

# Gestione Fatture

---

**Area:** Fatture | **Codice:** Ft\_Gestione | **Path:** fatture\Ft\_Gestione.aspx  
**Aggiornato:** 26/03/2026 da Luciana

## Descrizione generale

---

### Gestione Fatture

#### Scopo generale

La funzione **Gestione Fatture** di AWBNET è lo strumento integrato per l'emissione e la gestione completa del ciclo di fatturazione del broker assicurativo. Consente di registrare nuove fatture, stamparle, generare il file XML per la trasmissione allo SDI (Sistema di Interscambio) per la fatturazione elettronica, contabilizzarle in primanota e gestire l'archivio documentale allegato. La funzione supporta sia le fatture verso la **Pubblica Amministrazione (PA)** sia quelle verso **privati**.

#### Come accedere dalla navigazione AWBNET

La funzione è raggiungibile dal menu principale di AWBNET nella sezione dedicata alle **Fatture**. Una volta selezionata, si apre la pagina principale di gestione che mostra l'elenco delle fatture registrate, con gli strumenti di ricerca e le azioni disponibili su ciascuna fattura.

#### Operazioni principali disponibili

##### Ricerca e filtro delle fatture

- È possibile filtrare le fatture per **periodo** (data inizio e data fine), per **cliente** (con ricerca per nome o codice fiscale tramite campo con completamento automatico o finestra di ricerca) e per **tipo fattura** (PA o Privati).
- L'elenco risultante mostra anno, numero, data, tipo documento, denominazione del cessionario/committente, commessa o convenzione, importo e numero di primanota associata.
- In fondo all'elenco è visibile il **totale degli importi** delle fatture filtrate, con le note di credito (TD04) già dedotte.
- È possibile ordinare le colonne cliccando sulle intestazioni e navigare tra le pagine dell'elenco.

##### Creazione di una nuova fattura

- Cliccando sul pulsante **Nuovo** si apre una finestra popup nella quale si inserisce la data della fattura, il tipo (PA o Privati) e il cliente destinatario.
- Dopo la conferma dei dati iniziali si procede alla compilazione completa del documento: dati generali, righe di dettaglio, dati di pagamento, eventuali sconti e maggiorazioni, dati di cassa

previdenziale e altri dati gestionali richiesti dalla normativa sulla fatturazione elettronica.

### Visualizzazione e modifica di una fattura esistente

- L'icona a forma di **lente d'ingrandimento** consente di aprire la fattura in modalità sola lettura per consultarne il dettaglio completo.
- L'icona a forma di **matita** consente di aprire la fattura in modalità modifica. Se la fattura è già stata contabilizzata in primanota, il sistema avvisa l'operatore prima di procedere. Le fatture con stato consolidato non sono modificabili, salvo per gli utenti con profilo Amministratore.

### Stampa della fattura

- Tramite l'icona di **stampa** è possibile produrre il documento in formato stampabile. La funzione è disponibile solo per le fatture in stato appropriato.

### Generazione del file XML per lo SDI

- L'icona **XML** permette di generare il file della fattura elettronica nel formato previsto dallo SDI, pronto per la trasmissione al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate.

### Contabilizzazione in primanota

- L'icona di **contabilizzazione** (freccia circolare) consente di registrare la fattura in primanota. Dopo la conferma da parte dell'operatore, il sistema genera la scrittura contabile associata. La colonna **PN** nell'elenco indica il numero di primanota generato.

### Duplicazione di una fattura

- L'icona **copia** consente di duplicare una fattura esistente, creandone una nuova con gli stessi dati, da completare e adattare secondo le necessità.

### Invio via email

- L'icona a forma di **busta** consente di inviare la fattura al destinatario tramite posta elettronica direttamente da AWBNET.

### Allegati e archivio documentale

- L'icona **documenti** apre la gestione degli allegati associati alla fattura. Tramite la pagina di upload (**FT\_Upload.aspx**), è possibile aggiungere file documentali correlati alla fattura, che vengono archiviati nel sistema e restano consultabili in qualsiasi momento.

### Visualizzazione del PDF archiviato

- L'icona **PDF** consente di aprire e consultare la versione PDF della fattura già archiviata nel sistema documentale, disponibile per le fatture in stato consolidato.

## Eliminazione di una fattura

- L'icona **elimina** consente di cancellare una fattura. Il sistema richiede conferma prima di procedere e, se la fattura è già stata contabilizzata, avvisa l'operatore indicando il numero di primanota associata. Le fatture in stato consolidato non possono essere eliminate dagli utenti standard.

## Note operative importanti

- Le fatture con **stato consolidato** (già trasmesse allo SDI o archiviate definitivamente) non sono modificabili né eliminabili dagli utenti standard. Solo gli utenti con profilo **Amministratore** possono intervenire su questi documenti.
- Quando si modifica o elimina una fattura già **contabilizzata in primanota**, il sistema visualizza un avviso con il numero della scrittura contabile associata, affinché l'operatore possa valutare correttamente l'impatto dell'operazione.
- Il **filtro per tipo fattura** (PA o Privati) è obbligatorio e determina le fatture visualizzate nell'elenco. Assicurarsi di selezionare il tipo corretto prima di effettuare le ricerche.
- Alcuni utenti potrebbero avere accesso limitato a specifici **clienti o zone** in base al profilo assegnato dall'amministratore di sistema: in questo caso, le ricerche restituiranno solo le fatture di loro competenza.
- Dopo l'aggiunta di documenti allegati tramite la pagina di upload, l'elenco degli allegati si aggiorna automat

## Dettaglio campi

---

### Gestione Fatture

La pagina **Ft\_Gestione.aspx** consente la gestione completa delle fatture PA: ricerca, visualizzazione elenco e modifica dei dati. La schermata è suddivisa in una sezione di parametri di ricerca, una griglia di risultati e un form di dettaglio per la creazione e modifica delle fatture.

### Pagine Collegate

- **FT\_Upload.aspx** – Caricamento documenti allegati alla fattura (si apre come finestra popup)
- **findCSOG.aspx** – Ricerca soggetto contabile (si apre come finestra popup)

### Elenco Fatture – Parametri Ricerca

La sezione **Parametri Ricerca** permette di filtrare le fatture presenti in archivio prima di visualizzarle nella griglia sottostante.

Per avviare la ricerca occorre impostare uno o più criteri nei campi disponibili e confermare. I risultati vengono mostrati nella griglia **Elenco Fatture**.

I dettagli dei campi di ricerca sono documentati nel pannello popup **pnIRicerca**.

## Elenco Fatture – Griglia Risultati

La griglia mostra l'elenco delle fatture corrispondenti ai criteri di ricerca impostati. Ogni riga rappresenta una fattura e consente di accedere al dettaglio tramite i pulsanti di azione disponibili.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Sel.	Casella di selezione	Casella per selezionare la fattura ai fini di operazioni massive	Campo di selezione riga griglia
Anno	Testo	Anno di riferimento della fattura	Cod. DB: ANNO
Numero	Testo	Numero progressivo della fattura	Cod. DB: NUMERO
Data Fattura	Data	Data di emissione della fattura	Cod. DB: DTFATT; formato GG/MM/AAAA
Soggetto	Testo	Denominazione del soggetto intestatario della fattura	Cod. DB: DESC SOG
Codice Soggetto	Testo	Codice identificativo del soggetto contabile	Cod. DB: CSOG
Imponibile	Valuta	Importo imponibile della fattura	Cod. DB: IMPONIBILE; formato numerico con decimali
IVA	Valuta	Importo IVA applicato alla fattura	Cod. DB: IVA; formato numerico con decimali
Totale	Valuta	Importo totale della fattura (imponibile + IVA)	Cod. DB: TOTALE; formato numerico con decimali
Stato	Testo	Stato corrente della fattura (es. Emessa, Pagata, Annullata)	Cod. DB: STATO
Tipo	Testo	Tipo documento (es. Fattura, Nota di credito)	Cod. DB: TIPO
Gestione	Testo	Riferimento alla gestione contabile associata alla fattura	Cod. DB: GESTIONE
Azioni	Pulsanti	Pulsanti di accesso alle funzioni disponibili per la riga: modifica, dettaglio righe, dettaglio pagamenti, invio email, copia, documenti allegati	Colonna non persistita su DB; comandi attivi in base allo stato della fattura

## Form Principale – Dati Fattura

Il form principale consente di inserire una nuova fattura o modificare una fattura esistente selezionata dalla griglia. I campi sono organizzati in sezioni tematiche.

### Dati Generali

Campo	Tipo	Descrizione	Note
-------	------	-------------	------

Anno	Testo numerico	Anno di competenza della fattura	Cod. DB: ANNO; obbligatorio; 4 cifre
Numero	Testo numerico	Numero progressivo della fattura nell'anno	Cod. DB: NUMERO; obbligatorio
Data Fattura	Data	Data di emissione della fattura	Cod. DB: DTFATT; obbligatorio; formato GG/MM/AAAA
Tipo	Lista a discesa	Tipologia del documento fiscale (es. Fattura, Nota di credito, Nota di debito)	Cod. DB: TIPO; obbligatorio
Stato	Lista a discesa	Stato del ciclo di vita della fattura	Cod. DB: STATO; obbligatorio
Gestione	Testo	Codice della gestione contabile di riferimento	Cod. DB: GESTIONE

## Dati Soggetto

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Codice Soggetto	Testo con autocompletamento	Codice del soggetto intestatario della fattura. È possibile ricercare il soggetto tramite il pulsante di ricerca (apertura popup findCSOG) o mediante autocompletamento	Cod. DB: TCSOG / ICSOG / GCSOG a seconda del contesto; obbligatorio; ricerca tramite popup findCSOG.aspx
Denominazione Soggetto	Testo (sola lettura)	Ragione sociale o nominativo del soggetto, valorizzato automaticamente dopo la selezione del codice soggetto	Cod. DB: DESC SOG; compilato automaticamente

## Dati Economici

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Imponibile	Valuta	Importo imponibile della fattura al netto dell'IVA	Cod. DB: IMPONIBILE; formato numerico con decimali
IVA	Valuta	Importo dell'IVA calcolato sull'imponibile	Cod. DB: IVA; formato numerico con decimali
Totale	Valuta	Importo totale della fattura (imponibile + IVA), calcolato automaticamente	Cod. DB: TOTALE; calcolato automaticamente; formato numerico con decimali

## Dati Collegamento Codice Valore

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Codice Valore	Testo con autocompletamento	Codice di collegamento al listino o tabella valori per la classificazione della voce di fattura	Cod. DB: DL_CodiceValore; autocompletamento tramite servizio DLCODICEExt

## Documenti Allegati

La sezione documenti consente di caricare e visualizzare i file allegati alla fattura. Il caricamento avviene tramite apertura della pagina **FT\_Upload.aspx** in una finestra popup separata. Al termine del caricamento la sezione si aggiorna automaticamente tramite postback parziale.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Documenti Allegati	Elenco / Pulsante	Visualizza i documenti già caricati e consente l'accesso alla funzione di upload tramite il pulsante <b>Carica Documento</b> , che apre la pagina FT_Upload.aspx	Aggiornamento via postback parziale (UpdatePanel: updDDOCPN); la funzione JavaScript <i>postbackDoc()</i> gestisce il refresh dopo l'upload

### Pulsanti di Azione del Form

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Salva	Pulsante	Salva i dati inseriti o modificati nel form della fattura	Comando: datacmd=upd; attivabile anche con tasto Tab sull'ultimo campo
Nuovo	Pulsante	Svuota il form per l'inserimento di una nuova fattura	Azzera tutti i campi del form principale
Elimina	Pulsante	Elimina la fattura selezionata, se le condizioni lo consentono	Disponibile solo in modalità modifica; verificare stato della fattura
Cerca	Pulsante	Aprire il pannello di ricerca per filtrare le fatture in griglia	Aprire il pannello popup pnlRicerca (documentato separatamente)

### Ricerca Fatture

Questo pannello consente di impostare i criteri di ricerca per filtrare le fatture presenti nell'archivio. Compilare uno o più campi e avviare la ricerca per visualizzare i risultati.

### Criteri di Ricerca

Campo	Tipo	Descrizione	Note
<b>Fatture dal</b>	Data	Data di inizio del periodo di ricerca. Consente di filtrare le fatture emesse a partire dalla data indicata. È disponibile un selettore calendario per facilitare l'inserimento.	Cod. DB: TCMIN. Il campo deve contenere una data valida se compilato. Aggiornamento automatico della pagina alla modifica.
<b>al</b>	Data	Data di fine del periodo di ricerca. Consente di filtrare le fatture emesse fino alla data indicata. È disponibile un selettore calendario per facilitare l'inserimento.	Cod. DB: TCMFI. Aggiornamento automatico della pagina alla modifica.
<b>Tipo Fattura</b>	Selezione (pulsanti radio)	Indica la tipologia di fattura da ricercare. Le opzioni disponibili sono: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PA</b> – Fattura elettronica verso la Pubblica Amministrazione</li> </ul>	Cod. DB: TFOTR. Valori: FPA12 (PA), FPR12 (Privati). Selezione predefinita: Privati. Aggiornamento automatico della pagina alla modifica.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Privati</b> – Fattura elettronica verso soggetti privati (opzione predefinita)</li> </ul>	
<b>Cliente</b>	Testo con ricerca automatica	Permette di filtrare le fatture relative a un determinato cliente o fornitore. Durante la digitazione viene proposto un elenco di suggerimenti. È possibile utilizzare l'icona di ricerca (🔍) per aprire una finestra di selezione guidata.	Cod. DB: TCSOG. Lunghezza massima: 35 caratteri. Il codice soggetto inserito deve corrispondere a un soggetto valido in anagrafica. Aggiornamento automatico della pagina alla modifica.

## Elenco Fatture

Questo pannello visualizza la griglia riepilogativa di tutte le fatture presenti nel sistema. Per ogni fattura sono disponibili una serie di azioni rapide e le principali informazioni di sintesi. La griglia supporta l'ordinamento per colonna e la navigazione paginata.

### Azioni disponibili per ogni riga

- **Visualizza dettaglio** (icona lente): apre il dettaglio completo della fattura in sola lettura.
- **Modifica** (icona matita): consente di modificare la fattura. Se la fattura è già stata contabilizzata in prima nota, viene richiesta una conferma esplicita prima di procedere. Visibile solo per fatture in stato modificabile.
- **Stampa** (icona stampante): avvia la stampa della fattura. Visibile solo per fatture in stato stampabile.
- **Allega documenti** (icona documenti): permette di allegare ulteriori documenti alla fattura.
- **Invia via mail** (icona busta): invia la fattura al destinatario tramite posta elettronica.
- **Genera fattura elettronica** (icona XML): genera il file XML per la fatturazione elettronica.
- **Contabilizza** (icona ingranaggio): avvia la generazione della prima nota per la fattura selezionata, previa conferma. Visibile solo per fatture in stato idoneo alla contabilizzazione.
- **Duplica fattura** (icona copia): crea una nuova fattura a partire da quella selezionata.
- **Elimina** (icona cestino): cancella la fattura previa conferma. Se già contabilizzata, viene mostrato un avviso con il numero di prima nota associato. Visibile solo per fatture in stato eliminabile.
- **Visualizza PDF archiviato** (icona PDF): apre il documento PDF della fattura archiviata. Visibile solo se il documento risulta archiviato.

### Campi della griglia

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Anno	Testo	Anno di emissione della fattura.	Cod. DB: DG_AnnoFattura. Usato come chiave primaria insieme al numero fattura.
Numero	Numerico	Numero progressivo della fattura nell'anno di riferimento.	Cod. DB: DG_NumeroFattura. Chiave primaria insieme all'anno. Allineato a destra.

Data Doc	Data	Data del documento di fattura.	Cod. DB: DG_Data. Formato visualizzato: gg/mm/aaaa. Allineato al centro.
Tipo	Testo	Formato di trasmissione della fattura elettronica (es. FPA12, FPR12).	Cod. DB: DG_FormatoTrasmissione.
Documento	Testo	Tipologia del documento fiscale (es. fattura, nota di credito, parcella).	Cod. DB: TBDTTD. Larghezza colonna 150px. Allineato al centro.
Cessionario/Committente	Testo	Denominazione del soggetto destinatario della fattura (cliente o committente).	Cod. DB: XX_Denominazione (visualizzato tramite CC_Denominazione). Larghezza colonna 350px. Allineato a sinistra.
Commessa/Convenzione	Testo	Codice della commessa o convenzione associata alla fattura, se presente.	Cod. DB: DO_CodiceCommessaConvenzione. Larghezza colonna 200px. Valorizzato tramite evento DataBinding dedicato.
Divisa	Testo	Codice della valuta utilizzata nella fattura (es. EUR).	Cod. DB: DG_Divisa. Larghezza colonna 45px. Il piè di colonna riporta la dicitura "Totale".
Importo	Numerico	Importo totale del documento, espresso con due decimali. Per le note di credito il valore viene gestito con segno appropriato.	Cod. DB: DG_ImportoTotaleDocumento. Larghezza colonna 110px. Allineato a destra. Il piè di colonna mostra il totale complessivo delle fatture visualizzate.
PN	Numerico	Numero della prima nota contabile associata alla fattura. Se valorizzato, indica che la fattura è già stata contabilizzata.	Cod. DB: DG_PGNDPN. Formato intero senza decimali. Allineato a destra.

## Pannello: Nuova Fattura – Scelta Tipo (3/11)

Questo pannello è una finestra popup che consente all'utente di impostare le informazioni di base per la creazione di una nuova fattura: la data di emissione, la tipologia di destinatario e il cliente intestatario.

### Scelta Tipo

Compilare i campi seguenti per definire le caratteristiche principali della nuova fattura prima di procedere alla fase successiva.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
<b>Fattura del</b>	Data (con calendario)	Data di registrazione della fattura. È possibile selezionare la data tramite il calendario a comparsa oppure digitarla manualmente nel formato gg/mm/aaaa.	Cod. DB: IDAFT. Campo obbligatorio; il sistema segnala un errore se la data non è valida o è assente.

<b>Tipo Fattura</b>	Selezione (pulsanti radio)	Indica la tipologia del destinatario della fattura. Le opzioni disponibili sono: <b>PA</b> (Pubblica Amministrazione) oppure <b>Privati</b> (soggetti privati). Il valore predefinito è <i>Privati</i> .	Cod. DB: ITIFT. Valori ammessi: <i>FPA12</i> (PA), <i>FPR12</i> (Privati). Selezione predefinita: <i>FPR12</i> .
<b>Cliente</b>	Testo con ricerca automatica	Codice del soggetto a cui è intestata la fattura. Durante la digitazione viene proposto un elenco di suggerimenti. È possibile anche utilizzare l'icona di ricerca per cercare il cliente tramite l'apposita finestra. Una volta selezionato, viene visualizzata la ragione sociale del cliente.	Cod. DB: ICSOG. Lunghezza massima: 35 caratteri. La ragione sociale visualizzata corrisponde al campo IRASCL. Campo con validazione: è necessario specificare un codice soggetto valido.

### Azioni disponibili

- **Chiudi:** chiude la finestra popup senza salvare le informazioni inserite.
- **Conferma:** valida i dati inseriti e procede al passo successivo della creazione della fattura. Attiva la validazione del gruppo *validETFT*.

### Dati Generali (Pannello 4/11)

Questa finestra popup consente di inserire e modificare i **Dati Generali del Documento** di fattura elettronica, compresi i dati di ritenuta, bollo, cassa previdenziale, sconti/maggiorazioni e riferimenti a ordini/contratti.

#### Dati Generali Documento

Campo	Tipo	Descrizione	Note
<b>Cliente</b>	Testo con autocompletamento	Codice del cliente a cui è intestata la fattura. Digitare le prime lettere per attivare la ricerca automatica oppure utilizzare l'icona di ricerca.	Cod. DB: GCSOG — Max 35 caratteri. Campo obbligatorio con validazione soggetto valido.
<b>TipoDocumento</b>	Lista a discesa	Tipologia del documento (es. fattura, nota di credito, ecc.).	Cod. DB: DG_TipoDocumento — Campo obbligatorio.
<b>Divisa</b>	Lista a discesa	Valuta utilizzata per gli importi del documento, espressa secondo lo standard ISO 4217 alpha-3:2001 (es. EUR).	Cod. DB: DG_Divisa — Campo obbligatorio.
<b>Data</b>	Data	Data del documento secondo il formato ISO 8601:2004. È disponibile un selettore calendario.	Cod. DB: DG_Data — Max 10 caratteri. Campo obbligatorio.
<b>Numero</b>	Testo (sola lettura)	Numero della fattura ai sensi dell'art. 21, comma 2, lettera b del DPR 633/1972. Viene compilato automaticamente dal sistema.	Cod. DB: DG_Numero — Max 20 caratteri. Campo non modificabile.

<b>Pagamento</b>	Lista a discesa	Modalità di pagamento e giorni di scadenza.	Cod. DB: DG_TBCTPA — Campo obbligatorio.
------------------	-----------------	---	--

### Dati Ritenuta

Campo	Tipo	Descrizione	Note
<b>Tipo</b>	Lista a discesa	Tipologia della ritenuta applicata. Valori disponibili: P.F. (RT01), P.G. (RT02), Inps (RT03), Enasarco (RT04), Enpam (RT05), Altro (RT06).	Cod. DB: DG_TipoRitenuta — Campo condizionalmente obbligatorio.
<b>Importo</b>	Numerico	Importo della ritenuta applicata al documento.	Cod. DB: DG_ImportoRitenuta — Max 15 caratteri. Formato numerico decimale.
<b>%</b>	Numerico	Aliquota percentuale della ritenuta.	Cod. DB: DG_AliquotaRitenuta — Max 6 caratteri. Formato numerico decimale.
<b>Caus</b>	Lista a discesa	Causale del pagamento corrispondente al modello 770.	Cod. DB: DG_TBCTCM — Campo condizionalmente obbligatorio.

### Dati del Bollo

Campo	Tipo	Descrizione	Note
<b>Bollo Virtuale</b>	Casella di spunta	Indica se il bollo è assolto in modalità virtuale ai sensi del decreto MEF del 17 giugno 2014 (art. 6).	Cod. DB: DG_BolloVirtuale
<b>Importo</b>	Numerico	Importo del bollo virtuale applicato al documento.	Cod. DB: DG_ImportoBollo — Max 15 caratteri. Formato numerico decimale.

### Dati Cassa di Previdenza

Griglia che consente di gestire le righe relative ai contributi previdenziali. È possibile aggiungere, modificare ed eliminare le singole voci.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
<b>Tipo</b>	Lista a discesa	Tipologia della cassa previdenziale di appartenenza.	Cod. DB: CP_TipoCassa — Obbligatorio in modifica.
<b>%Cassa</b>	Numerico	Aliquota percentuale del contributo prevista dalla cassa di appartenenza.	Cod. DB: CP_AlCassa — Formato numerico decimale. Obbligatorio in modifica.
<b>Contributo</b>	Numerico	Importo del contributo dovuto alla cassa previdenziale.	Cod. DB: CP_ImportoContributoCassa — Formato numerico decimale. Obbligatorio in modifica.
<b>Imponibile</b>	Numerico	Importo sul quale viene applicato il contributo cassa previdenziale.	Cod. DB: CP_ImponibileCassa — Formato numerico decimale. Obbligatorio in modifica.

<b>% Iva</b>	Numerico	Aliquota IVA percentuale applicata al contributo cassa.	Cod. DB: CP_AliquotaIVA — Formato numerico decimale. Obbligatorio in modifica.
<b>R.A.</b>	Casella di spunta	Indica se il contributo cassa è soggetto a ritenuta d'acconto.	Cod. DB: CP_Ritenuta
<b>Natura</b>	Lista a discesa	Natura IVA da indicare nei casi in cui l'aliquota IVA è pari a zero.	Cod. DB: CP_Natura — Obbligatorio in modifica.
<b>Riferimento</b>	Testo	Codice identificativo ai fini amministrativo-contabili.	Cod. DB: CP_RiferimentoAmministrazione — Max 20 caratteri.

## Sconti/Maggiorazioni

Griglia per la gestione degli sconti o delle maggiorazioni applicati al documento. È possibile aggiungere, modificare ed eliminare le singole voci.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
<b>Tipo</b>	Lista a discesa	Indica se la voce è uno Sconto (SC) o una Maggiorazione (MG).	Cod. DB: SM_Tipo — Obbligatorio in modifica.
<b>%</b>	Numerico	Percentuale dello sconto o della maggiorazione applicata.	Cod. DB: SM_Percentuale — Formato numerico decimale.
<b>Importo</b>	Numerico	Importo dello sconto o della maggiorazione applicata.	Cod. DB: SM_Importo — Formato numerico decimale.

## Campi Riepilogo Documento

Campo	Tipo	Descrizione	Note
<b>Totale Documento</b>	Numerico	Importo totale del documento al netto degli eventuali sconti e comprensivo dell'imposta a debito del cessionario/committente.	Cod. DB: DG_ImportoTotaleDocumento — Max 15 caratteri. Campo obbligatorio.
<b>Arrotondamento</b>	Numerico	Eventuale importo di arrotondamento applicato al totale del documento. Può essere negativo.	Cod. DB: DG_Arrotondamento — Max 15 caratteri.
<b>Causale</b>	Testo	Descrizione della causale del documento.	Cod. DB: DG_Causale — Max 200 caratteri.
<b>Art73</b>	Casella di spunta	Indica se il documento è stato emesso secondo le modalità dell'art. 73 del DPR 633/72, che consente l'emissione di più documenti con lo stesso numero nello stesso anno.	Cod. DB: DG_Art73
<b>Causale Contabile</b>	Lista a discesa	Causale contabile associata al documento.	Cod. DB: DG_TBCTCC — Campo obbligatorio.

## Ordine/Contratto d'Acquisto

Griglia per la gestione dei riferimenti a ordini, contratti, convenzioni o altri documenti collegati alla fattura. È possibile aggiungere, modificare ed eliminare le singole righe.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
<b>DO_TipoDato</b>	Lista a discesa	Tipo di documento di riferimento: Ordine, Contratto, Convenzione, Ricezione o Fatture.	Cod. DB: DO_TipoDato — Obbligatorio in modifica.
<b>Rif</b>	Numerico	Numero di riferimento della linea del documento collegato.	Cod. DB: DO_RiferimentoNumeroLinea — Formato numerico intero.
<b>Documento</b>	Testo	Identificativo del documento di riferimento (ordine, contratto, ecc.).	Cod. DB: DO_IdDocumento — Max 20 caratteri.
<b>Data</b>	Data	Data del documento di riferimento.	Cod. DB: DO_Data — Formato data.
<b>Item</b>	Testo	Codice dell'articolo/item del documento di riferimento.	Cod. DB: DO_NumItem — Max 20 caratteri.
<b>Commessa</b>	Testo	Codice della commessa o della convenzione di riferimento.	Cod. DB: DO_CodiceCommessaConvenzione — Max 100 caratteri.
<b>CUP</b>	Testo	Codice Unico di Progetto (CUP) associato al documento.	Cod. DB: DO_CodiceCUP — Max 15 caratteri.
<b>CIG</b>	Testo	Codice Identificativo Gara (CIG) associato al documento.	Cod. DB: DO_CodiceCIG — Max 15 caratteri.

### Dati SAL (Stato Avanzamento Lavori)

Griglia per la gestione dei dati relativi allo Stato Avanzamento Lavori collegati alla fattura.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
<b>Rif. Fase</b>	Numerico	Numero di riferimento della fase di avanzamento lavori.	Cod. DB: DS_RiferimentoFase — Formato numerico. Obbligatorio in modifica.

### Dati DDT (Documento di Trasporto)

Griglia per la gestione dei documenti di trasporto collegati alla fattura. È possibile aggiungere, modific

### Dati Beni e Servizi (Pannello 5/11)

Questo pannello a comparsa consente di visualizzare e gestire le **linee di dettaglio** associate a una fattura: ogni riga rappresenta un bene o servizio fatturato, con le relative quantità, prezzi e periodi di competenza.

### Documento

La sezione superiore mostra le informazioni identificative del documento in lavorazione (sola lettura).

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Cliente	Testo (sola lettura)	Codice identificativo del soggetto cliente associato alla fattura.	Cod. DB: LLC SOG
Ragione Sociale Cliente	Testo (sola lettura)	Denominazione o ragione sociale del cliente.	Cod. DB: LLRASCL
Tipo Documento	Testo (sola lettura)	Tipologia del documento fiscale (es. fattura, nota di credito).	Cod. DB: LL_TipoDocumento
Anno / Numero	Testo (sola lettura)	Anno di emissione e numero progressivo della fattura.	Cod. DB: LL_AnnoFattura, LL_Numero

## Dettaglio Linee

La griglia **Dettaglio Linee** elenca tutte le voci di beni e servizi inserite nella fattura. È possibile aggiungere nuove righe, modificare quelle esistenti o eliminarle, compatibilmente con lo stato di editabilità della fattura.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
N.	Numero (sola lettura)	Numero progressivo della linea di dettaglio all'interno della fattura.	Cod. DB: DL_NumeroLinea. Chiave della griglia.
Tipo	Testo	Codice che identifica la tipologia della voce (es. servizio, bene).	Cod. DB: DL_CodiceTipo. Larghezza colonna: 50px.
Codice	Testo	Codice valore associato alla voce di dettaglio.	Cod. DB: DL_CodiceValore. Larghezza colonna: 80px.
Descrizione	Testo	Descrizione estesa del bene o servizio fatturato.	Cod. DB: DL_Descrizione. Larghezza colonna: 300px.
Quantità	Decimale	Quantità del bene o servizio indicata nella riga.	Cod. DB: DL_Quantita. Formato visualizzazione: 2 decimali.
Prezzo	Decimale	Prezzo unitario del bene o servizio.	Cod. DB: DL_PrezzoUnitario. Formato visualizzazione: 2 decimali.
Data inizio	Data	Data di inizio del periodo di competenza del bene o servizio.	Cod. DB: DL_DataInizioPeriodo. Formato: data breve.
Data fine	Data	Data di fine del periodo di competenza del bene o servizio.	Cod. DB: DL_DataFinePeriodo. Formato: data breve.
Valore	Decimale	Importo totale della riga, calcolato come prodotto di quantità per prezzo unitario.	Cod. DB: DL_PrezzoTotale. Formato visualizzazione: 2 decimali.

## Azioni disponibili nella griglia

- **Aggiungi riga:** pulsante presente nel piede della griglia (o nel messaggio di griglia vuota) per inserire una nuova linea di dettaglio. Visibile solo se la fattura è modificabile.

- **Modifica riga:** apre la riga in modalità di editing per aggiornarne i valori.
- **Conferma modifica:** salva le modifiche apportate alla riga in editing.
- **Annulla modifica:** annulla le modifiche in corso sulla riga, ripristinando i valori precedenti. Richiede conferma.
- **Elimina riga:** rimuove la linea di dettaglio dalla fattura. Visibile solo se la fattura è modificabile; richiede conferma prima della cancellazione.

### Pulsanti del pannello

- **Chiudi:** chiude il pannello senza salvare le modifiche non confermate.
- **Conferma:** salva tutte le modifiche apportate alle linee di dettaglio. Attiva la validazione del gruppo *valLEDETFT*.

### Dati Beni e Servizi (Pannello 6/11)

Questo pannello è una finestra popup dedicata all'inserimento e alla modifica dei dati di dettaglio delle singole linee di fattura, comprensivi di descrizione beni/servizi, prezzi, IVA, sconti/maggiorazioni e altri dati gestionali.

### Documento

Sezione di sola lettura che riepiloga il documento a cui appartiene la linea in lavorazione.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Cliente	Testo (sola lettura)	Codice e ragione sociale del cliente intestatario della fattura	Cod. DB: DCSOG / DRSCCL – campo di visualizzazione
Numero	Testo (sola lettura)	Anno e numero della fattura in lavorazione	Cod. DB: DL_AnnoFattura / DL_NumeroFattura – campo di visualizzazione

### Dettaglio Linee

Sezione principale per l'inserimento dei dati relativi alla singola riga di dettaglio della fattura elettronica.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Numero Linea	Testo (sola lettura)	Numero progressivo della riga di dettaglio del documento	Cod. DB: DL_NumeroLinea – max 4 caratteri; in sola lettura; obbligatorio
Tipo	Lista a discesa	Indica la tipologia della cessione/prestazione. Da valorizzare nei soli casi in cui si voglia rappresentare uno sconto, premio, abbuono o spesa accessoria. Il valore predefinito è <b>Normale</b>	Cod. DB: DL_TipoCessionePrestazione – valori: Normale (vuoto), Sconto (SC), Premio (PR), Abbuono (AB), Spesa Accessoria (AC)

Codice:	Lista a discesa + Testo	Tipologia del codice articolo (es. TARIC, CPV, EAN, SSC) e relativo valore identificativo del bene/servizio	Cod. DB: DL_CodiceTipo / DL_CodiceValore – valore max 35 caratteri; il campo testo supporta autocompletamento
Descrizione:	Area di testo	Natura e qualità dell'oggetto della cessione/prestazione. Può fare riferimento a cessioni già oggetto di un precedente documento emesso a titolo di anticipo/acconto; in tal caso il prezzo unitario e il prezzo totale possono essere negativi	Cod. DB: DL_Descrizione – max 500 caratteri; campo multiriga; obbligatorio
Unità misura:	Lista a discesa	Unità di misura riferita alla quantità indicata nella riga	Cod. DB: DL_UnitaMisura
Quantità:	Numero	Numero di unità cedute o erogate	Cod. DB: DL_Quantita – max 21 caratteri; formato numerico; accetta virgola decimale; aggiornamento automatico alla modifica
Prezzo	Numero	Prezzo unitario del bene/servizio. Nel caso di beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono rappresenta il valore normale	Cod. DB: DL_PrezzoUnitario – max 21 caratteri; formato numerico; accetta virgola decimale; aggiornamento automatico alla modifica
Importo Totale	Numero	Importo totale del bene/servizio, al netto di eventuali sconti o maggiorazioni applicati al prezzo unitario, IVA esclusa	Cod. DB: DL_PrezzoTotale – max 21 caratteri; formato numerico; accetta virgola decimale
Periodo: dal	Data	Data iniziale del periodo di riferimento cui si riferisce il servizio prestato (formato gg/mm/aaaa)	Cod. DB: DL_DataInizioPeriodo – selezione tramite calendario; formato ISO 8601
Periodo: al	Data	Data finale del periodo di riferimento cui si riferisce il servizio prestato (formato gg/mm/aaaa)	Cod. DB: DL_DataFinePeriodo – selezione tramite calendario; formato ISO 8601
Iva:	Lista a discesa	Assoggettamento IVA applicato alla riga di dettaglio	Cod. DB: DL_TBCTIV – aggiornamento automatico alla modifica; obbligatorio
%	Testo (sola lettura)	Aliquota percentuale IVA applicata al bene/servizio, valorizzata automaticamente in base all'assoggettamento selezionato	Cod. DB: DL_AliquotaIVA – max 6 caratteri; in sola lettura
Natura	Testo (sola lettura)	Motivo per cui non viene indicata l'aliquota IVA (natura dell'operazione). Presente quando l'aliquota IVA è zero	Cod. DB: DL_Natura – max 4 caratteri; in sola lettura; valorizzato automaticamente
Ritenuta	Casella di spunta	Indica se la cessione/prestazione è soggetta a ritenuta di acconto	Cod. DB: DL_Ritenuta – da valorizzare solo se applicabile la ritenuta
Rif. Ammin.:	Testo	Codice identificativo ai fini amministrativo-contabili	Cod. DB: DL_RiferimentoAmministrazione – max 20 caratteri

## Sconti/Maggiorazioni

Griglia per la gestione delle righe di sconto o maggiorazione associate alla linea di dettaglio. È possibile aggiungere, modificare ed eliminare le singole voci.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Tipo	Lista a discesa	Indica se la voce rappresenta uno <b>Sconto</b> o una <b>Maggiorazione</b>	Cod. DB: SL_Tipo – valori: Sconto (SC), Maggiorazione (MG); obbligatorio in modifica
%	Numero	Percentuale dello sconto o della maggiorazione applicata	Cod. DB: SL_Percentuale – formato numerico con 2 decimali; accetta virgola decimale
Importo	Numero	Importo assoluto dello sconto o della maggiorazione applicata	Cod. DB: SL_Importo – formato numerico con 2 decimali; accetta virgola decimale

### Altri Dati Gestionali

Griglia per la gestione di informazioni gestionali aggiuntive collegate alla riga di dettaglio. È possibile aggiungere, modificare ed eliminare le singole voci.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Tipo	Testo	Codice che identifica la tipologia del dato gestionale aggiuntivo	Cod. DB: AL_TipoDato – max 10 caratteri; obbligatorio in modifica
Testo	Testo	Riferimento testuale associato al dato gestionale	Cod. DB: AL_RiferimentoTesto – max 60 caratteri
Numero	Numero	Valore numerico di riferimento associato al dato gestionale	Cod. DB: AL_RiferimentoNumero – formato numerico con 2 decimali; accetta virgola decimale
Data	Data	Data di riferimento associata al dato gestionale (formato gg/mm/aaaa)	Cod. DB: AL_RiferimentoData – selezione tramite calendario

### Pulsanti di Azione

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Chiudi	Pulsante	Chiude il pannello popup senza salvare le modifiche	Cod. DB: cmdDCHIUDI – non esegue validazione
Conferma	Pulsante	Salva i dati inseriti nella riga di dettaglio e chiude il pannello	Cod. DB: cmdDCONF – esegue la validazione del gruppo <i>valDD</i> ; è il pulsante predefinito del pannello

## Pannello 7/11 – Condizioni di Pagamento

Questo pannello è una finestra popup che consente di visualizzare e gestire le **condizioni di pagamento** associate a una fattura. Permette di inserire, modificare ed eliminare le singole rate o scadenze di pagamento previste per il documento.

### Documento

La sezione superiore mostra i dati identificativi del documento a cui si riferiscono le condizioni di pagamento.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Cliente	Testo (sola lettura)	Codice identificativo del cliente intestatario della fattura.	Cod. DB: LPCSOG. Campo di sola visualizzazione.
Ragione Sociale Cliente	Testo (sola lettura)	Denominazione o ragione sociale del cliente.	Cod. DB: LPRASCL. Campo di sola visualizzazione.
Tipo Documento	Testo (sola lettura)	Tipologia del documento (es. fattura, nota di credito).	Cod. DB: LP_TipoDocumento. Campo di sola visualizzazione.
Anno	Testo (sola lettura)	Anno di riferimento della fattura.	Cod. DB: LP_AnnoFattura. Campo di sola visualizzazione.
Numero	Testo (sola lettura)	Numero progressivo della fattura.	Cod. DB: LP_Numero. Campo di sola visualizzazione.

## Dettaglio Pagamenti

La griglia elenca tutte le rate o scadenze di pagamento associate alla fattura. Ogni riga rappresenta una singola condizione di pagamento. È possibile aggiungere nuove righe tramite il pulsante **Aggiungi** (icona +), modificare una riga esistente tramite l'icona di modifica oppure eliminarla tramite l'icona di cancellazione.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
N.	Numerico (sola lettura)	Numero progressivo della riga di pagamento all'interno del documento.	Cod. DB: TP_NumeroRiga. Generato automaticamente dal sistema.
Modalità	Testo (sola lettura / editabile)	Modalità di pagamento prevista per la rata (es. bonifico bancario, RID, contanti).	Cod. DB: TP_ModalitaPagamento. Il valore viene tradotto in descrizione leggibile tramite funzione di decodifica.
Giorni	Numerico intero (sola lettura / editabile)	Numero di giorni entro cui deve avvenire il pagamento a partire dalla data del documento.	Cod. DB: TP_GiorniTerminiPagamento. Formato visualizzato: numero intero senza decimali.
Scadenza	Data (sola lettura / editabile)	Data di scadenza entro cui deve essere effettuato il pagamento della rata.	Cod. DB: TP_DataScadenzaPagamento. Formato data breve (gg/mm/aaaa).
Importo	Valuta (sola lettura / editabile)	Importo della singola rata di pagamento.	Cod. DB: TP_ImportoPagamento. Formato con due decimali (es. 1.250,00).
IBAN	Testo (sola lettura / editabile)	Codice IBAN del conto bancario su cui effettuare il bonifico per questa rata.	Cod. DB: TP_IBAN. Lunghezza massima standard IBAN internazionale.

## Pulsanti di Azione

- **Chiudi** – Chiude il popup senza salvare eventuali modifiche non confermate.
- **Fine** – Conferma e salva tutte le condizioni di pagamento inserite o modificate, chiudendo il popup. Attiva la validazione del gruppo *vaLLPAGAM*.
- **Aggiungi riga** (icona +) – Disponibile sia nel piede della griglia sia nel messaggio di griglia vuota; aggiunge una nuova riga di pagamento. Visibile solo se la fattura è in stato modificabile.
- **Modifica riga** (icona matita) – Porta la riga selezionata in modalità di modifica.
- **Elimina riga** (icona cestino) – Elimina la riga selezionata previa conferma. Visibile solo se la fattura è in stato modificabile.
- **Conferma modifica riga** (icona spunta) – Salva le modifiche apportate alla riga in editing.
- **Annulla modifica riga** (icona indietro) – Annulla le modifiche alla riga in editing senza salvare, previa conferma.

## Condizioni di Pagamento (Pannello 8/11)

Questa finestra popup consente di inserire e modificare le **condizioni di pagamento** associate a una riga del documento di fatturazione elettronica. I dati inseriti vengono utilizzati per la compilazione del tracciato XML della fattura elettronica secondo lo standard SDI.

### Documento

Sezione di sola lettura che riepiloga il documento a cui si riferisce la condizione di pagamento.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Cliente	Testo (sola lettura)	Codice e ragione sociale del cliente intestatario del documento.	Cod. DB: TP_CSOG, TP_RASCL – Campo di visualizzazione, non modificabile.
Tipo Documento	Testo (sola lettura)	Tipologia del documento fiscale (es. fattura, nota credito).	Cod. DB: TP_TipoDocumento – Campo di visualizzazione, non modificabile.
Numero	Testo (sola lettura)	Anno e numero del documento di fatturazione.	Cod. DB: TP_AnnoFattura, TP_Numero – Campo di visualizzazione, non modificabile.

### Pagamento

Sezione dedicata all'inserimento delle condizioni specifiche di pagamento per la riga selezionata del documento.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Beneficiario	Testo libero	Nominativo del beneficiario del pagamento. Da compilare solo se il beneficiario è diverso dal cedente/prestatore indicato in fattura.	Cod. DB: TP_Beneficiario – Max 200 caratteri.
Modalità	Lista a discesa	Modalità di pagamento prevista (es. bonifico, assegno, contanti, RID, ecc.)	Cod. DB: TP_ModalitaPagamento – Obbligatorio per la generazione del file XML.

		secondo la codifica prevista dallo standard fattura elettronica SDI.	
Data Riferimento	Data	Data dalla quale decorrono i termini di pagamento, nel formato GG/MM/AAAA (ISO 8601:2004).	Cod. DB: TP_DataRiferimentoTerminiPagamento – Max 10 caratteri. Selezionabile tramite calendario.
Giorni	Numerico intero	Numero di giorni entro cui deve avvenire il pagamento, a partire dalla data di riferimento. Inserire 0 per pagamenti a vista.	Cod. DB: TP_GiorniTerminiPagamento – Max 3 cifre.
Scadenza	Data	Data di scadenza del pagamento nel formato GG/MM/AAAA (ISO 8601:2004).	Cod. DB: TP_DataScadenzaPagamento – Max 10 caratteri. Selezionabile tramite calendario.
Importo	Numerico decimale	Importo relativo alla scadenza di pagamento.	Cod. DB: TP_ImportoPagamento – Max 15 caratteri, ammessi decimali con virgola.
Ufficio Postale	Testo libero	Denominazione dell'ufficio postale, da indicare solo per le modalità di pagamento in cui tale informazione è rilevante.	Cod. DB: TP_CodUfficioPostale – Max 20 caratteri.
Riferimento	Testo libero	Codice di riferimento per la riconciliazione degli incassi da parte del cedente/prestatore.	Cod. DB: TP_CodicePagamento – Max 60 caratteri.

## Quietanzante

Sezione da compilare esclusivamente nei casi in cui la modalità di pagamento sia **MP04** (contanti).  
Riporta i dati della persona che rilascia la quietanza.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Cognome	Testo libero	Cognome del quietanzante.	Cod. DB: TP_CognomeQuietanzante – Max 60 caratteri. Obbligatorio se modalità = MP04.
Nome	Testo libero	Nome del quietanzante.	Cod. DB: TP_NomeQuietanzante – Max 60 caratteri. Obbligatorio se modalità = MP04.
Codice Fiscale	Testo libero	Codice fiscale del quietanzante.	Cod. DB: TP_CFQuietanzante – Max 16 caratteri. Obbligatorio se modalità = MP04.
Titolo	Testo libero	Titolo professionale o onorifico del quietanzante (es. Dott., Ing.).	Cod. DB: TP_TitoloQuietanzante – Max 10 caratteri. Obbligatorio se modalità = MP04.

## Banca

Sezione per l'inserimento delle coordinate bancarie del beneficiario del pagamento, necessarie per i pagamenti tramite bonifico o strumenti bancari.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
-------	------	-------------	------

Istituto	Testo libero	Denominazione dell'istituto finanziario/bancario presso cui è acceso il conto del beneficiario.	Cod. DB: TP_IstitutoFinanziario – Max 80 caratteri.
IBAN	Testo libero	Codice IBAN (International Bank Account Number) del conto corrente del beneficiario.	Cod. DB: TP_IBAN – Max 34 caratteri.
ABI	Testo libero	Codice ABI dell'istituto bancario.	Cod. DB: TP_ABI – Max 5 caratteri.
CAB	Testo libero	Codice CAB della filiale bancaria.	Cod. DB: TP_CAB – Max 5 caratteri.
BIC	Testo libero	Codice BIC/SWIFT (Bank Identifier Code) che identifica la banca del beneficiario a livello internazionale.	Cod. DB: TP_BIC – Max 11 caratteri.

## Pagamento Anticipato

Sezione opzionale per la gestione di eventuali condizioni di sconto per pagamento anticipato e penalità per pagamenti in ritardo.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Sconto	Numerico decimale	Ammontare dello sconto riconosciuto al cliente in caso di pagamento anticipato rispetto alla scadenza ordinaria.	Cod. DB: TP_ScontoPagamentoAnticipato – Max 15 caratteri, ammessi decimali con virgola.
Data limite	Data	Data entro la quale il pagamento deve essere effettuato per beneficiare dello sconto anticipato, nel formato GG/MM/AAAA (ISO 8601:2004).	Cod. DB: TP_DataLimitePagamentoAnticipato – Max 10 caratteri. Selezionabile tramite calendario.
Penalità	Numerico decimale	Ammontare della penalità applicata in caso di pagamento effettuato oltre la scadenza prevista.	Cod. DB: TP_PenalitaPagamentiRitardati – Max 15 caratteri, ammessi decimali con virgola.
Decorrenza	Data	Data dalla quale inizia a decorrere la penale per ritardato pagamento, nel formato GG/MM/AAAA (ISO 8601:2004).	Cod. DB: TP_DataDecorrenzaPenale – Max 10 caratteri. Selezionabile tramite calendario.

## Pulsanti di Gestione

- **Conferma:** salva le condizioni di pagamento inserite e chiude il popup. Attiva la validazione di tutti i campi obbligatori prima del salvataggio.
- **Chiudi:** annulla le modifiche e chiude il popup senza salvare alcun dato.

## Pannello: Conferma Invio Email (9/11)

Questo pannello è una finestra popup che consente di comporre e inviare via email la fattura in formato PDF al cliente selezionato. È possibile specificare il destinatario, un indirizzo in copia, l'oggetto, il testo del messaggio e le opzioni di notifica.

## Cliente

La sezione riporta i riferimenti del cliente a cui verrà inviata la fattura.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Cliente n.	Etichetta	Numero identificativo del cliente destinatario della fattura, visualizzato nell'intestazione del riquadro.	Cod. DB: MCSCL — Sola lettura, valorizzato automaticamente
Nome	Etichetta	Ragione sociale o nome del cliente a cui verrà inviata la mail.	Cod. DB: MRSCL — Sola lettura, valorizzato automaticamente

## Dati Email

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Mail	Testo (campo editabile)	Indirizzo email del destinatario principale a cui verrà inviata la fattura.	Cod. DB: MMAIL — Obbligatorio; deve essere un indirizzo email valido (es. nome@dominio.it); lunghezza massima 256 caratteri
CC	Testo (campo editabile)	Indirizzo email in copia conoscenza (CC). Consente di inviare una copia della mail a un secondo destinatario.	Cod. DB: MMAILCC — Facoltativo; se compilato deve essere un indirizzo email valido; lunghezza massima 256 caratteri
Oggetto	Testo (campo editabile)	Oggetto del messaggio email che verrà visualizzato dal destinatario nella posta in arrivo.	Cod. DB: MSUBJ — Obbligatorio; lunghezza massima 256 caratteri
File da Allegare	Etichetta	Nome del file PDF della fattura che verrà allegato automaticamente al messaggio email.	Cod. DB: MFILE — Sola lettura, valorizzato automaticamente dal sistema (es. <b>Fattura.pdf</b> )

## Opzioni di Invio

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Notifica ricezione	Casella di spunta	Se selezionata, il sistema richiede al destinatario una conferma automatica di avvenuta ricezione del messaggio.	Cod. DB: chkReceipt — Valore predefinito: <b>selezionato</b>
Notifica lettura	Casella di spunta	Se selezionata, il sistema richiede al destinatario una conferma di avvenuta lettura del messaggio.	Cod. DB: chkRead — Valore predefinito: <b>selezionato</b>
Alta priorità	Casella di spunta	Se selezionata, il messaggio verrà inviato con marcatura di alta priorità, segnalando urgenza al destinatario.	Cod. DB: chkPriority — Valore predefinito: <b>selezionato</b>

## Corpo del Messaggio

Campo	Tipo	Descrizione	Note
-------	------	-------------	------

Testo email	Area di testo (editor HTML)	Corpo del messaggio email. L'editor consente la formattazione del testo (grassetto, corsivo, elenchi, ecc.) tramite una barra degli strumenti visiva.	Cod. DB: MBODY — Facoltativo; editor HTML avanzato (HtmlEditorExtender); dimensione visualizzata: 600×25 righe
-------------	-----------------------------	---	--

## Pulsanti di Azione

- **Annulla** — Chiude il popup senza inviare la mail. Viene richiesta una conferma prima di procedere con l'annullamento.
- **Invia** — Convalida i dati inseriti (indirizzo email, CC e oggetto) e procede con l'invio della mail al destinatario con la fattura allegata.

## Copia Fattura (Popup)

Questa finestra consente di creare una copia di una fattura esistente, specificando i dati del nuovo documento da generare. Il popup si attiva dalla gestione fatture e guida l'utente nella duplicazione del documento originale verso un nuovo numero e/o anno.

## Documento Originale

Sezione in sola lettura che mostra i dati identificativi della fattura di partenza da cui verrà effettuata la copia.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Tipo Fattura	Pulsanti radio (sola lettura)	Indica il tipo della fattura originale: <b>PA</b> (Pubblica Amministrazione) o <b>Privati</b> .	Cod. DB: Y_FormatoTrasmissione. Valori: FPA12 = PA, FPR12 = Privati. Campo non modificabile.
Anno	Testo (sola lettura)	Anno di riferimento della fattura originale.	Cod. DB: Y_AnnoFattura. Massimo 4 caratteri. Campo non modificabile.
Numero	Testo (sola lettura)	Numero progressivo della fattura originale.	Cod. DB: Y_NumeroFattura. Massimo 6 caratteri. Campo non modificabile.

## Documento Nuovo

Sezione compilabile dall'utente per definire i dati identificativi del nuovo documento che verrà creato come copia della fattura originale.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Tipo Fattura	Pulsanti radio	Consente di scegliere il tipo del nuovo documento: <b>PA</b> (Pubblica Amministrazione) o <b>Privati</b> . Il valore predefinito è <b>Privati</b> .	Cod. DB: YN_FormatoTrasmissione. Valori: FPA12 = PA, FPR12 = Privati. Valore predefinito: FPR12.

Anno	Testo numerico	Anno di riferimento da assegnare alla nuova fattura.	Cod. DB: YN_AnnoFattura. Massimo 4 caratteri numerici.
Numero	Testo numerico	Numero progressivo da assegnare alla nuova fattura. Il campo è obbligatorio e viene validato al momento della conferma.	Cod. DB: YN_NumeroFattura. Massimo 6 caratteri numerici. Campo obbligatorio; in caso di valore non valido viene mostrato il messaggio: "Numero fattura non valido". Gruppo di validazione: valDFCOPY.

## Pulsanti

- **Chiudi** — Annulla l'operazione e chiude il popup senza eseguire alcuna copia.
- **Copia** — Avvia la procedura di duplicazione della fattura originale con i dati del nuovo documento inseriti. Attiva la validazione dei campi prima di procedere.

## Elenco Documenti

Questa finestra popup consente di visualizzare e gestire i documenti allegati a una fattura. È possibile consultare l'elenco dei file associati, aggiungere nuovi documenti, modificare le informazioni esistenti o eliminare i record presenti.

## Intestazione Fattura di Riferimento

Nella parte superiore della finestra viene riportato un riepilogo della fattura a cui si riferiscono i documenti elencati.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Numero Fattura	Testo (sola lettura)	Numero progressivo della fattura di riferimento, composto dal numero anno e dal numero documento separati da "/".	Cod. DB: DANFT (anno) / DNDFT (numero). Campo non modificabile.
Tipo	Testo (sola lettura)	Tipologia della fattura di riferimento visualizzata nell'intestazione del pannello.	Cod. DB: DFOTR. Campo non modificabile.

## Griglia Documenti Allegati

La griglia principale elenca tutti i documenti collegati alla fattura. Per ogni riga è possibile aprire la modalità di modifica tramite l'apposito pulsante, oppure eliminare il documento. Tramite il pulsante in fondo alla griglia è possibile aggiungere un nuovo documento. In assenza di documenti, viene visualizzato un messaggio con il pulsante per inserire il primo record.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Tipo	Lista a selezione (in modifica) / Testo (in visualizzazione)	Categoria del documento allegato. Indica se il file è una fattura vera e propria oppure un allegato generico.	Cod. DB: DCTDG. Valori ammessi: <b>Fattura</b> (01), <b>Allegato</b> (02). Campo obbligatorio in fase di modifica.

Descrizione	Testo libero (in modifica) / Testo (in visualizzazione)	Breve descrizione del documento allegato, inserita manualmente dall'utente per identificarlo con maggiore chiarezza.	Cod. DB: DDERI. Campo facoltativo.
Data	Data (sola lettura)	Data di inserimento del documento nel sistema, valorizzata automaticamente.	Cod. DB: SYS_DATA. Campo non modificabile dall'utente.
Archivio	Testo (sola lettura)	Indica l'archivio di appartenenza del documento, ovvero la categoria di archiviazione assegnata dal sistema.	Cod. DB: Archivio. Campo non modificabile dall'utente.
Documento	Testo (sola lettura)	Nome del file del documento allegato. Viene visualizzato il nome originale del file caricato a sistema.	Cod. DB: SYS_FILENAME / SYS_FILENAME2. Campo non modificabile dall'utente.
Anteprima / Apertura documento	Icona cliccabile	Icona che rappresenta il formato del file allegato (es. PDF, Word, immagine). Cliccando sull'icona è possibile aprire o visualizzare il documento.	L'icona viene determinata automaticamente dall'estensione del file. Non corrisponde a un campo dati autonomo.

## Pulsanti di Azione

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Chiudi	Pulsante	Chiude la finestra popup e torna alla schermata di gestione fattura senza apportare ulteriori modifiche.	ID controllo: cmdDDCHIUDI. Non esegue validazioni.

## FT\_Upload — Descrizione

### Gestione Fatture — Archiviazione Documenti (FT\_Upload)

Questa funzione consente di allegare e archiviare documenti nell'archivio documentale di una fattura già registrata in AWBNET. È parte integrante del ciclo di gestione delle fatture, che comprende la registrazione, la stampa, la generazione del file XML per il Sistema di Interscambio (SDI), la prima nota e appunto la gestione dell'archivio documentale.

### Scopo generale

La pagina permette di caricare file (ad esempio copie digitali di fatture, allegati, documenti di supporto) e di associarli in modo permanente a una specifica fattura presente nell'archivio. Ogni documento caricato viene registrato con il tipo, la descrizione, la data e l'utente che ha eseguito l'operazione, garantendo tracciabilità completa.

### Come accedere dalla navigazione AWBNET

- Accedere al modulo **Fatture** dal menu principale di AWBNET.

- Aprire o selezionare la fattura di interesse dall'elenco.
- All'interno della scheda fattura, utilizzare la funzione di accesso all'**Archivio Documenti** associati alla fattura.
- Si aprirà la finestra **Archiviazione Documenti Fattura**, che riporta nell'intestazione il riferimento alla fattura selezionata (anno, numero e fornitore/cliente).

## Operazioni principali disponibili

- **Selezione del tipo documento:** tramite l'apposito menu a tendina è possibile classificare il file da caricare scegliendo tra le tipologie disponibili, ad esempio **Fattura** o **Allegato**. Il campo è preimpostato su "Allegato" come valore predefinito.
- **Inserimento della descrizione:** è possibile inserire una descrizione libera del documento (fino a 100 caratteri) per facilitarne il riconoscimento in archivio. Il valore predefinito proposto è "Allegato Fattura".
- **Caricamento tramite selezione file:** utilizzando il pulsante di selezione, è possibile sfogliare le cartelle del proprio computer e scegliere il file da archiviare. Dopo aver selezionato il file, premere il pulsante **Archivia** per completare l'operazione.
- **Caricamento tramite trascinamento (Drag & Drop):** in alternativa, è possibile trascinare direttamente il file dall'esplorazione risorse del computer nell'**area di upload** visualizzata nella pagina. Il caricamento avviene automaticamente al rilascio del file nell'area indicata, senza necessità di premere ulteriori pulsanti.
- **Chiusura della finestra:** il pulsante **Chiudi** consente di annullare l'operazione e tornare alla scheda fattura senza archiviare alcun documento.

## Note operative importanti

- **Campi obbligatori:** è necessario indicare almeno il tipo documento oppure una descrizione. Se entrambi i campi sono vuoti, il sistema segnala un errore e blocca il caricamento.
- **Formato e dimensione dei file:** il sistema accetta solo i formati di file consentiti dalla configurazione di AWBNET. I file con estensione non ammessa o con nome eccessivamente lungo vengono rifiutati con un messaggio di errore. Anche i file che superano la dimensione massima consentita non possono essere caricati.
- **Tracciabilità automatica:** a ogni documento archiviato vengono associati automaticamente la data e l'ora di caricamento e il nome dell'utente che ha eseguito l'operazione. Questi dati non sono modificabili dall'utente.
- **Aggiornamento automatico:** al termine del caricamento, la finestra si chiude automaticamente e la scheda fattura viene aggiornata per mostrare il documento appena archiviato.
- **Uso con Drag & Drop:** per utilizzare correttamente il trascinamento, assicurarsi di aver prima impostato il tipo documento e/o la descrizione, poiché la validazione di questi campi viene eseguita prima dell'invio del file.

## FT\_Upload — Dettaglio campi

### Archivio Documenti Fattura

Questa finestra consente di caricare e archiviare documenti (fatture o allegati) associati a una specifica fattura. Il titolo della sezione mostra il numero e i riferimenti della fattura selezionata. È possibile trascinare il file nell'apposita area oppure selezionarlo tramite il pulsante di navigazione.

### Tipologia Documento

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Tipo	Lista a discesa	Indica la tipologia del documento da archiviare. I valori disponibili sono <b>Fattura</b> e <b>Allegato</b> .	Cod. DB: DCTDT — Obbligatorio; valore iniziale non valido: "-1"
Descrizione	Testo libero	Descrizione testuale del documento da archiviare. Deve essere compilata se non è stato selezionato un tipo documento specifico.	Cod. DB: DDERI — Lunghezza massima: 100 caratteri; obbligatorio in assenza di tipo documento valido

### Documento

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Seleziona file	Caricamento file	Permette di sfogliare il proprio computer e selezionare il file da archiviare. In alternativa è possibile trascinare il file nell'area sottostante.	Campo tecnico: FileUpload1 — La dimensione massima del file è definita dalla configurazione del sistema; il superamento della dimensione massima genera un messaggio di errore "File Troppo Grande!"
Area per Upload (Drag & Drop)	Area di trascinamento	Area visiva in cui è possibile trascinare direttamente il file da archiviare. Durante il caricamento mostra la percentuale di avanzamento; al termine comunica l'esito dell'operazione.	Elemento grafico interattivo (dropZone) — Non corrisponde a un campo DB; supporta il trascinamento da file system e da client di posta (es. Outlook)

### Azioni Disponibili

- **Archivia:** avvia il caricamento del file e lo salva nell'archivio documenti della fattura. Richiede che siano compilati i campi obbligatori (Tipo e/o Descrizione).
- **Chiudi:** chiude la finestra senza eseguire alcuna operazione di salvataggio.