

# BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Cualquier documento digitalizado y registrado en *DigiFactIn* se puede localizar desde el formulario **Búsqueda de Documentos**.

Haciendo clic en el botón “**Buscar**” se obtiene un listado con todos los documentos registrados. Para una acotación o filtrado de resultados de la búsqueda se dispone de una serie de parámetros que se describen a continuación:

## Opciones Estándar

### Cuenta de Explotación\*



Cuenta de Explotación

Este campo filtra la búsqueda por la cuenta de explotación. Si utiliza *DigiFactIn* para la gestión de la digitalización de facturas que se emitan para varias empresas, o distintas cuentas de explotación, este campo estará desbloqueado y podrá filtrar la búsqueda por este parámetro. Es decir, los resultados que obtenga serán digitalizaciones de documentos que se emitieron para la empresa o cuenta de explotación que indique este campo. Para encontrar documentos digitalizados que se emitieron para cualquier empresa o cuenta de explotación deje este campo vacío.

### Número de Factura



Nº Factura

Este campo filtra la búsqueda por el número de documento, aunque los documentos a buscar no sean facturas. Por tanto, este campo puede referirse a Número de Albarán, Número de Nota, o cualquier otro número identificativo del documento que se esté buscando.

Si desea buscar un documento del que sabe el número de factura, introdúzcalo directamente aquí. Esta caja de texto admite el carácter comodín asterisco (\*) para sustituir a 1 ó más caracteres cualquiera.

## Proveedor\*

Proveedor NIF

Este campo filtra la búsqueda por proveedor. Se puede indicar bien el NIF del proveedor, o bien, si no conoce el NIF por nombre: haciendo clic encima del texto "NIF" cambiará a "Nombre" entonces podrá introducir el nombre del proveedor o elegirlo de la lista.

Proveedor Nombre

## Tipo de Documento\*

Tipo Documento

Este campo filtra la búsqueda por el tipo de documento. Se entiende por tipo de documento a la clasificación de documento que se realiza antes de digitalizar: Albarán, Factura, Nota...

Si filtra el tipo de documento por **"Factura Certificada"** los resultados de la búsqueda serán documentos producto de la digitalización certificada, además, en este caso se podrá filtrar los resultados de la búsqueda por todos los campos obligatorios en el libro de registro de IVA. Más adelante se describen los parámetros adicionales para este tipo de documento.

## Opciones Avanzadas

Puede realizar una búsqueda avanzada, haciendo clic sobre el botón . Aparecerá un cuadro combinado con opciones más específicas, como son:

|  |  |  |
|--|--|--|
| Numero Registro                                | Periodo Tributario                             | Tipo de IVA                                    |
| <input type="text"/>                           | <input type="text"/>                           | <input type="text" value="7,00%"/>             |
| <input type="checkbox"/> Base Imponible        | <input type="checkbox"/> Importe IVA           | <input type="checkbox"/> Total                 |
| De <input type="text"/> A <input type="text"/> | De <input type="text"/> A <input type="text"/> | De <input type="text"/> A <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Fecha                 | Desde <input type="text" value="05/02/2010"/>  | Hasta <input type="text" value="05/02/2010"/>  |

## Número de registro\*\*

Numero Registro

---

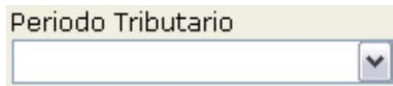
\* El botón  que está inmediatamente después del campo sirve para deseleccionar y dejar en blanco el campo en cuestión.

\*\* Parámetros que se utilizan únicamente con la digitalización certificada, es decir, filtran sólo los resultados de la búsqueda que tengan por tipo de documento "Factura Certificada".

Este campo filtra por número que tiene el documento en el libro de registro de IVA de facturas recibidas.

Esta caja de texto admite el carácter comodín asterisco (\*) para sustituir a 1 ó más caracteres cualquiera.

## Período Tributario

Un campo de selección con el título "Periodo Tributario" y un menú desplegable que muestra una flecha hacia abajo.

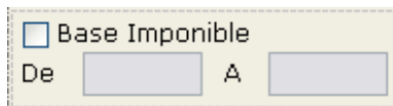
Este campo filtra por período de liquidación tributaria seleccionado.

## Tipo de IVA\*\*

Un campo de selección con el título "Tipo de IVA" y un menú desplegable que muestra "7,00%".

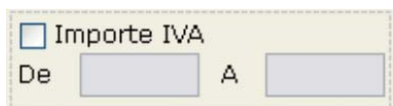
Este campo filtra por tipo de Impuesto, en porcentajes.

## Base Imponible\*\*

Un formulario con un cuadro de verificación "Base Imponible" y dos cuadros de texto "De" y "A" para especificar un intervalo de valores.

Este recuadro permite realizar un filtrado en base a un intervalo de valor de la base imponible. Para ello debe activar la casilla de verificación "**Base Imponible**", en el cuadro de texto "**De**" introducir el valor mínimo por el que se desea buscar, en el cuadro de texto "**A**" introducir el valor máximo por el que se desea buscar.

## Importe de IVA\*\*

Un formulario con un cuadro de verificación "Importe IVA" y dos cuadros de texto "De" y "A" para especificar un intervalo de valores.

Este recuadro permite realizar un filtrado en base a un intervalo de valor del importe de IVA. Para ello debe activar la casilla de verificación "**Importe IVA**", en el cuadro de texto "**De**" introducir el valor mínimo por el que se desea buscar, en el cuadro de texto "**A**" introducir el valor máximo por el que se desea buscar.

## Total\*\*



Total  
De  A

Este recuadro permite realizar un filtrado en base a un intervalo de valor del total. Para ello debe activar la casilla de verificación **"Total"**, en el cuadro de texto **"De"** introducir el valor mínimo por el que se desea buscar, en el cuadro de texto **"A"** introducir el valor máximo por el que se desea buscar.

## Fecha\*\*

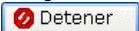


Fecha Desde  Hasta

Este recuadro permite realizar un filtrado en base a un intervalo de fecha de la fecha que contenga el documento. Para ello debe activar la casilla de verificación **"Fecha"**, en el cuadro de texto **"Desde"** introducir la fecha inicial por la que se desea buscar, en el cuadro de texto **"Hasta"** introducir la fecha final por la que se desea buscar.

## Resultados de la Búsqueda

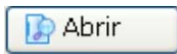
| Cuenta Explotación | Período | Estado  | Proveedor      | Tipo Documento | Numero Documento |                          |
|--------------------|---------|---------|----------------|----------------|------------------|--------------------------|
| Notarnet S...      | 2008-03 | Abierto | DiaSorin, S... | Factura Ce...  | 816106565        | <input type="checkbox"/> |
| Notarnet S...      | 2008-03 | Abierto | DiaSorin, S... | Factura Ce...  | 816106361        | <input type="checkbox"/> |
| Notarnet S...      | 2008-04 | Cerrado | CARDIVA C...   | Factura Ce...  | 0008-0041...     | <input type="checkbox"/> |
| Notarnet S...      | 2008-04 | Cerrado | COOK ESP...    | Factura Ce...  | 5005480          | <input type="checkbox"/> |
| Notarnet S...      | 2008-05 | Abierto | COOK ESP...    | Factura Ce...  | 5008625          | <input type="checkbox"/> |
| Notarnet S...      | 2008-07 | Abierto | Suministro...  | Factura Ce...  | C80000888        | <input type="checkbox"/> |
| Notarnet S...      | 2008-07 | Abierto | Suministro...  | Factura Ce...  | C8000088...      | <input type="checkbox"/> |

Una vez iniciado el proceso de búsqueda los resultados de la misma se van disponiendo en la cuadrícula de resultados. Este proceso termina cuando la barra de progreso inferior deje de tener actividad, o bien se puede cancelar la búsqueda pulsando en el botón  que aparece en lugar del botón buscar.



Coincidencias: 0 

## Ver/ Modificar Resultados<sup>\*\*\*</sup>



Aunque no se haya terminado el proceso de búsqueda, puede visualizar y cambiar datos sobre los resultados que van apareciendo en la cuadrícula. Para ello active sobre la cuadrícula las casillas de verificación correspondientes a los resultados para ver y/o modificar, posteriormente haga clic sobre el botón **"Abrir"**.

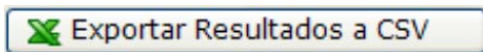
Si el tipo de documento es **"Factura Certificada"** se abrirá como [Documento Certificado](#). Si no, se abrirá con el [Visor de Documentos](#).

## Eliminar Resultados<sup>\*\*\*</sup>



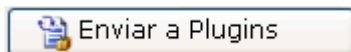
Aunque no se haya terminado el proceso de búsqueda, puede eliminar los resultados que van apareciendo en la cuadrícula. Para ello active sobre la cuadrícula las casillas de verificación correspondientes a los resultados para eliminar, posteriormente haga clic sobre el botón **"Eliminar"**, antes de que el documento sea eliminado se tendrá que confirmar uno por uno los elementos a eliminar.

## Exportar Resultados CSV



Crea un archivo en formato CSV y lo abre con el programa predeterminado para abrir este archivo (lo abrirá con Excel si se tiene en el equipo).

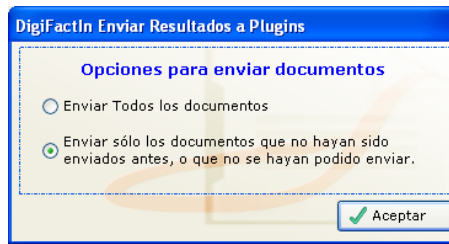
## Enviar a Plugins



Sirve para enviar los documentos seleccionados a los Plugins disponibles, tras presionar el botón, se muestra una doble opción:

---

<sup>\*\*\*</sup> En el caso de que el resultado que se quiera ver y/o modificar sea un producto de la digitalización certificada, es decir, que el tipo de documento sea "Factura Certificada". Se ha de tener en cuenta que la modificación o eliminación sólo se podrá llevar a cabo si el período de liquidación tributaria no está cerrado.



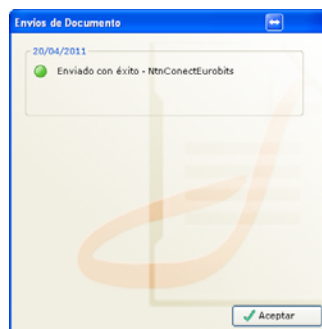
Enviar Todos los documentos

permite el envío de todas las facturas seleccionadas, independientemente si se han enviado con anterioridad. En caso que no se haya seleccionado ninguna factura se enviarán todas las cargadas en la pantalla de búsqueda.

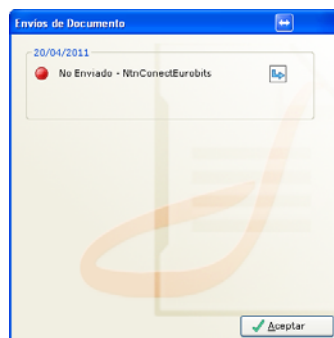
Enviar sólo los documentos que no hayan sido enviados antes, o que no se hayan podido enviar.

La segunda opción realiza el envío sólo de aquellas facturas que no han sido enviadas.

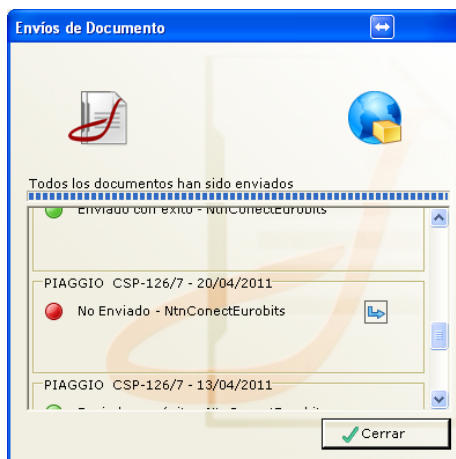
Si el envío ha sido exitoso se muestra en la ventana el siguiente mensaje:






Si el envío no se ha realizado correctamente muestra el siguiente mensaje en dicha ventana



Para el caso que se hayan solicitado enviar múltiples documentos, en la misma ventana acumulará los mensajes de todos los documentos.



Si el último mensaje que muestra la ventana es  No Enviado - NtnConectEurobits  es posible que haya algún dato erróneo en la configuración del plugin y es recomendable revisar dicha configuración en el botón "opciones de configuración" "extender mediante plugins" "opciones". Una vez comprobado que los datos son correctos se puede reintentar el envío de la factura, para ello presionar el botón .

[Ir a Centro Control](#)