

## Elenco Documenti Creati



Al termine della creazione guidata tutte le tipologie di documento create, si trovano in “Elenco Documenti Creati”, nella pagina principale.

Cliccando sul tipo di documento in “Elenco Documenti Creati” si aprirà la seguente schermata.

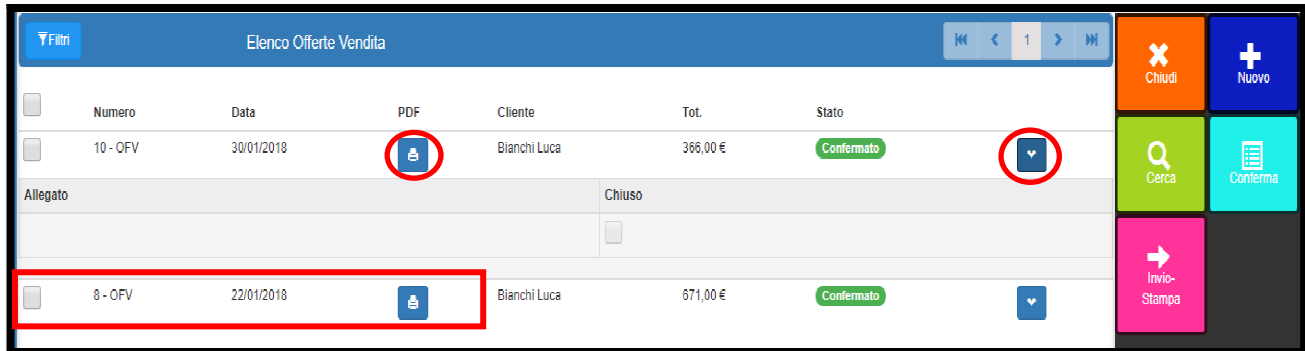



fig.1

In questa schermata si selezionano i documenti da spedire al destinatario o da modificare.

Nel caso siano richiesti altri dati, bisogna cliccare la riga del documento per compilare il dettaglio (fig.1). Le varie sezioni sono spiegate di seguito nel capitolo “Dettaglio Documento”.

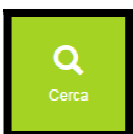
L'icona  mostra altri dettagli riguardanti il documento.

L'icona  mostra il documento creato in formato Pdf per verificare i dati inseriti e successivamente stamparlo.

La voce “Chiuso” si riferisce all’evasione dell’ordine, che è stato soddisfatto e spedito al cliente. Riguardo l’evasione del documento, rimandiamo alla consultazione della guida “Trasforma”. La voce “Allegato” indica che è stato inserito un allegato al documento.



Cliccando sul pulsante “Nuovo” si crea un nuovo documento. Per inserire il Prodotto, prima bisogna salvare il documento, e poi inserire il Prodotto cliccando su “Aggiungi Riga”.



Il pulsante “Cerca” serve per trovare un documento, utilizzando i campi nel menù “Filtri”.



Questo pulsante serve a stampare o inviare più documenti ad altri destinatari.



Questo pulsante serve per convalidare il documento, per l’invio al destinatario.