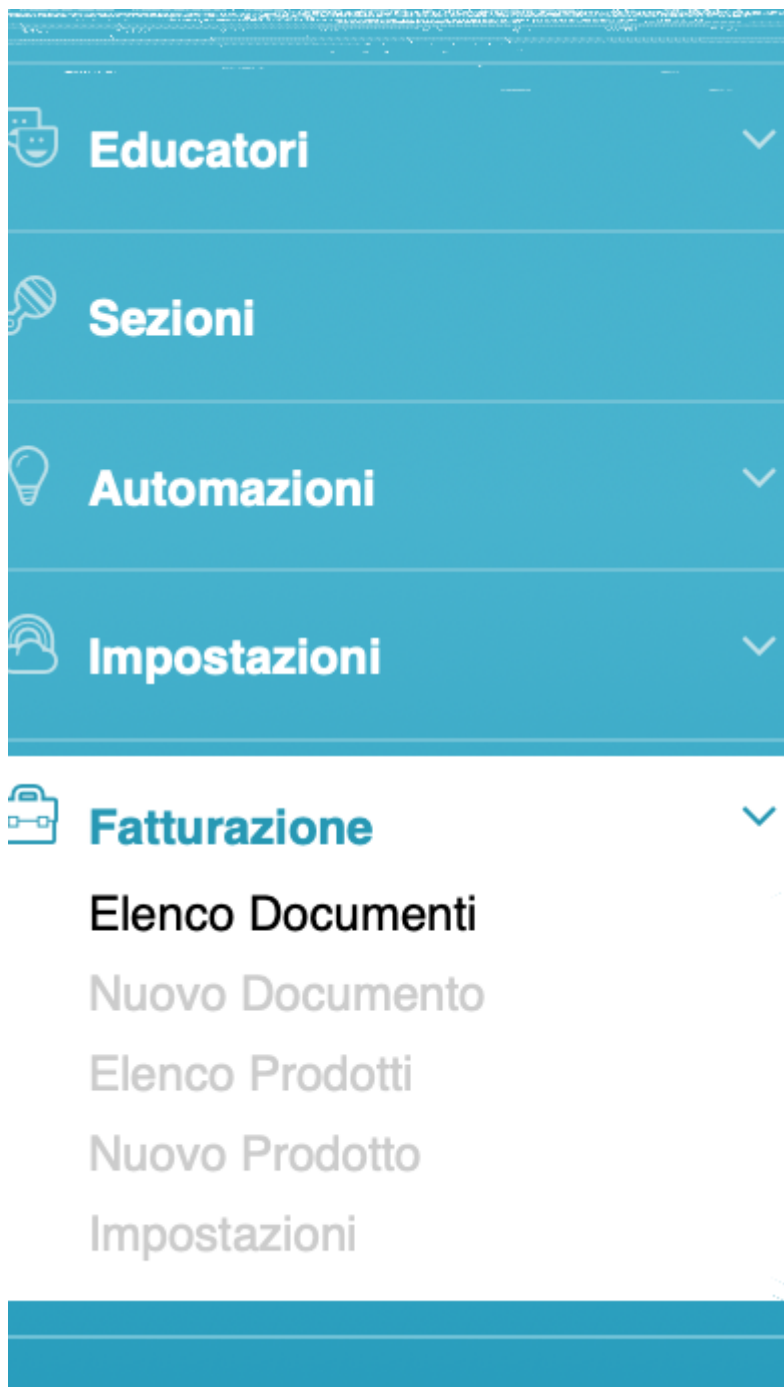


Pagina Elenco documenti – come funzionano i filtri

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.

Fatturazione - Elenco Documenti

Salva IncassiNuovo Documento

Emessi (744)Bozze (1)In Errore (0)Pro-Forma (153)

Cerca

- Tipo Documento -

Dal

Al

- FE Tutte -

- Sezione -

- Stato Invio -

- Tipo di prodotto -

- Seleziona Incassato -

N° documento	Intestazione	Data	Totale	Incassato	Modifica doc	Duplica doc	Scarica doc	Elimina doc	File PDF	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.

Cerca

- Sezione -

- Tipo Documento -

- Tipo Documento -

Fattura

Ricevuta

Nota di credito

N° documento	Intestazione
Fattura	Mario Angeli (Maria

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.

Fattura 04/10/2020 AI

- Stato Invio - - Tipo di prod

Novembre 2020

Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve
1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13

	Data	Totale	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”.

- FE Tutte -

FE non inviate

FE Inviato

FE Errore invio

FE Scartate

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 - ▲	
Intestazione	- 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.

- Tipo di prodotto -

- Tipo di prodotto -

Generico

Pranzo Unitario

Tempo Flat

Tempo Fasce

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”.

	- Tipo di prodotto -	Incassato							
Totale	Incassato	Modifica doc	Duplica doc	Scarica doc	Elimina doc	File PDF	Fattura Elettronica		
550.00	550,00					Inviata Sollecito 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	0					Non Inviata Invia Destinatari	Non inviata Parametri mancanti Anteprima
330.00	0					Non Inviata Invia Destinatari	Non inviata Parametri mancanti Anteprima
300.00	0					Non Inviata Invia Destinatari	