

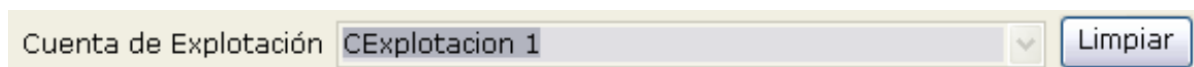
# BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

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:

Número Registro	Período Tributario	Tipo de IVA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	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"/>	Hasta <input type="text"/>
	17/09/2015	17/09/2015
Centro Administrativo	Cartagena	<input type="button" value="Limpiar"/>
<input type="checkbox"/> No recargar la búsqueda tras cerrar un documento abierto		

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

## Número de registro\*\*

Numero Registro

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

Periodo Tributario

Este campo filtra por período de liquidación tributaria seleccionado.

## Tipo de IVA\*\*

Tipo de IVA

Este campo filtra por tipo de Impuesto, en porcentajes.

## Base Imponible\*\*

Base Imponible

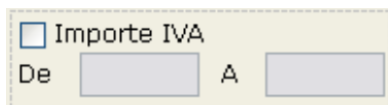
De  A

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.

---

\*\* 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".

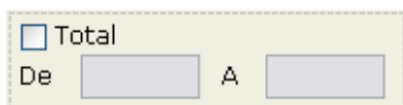
## Importe de IVA\*\*



Importe IVA  
De  A

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.

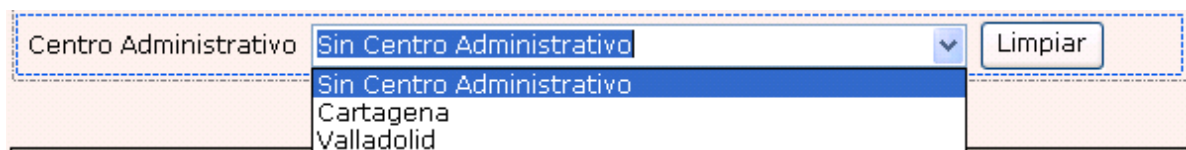
## Fecha\*\*



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.

## Centro Administrativo\*\*



Centro Administrativo    
  
Cartagena  
Valladolid

Permite filtrar la búsqueda por Centro Administrativo.

Si no hay ninguna cuenta de explotación seleccionada en el campo Cuenta de Explotación, el campo Centro Administrativo estará bloqueado y no se podrá seleccionar, ya que este campo permite seleccionar uno de los centros administrativos pertenecientes a la cuenta de explotación seleccionada.

Si se selecciona la opción "Sin Centro Administrativo", se buscarán los documentos que no tengan asignado un centro administrativo, ya sea porque se ha seleccionado "No Asignado" para el valor del campo centro administrativo o porque dicho campo no exista o tenga asignada una cadena de texto vacía.

## No Recargar la Búsqueda

No recargar la búsqueda tras cerrar un documento abierto

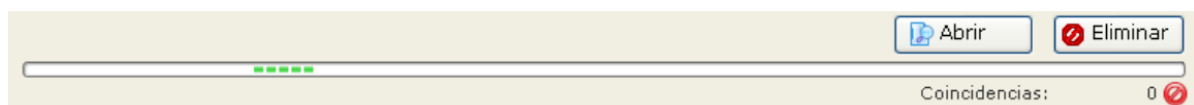
Si se activa esta casilla de verificación (por defecto está desactivada), después de cerrar un documento que previamente se había abierto desde el formulario de búsqueda, no se volverán a recargar los resultados de la búsqueda y los documentos que ya hayan sido abiertos se marcarán en otro color, esto además de indicar que ya han sido abiertos indicará que los valores reflejados podrían no ser correctos si el documento ha sido modificado. Para recargar la búsqueda solamente habrá que pulsar otra vez el botón Buscar.

Cuenta Explotación	Período	Estado	Proveedor	Tipo Documento	Número Documento	
Notarnet S.L.	2008-01--03	Abierto	DiaSorin, S.L.	Factura Certific...	816106565	<input checked="" type="checkbox"/>
Notarnet S.L.	2008-01--03	Abierto	DiaSorin, S.L.	Factura Certific...	816106361	<input type="checkbox"/>
Notarnet S.L.	2008-07--09	Abierto	Suministros Ind...	Factura Certific...	C80000888	<input type="checkbox"/>
Notarnet S.L.	2008-07--09	Abierto	Suministros Ind...	Factura Certific...	C80000889	<input type="checkbox"/>

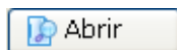
## Resultados de la Búsqueda

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.



## Ver/ Modificar Resultados\*\*\*



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".

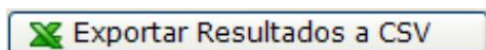
Si el tipo de documento es "**Factura Certificada**" se abrirá como [Documento Certificado](#). Si no, se abrirá con el [Visor de Documentos](#).

## Eliminar Resultados\*\*\*



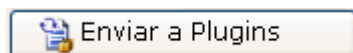
Aunque no se haya terminado el proceso de búsqueda, puede eliminar los resultados que van apareciendo en la cuadrícula. Para ello active sobre la cuadrícula las casillas de verificación correspondientes a los resultados para eliminar, posteriormente haga clic sobre el botón "Eliminar", antes de que el 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).

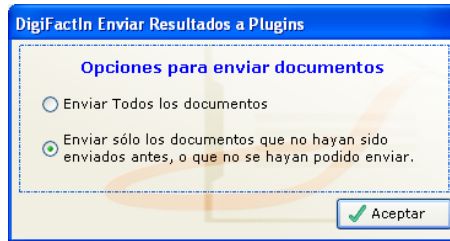
## Enviar a Plugins



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

---

\*\*\* 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.



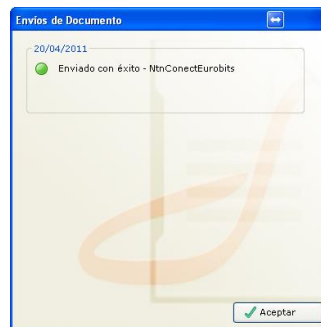
Enviar Todos los documentos

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.

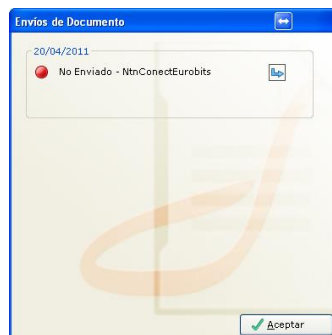
Enviar sólo los documentos que no hayan sido enviados antes, o que no se hayan podido enviar.

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:

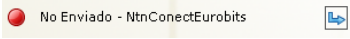



Si el envío no se ha realizado correctamente muestra el siguiente mensaje en dicha ventana



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  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](#)