



# Manuale utente

## “Modulo Fatture Elettroniche ITA”

ERP/CRM

# Dolibarr

ITALIA it

Versione: 1.0  
Data: 07 dicembre 2018  
Autori: Diciannove Soc. Coop.

DICIANNOVE SOCIETÀ COOPERATIVA  
calata Andalò di Negro 16 e 17 - 16126 Genova (GE)  
strada Buffolara 26/A - 43126 Parma (PR)  
via Walter Fontan 41 - 10053 Bussoleno (TO)  
tel.+390109980020 – tel.+3905211841134 – fax.+390109980021 - e-mail [info@diciannove.coop](mailto:info@diciannove.coop)  
C.F. - Piva 01590980999 R.E.A. GE 420910  
ISCR. ALBO NAZ. COOP. N. A170291 - SEZ. COOP. A MUT. PREV.



Management System  
ISO 9001:2008  
[www.tuv.com](http://www.tuv.com)  
ID 9108642287





## Indice

- 1 Introduzione
- 2 Installazione del modulo in Dolibarr ERP&CRM
- 3 Configurazione del modulo
- 4 Compilazione scheda propria società/azienda
- 5 Compilazione scheda soggetto terzo
- 6 Compilazione scheda soggetto terzo estero
- 7 Creazione fattura attiva in formato elettronico
- 8 Convalida fattura e generazione file XML
- 9 Visualizzazione della fattura elettronica
- 10 Gestione allegati
- 11 Invio file XML al sistema di interscambio
- 12 Stati SDI
- 13 Esportazione massiva dei file XML delle fatture attive
- 14 Importazione massiva dei file XML delle fatture passive
- 15 Note importanti



## 1. Introduzione

---

Il modulo Fatture Elettroniche ITA è il modulo sviluppato ad-hoc per Dolibarr ERP & CRM che consente alle aziende italiane la gestione completa della fatturazione elettronica.

È stato realizzato con lo scopo di soddisfare gli obblighi crescenti relativi all'emissione e trasmissione di fatture elettroniche tra Privati (B2B / B2C) e Pubblica Amministrazione (PA).

Con il modulo Fatture Elettroniche ITA è possibile generare il file XML della fattura elettronica; ogni file generato può essere esportato singolarmente o in modo massivo (all'interno di un file .zip) oppure può essere inviato direttamente al sistema di interscambio tramite l'integrazione con un apposito servizio che si occupa di firmare digitalmente, inviare e mandare in conservazione le fatture attive\*.

Allo stesso modo le fatture elettroniche passive possono essere importate manualmente (singolo file .xml o file .zip) oppure possono essere scaricate direttamente dal sistema di interscambio.\*

**\*attualmente l'integrazione è possibile esclusivamente tramite il servizio DocEasy con sottoscrizione di un abbonamento annuale aggiuntivo.**

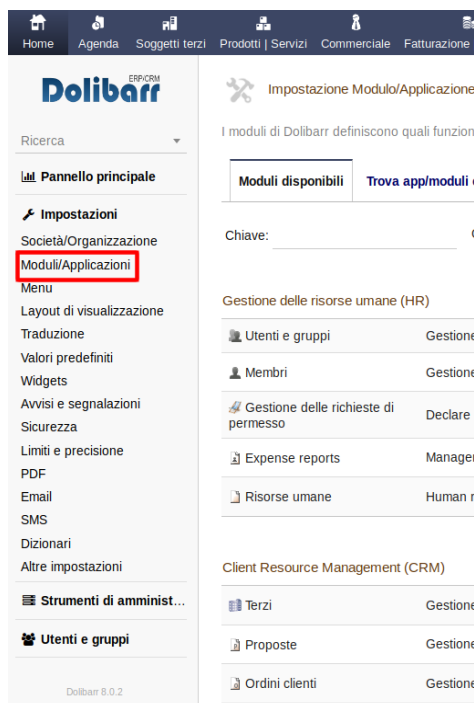
***Il modulo Dolibarr "Fatture Elettroniche ITA" per la gestione della fatturazione elettronica italiana è rilasciato in 2 differenti versioni: "Light" & "Business".***

***In questo manuale utente si fa riferimento esclusivamente alla versione Business, in quanto risulta essere il modulo completo di tutte le funzionalità.***

## 2. Installazione del modulo in Dolibarr ERP&CRM

Una volta scaricato il pacchetto contenente il Modulo Fatture Elettroniche ITA, il contenuto va copiato nella cartella /custom all'interno della directory principale di Dolibarr ERP&CRM.

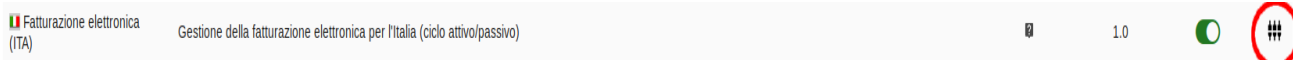
Effettuata questa operazione il modulo va attivato dalla pagina [Impostazioni](#) → [Moduli/Applicazioni](#).



**Nota:** è necessario effettuare il login con un account avente privilegi di "Super amministratore" per poter accedere alla pagina delle Impostazioni.

### 3. Configurazione del modulo

Una volta attivato il modulo è fondamentale effettuare la configurazione di alcuni parametri nella pagina di configurazione del modulo. Così da [Impostazioni](#) → [Moduli](#) → [Fatturazione elettronica ITA](#) si indicano:



- **Tipologia di soggetto terzo per indicare la pubblica amministrazione:** le tipologie di soggetto terzo di Dolibarr ERP&CRM possono essere personalizzate, quindi l'utente deve indicare per quale tipologia si desidera classificare i Soggetti Terzi, se come Ente Pubblico, Impresa o Privato
- **Prodotto Rimborso spese bollo:** se si desidera si può impostare un prodotto predefinito che, quando inserito in riga di fattura, andrà ad indicare il rimborso delle spese per il bollo. Il dato corrispondente verrà inserito nella fattura elettronica
- **Regime fiscale:** il regime di default è Ordinario
- **Socio unico:** nei casi di società per azioni o a responsabilità limitata
- **Stato Liquidazione**
- **Codice EORI:** nel caso l'utente abbia un Economic Operator Registration and Identification

Se è stato sottoscritto un pacchetto per la conservazione delle fatture elettroniche è necessario inserire anche i dati per la comunicazione con il servizio di conservazione digitale:

- **Nome Utente:** username utente fornito al momento della sottoscrizione ad uno dei pacchetti per la conservazione delle fatture elettronica nel sito shop.19.coop
- **Password:** fornita insieme al nome utente del sito shop.19.coop

Opzioni principali

Descrizione	Valore	Azione
Concatena automaticamente l'esenzione iva alla descrizione della riga di fattura attiva (in modo che compaia nella stampa PDF)	Per tutte le fatture	Aggiornamento
Visualizza la fattura elettronica a tutto schermo	No	Aggiornamento
Mostra errori avanzati	SI	Aggiornamento
Tipologia di soggetto terzo per indicare la pubblica amministrazione	Ente pubblico	Aggiornamento
Prodotto Rimborso spese bollo	BOLLO - Rimborso spese bollo - 0 € Al netto delle imposte	Aggiornamento

Campi speciali per il file xml della fattura elettronica

Descrizione	Valore	Azione
Regime fiscale	Ordinario	Aggiornamento
Socio unico	SM	Aggiornamento
Stato Liquidazione	LN	Aggiornamento
Codice Eori	11111111111111	Aggiornamento

Campi per l'interfacciamento con il servizio di conservazione

Descrizione	Valore	Azione
Nome Utente	memberbest	Aggiornamento
Password	*****	Aggiornamento

## IMPOSTAZIONI SEZIONALI

Nella scheda Impostazioni sezionali (dizionario) bisogna inserire uno o più sezionali per la fatturazione, caratterizzati da un **Codice** e un **Titolo**. Il Codice è univoco e deve essere costituito da 2 cifre (es. 01,02,... 99). I sezionali inseriti vengono visualizzati nella tabella sottostante, dalla quale è possibile attivarli/disattivarli, modificarli ed eliminarli.

Fatturazione elettronica (ITA) **Impostazioni** Impostazioni sezionali (dizionario) Impostazioni numerazioni About

Sezionali di fatturazione

Codice	Titolo		
03	FDB	<input type="button" value="Aggiungi"/>	

Codice	Titolo	Stato		
01	FDC	<input checked="" type="checkbox"/>		
02	FDA	<input checked="" type="checkbox"/>		

## IMPOSTAZIONI NUMERAZIONE DELLE FATTURE / NOTE DI CREDITO

Nella scheda Impostazioni numerazioni vengono definite le maschere utilizzate per la numerazione progressiva delle fatture per ogni sezionale inserito:

Nelle maschere possono essere utilizzati i seguenti tag :

**{000000}** Corrisponde a un numero che sarà incrementato ad ogni aggiunta di Fattura. Inserisci il numero di zeri equivalente alla lunghezza desiderata per il contatore. Verranno aggiunti zeri a sinistra fino alla lunghezza impostata per il contatore.

**{000000+000}** Come il precedente, ma con un offset corrispondente al numero a destra del segno + che viene applicato al primo inserimento di Fattura.

**{000000@x}** Come sopra, ma il contatore viene reimpostato a zero quando si raggiunge il mese x (x compreso tra 1 e 12). Se viene utilizzata questa opzione e x è maggiore o uguale a 2, diventa obbligatorio inserire anche la sequenza {yy}{mm} o {yyyy}{mm}.

**{dd}** giorno (da 01 a 31).

**{mm}** mese (da 01 a 12).

**{yy} , {yyyy} o {y}** anno con 2, 4 o 1 cifra.

**{cccc}** il codice cliente di n caratteri

**{cccc000}** il codice cliente di n caratteri è seguito da un contatore dedicato per cliente. Questo contatore dedicato per i clienti è azzerato allo stesso tempo di quello globale.

**{tttt}** Il codice di terze parti composto da n caratteri (vedi menu Home - Impostazioni - dizionario - tipi di terze parti). Se aggiungi questa etichetta, il contatore sarà diverso per ogni tipo di terze parti.

Esempio di fattura emessa in data 31/11/2018  
**FA{yy}{mm}-{000000}** restituirà **FA1811-000001**

Non è stato selezionato nessun sezionale di default.  
 Seleziona come predefinito uno dei seguenti sezionali.  
 Se non è stato definito nessun sezionale puoi crearli da [questa](#) pagina.

Numerazione modulo fatture e note di credito

Codice	Nome del sezionale	Descrizione	Esempio	Predefinito	Info.
01	FDC	Restituisce un numero personalizzabile in base allo schema definito dalla maschera. Maschera (Fattura Standard): Maschera (Fattura sostitutiva): Maschera (Nota di credito): Maschera (Nota d'accredito):	FDC{mm}{yy}-{000000} FDC{mm}{yy}-{000000} Modifica FDC{mm}{yy}-{000000} FDC{mm}{yy}-{000000}	FDC1218-000003	<input checked="" type="checkbox"/>
02	FDA	Restituisce un numero personalizzabile in base allo schema definito dalla maschera. Maschera (Fattura Standard): Maschera (Fattura sostitutiva): Maschera (Nota di credito): Maschera (Nota d'accredito):	FDA{mm}{yy}-{000000} FDA{mm}{yy}-{000000} Modifica FDA{mm}{yy}-{000000} FDA{mm}{yy}-{000000}	FDA1218-000012	<input type="checkbox"/>

È necessario, una volta inserita almeno una maschera per la numerazione, classificarla come predefinita per il sistema. Questa operazione viene effettuata andando a spuntare la check-box nella colonna Predefinito della tabella (come mostrato nell'immagine qui sopra)

**NOTA:**

Nel caso si utilizzi un solo sezionale è necessario che la stessa maschera sia inserita anche nella configurazione del modulo Fatture di Dolibarr ERP&CRM.

Nella pagina Impostazioni → Moduli → Fatture, quindi, copiare la maschera precedentemente impostata nelle Impostazioni numerazione della maschera **mercure**, quindi attivarla tramite lo switch nella colonna Stato della tabella.

Numerazione modulo fatture e note di credito

Nome	Descrizione	Esempio	Stato	Info.
terre	Restituisce un numero nel formato FAYymm-nnnn per le fatture, AVYymm-nnnn per le note di credito e ACYymm-nnnn per i versamenti, dove yy è l'anno, mm è il mese e nnnn è una sequenza progressiva, senza salti e che non si azzerava.	FA0501-0001	<input type="checkbox"/>	
mars	restituisce un numero nel formato FAAaamm-nnnn per fatture standard, FRYymm-nnnn per le fatture sostitutive, ACYymm-nnnn per le note d'addebito e AVYymm-nnnn per le note di credito dove yy sta per anno, mm per mese e nnnn è una sequenza progressiva, senza salti e che non si azzerava.	FA0501-0001	<input type="checkbox"/>	
mercure	Restituisce un numero personalizzabile in base allo schema definito dalla maschera. Maschera (Fattura Standard): Maschera (Fattura sostitutiva): Maschera (Nota di credito): Maschera (Nota d'accredito):	FA{mm}{yy}-{000000} FA{mm}{yy}-{000000} Modifica FA{mm}{yy}-{000000} FA{mm}{yy}-{000000}	FA1218-000002	<input checked="" type="checkbox"/>



## 4. Compilazione scheda propria società/azienda

Per completare tutte le configurazioni necessarie al modulo di fatturazione elettronica, nella pagina [Impostazioni](#) → [Società/Organizzazione](#) è necessario indicare alcuni dati fondamentali per la corretta compilazione della fattura elettronica attiva.

Premendo il tasto [Modifica](#) si apre il form per l'inserimento/modifica dei dati inerenti la propria Società/Azienda.

I dati obbligatori per la fatturazione sono:

- **Nome** (o ragione sociale)
- **Indirizzo**
- **CAP**
- **Città**
- **Paese**
- **Principali valute** (la valuta predefinita utilizzata dal sistema. È comunque possibile specificare una valuta diversa all'interno di una fattura, attivando il modulo Multivaluta)
- **ID imposta sulle vendite** (Partita Iva. Inserire il codice ISO del paese in testa es. ITxxxxxxxxxxx) oppure **Cod. Fisc.**

I seguenti dati non sono obbligatori, ma se compilati vengono inseriti nella fattura elettronica:

- Provincia/Cantone/Stato
- Telefono
- Mail
- Fax

Informazioni società/organizzazione	Valore	Company/organization identities	Valore
Nome	Diciannove soc. coop.	Nome Manager(s) (CEO, direttore, presidente...)	
Indirizzo	strada buffolara, 26/a	Contatto GDPR	
CAP	43126	Capitale	
Città	Parma	Stato giuridico	Società cooperativa sociale
Paese	Italia (IT)	C.C.I.A.A.	
Provincia/Cantone/Stato	PR - PARMA	R.E.A.	
Principali valute	Euro (€)	Iscr. trib.	
Telefono	+390109980020	Cod. Fisc.	01590980999
Fax		Id Professionale 5	
E-mail	info@19.coop	Id Professionale 6	
Sito web		ID imposta sulle vendite	IT01590980999
Codice a barre			
Logo (png,jpg)	Browse... No file selected.		
Nota			



## 5. Compilazione scheda soggetto terzo

Per gestire correttamente la compilazione della fattura attiva in formato xml, il modulo aggiunge alcuni vincoli alla scheda del soggetto terzo.

All'inserimento di un nuovo soggetto terzo (o alla modifica di uno esistente), infatti, sono stati inseriti alcuni campi obbligatori per la fatturazione elettronica (oltre a quelli obbligatori di default del sistema) che sono identificati dal nome del campo in grassetto.

I campi necessari alla corretta creazione del documento elettronico sono:

- **Nome soggetto terzo**
- **Cliente/Cliente potenziale**
- **Fornitore** (Scegliere sì, se il soggetto terzo che si sta inserendo/modificando è un fornitore)
- **Indirizzo**
- **CAP**
- **Città**
- **Paese**
- **Tipo di soggetto terzo** (indicare la tipologia del soggetto terzo. Es. piccola impresa, ente pubblico, Privato, etc..)
- **ID imposta sulle vendite** oppure **Cod. Fisc.**
- **Attivare la generazione del file xml?** (utilizzare il valore Sì per generare l'xml della fattura)

<b>Nome soggetto terzo</b>	ALPHA SRL		
Pseudonimo (commerciale, marchio, ...)			
<b>Cliente/Cliente potenziale</b>	Cliente	Codice cliente	CU1812-0003
<b>Fornitore</b>	No	Codice fornitore	SU1810-0003
Codice a barre			
Stato	Aperto		
<b>Indirizzo</b>	VIALE ROMA, 54		
CAP	42127	Città	Parma
Paese	Italia (IT)		
Provincial/Cantone/Stato	PR - PARMA		
E-mail	segreteria@alpha.it		
Sito web			
Telefono	0519345767	Fax	
C.C.I.A.A.		R.E.A.	
Iscr. trib.		<b>Cod. Fisc.</b>	01234567890
Id Professionale 5		Id Professionale 6	
L'imposta sulle vendite viene utilizzata	Sì		
<b>ID imposta sulle vendite</b>	IT01234567890	Controllo partita IVA	
<b>Tipo di soggetto terzo</b>	Piccola impresa	Personale	





La compilazione del campo **“Attivare la generazione del file xml?”** indica al modulo di Fatturazione Elettronica se per il cliente specifico il sistema deve generare il file XML della fattura elettronica alla convalida della fattura oppure comportarsi in maniera standard (generando il solo file pdf).

#### Fatturazione Elettronica

<b>Attivare la generazione del file xml?</b>	<input checked="" type="radio"/> <b>Si</b> <input type="radio"/> <b>No</b>
Codice destinatario / Ufficio PA	0000000
Indirizzo PEC	indirizzo@pec.it
Codice EORI	

Se viene attivata (selezionando il valore **Si**) diventa obbligatorio compilare nella maniera corretta anche i seguenti campi secondo due modalità differenti. Di seguito il dettaglio dei vari casi possibili.

#### 1- Il soggetto terzo è un Ente pubblico:

Nel caso il soggetto terzo sia un Ente Pubblico (Pubblica amministrazione) è necessario compilare il campo

- **Codice destinatario / Ufficio PA**

In questo campo viene indicato il Codice ufficio univoco dell’Ente Pubblico, che deve essere lungo **6 caratteri**.

#### 2- Il soggetto terzo è un privato (Azienda/Persona fisica):

In questo caso vi sono tre possibilità:

- A) Soggetto terzo avente un Codice destinatario univoco:  
In questo caso bisogna compilare il campo: **Codice destinatario / Ufficio PA**
- B) Soggetto terzo senza Codice destinatario univoco ma con PEC:  
In questo caso bisogna compilare il campo: **Codice destinatario / Ufficio PA** con valore **0000000** e il campo **Indirizzo PEC**
- C) Soggetto terzo senza Codice destinatario e senza PEC:  
In questo caso i campi da compilare sono: **Codice destinatario / Ufficio PA** con valore **0000000** e il campo **Cod. Fisc.** (il codice fiscale diventa il codice univoco utilizzato per il recapito della fattura elettronica dal sistema di interscambio)



## 6. Compilazione scheda soggetto terzo estero

Nel caso di soggetti terzi non residenti, non stabiliti, non identificati in Italia sarà necessario inserire nel **Codice destinatario / Ufficio PA** la dicitura **XXXXXXX** (7 caratteri), avendo cura di specificare nei campi **Paese** e **ID imposta sulle vendite** i corrispondenti dati del cliente estero.

## 7. Creazione fattura attiva in formato elettronico

La procedura di inserimento di una fattura attiva in formato elettronico è la medesima della versione standard del sistema. All'inserimento di una fattura attiva (o alla modifica) i campi obbligatori vengono sempre indicati dal nome del campo in grassetto.

Rispetto alla versione standard del sistema, con l'installazione del modulo Fatture Elettroniche, la maschera di inserimento fattura presenta anche il campo **Sezionale**; tale campo permette di indicare, tra i sezionali per la fatturazione inseriti precedentemente, quale utilizzare per la numerazione della fattura che si sta inserendo.

Il modulo inserisce poi una sezione (Dati fatturazione elettronica) nella quale è possibile specificare i dati da inserire nella fattura elettronica.

- **Esigibilità IVA** (indica il momento in cui l'IVA diventa esigibile. Un solo valore per tutta la fattura)
- **Riferimento Amministrazione (1.2.6)** (se il cliente chiede di inserire un codice identificativo del cedente/prestatore per fini contabili, questo può essere inserito in questo campo)

**I campi successivi descrivono il Documento di riferimento per il quale si sta emettendo la fattura. Se vengono compilati unicamente in testata verrà considerato che ogni riga di fattura fa riferimento allo stesso documento.**

**Se nella stessa fattura si vogliono inserire righe che fanno riferimento a documenti differenti, è possibile specificare questi stessi campi nella singola riga riaprendola in modalità modifica.**

I campi del Documento di riferimento sono:

- **Tipo documento di riferimento** (Contratto, Convenzione o Ordine)
- **Numero documento**
- **Data del documento di riferimento**
- **Codice CIG**
- **Codice CUP**
- **Riferimento Amministrazione (2.2.1.15)** (Codice identificativo a fini amministrativo-contabili)

**Sezionale** FDA

**Dati Fatturazione elettronica (i dati delle righe verranno ripetuti per ogni riga se non diversamente specificato)**

Esigibilità I.V.A. \_\_\_\_\_

RiferimentoAmministrazione (1.2.6) \_\_\_\_\_

Tipo documento di riferimento \_\_\_\_\_

Numero documento \_\_\_\_\_

Data del documento di riferimento \_\_\_\_\_ Adesso

Codice CIG \_\_\_\_\_

Codice CUP \_\_\_\_\_

RiferimentoAmministrazione (2.2.1.15) \_\_\_\_\_

- **Esenzione IVA**

Quando in fattura vengono inserite righe con I.V.A. a 0% è necessario indicare la natura (motivo) dell'esenzione.

Per indicare l'esenzione (e i dati specifici della riga) seguire la procedura seguente:

- inserire la riga con la procedura standard
- premere sulla nuova icona (indicata nella figura sottostante), e compilare il relativo form di inserimento dati fatturazione elettronica della riga dove sarà possibile indicare la natura dell'esenzione IVA

In questo stesso form si possono indicare i dati del Documento di riferimento specifico per questa riga.

IVA	P.U.(netto)	Qtà	Sconto	Prezzo di costo	Totale imp.	
22%	500,00	1		0,00	500,00	





## 8. Convalida fattura e generazione file XML

La generazione del file XML è gestita in maniera automatica dal sistema in fase di convalida fattura. Premendo il bottone **CONVALIDA** viene presentato all'utente un pop-up che richiede la conferma dell'operazione. In questo momento è possibile ancora scegliere un sezionale per la fatturazione diverso da quello selezionato alla creazione della fattura. (**N.B.** dopo la convalida non sarà più possibile cambiare il sezionale).

Quando la fattura viene convalidata, il sistema genera automaticamente il file XML della fattura elettronica, il quale diventerà disponibile per il download nella tabella dei Documenti.

Quando viene modificata una fattura già convalidata, il file XML precedentemente creato viene eliminato e il sistema genera il nuovo file XML alla successiva convalida (**N.B.** con un progressivo diverso).

**NOTA:** La generazione del file xml prende il posto della generazione del file pdf. È comunque possibile generare il pdf in un secondo momento selezionando il template che si desidera utilizzare e premendo il tasto Genera dalla tabella dei Documenti.

## 9. Visualizzazione fattura elettronica

Dopo aver generato il file XML è possibile visualizzarlo in un formato leggibile direttamente dalla scheda della fattura, premendo sul pulsante **VISUALIZZA LA FATTURA ELETTRONICA**

(**N.B.** il pulsante diventa disponibile solo dopo che la fattura è stata convalidata)

## 10. Gestione Allegati

Il formato elettronico della fattura attiva prevede la possibilità di inserire files allegati, all'interno del file XML della singola fattura. Il modulo permette di gestire gli allegati dalla tab "Documenti" della singola fattura dove l'utente deve caricare gli allegati PRIMA di convalidare la fattura nel formato XML.

Al momento della convalida, infatti, il sistema provvede a controllare se vi sono file caricati (con nome diverso da "Rif\_fattura.pdf") e in caso positivo si occupa di inserire i file trovati nell'xml della fattura elettronica.

### COME CARICARE I FILES DA ALLEGARE ALLA FATTURA XML:

Selezionando la scheda Documenti si entra nella pagina di riepilogo dei documenti collegati alla fattura. Da qui si seleziona il file da caricare, una volta fatto si preme **Invia file**.

È possibile scegliere se mantenere il nome originale del file o caricarlo come "**NumeroFattura-NomeOriginale**" (Es. FA1811-000001-scontrino).

Per eliminare un file caricato si preme l'icona cestino nella tabella dei File e documenti allegati, oppure è possibile eliminare i files premendo la stessa icona dalla tabella Documenti nella scheda della fattura.



## 11. Invio del file XML al sistema di interscambio\*

**\*operazione attualmente possibile solo tramite DocEasy previo abbonamento pacchetto aggiuntivo.**

Il file XML generato alla Convalida della fattura può essere inviato al Sistema di interscambio (SDI) direttamente da Dolibarr ERP&CRM, dalla scheda della fattura.

Premendo il pulsante **INVIA FATTURA ALL'SDI** viene mostrato un pop-up per la conferma dell'operazione. Confermando, la fattura viene caricata sul Servizio di conservazione (DocEasy), il quale si occupa di firmare ed inviare in automatico la fattura al 'SDI.

Il sistema di conservazione si occupa anche di notificare a Dolibarr ERP&CRM le ricevute inviate dall'SDI sullo stato della Fattura (notifica di scarto, notifica di consegna/mancata consegna, etc..).

Il sistema, infatti, controlla periodicamente se vi sono aggiornamenti sullo stato della fattura e aggiorna il dato, visibile nella colonna Stato SDI della pagina di elenco fatture attive.

Lo storico delle ricevute restituite dall'SDI può essere consultato nella scheda della fattura, nella tabella Ricevute SDI.

A seguito dell'invio della fatture all'SDI, viene registrata la data in cui è stata effettuata l'operazione (Data Invio SDI), la quale è visibile nella pagina di elenco e nella scheda della fattura.

**NOTA** : L'invio e la convalida della fattura da parte dell'SDI non è immediata e potrebbe essere necessario attendere qualche minuto prima di vedere lo stato della fattura aggiornato. Stesso discorso vale per l'invio della fatture al destinatario.

## 12. Stati SDI\*

**\*operazione attualmente possibile solo tramite DocEasy previo abbonamento pacchetto aggiuntivo.**

In seguito al caricamento della fattura sul sistema di conservazione (DocEasy) viene periodicamente controllato lo stato della fattura stessa e alla ricezione di una notifica di cambio di stato viene aggiornata la scheda della fattura su Dolibarr ERP&CRM.

Gli stati in cui si può trovare la fattura sono:

- **Pronta per invio** la fattura è stata convalidata ed è pronta per essere inviata al servizio di conservazione.
- **Da inviare** la fattura è stata inviata al servizio di conservazione ed è in attesa dell'invio all'SDI.
- **Inviata a SDI** la fattura è stata inviata all'SDI
- **Scartata da SDI** la fattura ha fallito la validazione ed è stata scartata



- **Consegnata al committente** la fattura ha superato la validazione ed è stata inviata al destinatario
- **Accettata dal committente** il cliente ha accettato la fattura (deprecato?)
- **Rifiutata dal committente** il cliente ha rifiutato la fattura (deprecato?)
- **Decorrenza termini** notifica per cui il destinatario non ha fornito un risposta entro il termine di 15 giorni dalla consegna della fattura. Questo implica che il destinatario non potrà più inviare notifiche di esito (Accettata/rifiutata) e il trasmittente non potrà ricevere altre notifiche di esito.
- **Inviata al committente per email** nel caso il destinatario non disponga della possibilità di ricevere le fatture tramite l'SDI, viene notificato che la fattura è stata inviata al destinatario tramite posta elettronica.
- **Esportata** questo stato indica che la fattura Pronta per invio è stata esportata manualmente tramite la procedura descritta al paragrafo 13. Lo stato Esportata verrà sovrascritto al momento dell'invio della fattura al servizio di conservazione e verrà aggiornato agli stati descritti sopra.

## 13. Esportazione massiva dei file XML

### Esportazione XML fatture attive:

Dalla pagina di Elenco delle fatture attive è possibile esportare massivamente più file xml in un singolo file .ZIP. Ecco la procedura da seguire:

1. **Selezione della checkbox** (ultima colonna della tabella) per le fatture che si desidera esportare
2. Selezionare dal campo tendina che comparirà in testata l'azione **Esporta XML (o Esporta XML e contrassegna come esportata)**
3. Premere **Conferma**
4. Il file generato diventa **disponibile per il download** nella tabella in fondo alla pagina

**NOTA:** I file generati con l'esportazione saranno visibili solo all'utente che ha effettuato l'export.

Dalla tendina in testata, vi sono due tipologie di export selezionabili:

- Esporta XML
- Esporta XML e contrassegna come esportata: con questa scelta viene aggiornato lo stato della fattura elettronica e sarà visibile nell'elenco delle fatture attive come **Esportata**, nella colonna Stato SDI.

Fatture attive (4)

Conferma 25 NUOVA FATTURA

Soggetti terzi con agenti di vendita: Con collegamento ad un ut

to/servizio con tag: Categorie clienti potenziali:

Tardi

-- Selezione azione --  
 -- Selezione azione --  
 Convalida  
 Invia per email  
 Unisci PDF  
 Esporta XML delle fatture selezionate  
 Esporta XML e contrassegna come esportate

Rif.	Rif. cliente	Data di fatturazione	Data di scadenza	Sc	Società	IN RIO	Importo (al netto delle imposte)	Sezionale	Stato SDI	Stato
FDA1218-000003		04/12/2018	05/12/2018		Mario Rossi S.R.L.	IN RIO	181,04	FDA	Bozza	<input type="checkbox"/>
FDA1218-000002		04/12/2018	05/12/2018		Mario Rossi S.R.L.	SAN MARTINO IN RIO	302,00	FDA	Pronta per invio	Non pagata <input checked="" type="checkbox"/>
(PROV2)		03/12/2018	04/12/2018		Mario Rossi S.R.L.	SAN MARTINO IN RIO	130,00	FDB	Bozza	<input type="checkbox"/>
FDA1118-000001		30/11/2018	01/12/2018		Mario Rossi S.R.L.	SAN MARTINO IN RIO	3 050,00	FDA	Pronta per invio	Non pagata <input checked="" type="checkbox"/>
Totale							3 663,04			

### Esportazione XML fatture passive:

Dalla pagina di Elenco delle fatture passive:

1. **Selezione della checkbox** (ultima colonna della tabella) per le fatture che si desidera esportare
2. Selezionare dalla select che comparirà l'azione **Esporta XML**
3. Premere **Conferma** (il file viene immediatamente scaricato e non viene salvato all'interno di Dolibarr ERP&CRM)






## 14. Importazione massiva dei file XML delle fatture passive

Dal modulo delle fatture si può procedere all'importazione delle fatture elettroniche passive. Esistono 2 modalità diverse:

- **Importazione manuale:** caricamento manuale dei file delle fatture fornitore
- **Importazione da SDI:** operazione attualmente possibile solo tramite DocEasy previo abbonamento pacchetto aggiuntivo che consente di scaricare le fatture fornitore direttamente dal sistema di intersca,bio

### Importazione manuale:

1. Selezionare un file delle fatture fornitore (.xml o .zip).
2. Premere **Importa** (viene mostrata un'anteprima delle fatture contenute nel file aperto).
3. Selezionare tramite la **checkbox** le fatture che si desiderano importare.
4. Premere **Importa fatture selezionate**

 Selezionare le fatture elettroniche che si desidera importare in Dolibarr

Nome del file	Numero Documento	Fornitore	Causale Documento	Data Documento	Totale imponibile	<input type="checkbox"/>
provafe.xml	123	ALPHA SRL	LA FATTURA FA RIFERIMENTO AD UNA OPERAZIONE AAAA BBBBCCCCCCCCCCCCC DDDDDDDDDDDDDDD E FFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFF GGGGGGGGGG HHHHHHHH ILLLLLLLLLLLLLLLLLLL MMM NNNNN OO PPPPPPPPPPP QQQQ RRRR SSSSSSSSSSSSS	18/01/2017	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
provafe_privato.xml	123	SOCIETA' ALPHA SRL	LA FATTURA FA RIFERIMENTO AD UNA OPERAZIONE AAAA BBBBCCCCCCCCCCCCC DDDDDDDDDDDDDDD E FFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFF GGGGGGGGGG HHHHHHHH ILLLLLLLLLLLLLLLLLLL MMM NNNNN OO PPPPPPPPPPP QQQQ RRRR SSSSSSSSSSSSS	18/12/2014	25,00	<input checked="" type="checkbox"/>

### Importazione da SDI:

1. Premere **Scarica** (viene interrogato il sistema di conservazione, il quale restituisce l'elenco delle fatture passive).
2. Selezionare tramite la **checkbox** le fatture che si desiderano importare.
3. Premere **Importa fatture selezionate**.

**NOTA:** Se una fattura è già stata importata all'interno di Dolibarr ERP&CRM, al posto della checkbox viene mostrato il [link](#) alla scheda fattura



## 15. Note importanti

---

Dolibarr ERP&CRM offre la possibilità di personalizzare alcuni dizionari, aggiungendo/modificando/eliminando le voci in essi contenuti.

Per il corretto funzionamento del modulo Fatture Elettroniche ITA vi sono alcuni dizionari dove l'utente non deve effettuare modifiche sulle voci presenti. Questi dizionari sono:

- **Modalità di pagamento**
- **Termini di pagamento**
- **Tipi di soggetti terzi**
- **Paesi**
- **Regioni**
- **Stato/provincia**
- **Valute**

