

come monitorare il fatturato?

1. come monitorare il fatturato?

Contabilità > Fatturazione + tasto Filtra

Risorse Contabilità Magazzino CRM: Produzione Doc&Comm Aiuto admin

Contabilità > Fatturazione ← entrare in filtra

Contabilizza Nuovo **Filtra** Diario Attività

ID	da <input type="text"/> a <input type="text"/>	Agente	Agente
Task	<input type="text"/>	Mod.Pagamento	Mod.Pagamento
Data	da 01.01.2013 a 31.03.2013	Solo da contabilizzare	<input type="checkbox"/>
Cliente	<input type="text"/>	Solo parzialmente evasi	<input type="checkbox"/>
Documento	<input type="text"/>	Solo fatture anticipate	<input type="checkbox"/>
Vs.Riferimento	<input type="text"/>	Data anticipo	da <input type="text"/> a <input type="text"/>
Causale	Causale	Data fine anticipo	da <input type="text"/> a <input type="text"/>
Imponibile	da <input type="text"/> a <input type="text"/>	Conto anticipo	Conto anticipo
Causale trasporto	Causale trasporto	Includi spenti	<input checked="" type="checkbox"/>
Vettore	Vettore	Scarica selezione in XLS	
Provincia	Provincia	Scarica selezione in XLS (dettagliata)	
Zona	Zona	Scarica selezione in PDF	

Esegui Resetta

Totale Fatturato 854.239,47 €

Totale iva 130.473,70 €

Totale 984.713,16 €

Annotations:

- inserire range di date (points to date range)
- confermare con Esegui (points to Esegui button)
- ecco il risultato (points to summary box)
- vistare per includere tutti i documenti, anche quelli contabilizzati (points to 'Includi spenti' checkbox)