

Fatturazione Elettronica

Manuale d'Uso

(versione 6.0 del 01/03/2024)

Questo manuale contiene la guida alla compilazione manuale delle fatture elettroniche UBL.

Indice

STATO DEL DOCUMENTO	3
GUIDA ALLA COMPILAZIONE MANUALE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PEPPOL 3.0	4
1. Introduzione	4
2. Informazioni generali	5
3. Controparti	7
Fornitore	7
Cliente	7
Peppol Id./NSO Id.	9
Ricerca di un'anagrafica	9
Beneficiario e Rappresentante fiscale	9
4. Corpo fattura	11
Inserimento di una riga	11
5. Riepilogo IVA	14
6. Totali	15
7. Pagamenti	16
8. Consegna	17
9. Riferimenti	18
10. Completamento della fattura	19

STATO DEL DOCUMENTO

Revisione	Data	Note
2.0	01 ottobre 2019	Prima versione completa
2.1	27 febbraio 2020	Aggiornamento interfaccia
2.2	16 marzo 2020	Aggiunte nuove funzionalità
2.3	30 marzo 2020	Aggiunte nuove funzionalità
3.0	15 giugno 2020	Aggiunta sezione dedicata alla fattura Peppol
3.1	01 agosto 2020	Revisione sezione fatture firmate
4.0	01 settembre 2020	Aggiunte nuove funzionalità
5.0	29 luglio 2022	Aggiunte nuove funzionalità
6.0	01 marzo 2024	Nuova versione interfaccia grafica

Lista principali cambiamenti rispetto alla versione precedente

- Nuove immagini che mostrano la nuova interfaccia grafica.
- Modificate descrizioni delle varie funzionalità presenti.

GUIDA ALLA COMPILAZIONE MANUALE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PEPPOL 3.0

1. Introduzione

Una volta cliccato sul bottone “Nuova fattura”, scelto “Compila fattura” e selezionato come canale di output “Rete Peppol” verrà visualizzata la seguente immagine.

The screenshot displays the 'FATTURA' (Invoice) section of a software interface. At the top right, there is a user profile 'utente Emittente' with a help icon and a share icon. Below this, a navigation bar contains buttons for 'Salva' (Save), 'Invia' (Send), and 'Chiudi' (Close). A progress bar below the navigation bar shows the status of different sections: 'Informazioni generali' (red X), 'Corpo fattura' (red X), 'Totali' (green check), 'Pagamenti' (green check), 'Consegna' (green check), and 'Riferimenti' (green check). The 'Informazioni generali' section is expanded, showing fields for 'Tipo fattura*' (dropdown), 'N° fattura*' (text), 'Data di emissione*' (calendar), and 'Valuta*' (dropdown). Below these are 'Note' and 'Periodo di fatturazione' fields. The 'Fornitore' (Supplier) section is also expanded, showing 'Ragione sociale*' (VIRIBE), 'Partita IVA' (IT05023760969), and 'Codice fiscale' (IT05023760969). The 'Cliente' (Client) section is partially visible, showing 'Peppol Id.*' and 'Ragione sociale*'. The 'Indirizzo' (Address) section is at the bottom left.

2. Informazioni generali

Nella prima sezione della form di compilazione “Informazioni generali” è possibile inserire le informazioni generali del documento e le controparti.

Al suo interno sono presenti i campi riguardanti la testata del documento. 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.

Informazioni generali
Compila il tipo di fattura, il numero, la data della fattura e altre informazioni di carattere generale

Tipo fattura* **N° fattura*** **Data di emissione*** **Valuta***

Note

Periodo di fatturazione

Data di inizio periodo di fatturazione **Data di fine periodo di fatturazione** **Descrizione periodo**

Ogni sezione ha un semaforo globale. Il semaforo riporterà il colore corrispondente al problema più grave presente all'interno della sezione stessa.

Per quanto concerne il tipo di documento e la valuta è presente la possibilità di scegliere un valore tra quelli proposti.

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

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

✖ Tipo fattura* ▼

Tipo fattura

- Anticipo fattura
- Anticipo parcella
- Autofattura
- Fattura
- Nota di accredito
- Nota di addebito
- Parcella

✖ Valuta* ▼

Valuta

- EUR
- ADP
- AED
- AFA
- AFN
- ALK
- ALL

3. Controparti

Nella prima sezione della form di compilazione “Informazioni generali” è possibile inserire le informazioni generali del documento e le controparti.

Fornitore

Nella sezione Fornitore si possono visualizzare i dati anagrafici del fornitore. Gli unici campi modificabili di questa sezione sono il numero di telefono e l'indirizzo e-mail. Le altre informazioni vengono recuperate dal nostro data base.

Fornitore
Compila i dati del fornitore

Ragione sociale*

Partita IVA

Codice fiscale

Indirizzo

Via
VIA XXV APRILE

Città
MODENA

CAP
411

Provincia
MO

Contatto

Telefono

Email

Cliente

Dopo aver controllato la parte relativa al fornitore, spostandosi verso destra è presente la sezione dedicata al cliente. Questa dovrà essere compilata inserendo i dati relativi al destinatario del documento.

Cliente

Compila i dati del cliente

 Peppol Id.*

 Ragione sociale*

Partita IVA

 Codice fiscale

Indirizzo

Via

Città

CAP

Provincia

Contatto

Telefono

Email

- IT -
 - Italia
- AD -
 - Andorra
- AE -
 - Emirati
 - Arabi
 - Uniti
- AF -

Peppol Id./NSO Id.


Il Peppol ID è un codice univoco che identifica il destinatario del documento. Esso verrà fornito direttamente da quest'ultimo.



The image shows a form field for 'Peppol Id.*'. To the left of the text is a search icon (magnifying glass) and a red 'X' icon. To the right is an information icon (letter 'i'). Below the field, the text 'Campo obbligatorio' is displayed in red.

Per i clienti italiani il Peppol ID può avere come struttura 0211:ITPIVA oppure 0210:CF.

Ricerca di un'anagrafica

Nella sezione Cliente altra funzione importante è la ricerca dell'anagrafica di un destinatario. La ricerca è associata a uno dei seguenti campi: Peppol Id. , Ragione sociale, Partita IVA e Codice fiscale. Compilando uno dei campi e cliccando sull'apposito bottone di ricerca () verrà mostrato l'elenco dei clienti disponibili.

Selezionando un cliente dall'elenco e cliccando sul bottone "Conferma", i dati del cliente verranno compilati e validati automaticamente.

Nel caso in cui la ricerca restituisca un unico risultato non sarà necessario selezionare il cliente, ma i campi della sezione Cliente verranno compilati automaticamente con i dati estratti.

Beneficiario e Rappresentante fiscale

Le due sezioni successive riguardano il Beneficiario, colui che riceve il pagamento della fattura, e il Rappresentante fiscale del fornitore.

Beneficiario
Compila i dati del beneficiario

Ragione sociale

Partita IVA

Codice fiscale

Importante! La Partita IVA o il Codice fiscale devono essere differenti da quelli del Fornitore.

Rappr. Fiscale
Compila i dati del rappresentante fiscale

Ragione sociale

Partita IVA

Codice fiscale

Indirizzo

Via

Città

CAP

Provincia

N ▼

Importante! Il campo Nazione è obbligatorio, se almeno uno degli altri campi è compilato.

4. Corpo fattura

Questa sezione permette di compilare una o più righe di corpo fattura

Corpo fattura
Compila i dati delle righe della fattura

<< < 1 / 1 > >> + Riga

<input type="checkbox"/>	Nome articolo	Quantità	U.M.	Prezzo unitario	Prezzo totale	%
--------------------------	---------------	----------	------	-----------------	---------------	---

Riepilogo IVA
Compila i dati relativi al riepilogo IVA

Riepilogo IVA +

Nessun elemento

Come si evince dall'immagine, il corpo ha una struttura tabellare. Per poter inserire una riga è sufficiente cliccare il bottone **+ Riga**

Inserimento di una riga

Come appena indicato, per aggiungere una riga è sufficiente selezionare il bottone “+ Riga”.

Nuova riga

Nome articolo* X **Descrizione**

Quantità base ✓ 1 **Quantità totale*** X **U.M.*** X

Prezzo unitario* X **Prezzo totale*** X 0

Note

Importante! Il prezzo è calcolato come (prezzo unitario / quantità base) * quantità totale.

IVA

% X Natura esenzione X Rif. normativo

Importante! Nel caso di Natura esenzione 'K - Equivalente a N7 - N3.2 - N3.6' il periodo di fatturazione o la data di consegna effettiva non devono essere vuote.

Totale di riga: 0,00
Totale IVA: 0,00

Mostra dettagli

Chiudi Salva

A questo punto bisognerà compilare la sezione facendo sempre attenzione ad inserire i dati obbligatori.

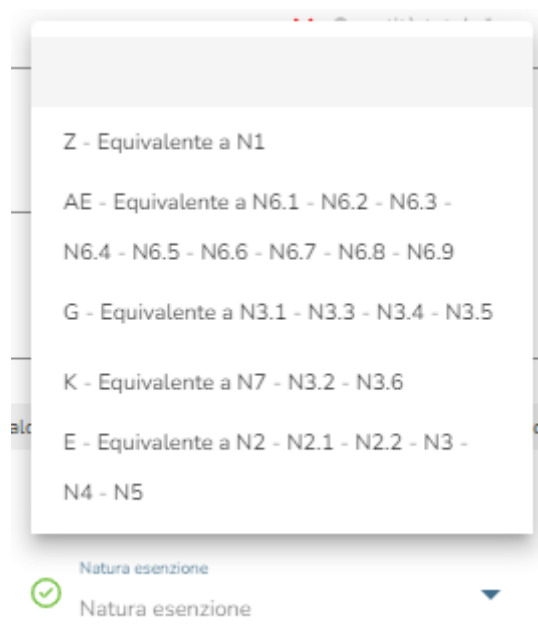
I prezzi e le quantità possono essere incrementati o decrementati di 0,5 attraverso i pulsanti posizionati alla destra di ogni campo.

Inoltre è molto importante sottolineare che il calcolo del prezzo è dato da (Prezzo unitario / quantità base) * Quantità totale.

La % di aliquota deve essere scelta tra quelle proposte nel menù a tendina.







Se si seleziona 0 diventano obbligatori anche i campi Natura esenzione e Rif. Normativo. Come per la % di aliquota, anche la natura è da scegliere tra i valori proposti.





Cliccando sul bottone Mostra dettagli è possibile andare a inserire informazioni aggiuntive riguardanti la singola riga di corpo.

Dettagli

Centro di costo		Nazione articolo ▼	
Cod. art. cliente	Cod. art. fornitore	Cod. art. standard	
Data inizio		Data fine	
Riferimento alla linea d'ordine		Riferimento	
Classificazione merceologica			

Proprietà aggiuntive		+	Sconti / Maggiorazioni		+
Nessun elemento			Nessun elemento		

I bottoni  permettono di aggiungere nuovi elementi, mentre il bottone  permette di cancellare gli elementi selezionati.

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

La riga viene acquisita e inserita nel corpo della fattura in fondo al numero di pagina in cui si sta aggiungendo la riga². Ogni pagina può contenere al massimo 10 righe.

² Ad esempio, se si è a pagina 4 e si clicca sul bottone +Riga, questa si inserirà in fondo a pagina 4. Sarà poi possibile spostarla in qualsiasi punto del corpo fattura.

5. Riepilogo IVA

Man mano che si inseriscono le righe nel corpo della fattura viene generato automaticamente il riepilogo IVA, in una sezione che segue quella del corpo e che è illustrata nella figura seguente:

Riepilogo IVA
Compila i dati relativi al riepilogo IVA

<input type="checkbox"/>	Imponibile	% IVA	Totale IVA	Natura esenzione	Riferimento normativo
<input type="checkbox"/> ✓	200,00	20,00 %	40,00		
<input type="checkbox"/> ✓	48,00	10,00 %	4,80		

La generazione del riepilogo IVA si basa sull'accorpamento dei dati delle righe che presentano la stessa aliquota IVA, la stessa natura e lo stesso riferimento normativo. Pertanto, nel riepilogo IVA compaiono tante righe quante sono le aliquote applicate nel corpo con i relativi criteri di applicazione.

Ogni riga presente nel riepilogo è modificabile. Per modificare una riga è sufficiente cliccare sul bottone . Si aprirà la rispettiva sezione dove si potranno modificare i dati o aggiungerne dei nuovi.

☐ ✓ 200,00 20,00 % 40,00

Prezzo totale*
✓ 200

✓ % 20 Natura esenzione Rif. normativo

Totale IVA: 40,00

Chiudi Salva

6. Totali

Questa sezione riguarda i totali del documento:

✓ **Totali**
Compila i totali dell'ordine e relativi sconti/maggiorazioni

Totale
✓ 248

Totale sconti
✓ 0

Totale maggiorazioni
✓ 0

Totale senza IVA
✓ 248

Totale IVA
✓ 44,8

Arrotondamento
✓ 0

Totale incluso IVA
✓ 292,8

Importo prepagato
✓ 0


Totale da pagare
✓ 292,8

Sconti / Maggiorazioni

Nessun elemento

A sinistra vengono riportati i totali dei campi valorizzati in precedenza durante la compilazione del corpo fattura e del riepilogo iva.

A sinistra, invece, è possibile andare a inserire gli eventuali sconti e/o maggiorazioni che vengono applicati direttamente al totale della fattura.

Per aggiungere uno sconto/maggiorazione è sufficiente cliccare sul bottone  .

7. Pagamenti

Per aggiungere i dati relativi al pagamento è necessario cliccare sul bottone **+** .

The screenshot shows a web interface for managing payments. At the top, there's a green checkmark icon and the title 'Pagamenti' with a subtitle 'Compila i dati relativi ai pagamenti'. Below this, there are two input fields: 'Data di pagamento' with a calendar icon and 'Termini di pagamento'. A light blue informational box states: 'Importante! La data di pagamento e/o i termini di pagamento sono obbligatori se il Totale da pagare è positivo..'. At the bottom, there's a table with the header 'Pagamenti' and a '+ ' button. The table body is currently empty, showing 'Nessun elemento'.

L'unico campo obbligatorio della sezione, se la si vuole compilare, è il tipo di pagamento. Il cliente può scegliere uno dei valori proposti nel menù a tendina.

This screenshot shows a dropdown menu for 'Tipo pagamento*'. The menu is open, displaying a list of payment methods: Bonifico, Contanti, Assegno, Assegno Circolare, Bollettino Bancario, Carta di pagamento, and RID. A red 'X' icon is visible in the top left corner of the dropdown area.

Per confermare i dati inseriti cliccare sul bottone Salva.

8. Consegna

La successiva sezione è dedicata ai dati relativi alla consegna

The screenshot shows a web form titled 'Consegna' with a green checkmark icon and the subtitle 'Compila i dati relativi alla consegna'. The form is organized into several sections:

- Data effettiva di consegna:** A single input field with a calendar icon.
- Company Information:** Three input fields labeled 'Ragione sociale', 'Partita IVA', and 'Codice fiscale'.
- Indirizzo di consegna:** A section header followed by a 'Via' input field.
- Location Details:** Four input fields labeled 'Città', 'CAP', 'Provincia', and 'Nazione' (which includes a dropdown arrow).

Nessuno dei dati all'interno di questa sezione è obbligatorio.

9. Riferimenti

In questa sezione è possibile inserire i Riferimenti ad altri documenti.

Riferimenti
Riferimenti

Centro di costo

Riferimento dell'acquirente

Riferimento all'ordine

Riferimento al DDT

Riferimento ricezione

Riferimento al contratto

CIG globale

CUP

Riferimenti fattura prec.

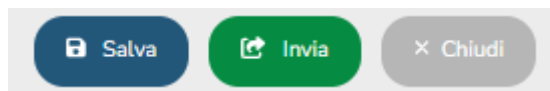
N° fattura precedente

Data fattura precedente

Nessuno dei dati all'interno di questa sezione è obbligatorio.

10. Completamento della fattura

In alto a destra della schermata vengono riportati i seguenti pulsanti:



Cliccando sul bottone Chiudi è possibile chiudere la fattura senza salvare alcuna modifica.

Cliccando sul bottone Salva è altrettanto possibile, qualora l'inserimento dei dati non fosse ultimato, salvare la fattura e completarla successivamente.

Al termine della compilazione dei dati, cliccando sul bottone Invia è possibile inviare la fattura elettronica³.

Al momento dell'invio, apparirà una finestra che invita il cliente a ricontrollare i dati inseriti. Se risultano corretti, confermare l'invio.

³ Se dovessero esserci problemi relativi ai dati il sistema potrebbe non permettere l'invio della fattura. Un problema che potrebbe compromettere l'invio della fattura è, ad esempio, la partita IVA del fornitore. Questo dato è comunque segnalato da un semaforo rosso.