

# Come conoscere lo stato di una fattura emessa

2 mesi fa · Aggiornato

È possibile verificare lo stato di invio di ogni fattura emessa, in modo da sapere se questa è stata validata e consegnata dallo SDI oppure, per qualche errore in fase di creazione, è stata scartata.

*N.B: lo stato di invio è disponibile per tutti i documenti che devono transitare dallo SDI (fatture, note credito, fatture semplificate). Tuttavia, per comodità, all'interno di questa guida verrà sempre utilizzato il termine "fattura".*

Dalla scrivania di QUI FATTURA cliccare nel menù a sinistra sull'icona  mc e poi dal menù che si apre selezionare la voce  mceclip1.png .

Si aprirà la seguente schermata, contenete tutte le fatture emesse.

**Fatture** [X]

Tutti Fattura Proforma Nota credito  Mese: Tutti Filtra per: Tutti Altri filtri

+ [refresh] [print] [export] Esporta per eBridge [refresh] Riepilogo bolli [back] [forward] Riga 2 di 245 Guida/FAQ

N°	TIPO	DATA	CLIENTE	OGGETTO	STATO	IMPONIBILE €	NON IMP. €	IVA €	NET. PAG. €
220-FE	Fattura	20/11/2019	Megemark		Non saldato	1.020,00	4.500,00	224,40	5.746,40
219-FE	Fattura	18/11/2019	Merola test		Non saldato	19,00	0,00	1,00	20,00
218-FE	Fattura	18/11/2019	Merola test	prove importazione pas...	Non saldato	9,50	0,00	0,50	10,00
217-FE	Fattura	15/11/2019	ditta demo		Non saldato	180,00	0,00	7,20	187,20
216-FE	Fattura	15/11/2019	BITTA DEMO		Non saldato	180,00	0,00	18,00	198,00
215-FE	Parcella	15/11/2019	carbonia		Non saldato	93,33	0,00	20,53	96,35
214-FE	Fattura	13/11/2019	carbonia		Non saldato	176,75	0,00	7,07	150,67
213-FE	Parcella	12/11/2019	BONELLI FRANCESCO		Non saldato	192,82	0,00	7,71	200,53
211-FE	Fattura	11/11/2019	carbonia		Non saldato	12,88	0,00	2,32	15,20
210-FE	Fattura	08/11/2019	Amazon LU		Non saldato	1.040,00	0,00	228,80	1.268,80

Legenda: Fatt. elett. Saldato Parz. saldato Bloccato Inviato Stato SDI Da inviare/in coda Accettata Scartata

Per conoscere lo stato della fattura è necessario aprire la finestra di dettaglio, cliccando sul numero della fattura.

**FATTURA n° 219-FE del 18/11/2019**

[save] [trash] [print] [refresh] Guida/FAQ

**Dati documento** Dati avanzati

Tipo:  Progr. \*

Sezionale \*:

Numero:  del \*

Fattura:  Bollo:

[check] [refresh] [close]

Dati completi

Lo stato della fattura è riportato sotto il campo **Fattura** (evidenziato in giallo nell'immagine precedente).

La fattura potrà trovarsi in uno dei seguenti stati:

- **Fattura da inviare:** la fattura non è ancora stata inviata
- **Fattura in elaborazione:** la fattura è stata inviata ma è ancora in attesa di essere elaborata. L'elaborazione avviene entro le 24h successive all'invio.
- **Fattura consegnata o accettata:** la fattura è stata inviata, validata dallo SDI ed è arrivata al destinatario (la dicitura "consegnata" si applica per soggetti privati, "accettata" per la pubblica amministrazione)
- **Fattura scartata o rifiutata:** la fattura è stata inviata, ma non è stata validata dallo SDI e quindi non è stata recapitata al destinatario (la dicitura "scartata" si applica per soggetti privati, "rifiutata" per la pubblica amministrazione). Sarà quindi necessario correggere gli errori ed effettuare nuovamente l'invio (per approfondire il motivo dello scarto consultare [Come sapere perché una fattura è stata scartata](#))

- **Mancata consegna:** la fattura è stata inviata, validata dallo SDI ed è stata recapitata al cassetto fiscale del destinatario. Ai fini fiscali questo è sufficiente, tuttavia il destinatario potrebbe non essere a conoscenza della fattura. Nel caso in cui non gli sia già stata inviata una copia di cortesia, è consigliabile avvisarlo affinché ne prenda visione.
- **Decorsi termini di gestione:** la fattura è stata inviata, validata da SDI, consegnata ma il soggetto destinatario (facente parte della pubblica amministrazione) non ha deciso se accettarla o rifiutarla entro i termini concessi

*N.B: nella schermata contenente la lista delle fatture emesse, il numero della fattura può assumere diversi colori a seconda dello stato di invio (come indicato nella legenda). Tuttavia, l'aggiornamento dello stato su questa schermata non è automatico, ma si aggiorna soltanto aprendo la fattura in questione. Ne consegue che l'unico modo per verificare l'effettivo stato di invio è aprire il dettaglio della fattura e prenderne visione.*

---


Questo articolo ti è stato utile?

✓ Sì

✗ No

Utenti che ritengono sia utile: 4 su 11

---

Torna in alto 

---

### Articoli visti di recente

[Come creare una fattura](#)

[Come creare un listino](#)

[Come creare un articolo o un servizio](#)

[Come creare le anagrafiche di Clienti e Fornitori](#)

[Come utilizzare la scrivania di QUI FATTURA](#)

---

Dylog Italia Spa