

PORTALE DEI DOCUMENTI PER NSO

Manuale d'Uso

(versione 2.0 del 01 settembre 2020)

Questo manuale contiene tre documenti sostanzialmente indipendenti, vale a dire:

- Guida alla compilazione manuale di un ordine pre-concordato

Indice

Stato del documento	3
GUIDA ALLA COMPILAZIONE MANUALE DI UN ORDINE PRE-CONCORDATO	4
1. Informazioni generali.....	4
2. Controparti	5
2.1. Fornitore	5
2.2. Cliente.....	6
2.3. Committente (ufficio ordinante) e intestatario della fattura	7
3. Righe d'ordine	7
3.1. Inserimento di una riga.....	7
4. Riepilogo IVA.....	10
5. Totali	11
6. Consegna e termini di consegna.....	12
7. Altri riferimenti	13
8. Completamento dell'ordine	13
9. Esempio di ordine	13
10. Riferimento agli ordini NSO in fattura	15

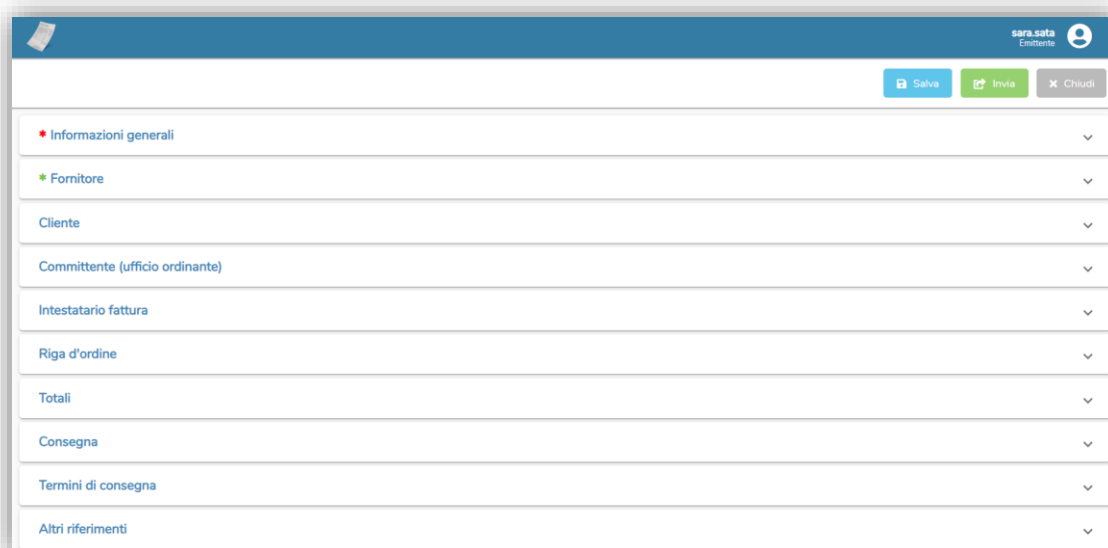
Stato del documento

Revisione	Data	Note
1.2	25 febbraio 2020	Prima versione completa
2.0	01 settembre 2020	Aggiunte nuove funzionalità

GUIDA ALLA COMPILAZIONE MANUALE DI UN ORDINE PRE-CONCORDATO

1. Informazioni generali

Eseguito l'accesso al portale, sarà possibile visualizzare la schermata principale riportata di seguito.



Aperto la sezione Informazioni generali tramite l'apposito menù a scomparsa si potranno inserire i dati globali di un ordine pre-concordato come mostrato nella seguente figura.

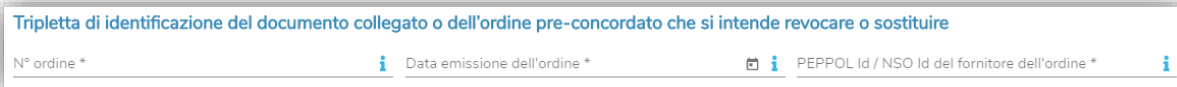


I campi da compilare sono i seguenti:

- Tipo ordine: l'ordine concordato può essere iniziale, iniziale collegato, di revoca o sostitutivo.
- N° ordine: numero identificativo dell'ordine.
- Data di emissione: data di emissione dell'ordine.
- Valuta: valuta utilizzata per tutti gli importi presenti nell'ordine. È possibile sceglierla tramite un menu a tendina.
- Documento che ha generato l'ordine – CIG intero documento: identificativo del documento che ha generato l'ordine oppure il CIG a livello di intero documento.
- Contratto: identificativo del contratto d'ordine.
- Note.

I campi obbligatori sono caratterizzati da un asterisco *.

Nel caso di ordine iniziale collegato, di revoca o sostitutivo è necessario compilare i tre campi mostrati nella figura successiva che identificano univocamente l'ordine precedente (cioè per l'ordine per il quale si sta facendo l'attuale ordine di revoca o sostitutivo).



Tripletta di identificazione del documento collegato o dell'ordine pre-concordato che si intende revocare o sostituire		
N° ordine *	Data emissione dell'ordine *	PEPPOL Id / NSO Id del fornitore dell'ordine *

I tre campi sono i seguenti:

- N° ordine precedente.
- Data di emissione dell'ordine precedente.
- Peppol ID/ NSO ID del fornitore dell'ordine precedente.

Nel caso in cui si stia compilando un ordine iniziale (campo Tipo ordine valorizzato con Iniziale) non è possibile compilare la tripletta di identificazione. Il campo N° ordine precedente verrà automaticamente compilato con il valore 0.

2. Controparti

2.1. Fornitore

Aperto la sezione Fornitore tramite l'apposito menù a scomparsa si potranno inserire all'interno dell'ordine i dati relativi al fornitore quindi dati anagrafici, indirizzo e altri dati. Come si può notare i dati obbligatori da inserire sono contrassegnati da un asterisco e se non compilati o errati vengono segnalati da un semaforo rosso. Il semaforo¹ diventerà verde quando tutti i dati essenziali verranno inseriti correttamente.

¹ Semafori, significato dei vari colori presenti nella "form" (in ordine di gravità decrescente)

- **Rosso**: appare quando un dato obbligatorio non è stato inserito.
- **Arancione**: appare quando un dato non è formalmente corretto (es.: partita IVA con un carattere mancante).
- **Giallo**: appare quando il sistema non è sicuro dell'informazione letta.
- **Verde**: appare quando i dati inseriti sono corretti.

Ogni sezione ha un semaforo globale. Il semaforo riporterà il colore corrispondente al problema più grave presente all'interno della sezione stessa. Ad esempio, se all'interno della sezione fornitore ci dovesse essere un semaforo arancione e uno rosso, il semaforo globale sarà di colore rosso.

I controlli che vengono effettuati in questa sezione sono i seguenti:



- Se la ragione sociale è compilata, uno tra partita IVA e codice fiscale deve essere compilato.
- Se uno dei valori di indirizzo è compilato, il campo Nazione deve essere valorizzato.

2.2. Cliente

Nella sezione Cliente è possibile compilare i campi relativi al cliente dell'ordine. Così come per il fornitore questi dati rappresentano dati anagrafici, indirizzo e dati di contatto. In aggiunta rispetto alla sezione Fornitore sono presenti anche i campi Peppol Id/NSO Id.

I controlli che vengono effettuati in questa sezione sono i seguenti:

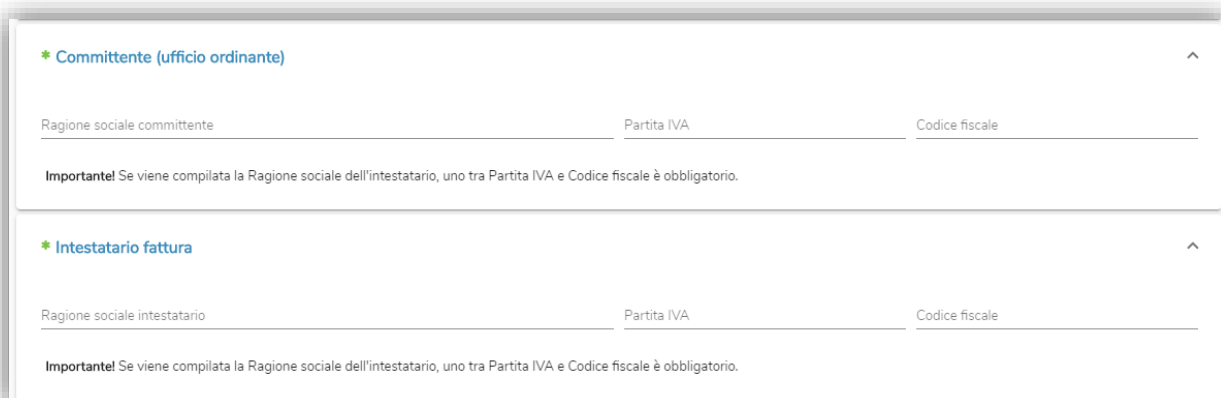
- Se la ragione sociale è compilata, uno tra partita IVA e codice fiscale deve essere compilato.
- Se uno dei valori di indirizzo è compilato, il campo Nazione deve essere valorizzato.

È possibile ricercare un'anagrafica già inserita precedente tramite il bottone  presente a fianco del campo Ragione sociale, Partita IVA e Codice fiscale: inserendo il valore in uno dei campi e cliccando sull'apposito bottone  verrà ricercata un'anagrafica in base al parametro di ricerca (che dipende dal campo al quale il bottone fa riferimento).

2.3. Committente (ufficio ordinante) e intestatario della fattura

Per le sezioni relative al committente (chi dà origine all'ordine) e all'intestatario della fattura (chi riceve la fattura per conto del cliente) bisogna compilare i campi:

- Identificativo (del committente o dell'intestatario).
- Ragione sociale (del committente o dell'intestatario).



The screenshot shows two sections of a form. The first section is titled '* Committente (ufficio ordinante)' and contains three input fields: 'Ragione sociale committente', 'Partita IVA', and 'Codice fiscale'. Below these fields is a note: 'Importante! Se viene compilata la Ragione sociale dell'intestatario, uno tra Partita IVA e Codice fiscale è obbligatorio.' The second section is titled '* Intestatario fattura' and also contains three input fields: 'Ragione sociale intestatario', 'Partita IVA', and 'Codice fiscale'. Below these fields is the same note: 'Importante! Se viene compilata la Ragione sociale dell'intestatario, uno tra Partita IVA e Codice fiscale è obbligatorio.'

Il controllo che viene effettuato in questa sezione è il seguente:


- Se la ragione sociale è compilata, uno tra partita IVA e codice fiscale deve essere compilato.

3. Righe d'ordine


Questa sezione tratta delle righe dell'ordine.



The screenshot shows the 'Riga d'ordine' section. At the top, there is a navigation bar with '<< < 1 / 1 > >>' and a '+ Riga' button. Below this is a table with the following columns: 'Nome articolo', 'Quantità', 'Unità di misura', 'Imponibile', and 'IVA %'. The table is currently empty.

Come si vede dall'immagine sopra, le righe d'ordine sono mostrate tramite una struttura tabellare. Per procedere con la sua compilazione è necessario utilizzare il pulsante in alto a destra ().

3.1. Inserimento di una riga

Per aggiungere una riga è sufficiente cliccare su  , a cui segue l'apertura della pagina riportata nella figura seguente:

Nuova riga d'ordine

Nome articolo *

Descrizione articolo

Quantità *

Unità di misura

Q.tà per confezione

Prezzo unitario *

EUR

Imponibile *

0

EUR

Note

Importante! Il campo Prezzo unitario è inteso come prezzo unitario per confezione. Se si ordinano 120 pezzi (Quantità) di un certo articolo suddivisi in confezioni da 12 pezzi (Q.tà per confezione) e il prezzo per confezione è pari a 50 € (Prezzo unitario) allora l'imponibile sarà pari a $120 / 12 * 50 = 500$.

Sconti

Prezzo da scontare

EUR

Sconto

EUR

IVA

IVA %

Natura esenzione

Rif.normativo

Consegna

Quantità

Data inizio consegna

Data fine consegna

Codici articolo

Cod. articolo cliente

Cod. articolo fornitore

Cod. articolo standard

Cod. articolo standard - Identificativo

Importante! Uno tra Cod. articolo fornitore e Cod. articolo standard è obbligatorio. Se si inserisce il Cod. articolo standard deve essere compilato anche il campo Cod. articolo standard - Identificativo (valore di default 0160).

★ Uno tra Cod. articolo fornitore e Cod. articolo standard è obbligatorio

Imponibile: 0,00

Imposte: 0,00

Mostra dettagli

Chiudi

Salva

A questo punto bisognerà compilare la sezione facendo sempre attenzione ad inserire i dati obbligatori (indicati con un asterisco *):

- Nome articolo.
- Quantità: indica la quantità di beni e/o di servizi ordinati nella linea d'ordine.
- Unità di misura: selezionabile da valori prefissati (funzionalità spiegata nel seguito).
- Quantità per confezione: indica la quantità di beni e/o servizi sulla quale si applica il prezzo unitario. Valore di default 1.
- Prezzo unitario: indica il prezzo unitario del bene e/o del servizio, comprensivo di sconti e maggiorazioni, al netto dell'IVA.
- Imponibile: calcolato automaticamente se vengono modificati i valori di quantità, quantità per confezione e prezzo unitario.
- Uno tra codice articolo fornitore e codice articolo standard.

Il valore del campo Imponibile è compilato automaticamente secondo la seguente formula:

$$\text{Imponibile} = \text{Quantità} / \text{Quantità per confezione} * \text{Prezzo unitario}$$

Il campo Prezzo unitario è inteso come prezzo unitario per confezione. Se si ordinano 120 pezzi (Quantità) di un certo articolo suddivisi in confezioni da 12 pezzi (Q.tà per confezione) e il prezzo per confezione è pari a 50 € (Prezzo unitario) allora l'imponibile sarà pari a $120 / 12 * 50 = 500$.

Come si può notare nel campo Imponibile e in tutti gli altri campi in cui è necessario inserire un importo viene aggiunta la valuta come prefisso (ad esempio EUR) che è impostata nella sezione Informazioni generali della stessa form.

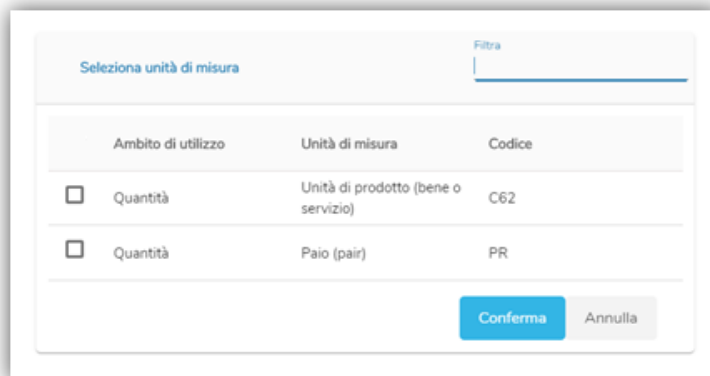


Imponibile *

0 EUR

Per quanto riguarda l'unità di misura deve essere compilata ricercandola tramite il pulsante  .

Verrà mostrata una finestra con una tabella con tutte le unità di misura disponibili (come di seguito).



Seleziona unità di misura

Filtra

Ambito di utilizzo	Unità di misura	Codice
<input type="checkbox"/> Quantità	Unità di prodotto (bene o servizio)	C62
<input type="checkbox"/> Quantità	Paio (pair)	PR

Conferma Annulla

Per ogni unità di misura disponibile è indicato l'ambito di utilizzo, l'unità di misura e il relativo codice (che verrà utilizzato per compilare il campo unità di misura nella riga d'ordine).

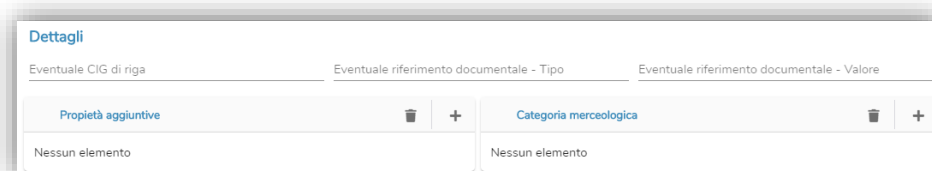
È possibile filtrare la tabella delle unità di misura tramite l'apposito filtro presente in alto a destra.

Per selezionare una unità di misura bisogna cliccare sulla checkbox presente per ogni riga e cliccare su Conferma.

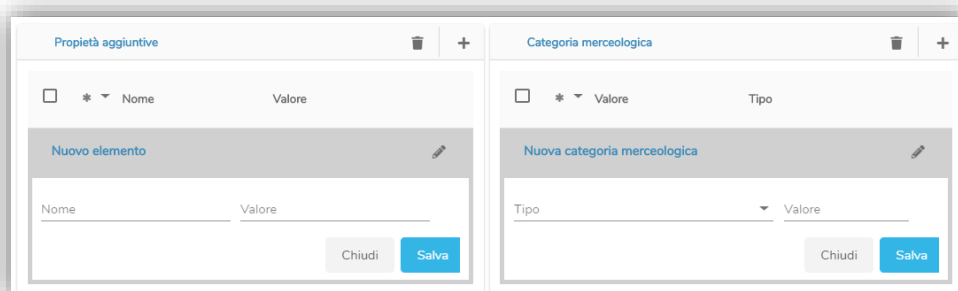
Per quanto riguarda l'IVA è presente un menu a tendina contenente le diverse % di IVA applicabili.

Uno tra i campi codice articolo fornitore e codice articolo standard è obbligatorio. Nel caso in cui si compili il codice articolo standard è necessario compilare anche il relativo campo codice articolo standard – identificativo. Il valore di default da inserire in questo campo è 0160.

È opportuno notare il bottone Mostra dettagli in basso a sinistra. Cliccando su questo pulsante, verranno aggiunti ulteriori campi che è possibile compilare.



Da questa sezione è possibile inserire una o più Proprietà aggiuntive dell'articolo e una o più categorie merceologiche. Cliccando sul pulsante in alto a destra per ogni sezione si apriranno rispettivamente le seguenti maschere per la compilazione dei dati:



Cliccare sempre su **Salva** al termine di ogni compilazione per memorizzare i dati inseriti.

Nei dettagli è possibile inserire l'eventuale CIG di riga nell'apposito campo.

Una volta terminata la compilazione dei dati della riga cliccare su **Salva** e la riga viene acquisita. Ogni pagina può contenere al massimo 10 righe.

Una riga d'ordine memorizzata viene mostrata in tabella come segue:

<input type="checkbox"/> * Nome articolo	Quantità	Unità di misura	Imponibile	IVA %	
<input type="checkbox"/> * ARTICOL	10,00	C62	125,00	22,00	

Per ogni riga d'ordine viene mostrato il nome, la quantità, l'unità di misura, l'imponibile e la percentuale IVA. Inoltre sono presenti i tre bottoni:

- Modifica: apre la form per la modifica dei dati della riga d'ordine.
- Sposta su: scambia la riga attuale con quella precedente.
- Sposta giù: scambia la riga attuale con quella successiva.

4. Riepilogo IVA

La sezione Riepilogo IVA è mostrata nella figura seguente.

* Riepilogo IVA				
* Imponibile	% IVA	Imposte	Natura esenzione	Rif.normativo
* 22,50	22,00	0,00		

A ogni modifica, cancellazione o aggiunta di una riga d'ordine vengono ricalcolati tutti gli importi IVA suddivisi per percentuale IVA.

5. Totali

La sezione Totali è mostrata nella figura seguente.

Ogni volta che si aggiunge, modifica o elimina una riga d'ordine la sezione dei totali si aggiorna automaticamente, cioè vengono rieseguiti tutti i calcoli per gli importi presenti sulla destra.

L'utente ha la possibilità di modificarli a mano libera.

* Totali	
Sconti / Maggiorazioni	🗑️ +
Nessun elemento	
Totale imponibile	* 22,5
Totale sconti	* 0
Totale maggiorazioni	* 0
Totale Ordine senza IVA	* 22,5
Totale IVA	* 4,95
Arrotondamento	* 0
Totale Ordine incluso IVA	* 27,45
Importo prepagato	* 0
Totale da pagare	* 27,45

Per quanto riguarda gli sconti/maggiorazioni, cliccando sul bottone presente nell'apposita sezione viene mostrata la form nella figura successiva.

Anche inserendo, modificando o eliminando uno sconto o maggiorazione i calcoli dei totali vengono rieseguiti.

6. Consegna e termini di consegna

Le successive due sezioni sono Consegna e Termini di consegna. Per queste due sezioni (mostrate nelle successive immagini) è necessario compilare i campi obbligatori.

I controlli che vengono effettuati nella sezione Consegna sono i seguenti:

- Se la ragione sociale è compilata, uno tra partita IVA e codice fiscale deve essere compilato.
- Se uno dei valori di indirizzo è compilato, il campo Nazione deve essere valorizzato.

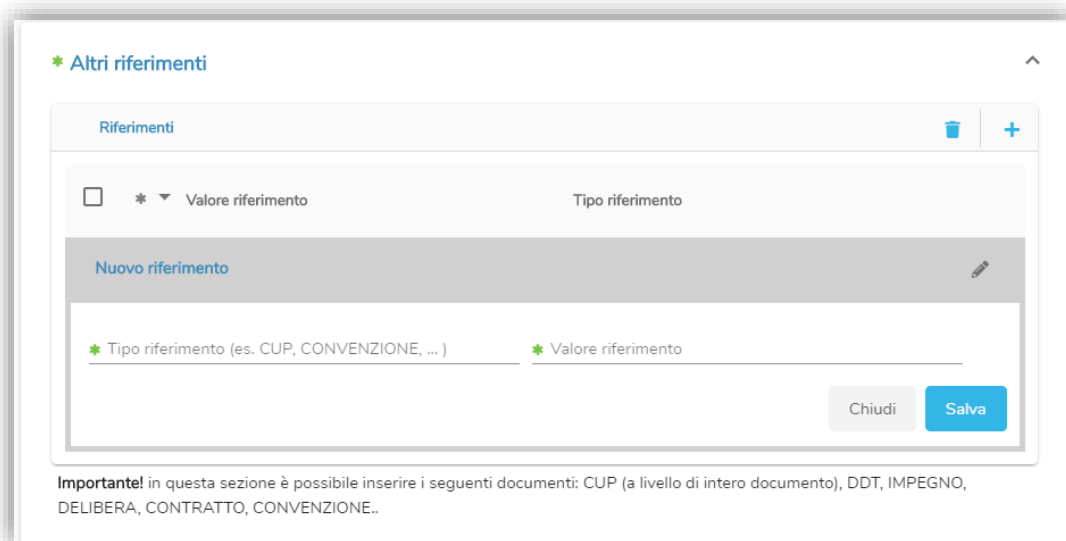
Il controllo che viene effettuato nella sezione Termini di consegna è il seguente:

- Se uno dei valori di indirizzo è compilato, i campi Città e Nazione devono essere valorizzati.

7. Altri riferimenti

Eventuali altri riferimenti da associare all'ordine pre-concordato (come ad esempio CUP, DDT, DELIBERA, CONVEZIONE, ...) possono essere inseriti nella sezione Altri riferimenti.


La sezione presenta una tabella dalla quale tramite il bottone è possibile aggiungere nuovi riferimenti tramite la form presente nella successiva figura.





8. Completamento dell'ordine

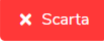
In alto a destra della schermata vengono riportati quattro pulsanti:



Cliccando sul pulsante  è possibile chiudere l'ordine senza salvare alcuna modifica.

Al termine della compilazione dei dati, cliccando sul pulsante  è possibile inviare l'ordine.

Cliccando su  è altrettanto possibile, qualora l'inserimento dei dati non fosse ultimato, salvare l'ordine e completarlo successivamente.

È anche possibile scartare l'ordine tramite l'apposito pulsante . Il pulsante Scarta è visibile solo per documenti già salvati in precedente (per la compilazione manuale di un ordine) e per gli ordini caricati da PDF.

9. Esempio di ordine

Di seguito mostriamo un esempio di un ordine pre-concordato visualizzato tramite foglio di stile.

ORDINE PRE-CONCORDATO INIZIALE COLLEGATO
Numero ordine 02/2019

Fornitore: Identificativo endpoint:	Data ordine 2019-09-17	Totale da pagare 27,45 Valuta ordine: EUR
Acquirente: Identificativo endpoint:	Note: TEST Ordine pre-concordato ID ordine precedente: 01/2019#2019-09-10# #Connected Documento che ha dato origine all'ordine (es CIG): 012345 Contratto: CON-12345	

ID linea	Cod. art. fornitore	Nome/Descrizione	Quantità	UdM	Prezzo unitario*	Consegna parziale?	Totale linea	IVA %
1.	CODART_FORN	ARTICOLO	15,00	Pezzo	1,50	Non presente	22,50	0,00
N° di linee: 1 *Prezzo unitario IVA esclusa.								
								Imponibile: 22,50
								IVA: 4,95
Totale da pagare:								27,45

Informazioni sulla consegna:

Via notari
41100 MODENA, MO, IT

Periodo di consegna richiesto: 2019-09-18 - 2019-09-22
Termini di consegna:

Informazioni aggiuntive acquirente:

Nome legale acquirente:
Identificativo endpoint:

Informazioni aggiuntive intestatario fattura:

Nome legale intestatario fattura:

Informazioni aggiuntive fornitore:

Contatto fornitore:
E-mail:
Tel:
Nome legale fornitore:
Identificativo endpoint:

Committente (Ufficio Ordinante):

Informazioni aggiuntive di linea:

ID linea	Cod. art. acquirente	Cod. art. standard	Centro di costo/CIG	Parte principale	Periodo consegna
1.	CODART_CLI	CODART_STD			- 2019-09-18 - 2019-09-22
Descrizione: descrizione articolo					
Informazioni articolo:					
+ Colore : rosso					

Allegato:

ID.	Tipo	URI
	CONVENZIONE.	CONV_09876

10. Riferimento agli ordini NSO in fattura

Nelle fatture elettroniche emesse a fronte di uno o più processi di ordinazione bisogna indicare la Tripletta di identificazione dell'ordine o degli ordini che hanno a originato la cessione dei beni e/o la prestazione dei servizi.

La modalità per riportare la Tripletta di identificazione dell'ordine nella fattura elettronica differisce in base al formato utilizzato per quest'ultima.

Per la fattura elettronica emessa nel formato FatturaPA (per i riferimenti ai campi della fattura elettronica, si veda la [Rappresentazione tabellare del tracciato FatturaPA versione 1.2.1](#)):

- l'identificativo dell'ordine va riportato nel campo 2.1.2.2 <IdDocumento>.
- la data di emissione dell'ordine va riportata nel campo 2.1.2.3 <Data>.
- l'identificativo del soggetto che ha emesso l'ordine va riportato nel campo 2.1.2.5 <CodiceCommessaConvenzione> preceduto e seguito dal carattere “#” senza spazi. Si ricorda che negli Ordini, il soggetto che ha emesso il Documento è il Cliente mentre negli Ordini pre-concordati e nelle Risposte, il soggetto che ha emesso il Documento è il Fornitore

Se, invece, la fattura non è stata emessa a fronte di un processo di ordinazione e, perciò, non è legata ad alcun ordine, per la fattura elettronica nel formato FatturaPA, è sufficiente non compilare i campi 2.1.2.2, 2.1.3.3 e 2.1.2.5 precedentemente descritti. In alternativa per dare maggior evidenza alla circostanza che la fattura non è correlata a un processo di ordinazione, si può valorizzare il solo campo 2.1.2.2 con il testo “#NO#”.

Ai fini dell'associazione tra Ordinazione e fattura, è indifferente che gli estremi del Documento riportati in fattura riguardino l'Ordine iniziale oppure una Risposta, un Ordine sostitutivo o un Ordine di riscontro, che hanno avuto origine dal medesimo Ordine iniziale.

Si evidenzia, infine che, nella normale pratica commerciale, può verificarsi che ordine e fattura non coincidano perfettamente. Ne consegue che l'emissione di un Ordine sostitutivo (o di una Risposta) per far “quadrare” la fornitura è opportuna solo se la differenza è particolarmente significativa e, comunque, è a totale discrezione del soggetto che emette il Documento.