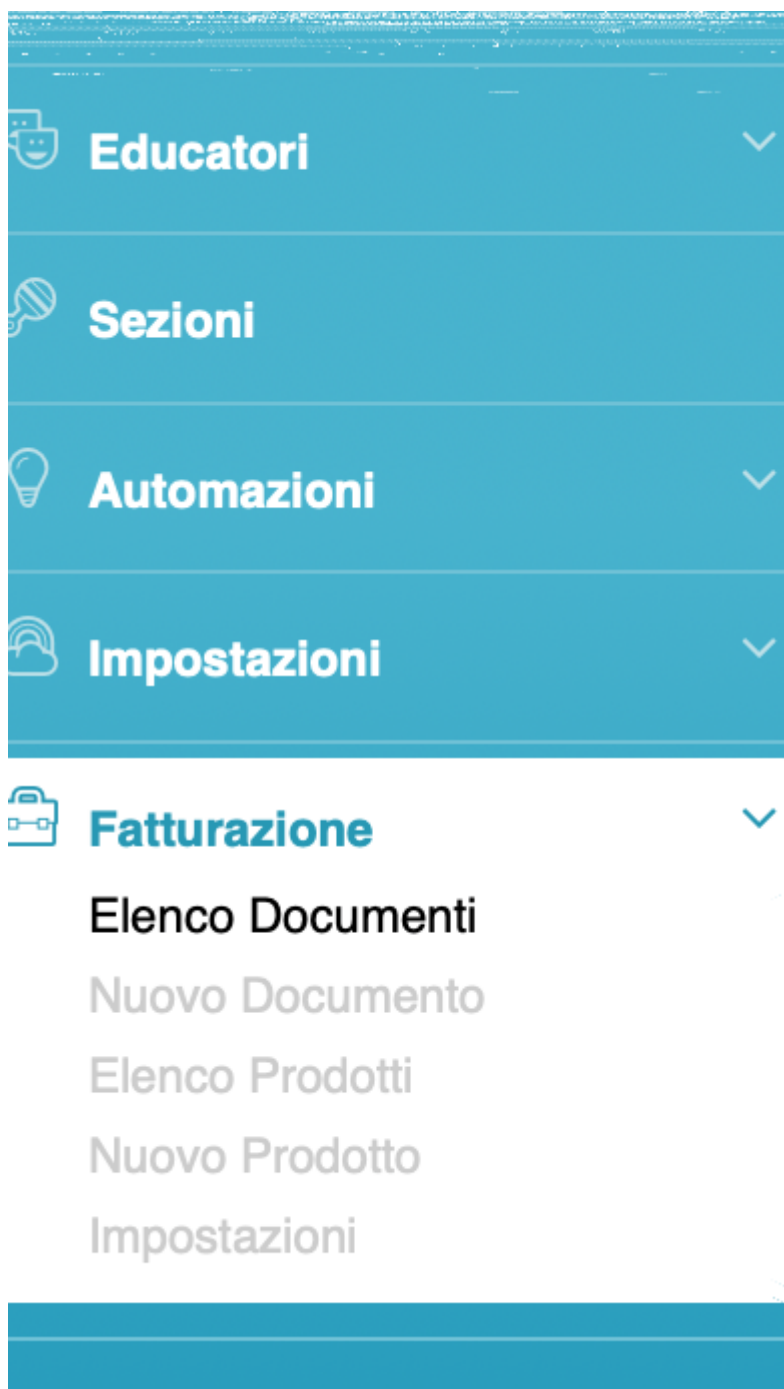


## Pagina Elenco documenti – come funzionano i filtri

### Descrizione

Per andare alla pagina Elenco Documenti, andate sul menù 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'. To the right, there are buttons for 'Salva Incassi' (green), '+ Nuovo Documento' (blue), and three 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” è 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 currently open, showing three options: 'Fattura', 'Ricevuta', and 'Nota di credito'. Below the filters, a table header is visible with columns 'N° documento' and 'Intestazione'. A row is partially visible with 'Fattura' in the first column and 'Mario Angeli (Maria)' in the second column.

I filtri “Dal” “Al” servono invece per selezionare un periodo. Una volta cliccato su “Dal” o su “Al” vi si aprirà 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'. Below these is a table with columns labeled 'Data', 'Totale', and 'Incassato'. An orange calendar overlay for 'Novembre 2020' is positioned over the right side of the table, with the date '4' highlighted in red.

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 a list of options: 'FE non inviate', 'FE Inviato' (which is highlighted in blue), 'FE Errore invio', 'FE Scartate', and 'FE Consegnate'.

Il filtro successivo è “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 -	
<b>Intestazione</b>		
<b>Mario Angeli (Maria Angeli)</b>	- Stato Invio -	
	Inviato	
	Non Inviato	

Il filtro "Tipologia Prodotto" è relativo al prodotto che c'è 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 può 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	Fattur Elettron
	550.00	550,00					Inviata <input type="button" value="Sollecito"/> <input type="button" value="Destinatari"/>	

Selezionando invece “Non Incassato” dal menù a tendina, farà vedere tutti i documenti nei quali l’importo incassato è 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 <b>Parametri mancanti</b> <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 <b>Parametri mancanti</b> <input type="button" value="Anteprima"/>
300.00	<input type="text" value="0"/>					Non Inviata <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Destinatari"/>	