

Portale documenti NSO

Manuale d'Uso

(versione 3.0 del 01/03/2024)

Questo manuale contiene 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. Introduzione	4
1. Informazioni generali	5
2. Controparti	6
Fornitore	6
Cliente	7
Committente e Intestatario della fattura	7
3. Righe d'ordine	9
Inserimento di una riga	9
4. Riepilogo IVA	13
5. Totali	14
6. Consegna e termini di consegna	15
7. Riferimenti	16
8. Completamento dell'ordine	17
9. Esempio di ordine	18
10. Riferimento agli ordini NSO in fattura	19

STATO DEL DOCUMENTO

Revisione	Data	Note
1.0	25 febbraio 2020	Prima versione completa
2.0	01 settembre 2020	Aggiunte nuove funzionalità
3.0	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 nel Portale documenti.

GUIDA ALLA COMPILAZIONE MANUALE DI UN ORDINE PRE-CONCORDATO

1. Introduzione

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

ORDINE PRE-CONCORDATO

Salva Invia Chiudi

Informazioni generali Corpo ordine Totali Consegna Riferimenti

Informazioni generali
Compila il tipo di ordine, il numero, la data dell'ordine e altre informazioni di carattere generale

Tipo ordine* N° ordine* Data di emissione* Valuta EUR

Documento che ha generato l'ordine - CIG intero documento Contratto Note

Fornitore
Compila i dati del fornitore

Ragione sociale* Partita IVA Codice fiscale
VIRIBE IT05023760969 IT05023760969

Indirizzo
Via
VIA XXV APRILE

Città CAP Provincia N...
MODENA 41126 MO IT - ...

Contatto
Nome Telefono Email

Cliente
Compila i dati del cliente

Peppol Id. / NSO Id.* 0201: Endpoint ID del ricevente

Importante! Se si inserisce un identificativo NSO nel campo Peppol Id. / NSO Id. (del tipo NSO0), il campo Endpoint ID del ricevente deve essere compilato con il codice ufficio dell'ordinante (codice di 6/7 caratteri).

Ragione sociale* Partita IVA Codice fiscale

Indirizzo
Via

Città CAP Provincia Nazi...

1. Informazioni generali

La prima sezione visibile è quella delle informazioni generale e delle controparti.

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

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

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.

The screenshot shows a form titled 'Fornitore' with the instruction 'Compila i dati del fornitore'. It is divided into three sections: 'Ragione sociale*', 'Indirizzo', and 'Contatto'. Each field has a green checkmark icon indicating it is correctly filled.

Field	Value
Ragione sociale*	VIRIBE
Partita IVA	IT05023760969
Codice fiscale	IT05023760969
Via	VIA XXV APRILE
Città	MODENA
CAP	41126
Provincia	MO
Nazione	IT - ...
Nome	
Telefono	
Email	

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.

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.

Ciente

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.

× Cliente
Compila i dati del cliente

Q **×** Peppol Id. / NSO Id.* 0201: Endpoint ID del ricevente

Importante! Se si inserisce un identificativo NSO nel campo Peppol Id. / NSO Id. (del tipo NSO0); il campo Endpoint ID del ricevente deve essere compilato con il codice ufficio dell'ordinante (codice di 6/7 caratteri).

Q **×** Ragione sociale* **Q** **×** Partita IVA **Q** **×** Codice fiscale

Indirizzo

Via

Città CAP Provincia Nazi... ▼

Contatto

Nome Telefono Email

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 **Q** 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).

Committente 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).

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 a form titled "Righe d'ordine" with the subtitle "Compila i dati delle righe dell'ordine". At the top, there are navigation arrows and a page indicator "1 / 1". A blue button labeled "+ Riga" is in the top right. Below is a table with the following columns: "Nome articolo", "Quantità", "Unità di misura", "Imponibile", and "IVA %".

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 (**+ Riga**).

Inserimento di una riga

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

The screenshot shows the "Nuova riga d'ordine" form. It includes the following fields and sections:

- Nome articolo*** (with a red X icon) and **Descrizione articolo**
- Quantità ordinata*** (with a red X icon), **Unità di misura*** (with a dropdown arrow), **Quantità base** (with a green checkmark icon and value "1"), and **Prezzo unitario*** (with a red X icon) set to **EUR**.
- Imponibile*** (with a red X icon) set to **0** and **EUR**.
- Note** (text area)
- Importante!** Il campo quantità base indica la quantità sulla quale si applica il prezzo unitario. Se si indica un prezzo unitario pari a 50 e una quantità base pari a 10, significa che 10 unità costano 50. Di conseguenza una singola unità costa $50 / 10 = 5$. Il valore sarà moltiplicato per la quantità ordinata.
- Sconti** section with **Prezzo da scontare** (EUR) and **Sconto** (EUR).
- IVA** section with **IVA %** (dropdown), **Natura esenzione** (dropdown), and **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).

X Uno tra Cod. prod. fornitore e Cod. prod. 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.
- Descrizione articolo
- Quantità ordinata: 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 base: 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 (Qtà 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*  0,00 EUR

Per quanto riguarda l'IVA è presente un menù 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.

Dettagli

Eventuale CIG di riga	Eventuale riferimento documentale - Tipo	Eventuale riferimento documentale - Valore
Proprietà aggiuntive  		Categoria merceologica  
Nessun elemento		Nessun elemento
		Imponibile: 0,00
		Imposte: 0,00
Nascondi dettagli		
		 

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:

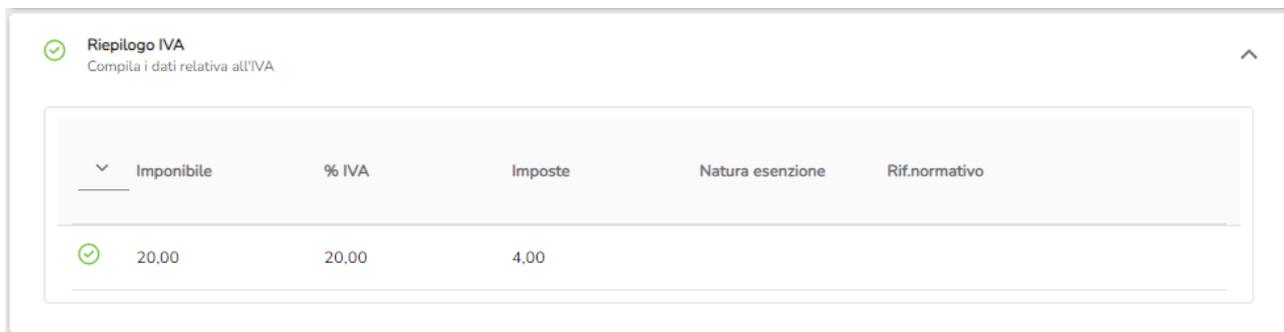
<input type="checkbox"/>	Nome articolo	Quantità	Unità di misura	Imponibile	IVA %			
<input type="checkbox"/>	 213	10,00	C62	20,00	20,00			

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.



Imponibile	% IVA	Imposte	Natura esenzione	Rif.normativo
20,00	20,00	4,00		

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
Compila i totali dell'ordine e relativi sconti/maggiorazioni

Totale imponibile	20	EUR
Totale sconti	0	EUR
Totale maggiorazioni	0	EUR
Totale Ordine senza IVA	20	EUR
Totale IVA	4	EUR
Arrotondamento	0	EUR
Totale Ordine incluso IVA	24	EUR
Importo prepagato	0	EUR
Totale da pagare		

Sconti / Maggiorazioni

Nessun elemento

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.

Nuovo sconto/maggiorazione

✗ Tipo*	▼	✗ Prezzo da scontare	✗ Sconto (%)	✗ Importo
				0
✗ % IVA	▼	Natura esenzione	▼	Rif. normativo

Imponibile: 0,00
Imposte: 0,00

Chiudi Salva

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.

The image shows two side-by-side screenshots of web forms. The left form is titled 'Consegna' and contains fields for 'Data inizio consegna' and 'Data fine consegna' (both with calendar icons), 'Informazioni Corriere' (with sub-fields for 'Ragione sociale corriere', 'Partita IVA', and 'Codice fiscale'), and 'Indirizzo' (with sub-fields for 'Via', 'Città', 'CAP', 'Provincia', and 'Nazione'). The right form is titled 'Termini di consegna' and contains fields for 'Termini di consegna', 'Condizioni ...' (with an information icon), 'Condizioni part...', and 'Indirizzo di consegna' (with sub-fields for 'Via', 'Città', 'CAP', 'Provincia', and 'Nazione').

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. 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.

 **Altri riferimenti**
Compila i dati relativi ai riferimenti ad altri documenti

Riferimenti  

<input type="checkbox"/>  Tipo riferimento	Valore riferimento
Nuovo riferimento 	
 Tipo riferimento (es. CUP, CONVENZIONE, ...)*	 Valore riferimento
<small>Campo obbligatorio</small>	

Importante! In questa sezione è possibile inserire i seguenti documenti: CUP (a livello di intero documento), DDT, IMPEGNO, DELIBERA, CONTRATTO, CONVENZIONE.

8. Completamento dell'ordine

In alto a destra della schermata vengono riportati quattro pulsanti:



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

Cliccando su Salva 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 bottone Scarta .

Al termine della compilazione dei dati, cliccando sul bottone Invia è possibile inviare l'ordine².

Al momento dell'invio, apparirà una finestra contenente un riepilogo dei dati più importanti contenuti all'interno dell'ordine.

Se i dati risultano corretti, confermare l'invio oppure, in caso contrario annullare e correggere eventuali errori.

² 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.

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	
								Imponibile:	22,50
								IVA:	4,95
								Totale da pagare:	27,45

N° di linee: 1 *Prezzo unitario IVA esclusa.

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 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.