GUIDA OPERATIVA

GESTIONE DELL'ORDINE SU CONVENZIONE

FEBBRAIO '20 VERSIONE: 1.0 A-EPR-IO-CONV-ODA_PA-GESTIONE DELL'ORDINE SU CONVENZIONE

INDICE

SEZIONE I - INTRODUZIONE	4
CAPITOLO 1 - PREMESSA 1.1 GLOSSARIO F ACRONIMI UTILIZZATI	5 5
1.2 REGOLAMENTO E PRIVACY	5
1.3 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI	6
CAPITOLO 2 - PROCEDURA DI ACQUISTO	6
2.1 RUOLI E AUTORIZZAZIONI 2.2 PROCESSO DI ACQUISTO	6 7
SEZIONE II - ACCESSO AL NEGOZIO ELETTRONICO	8
CAPITOLO 1 - ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO	9
CAPITOLO 2 - GESTIONE DEL MENU DEI COMANDI	9
CAPITOLO 3 - USCITA DAL SISTEMA	10
SEZIONE III - PREDISPOSIZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA	11
CAPITOLO 1 - CREAZIONE DELL'ORDINE	12
CAPITOLO 2 - STATI DELL'ORDINE	12
CAPITOLO 3 - RICERCA DELL'ORDINE	13
CAPITOLO 4 - PULSANTI DI GESTIONE DELL'ORDINE	14
4.1 PULSANTI ATTIVABILI IN MODIFICA DELL'ODA	14
4.2 PULSANII ATTIVABILI IN VISUALIZZAZIONE DELL'ODA	15
5.1 TRASEEDIMENTO PRODOTTI NELL'ODA	10
CAPITOLO 6 - SALVATAGGIO DELL'ORDINATIVO	18
	10
SELIONE IV - PERFEZIONAMENIO ORDINATIVO DI FORNITURA	17
CAPITOLO 1 - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO	20
I.I IESTATA DELL'ODA	20
1.1.1 Testata Partner	20 23
	23
1.2.1 Riepilogo posizioni	23
1.2.2 Riepilogo posizioni – Aggiungere l'iva	24
1.2.3 Riepilogo posizioni – Aggiungere gli oneri di sicurezza	25
1.2.4 Dettaglio posizioni – Dati generali	26
1.2.5 Dettaglio posizioni – Prezzi e condizioni	26
1.3 DOCUMENTAZIONE ODA	20
CAPITOLO 2 - CONCLUSIONE DELL'ORDINATIVO	29
2.1 CONTROLLO DELL'ODA	29
2.2 ORDINAZIONE DELL'ODA	29

SEZIONE V - FIRMA E INVIO DELL'ODA	31
CAPITOLO 1 - CREAZIONE MODULO D'ORDINE CAPITOLO 2 - FIRMA E INVIO DELL'ODA	32 33
CAPITOLO 3 - COMUNICAZIONE PEC DI INVIO ODA	33
SEZIONE VI - GESTIONE RISPOSTA ALL'ODA	35
 CAPITOLO 1 - RICERCA RISPOSTA ALL'ODA 1.1 VERIFICA ESISTENZA RISPOSTA ODA 1.2 RICERCA DELLA RISPOSTA ODA 1.3 VISUALIZZAZIONE DELLA RISPOSTA ALL'ODA 1.3.1 Riepilogo della risposta – dati di testata e di posizione 1.3.2 Note e allegati della risposta 1.3.3 Tracking della risposta 1.4 VISUALIZZAZIONE PDF FIRMATO RISPOSTA ODA CAPITOLO 2 - APPROVAZIONE PROPOSTA DI MODIFICA 	36 36 38 38 39 39 40 41
SEZIONE VII - GESTIONE DELL'ENTRATA MERCE	44
CAPITOLO 1 - CREAZIONE DELL'ENTRATA MERCE CAPITOLO 2 - PULSANTI DI GESTIONE DELL'ENTRATA MERCE 2.1 PULSANTI ATTIVABILI IN MODIFICA DELL'ENTRATA MERCE	45 45 45 47
2.2 POLSANII ATTIVABILI IN VISUALIZZAZIONE DELL'ENTRATA MERCE 2.2.1 Visualizzazione dell'entrata merce in stato "Salvato" 2.2.2 Visualizzazione dell'entrata merce in stato "Approvato" CAPITOLO 3 - REGISTRAZIONE ENTRATA MERCE CAPITOLO 4 - REGISTRAZIONE DI UN RESO MERCE CAPITOLO 5 - REGISTRAZIONE STORNO MERCE CAPITOLO 6 - RICERCA ENTRATA/RESO/STORNO MERCE	47 47 47 50 53 55
2.2 POLSANII ATTIVABILI IN VISUALIZZAZIONE DELL'ENTRATA MERCE 2.2.1 Visualizzazione dell'entrata merce in stato "Salvato" 2.2.2 Visualizzazione dell'entrata merce in stato "Approvato" CAPITOLO 3 - REGISTRAZIONE ENTRATA MERCE CAPITOLO 4 - REGISTRAZIONE DI UN RESO MERCE CAPITOLO 5 - REGISTRAZIONE STORNO MERCE CAPITOLO 6 - RICERCA ENTRATA/RESO/STORNO MERCE SEZIONE VIII - ALLEGATI ALLA GUIDA	47 47 47 50 53 55 57

SEZIONE I - INTRODUZIONE

CAPITOLO 1 - PREMESSA

Il Negozio Elettronico è uno degli strumenti messi a disposizione dall'amministrazione provinciale per l'acquisto di beni e servizi.

Il presente documento illustra il processo telematico di Ordine su Negozio elettronico, nell'ambito delle Convenzioni stipulate dall'APAC, descrivendo in dettaglio i passi che l'Amministrazione deve effettuare sul sistema SAP-SRM per la creazione del proprio OdA, la sua firma e il suo invio telematico.

1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI

Di seguito sono riportati alcuni termini, sigle e abbreviazioni utilizzate all'interno del manuale accompagnati dal relativo significato.

Termine	Significato
SAP-SRM o Sistema telematico	Applicativo "Supplier Relationship Management". E' la soluzione applicativa, il "Sistema Telematico" che la Provincia Autonoma di Trento adotta per la gestione degli approvvigionamenti telematici.
Gestore del Sistema	Il Gestore del sistema è Trentino Digitale S.p.A., è incaricato della conduzione tecnico- informatica del sistema, provvede alla sicurezza informatica, logica e fisica del sistema, rivestendo il ruolo di responsabile della sicurezza e di amministratore di sistema, ed è inoltre responsabile di tutte le misure stabilite dalla normativa vigente in tema di sicurezza dei trattamenti personali.
Utenza	L'utenza consente l'accesso e la partecipazione al Sistema Telematico. A ciascuna utenza vengono associati specifici profili di sistema, secondo le attività da svolgere a sistema.
APAC	Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti
Amministrazione	I soggetti individuati all'art. 39 bis, comma 3, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 e all'art. 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e precisamente:
	- Provincia autonoma di Trento, Agenzie ed Enti strumentali individuati all'allegato A), della L.P. n. 3/2006; - Comuni, Comunità e loro forme associative o collaborative;
	- Aziende pubbliche di servizi alla persona;
	- altri Enti pubblici non economici, organismi di diritto pubblico, altri Soggetti aggiudicatori inviduati ai sensi della normativa statale, aventi sede legale nella provincia di Trento, Associazioni, Unioni e Consorzi, comunque denominati, costituiti dai soggetti sopra citati che sono legittimati a utilizzare la Convenzione;
Ordinativo di fornitura (o Ordine o OdA)	La manifestazione di volontà predisposta sul Sistema telematico dall'Amministrazione ed inviata tramite posta elettronica certificata al Fornitore per l'acquisto di beni e/o servizi nel Negozio delle convenzioni APAC.
Risposta all'ordinativo di fornitura (o POR)	La conferma dell'ordinativo di fornitura predisposta e firmata digitalmente dal Fornitore sul Sistema telematico.
Posta Elettronica Certificata (o PEC)	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, ai sensi dell'art. 1, lett. v-bis) del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

1.2 REGOLAMENTO E PRIVACY

Prima di accedere al Sistema visualizzare il sito internet http://www.mercurio.provincia.tn.it e:

- attraverso l'apposito link "<u>Regolamento del sistema</u>", scaricare e leggere attentamente il regolamento che disciplina le procedure telematiche svolte sul sistema SAP-SRM;
- prendere visione dei contenuti della sezione denominata "Legal Agreement and Privacy Policy".

1.3 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI

Prima di accedere al Sistema telematico è indispensabile verificare i requisiti tecnologici minimi per poter accedere al Sistema SAP-SRM e poter validamente svolgere le attività richieste nell'ambito di una procedura di acquisto.

- Disponibilità di un personal computer con Internet Explorer (versione 11.0), Chrome (versione 65.0);
- Disponibilità di un collegamento ad internet;
- Possesso di un dispositivo (kit) per l'apposizione della firma digitale sui documenti informatici;
- Possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC);
- Acrobat Reader installato sul proprio pc (gratuito e scaricabile dal sito <u>www.adobe.it</u>):
 - o per leggere i documenti in qualsiasi versione;
 - o per compilare i documenti nella versione 10.1 o successive;
- Per la verifica della validità dei certificati di firma in formato PAdES-T (.PDF), è disponibile per l'installazione sui proprio personal computer il componente aggiuntivo della Adobe, scaricabile gratuitamente.
- La verifica delle firme in formato .PDF può essere eseguita anche con il software di apposizione della firma in formato CAdES-T (.P7M) qualora previsto tra le funzionalità del software stesso.

CAPITOLO 2 - PROCEDURA DI ACQUISTO

2.1 **RUOLI E AUTORIZZAZIONI**

Per aderire alle Convenzioni stipulate dall'APAC è necessario essere in possesso di almeno un'Utenza per l'accesso al Sistema di eprocurement della Provincia autonoma di Trento di tipo "Punto Ordinante" e in corso di validità. L'Utenza è costituita dalle credenziali (Username e Password) assegnate ad una persona incaricata dall'Amministrazione di operare all'interno del Sistema e si contraddistingue per i poteri ad essa collegati.

Nell'ambito del Negozio elettronico sono attivi i seguenti ruoli utente con particolare riferimento alle operazioni eseguibili sul sistema SAP-SRM.

- Punto Ordinante: Nel contesto degli Ordinativi di fornitura può elaborare ed emettere con firma digitale gli ordinativi di fornitura, nonché visualizzare la conferma degli OdA, accettare/rifiutare la proposta di modifica degli OdA caricata dal fornitore sul Sistema, registrare l'entrata merce.
- Assistente Punto Ordinante: Nel contesto degli Ordinativi di fornitura può elaborare ed emettere con firma digitale gli ordinativi di fornitura, firmati dal soggetto autorizzato all'interno dell'Amministrazione di appartenenza, nonché visualizzare la conferma degli OdA, accettare/rifiutare la proposta di modifica degli OdA caricata dal fornitore sul Sistema, registrare l'entrata merce.

 $\sqrt{}$ = l'utente è autorizzato alla funzionalità

X = l'utente non risulta autorizzato alla funzionalità

Le tipologie di ruoli utente e le attività che possono svolgere si riassumono come segue:

Contesto	Attività	Punto Ordinant e	Assistente Punto Ordinante
	Creazione OdA	\checkmark	\checkmark
Ordinativo di fornitura	Visualizzazione Negozio elettronico e compilazione OdA	\checkmark	\checkmark
	Firma digitale OdA	\checkmark	X

GESTIONE DELL'ORDINE SU CONVENZIONE - GUIDA OPERATIVA

Contesto	Attività	Punto Ordinant e	Assistente Punto Ordinante
	Emissione/invio OdA	\checkmark	\checkmark
	Visualizzazione conferma OdA del fornitore	\checkmark	\checkmark
	Approvazione/rifiuto proposta modifica OdA fornitore	\checkmark	1
	Creazione entrata merce/storno/reso	1	\checkmark

- Le Amministrazioni che siano in possesso di un'Utenza Punto Ordinante potranno accedere al Sistema di e-procurement (www.acquistionline.pat.provincia.tn.it) ed inviare direttamente il proprio ordinativo a partire dalla data di attivazione della Convenzione di interesse.
- Le Amministrazioni che, al contrario, non siano in possesso di un'Utenza come descritta sopra, dovranno provvedere a richiederla con le modalità previste sul sito Mercurio (www.mercurio.provincia.tn.it) e quindi, una volta ottenute le credenziali, accedere al Sistema e inviare l'Ordinativo di Fornitura.

2.2 **PROCESSO DI ACQUISTO**

Il processo di acquisto di beni/servizi all'interno del Negozio Elettronico si articola in 5 fasi, che verranno spiegate nel dettaglio nei capitoli successivi della guida.

1. Predisposizione dell'Ordinativo di Fornitura.

La predisposizione dell'Ordinativo di Fornitura consente di creare un ordine di acquisto in modo manuale a partire dai prodotti selezionati dal Negozio elettronico, necessariamente appartenenti ad una sola Convenzione. La procedura si articola in 3 fasi:

- a. elaborazione diretta dell'Ordine d'Acquisto;
- b. accesso al catalogo delle Convenzioni APAC (Negozio elettronico), ricerca e selezione dei prodotti da trasferire nell'OdA;
- c. salvataggio dell'Ordinativo di Fornitura.

2. Perfezionamento dell'Ordinativo di Fornitura

Il perfezionamento dell'Ordinativo di fornitura prevede la modifica/integrazione delle informazioni di Testata/Posizione e/o inserimento degli allegati all'Ordine d'Acquisto.

3. Firma digitale e invio dell'Ordinativo di Fornitura

L'emissione dell'Ordinativo di Fornitura al fornitore prevede la sua firma digitale e il suo invio tramite PEC. La procedura si articola in 3 fasi:

- a. predisposizione del documento da firmare digitalmente;
- b. firma digitale del documento di Ordine;
- c. caricamento a sistema e invio via PEC del documento di Ordine firmato digitalmente.

4. Visualizzazione conferma d'Ordine o accettazione/rifiuto proposta di modifica dell'OdA

È previsto che il fornitore, entro il termine definito contrattualmente, debba dare conferma dell'avvenuto ricevimento dell'Ordinativo di fornitura o inserire una proposta di modifica dell'ordine, firmando digitalmente la propria risposta.

L'utente può ricercare a sistema la risposta all'OdA inserita dal fornitore e, nel caso si tratti di una proposta di modifica dell'ordine, procedere con la sua approvazione o con il suo rifiuto.

5. Entrata merce

L'entrata merci può essere effettuata in un'unica soluzione o in più riprese (nel caso di consegne ripartite).

SEZIONE II - ACCESSO AL NEGOZIO ELETTRONICO

CAPITOLO 1 - ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO

Se non già registrato, l'utente è tenuto a richiedere la registrazione al sistema di e-procurement. Le modalità operative e la documentazione che l'utente è tenuto a presentare per essere registrato al Sistema telematico sono descritte al seguente link del sito Mercurio <u>http://www.mercurio.provincia.tn.it/areaEnti/registrazione.asp</u>.

Se già registrato, l'utente può accedere al Sistema telematico con le credenziali (ID utente e password) ricevute durante le fasi di registrazione.

Per accedere al sistema utilizzare il seguente indirizzo: <u>https://www.acquistionline.pat.provincia.tn.it</u> dove appare la seguente schermata:

Mercurio V5 Clicca qui per Cliccare sul link per accedere alla versione 7 del sistema Mercurio	
---	--

Figura 1 – Scelta della versione del sistema Mercurio

SAP N	etWeaver
	ctiveaver
Utente: *	
Password: *	
	Accesso facilitato
	Logon
Modificare pas	ssword Reset password e sblocco utente

Figura 2 –Schermata di Logon

Inserire Utente e Password e selezionare il pulsante "Logon" per l'accesso alla versione V7.

CAPITOLO 2 - GESTIONE DEL MENU DEI COMANDI

Entrati nell'applicazione, è visualizzato il menu attraverso cui è possibile accedere alle varie funzionalità offerte dal sistema.

SAP Bu	isiness C	I sottomenu di interesse per lo scenario di acquisto su Convenzione sono: - "Ordini d'Acquisto": per la creazione, perfezionamento e firma/invio dell'OdA - "Corrispondenza": per la gestione delle proposte di modifica dell'OdA eventualmente inviate dal fornitore
Appalti	Ordini d'Acqu	isto Richieste d'Acquisto Mercato Elettronico Corrispondenza
Ricerca ordini d'acquisto		Per attivare/disattivare la visualizzazione a schermo intero Interr. attive
Crea ordine d'acquisto Firma digitale ordine d'acquisto Visualizzare doc.		Ordini d'acquisto Salvato (0) Ordinato (2) Tutti (0) Risposte a ord. acq. Confermato dal fornitore (1) Confermato con modifiche (0) Conferme Entrata merci (9) Documenti di storno (1) Resi (1) Tutti (0)
firmati		Ordini d'acquisto - Salvato

Figura 3 – Menu iniziale

Le voci di menu rilevanti ai fini dell'acquisto in convenzione sono quelle dei menu "Ordini d'Acquisto" e "Corrispondenza".

CAPITOLO 3 - USCITA DAL SISTEMA

Per uscire dal sistema cliccare sul pulsante "Logoff".

SAP Bu	siness Clier	Per uscire c sul pulsante	al sistema cliccare	Logoff		
Annalti Ordini d'Acquis		Bichieste d'Acquisto	Mercato Elettronico	Corrispondenza	Ĺ	
Ricerca ordini d'acquisto		Ordini d'Acquisto		Comspondenza		
Figura 4 - Logo	ff dal sistoma					

Figura 4 – Logoff dal sistema

SEZIONE III - PREDISPOSIZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA

CAPITOLO 1 - CREAZIONE DELL'ORDINE

Per creare l'Ordinativo di fornitura sul sistema telematico è necessario selezionare la voce di menu "Ordini d'Acquisto">>"Crea ordine d'acquisto".

SAP Business Client								
	D	C Creare ordine d'acquisto - Google Chrome						
Appalti Ordini d'Acquisto	p Richieste d'Acquisto Mercato	acquistionline.upg-t.provincia.tn.it/nwbc/?sap-nwbc-node=app_window_body	Q					
▲ 1		Creare ordine d'acquisto						
 Ricerca ordini d'acquisto 	Ordini d'Acquisto	Ordinare Salvare OdA Sintesi OdA Controllare Chiudere schermata						
Crea ordine d'acquisto	Ricerca ordini d'acquisto	Numero ordine d'acquisto 5000067529 Stato In elab. Data documento 22.11.2019						
 Firma digitale ordine d'acquisto 	Firma digitale ordine d'acquisto	Testata Posizioni Documentazione OdA						
Visualizzare doc.	Visualizzare doc. firmati	Dati generali						
firmati		▼ Base						
		Numero ordine d'acquisto: 5000067529 * Divisa: EUR	0					
		Nome dell'ordine d'acquisto: Ordine per MANUALE	0,00 EUR					
		Tipo ordine d'acquisto: Ordine d'acquisto						
		Stazione annaitante: Comune di Llograde						
		Struttura / Ufficio: Grup. aco. Comune Uporade 🕅 Visualizzare membri CIG:						
		* Codice Univoco Ufficio:						
		▼ Partner						
		Dettagli Aggiungere x Inviare e-mail Chiam. Resettare	Filtrare Parametrizzazione					
		Richiardante	Nome					
		 ✓ Fornitore 						
		Fornitore servizi						
		Destinatario merci						
		Indirizzo fornitura						
		Ubicazione						
	l.							

Figura 5 – Creare OdA diretto

Il dettaglio delle informazioni che possono essere inserite all'interno dell'OdA è descritto nella SEZIONE IV -CAPITOLO 1 -PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO.

Fin dalla prima attività di creazione dell'OdA, in ogni momento, dopo aver inserito le informazioni richieste dal sistema, è opportuno salvare l'OdA attraverso il pulsante "**Salvare OdA**".

L'attività di salvataggio del proprio OdA è un'operazione che **consente di non perdere le informazioni inserite fino a quel momento**. In ogni istante successivo alla creazione, quindi, l'utente può salvare i dati inseriti sul Sistema, portando il proprio Ordinativo di fornitura nello stato **"Salvato"**.

CAPITOLO 2 - STATI DELL'ORDINE

Dal momento della sua creazione, un Ordinativo di fornitura può assumere 4 stati principali, con cui lo stesso OdA può essere ricercato:



- In elab.: si tratta dello stato che l'ordinativo di fornitura assume solo nelle fasi iniziali di creazione, fino al primo salvataggio a sistema, quando lo stesso ordine viene salvato sul sistema con lo stato "Salvato".
- Salvato: si tratta dello stato che l'ordinativo di fornitura assume durante le fasi di predisposizione delle informazioni pre-ordinazione oppure, durante le fasi di modifica/integrazione delle informazioni post-ordinazione o post-emissione, se l'utente decide di salvare l'ordine senza procedere direttamente alla sua ordinazione.

- Ordinato: si tratta dello stato che l'ordinativo di fornitura assume per tutta la sua gestione postordinazione e post-emissione (dove rimane ricercabile come stato "Ordinato" anche se emesso al fornitore). Anche durante le fasi di eventuale modifica/aggiornamento dell'ordinativo di fornitura, che implichino la creazione di una nuova versione, l'ordine stesso mantiene lo stato "Ordinato" e rimane ricercabile solo con tale stato, finchè la nuova versione non viene ordinata.
- Emesso: si tratta dello stato che l'ordinativo di fornitura assume dopo che è stato firmato digitalmente e contestualmente inviato al fornitore via PEC. L'ordine emesso è ricercabile con lo stato "Ordinato", ma può essere verificata la sua emissione mediante la ricerca del documento firmato digitalmente, che viene caricata sul sistema ed inviata contestualmente al fornitore via PEC.

CAPITOLO 3 - RICERCA DELL'ORDINE

Per cercare l'ordinativo di fornitura sul Sistema telematico è necessario selezionare la voce di menu "Ordini d'Acquisto">>" Ricerca ordini d'acquisto".

Nella sezione delle interrogazioni attive "Interr. Attive", visualizzata nella parte superiore della schermata di "Ricerca ordini d'acquisto", è possibile ricercare l'ordinativo di fornitura in base agli stati conosciuti dello stesso: Se si conosce lo stato dell'ordine si può fare la ricerca cliccando su "**Salvato**" o su "**Ordinato**", altrimenti cliccare su "Tutti". All'intero delle singole interrogazioni di ricerca è possibile ricercare gli ordinativi di proprio interesse per uno o più dei seguenti parametri:

- Numero dell'ordine d'acquisto: se si conosce il numero identificativo dell'ordinativo di fornitura.
- Stato dell'ordine d'acquisto: fisso nel caso delle ricerche "Salvato" o "Ordinato", selezionabile nella ricerca "Tutti".
- **Periodo**: l'intervallo temporale di creazione dell'ordinativo di fornitura o di una sua versione di modifica.
- Numero contratto: numero identificativo della convenzione APAC da cui deriva l'ordinativo di fornitura.

SAP Business Client						
Appalti Ordini d'Acqu	isto Richieste d'Acquisto Mercato Elettronico Corrispondenza					
Ricerca ordini d'acquisto	Interr. attive					
Crea ordine d'acquisto Firma digitale ordine d'acquisto	Ordini d'acquisto Salvato (1) Ordinato (1) Tutti (0) Risposte a ord. acq. Confermato dal fornitore (1) Confermato con modifiche (0) Conferme Entrata merci (9) Documenti di storno (1) Resi (1) Tutti (0)					
 Visualizzare doc. firmati 	Ordini d'acquisto - Ordinato					
	▼ Nascondere filtri di ricerca					
	Numero dell'ordine d'acquisto: Stato dell'ordine d'acquisto: Ordinato Periodo: Oggi Numero contratto: Rilevare Resettare					

Figura 6 – Ricerca Ordine

Una volta impostati i filtri di ricerca e dopo aver cliccato sul tasto "Rilevare" a sistema compare l'elenco degli ordinativi di fornitura che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

Nel riepilogo dei risultati della ricerca per ogni ordinativo di fornitura sono attive le informazioni essenziali: Numero e descrizione dell'ordine, Numero e descrizione della posizione di ordine, Stato dell'ordine, Numero della risposta d'ordine (se presente e se firmata digitalmente dal fornitore), Ragione sociale del fornitore, Valore dell'OdA (ossia valore totale dell'ordine, comprensivo di tutte le condizioni di prezzo inserite, come l'iva e gli sconti).

B	Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Numero posizione	Nome posizione	Stato	Numero risposta	Nome del fornitore	Valore netto	Divisa
	5000067550	Ordine di prova	1	posizione di prova	Salvato		FORNITORE PER MANUALE	109,80	EUR

Figura 7 – Risultati della ricerca

Per ogni ordinativo di fornitura, selezionando la riga di riferimento (su una delle posizioni che lo compongono in modo indifferente), sono attivi i relativi "tasti azione":

V	iew: [View standard]	Creare ordine d'acquisto	Creare con riferime	ento 🖌 Copiare 🗌 🕅	/isualizzar	e Elaborare Car	ncellare Risposta ord. acq. 🖌				
N	Notificare destinatario Anteprima di stampa Aggiornare Esportazione 🖌										
₽	Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Numero posizione	Nome posizione	Stato	Numero risposta	Nome del fornitore	Valore netto	Divisa		
	<u>5000067550</u>	Ordine di prova	1	posizione di prova	Salvato		FORNITORE PER MANUALE	109,80	EUR		

Figura 8 – "Tasti azione" dell'ordine nella schermata di ricerca

- **Creare con riferimento**: per la registrazione a sistema, per l'OdA selezionato, dell'entrata merci (disponibile solo per ordini almeno in stato "Ordinato").
- Copiare: per la copia completa dell'ordinativo di fornitura selezionato.

Tutte le altre operazioni (modifica, ordinazione, cancellazione, controllo, aggiornamento) sono eseguibili all'interno della schermata di dettaglio dell'Ordine.

CAPITOLO 4 - PULSANTI DI GESTIONE DELL'ORDINE

L'ordinativo di fornitura può essere gestito mediante i pulsanti che si attivano nella barra superiore della schermata per l'inserimento dati. I pulsanti attivi si distinguono a seconda che l'utente effettui:

- l'accesso all'ordinativo in modalità di "Modifica" ;
- l'accesso all'ordinativo in modalità di "Visualizzazione".
- L'attivazione dei pulsanti è inoltre correlata alla fase in cui si trova l'ordinativo, per cui a sistema sono presenti specifici controlli che attivano alcuni pulsanti solo in determinati step della procedura di acquisto.

4.1 PULSANTI ATTIVABILI IN MODIFICA DELL'ODA

L'utente può accedere all'ordine in modalità di "Modifica" in qualsiasi momento prima o dopo la sua ordinazione. Accedendo dopo la prima (o successive) ordinazione sarà possibile salvare sul sistema una nuova versione del medesimo ordine.

I pulsanti che si attivano in modalità di "Modifica" sono i seguenti:

Modificare ordine d	l'acquisto				
Ordinare Salvare OdA	Sintesi OdA Con	ntrollare Chiuder	re schermata Cancella	are	
Numero ordine d'acquisto	5000067550 Sta	ato Salvato	Data documento 02.1	2.2019 Fornitore	FORNITORE PER MANUALE

Figura 9 – Pulsanti di gestione in modalità "Modifica"

- Ordinare: permette all'utente di ordinare l'ordinativo di fornitura, una volta che lo stesso sia stato predisposto con tutte le informazioni essenziali;
- Salvare OdA: permette all'utente di salvare sul sistema le informazioni inserite fino a quel momento nell'ordinativo di fornitura;

- Sintesi OdA: permette all'utente di visualizzare in formato .pdf (ed eventualmente salvare in locale sul proprio pc) i dati di riepilogo dell'ordinativo di fornitura;
- **Controllare**: permette all'utente di verificare sul proprio ordinativo di fornitura se esistono delle informazioni/attività ancora da completare prima di poter procedere alla sua ordinazione;
- Chiudere schermata: permette all'utente di chiudere la finestra di elaborazione del documento. Se l'utente ha inserito delle informazioni che non sono state ancora salvate a sistema, cliccando il pulsante "Chiudere schermata" il sistema visualizza una finestra pop-up che conferma la perdita delle informazioni non salvate in memoria fino a quel momento. Confermando il pop-up la schermata di modifica del documento di ordine viene chiusa;

Confermare chiusura									
?	l dati non salvati andranno persi Salvare le modifiche?								
	Sì No Interrompere								

Figura 10 – Messaggio "Confermare chiusura"

• **Cancellare**: permette all'utente di cancellare la propria versione di ordine, possibile solo su versioni di ordini non ordinati (cioè OdA in stato "Salvato" o nuove versioni in stato "Salvato" di OdA già ordinati/emessi).

4.2 PULSANTI ATTIVABILI IN VISUALIZZAZIONE DELL'ODA

L'utente può accedere all'ordine in modalità di "Visualizzazione" in qualsiasi momento a partire dal suo primo salvataggio. I pulsanti che si attivano in modalità di "Visualizzazione" sono i seguenti:

Visualizzare ordine d'acquisto									
Modificare Sintesi OdA 🚱	Controllare Chiudere schermata Copiare								
Numero ordine d'acquisto 5000067551	Stato Salvato Data documento 02.12	2.2019							

Figura 11 – Pulsanti di gestione in modalità "Visualizzazione"

- **Modificare**: permette all'utente di modificare l'ordinativo di fornitura (passando dalla modalità di "Visualizzazione" a quella di "Modifica").
- Sintesi OdA: permette all'utente di visualizzare in formato .pdf (ed eventualmente salvare in locale sul proprio pc) i dati di riepilogo dell'ordinativo di fornitura;
- Aggiornare: permette all'utente di aggiornare i dati dell'ordine, soprattutto nel caso in cui sia stato appena ordinato o salvato;
- **Controllare**: permette all'utente di verificare sul proprio ordinativo di fornitura se esistono delle informazioni/attività ancora da completare;
- Chiudere schermata: permette all'utente di chiudere la finestra di elaborazione del documento;
- Copiare: permette all'utente di copiare il proprio ordinativo di fornitura.

CAPITOLO 5 - ACCESSO AL CATALOGO CONVENZIONI

I dati che possono essere inseriti all'interno dell'OdA sono suddivisi in :

- "Testata" (codice CIG, testi e documentazione);
- "Posizioni" (date di consegna, quantità richieste, testi descrittivi, ecc.) relativi al dettaglio dei prodotti richiesti.

NOTA: Per la valorizzazione e i contenuti informativi delle due sezioni si rimanda alla SEZIONE IV - CAPITOLO 1 -PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO, in cui si specificheranno anche i campi che possono essere valorizzati e/o modificati rispetto alle valorizzazioni automatiche effettuate dal sistema nel momento del trasferimento nell'OdA dei prodotti pubblicati sul CATALOGO DELLE CONVENZIONI.

Per accedere al Catalogo delle Convenzioni è necessario accedere alla schermata **"Posizioni"** e, nel riquadro **"Aggiungere posizione"**, selezionare dal menu a tendina la voce di menu "**Convenzioni APAC"**.

Modifica	re ordine d'acquisto														
Ordinare	Salvare OdA Sintesi OdA	Controllare	Chiudere schermata	Cancellare											
Numero oro	Numero ordine d'acquisto 5000067581 Stato Salvato Data documento 09.12.2019														
Testa	Testata Posizioni Documentazione OdA														
▼ Riepilog	o posizioni	_ S	elezionare dal	menu d	a tendi	na la									
Dettagli	Aggiungere posizione Dupli	are Cance V	oce "Convenz	ioni APA(C".	inare condizi	ione 🛛						Filter Parametrizzazione		
🗈 Nume	Carrello acquisti precedente	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità	Prezzo netto cond.	Divisa	Per	Prezzo condizioni	Condizione	Data di consegna	Codice metaprodotto	CUP	Prodotto verde	
•	Aggiungere posizione limite Aggiungere posizione oneri			0,000		0,00	EUR	0	0,00						
•	Convenzioni APAC			0,000		0,00	EUR	0	0,00						
	Materiale 🔻	,		0,000		0,00	EUR	0	0,00						
•	Materiale 💌			0,000		0,00	EUR	0	0,00						

Figura 12 – Accesso al Catalogo delle Convenzioni APAC

Selezionando il catalogo delle Convenzioni APAC in una finestra del browser viene aperta l'applicazione per la visualizzazione del contenuto delle Convenzioni. La schermata iniziale riporta la lista delle Convenzioni presenti sul catalogo.

P	rocurement Catalog		
Pa	agina iniziale <u>Criteri di ricerca</u>		
	Parola chiave: Cercare		
C	onvenzione		
	 [Tutti] Convenzione Buoni pasto n.43530 del 30-04-2015 Convenzione dispositivi monouso e pluriuso per l'incontinenza e per l'igiene personale 201 Convenzione servizi di posta elettronica e collaborazione in cloud e servizi connessi Convenzione servizi di desktop outsourcing - n. 45230/28501 del 30-07-18 Convenzione sale stradale 2019 - LOTTO 1 - SACCHI n. 45469/28539 del 25-01-19 Convenzione sale stradale 2019 - LOTTO 2: SFUSO PER DEPOSITI/SILOS n. 45487 del Convenzione Energia Elettrica 2019 n.45582 del 22-3-19 Convenzione Servizi di vigilanza 2019 	^	

Figura 13 – Accesso al Catalogo delle Convenzioni APAC - Schermata iniziale

Selezionando una delle Convenzioni di interesse, l'utente può visualizzare la lista dei prodotti disponibili e visualizzarne le relative informazioni di dettaglio.

🖉 ProcurementCatalog7Ehp1 - Internet Explorer											
合大臣											
Procurement Catalog Informazioni sulla versione	^										
Pagina iniziale Criteri di ricerca											
Parola chiave: Cercare Convenzione											
Trovate 5 di 168 posizioni; il sistema ne visualizza da 1 a 5											
Delimitare ricerca											
Cercare BAVAGLE MONOUSO MISURA. C. 40x70 Parola chiaye:											
Convenzione Convenzione :: Lotto 2 - Prodotti per rigiene personale n. 47000 del 31-08-17 Prezzo :: 0,04 EUR Quantità :: 1 Convenzione Fornitore :: ESSITY TALY SPA 0000064207 Quantità :: 1											
Convencione dispositivi monouso e pluriuso per l' Figiere personale 2017 Lotto 1 - Dispositivi per incontinenza del 17. Note :: Note ::											
SALVIETTE MONOUSO MIS. C. 25x35											
Convenzione :: Lotto 2 - Prodotti per rigiene personale n. 44705 del 31-08-17 Quantità :: 1 Aggiungere al carrello acquisti.											
Fornitore :: ESSITY ITALY SPA, 0000064207 UM dell'ordine d'acquisto :: Pezzo Dettagli Prodotto/Servizio :: [struzioni operative											
Note ::	~										

Figura 14 – Lista dei prodotti

5.1 TRASFERIMENTO PRODOTTI NELL'ODA

Per trasferire i prodotti di interesse all'interno dell'OdA è sufficiente:

- selezionarli dalla lista delle posizioni, apponendo la spunta nella casella relativa all'articolo (modificando eventualmente la quantità da acquistare, impostata di default su 1);
- cliccare sul pulsante "Aggiungere al carrello acquisti".

ProcurementCatalog7Ehp1 - Internet Explorer													
☆ ☆ 🛱													
Procurement Catalog		Informazioni sulla versione											
Parola chiave:	Parola chiave: Cercare > Convenzione												
Trovate 5 di 168 posizioni; il sistema ne visualizza da 1 a 5													
Delimitare ricerca Cercare Resoltare filtro Parola chiave: Oercare Convenzione Convenzione	Aggiungere al carrello acquisti Confrontare View risultato: View miniaturizzata Image: State and	Risultati per pagina: 00 v											
	Image: Salviette Monouso Mis. c. 25x35 Convenzione :: Lotto 2 - Prodotti per Figiene personale n. 44708 del 31-08-17 Fornitore :: ESSITV ITALY SPA, 0000064207 UM dell'ordine d'acquisto :: Pezzo Dettagli Prodotto/Servizio :: Istruzioni operative Note ::	Prezzo :: 0,03 EUR Quantità :: 10 Aggiungere al carrello acquisti											

Figura 15 – Trasferimento dei prodotti dal catalogo all'OdA

Ciò comporta il trasferimento completo di tutti i prodotti selezionati dal Catalogo delle Convenzioni all'OdA. L'esito del trasferimento è la **compilazione automatica dell'OdA con i prodotti selezionati** sul catalogo delle Convenzioni, completi di tutte le informazioni essenziali per il completamento dell'OdA.

📀 ord	line d'acquisto -	Google Chrome		-			and baseline						and the strength of	Property strangers.		x
A 1	A Non sicuro acquistionline.upg-t.provincia.tn.it/nwbc/?sap-nwbc-node=app_window_body															
Crea	are ordine	d'acquisto														
Ordi	inare Salvare O	dA Sintesi OdA	Controllare	Chiudere schermat	ta											
\rm Ins	B Insertire una posizione Oneri.															
Nun	Numero ordine d'acquisto 5000067607 Stato In elab. Data documento 10.12.2019 Fornitore FORNITORE PER MANUALE Testata Posizioni Documentazione OdA															
-	▼Riepliogo posizioni															
	Dettagli Aggiung	gere posizione 🖌 Dup	olicare Cance	ellare Ripristinare	Aggiunge	ere conc	dizione 🖌 Eliminare (condizior	ne 🔺	j						
R	Numero righe	Tipo posizione	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità	Prezzo netto cond.	Divisa	Per	er P	Prezzo condizioni	Condizione	Data di consegna	Codice metaprodotto	CUP	
	• <u>1</u>	Materiale	BAVAGLIE	55510000_8	10,000 F	PZ	1,00	EUR		1	0,95	MUL	10.12.2019			
	• <u>2</u>	Materiale	SALVIETT	55510000_8	10,000	PZ	2,00	EUR		1	1,90	MUL	10.12.2019			
	•	Materiale 🔻			0,000		0,00	EUR		0	0,00					
	•	Materiale 🔻			0,000		0,00	EUR		0	0,00					
	•	Materiale 💌			0,000		0,00	EUR		0	0,00					
	•	Materiale 🔻			0,000		0,00	EUR		0	0,00					
	:	Materiale Materiale T			0,000 0,000		0,00	EUR		0	0.00 0,00					-
	•	Materiale 🔻			0,000		0,00	EUR	1	0	0,00					
	•	Materiale 🔻			0,000		0,00	EUR	1	0	0,00					
	•	Materiale 💌			0.000		0.00	EUR	1	0	0.00					

Figura 16 – Compilazione automatica delle posizioni d'OdA

Per i dettagli relativi alle informazioni contenute nelle posizioni dell'OdA si rimanda alla "SEZIONE IV - 1.2 Posizioni".

Il trasferimento dei prodotti dal catalogo delle Convenzioni all'OdA ha anche l'effetto di **compilare in** automatico il campo "Fornitore" della Testata.

▼ Partner											
Dettagli Aggiungere A Inviare e-mail Chiam. Resettare											
Funzione	Numero										
Richiedente											
▼ Fornitore	215937	Tecn									
Excellence and all											

Figura 17 – Inserimento automatico Fornitore

Per i dettagli relativi alle informazioni contenute nella Testata dell'OdA si rimanda alla "SEZIONE IV - 1.1 Testata".

CAPITOLO 6 - SALVATAGGIO DELL'ORDINATIVO

Al termine delle operazioni di trasferimento dei prodotti nell'Ordine di acquisto è sempre opportuno salvare il proprio documento di OdA attraverso il pulsante "**Salvare OdA**". Un messaggio avvisa che l'OdA è stato salvato.

L'attività di salvataggio del proprio OdA è un'operazione **facoltativa**, **ma consente di non perdere le informazioni inserite fino a quel momento**. In ogni istante successivo alla creazione dell'OdA, quindi, l'utente può salvare i dati inseriti sul Sistema, tramite il pulsante "Salvare Oda", portando il proprio OdA nello **stato "Salvato"**. Quando l'ordine viene **salvato**, il sistema lo fissa in memoria attribuendogli un numero (che appare nel messaggio). L'ordine può così essere **ripreso e modificato in un secondo momento** con la procedura descritta nei punti precedenti.

Vordine d'acquisto con il n. documento 5000206598 è stato salvato

Figura 18 – OdA – Conferma salvataggio.

	View: [View standard]	Creare ordine d'acquisto rima di stampa Aggiornare	Creare con riferime Esportazione a	ento⊿ Copiare	Visualizzaro	e Elaborare Car Stato fomitur	dell'ordinativo di ra "Salvato".		2	<mark>8</mark> 5.	
Ð	Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Numero posizione	Nome posizione	Stato	Numero risposta	Nome del fornitore	Valore netto	Divisa		
	5000067550 Ordine di prova		1	posizione di prova	Salvato		FORNITORE PER MANUALE	109,80	EUR		

Figura 19 – Salvataggio dell'OdA– Stato "Salvato"

Le attività di modifica/integrazione/perfezionamento dell'OdA sono descritte nella sezione successiva.

SEZIONE IV - PERFEZIONAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA

CAPITOLO 1 - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO

Le attività di modifica/integrazione/perfezionamento dell'OdA possono riguardare informazioni di Testata e/o di Posizione. La ricerca dell'OdA può essere eseguita secondo le indicazioni fornite alla SEZIONE III - CAPITOLO 3 -RICERCA DELL'ORDINE.

Cliccare sul numero identificativo dell'ordine per accedervi.

N	/iew: [View standa	ard] '	Creare ordine d'acquisto	Crea
1	Notificare destinate	ario Antep	rima di stampa 🕴 Aggiornare	Espo
₽	Numero ordine	d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Nume
	<u>5000067550</u>		Ordine di prova	

Figura 20 – Accesso all'ordinativo di fornitura

1.1 TESTATA DELL'ODA

La Testata dell'OdA è suddivisa in due sezioni: Base e Partner

Numero ordine d'acquisto 5000067607 Stato In e	elab. Data documento 10.12.2019	Fornitore FORNITORE PER MANUALE
Testata Posizioni Documentazione OdA		
Dati generali		
▼ Base		=
Numero ordine d'acquisto: 5000067607		* Divisa: EUR
Nome dell'ordine d'acquisto: UPD7_BAND_05 10.12.201	9 14:04	Valore totale (condizioni): 28,50 EUR
Tipo ordine d'acquisto: Ordine d'acquisto		
Oberingen en elle sine Comune di Llegrade		
Stazione appaitante: Comune di Opgrade		
Struttura / Ufficio: Grup. acq. Comune Upgrad	Visualizzare mer	nbri CIG:
* Codice Univoco Ufficio		
Terther		
Dettagli Aggiungere (Inviere e-meil Chiem Re	cettare	Filtrere Peremetrizzezione
Betagi Ngglangere i Innare e man jonani. jite		
Funzione	Numero	Nome
Richiedente		
 Fornitore 	4883	FORNITORE PER MANUALE
Fornitore servizi		
Destinatario merci		
 Indirizzo fornitura 		
Ubicazione		

Figura 21 – Dati testata: Base e Partner

1.1.1 Testata – Base

All'interno della sezione "**Base**" del Tab "**Testata**", le informazioni principali che l'utente può visualizzare sono:

Termine	Significato
Numero dell' ordine d'acquisto	Il numero viene attribuito automaticamente dal sistema
Nome dell' ordine d'acquisto	Il nome dell'OdA può essere modificato. In automatico il sistema inserisce un nome legato all'utente che sta creando l'OdA e alla data/ora di creazione dell'OdA stesso.
Tipo ordine d'acquisto	Attribuito automaticamente dal sistema (sempre uguale a "Ordine d'acquisto")
Stazione appaltante	Valorizzata in automatico dal sistema, con l'Amministrazione/Ente/Società di appartenenza
Struttura/Ufficio	Valorizzata in automatico dal sistema, con la Struttura/Ufficio

GESTIONE DELL'ORDINE SU CONVENZIONE - GUIDA OPERATIVA

Termine	Significato		
	interna all'Ente di appartenenza		
Codice Univoco Ufficio	Il Codice Univoco Ufficio è l'identificativo univoco attribuito automaticamente a ciascun ufficio che viene dichiarato da un Ente in IPA, ai fini della gestione del processo di Fatturazione Elettronica verso le PA		
Divisa	Valorizzata in automatico dal sistema con EUR		
Valore totale (condizioni)	Valorizzato in automatico dal sistema		
CIG	Codice CIG della procedura di riferimento		
Fornitore	Fornitore di riferimento, inserito automaticamente una volta selezionati i prodotti dal catalogo delle Convenzioni APAC.		

All'interno della sezione "Base" l'utente può perfezionare l'OdA valorizzando/modificando, in particolare:

• Il codice CIG di riferimento per l'acquisto;

CIG:
CIG: [

• Il Codice Univoco Ufficio di riferimento per la fatturazione elettronica;

* Codice Univoco Ufficio:

Per ciò che riguarda il **Codice Univoco Ufficio**, la sua compilazione è<u>obbligatoria per tutte le</u> <u>Amministrazioni o Enti pubblici che sono soggette all'obbligo di fatturazione elettronica</u>. Il codice può essere inserito/modificato:

• mediante inserimento diretto nell'omonimo campo di testata dell'Ordine, senza utilizzare l'help di ricerca. In questo caso il sistema effettua un controllo di coerenza che verifica l'esistenza del codice inserito sul portale iPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nel caso in cui il codice univoco sia inesistente sul portale iPA il sistema lo evidenzia con uno specifico messaggio bloccante:

Attenzione: il Codice Univoco Ufficio non è valido

Figura 22 – Codice Univoco Ufficio non valido

• mediante ricerca e selezione dall'help di ricerca secondo unità organizzativa, che consente di accedere alla lista dei codici univoci associati agli uffici dell'Ente di riferimento inserito in testata dell'Ordinativo di fornitura. Cliccando sull'icona 🗖 è possibile accedere alla pagina di avvio della propria ricerca, prevalorizzata con il Codice iPA dell'Ente sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. Cliccando sul pulsante "Cercare" è possibile visualizzare e selezionare il proprio Codice Univoco Ufficio, tra quelli proposti dal sistema.

Nascondere i criteri di ricerca 🔏
•
Vumero massimo di risultati: 500

Ricerca: Codice Univoco Ufficio		
Criteri ricerca		Nascondere i criteri di ricerca 🛛 🔑 😰
Altri help di ricerca: Ricerca codice IPA: ric	erca secondo unità organizzativa. 💌	
Codice IPA	▼ É ₽_T N	•
Cercare Cancellare inserimenti Res	ettare a standard	✓ Numero massimo di risultati: 500
Lista risultati: 116 risultati trovati per Co	dice Univoco Ufficio	
Cod. Univoco Ufficio ≜	Nome ufficio.	Codice IPA
002ISQ	Servizio agricoltura	p_TN
00EFWV	Servizio prevenzione rischi	p_TN
012YFZ	Incarico dirigenziale supporto giuridico amministr	p_TN
06BZF5	Servizio gestione strade	p_TN
08E1EY	Servizio Appalti	p_TN

Figura 24 – Codice Univoco Ufficio – Ricerca secondo unità organizzativa

• se il Codice Univoco Ufficio non viene visualizzato tra i risultati della ricerca di cui al punto precedente, è possibile ricercarlo mediante ulteriori criteri di ricerca, selezionando, tra le opzioni a disposizione sul sistema, la ricerca generica.

Ricerca: Codice Univoco Ufficio					
Criteri ricerca					
Altri help di ricerca: Ricerca codice IPA: ricerca generica.					

Figura 25 – Codice Univoco Ufficio – Selezione della modalità di ricerca generica

L'help di **ricerca generica** consente di accedere alla lista dei codici univoci registrati sull'indice iPA secondo diversi criteri:

Ricerca: Codice Univoco Ufficio									
iteri ricerca					Nascondere i cr	riteri di ricerca	ß		
ri help di ricerca: Ricerca c	odice IPA: ricerca ge	enerica.		•					
		-							
Denominazione Ente.									
ome dell'ufficio.		Ė	•			•	Θ		
AP		É	•	38121		•	Θ		
egione		r É	-	TN		•	Θ		
ta risultati: 50 risultati tro	wati per Codice Un	ivoco Ufficio							
ta risultati: 50 risultati tro Cod. Univoco Ufficio	wati per Codice Un Nome ufficio.	ivoco Ufficio			Codice IPA	Denominazio	·		
ta risultati: 50 risultati tro Cod. Univoco Ufficio M5DKW1	ovati per Codice Un Nome ufficio. UO Igiene e Sar	ivoco Ufficio nita' Pubblica Veterinaria N. 2 Trent	0		Codice IPA apss	Denominazio Azienda Prov	·		
ta risultati: 50 risultati tro Cod. Univoco Ufficio M5DKW1 UF0QC8	Nome ufficio. UO Igiene e Sar Uff_eFatturaPA	ivoco Ufficio nita' Pubblica Veterinaria N. 2 Trent	0		Codice IPA apss ocloptn	Denominazio Azienda Prov Ordine Cons	· /		
ta risultati: 50 risultati tro Cod. Univoco Ufficio M5DKW1 UF0QC8 UFG3GZ	vvati per Codice Un Nome ufficio. UO Igiene e Sar Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA	ivoco Ufficio nita' Pubblica Veterinaria N. 2 Trent	0		Codice IPA apss oclcptn omcopvtn	Denominazio Azienda Prov Ordine Cons Ordine dei M	· ·		
ta risultati: 50 risultati tro Cod. Univoco Ufficio M5DKW1 UF0QC8 UFG3GZ UFIWAV	Nome ufficio. UO Igiene e Sar Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA	ivoco Ufficio nita' Pubblica Veterinaria N. 2 Trent	0		Codice IPA apss ocleptn omcopvtn omv_tn	Denominazio Azienda Prov Ordine Cons Ordine dei M Ordine dei M	· · ·		
ta risultati: 50 risultati tro Cod. Univoco Ufficio M5DKW1 UF0QC8 UFG3GZ UFIWAV UF2RFZ	vvati per Codice Un Nome ufficio. UO Igiene e Sar Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA	ivoco Ufficio nita' Pubblica Veterinaria N. 2 Trent	0		Codice IPA apss ocleptn omcopvtn omv_tn orfap_tn	Denominazio Azienda Prov Ordine Cons Ordine dei M Ordine dei M Ordine dei F	· · ·		
ta risultati: 50 risultati tro Cod. Univoco Ufficio M5DKW1 UFDQC8 UFG3GZ UFIWAV UF2RFZ 1WDY9R	vvati per Codice Un Nome ufficio. UO Igiene e Sar Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA	ivoco Ufficio nita' Pubblica Veterinaria N. 2 Trent etto Assessorato alla salute, politich	o le soc	iali e sport	Codice IPA apss oclcptn omcopvtn omv_tn orfap_tn p_TN	Denominazio Azienda Prov Ordine Cons Ordine dei M Ordine dei M Ordine dei F Provincia Au	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
ta risultati: 50 risultati tro Cod. Univoco Ufficio M5DKW1 UF0QC8 UFG3GZ UFIWAV UF2RFZ 1WDY9R 962ELT	vvati per Codice Un Nome ufficio. UO Igiene e Sar Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA Ufficio di Gabine Dipartimento Infi	ivoco Ufficio nita' Pubblica Veterinaria N. 2 Trent etto Assessorato alla salute, politich rastrutture e mobilita'	o le soc	iali e sport	Codice IPA apss oclcptn omcopvtn omv_tn orfap_tn p_TN p_TN	Denominazio Azienda Prov Ordine Cons Ordine dei M Ordine dei M Ordine dei F Provincia Au Provincia Au	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
ta risultati: 50 risultati tro Cod. Univoco Ufficio M5DKW1 UF0QC8 UFG3GZ UFIWAV UF2RFZ 1WDY9R 962ELT E03K9O	vvati per Codice Un Nome ufficio. UO Igiene e Sar Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA Uff_icio di Gabine Dipartimento Infi Dipartimento dei	ivoco Ufficio nita' Pubblica Veterinaria N. 2 Trent etto Assessorato alla salute, politich rastrutture e mobilita' lla conoscenza	o e soc	iali e sport	Codice IPA apss oclcptn omcopvtn omv_tn orfap_tn p_TN p_TN p_TN	Denominazio Azienda Prov Ordine Cons Ordine dei M Ordine dei F Provincia Au Provincia Au	L 7 t t		
ta risultati: 50 risultati tro Cod. Univoco Ufficio M5DKW1 UFQC8 UFG3GZ UFIWAV UF2RFZ 1WDY9R 962ELT E03K9O WM5MPL	vvati per Codice Un Nome ufficio. UO Igiene e Sar Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA Uff_eFatturaPA Ufficio di Gabine Dipartimento Infi Dipartimento del Dipartimento sal	ivoco Ufficio nita' Pubblica Veterinaria N. 2 Trent etto Assessorato alla salute, politich rastrutture e mobilita' lla conoscenza lute e solidarieta' sociale	o e soc	iali e sport	Codice IPA apss ocloptn omcopvtn omv_tn orfap_tn p_TN p_TN p_TN p_TN p_TN	Denominazio Azienda Prov Ordine Cons Ordine dei M Ordine dei M Ordine dei F Provincia Au Provincia Au Provincia Au	L L L L		

- **Denominazione Ente (obbligatorio)**: denominazione dell'Ente per cui si vuole ricercare la lista dei codici univoci ufficio;
- Nome dell'Ufficio (facoltativo): denominazione dell'ufficio di cui si vuole ricercare il codice univoco;
- **CAP (facoltativo)**: viene impostato dal sistema in base al CAP associato all'anagrafica dell'Ente inserito in testata dell'Ordine, eventualmente modificabile dall'utente;
- **Regione (obbligatorio)**: viene impostato dal sistema sul valore "TN", eventualmente modificabile dall'utente.

Una volta impostati i criteri di ricerca, cliccando sul pulsante di "Ricerca" è possibile visualizzare e selezionare il proprio Codice Univoco Ufficio, tra quelli proposti dal sistema.

1.1.2 Testata – Partner

All'interno della sezione "**Partner**" del Tab "**Testata**", l'utente può perfezionare l'OdA valorizzando/modificando, in particolare:

• l'Indirizzo di fornitura presso cui consegnare i prodotti oggetto della fornitura.

• 1	Indirizzo	fornitura
-----	-----------	-----------

Per ciò che riguarda l'indirizzo di fornitura è possibile inserire o modificare l'indirizzo di consegna dei prodotti oggetto della fornitura, ricercandolo dalla lista dell'anagrafica degli indirizzi, cliccando sull'icona 🗖, e successivamente eventualmente modificarlo.

h

Nel caso in cui si desideri indicare un unico indirizzo di consegna valido per tutti i prodotti oggetto della fornitura, questo deve essere specificato a livello di testata dell'OdA, all'interno della sezione "Partner", e nel modulo d'ordine verrà riportato un indirizzo unico a livello di testata.

Nel caso in cui, invece, si desideri indicare indirizzi di consegna diversi per le diverse righe di prodotto dell'OdA, questi devono essere specificati a livello di posizione (vedi successiva "Errore. L'origine iferimento non è stata trovata. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.") e verranno riportati nel modulo d'ordine a livello di riga di posizione.

1.2 POSIZIONI DELL'ODA

All'interno del Tab "**Posizioni**" dell'OdA sono inserite le informazioni di dettaglio dei prodotti oggetto della fornitura. Le posizioni vengono valorizzate in molti dei loro contenuti informativi a partire dalla selezione e trasferimento effettuato sul catalogo delle Convenzioni APAC.

1.2.1 Riepilogo posizioni

Nella schermata di riepilogo ("**riepilogo Posizioni"**) è contenuto l'elenco dei prodotti che compongono la fornitura. All'interno del riepilogo posizioni le informazioni principali che l'utente può visualizzare sono:

Termine	Significato
Descrizione	Descrizione del prodotto oggetto della fornitura (valorizzata automaticamente dal catalogo delle Convenzioni APAC) MODIFICABILE DALL'UTENTE
Categoria prodotto	Categoria di classificazione del prodotto oggetto della fornitura (valorizzata automaticamente dal catalogo delle Convenzioni APAC) NON MODIFICABILE DALL'UTENTE
Quantità e Unità	Quantità e unità di misura del prodotto oggetto della fornitura (valorizzata automaticamente dal catalogo delle Convenzioni APAC) MODIFICABILE DALL'UTENTE SOLO NEL CAMPO QUANTITÀ dopo che i prodotti sono stati inseriti automaticamente nell'OdA
Prezzo netto cond.	Prezzo al netto delle condizioni (IVA e sconto) definite per ogni posizione. NON MODIFICABILE DALL'UTENTE

GESTIONE DELL'ORDINE SU CONVENZIONE - GUIDA OPERATIVA

Termine	Significato
Prezzo condizioni	Prezzo comprensivo delle condizioni (IVA e sconto) definite per ogni posizione. MODIFICABILE DALL'UTENTE DOPO L'APPLICAZIONE DELLE CONDIZIONI DI PREZZO (IVA E SCONTO)
Data di consegna	Data richiesta per la consegna del prodotto oggetto della fornitura (valorizzata automaticamente dal catalogo delle Convenzioni APAC) MODIFICABILE DALL'UTENTE dopo che i prodotti sono stati inseriti automaticamente nell'OdA.

Nu	Numero ordine d'acquisto 5000067607 Stato in elab. Data documento 10.12.2019 Fornitore FORNITORE PER MANUALE												
	Testata Posizioni Documentazione OdA												
-	Riepilogo posizior	i											
[Dettagli Aggiung	ere posizione 🖌 Dup	olicare Cance	Ripristinare	Aggiungere o	condizione 🖌 Eliminare d	condizion	8 🖌					
Ę	Numero righe	Tipo posizione	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità Un	nità Prezzo netto cond.	Divisa	Per	Prezzo condizioni	Condizione	Data di consegna	Codice metaprodotto	CUP
	• 1	Materiale 🔇	BAVAGLIE	59610000_8	10,000 PZ	1,00	EUR	1	0,95	MUL 🤇	10.12.2019		
	• <u>2</u>	Materiale	SALVIETT	55510000_8	10,000 PZ	2,00	EUR	1	1,90	MUL	10.12.2019		
	•	Materiale 🔻			0,000	0,00	EUR	0	0,00				
	•	Materiale 🔻	•		0,000	0,00	EUR	0	0,00				
	•	Materiale 🔻	•		0,000	0,00	EUR	0	0,00				
		Materiale 🔻			0.000	0.00	EUR	0	0.00				

Figura 27 – Riepilogo posizioni

1.2.2 Riepilogo posizioni – Aggiungere l'iva

Se non già presente come dato della Convenzione nella sezione Riepilogo posizioni, selezionando tutte le righe di interesse è possibile aggiungere l'IVA.

Per ciascuna posizione è possibile verificare se l'IVA è già stata inserita automaticamente al trasferimento dei prodotti dal Catalogo delle Convenzioni:

- dalla stampa dell'OdA (vedi "SEZIONE IV 2.2 Ordinazione dell'OdA")
- alternativamente, dal TAB "Prezzi e condizioni" (vedi "SEZIONE IV 1.2.5 Dettaglio posizioni – Prezzi e condizioni").

Cliccare sul pulsante "Aggiungere condizione" e selezionare la voce "IVA acq.non det (%)".

O M	Modificare ordine d'acquisto - Google Chrome														
A	Non sicuro acquistionline.upg-t.provincia.tn.it/nwbc/?sap-nwbc-node=app_window_body														
Mo	Modificare ordine d'acquisto														
Ord	Ordinare Salvare OdA Sintesi OdA Controllare Chiudere schermata														
Nu	Numero ordine d'acquisto 5000067607 Stato Salvato Data documento 10.12.2019 Fornitore FORNITORE PER MANUALE														
	Testata	Posia	zioni Docur	mentazione Od	A										
-	Riepilogo posizio	ni													
	Dettagli Aggiun	gere p	osizione 🖌 Dup	licare Cancel	lare Ripristinare	Aggiungere condizio	one 🔺	Eliminare co	ondizione	. A					
B	Numero righe		Tipo posizione	Descrizione	Categoria prodotto	Sconto (assoluto)	.c	netto cond.	Divisa	Per	Prezzo condizioni	Condizione	Data di consegna	Codice metaprodotto	С
	• <u>1</u>		Materiale	BAVAGLIE	55510000_8	Sconto (%)		1,00	EUR	1	1,21	MUL	10.12.2019		
	• <u>2</u>		Materiale	SALVIETT	55510000_8	IVA acq. non det (%	96)	2,00	EUR	1	1,90	MUL	10.12.2019		
	• <u>3</u>		Materiale	Oneri sicur	55510000_8	Oneri professionali		0,00	EUR	1	0,00				
	•		Materiale 🔹			0,000		0,00	EUR	0	0,00				
	•		Materiale 🔹			0,000		0,00	EUR	0	0,00				

Figura 28 – Aggiungere condizione IVA

Nella finestra di pop up che compare dopo aver selezionato la voce di menu inserire la percentuale dell'IVA nel campo "Percentuale" e cliccare su "**Aggiungere condizione**".



Figura 29– Riepilogo posizioni – Inserimento percentuale IVA

1.2.3 Riepilogo posizioni – Aggiungere gli oneri di sicurezza

Se richiesto dalla relativa Convenzione nella sezione Riepilogo posizioni è necessario aggiungere la posizione che identifica gli oneri della sicurezza, anche se di importo pari a 0,00€.

Di tale necessità viene data evidenza mediante specifico messaggio bloccante.

\rm Inserire una posizione Oneri.

Figura 30 – Necessità di aggiungere la posizione di oneri della sicurezza

Per aggiungere la posizione di oneri della sicurezza cliccare sul pulsante "Aggiungere posizione" e selezionare la voce "Aggiungere posizione oneri".

	jo posizio	ni						
Dettagli	Aggiun	gere posizione	🖬 Dupli	icare Cancellare Ripristinar				
B Nume	Carrel	llo acquisti pre	Descrizione		Categoria prod			
-	Aggiu	ngere posizion						
• 1	Aggiu	ngere posizion	e oneri	BAVAG	GLIE	5551	0000_8	
• 2	Conve	enzioni APAC		SALVI	ETT	5551	0000_8	
•		Materia	le 🔻					
		Materia	-					

Figura 31 – Aggiungere condizione IVA

Nel riepilogo delle posizioni viene aggiunta automaticamente una posizione con le seguenti caratteristiche:

- **Descrizione**: valorizzata automaticamente con la dicitura "**Oneri sicurezza**"; MODIFICABILE DALL'UTENTE
- **Categoria prodotto**: valorizzata automaticamente con la categoria prodotto del primo prodotto trasferito dal catalogo delle Convenzioni APAC; MODIFICABILE DALL'UTENTE
- Quantità e Unità: valorizzata automaticamente con quantità "1" e unità di misura "A corpo"; NON MODIFICABILE DALL'UTENTE
- Prezzo netto cond.: valorizzato automaticamente a 0,00€; MODIFICABILE DALL'UTENTE
- **Prezzo condizioni**: non valorizzato automaticamente; MODIFICABILE DALL'UTENTE DOPO L'APPLICAZIONE DELLE CONDIZIONI DI PREZZO (IVA E SCONTO)
- Data di consegna: non valorizzata; MODIFICABILE DALL'UTENTE

•	Riepilogo posizioni														
	Dettagli Aggiungere posizione Duplicare Cancellare Ripristinare Aggiungere condizione Eliminare condizione														
E	Numero righe		Tipo posizione	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità	Prezzo netto cond.	Divisa	Per	Prezzo condizioni	Condizione	Data di consegna	Codice metaprodotto	CUP
	• <u>1</u>		Materiale	BAVAGLIE	55510000_8	10,000	PZ	1,00	EUR	1	0,95	MUL	10.12.2019		
	• <u>2</u>		Materiale	SALVIETT	55510000_8	10,000	PZ	2,00	EUR	1	1,90	MUL	10.12.2019		
	• <u>3</u>		Materiale	Oneri sicur	55510000_8	1,000	COR	0,00	EUR	1	0,00				

Figura 32 – Inserimento della posizione di oneri della sicurezza

Se l'importo degli oneri della sicurezza deve risultare pari a zero, dopo aver aggiunto la posizione di oneri non serve effettuare alcuna operazione, il sistema riporterà nell'ordinativo una riga con oneri della sicurezza pari a zero.

Se l'importo degli oneri della sicurezza deve risultare superiore a zero

- inserire l'importo netto degli oneri (il sistema aggiornerà il lordo applicando l'IVA impostata successivamente);
- inserire l'IVA da applicare agli oneri della sicurezza come fatto per ogni riga di prodotto inserita.

Selezionando la posizione di interesse e cliccando sul pulsante "**Dettagli**" della tabella di riepilogo, l'utente può entrare nel dettaglio della posizione, dove è possibile visualizzare (o modificare) le informazioni di dettaglio del prodotto oggetto della fornitura/servizio.

1.2.4 Dettaglio posizioni – Dati generali

All'interno dei Dettagli della sezione "Posizioni", nel Tab "**Dati generali – Base**", l'utente può perfezionare l'OdA visualizzando/valorizzando/modificando le medesime informazioni che sono state elencate alla "SEZIONE IV - 1.2.1 Riepilogo posizioni".



Figura 33 – Dettaglio posizioni Dati generali – Base

All'interno dei Dettagli della sezione "Posizioni", nel Tab "**Dati generali – Partner**" l'utente può perfezionare l'OdA visualizzando/inserendo/modificando l'**Indirizzo di fornitura** presso cui consegnare i prodotti oggetto della fornitura (con le medesime modalità descritte per la Testata alla "SEZIONE IV - 1.1.2 Testata – Partner"), nel caso in cui desideri indicare indirizzi di consegna diversi per le diverse righe di prodotto dell'OdA.

▼ Partner		
Dettagli Aggiungere / Inviare e-mail Chiam. Resettare	Filtrare Parametrizzazione	
Funzione	Numero	Nome
Richiedente		
Destinatario merci		
Indirizzo fornitura	200499	CALDONAZZO
Ubicazione		0

Figura 34 – Dettaglio posizioni –Dati generali - Partner

1.2.5 Dettaglio posizioni – Prezzi e condizioni

All'interno dei Dettagli della sezione "Posizioni", nel Tab "**Prezzi e condizioni**", l'utente può inserire, SINGOLARMENTE PER LA SPECIFICA POSIZIONE, l'IVA da applicare al prodotto/servizio di riferimento (o altre condizioni come sconti e oneri professionali).

Le modalità sono simili a quelle già descritte alla "SEZIONE IV - 1.2.2 Riepilogo posizioni – Aggiungere l'iva", con la differenza che nel "Riepilogo posizioni" tutte le condizioni di prezzo (IVA, sconto e oneri professionali) possono essere applicate in modo massivo a tutte le posizioni selezionate.

All'interno del Tab "Prezzi e condizioni", invece, è necessario selezionare dal menu a tendina "Aggiungere condizione" la voce "IVA acq. non det (%)" e successivamente indicare la percentuale di IVA da applicare al prodotto oggetto della fornitura, compilando l'apposito campo.

🕙 🕨 Dettagli posizione 1	BAVAGLIE MON	ouso I	ISURA. O	C. 40x70					
Dati generali Pr	ezzi e condizioni	N	ote	Consegna					
Ordinare come materiale d	iretto								
▼ Prezzi e condizioni									
Aggiungere condizione	Eliminare condi:	zione	Dettagli va	alore totale ord					
Prezzo (manuale)		moorto		Valore dell ⁹					
Sconto (assoluto)		mponto		valore dell'					
Sconto (%)			1.0	10 EUR					
Oneri professionali			1,0	10 EUR					
Oneri professionali IVA acq. non det (%)			1,0 5,0	00 EUR 0- %					

Figura 35 – Aggiungere condizione IVA sulla posizione

✓ ▶ Dettagli posizione 1 BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C. 40x70									
Dati generali Prezzi e condizioni Note Consegna									
Ordinare come materiale diretto									
▼ Prezzi e condizioni									
Aggiungere condizione / Eliminare con	Importo	Velore dell'importo	alore dell'importo Per						
Prezzo (manuale)	1,00	EUR	rei -						
Lordo	1,00	EUR							
Sconto (%)	5,00-	%							
Importo sconto	0,05-	EUR							
Netto	0,95	EUR							
IVA acq. non det (%)	22	%							

Figura 36 – Dettaglio posizioni Prezzi e condizioni – inserimento percentuale IVA

Per aggiungere uno sconto (percentuale o assoluto) selezionare dal menu a tendina "**Aggiungere condizione**" la voce "**Sconto (%)**" (o "**Sconto (assoluto)**") e successivamente indicare la percentuale (o l'importo) di sconto da applicare al prodotto oggetto della fornitura, compilando l'apposito campo.



Figura 37 – Aggiungere condizione Sconto (%) sulla posizione

Dettagli posizione 1 BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C. 40x70									
Dati generali Prezzi e condizioni Note Consegna									
Ordinare come materiale diretto									
▼ Prezzi e condizioni									
Aggiungere condizione Eliminare con	ndizione Dettagli valore totale ordine di consegna								
Prezzi/condizioni	Importo	Valore dell'importo	Per						
Prezzo (manuale)	1,00	EUR							
Lordo	1,00	EUR							
Sconto (%)	5,00-	%							
Oneri professionali	4,00	%							
Importo sconto	0,01-	EUR							
Netto	0,99	EUR							
IVA acq. non det (%)	22,00	96							

Figura 38 – Dettaglio posizioni Prezzi e condizioni – inserimento Sconto (%)

Operazione analoga deve essere eseguita per aggiungere gli oneri professionali (voce di menu "**Oneri professionali**").

1.2.6 Dettaglio posizioni – Note

All'interno dei Dettagli della sezione "Posizioni", nel Tab "**Note**", l'utente può accedere alla sezione "**Testo fornitori**", dove l'utente può visualizzare (o modificare) le specifiche tecniche eventualmente inserite sulla convenzione per il prodotto selezionato.

Aggiungere Tes	Aggiungere Testo fornitori								
Testo fornitori:	specifiche tecniche dell'articolo								
	OK Interrompe	ere 🔡							

Figura 39 – Dettaglio posizioni – Note – modifica testo fornitori

1.3 DOCUMENTAZIONE ODA

All'interno della videata "**Documentazione Oda**" l'utente può caricare sul Sistema all'interno dell'OdA testi e documenti che verranno allegati alla comunicazione di invio OdA.

In particolare la schermata è suddivisa in due parti: Testi e Allegati.

Nella sezione "**Testi**" l'utente può inserire eventuali testi (appunti interni visualizzabili solo dall'Amministrazione oppure testi che vengono rilevati nel modulo d'ordine).

Nella sezione "**Allegati**" l'utente inserisce i documenti che poi saranno allegati alla comunicazione di invio OdA. In relazione alla documentazione da allegare è possibile:

- INSERIRE ALLEGATI: premere il tasto "Aggiungere allegato", selezionare dal proprio PC il documento da allegare e premere "OK". Spuntare la casella "visibile solo internamente" se si desidera che l'allegato non sia visibile all'impresa
- CANCELLARE ALLEGATI: permette di eliminare il documento selezionato.

GESTIONE DELL'ORDINE SU CONVENZIONE - GUIDA OPERATIVA

Testata Posizioni Documentazione OdA		
Note stazione appaltante		8
Aggiungere 🖌		Filter Parametrizzazione
Link al testo	Testo della nota	
Testo esteso della nota	Prova testo ordine	
Testo esteso della nota	prova	

Figura 40– Documentazione Oda – Note stazione appaltante

▼Alegali									
Aggiungere alegato Cancellare Filter Parametrizzazione									
Categoria	Sottocategoria	Descrizione	Nome file	Visibile solo internamente	Tp.	Dimensione KB			
Allegato standard	ALLEGATO GENERICO	file firmato	file firmato.pdf.p7m		p7m	1649			

Figura 41– Documentazione Oda – Allegati

Aggiungere allegato	
Qui è possibile caricare un file. E' necessario attribuirlo ai dati documento generali o a una posizione.	
File: Scegli file Nessun file selezionato	
Descrizione:	
Visibile solo internamente: Considerare il presente allegato come interno	
OK Interromp	ere

Figura 42 – Aggiungere allegato

CAPITOLO 2 - CONCLUSIONE DELL'ORDINATIVO

2.1 CONTROLLO DELL'ODA

Se l'OdA è completo, prima di procedere alla sua emissione è possibile controllarlo.

Utilizzando l'apposito tasto "**CONTROLLARE**" (Controllare), il sistema effettua alcuni controlli e se rileva delle incompletezze le segnala mediante la messaggistica presente a inizio pagina.

Le tipologie di messaggi che il sistema può fornire sono tre:

- Messaggi di avviso (colore verde): sono messaggi di avviso, di tipo informativo e non bloccanti per l'emissione dell'OdA;
- Messaggi di alert (colore giallo): sono messaggi di attenzione, ma non bloccanti per l'emissione dell'OdA;
- Messaggi bloccanti (colore arancio): sono messaggi di attenzione, bloccanti per l'emissione dell'OdA.

Se l'OdA risulta completo in tutte le sue informazioni essenziali (obbligatorie), selezionando il pulsante "**Controllare**" il sistema restituisce il seguente messaggio:

L'ordine di acquisto con numero documento 5000206598 è corretto

Figura 43 – Messaggio informativo – Ordine corretto

2.2 ORDINAZIONE DELL'ODA

Al termine delle operazioni di modifica e di controllo dell'OdA, una volta che lo stesso risulta completo e valorizzato in tutti i suoi dati, è possibile ordinarlo, per poterlo successivamente firmare digitalmente e inviare al fornitore. È possibile ordinare il proprio documento di OdA attraverso il pulsante "**ORDINARE**" (Ordinare).

Un messaggio avvisa che l'OdA è stato ordinato (ed è ora pronto per la firma e l'emissione) e ne riporta il numero identificativo.

L'ordine d'acquisto PO_SIM 16.08.2018 15:01 con numero documento 5000206598 è stato ordinato

Figura 44 – OdA – Conferma ordinazione.

Nota: È importante trascrivere e tenere a portata di mano il numero dell'ordine perché verrà utilizzato per la predisposizione del documento da firmare digitalmente e inviare al Fornitore.

Il numero dell'ordine può essere ritrovato anche successivamente, accedendo in visualizzazione dell'OdA, con le modalità descritte alla "SEZIONE III - CAPITOLO 3 - RICERCA DELL'ORDINE".

Inte	rr. attive										
(Ris	Ordini d'acquisto <u>Salvato (3)</u> <u>Tutti (0)</u> Risposte a ord. acq. <u>Confermato dal fornitore (1)</u> <u>Confermato con modifiche (0)</u> <u>Conferme</u> <u>Entrata merci (9)</u> <u>Documenti di storno (1)</u> <u>Resi (1)</u> <u>Tutti (0)</u>										
Ord	Ordini d'acquisto - Ordinato										
* N	▼ Nsscondere filtri di ricerca										
Nur	Numero dell'ordine d'acquisto: 🗮 5000067615 A Stato dell'ordine d'acquisto: Ordinato Periodo: Oggi V Numero contratto: Rilevare Resettare										
	ew: [View standard] Aggiornare Esportazione .	 Creare ordine d'acquisto 	Creare con riferime	nto a Copiare Visualizzare Elaborare	Cancellare	Risposta State	o dell'ordinativo di Itario A jura " Ordinato ".	nteprima di star	npa 🤧		
屘	Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Numero posizione	Nome posizione	Stato	Numero risposta	Nome del fornitore	Valore netto	Divisa 🔺		
	<u>5000067615</u>	Ordine per manuale	1	BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C. 40x70	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE	11,59	EUR		
	5000067615	Ordine per manuale	2	SALVIETTE MONOUSO MIS. C. 25x35	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE	23,18	EUR		
	<u>5000067615</u>	Ordine per manuale	3	Oneri sicurezza	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE	0,00	EUR		

Figura 45 – Ordinazione dell'OdA– Stato "Ordinato"

SEZIONE V - FIRMA E INVIO DELL'ODA

CAPITOLO 1 - CREAZIONE MODULO D'ORDINE

Per inviare l'OdA, è necessario scaricare dal sistema il "Modulo d'ordine", che va salvato sul proprio computer, firmato digitalmente e, successivamente, ricaricato a sistema. Per creare il modulo d'ordine utilizzare l'apposita voce di menu "Ordini d'Acquisto">>" Firma digitale ordine d'acquisto" valorizzando il campo "Numero Ordine d'Acquisto" con il numero del proprio OdA in stato "Ordinato" e selezionando il pulsante "Prepara doc. per firma" il sistema crea un documento PDF (il modulo d'ordine appunto) che riepiloga i dati inseriti fino a quel momento sul sistema telematico.

		5	D	D	
Appalti	Ordini d'Ac	quisto	Richieste d'Acquisto	Mercato Elettronico	Corrispondenza
Ricerca ordi d'acquisto Crea ordine Eirma digita	(d'acquisto le ordine	Gest Numer	tione Firma Digita o Ordine d'Acquisto		Prepara doc. per firma Verifica firma e Invio
d'acquisto		- Inserire - Clicca	re su "Prepara doc. pe	r firma"	
• Visualizzare firmati	edoc.	Sce	gli file Nessun file	selezionato	

Figura 46 – Firma OdA– Creazione modulo d'ordine

Il sistema provvede ad aprire automaticamente il modulo d'ordine preparato per la firma, che va salvato sul computer dell'utente per l'apposizione della firma digitale. Il documento salvato va firmato digitalmente dal Punto Ordinante.

Orc Nr. o Data Cont Indiri	dine d ordine: ordine tratto: zzo fatt	l'acquisto p: turazione: Condizioni Ge	5000067 10.12.20 4400006 Comune d via gilli 2 3 enerali di acc	1615 - Versione 1 19 1263 - Contratto da bloco 1i Upgrade 18121 Trento quisto ed agli accordi pa	care Spett.le Ditta FORNITORE F 38100 via prov Cod. Fornitore	PER MANUALE ina, 20 TN 4883		
Pos. Int.	Pos.	Q.tà	U. M.	Data consegna	Costo	IVA %	Valore netto	
	1	BAVAGLIE	MONOUSO	MISURA. C. 40x70				
		10	PZ	15.12.2019	1,00 per 1	22,00		9,50
	2	SALVIETTE	MONOUS	O MIS. C. 25x35				
		10	PZ	15.12.2019	2,00 per 1	22,00		19,00
	3	Oneri sicure	zza					
		1	COR		0,00 per 1	22,00		0,00
			-6		Im,	V: porto compren	alore netto: 28,50 IVA: 6,27 sivo di IVA: 34,77	EUF EUF EUF
L'app modif L'app notizia	altatore iche. altatore a dell'in	assume tutti si impegna a adempimento	gli obblighi dare imme della propri	di tracciabilità dei flussi f diata comunicazione alla ia controparte (subappa	finanziari di cui all'articolo 3 della leg a stazione appaltante ed al Commiss Itatore/subcontraente) agli obblighi d	ge 13 agosto 2010, ariato del Governo li tracciabilità finanzi	n. 136 e successive della provincia di Trento aria.	della

Si richiamano inoltre tutte le modalità e condizioni evidenziate in sede di richiesta di offerta e da codesta ditta integralmente accettate con la presentazione dell'offerta stessa

Si invita a voler indicare sul documento di trasporto ed in fattura il numero del presente ordinativo.

Figura 47 – Modulo d'ordine – Stampa PDF

CAPITOLO 2 - FIRMA E INVIO DELL'ODA

Per poter validamente inviare il proprio OdA al fornitore, una volta firmato digitalmente, il modulo d'ordine deve essere ricaricato a sistema utilizzando l'apposita voce di menu "**Ordini d'Acquisto**">>" **Firma digitale ordine d'acquisto**".

1			D	D	D
Appalti	Ordini d'Acqu	uisto Ri	chieste d'Acquisto	Mercato Elettronico	Corrispondenza
	•				
 Ricerca ordir d'acquisto 	ni	Gestion Numero Ord	e Firma Digita	lle [Prepara doc. per firma
Crea ordine	d'acquisto			[Verifica firma e Invio
 Firma digital d'acquisto 	e ordine				
• Visualizzare	doc.				
firmati		Scegli fi	le Nessun file	selezionato	
- -	<mark>aricare il modu</mark> nserire il numer Cliccare " Scea l	<mark>lo d'ordinef</mark> o dell'OdA i file" e rilevo	<mark>irmato digitalmen</mark> are il documento	te con estensione .p7m	
- (Cliccare su "Ve	rifica firma e	e Invio" per inviare	el'OdA al fornitore.	

Figura 48 – Emissione OdA– Firma e invio del modulo d'ordine

In questa fase del processo il sistema controlla eventuali incongruenze e le segnala mediante la messaggistica presente nella schermata di gestione della firma digitale. Il Sistema, in particolare, effettua un **controllo incrociato** tra il modulo d'ordine originale e quello firmato digitalmente. Se a sistema nel frattempo non sono state apportate modifiche all'ordinativo di fornitura e l'operazione viene effettuata correttamente il sistema visualizza una finestra pop-up "**Elaborazione avvenuta con successo**".

www.acquistionline.pat.provincia.tn.it	
Elaborazione avvenuta con successo	_
	ок

Figura 49 – Conferma emissione OdA

CAPITOLO 3 - COMUNICAZIONE PEC DI INVIO ODA

Nel momento dell'emissione dell'OdA il sistema invia automaticamente al fornitore inserito nell'ordine una comunicazione automatica di "Emissione dell'OdA", all'indirizzo di posta elettronica certificata (Pec) del fornitore.

TIP	O MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI		
Emis	ssione OdA	Firma e invio dell'OdA	Fornitore dell'OdA		
	Ordinativo di acquisto XXXX	xxxxxx			
	Gentile utente,				
	in allegato si invia l'ordinativo di fornitura firmato digitalmente ed eventuali allegati all'ordine.				
	Nome ordine: XXXXXXXXXXX				

TIP	O MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
	Numero ordine: XXXXXXXXX	X	
	Distinti saluti		

Una volta che l'Ordinativo di fornitura è stato emesso, l'utente può in ogni momento visualizzare sul sistema il "**Modulo d'ordine**" firmato digitalmente dalPunto Ordinante.

Per fare ciò è necessario utilizzare l'apposita voce di menu "**Ordini d'Acquisto**">>"**Visualizzare doc. firmati**" spuntando il tipo documento "Ordine D'Acquisto", valorizzando il campo "Numero documento" con il numero dell'Ordinativo di fornitura di interesse e selezionando il pulsante "**Eseguire**".

Appalti	Ordini d'Acq	uisto Richieste d'Acquis	eto Mercato Elettronico	Corrispondenza
 Ricerca ordii d'acquisto 	ni	Download file firm	ato	
 Crea ordine (Firma digital d'acquisto Visualizzare firmati 	d'acquisto e ordine doc.	Tipo documento <u>Visualizzare p7m di</u> - Inserire il numero - Cliccare su "Esegr Numero documento	Ord O	ine D'Acquisto Iferma Ordine D'Acquisto
		Eseguire	30000	

Figura 50 – Visualizzazione sintesi OdA firmata digitalmente

Il sistema visualizza la riga relativa al documento da scaricare, che può essere visualizzato/salvato sul proprio pc cliccando sull'apposita icona.

Indietro	
	Cliccare sull'icona per scaricare sul proprio pc il file
Nome File	firmato dell'OdA
5000067626	

Figura 51 – Salvataggio della sintesi OdA

SEZIONE VI - GESTIONE RISPOSTA ALL'ODA

CAPITOLO 1 - RICERCA RISPOSTA ALL'ODA

Nell'ambito delle Convenzioni APAC è previsto che il fornitore, entro il termine definito contrattualmente, debba dare conferma dell'avvenuto ricevimento o inserire una proposta di modifica dell'ordine, con le medesime modalità di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura, ovvero con firma digitale.

1.1 VERIFICA ESISTENZA RISPOSTA ODA

L'Amministrazione, pertanto, ha la possibilità di verificare a sistema, in ogni momento a partire dalla emissione dell'OdA al fornitore, se questo ha registrato – e firmato digitalmente – la propria risposta all'OdA. Per farlo è necessario innanzitutto ricercare l'ordinativo di fornitura dalla voce di menu "Ordini d'Acquisto">>" Ricerca ordini d'acquisto" (con le modalità descritte alla "SEZIONE III - CAPITOLO 3 -RICERCA DELL'ORDINE") e successivamente verificare se alla colonna "Numero risposta" è presente il numero identificativo della risposta all'OdA.

- Se il numero della risposta è presente significa che il fornitore ha registrato e firmato digitalmente la propria risposta all'OdA.
- Se il numero della risposta non è presente significa invece che il fornitore ancora non ha registrato la propria risposta oppure che, pur avendola registrata, ancora non è stata firmata digitalmente.

Interr. attive								
Ordini d'acquisto <u>Salvato</u> Risposte a ord. acq. <u>Conferm</u> Conferme <u>Entrata r</u>	(<u>0</u>) Ordinato (6) <u>Tutti (0</u>) ato dal fornitore (1) <u>Conferma</u> merci (9) <u>Documenti di storno :</u>	<u>to con modifiche (0)</u> (<u>1) Resi (1) Tutti (0</u>)						
Ordini d'acquisto - Ordinato								
▼ Nascondere filtri di ricerca								
Numero dell'ordine d'acquisto: Stato dell'ordine d'acquisto: Periodo: Numero contratto: Rilevare] Resettare	Ordinato Oggi	V	A 🖈					
View: [View standard] Anteprima di stampa Agg	Creare ordine d'acquisto iornare Esportazione 4	Creare con riferime	ento « Copiare Visualizzare Elaborare	Cancellar	e Risposta ord	L'utente può verificare se ha validamente registrato - digitalmente – la propria d'ordine in relazione all'Ody	il fornitore e firmato conferma A emesso.	2,
R Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Numero posizione	Nome posizione	Stato	Numero risposta	Nome del fornitore	Valore netto	Divisa 🔺
5000067623	Ordine per manuale	1	BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C. 40x70	Ordinato	6000005992	FORNITORE PER MANUALE	38,01	EUR
5000067623	Ordine per manuale	2	SALVIETTE MONOUSO MIS. C. 25x35	Ordinato	6000005992	FORNITORE PER MANUALE	19,00	EUR
5000067623	Ordine per manuale	3	Oneri sicurezza	Ordinato	6000005992	FORNITORE PER MANUALE	0,00	EUR
5000067621	Ordine per manuale	1	BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C. 40x70	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE	11,59	EUR
5000067621	Ordine per manuale	2	SALVIETTE MONOUSO MIS. C. 25x35	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE	23,18	EUR
5000067621	Ordine per manuale	3	Oneri sicurezza	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE	0,00	EUR
						1		

Figura 52 –Visualizzazione identificativo Risposta all'OdA

1.2 RICERCA DELLA RISPOSTA ODA

Nella sezione delle interrogazioni attive "Interr. Attive", visualizzata nella parte superiore della schermata di "Ricerca ordini d'acquisto", è possibile ricercare la risposta all'ordine in base alla tipologia di risposta.

- Se si sta ricercando una **conferma d'ordine**, ovvero <u>una risposta all'OdA senza proposte di</u> <u>modifica</u> da parte del fornitore si può fare la ricerca cliccando su "**Confermato dal fornitore**".
- Se si sta ricercando una proposta di modifica dell'ordine, ovvero <u>una risposta all'OdA con</u> proposte di modifica da parte del fornitore si può fare la ricerca cliccando su "Confermato con modifiche".

All'intero delle singole interrogazioni di ricerca è possibile ricercare le risposta all'OdA di proprio interesse per uno o più dei seguenti parametri:

- Numero della risposta all'ordine d'acquisto: se si conosce il numero identificativo della risposta all'OdA.
- Numero ordine d'acquisto di riferimento: se si conosce il numero identificativo dell'ordinativo di fornitura per cui si sta ricercando la risposta del fornitore.
- Periodo: l'intervallo temporale di creazione della risposta all'OdA.

Una volta impostati i filtri di ricerca e dopo aver cliccato sul tasto "Rilevare" a sistema compare l'elenco delle risposte all'OdA che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

Nel riepilogo dei risultati della ricerca per ogni risposta all'OdA sono attive le informazioni essenziali:

- Numero e descrizione della risposta (la descrizione sarà sempre "FIRMATA il" con la data di apposizione della firma digitale sul documento informatico caricato a sistema)
- Stato della risposta all'OdA:
 - "In elaborazione": se la risposta all'OdA, pur essendo stata firmata digitalmente dal fornitore, necessita di approvazione da parte dell'Amministrazione.
 - **"Rilevato in ordine d'acquisto"**: se la risposta all'OdA, una volta firmata digitalmente dal fornitore, non prevede modifiche rispetto all'OdA ovvero se, pur prevedendo modifiche, è già stata approvata dall'Amministrazione e rilevata in una nuova versione dell'Ordinativo di fornitura.
- Numero e descrizione del corrispondente Ordinativo di fornitura, Stato dell'ordine, Ragione sociale del fornitore
- Stato della firma della risposta all'OdA (sempre "Firmato digitalmente").

Interr. attive					
Ordini d'acquisto Salvato (0) Ordinato (13) Tutti (0) Risposte a ord. acq. Confermato dal fornitore (1) Confermato con modifiche (1) Conferme Entrata merci (9) Documenti di storno (1) Resi (1) Tutti (0)					
Risposte a ord. acq Confermato dal fornitore					
▼ Nascondere filtri di ricerca					
Numero della risposta: ♦ A Numero ordine d'acquisto di riferimento:	\$				
View: [View standard] Visualizzare Confermare risposta Rifluta	e risposta Confrontare con	ordine di acquisto Aggiornare Espor	tazione 🖌		<u> 2</u> ,,
Numero risposta Nome della risposta Stato	Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Stato OrdAcq	Fornitore	Stato firma della risposta
6000005993 FIRMATA il 11/12/2019 16:39 Rilevato in ordine d'acquist	5000067626	(Copia ordine d'acquisto 5000067625)	Ordinato	FORNITORE PER MANUALE	Firmato digitalmente

Figura 53 –Visualizzazione Conferma d'ordine (Risposta OdA SENZA modifiche)

Interr. attive			
Ordini d'acquisto Salvato (0) Ordinato (13) Tutti (0) Risposte a ord. acq. Confermato dal fornitore (0) Confermato con modifiche (1) Conferme Entrata merci (9) Documenti di storno (1) Resi (1) Tutti (0)			
Risposte a ord. acq Confermato con modifiche			
▼ Nascondere filtri di ricerca			
Numero della risposta: A A Numero ordine d'acquisto di riferimento: 5000067623 Periodo: Ultimi 7 giorni Rilevare Resettare			
View: [View standard] 💌 Visualizzare Confermare risposta Rifiutare risposta Confrontare con ordine di acquisi	Aggiornare	Esportazione ∡	2,,
B Numero risposta Nome della risposta Stato Numero ordine d'acquisto Nome dell'ordine d'acquist	Stato OrdAcq	Fornitore	Stato firma della risposta 🔺
6000005992 FIRMATA il 11/12/2019 12:10 In elaborazione 5000067623 Ordine per manuale	Ordinato	FORNITORE PER MANUALE	Firmato digitalmente

Figura 54 – Visualizzazione Proposta di modifica all'ordine (Risposta OdA CON modifiche)

1.3 VISUALIZZAZIONE DELLA RISPOSTA ALL'ODA

L'utente può accedere alla risposta all'OdA in modalità di "Visualizzazione" in qualsiasi momento a partire dalla creazione/firma digitale da parte del fornitore.

Cliccare sul numero identificativo della risposta all'OdA per accedervi.

Vi	ew: [View standard	1 Visualizzare (Confermare risposta Rif
屘	Numero risposta	Nome della risposta	Stato
	6000005993	FIRMATA II 11/12/2019 16:39	Rilevato in ordine d'acqu

Figura 55 – Accesso alla risposta all'OdA

1.3.1 Riepilogo della risposta – dati di testata e di posizione

Il TAB "**Riepilogo**" della risposta all'OdA visualizza i dati di **Testata** e di **Posizione** della risposta (e del relativo OdA).

Vis. risposta OdA													
Controllare Chiudens													
Nome della risposta ordine d'acquisto FIRMATA il 11/12/2019 18:39 Numero	Kome della risposta ordine d'acquisto FIRMATAI 11/12/2010 19 39 Numero della risposta ordine d'acquisto 6000005993 Nome dell'ordine d'acquisto di riferimento (Copia ordine d'acquisto 5000087825) Stato Rilevato in ordine d'acquisto di riferimento 5000087826												
Replego Testas Postoni Nor e angati Testing													
Dati generati p. risp. ordine d'acquisto Dati gen. ordine d'acquisto di riferimento Numeri orda se di l'Occidenta d'acquisto di riferimento Nome de la cata Nome de la cata Rescuente Nome de la cata Colora d'acquisto de la cata Nome de la cata Colora d'acquisto de la cata Nome de la cata Colora d'acquisto de cata Nome de la cata Colora d'acquisto de cata Nome de la cata Colora d'acquisto de cata Nome de la cata Colora d'acquisto d'													
▼ Posizioni													
Dettagli													
B Numero posizione Stato accettazione Tipo di pos. Numero posizione ID	prodotto Descrizione Quantità della risposta ordine d'acquisto Quantità Unità	Risposta ordine d'acquisto: prezzo Risposta ordine d'acquisto: divisa Prezzo	Divisa Per Risposta ordine d'acquisto: data consegna Data di consegna										
• <u>1</u> Accettato Mat. 1	BAVAGLIE 20,000 PZ	1.90 EUR 1.90	EUR 1 11.12.2019 11.12.2019										
2 Accettato Mat. 2	SALVIETT 20,000 PZ	0.05 EUR 0.05	EUR 1 11.12.2010 11.12.2010										
• <u>3</u> Accettato Mat. 3	Oneri sicur 1,000 1,000 COR	0,00 EUR 0,00	EUR 1 11.12.2019 11.12.2019										

Figura 56 – TAB "Riepilogo" della risposta all'OdA

Nei dati di **Testata** vengono riportati il codice identificativo della risposta all'OdA, la sua descrizione ("FIRMATA il ...") ed eventuali note che il fornitore ha inserito a sistema per l'Amministrazione.

Anche accedendo al TAB "**Testata**" della risposta all'OdA vengono mostrate le medesime informazioni del riepilogo, unitamente alle informazioni della data e dell'utente (fornitore) che ha provveduto alla creazione e al salvataggio della risposta e alla Ragione sociale del fornitore.

Controllare Chiudere	3			
lome della risposta Nome dell'ordi Numero ordine	ordine d'acquist ne d'acquisto di d'acquisto di rif	o FIRMATA il 11/12/2019 16: riferimento (Copia ordine d'a erimento <u>5000067626</u>	39 Numero della risposta ordine acquisto 5000067625) Stato Rile	e d'acquisto 6000005993 evato in ordine d'acquisto
Riepilogo	Testata F	osizioni Note e allegati	Tracking	
ati di base Cons	egna Note e	allegati		
▼ Base				•
dentificazione	12.0040		Stato e statistiche	
Data documento: 11.	12.2019		Creato da: [F4883L0	CRIS
Tipo di entrata: Alle	egato manuale		Data creazione: 11.12.20	719 10.34.08
Divisa: EU	ĸ		Autore modifica: F4883L0	
			Modificato II. 11.12.20	119 10:09:00
 Partner 				
Dettagli Aggiung	ere 🛛 Inviare e-	nail Chiam. Resettare		Filtrare Parametrizzazion
Funzione	Escludere	Numero	Nome	N. telefono
		1000		

pag. 38 di 61

Nei dati di **Posizione** vengono riportate le informazioni essenziali delle posizioni della risposta all'OdA e del relativo OdA, dalle quali l'Utente può visualizzare le eventuali differenze nei quantitativi e/o nelle date di consegna proposte dal fornitore, rispetto all'Ordinativo di fornitura.

Descrizione	Quantità della risposta ordine d'acquisto	Quantità	Un	Risposta ordine d'acquisto: data consegna	Data di consegna
BAVAGLIE	10,000	20,000	ΡZ	20.12.2019	18.12.2019
SALVIETT	10,000	20,000	ΡZ	20.12.2019	19 10 0010
Oneri sicur	1,000	1,000	co	20.12.2019	10.12.2019
- Figura 58	· Quantità risposta e OdA				
-	-		Figura 59 – Consegna risposta e Od	A	

Anche accedendo al TAB "**Posizioni**" della risposta all'OdA vengono mostrate le medesime informazioni del riepilogo.

/is. risposta Od	А												
Controllare Chiudere													
Nome della risposta o	dine d'acquisto FIR	MATA il 11/12/	2019 16:39 Num	ero della ris	posta ordine d	acquisto 6000005993 Nome dell'on	dine d'acqu	uisto di	riferimento (Copia ordine d'acquisto 5000067625)	Stato Rilevato	in ordine d'acquisti	o Numero ordine d'acquisto di riferiment	o 5000067626
Riepilogo	Istata Posizio	INOte e	allegati i racking										
▼ Posizioni													
Dettagli													
B Numero posizion	Stato accettazione	Tipo di pos.	Numero posizione	ID prodotto	Descrizione	Quantità della risposta ordine d'acquisto	Quantità	Unità	Risposta ordine d'acquisto: prezzo Risposta ordine d'	acquisto: divisa	Prezzo Divisa	Per Risposta ordine d'acquisto: data consegni	Data di consegni
· 1	Accettato	Mat.	1		BAVAGLIE	20,000	20,000 8	ΡZ	1,90 EUR		1.90 EUR	1 11.12.2019	11.12.2019
· 2	Accettato	Mat.	2		SALVIETT	20,000	20,000	PZ	0.95 EUR		0.95 EUR	1 11.12.2019	11.12.2019
• <u>3</u>	Accettato	Mat.	3		Oneri sicur	1,000	1,000	COR	0.00 EUR		0.00 EUR	1 11.12.2019	11.12.2019
								_					

Figura 60 – TAB "Posizioni" della risposta all'OdA

1.3.2 Note e allegati della risposta

All'interno della videata "**Note e allegati**" l'utente può visualizzare sul Sistema testi (nella sezione "*Appunti*") e documentazione (nella sezione "*Allegati*") eventualmente allegata dal fornitore all'interno della risposta all'OdA.

Riepilogo Testata Posizioni Nor	te e allegati Trac	cking							
▼ Appunti									
Aggiungere Resettare	Aggiungere a Resettare Filter Parametrizzazione								
Attribuito a Categoria	Attribuito a Categoria Anteprima del testo								
▼ Allegati	Allegati								
Aggiungere allegato Elaborare descrizione Crea	zione di versioni 🛛 🛛	ancellare Creare profile	qualifica				Filter F	Parametrizzazione	
Attribuito a	Categoria	Sottocategoria	Descrizione	Nome file	Тр.	Dimensione KB	Autore modifica	Data di modifica	
Test.doc.	Allegato standard	ALLEGATO GENERICO	File firmato GIUSTO TESTATA	5000067447.pdf.p7m	p7m	23	F4883LCRIS	28.11.2019	
Posizione01"Posizione 2.1 categoria prodotto 0€"	Allegato standard	ALLEGATO GENERICO	File firmato GIUSTO	5000067447.pdf.p7m	p7m	23	F4883LCRIS	28.11.2019	

Figura 61 – TAB "Note e allegati" della risposta all'OdA

1.3.3 Tracking della risposta

All'interno della videata "**Ttacking**" l'utente può visualizzare sul Sistema lo storico dei documenti collegati alla risposta all'OdA (ordine a cui è collegata e contratto/convenzione APAC da cui deriva l'OdA).

✓ Storico View: Euro (divis						Eiltrara Di	
Documento	Nome	N. documento	Numero doc. back-end	Stato	Data	Valore netto	Divisa
Ordine d'acquisto	(Copia ordine d'a	<u>5000067626</u>		Ordinato	11.12.2019	57,01	EUR
Contr. centrale	Contratto da bloc	4400006263		Rilasciato	06.11.2019	40.000.000,00	EUR
Risposta a ord. a	FIRMATA II 11/12	6000005993		Rilevato in ordi	11.12.2019	57,00	EUR
- State							

Figura 62 – TAB "Tracking" della risposta all'OdA

1.4 VISUALIZZAZIONE PDF FIRMATO RISPOSTA ODA

Una volta verificata l'esistenza della risposta all'OdA, l'utente può in ogni momento visualizzare sul sistema il "**Modulo della risposta all'OdA**" firmato digitalmente dal fornitore.

Per fare ciò è necessario utilizzare l'apposita voce di menu "**Ordini d'Acquisto**">>"**Visualizzare doc. firmati**" spuntando il tipo documento "Conferma Ordine D'Acquisto", valorizzando il campo "Numero documento" col numero della risposta OdA di interesse e selezionare "**Eseguire**".

Appalti	Ordini d'Acq	uisto	Richieste d'Acquisto	Mercato Elettronic	o Corrispondenza
 Ricerca ordin d'acquisto Crea ordine d Firma digital d'acquisto Visualizzare firmati 	ni d'acquisto e ordine doc.	Dow Tipo d <u>Visu</u> - Ins - Clii Nume	vnload file firmato	sta all'OdA	Ordine D'Acquisto Conferma Ordine D'Acquisto 10005993

Figura 63 – Visualizzazione sintesi risposta OdA firmata digitalmente

Il sistema visualizza la riga relativa al documento da scaricare, che può essere visualizzato/salvato sul proprio pc cliccando sulla apposita icona.

	scaricare sul proprio pc il file
Nome File	firmato della risposta all'OdA
6000005993	

Figura 64 – Salvataggio della sintesi risposta OdA

Il file così scaricato può essere visualizzato con un qualsiasi software per l'apposizione della firma digitale.

	nferma ordi	ne d'acc	quisto				
Nr. C	Conferma d'ord	line: 60	000005993				
Nr. o	ordine:	50	000067626				
Data	ordine:	11	1.12.2019				
Cont	tratto:	44	100006263 - Contratto da bl	loccare			
In Ba	se alle Condizio	via via	jilli 2 38121 Trento	particolari interco	rsi Vi confermiamo:		
-							_
Pos.	Q.tà	U. M.	Data consegna		Costo	Valore	
Pos. 1	Q.tà BAVAGLIE M	U.M. ONOUSO	Data consegna MISURA. C. 40x70	1.00. por	Costo	Valore	0
Pos. 1	Q.tà BAVAGLIE M 20	U.M. ONOUSO PZ	Data consegna MISURA. C. 40x70 11.12.2019	1,90 per	Costo 1	Valore 38,0	0
Pos. 1 2	Q.tà BAVAGLIE M 20 SALVIETTE N 20	U. M. ONOUSO PZ MONOUSO	Data consegna MISURA. C. 40x70 11.12.2019 MIS. C. 25x35 11.12.2019	1,90 per	Costo 1	Valore 38,0	0
Pos. 1 2 3	Q.tà BAVAGLIE M 20 SALVIETTE M 20 Operi sicurezz	U. M. ONOUSO PZ MONOUSO PZ Za	Data consegna MISURA. C. 40x70 11.12.2019 MIS. C. 25x35 11.12.2019	1,90 per	Costo 1 1	Valore 38.0	0
Pos. 1 2 3	Q.tà BAVAGLIE M 20 SALVIETTE N 20 Oneri sicurezz 1	U. M. ONOUSO PZ MONOUSO PZ za COR	Data consegna MISURA. C. 40x70 11.12.2019 0 MIS. C. 25x35 11.12.2019 11.12.2019	1.90 per 0.95 per 0.00 per	Costo 1 1	Valore 38,0 19,0	0

Figura 65 – Modulo risposta all'OdA – Stampa PDF

CAPITOLO 2 - APPROVAZIONE PROPOSTA DI MODIFICA

Nel caso in cui il fornitore, a fronte dell'emissione di un Ordinativo di fornitura, provveda a registrare una **proposta di modifica dell'ordine**, ovvero <u>una risposta all'OdA con proposta di modifica</u> rispetto all'OdA stesso, una volta firmata digitalmente, questa dovrà essere approvata (o rifiutata) dall'Amministrazione.

Le modifiche che possono essere proposte dal fornitore in riferimento ad un Ordinativo di fornitura sulle Convenzioni APAC possono fare riferimento, in modo non alternativo, a:

- quantitativi diversi da quelli richiesti nell'Ordinativo di fornitura;
- date di consegna diverse da quelle indicate nell'Ordinativo di fornitura (all'interno ti quest'ultima casistica, a parità di quantitativi, il fornitore può anche proporre una schedulazione delle consegne che l'Amministrazione non aveva richiesto).

Di tali evidenze l'Amministrazione viene in ogni caso allertata tramite mail PEC inviata al Punto Ordinante o soggetto diverso che abbia provveduto all'emissione dell'Ordinativo di fornitura. Il testo della mail è il seguente:

TIP	O MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI					
Noti	fica risposta OdA con modifiche	Firma e invio della risposta all'OdA	Utente che ha emesso l'OdA					
	Proposta di modifica Ordinati	vo di fornitura						
	Buongiorno,							
	con la presente si porta alla vostr ordinativo di fornitura da voi inv	a attenzione che avete ricevuto una pro iato nell'ambito del negozio elettronico.	posta di modifica ad un					
	Ulteriori informazioni in merito a accedere, tramite il vostro accour	all'ordinativo sono state inviate alla vost at su Mercurio, dalla transazione "Gesti	ra inbox di SRM a cui si può one Messaggi∖Notifiche".					
	Di seguito si riporta il link per accedere al task approvativo della proposta di modifica dal quale sarà possibile:							
	- visualizzare le modifiche proposte;							
	- confrontarle con l'ordinativo originale inviato;							
	- accettare o rifiutare le modifiche proposte.							
	Si fa presente che l'accettazione o e indispensabile per poter proced) il rifiuto delle modifiche proposte dal lere con l'ordine.	Fornitore è requisito necessario					
	Distinti saluti.							
	TASK APPROVATIVO:							
	https://WWW.ACQUISTIONL	INE.PAT.PROVINCIA.TN.IT/nwbc,	/xxxxx					

A fronte di tale comunicazione l'Utente ha la facoltà di verificare a sistema le modifiche proposte dal fornitore nella sua risposta e confrontarle con quanto richiesto nell'Ordinativo di fornitura:

- accedendo direttamente alla risposta dal link specifico riportato nella mail di allerta
- accedendo al sistema e ricercando la notifica relativa alla risposta di interesse, mediante la voce di menu "Corrispondenza">> "Gestione Messaggi/Notifiche", e cliccando sul TAB "Doc. da Approvare"

Appalti	Ordini d'Acquisto	Richieste d'Acquisto Mercato Elettronico Corrispondenza
	▲	
 Gestione Messaggi\No 	otifiche	Notifiche (2273) Doc. da Approvare (11)
 Monitor comunicazio 	ni PEC	Visualizzare filtri di ricerca
		View: [View standard] View: Dettagli Approvare Rifiutare Inviare nuovamente Terminare ripresentazion
		民 Oggetto
		Controllare la risposta all'OdA n. 6000005580 relativa all'OdA n. 5000067228
		Controllare la risposta all'OdA n. 6000005602 relativa all'OdA n. 5000067235
		Controllare la risposta all'OdA n. 6000005614 relativa all'OdA n. 5000067254
		Controllare la risposta all'OdA n. 6000005616 relativa all'OdA n. 5000067260
		Controllare la risposta all'OdA n. 6000005750 relativa all'OdA n. 5000067409
		Controllare la risposta all'OdA n. 6000005801 relativa all'OdA n. 5000067437
		Controllare la risposta all'OdA n. 6000005807 relativa all'OdA n. 5000067447

Figura 66 - Corrispondenza>>Gestione messaggi/Notifiche

L'utente può accedere alla risposta all'OdA in modalità di "Approvazione/Rifiuto" cliccando sul link della notifica (o direttamente sul link della mail PEC).

		Controllare la risposta all'OdA n. 6000005915 relativa all'OdA n. 5000067539
		Controllare la risposta all'OdA n. 6000005992 relativa all'OdA n. 5000067623
	•	

Figura 67 – Accesso alla risposta all'OdA in modalità di approvazione/rifiuto

I pulsanti che si attivano in modalità di "Approvazione/Rifiuto" della proposta di modifica dell'OdA sono:

Visualizzare documento:

```
Controllare Chiudere Approvare Rifiutare
```

```
Nome della risposta ordine d'acquisto FIRMATA il 11/12/2019 12:10 Numero della risposta ordine d'acquisto 6000005992
```

Figura 68 – Pulsanti di gestione in modalità approvazione/rifiuto"

• **Controllare**: permette all'utente di controllare la proposta di modifica inserita dal fornitore. Ad esempio se il fornitore ha proposto modifiche alla quantità o alle date di consegna queste vengono mostrate, per ogni posizione, mediante messaggio informativo

	▼ Posizioni											
Dettagli												
B Numero posizione	Stato accettazione	Numero posizione	Descrizione	Quantità della risposta ordine d'acquisto	Quantità	Unità	Risposta ordine d'acquisto: data consegna	Data di consegna				
• <u>1</u>	Accettato 1 BAVAGLIE 10,000 20,000 PZ 20.12.2019 18.12.2019											
• 2	Accettato	2	SALVIETT	10,000	20,000	PZ	20.12.2019	18.12.2019				
• 3	Accettato	3										
Visualizz Controllare	Visualizzare documento: Controllare Chiudere Approvare Rifiutare Image: Approvare Rifiutare											
Riga 2: Nel Riga 2: Nel Riga 2: Nel Riga 2: Nel	la posizione la posizione											
119010 07 - M	ounche u		nene q		gnu							

- Chiudere schermata: permette all'utente di chiudere la finestra di elaborazione del documento. Se l'utente ha effettuato delle attività che non sono state ancora salvate a sistema (mediante approvazione o rifiuto), cliccando il pulsante "Chiudere schermata" il sistema visualizza una finestra pop-up che conferma la perdita delle informazioni non salvate in memoria fino a quel momento. Confermando il pop-up la schermata di modifica del documento di ordine viene chiusa;
- Approvare: permette all'utente di approvare la proposta di modifica firmata digitalmente dal fornitore e copiare automaticamente le modifiche in una nuova versione dell'Ordinativo di fornitura, che dovrà necessariamente essere nuovamente firmata digitalmente ed emessa al fornitore, per sua successiva conferma (vedi passaggi descritti alla "SEZIONE V FIRMA E INVIO DELL'ODA").

Dopo aver cliccato sul pulsante "Approvare" il sistema avvisa nuovamente con una finestra pop-up che la risposta all'OdA contiene scostamenti (in termini di quantità e/o date di consegna) rispetto alla versione dell'OdA emessa al fornitore.

Conferma pe	r 'Memorizzare risposta ordine d'acquisto'
	Lo scostamento tra ordine d'acquisto e risposta ordine d'acquisto è oltre i limiti di tolleranza Confermare aggiornamento dell'ordine d'acquisto con tale scostamenti
-	Sì No

Figura 70 – Messaggio di scostamento tra OdA e risposta OdA

Dopo l'approvazione la risposta all'OdA, fino a quel momento "**In elaborazione**", passa automaticamente in stato "**Rilevato in ordine d'acquisto**" e la notifica della risposta approvata sparisce dal TAB "Doc. da Approvare".

Visualizzare documento:	Γ	Il messaggio informa che le posizioni accettate dal fornitore					
Controllare Chiudere		nella risposta all'OdA (stato " Accettato ") verranno aggiornate nell'Ordinativo di fornitura con le proposte di modifica fatte					
Le posizioni ROA con stato "Accettato" vengono agg. nell'ord. acq. 5000067623	(dal fornitore su quantità e/o date di consegna .					
Nome della risposta ordine d'acquisto EIRMATA i Stato Rilevato in ordine d'acquisto "In elaborazione" a "Rilevato ordine d'acquisto".	ito da in	a risposta ordine d'acquisto 6000005992 Nome dell'ordine (5000067623					
Riepilogo Testata Posizioni Ndeo anogan naorang	_]					

Figura 71 – Approvazione delle modifiche proposte dal fornitore nella risposta all'OdA

• **Rifiutare**: permette all'utente di rifiutare la proposta di modifica firmata digitalmente dal fornitore, che dovrà pertanto procedere con la registrazione e firma di una nuova risposta all'OdA (con o senza modifiche, secondo gli accordi definiti nell'Ordinativo di fornitura tra Amministrazione e Fornitore).

Dopo il rifiuto la risposta all'OdA, fino a quel momento "**In elaborazione**", passa automaticamente in stato "**Obsoleto**", la notifica della risposta rifiutata sparisce dal TAB "Doc. da Approvare". La risposta all'OdA così rifiutata rimane ricercabile solo come documento firmato digitalmente, con le modalità descritte alla "SEZIONE VI - 1.4 Visualizzazione PDF firmato risposta OdA", ma non risulta più in nessun modo collegata all'Ordinativo di fornitura.



SEZIONE VII - GESTIONE DELL'ENTRATA MERCE

CAPITOLO 1 - CREAZIONE DELL'ENTRATA MERCE

Per creare l'entrata merci sul sistema telematico è necessario ricercare l'ordinativo di fornitura selezionando la voce di menu "**Ordini d'Acquisto**">>" **Ricerca ordini d'acquisto**".

E' possibile registrare Entrate merci su Ordinativi di fornitura che siano almeno nello stato "Ordinato".

Nella sezione delle interrogazioni attive "Interr. Attive", visualizzata nella parte superiore della schermata di "Ricerca ordini d'acquisto", è possibile ricercare l'ordinativo di fornitura cliccando su "**Ordinato**", altrimenti cliccando su "**Tutti**". Una volta impostati i filtri di ricerca e dopo aver cliccato sul tasto "Rilevare" a sistema compare l'elenco degli ordinativi di fornitura che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

Nel riepilogo dei risultati della ricerca, per ogni ordinativo di fornitura, selezionando la riga di riferimento (su una delle posizioni che lo compongono in modo indifferente), è attivo il tasto **"Creare con riferimento" >> "Conferma"** per la registrazione a sistema, per l'OdA selezionato, dell'entrata merci (disponibile solo per ordini almeno in stato "Ordinato").

	View: [View standard]	Creare ordine d'acquisto	Creare con riferiment	to Consente di registrare l'entrata merce in relazione all'OdA selezionato.	ncellare	Risposta ord. acq.	 Notificare destinatario Antep 	orima di stampa		<u>9</u> ,
Ę	Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Numero posizione	Nome posizione	Stato	Numero risposta	Nome del fornitore	Valore netto	Divisa	
	<u>5000067615</u>	Ordine per manuale	1	BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C. 40x70	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE	11,59	EUR	
	5000067615	Ordine per manuale	2	SALVIETTE MONOUSO MIS. C. 25x35	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE	23,18	EUR	
	5000067615	Ordine per manuale	3	Oneri sicurezza	Ordinato		FORNITORE PER MANUALE	0,00	EUR	

Figura 73 – Creare entrata merce (conferma) nella schermata di ricerca degli ordini

Crea	Creare conferma																	
Con	Confermane Anteprima di stampa Controllare Chiudere Salvare																	
Nun	Numero conferma 7000026770 N. ordine d'acquisto: 5000067615 Stato in elab. Valore confermato 0,00 EUR																	
	Riepilogo Testata Posizione Appunti e allegati Approvazione Tracking																	
Per	Nome della conferma: Doc. di riferimento. * Deta di consegna: [20.01.2020] Per conferma: accionare il campo "Confermare guantità" o marcare la casella di sounta "Ultima consegna" e confermare																	
-	Riepilogo p	oosizior	ni															Ē
	Dettagli /	Aggiung	gere posizione 🛛	Copiare In	collare Dup	licare Cancellare	Copiare tutte le qu	uantità insolute									Filt	rare Parametrizzazione
	Numero	riga 1	Tipo di posizione	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità insoluta	Confermare quantità	Unità	Prezzo	Divisa	Per	Data di consegna	Assegnare tipo	Assegnare numero	Ultima consegna	Ordine d'acquisto	Numero posizione
	• <u>1</u>	М	lateriale		BAVAGLIE	55510000_8	10,000	0,000	ΡZ	1,16	EUR	1	15.12.2019	Centro di costo	440000		5000067615	000000001
	• 2	М	fateriale		SALVIETT	55510000_8	10,000	0,000	PZ	2,32	EUR	1	15.12.2019	Centro di costo	440000		5000067615	000000002
	• 3	М	lateriale		Oneri sicur	55510000_8	1,000	0,000	COR	0,00	EUR	1	20.01.2020	Centro di costo	440000		5000067615	000000003

Figura 74 – Creare entrata merce (conferma)

Il dettaglio delle informazioni che possono essere inserite all'interno dell'entrata merce è descritto di seguito, nella SEZIONE VII - CAPITOLO 3 - REGISTRAZIONE ENTRATA MERCE.

CAPITOLO 2 - PULSANTI DI GESTIONE DELL'ENTRATA MERCE

Il documento di entrata merce può essere gestito mediante i pulsanti che si attivano nella barra superiore della schermata per l'inserimento dati. I pulsanti attivi si distinguono a seconda che l'utente effettui:

- l'accesso all'entrata merci in modalità di "Modifica" ;
- l'accesso all'entrata merci in modalità di "Visualizzazione".
- L'attivazione dei pulsanti è inoltre correlata alla fase in cui si trova l'entrata merci, per cui a sistema sono presenti specifici controlli che attivano alcuni pulsanti solo in determinati step della procedura di registrazione dell'entrata merci stessa.

2.1 PULSANTI ATTIVABILI IN MODIFICA DELL'ENTRATA MERCE

L'utente può accedere all'entrata merce in modalità di "Modifica" in qualsiasi momento prima della sua registrazione (pulsante "Confermare"). Accedendo dopo la registrazione dell'entrata merci sarà possibile solo stornare o effettuare il reso della merce cui fa riferimento il documento registrato.

I pulsanti che si attivano in modalità di "Modifica" sono i seguenti:

Elaborare conferma	Pulsanti no "Creazione" ma solo su	n presenti in fase di " dell'entrata merce, iccessivamente al suo					
Confermare Visualizzare solam.	Anteprima di stampa	Controllare	Chiudere	Salvare	Cancellare	eventuales	alvataggio
Numero conferma 7000026770	N. ordine d'acquisto:	5000067615	Stato	Salvato	Valore confe	rmato	17,40 EUR

Figura 75 – Pulsanti di gestione in modalità "Modifica"

- **Confermare**: permette all'utente di registrare l'entrata merce, una volta che la stessa sia stata predisposta con tutte le informazioni essenziali;
- **Visualizzare solamente**: permette all'utente di tornare alla modalità di visualizzazione, perdendo eventuali informazioni non salvate in memoria fino a quel momento;
- Anteprima di stampa: permette all'utente di visualizzare in formato .pdf (ed eventualmente salvare in locale sul proprio pc) i dati di riepilogo dell'entrata merce;
- **Controllare**: permette all'utente di verificare sulla propria entrata merce se esistono delle informazioni/attività ancora da completare prima di poter procedere alla sua registrazione;
- Chiudere: permette all'utente di chiudere la finestra di elaborazione del documento. Se l'utente ha inserito delle informazioni che non sono state ancora salvate a sistema, cliccando il pulsante "Chiudere" il sistema visualizza una finestra pop-up che conferma la perdita delle informazioni non salvate in memoria fino a quel momento. Confermando il pop-up la schermata di modifica del documento di entrata merce viene chiusa;

Confermare chiusura										
?	l dati non salvati andranno persi Salvare le modifiche?									
	Sì No Interrompere									

Figura 76 – Messaggio "Confermare chiusura"

• Salvare: permette all'utente di salvare sul sistema le informazioni inserite fino a quel momento nell'entrata merce. Fin dalla prima attività di creazione dell'entrata merce, in ogni momento, dopo aver inserito le informazioni richieste dal sistema, è possibile salvare l'entrata merce attraverso il pulsante "Salvare". L'attività di salvataggio è un'operazione che consente di non perdere le informazioni inserite fino a quel momento. In ogni istante successivo alla creazione, quindi, l'utente può salvare i dati inseriti sul Sistema, portando la propria entrata merce nello stato "Salvato".

Visualizzare conferma								
Pelaborare Anteprima di stampa 🗘 Chiudere								
🗹 La conferma 7000026770 è stata salvata. E' poss. continuare la richiesta più tardi								
 Figura 74 – Entrata merce – Conferma salvataggio.								

• **Cancellare**: permette all'utente di cancellare la propria entrata merce, possibile solo su entrate merci non registrate (cioè in stato "Salvato" e non "Approvato").

2.2 PULSANTI ATTIVABILI IN VISUALIZZAZIONE DELL'ENTRATA MERCE

L'utente può accedere all'entrata merce in modalità di "Visualizzazione" in qualsiasi momento a partire dal suo primo salvataggio. I pulsanti che si attivano in modalità di "Visualizzazione" sono i seguenti.

2.2.1 Visualizzazione dell'entrata merce in stato "Salvato"

Visualizzare conferma								
Pelaborare Anteprima di stampa 🗘 Chiudere Cancellare								
Numero conferma 7000026770 N. ordine d'acquisto: 5000067615 Stato Salvato Valore confermato	17,40 EUR							

Figura 77 – Pulsanti di gestione in modalità "Visualizzazione" – Stato "Salvato"

- Elaborare: permette all'utente di modificare l'entrata merce (passando dalla modalità di "Visualizzazione" a quella di "Modifica").
- Anteprima di stampa: permette all'utente di visualizzare in formato .pdf (ed eventualmente salvare in locale sul proprio pc) i dati di riepilogo dell'entrata merce;
- Aggiornare: permette all'utente di aggiornare i dati dell'entrata merce, soprattutto nel caso in cui sia stato appena stata salvata;
- Chiudere: permette all'utente di chiudere la finestra di elaborazione del documento;
- **Cancellare**: permette all'utente di cancellare la propria entrata merce, possibile solo su entrate merci non registrate (cioè in stato "Salvato" e non "Approvato").

2.2.2 Visualizzazione dell'entrata merce in stato "Approvato"

Visualizzare conferma									
Anteprima di stampa 🚱 Chiudere Cancellare/stornare Riconsegna									
Numero conferma 7000026770 N. ordine d'acquisto: 5000	0067615 Stato Approvato Valore confermato 17,40 EUR								

Figura 78 – Pulsanti di gestione in modalità "Visualizzazione" – Stato "Approvato"

- Anteprima di stampa: permette all'utente di visualizzare in formato .pdf (ed eventualmente salvare in locale sul proprio pc) i dati di riepilogo dell'entrata merce;
- Aggiornare: permette all'utente di aggiornare i dati dell'entrata merce, soprattutto nel caso in cui sia stato appena stata registrata;
- Chiudere: permette all'utente di chiudere la finestra di elaborazione del documento;
- Cancellare/Stornare: permette all'utente di registrare una operazione di storno in relazione all'entrata merce in questione, possibile solo su entrate merci registrate (cioè in stato "Approvato").
- **Riconsegna**: permette all'utente di registrare una operazione di reso in relazione all'entrata merce in questione, possibile solo su entrate merci registrate (cioè in stato "Approvato").

CAPITOLO 3 - REGISTRAZIONE ENTRATA MERCE

All'interno della sezione "<u>Riepilogo</u>" dell'entrata merce l'utente può inserire (o visualizzare) tutte le informazioni essenziali del documento che sta registrando, in particolare:

Creare conferma Contensare Anteprima di stampa Controllare Chiudere Salvare												
Numero conferma 7000026770 N. ordine d'acquisto: 5000067615 Stato In eleb. Valore confermato 17,40 EUR												
Riepilogo Testata Posizione Appunti e allegati Approvazione Tracking												
Nome della conferma: Entrata merci da MANUALE Doc. di riferimento: [DDT 15/2020] ** Data di consegna: (20.01.2020) [C]												
												[
Dettagli Aggiungere posizione a	Copiare Incollare Duplicare Cano	ellare Copiare tutte le q	uantità insolute								Filt	rare Parametrizzazior
Numero riga Tipo di posizione	ID prodotto Descrizione Categoria	rodotto Quantità insoluta	Confermare quantità	Unità	Prezzo Divisa	Per	Data di consegna	Assegnare tipo	Assegnare numero	Ultima consegna	Ordine d'acquisto	Numero posizione
• <u>1</u> Materiale	BAVAGLIE 55510000_	10,000	5,000	ΡΖ	1,16 EUR	1	15.12.2019	Centro di costo	440000	V	000067615	0000000001
• <u>2</u> Materiale	SALVIETT 55510000_	10,000	5,000	PΖ	2,32 EUR	1	15.12.2019	Centro di costo	440000		000067615	000000002
• <u>3</u> Materiale	Oneri sicur 55510000_i	1,000	1,000	COR	0,00 EUR	1	20.01.2020	Centro di costo	440000		000067615	000000003
				·								

Figura 79 – Sezione "Riepilogo" dell'entrata merce

Informazioni di TESTATA

- il nome dell'entrata merce ("Nome della conferma");
- la Data in cui è avvenuta la consegna della merce ("Data di consegna");
- il numero di eventuali documenti di riferimento ("Doc. di riferimento")

Informazioni di POSIZIONE

- la quantità consegnata ("Confermare quantità");
- il flag di "**Ultima consegna**", nel caso in cui la quantità consegnata sia inferiore alla quantità ordinata e non si preveda nessun'altra consegna successiva.

Non è, invece, necessario selezionare il flag di ultima consegna nel caso in cui la quantità consegnata sia la stessa dell'ordinativo di fornitura, ovvero nel caso in cui si preveda in futuro di registrare, sulla medesima posizione, altre entrate merci.

Accanto a ciò, è possibile aggiungere note o allegati, accedendo alla sezione "Appunti e allegati".



Figura 80 – Sezione "Appunti e allegati" dell'entrata merce

Al termine delle operazioni di modifica e di controllo dell'entrata merce, una volta che la stessa risulta completa e valorizzata in tutti i suoi dati, è possibile registrarla attraverso il pulsante "**Confermare**".

Dopo aver confermato la finestra di pop up informativa, un messaggio avvisa che l'entrata merce è stata registrata e ne riporta il numero identificativo.



Figura 81 – Entrata merce – Conferma registrazione.

Il numero dell'entrata merce può essere ritrovato anche successivamente, ricercandola con le modalità descritte nel CAPITOLO 6 -RICERCA ENTRATA/RESO/STORNO MERCE..

 Nascondere filtri di rice 	erca										
Numero conferma: A A Numero ordine d'acquisto: Stato conferma: Periodo: Oggi Tipo documento: Conferma entrata merci Resettare											
View: [View standard]											
B Numero conferma	Nome della conferma	Numero posizione	Stato	merce "Approvato"	prodotto	Descrizione prodotto	Quantità confermata	Unità	Autor		
7000026772	Entrata merci da MANUALE 003	1	Approvato	Conferma merce/servizio		BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C. 40x70	3,000	PZ	UPD		
7000026772	Entrata merci da MANUALE 003	2	Approvato	Conferma merce/servizio		SALVIETTE MONOUSO MIS. C. 25x35	2,000	ΡZ	UPD		
7000026771	Entrata merci da MANUALE 001	1	Approvato	Conferma merce/servizio		BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C. 40x70	2,000	PZ	UPD		
7000026771	Entrata merci da MANUALE 001	2	Approvato	Conferma merce/servizio		SALVIETTE MONOUSO MIS. C. 25x35	2,000	PZ	UPD		
7000026770	Entrata merci da MANUALE 001	1	Approvato	Conferma merce/servizio		BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C. 40x70	5,000	PZ	UPD		
7000026770	Entrata merci da MANUALE 001	2	Approvato	Conferma merce/servizio		SALVIETTE MONOUSO MIS. C. 25x35	5,000	PZ	UPD		
7000026770	Entrata merci da MANUALE 001	3	Approvato	Conferma merce/servizio		Oneri sicurezza	1,000	COR	UPD		
	1										

Figura 82 – Registrazione dell'entrata merce– Stato "Approvato"

L'entrata merce può essere effettuata in unica soluzione o più riprese (in caso di consegne ripartite).

Per inserire, in un momento successivo, ulteriori consegne relative allo stesso ordine ripetere i passaggi sopra descritti ("CAPITOLO 1 - CREAZIONE DELL'ENTRATA MERCE" e CAPITOLO 3 -

REGISTRAZIONE ENTRATA MERCE); il Sistema visualizza solo le posizioni per cui la consegna non è ancora stata effettuata e, per tali posizioni, solo le quantità ancora da consegnare (nella colonna "Quantità insoluta").

Nome della conferma: Entrata merci da MANUALE 003 Doc. di riferimento: DDT 17/2020 * Data di consegna: 20.01.2020 Image: Construction of the second s									
r conferma: aggi	ornare il campo "Co	nfermare qua	ntità" o marcare	e la casella di spunta '	"Ultima consegna" e	confermare			
Riepilogo posizi	ioni								
Dettagli Aggiu	ngere posizione 🛛	Copiare In	collare Dupli	care Cancellare	Copiare tutte le qu	antità insolute			
Numero riga	Tipo di posizione	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità insoluta	Confermare quantità	Unità	Prezzo I	
• <u>1</u>	Materiale		BAVAGLIE	55510000_8	3,000	3,000	PZ	1,16 E	
• 2	Materiale		SALVIETT	55510000_8	3,000	2,000	PZ	2,32 E	

Figura 83 – Registrazione dell'entrata merce– Consegne successive

Al termine delle operazioni di registrazione dell'ultima consegna non risulta più possibile creare ulteriori entrate merce sul medesimo ordinativo di fornitura, salvo storni o resi.

				Il pulsante di creazione dell'entrata merce			
V	iew: [View standard]	Creare ordine d'acquisto	Creare con r	iferime	risulta disattivato per gli OdA: -su cui è stata completamente confermata la		
屘	Numero ordine d'acquisto Nome dell'ordine d'acqu		Conferma Eattura/acc	redito	quantità ordinata; -ovvero su cui è stato settato il flag "Ultima		
	5000067615	Ordine per manuale	Tattarara	rouito	consegna", anche con quantità minori.		
	<u>5000067615</u>	Ordine per manuale		2	2 SALVIETTE MONOUSC		

Figura 84 – Registrazione dell'entrata merce– OdA su cui non si attendono altre consegne

CAPITOLO 4 - REGISTRAZIONE DI UN RESO MERCE

Per creare un reso merce sul sistema telematico è necessario ricercare l'entrata merci selezionando la voce di menu "**Ordini d'Acquisto**">>" **Ricerca ordini d'acquisto**".

E' possibile registrare un reso merce su entrate merci che siano almeno nello stato "Approvato".

Nella sezione delle interrogazioni attive "Interr. Attive", visualizzata nella parte superiore della schermata di "Ricerca ordini d'acquisto", è possibile ricercare l'entrata merci cliccando su "**Entrata merci**", altrimenti cliccando su "Tutti". Una volta impostati i filtri di ricerca e dopo aver cliccato sul tasto "Rilevare" a sistema compare l'elenco delle entrate merce che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

• Nel riepilogo dei risultati della ricerca, per ogni entrata merce, selezionando la riga di riferimento (su una delle posizioni che la compongono in modo indifferente), è attivo il tasto **"Riconsegnare"**.

V	/iew: [View standard]	Per creare un docume necessario selezionare la consegna (entrata merce pulsante " Riconsegnare ".	ento di reso è riga relativa alla e) e cliccare sul Visualizzare Elabor	are Ricon	segnare Cancellare/storna	ire Valutar
卧	Numero conferma	Nome della conferma	Numero posizione	Stato	Tipo documento	ID prodotte
	<u>7000026772</u>	Entrata merci da MANUALE 003	1	Approvato	Conferma merce/servizio	
	7000026772	Entrata merci da MANUALE 003	2	Approvato	Conferma merce/servizio	

Figura 85 – Creare un reso merce nella schermata di ricerca delle entrate merci

• E' possibile, alternativamente, creare un reso merce accedendo all'entrata merce in modalità "Visualizzazione", cliccando sul suo numero identificativo. All'interno della schermata di visualizzazione dei dati dell'entrata merce è attivo il tasto **"Riconsegna"**.

Visualizzare conferma Per creare un documento di reso è necessario accedere all'entrata merce e cliccare sul pulsante "Riconsegna". Anteprima di stampa Image: Cancellare/stomare Riconsegna										
Numero conferma 7000026772 N. ordine d'acquisto: 5000067615 Stato Approvato Valore confermato 8,12 EUR										
Riepilogo Testata Posizione Appunti e allegati Approvazione Tracking										
Nome della conferma: Entrata merci da MANUALE 003 Doc. di riferimento: DDT 17/2020 * Data di consegna: 20.01.2020										
Dettagli Aggiungere posizione 4 Copiare Inc	ollare Dupli	care Cancellare	Copiare tutte le qu	antità insolute						
Numero riga Tipo di posizione ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità insoluta	Confermare quantità	Unità	Prezzo	Divisa	Per		
• <u>1</u> Materiale	BAVAGLIE	55510000_8	0,000	3,000	PZ	1,16	EUR	1		
• <u>2</u> Materiale	SALVIETT	55510000_8	0,000	2,000	PZ	2,32	EUR	1		

Figura 86 – Creare un reso merce nella schermata di visualizzazione dell'entrata merce

All'interno della sezione "<u>Riepilogo</u>" del documento di reso merce l'utente può inserire (o visualizzare) tutte le informazioni essenziali del documento che sta registrando, in particolare:

V	sualizzare ed elaborare riconsegna															
	onf	nfermare reso Anteprima di stampa Controllare Chiudere Salvare														
ŀ	lumero del documento resi 7000026774 N. ordine d'acquisto: 5000067615 Stato In elab. Valore confermato 0,00 EUR															
	Riepilogo Testata Posizione Appunti e allegati Approvazione Tracking															
	Nome del documento resi: Reso su EM 003 " Riconsegnato il: [21 01.2020]															
	V R	iepilogo posiz	ioni													
	D	ettagli Aggiu	Ingere posizione 🛛	Copiare In	collare Dupl	icare Cancellare										
	₽	Numero riga	Tipo di posizione	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità insoluta	Quantità confermata	Quantità riconsegnata	Unità	Prezzo	Divisa	Per	Data di consegna	Ultima consegna	Ordin
		• 1	Materiale		BAVAGLIE	55510000_8	0,000	3,000	3,000	۶Z	1,16	EUR	1	15.12.2019		
		• <u>2</u>	Materiale		SALVIETT	55510000_8	1,000	2,000	2,000	۶Z	2,32	EUR	1	15.12.2019		

Figura 87 – Sezione "Riepilogo" del documento di reso merce

Informazioni di TESTATA

- il nome del reso merce ("Nome del documento resi");
- la Data in cui è avvenuta la riconsegna della merce ("Riconsegnato il");
- il numero di eventuali documenti di riferimento ("Doc. di riferimento")

Informazioni di POSIZIONE

• la quantità resa ("Quantità riconsegnata");

Accanto a ciò, è possibile aggiungere note o allegati, accedendo alla sezione "Appunti e allegati".

Visualizzare ed el	laborare riconsegna					
Confermare reso Ante	eprima di stampa Controllare C	hiudere Salvare				
Numero del documento r	resi 7000026775 N. ordine d'a	cquisto: 5000067615	Stato in elab. Valo	ore confern	nato	
Riepilogo Testa	tata Posizione Appunti e	allegati Approvazione	Tracking			
✓ Appunti Aggiungere ∡ Resetter	tare			E' pos allegat	sibile ag ti al prop	giungere note e/c prio documento d
Attribuito a Catego	oria	Ante	eprima del testo	succes	sivamen	te a sistema.
Test.doc. Appunt	to interno	Арр	ounto interno come prom	emoria per	il reso	
▼ Allegati						
Aggiungere allegato	Elaborare descrizione Creazione di	versioni 🖌 Cancellare Cre	are profilo qualifica			
Attribuito a Catego	oria Sottocategoria	Descrizione	Nome file	Versione	Agente	
Test.doc. Allegate	to standard ALLEGATO GENERICO	Documento di reso merce	5000067447.pdf.p7m	1		
R						

Figura 88 – Sezione "Appunti e allegati" del documento di reso merce

Nel dettaglio delle posizioni è altresì possibile aggiungere, tra quelle proposte dal sistema, la motivazione per cui si sta procedendo al reso merce. Selezionare la posizione di interesse, e cliccare sul pulsante "**Dettagli**".

-	Riepilogo posizioni									
Dettagli Aggiungere posizione a Copiare Incollare Duplicare Cancellare										
₽	Numero riga	Tipo di posizione	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità insoluta	Quantità confermata	Quantità riconsegnata	Unità	
	• 1	Materiale		Posizione N	16700000_2	1,500	1,000	0,500	PZ	
		Motoriala		Posizione N	16700000 2	1 500	1.000	0.000	D7	

Figura 89 – Dettagli della posizione di reso merce

Spostarsi nel TAB "Note e allegati" e successivamente cliccare sul link "Causa riconsegna".

Dettagli della posizione selezionata 1 :									
Dati costriano Costali Nete e allegati									
Dati posizione Contab. Note e anegati									
▼ Appunti									
Resettare									
Categoria	Descrizione								
Testo fornitori	Testo CATALOGO della posizione 1 del contratto che dovre								
Appunto interno	-vuoto-								
Note del fornitore	-vuoto-								
Causa riconsegna	-vuoto-								

Figura 90 – Note e allegati della posizione di reso merce

Dopo aver selezionato la motivazione, tra quelle proposte, si può verificare come in automatico la causa della riconsegna sia stata inserita sul sistema.

✓ ▶ Dettagli della posizione selezionata 1 :	Aggiungere Causa ri			
Dati posizione Contab. Note e allegati	Selezione nota fissa:	Qualità mediocre Merce danneggiata		
Resettare Categoria		Merce non ordinata Merce consegnata due volte		
Testo fornitori Appunto interno		Salvare Chiude	ere:	cont
Note del fornitore		-vuoto-		
<u>Causa nconsegna</u>		-vuoto-		

	Dati posizione Contab. Note e allegati	
_	Annunti	
		Providence
	Categona	Descrizione
	Testo fornitori	Testo CATALOGO della posizione 1 del contratto che dovre
	Appunto interno	-vuoto-
	Note del fornitore	-vuoto-
	Causa riconsegna	Merce danneggiata

Figura 91 – Selezione ed inserimento automatico della causa del reso merce sulla posizione

Al termine delle operazioni di inserimento/modifica, una volta che il reso merce risulta valorizzato in tutti i suoi dati, è possibile registrarlo attraverso il pulsante "**Confermare reso**".

Dopo aver confermato un messaggio avvisa che il documento di reso è stato registrato e ne riporta il numero identificativo.

Visualizzare ed elaborare riconsegna
Visualizzare i miei task 🖉 Elaborare Anteprima di stampa 🕼 Chiudere
Riconsegna 7000026775 confermata

Figura 92 – Reso merce – Conferma registrazione.

Il numero del documento di reso merce può essere ritrovato anche successivamente, ricercandolo con le modalità descritte nel CAPITOLO 6 -RICERCA ENTRATA/RESO/STORNO MERCE.

Come previsto per l'entrata merce, anche un reso merce può essere effettuato in unica soluzione o più riprese, sulla medesima entrata merce.

Al termine delle operazioni di registrazione del/dei documento/i di reso merce, per l'ordinativo di fornitura risulta nuovamente possibile registrare una o più entrate merci.

Per l'entrata merce su cui è stato registrato il documento di reso merce (che ha portato alla completa riconsegna della merce), invece, non sarà più possibile registrare ulteriori resi merce, né procedere con uno storno del documento di entrata merce.

View: [View standard]		Il pulsante di crea: documento di reso me disattivato per le entrate i è stato già registrato un reso	zione del prce risulta merci su cui p.	Riconsegnare	Cancellare/stornare	Valutare
₽	Numero conferma	Nome della conferma	Numero posizione	Stato	Tipo documento	ID p
	<u>7000026772</u>	Entrata merci da MANUALE 003	1	Approvato	Conferma merce/servizi	io
	<u>7000026772</u>	Entrata merci da MANUALE 003	2	Approvato	Conferma merce/servizi	io

Figura 93 –Entrata merce su cui non è possibile registrare altri resi

CAPITOLO 5 - REGISTRAZIONE STORNO MERCE

Per creare un documento di storno sul sistema telematico è necessario ricercare l'entrata merci selezionando la voce di menu "**Ordini d'Acquisto**">>" **Ricerca ordini d'acquisto**".

E' possibile registrare un documento di storno merce su entrate merci che siano almeno nello stato "Approvato".

Nella sezione delle interrogazioni attive "Interr. Attive", visualizzata nella parte superiore della schermata di "Ricerca ordini d'acquisto", è possibile ricercare l'entrata merci cliccando su "**Entrata merci**", altrimenti cliccando su "Tutti". Una volta impostati i filtri di ricerca e dopo aver cliccato sul tasto "Rilevare" a sistema compare l'elenco delle entrate merce che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

• Nel riepilogo dei risultati della ricerca, per ogni entrata merce, selezionando la riga di riferimento (su una delle posizioni che la compongono in modo indifferente), è attivo il tasto **"Cancellare/stornare"**.

	View: [View standard]	Per creare u necessario sele consegna (en pulsante "Can Creare conferma Visu	n documento di ezionare la riga rela trata merce) e clia cellare/stornare". alizzare Elaborare	storno è utiva alla ccare sul Riconsegnar	e Cancellare/stornare Valu	ıtare Notificar	e destinatario
Ð	Numero conferma	Nome della conferma	Numero posizione	Stato	Tipo documento	ID prodotto	Descrizione
	7000026772	Entrata merci da MANUALE 003	1	Approvato	Conferma merce/servizio		BAVAGLIE N
	7000026772	Entrata merci da MANUALE 003	2	Approvato	Conferma merce/servizio		SALVIETTE
	7000026771	Entrata merci da MANUALE 001	1	Approvato	Conferma merce/servizio		BAVAGLIE N
	7000026771	Entrata merci da MANUALE 001	2	Approvato	Conferma merce/servizio		SALVIETTE
	<u>7000026770</u>	Entrata merci da MANUALE 001	1	Approvato	Conferma merce/servizio		BAVAGLIE N
	7000026770	Entrata merci da MANUALE 001	2	Approvato	Conferma merce/servizio		SALVIETTE

Figura 94 – Creare un documento di storno nella schermata di ricerca delle entrate merci

• E' possibile, alternativamente, creare un documento di storno accedendo all'entrata merce in modalità "Visualizzazione", cliccando sul suo numero identificativo. All'interno della schermata di visualizzazione dei dati dell'entrata merce è attivo il tasto **"Cancellare/stornare"**.

Visualizzare conf	erma D Chiudere	Cancellare/storna	re Riconsegna	Per creare un d necessario accede cliccare sul pulsante	locumento di sta ere all'entrata m e " Cancellare/storr	pro è erce e nare".	
Numero conferma 7000	026770 N. o	rdine d'acquisto:	5000067615	Stato Approvato	Valore confermate	D	17,40 EU
Riepilogo Te	stata Posizio	one Appunti e	allegati Approva	azione Tracking			
Nome della conferma: * Data di consegna:	Entrata merci da 20.01.2020	a MANUALE 001		Doc. di rife	erimento: DDT 15/	2020	
Dettagli Aggiungere	posizione 🛛 Cop	biare Incollare I	Duplicare Cancella	re Copiare tutte le	e quantità insolute		
Numero riga Tipo	di posizione ID	D prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità insoluta	Confermare quantità	Unità
• <u>1</u> Mater	ale		BAVAGLIE MON	55510000_8	0,000	5,000	PZ
• <u>2</u> Mater	ale		SALVIETTE MON	55510000_8	0,000	5,000	PZ

Figura 95 – Creare uno storno nella schermata di visualizzazione dell'entrata merce

Dopo aver confermato la finestra di pop up informativa, viene visualizzata la schermata per procedere alla registrazione del documento di storno.

Cancellare /	stornare il documento
1	Cancellare/stornare il documento?
	Sì No

Figura 96 – Pop up di conferma delle operazioni di inserimento dello storno merce

All'interno della sezione "**<u>Riepilogo</u>**" del documento di storno merce l'utente può inserire (o visualizzare) tutte le informazioni essenziali del documento che sta registrando, in particolare:

Elaborare storno								
Confermare Anteprima di stampa Controllare Chiude	re Salvare							
Numero conferma 7000026780 N. ordine d'acquisto: 5	000067615 Stato	In elab. Valore c	onfermato	17,40 EUR				
Riepilogo Testata Posizione Appunti e all	egati Approvazion	e Tracking						
Nome del documento di storno: Storno de MANUALE 001 * Stornato ii: 21.01.2020	fermare'. E' possibile m	Doc. di	riferimento: Doc. storno	comando CTRL + SHI	FT e marcando le posi	zioni da stornare		
▼ Riepilogo posizioni								
Sel. tutto Dettagli Aggiungere posizione a Copiare	Incollare Duplicare	Cancellare						
Numero riga Tipo di posizione ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità confermata	Unità	Prezzo	Divisa	Per	Data di consegna
• <u>1</u> Materiale	BAVAGLIE MONOU	55510000_8	5,000	PZ	1,16	EUR	1	15.12.2019
• <u>2</u> Materiale	SALVIETTE MONO	55510000_8	5,000	PZ	2,32	EUR	1	15.12.2019
• <u>3</u> Materiale	Oneri sicurezza	55510000_8	1,000	COR	0,00	EUR	1	20.01.2020

Figura 97 – Sezione "Riepilogo" del documento di storno merce

Informazioni di TESTATA

- il nome dello storno merce ("Nome del documento di storno");
- la Data in cui è avvenuta lo storno della merce ("Stornato il");
- il numero di eventuali documenti di riferimento ("Doc. di riferimento")

Al termine delle operazioni di inserimento/modifica, una volta che lo storno merce risulta valorizzato in tutti i suoi dati, è possibile registrarlo attraverso il pulsante "**Confermare**".

Dopo aver confermato un messaggio avvisa che il documento di storno è stato registrato e ne riporta il numero identificativo.

Visualizzare storno
Visualizzare i miei task 🖉 Elaborare Anteprima di stampa 🗘 Chiudere
Storno 7000026780 registrato

Figura 98 – Storno merce – Conferma registrazione.

Il numero del documento di storno merce può essere ritrovato anche successivamente, ricercandolo con le modalità descritte nel CAPITOLO 6 -RICERCA ENTRATA/RESO/STORNO MERCE.

CAPITOLO 6 - RICERCA ENTRATA/RESO/STORNO MERCE

Per cercare i documenti di entrata merce, i documenti di reso e i documenti di storno è necessario selezionare la voce di menu "**Ordini d'Acquisto**">>" **Ricerca ordini d'acquisto**".

Nella sezione delle interrogazioni attive "Interr. Attive", visualizzata nella parte superiore della schermata di "Ricerca ordini d'acquisto", è possibile ricercare il documento di interesse, all'interno delle "**Conferme**", in base alla tipologia, cliccando su "**Entrata merce**", "**Documenti di storno**" o "**Resi**", o altrimenti cliccando su "Tutti". All'intero delle singole interrogazioni di ricerca è possibile ricercare il documento di proprio interesse per uno o più dei seguenti parametri:

- Numero conferma: se si conosce il numero identificativo dell'entrata merce, del reso o del documento di storno.
- Numero dell'ordine d'acquisto: se si conosce il numero identificativo dell'ordinativo di fornitura cui l'entrata merce, il reso o il documento di storno fa riferimento.
- Stato conferma: distinguendo ad esempio tra documenti in stato "Salvato" e documenti in stato "Approvato".
- Periodo: l'intervallo temporale di creazione del documento di entrata/reso/storno merce.
- **Tipo documento**: fisso nel caso delle ricerche "Entrata merci" (fisso a "Conferma entrata merci"), "Documenti di storno" (fisso a "Stornare documenti"), "Resi" (fisso a "Riconsegne"); selezionabile nella ricerca "Tutti".

Interr. attive						
Ordini d'acquisto <u>Salvato (0)</u> <u>Ordinato (3)</u> <u>Tutti (1)</u> Risposte a ord. acq. <u>Confermato dal fornitore (6)</u> <u>Conferr</u> Conferme <u>Entrata merci (3)</u> <u>Documenti di ston</u>	nato con modifiche (0 no.(1) Resi.(1) Tutti) (<u>D)</u>				
Conferme - Entrata merci						
▼ Nascondere filtri di ricerca						
Numero conferma: Numero ordine d'acquisto: Stato conferma: Periodo: Oggi Tipo documento: Conferma entrata merci Rilevare Resettare	A		\$			
View: [View standard]	/isualizzare Elabora	ire Ric	onsegnare Cancellare/sto	mare Valuta	re Notificare destinatario Anteprima di star	npa Aggiornare Es
Numero conferma Nome della conferma	Numero posizione	Stato	Tipo documento	ID prodotto	Descrizione prodotto	Quantità confermata
7000026770 Entrata merci da MANUALE 001	1	Salvato	Conferma merce/servizio		BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C. 40x70	5,000
7000026770 Entrata merci da MANUALE 001	2	Salvato	Conferma merce/servizio		SALVIETTE MONOUSO MIS. C. 25x35	5,000
7000026770 Entrata merci da MANUALE 001	3	Salvato	Conferma merce/servizio		Oneri sicurezza	1,000
	-					

Figura 99 – Ricerca entrata/reso/storno merce

Una volta impostati i filtri di ricerca e dopo aver cliccato sul tasto "Rilevare" a sistema compare l'elenco dei documenti che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

Nel riepilogo dei risultati della ricerca per ogni documento sono attive le informazioni essenziali: Numero e descrizione del documento, Numero e descrizione della posizione, Stato del documento, Tipo documento (entrata merci, reso o storno), Quantità confermata e unità di misura, autore creazione/modifica, data creazione del documento e data di registrazione del documento.

SEZIONE VIII - ALLEGATI ALLA GUIDA

CAPITOLO 1 - INSERIMENTO TESTO/DOCUMENTI

ESEMPIO	D di Te	esto fornitor	e aggiunt	o a livel	lo di posizi	ione
Ordine d'acquis Nr. ordine: Data ordine: Condiz. pagamento: Contratto: Codice CIG: Codice CUP	5000 01.0 CES 4400 strac 1234	0015430 2 2013 SIONE IN C/GRATUIT(0001771 - Contratto sale tale 156789	D e ad uso	Spett.le Di Ditta1 Streada de 38100 Trei Cod. Forni	tta el Vino nto BZ tore 1072 sto caso il te	esto fornitore
Indirizzo fatturazione: Destinatario: In Base alle Condizioni Gen	Unità orga via SIMUL SIMULAZI via indirizz nerali di acq	nizzativa di SIMULAZIO AZIONE 99 38100 Tren ONE o di Fornitura 1A 38100 uisto ed agli accordi par	NE to Rovereto ticolari intercorsi Vi	vale so	lo per il sale	e in sacchi
Pos. Pos Q.tà	U. M.	Data consegna	Cost	0	IVA %	Valore netto
1 Sale in form	a sfusa					
15	TO	01.02.2013	126,40 per	1	21,00	1.896,00
2 Sale in sacc	hi da 25 kg	E COME DA ALLEGAT				
18	TO	01 02 2012	138,40 per	1	21,00	2.491,20
3 Oneri	000		0.00	4	0.00	0.00
	UUK		0,00 per	Impor	Valor to comprensive	re netto: 4.387,20 EUR IVA: 921,31 EUR o di IVA: 5.308,51 EUR
L'appaltatore assume tutti L'appaltatore si impegna a notizia dell'inadempimento	gli obblighi o dare immeo della propri	ti tracciabilità dei flussi f tiata comunicazione alla a controparte (subappal	inanziari di cui all'an stazione appaitante tatore/subcontraente	icolo 3 della leg ed al Commiss agli obblighi d	ge 13 agosto 2010, n ariato del Governo d i tracciabilità finanzia	 136 e successive modifiche. ella provincia di Trento della ria.
Si richiamano inoltre tutt la presentazione dell'offe	e le modali rta stessa.	tà e condizioni evidenz	tiate in sede di rich	iesta di offerta	e da codesta ditta i	ntegralmente accettate con
Si invita a voler indicare su	I documento	di trasporto ed in fattur	a il numero del pres	ente ordinativo.		

Ordi Nr. ord Data o Condi Contro Codic	ine d dine: ordine iz. pag atto: e CIG:	acquisto amento:	500001 01.02.2 CESSI0 440000 stradak 123456	5428 - Versione 2013 ONE IN C/GRATUITO 11771 - Contratto sale 9 2789	1 Spett.le Ditta1 1 Streada 38100 T ad uso Cod. Fo	Ditta del Vino Frento BZ ornitore 1072	
Indiriz Destir	zzo fati natario	turazione: :	Unità orga via SIMUL SIMULAZI via indirizz	nizzativa di SIMULAZIO AZIONE 99 38100 Tren ONE o di Fornitura 1A 38100	In qui ito vale	iesto caso i per tutti i p	il testo fornitore prodotti ordinat
Note	per for	mitore		GNA			
SLAL	LEGA	NO CONDIZI	UNICONSE	One			
In Bas	se alle Pos.	Condizioni Ge Q.tà	enerali di acc	quisto ed agli accordi pa Data consegna	rticolari intercorsi Vi ordiniamo: Costo	IVA °	Valore netto
SI AL In Bas Pos. Int.	se alle (Pos.	Condizioni Ge Q.tà Sale in form	u. M.	quisto ed agli accordi pa Data consegna	rticolari intercorsi Vi ordiniamo: Costo	IVA %	Valore netto
SI AL In Bas Pos. Int.	Pos.	Condizioni Ge Q.tà Sale in form Sale in form 44	u. M. u. M. na sfusa na sfusa TO	uisto ed agli accordi pa Data consegna 01.02.2013	rticolari intercorsi Vi ordiniamo: Costo 118,40 per 1	IVA % 21,00	Valore netto 5.209,60
SI AL In Bas Pos. Int	Pos.	Condizioni Ge Q.ta Sale in form Sale in form 44 Sale in sacc	enerali di acc U. M. na sfusa na sfusa TO chi da 25 kg	uisto ed agli accordi pa Data consegna 01.02.2013	rticolari intercorsi Vi ordiniamo: Costo 118,40 per 1	IVA % 21,00	Valore netto 5.209,60
SI AL	Pos.	Q.tá Q.tá Sale in form Sale in sorr Sale in sacc Sale in sacc 27	u. M. u. M. a sfusa a sfusa TO chi da 25 kg TO	uisto ed agli accordi pa Data consegna 01.02.2013 01.02.2013	rticolari intercorsi Vi ordiniamo: Costo 118,40 per 1 138.40 per 1	IVA % 21,00	Valore netto 5.209,60 3.736.80
SI AL	Pos. 1 2	Condizioni Generation Generatio Generation Generation Generation Generation Generation G	enerali di acc U. M. na sfusa a sfusa TO chi da 25 kg TO	uisto ed agli accordi pa Data consegna 01.02.2013 01.02.2013	rticolari intercorsi Vi ordiniamo: Costo 118,40 per 1 138,40 per 1	1VA % 21,00 21,00	Valore netto 5.209,60 3.736,80
SI AL	Pos. 1 2 3	Condizioni Ge Q.tà Sale in form Sale in form 44 Sale in sacc Sale in sacc 27 Oneri 1	u, M. u, M. ua sfusa na sfusa TO chi da 25 kg thi da 25 kg TO COR	uisto ed agli accordi pa Data consegna 01.02.2013 01.02.2013	rticolari intercorsi Vi ordiniamo: Costo 118,40 per 1 138,40 per 1 0,00 per 1	IVA % 21,00 21,00 0,00	Valore netto 5.209,60 3.736,80 0,00

Si invita a voler indicare sul documento di trasporto ed in fattura il numero del presente ordinativo.

CAPITOLO 2 - INSERIMENTO DI CONSEGNA PRODOTTI

Ordine d'acquisto Nr. ordine: Data ordine: Condiz. pagamento: Contratto: Codice CIG: Codice CUP	50000154 01.02.201 CESSION 44000017 stradale 12345678	30 - Versione 2 3 IE IN C/GRATUITO 71 - Contratto sale ad 9	Spett.le Ditta Ditta1 Streada del Vir 38100 Trento E Cod. Fornitore	io caso a è di sacchi	l'indirizzo di verso per il e per il sale
Destinatario:	Via Silvioco Vedi dettad	LIONE 33 Sorros me	sfuso.		
In Rase alle Condizioni Co	norali di acar	into ad acti accordi pu	ni intercerci \6 ordiniamo:		
In Base alle Condizioni Ge	inerali di acqu	isto ed agli accordi pa	and the second s	11/4	Malara antha
Int. U.ta	U. M.	Data consegna	Costo	1VA %	valore netto
1 Sale in form	ia sfusa				
Sale in form	a siusa	01.02.2013	120.40 me	21.00	1.896.00
Indirizzo di	fornitura:	via indirizzo di Forr	nitura 1A 38100 Rovereto		
2 Sale in saco CONSEGN	:hi da 25 kg E RIPARTITE	COME DA ALLEGAT	0		
18	TO	01.02.2013	138,40 per 1	21,00	2.491,20
	fornitura:	via Suimulazione F	ornitura 1B 38100 Pergine Valsugana		
Indirizzo di	1011111111				
Indirizzo di	COR		0.00 per 1	0.00	0.00
Indirizzo di 3 Cosri 1 Indirizzo di	COR fornitura:	via indirizzo di Form	0,00 per 1 itura 1A 38100 Rovereto	0,00	0,00

Ordin Nr. ordin Data ord Condiz. Contratt Codice Codice	e d'acquis ne: dine: pagamento: to: CIG: CUP tturazione:	sto 500 01.0 CES 440 stra 123 Unità organ	0015428 - Versione 12.2013 SSIONE IN C/GRATU 0001771 - Contratto s dale 456789 nizzativa di SIMULAZIO	1 Spet Ditta Strea 3810 iTO sale ad uso Cod.	t.le Ditta 1 ada del Vino 10 Trento BZ Fornitore 1072 questo c nsegna è	aso l'indirizzo c uquale per tutti
Note per fe	ornitore	via indirizz	o di Fornitura 1A 38100 GNA	Rovereto	odotti ordir	nati.
SI ALLEGA						
SI ALLEGA	Condizioni Ge Q.tà	u. M.	uisto ed agli accordi pa Data consegna	rticolari intercorsi Vi ordiniamo: Costo	IVA %	Valore netto
n Base alle	Condizioni Ge Q.tà Sale in form Sale in form 44	nerali di acq U. M. a sfusa a sfusa TO	uisto ed agli accordi pa Data consegna 01.02.2013	rticolari intercorsi Vi ordiniamo: Costo 118,40 per 1	IVA % 21,00	Valore netto 5.209,60
a Base alle os. Pos. nt. 1 2	Condizioni Ge Q.tà Sale in form Sale in form 44 Sale in sacc Sale in sacc 27	u, M. U, M. a sfusa a sfusa TO hi da 25 kg hi da 25 kg TO	uisto ed agli accordi pa Data consegna 01.02.2013 01.02.2013	rticolari intercorsi Vi ordiniamo: Costo 118,40 per 1 138,40 per 1	1VA % 21,00 21,00	Valore netto 5.209,60 3.736,80
n Base alle os. Pos. nt 1 2 3	Condizioni Ge Q.tà Sale in form Sale in form 44 Sale in sacc Sale in sacc Sale in sacc 27 Oneri 1	nerali di acq U. M. a sfusa a sfusa TO hi da 25 kg hi da 25 kg TO COR	uisto ed agli accordi pa Data consegna 01.02.2013 01.02.2013	rticolari intercorsi Vi ordiniamo: Costo 118,40 per 1 138,40 per 1 0,00 per 1	IVA % 21,00 21,00 0,00	Valore netto 5.209,60 3.736,80 0,00