
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	5
1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI	5
1.2 REGOLAMENTO E PRIVACY	5
1.3 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI	6
CAPITOLO 2 - PROCEDURA DI ACQUISTO	6
2.1 RUOLI E AUTORIZZAZIONI	6
2.2 PROCESSO DI ACQUISTO	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 PULSANTI ATTIVABILI IN VISUALIZZAZIONE DELL'ODA	15
CAPITOLO 5 - ACCESSO AL CATALOGO CONVENZIONI	16
5.1 TRASFERIMENTO PRODOTTI NELL'ODA	17
CAPITOLO 6 - SALVATAGGIO DELL'ORDINATIVO	18
SEZIONE IV - PERFEZIONAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA	19
CAPITOLO 1 - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO	20
1.1 TESTATA DELL'ODA	20
1.1.1 Testata – Base	20
1.1.2 Testata – Partner	23
1.2 POSIZIONI DELL'ODA	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
1.2.6 Dettaglio posizioni – Note	28
1.3 DOCUMENTAZIONE ODA	28
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	32
CAPITOLO 2 - FIRMA E INVIO DELL'ODA	33
CAPITOLO 3 - COMUNICAZIONE PEC DI INVIO ODA	33
SEZIONE VI - GESTIONE RISPOSTA ALL'ODA	35
CAPITOLO 1 - RICERCA RISPOSTA ALL'ODA	36
1.1 VERIFICA ESISTENZA RISPOSTA ODA	36
1.2 RICERCA DELLA RISPOSTA ODA	36
1.3 VISUALIZZAZIONE DELLA RISPOSTA ALL'ODA	38
1.3.1 Riepilogo della risposta – dati di testata e di posizione	38
1.3.2 Note e allegati della risposta	39
1.3.3 Tracking della risposta	39
1.4 VISUALIZZAZIONE PDF FIRMATO RISPOSTA ODA	40
CAPITOLO 2 - APPROVAZIONE PROPOSTA DI MODIFICA	41
SEZIONE VII - GESTIONE DELL'ENTRATA MERCE	44
CAPITOLO 1 - CREAZIONE DELL'ENTRATA MERCE	45
CAPITOLO 2 - PULSANTI DI GESTIONE DELL'ENTRATA MERCE	45
2.1 PULSANTI ATTIVABILI IN MODIFICA DELL'ENTRATA MERCE	45
2.2 PULSANTI ATTIVABILI IN VISUALIZZAZIONE DELL'ENTRATA MERCE	47
2.2.1 Visualizzazione dell'entrata merce in stato "Salvato"	47
2.2.2 Visualizzazione dell'entrata merce in stato "Approvato"	47
CAPITOLO 3 - REGISTRAZIONE ENTRATA MERCE	47
CAPITOLO 4 - REGISTRAZIONE DI UN RESO MERCE	50
CAPITOLO 5 - REGISTRAZIONE STORNO MERCE	53
CAPITOLO 6 - RICERCA ENTRATA/RESO/STORNO MERCE	55
SEZIONE VIII - ALLEGATI ALLA GUIDA	57
CAPITOLO 1 - INSERIMENTO TESTO/DOCUMENTI	58
CAPITOLO 2 - INSERIMENTO DI CONSEGNA PRODOTTI	60

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 individuati 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 "[Regolamento del sistema](#)", 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 www.adobe.it):
 - per leggere i documenti in qualsiasi versione;
 - 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 sul 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 Ordicante" 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 Ordicante: 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 Ordicante: 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.

√ = 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 Ordicante	Assistente Punto Ordicante
Ordinativo di fornitura	Creazione OdA	√	√
	Visualizzazione Negozio elettronico e compilazione OdA	√	√
	Firma digitale OdA	√	X

Contesto	Attività	Punto Ordinate	Assistente Punto Ordinate
	Emissione/invio OdA	√	√
	Visualizzazione conferma OdA del fornitore	√	√
	Approvazione/rifiuto proposta modifica OdA fornitore	√	√
	Creazione entrata merce/storno/reso	√	√

- Le Amministrazioni che siano in possesso di un'Utenza Punto Ordinate potranno accedere al Sistema di e-procurement (www.acquisitionline.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:

- elaborazione diretta dell'Ordine d'Acquisto;
- accesso al catalogo delle Convenzioni APAC (Negozio elettronico), ricerca e selezione dei prodotti da trasferire nell'OdA;
- 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:

- predisposizione del documento da firmare digitalmente;
- firma digitale del documento di Ordine;
- 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
<http://www.mercurio.provincia.tn.it/areaEnti/registrazione.asp>.

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: <https://www.acquisitionline.pat.provincia.tn.it> dove appare la seguente schermata:

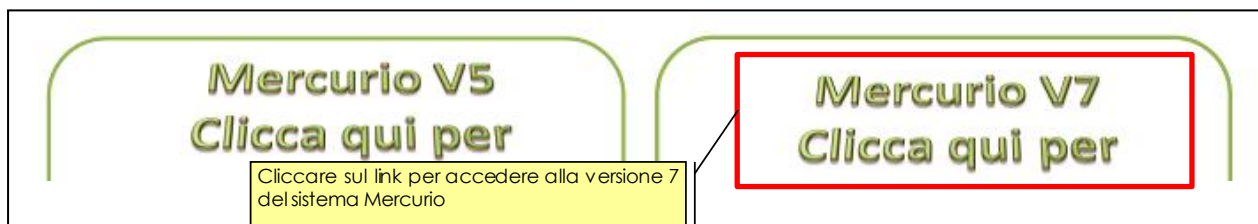


Figura 1 – Scelta della versione del sistema Mercurio



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.

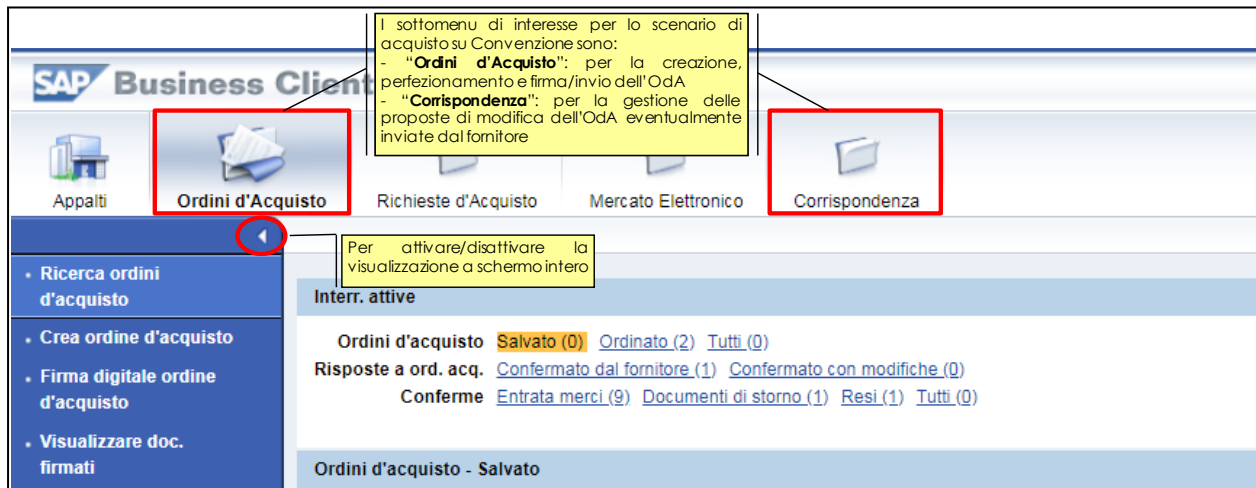


Figura 3 – Menu iniziale

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”.

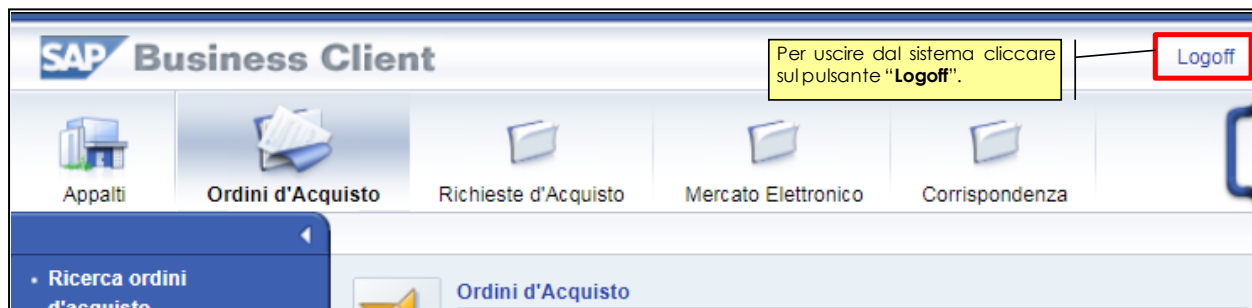


Figura 4 – Logoff dal sistema

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".

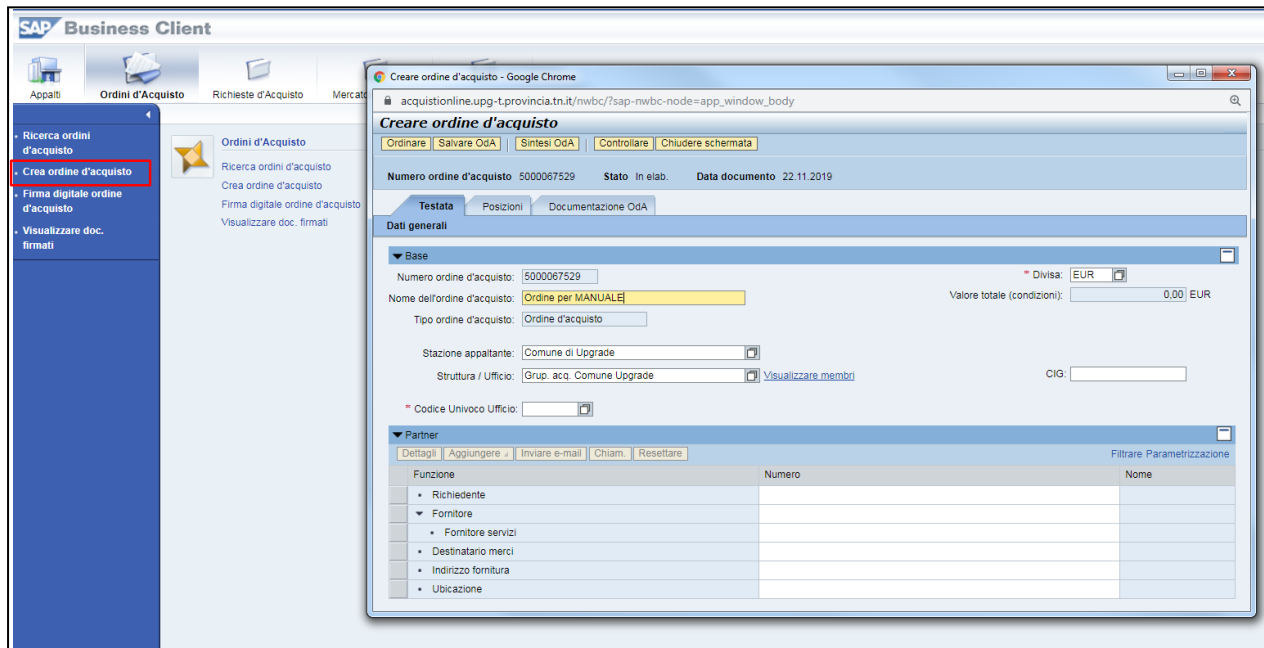


Figura 5 – Creare OdA diretto

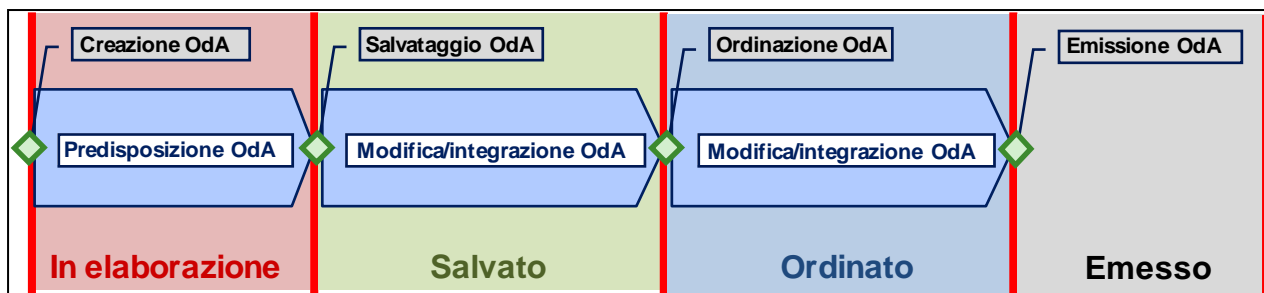
Il dettaglio delle informazioni che possono essere inserite all'interno dell'OdA è descritto nella SEZIONE IV - CAPITOLO 1 -PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO.

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 post-ordinazione 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 implicino la creazione di una nuova versione, l'ordine stesso mantiene lo stato "Ordinato" e rimane ricercabile solo con tale stato, finché 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.

The screenshot displays the SAP Business Client interface for searching purchase orders. The top navigation bar includes icons for 'Appalti', 'Ordini d'Acquisto', 'Richieste d'Acquisto', 'Mercato Elettronico', and 'Corrispondenza'. The left sidebar contains a menu with options: 'Ricerca ordini d'acquisto', 'Crea ordine d'acquisto', 'Firma digitale ordine d'acquisto', and 'Visualizzare doc. firmati'. The main content area is titled 'Interr. attive' and shows a summary of search results: 'Ordini d'acquisto' with 1 'Salvato', 1 'Ordinato', and 0 'Tutti'; 'Risposte a ord. acq.' with 1 'Confermato dal fornitore' and 0 'Confermato con modifiche'; and 'Conferme' with 9 'Entrata merci', 1 'Documenti di storno', 1 'Resi', and 0 'Tutti'. Below this, the 'Ordini d'acquisto - Ordinato' section features a search filter interface with a 'Nascondere filtri di ricerca' dropdown. The search criteria include: 'Numero dell'ordine d'acquisto' (input field), 'Stato dell'ordine d'acquisto' (set to 'Ordinato'), 'Periodo' (set to 'Oggi'), and 'Numero contratto' (input field). 'Rilevare' and 'Resetare' buttons are located at the bottom of the search section.

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).

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”:

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 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'acquisto					
Ordinare	Salvare Oda	Sintesi Oda	Controllare	Chiudere schermata	Cancellare
Numero ordine d'acquisto	5000067550	Stato	Salvato	Data documento	02.12.2019
			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;

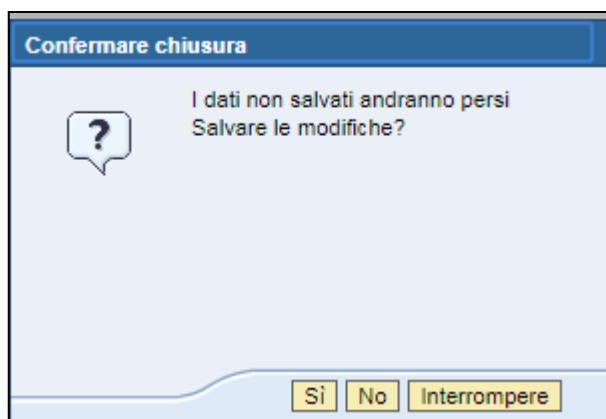


Figura 10 – Messaggio “Confermare chiusura”

- **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:



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**”.

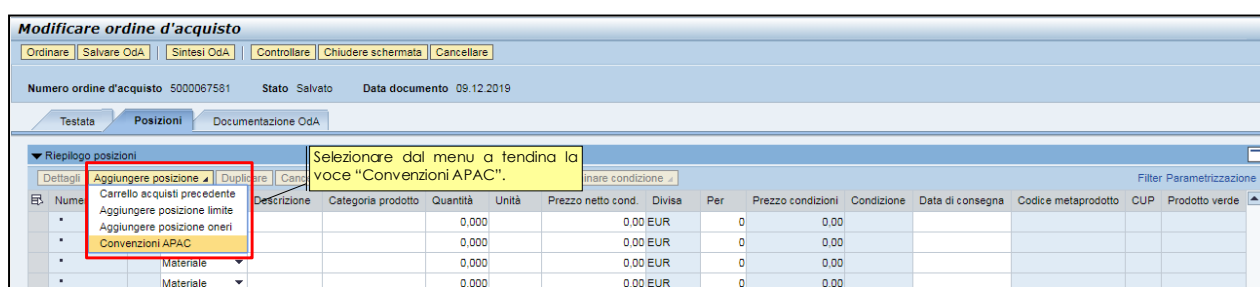


Figura 12 – Accesso al Catalogo delle Convenzioni APAC

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.

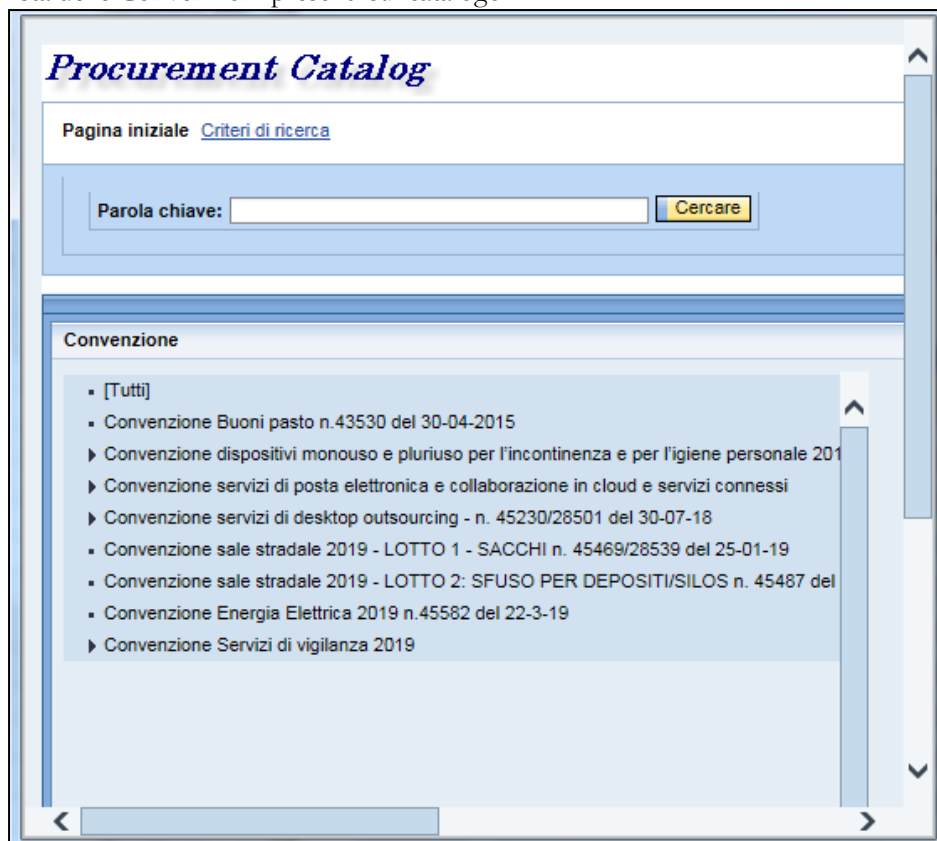


Figura 13 – Accesso al Catalogo delle Convenzioni APAC - Schermata iniziale

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

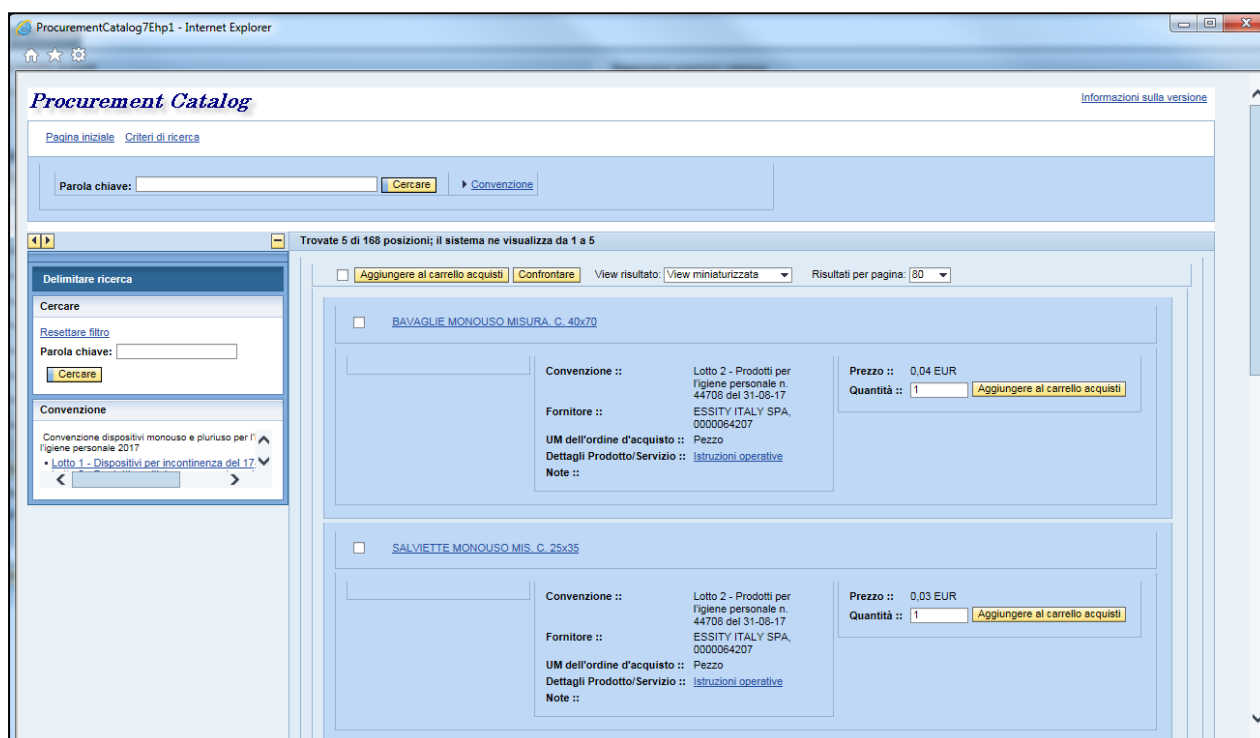


Figura 14 – Lista dei prodotti

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".

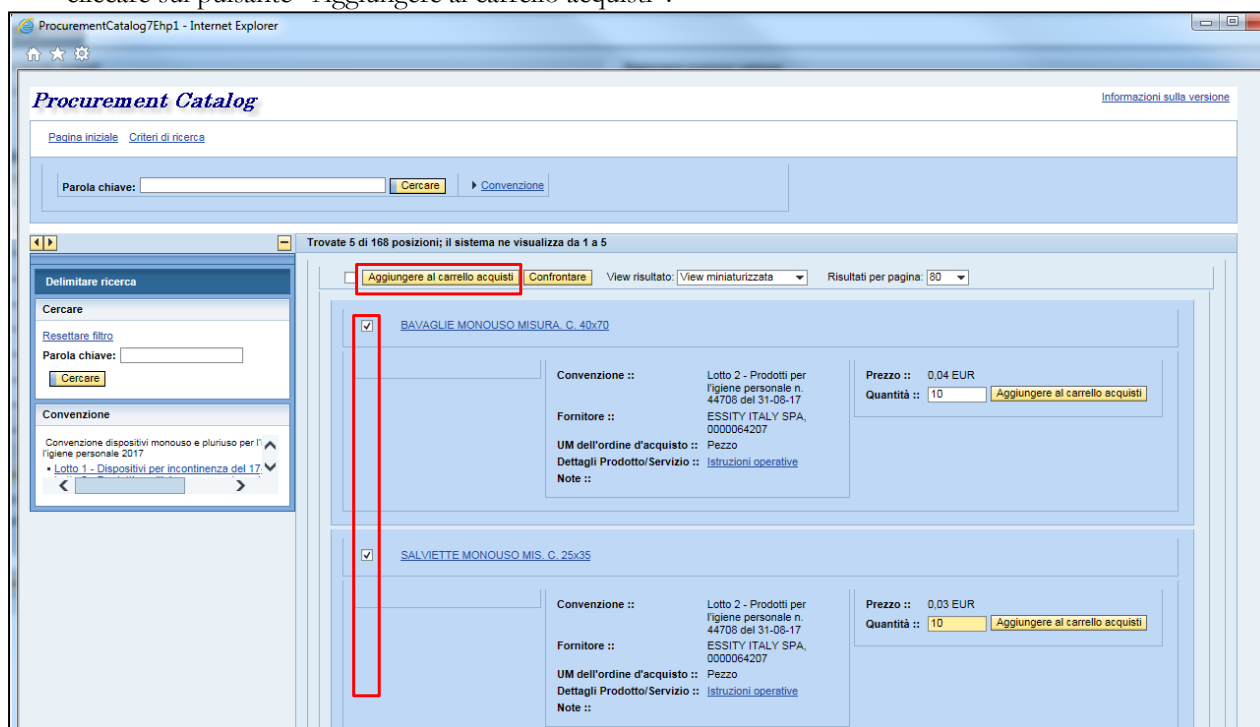


Figura 15 – Trasferimento dei prodotti dal catalogo all'Oda

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.

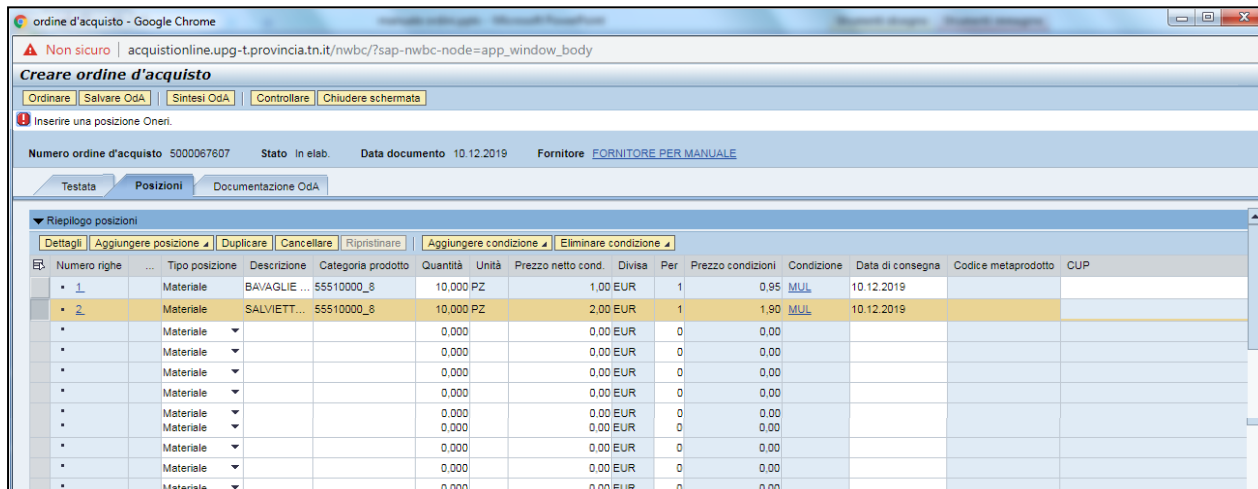


Figura 16 – Compilazione automatica delle posizioni d'OdA

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.

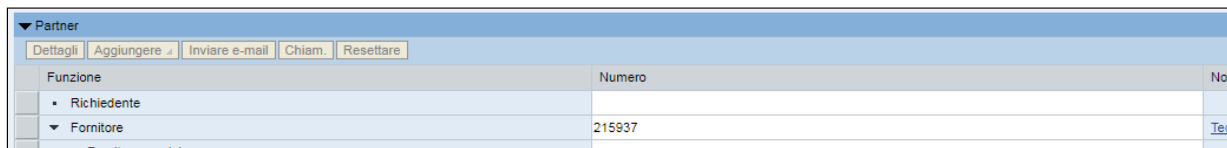


Figura 17 – Inserimento automatico Fornitore

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.

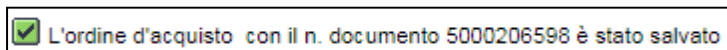


Figura 18 – OdA – Conferma salvataggio.

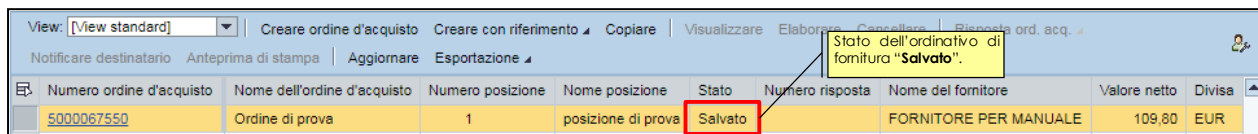


Figura 19 – Salvataggio dell'OdA– Stato “Salvato”

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.

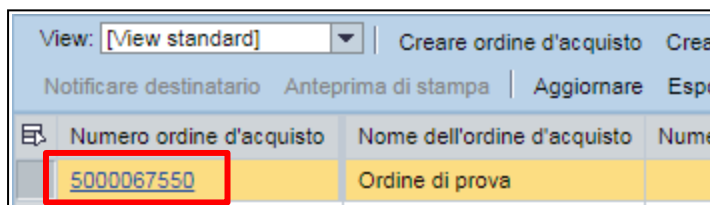


Figura 20 – Accesso all'ordinativo di fornitura

1.1 TESTATA DELL'ODA

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

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

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:

- 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 **obbligatoria per tutte le Amministrazioni o Enti pubblici che sono soggette all'obbligo di fatturazione elettronica**. 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:

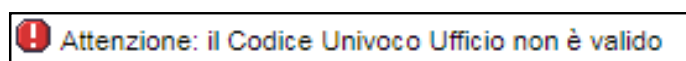


Figura 22 – Codice Univoco Ufficio non valido

- 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.

Figura 23 – Ricerca secondo unità organizzativa 1

Ricerca: Codice Univoco Ufficio

Criteri ricerca Nascondere i criteri di ricerca

Altri help di ricerca: Ricerca codice IPA: ricerca secondo unità organizzativa.

Codice IPA È

Numero massimo di risultati:

Lista risultati: 116 risultati trovati per Codice Univoco Ufficio

Cod. Univoco Ufficio	Nome ufficio.	Codice IPA
002ISQ	Servizio agricoltura	p_TN
00EFVV	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

Criteri ricerca Nascondere i criteri di ricerca

Altri help di ricerca: Ricerca codice IPA: ricerca generica.

Denominazione Ente. Contiene

Nome dell'ufficio.

CAP

Regione

Numero massimo di risultati:

Lista risultati: 50 risultati trovati per Codice Univoco Ufficio

Cod. Univoco Ufficio	Nome ufficio.	Codice IPA	Denominazio...
MSDKW1	UO Igiene e Sanita' Pubblica 'Veterinaria N. 2 Trento	apss	Azienda Prov...
UF0QC8	Uff_eFatturaPA	oclcptn	Ordine Cons...
UFG3GZ	Uff_eFatturaPA	omcovptn	Ordine dei M...
UFIWAV	Uff_eFatturaPA	omv_tn	Ordine dei M...
UF2RFZ	Uff_eFatturaPA	orfap_tn	Ordine dei F...
1WDY9R	Ufficio di Gabinetto Assessorato alla salute, politiche sociali e sport	p_TN	Provincia Aut...
962ELT	Dipartimento Infrastrutture e mobilita'	p_TN	Provincia Aut...
E03K9O	Dipartimento della conoscenza	p_TN	Provincia Aut...
WM5MPL	Dipartimento salute e solidarieta' sociale	p_TN	Provincia Aut...
V9OBOT	Cantiere provinciale	p_TN	Provincia Aut...

Figura 26 – Codice Univoco Ufficio – Ricerca generica

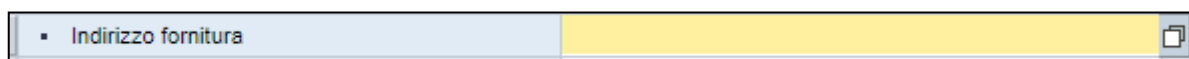
- **Denominazione Ente (obbligatorio):** denominazione dell'Ente per cui si vuole ricercare la lista dei codici univoci ufficio;
- **Nome dell'Ufficio (facoltativo):** denominazione dell'ufficio di cui si vuole ricercare il codice univoco;
- **CAP (facoltativo):** viene impostato dal sistema in base 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.



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.

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 riferimento 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

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.

Numero righe	Tipo posizione	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità	Prezzo netto cond.	Divisa	Per	Prezzo condizioni	Condizione	Data di consegna	Codice metaprodotto	CUP
1	Materiale	BAVAGLIE...	55510000_8	10,000	PZ	1,00	EUR	1	0,95	MUL	10.12.2019		
2	Materiale	SALVIETT...	55510000_8	10,000	PZ	2,00	EUR	1	1,90	MUL	10.12.2019		

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 (%)”.

Numero righe	Tipo posizione	Descrizione	Categoria prodotto	Prezzo netto cond.	Divisa	Per	Prezzo condizioni	Condizione	Data di consegna	Codice metaprodotto	CUP
1	Materiale	BAVAGLIE...	55510000_8	1,00	EUR	1	1,21	MUL	10.12.2019		
2	Materiale	SALVIETT...	55510000_8	2,00	EUR	1	1,90	MUL	10.12.2019		
3	Materiale	Oneri sicur...	55510000_8	0,00	EUR	1	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".

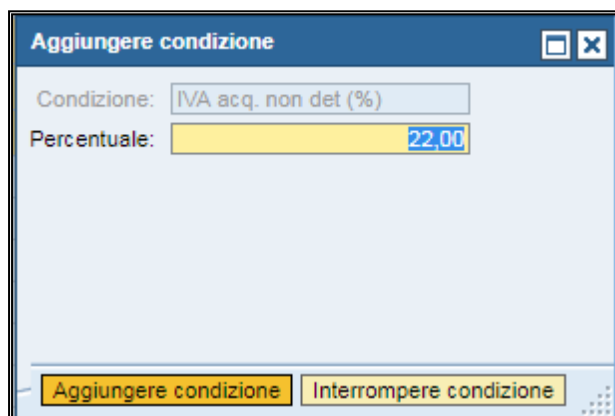


Figura 29– Riepilogo posizioni – Inserimento percentuale IVA

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.

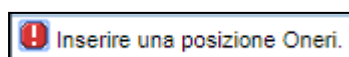


Figura 30 – Necessità di aggiungere la posizione di oneri della sicurezza

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

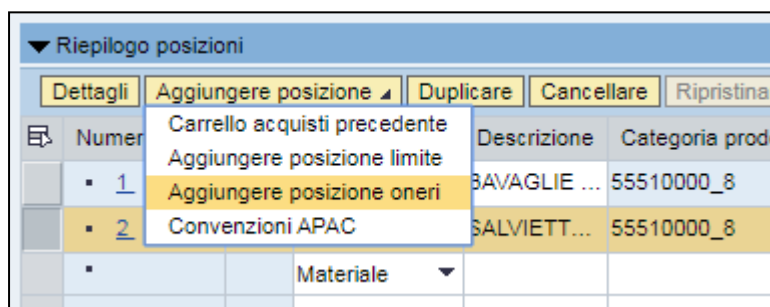


Figura 31 – Aggiungere condizione IVA

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														
Numero righe	...	Tipo posizione	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità	Prezzo netto cond.	Divisa	Per	Prezzo condizioni	Condizione	Data di consegna	Codice metaprodotto	CUP
1		Materiale	BAVAGLIE ...	55510000_8	10,000	PZ	1,00	EUR	1	0,95	MUL	10.12.2019		
2		Materiale	SALVIETT...	55510000_8	10,000	PZ	2,00	EUR	1	1,90	MUL	10.12.2019		
3		Materiale	Oneri sicur...	55510000_8	1,000	CDR	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.

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.

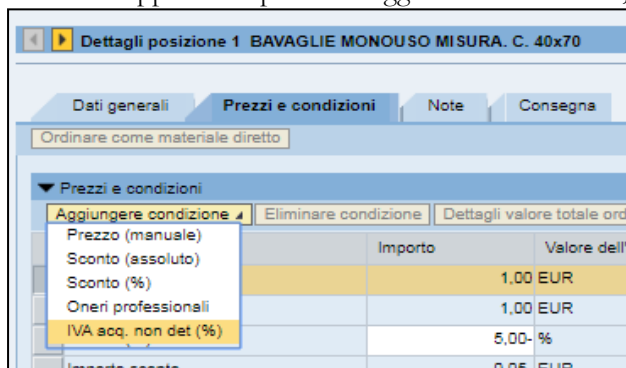


Figura 35 – Aggiungere condizione IVA sulla posizione

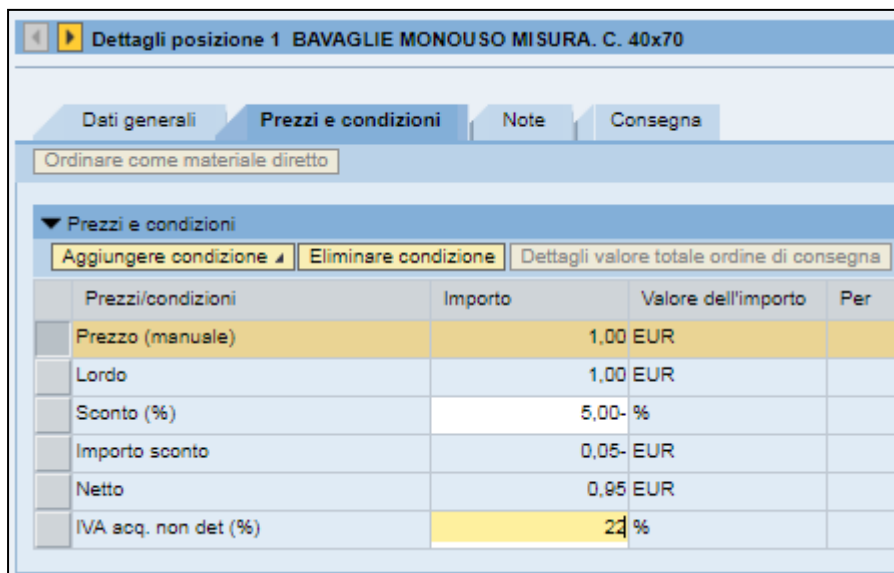


Figura 36 – Dettaglio posizioni Prezzi e condizioni – inserimento percentuale IVA

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.

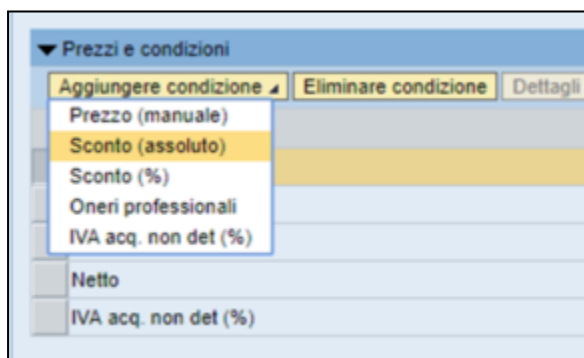


Figura 37 – Aggiungere condizione Sconto (%) sulla posizione

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 %	

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.

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.

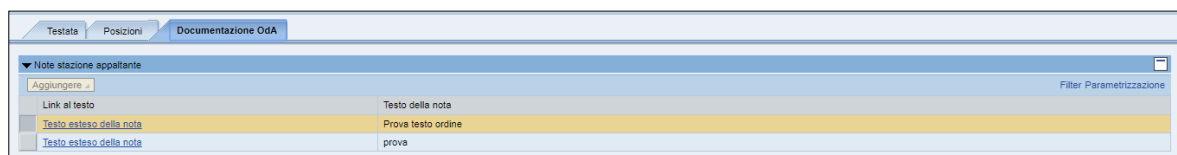


Figura 40– Documentazione Oda – Note stazione appaltante

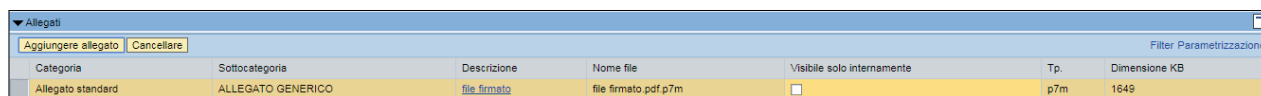


Figura 41– Documentazione Oda – Allegati

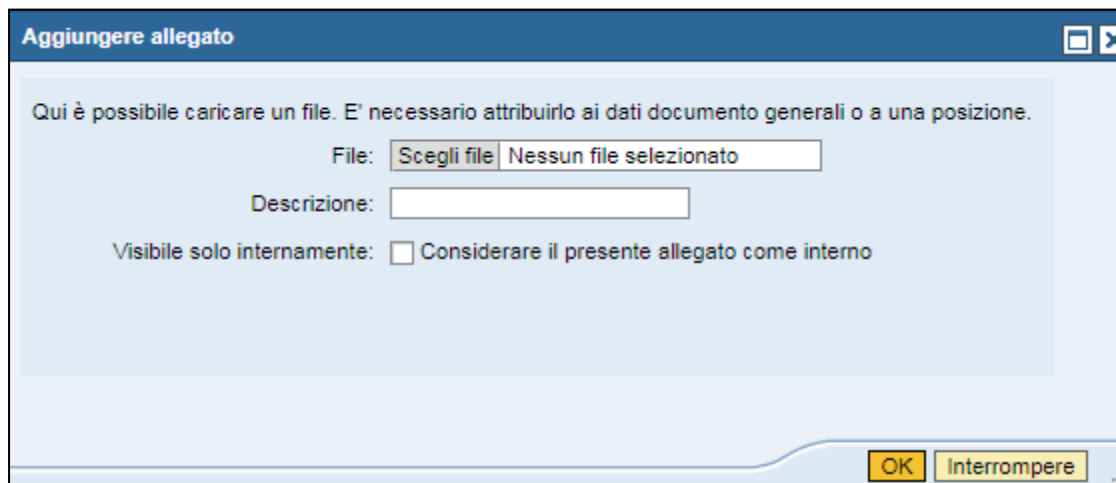


Figura 42 – Aggiungere allegato

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:

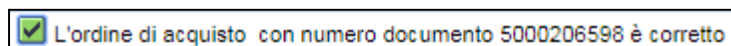


Figura 43 – Messaggio informativo – Ordine corretto

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.

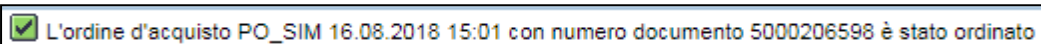


Figura 44 – Oda – Conferma ordinazione.

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”.

Interr. attive

Ordini d'acquisto [Salvato \(3\)](#) [Ordinato \(3\)](#) [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 \(0\)](#)

Ordini d'acquisto - Ordinato

Nascondere filtri di ricerca

Numero dell'ordine d'acquisto: A

Stato dell'ordine d'acquisto:

Periodo:

Numero contratto:

View:

Aggiornare

Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Numero posizione	Nome posizione	Stato	Numero risposta	Nome del fornitore	Valore netto	Divisa
5000067615	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 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.

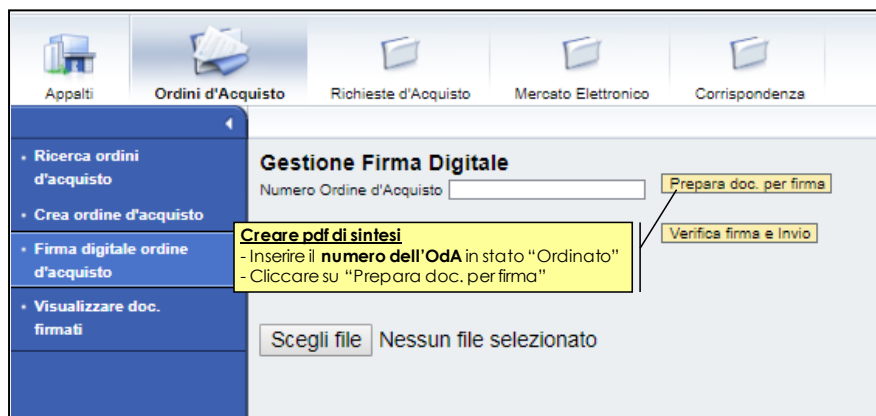


Figura 46 – Firma Oda– Creazione modulo d'ordine

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.

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 MONOUSO MIS. C. 25x35					
		10	PZ	15.12.2019	2,00 per 1	22,00	19,00
	3	Oneri sicurezza					
		1	COR		0,00 per 1	22,00	0,00

Valore netto: 28,50 EUR
IVA: 6,27 EUR
Importo comprensivo di IVA: 34,77 EUR

Indirizzo fatturazione: Comune di Upgrade
via gilli 2 38121 Trento

In Base alle Condizioni Generali di acquisto ed agli accordi particolari intercorsi Vi ordiniamo:

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed al Commissariato del Governo della provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

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**”.

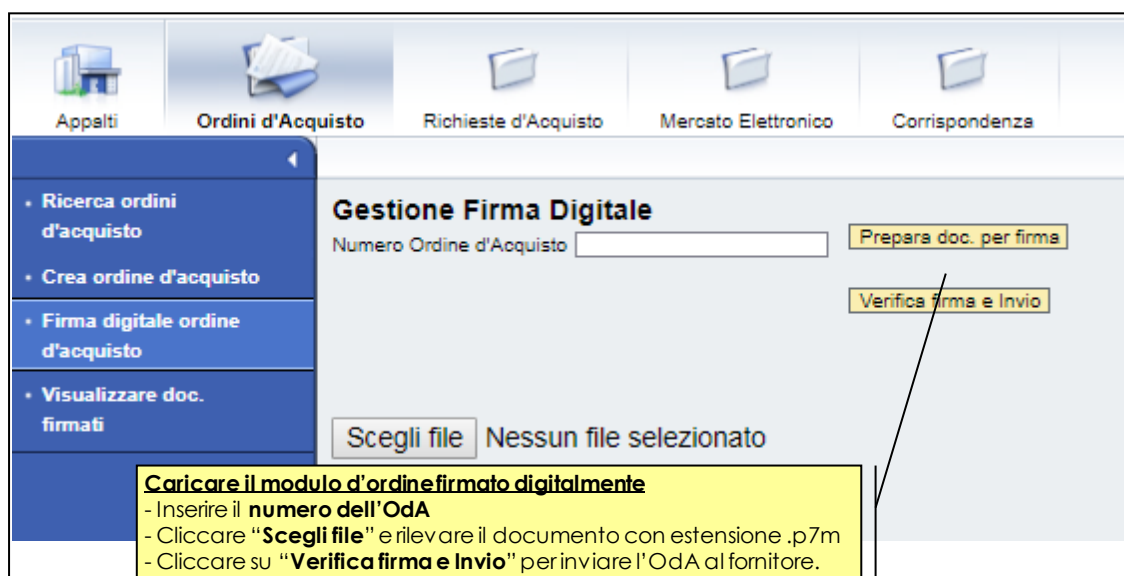


Figura 48 – Emissione Oda– Firma e invio del modulo d'ordine

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**”.

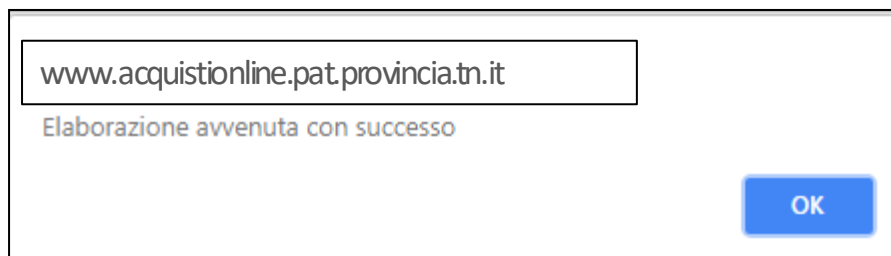


Figura 49 – Conferma emissione Oda

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.

TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
Emissione Oda	Firma e invio dell'Oda	Fornitore dell'Oda
<p>Ordinativo di acquisto XXXXXXXXXXXX</p> <p>Gentile utente,</p> <p>in allegato si invia l'ordinativo di fornitura firmato digitalmente ed eventuali allegati all'ordine.</p> <p>Nome ordine: XXXXXXXXXXXX</p>		

TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
	Numero ordine: XXXXXXXXXXXX	
	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 dal Punto Ordinate.

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 **“Eeguire”**.

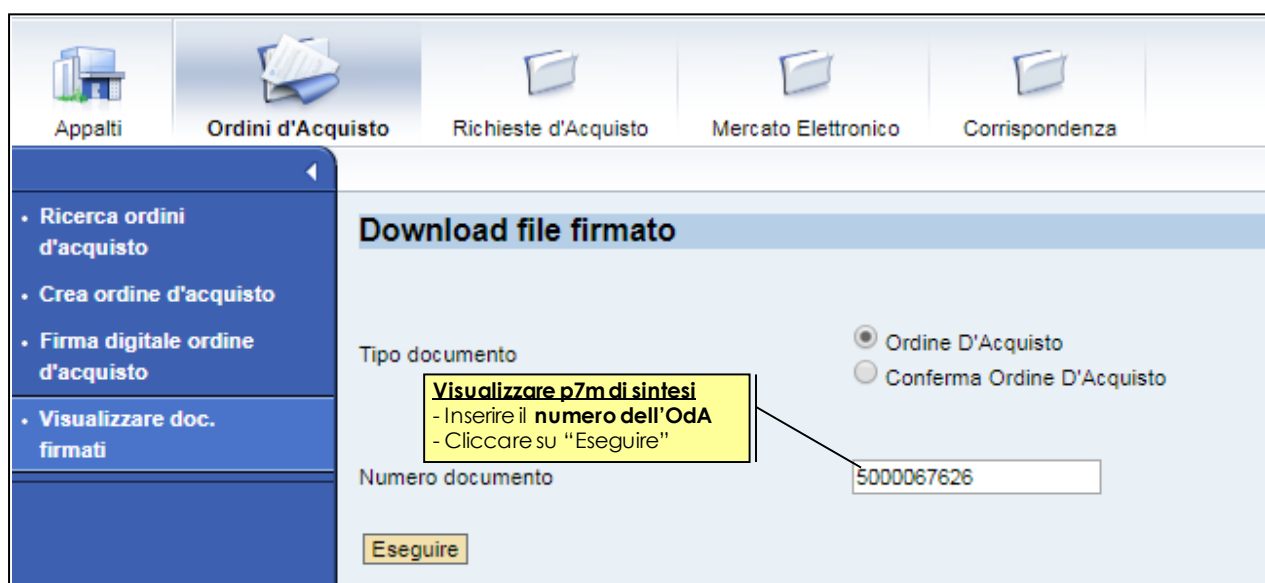


Figura 50 – Visualizzazione sintesi Oda firmata digitalmente

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

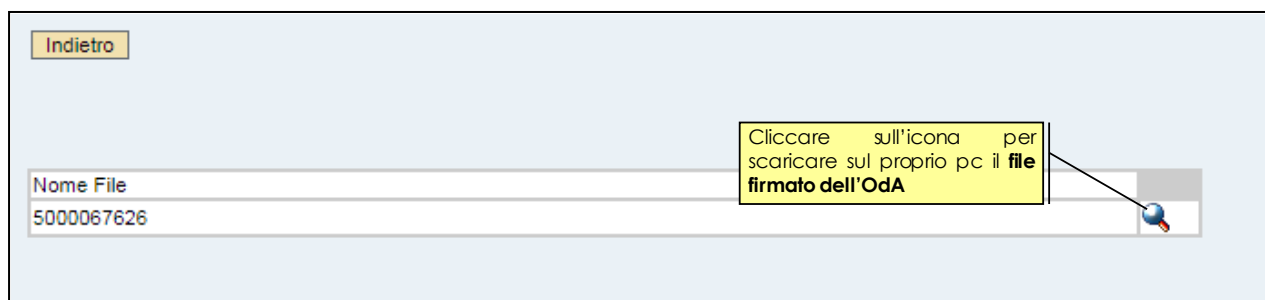


Figura 51 – Salvataggio della sintesi Oda

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 [Salvato \(0\)](#) [Ordinato \(6\)](#) [Tutti \(0\)](#)

Risposte a ord. acq. [Confermato dal fornitore \(1\)](#) [Confermato con modifiche \(0\)](#)

Conferme [Entrata merci \(0\)](#) [Documenti di storno \(1\)](#) [Resi \(1\)](#) [Tutti \(0\)](#)

Ordini d'acquisto - Ordinato

Nascondere filtri di ricerca

Numero dell'ordine d'acquisto: A

Stato dell'ordine d'acquisto: [Ordinato](#)

Periodo:

Numero contratto:

[Rilevare](#) [Resetare](#)

View: [View standard](#) [Creare ordine d'acquisto](#) [Creare con riferimento](#) [Copiare](#) [Visualizzare](#) [Elaborare](#) [Cancellare](#) [Risposta ord.](#)

Anteprima di stampa | [Aggiornare](#) [Esportazione](#)

ES	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	36,01	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

L'utente può verificare se il fornitore ha validamente registrato – e firmato digitalmente – la propria conferma d'ordine in relazione all'Oda emesso.

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 una risposta all'Oda senza proposte di modifica 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 una risposta all'Oda con 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:
 Periodo:

View: [View standard] Visualizzare | Confermare risposta | Rifiutare risposta | Confrontare con ordine di acquisto | Aggiornare | Esportazione

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'acquisto	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
 Numero ordine d'acquisto di riferimento:
 Periodo:

View: [View standard] Visualizzare | Confermare risposta | Rifiutare risposta | Confrontare con ordine di acquisto | Aggiornare | Esportazione

Numero risposta	Nome della risposta	Stato	Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	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.

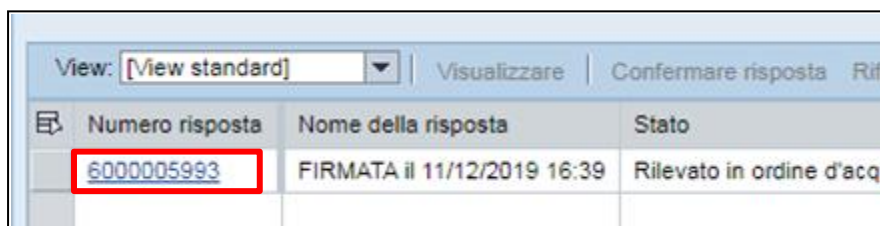


Figura 55 – Accesso alla risposta all'Oda

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).

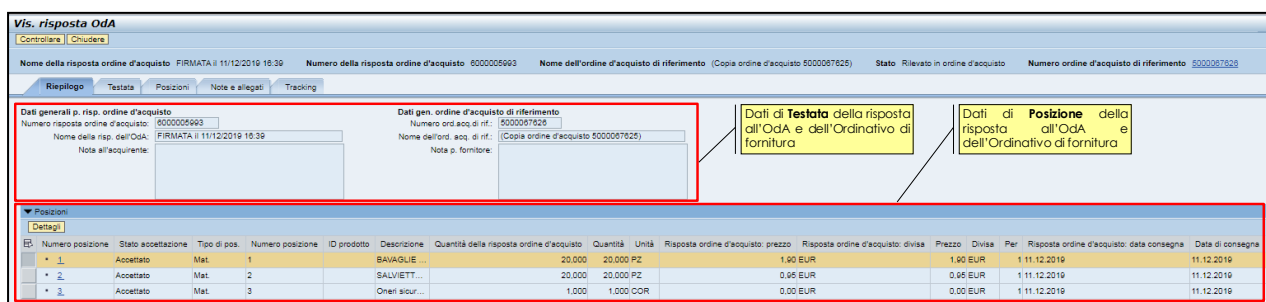


Figura 56 – TAB "Riepilogo" della risposta all'Oda

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.

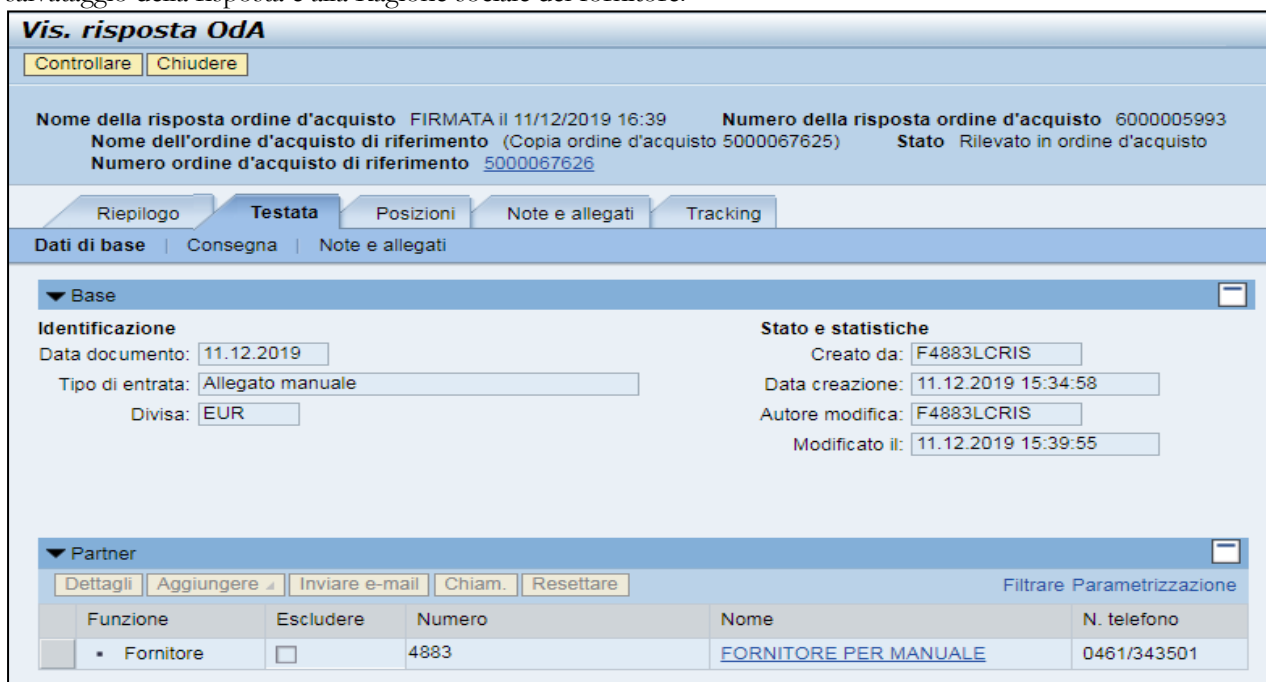


Figura 57 – TAB "Testata" della risposta all'Oda

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
BAVAGLIE ...	10,000	20,000	PZ
SALVIETT...	10,000	20,000	PZ
Oneri sicur...	1,000	1,000	CO

Figura 58 – Quantità risposta e Oda

Risposta ordine d'acquisto: data consegna	Data di consegna
20.12.2019	18.12.2019
20.12.2019	18.12.2019

Figura 59 – Consegna risposta e Oda

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

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
1	Accettato	Mat.	1		BAVAGLIE...	20,000	20,000	PZ	1,00 EUR	1,00 EUR				11.12.2019	11.12.2019
2	Accettato	Mat.	2		SALVIETT...	20,000	20,000	PZ	0,06 EUR	0,06 EUR				11.12.2019	11.12.2019
3	Accettato	Mat.	3		Oneri sicur...	1,000	1,000	CO	0,00 EUR	0,00 EUR				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.

Attribuito a	Categoria	Sottocategoria	Descrizione	Nome file	Tp.	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 0E"	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 **“Tracking”** 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).

Documento	Nome	N. documento	Numero doc. back-end	Stato	Data	Valore netto	Divisa
Ordine d'acquisto	(Copia ordine d'a...	5000067626		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 il 11/12...	6000005993		Rilevato in ordi...	11.12.2019	57,00	EUR

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".

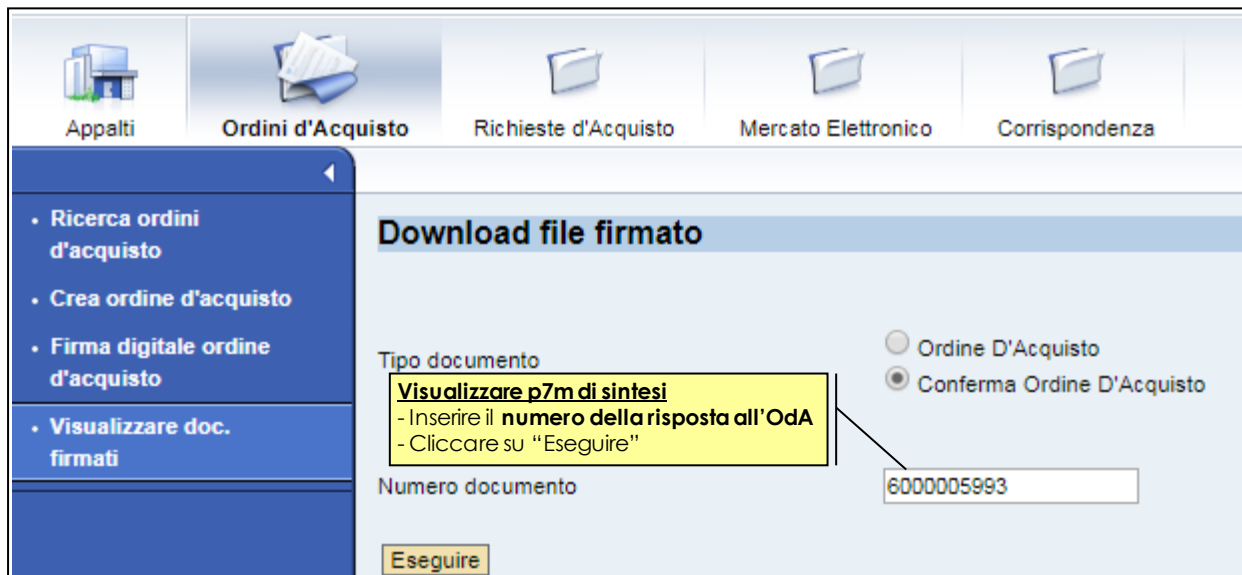


Figura 63 – Visualizzazione sintesi risposta Oda firmata digitalmente

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

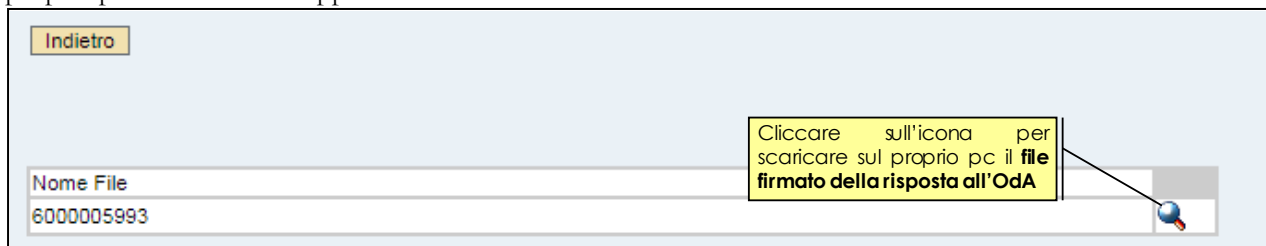


Figura 64 – Salvataggio della sintesi risposta Oda

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

Conferma ordine d'acquisto					
Nr. Conferma d'ordine:	6000005993				
Nr. ordine:	5000067626				
Data ordine:	11.12.2019				
Contratto:	4400006263 - Contratto da bloccare				
Indirizzo fatturazione: Comune di Upgrade via gilli 2 38121 Trento					
In Base alle Condizioni Generali di acquisto ed agli accordi particolari intercorsi VI confermiamo:					
Pos.	Q.tà	U. M.	Data consegna	Costo	Valore
1	BAVAGLIE MONOUSO MISURA. C. 40x70				
	20	PZ	11.12.2019	1,90 per 1	38,00
2	SALVIETTE MONOUSO MIS. C. 25x35				
	20	PZ	11.12.2019	0,95 per 1	19,00
3	Oneri sicurezza				
	1	COR	11.12.2019	0,00 per 1	0,00
Totale ordine: 57.00 EUR					IVA INCLUSA

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 una risposta all'OdA con proposta di modifica 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 di 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:

TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
Notifica risposta OdA con modifiche	Firma e invio della risposta all'OdA	Utente che ha emesso l'OdA
<p>Proposta di modifica Ordinativo di fornitura</p> <p>Buongiorno,</p> <p>con la presente si porta alla vostra attenzione che avete ricevuto una proposta di modifica ad un ordinativo di fornitura da voi inviato nell'ambito del negozio elettronico.</p> <p>Ulteriori informazioni in merito all'ordinativo sono state inviate alla vostra inbox di SRM a cui si può accedere, tramite il vostro account su Mercurio, dalla transazione "Gestione Messaggi\Notifiche".</p> <p>Di seguito si riporta il link per accedere al task approvativo della proposta di modifica dal quale sarà possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - visualizzare le modifiche proposte; - confrontarle con l'ordinativo originale inviato; - accettare o rifiutare le modifiche proposte. <p>Si fa presente che l'accettazione o il rifiuto delle modifiche proposte dal Fornitore è requisito necessario e indispensabile per poter procedere con l'ordine.</p> <p>Distinti saluti.</p> <p>TASK APPROVATIVO: https://WWW.ACQUISITIONLINE.PAT.PROVINCIA.TN.IT/nwbc/xxxxx...</p>		

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”**

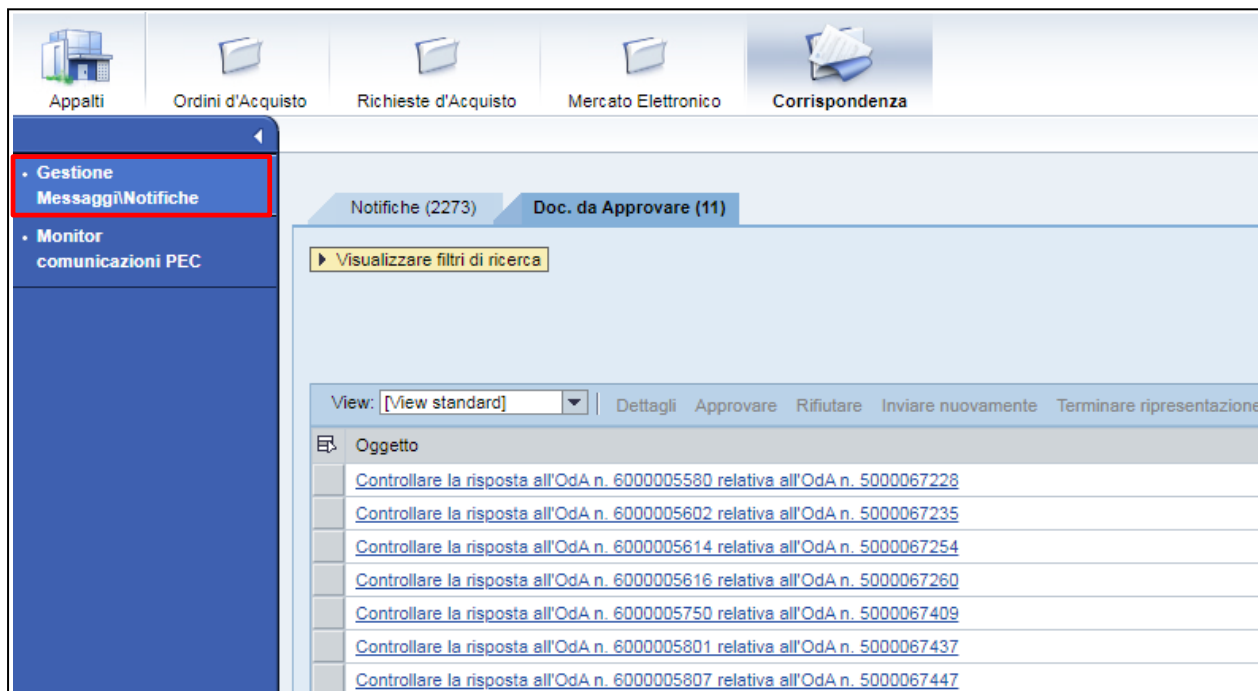


Figura 66 – Corrispondenza>>Gestione messaggi/Notifiche

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).

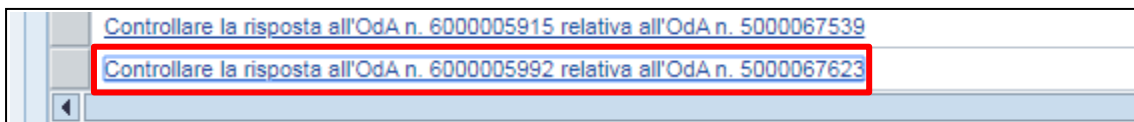


Figura 67 – Accesso alla risposta all'OdA in modalità di approvazione/rifiuto

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

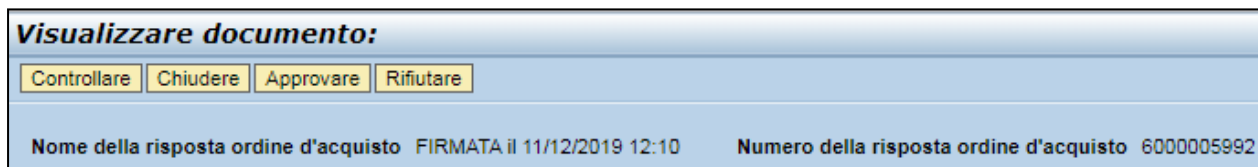


Figura 68 – Pulsanti di gestione in modalità approvazione/rifiuto"

- **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

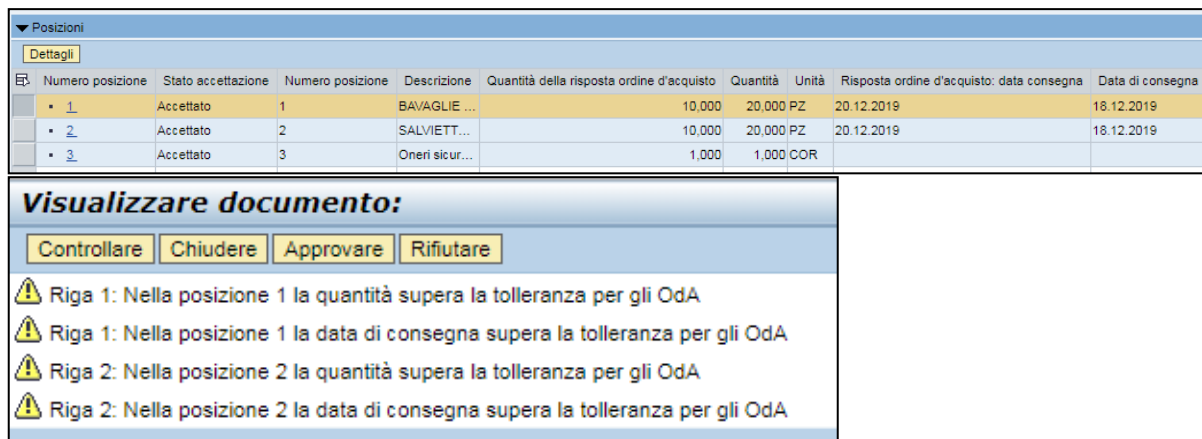


Figura 69 – Modifiche del fornitore nelle quantità/date di consegna

- **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.

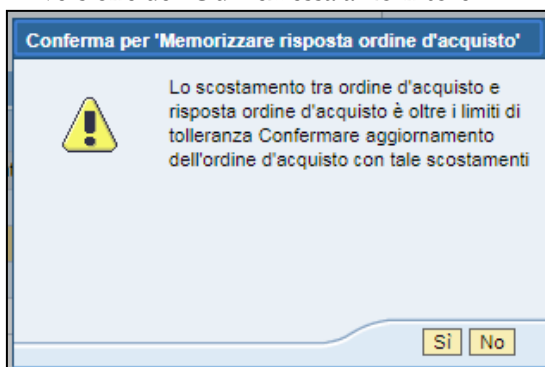


Figura 70 – Messaggio di scostamento tra Oda e risposta Oda

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".

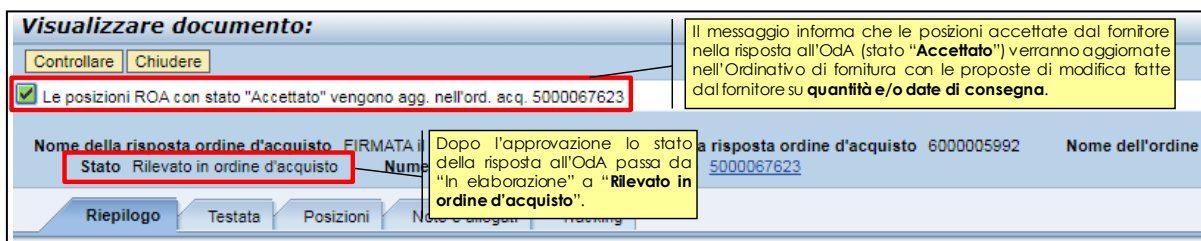


Figura 71 – Approvazione delle modifiche proposte dal fornitore nella risposta all'Oda

- **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.

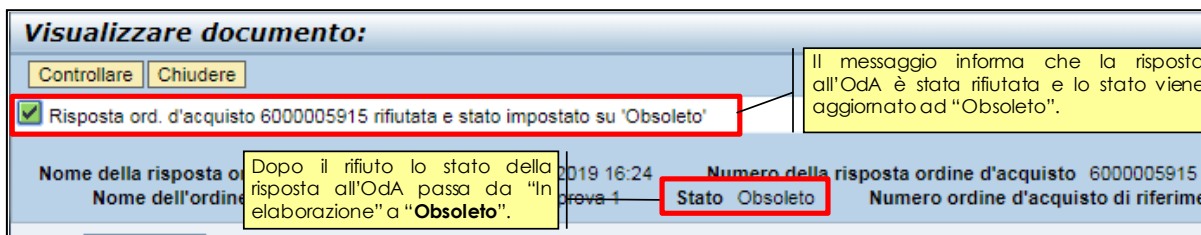


Figura 72 – Rifiuto delle modifiche proposte dal fornitore nella risposta all'Oda

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”).

Numero ordine d'acquisto	Nome dell'ordine d'acquisto	Numero posizione	Nome posizione	Stato	Numero risposta	Nome del fornitore	Valore netto	Divisa
5000067615	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

Numero riga	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
1	Materiale	BAVAGLIE...	55510000_8	10,000	0,000	PZ	1,16	EUR	1	15.12.2019	Centro di costo	440000		5000067615	0000000001	
2	Materiale	SALVIETT...	55510000_8	10,000	0,000	PZ	2,32	EUR	1	15.12.2019	Centro di costo	440000		5000067615	0000000002	
3	Materiale	Oneri sicur...	55510000_8	1,000	0,000	CCR	0,00	EUR	1	20.01.2020	Centro di costo	440000		5000067615	0000000003	

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:

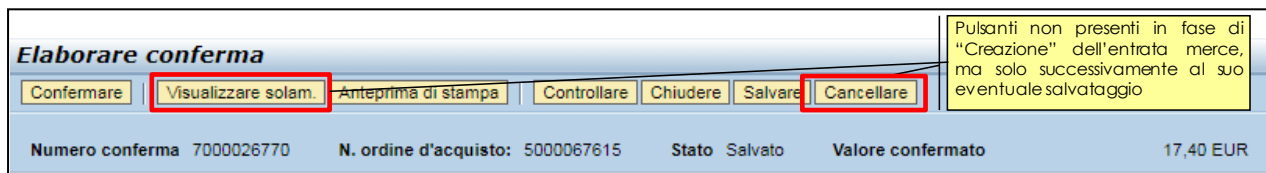


Figura 75 – Pulsanti di gestione in modalità “Modifica”

- **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;

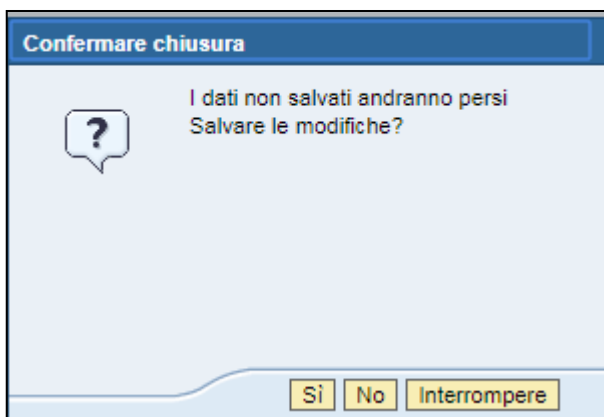


Figura 76 – Messaggio “Confermare chiusura”

- **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”.

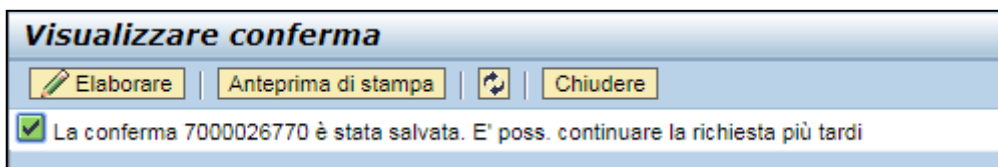


Figura 74 – Entrata merce – Conferma salvataggio.

- **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"

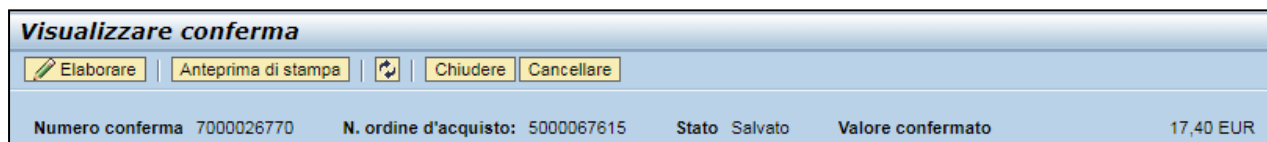


Figura 77 – Pulsanti di gestione in modalità "Visualizzazione" – Stato "Salvato"

- **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"

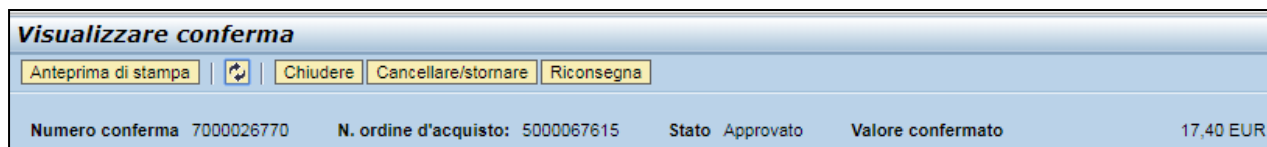


Figura 78 – Pulsanti di gestione in modalità "Visualizzazione" – Stato "Approvato"

- **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 "**Riepilogo**" dell'entrata merce l'utente può inserire (o visualizzare) tutte le informazioni essenziali del documento che sta registrando, in particolare:

Creare conferma

Confermare | Anteprima di stampa | Controllare | Chiudere | Salvare

Numero conferma 7000026770 N. ordine d'acquisto: 5000067615 Stato In elab. 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

Per conferma: aggiornare il campo "Confermare quantità" o marcare la casella di spunta "Ultima consegna" e confermare

Riepilogo posizioni

Numero riga	Tipo di posizione	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità insoluita	Confermare quantità	Unità	Prezzo	Divisa	Per	Data di consegna	Assegnare tipo	Assegnare numero	Ultima consegna	Ordine d'acquisto	Numero posizione
1	Materiale		BAVAGLIE...	55510000_8	10,000	5,000	PZ	1,16	EUR		1.15.12.2019	Centro di costo	440000	<input checked="" type="checkbox"/>	0000067615	0000000001
2	Materiale		SALVIETT...	55510000_8	10,000	5,000	PZ	2,32	EUR		1.15.12.2019	Centro di costo	440000	<input type="checkbox"/>	0000067615	0000000002
3	Materiale		Oneri sicur...	55510000_8	1,000	1,000	POR	0,00	EUR		1.20.01.2020	Centro di costo	440000	<input type="checkbox"/>	0000067615	0000000003

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”.

Creare conferma

Confermare | Anteprima di stampa | Controllare | Chiudere | Salvare

Numero conferma 7000026770 N. ordine d'acquisto: 5000067615 Stato In elab. Valore confermato 17,40 EUR

Riepilogo | Testata | Posizione | Appunti e allegati | Approvazione | Tracking

Appunti

Aggiungere | Resettare

Attribuito a	Categoria	Anteprima del testo
Test.doc.	Appunto interno	Appunto interno come promemoria

Allegati

Aggiungere allegato | Elaborare descrizione | Creazione di versioni | Cancellare | Creare profilo qualifica

Attribuito a	Categoria	Sottocategoria	Descrizione	Nome file	Versione	Agente	Visibile solo internamente	Check out eseguito
Test.doc.	Allegato standard	ALLEGATO GENERICO	Documento di trasporto	5000067447.pdf.p7m	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E' possibile aggiungere note e/o allegati alla propria entrata merce, per poterli consultare successivamente a sistema.

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.

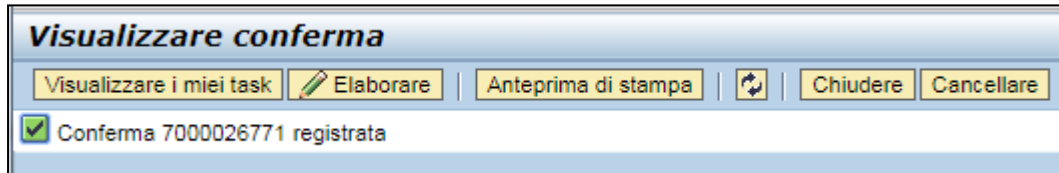
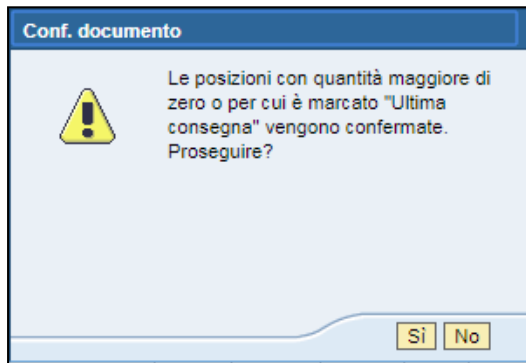


Figura 81 – Entrata merce – Conferma registrazione.

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

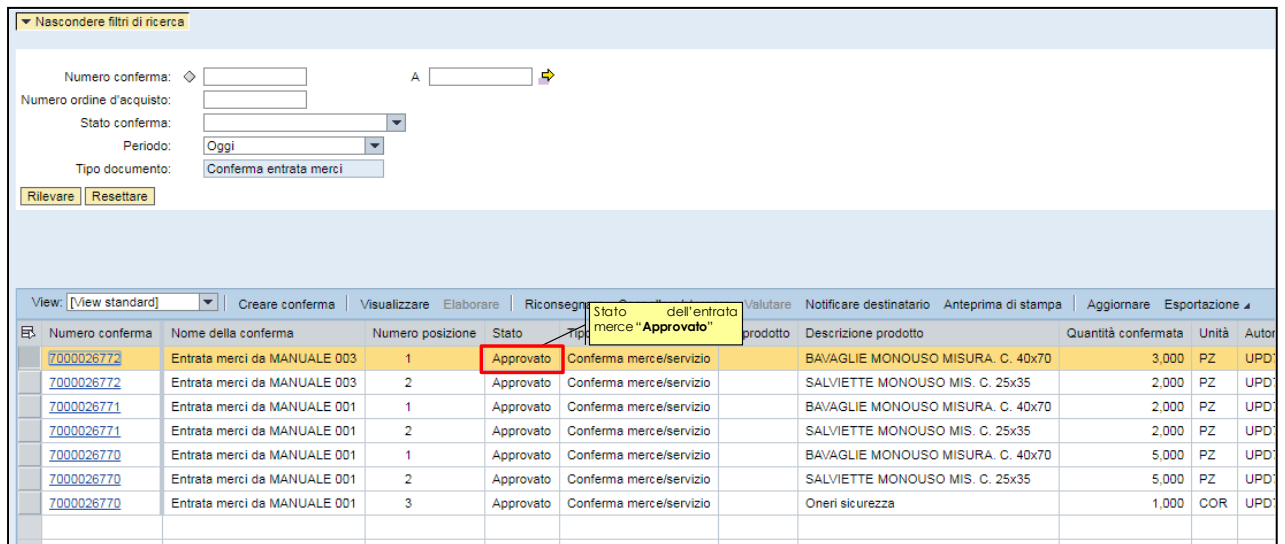


Figura 82 – Registrazione dell'entrata merce– Stato “Approvato”

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”).

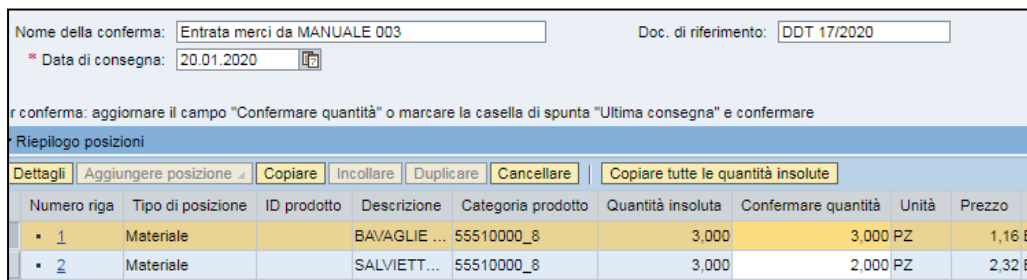


Figura 83 – Registrazione dell'entrata merce– Consegne successive

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.

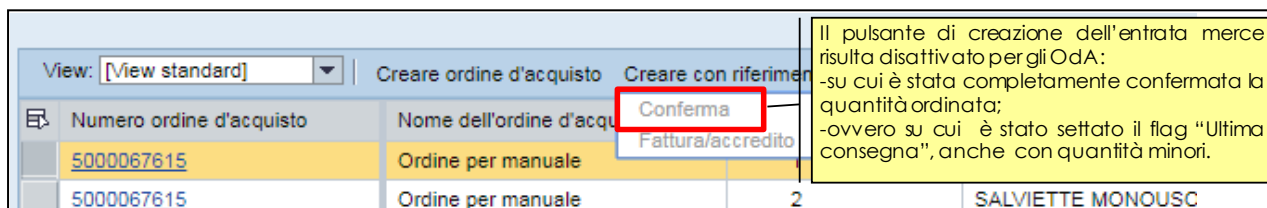


Figura 84 – Registrazione dell'entrata merce– Oda su cui non si attendono altre consegne

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".

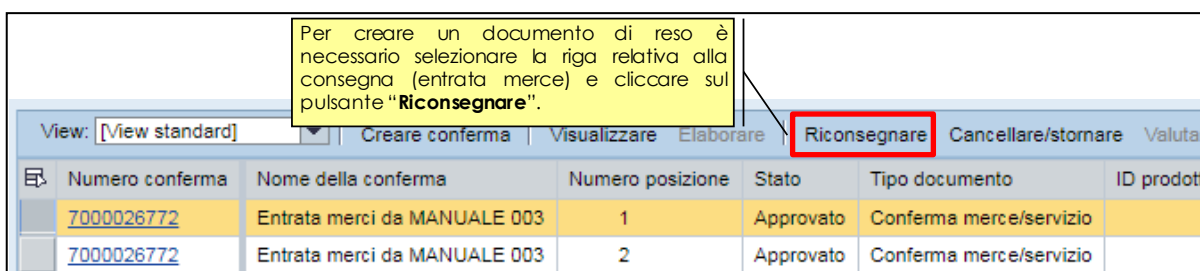


Figura 85 – Creare un reso merce nella schermata di ricerca delle entrate merci

- 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".

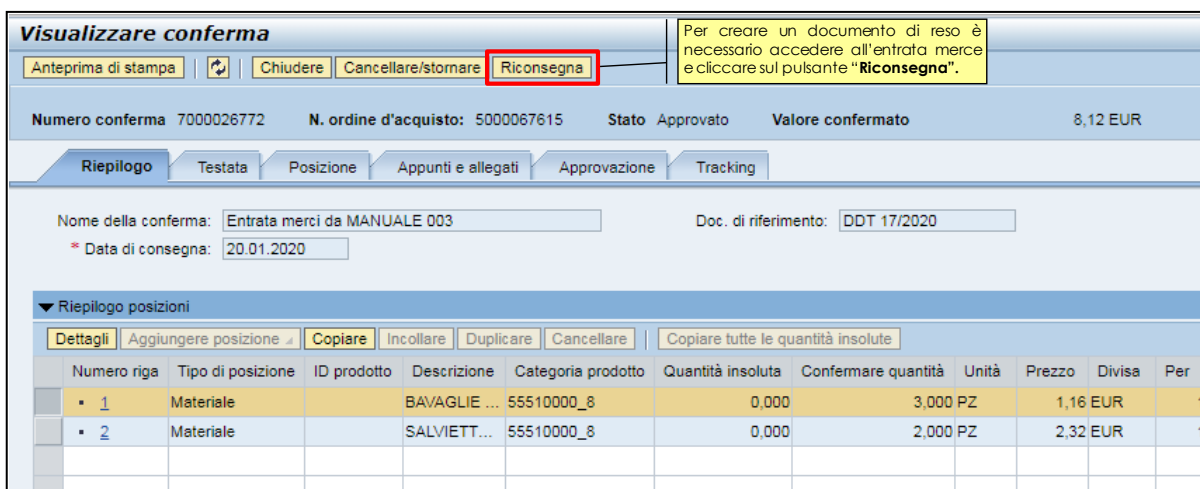


Figura 86 – Creare un reso merce nella schermata di visualizzazione dell'entrata merce

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

Visualizzare ed elaborare riconsegna

Confermare reso | Anteprima di stampa | Controllare | Chiudere | Salvare

Numero 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 Doc. di riferimento: DOC RESO 11/2020

* Riconsegnato il: 21.01.2020

▼ Riepilogo posizioni

Dettagli | Aggiungere posizione | Copiare | Incollare | Duplicare | 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	PZ	1,16	EUR		1 15.12.2019	<input type="checkbox"/>	
2	Materiale	SALVIETT...	55510000_8		1,000	2,000	2,000	PZ	2,32	EUR		1 15.12.2019	<input type="checkbox"/>	

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 elaborare riconsegna

Confermare reso | Anteprima di stampa | Controllare | Chiudere | Salvare

Numero del documento resi: 7000026775 N. ordine d'acquisto: 5000067615 Stato: In elab. Valore confermato

Riepilogo | Testata | Posizione | Appunti e allegati | Approvazione | Tracking

▼ Appunti

Aggiungere | Resettare

Attribuito a	Categoria	Anteprima del testo
Test.doc.	Appunto interno	Appunto interno come promemoria per il reso

▼ Allegati

Aggiungere allegato | Elaborare descrizione | Creazione di versioni | Cancellare | Creare profilo qualifica

Attribuito a	Categoria	Sottocategoria	Descrizione	Nome file	Versione	Agente
Test.doc.	Allegato standard	ALLEGATO GENERICO	Documento di reso merce	5000067447.pdf.p7m	1	

E' possibile aggiungere note e/o allegati al proprio documento di reso merce, per poterli consultare successivamente a sistema.

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”.

Visualizzare ed elaborare riconsegna

Confermare reso | Anteprima di stampa | Controllare | Chiudere | Salvare

Numero del documento resi: 7000026775 N. ordine d'acquisto: 5000067615 Stato: In elab. Valore confermato

Riepilogo | Testata | Posizione | Appunti e allegati | Approvazione | Tracking

▼ Riepilogo posizioni

Dettagli | Aggiungere posizione | 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
2	Materiale		Posizione N...	16700000_2	1,500	1,000	0,000	PZ

Figura 89 – Dettagli della posizione di reso merce

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

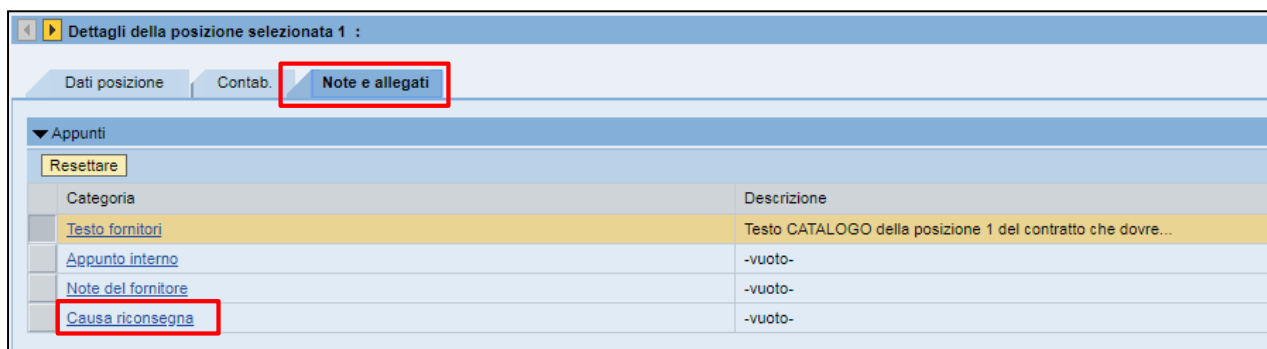


Figura 90 – Note e allegati della posizione di reso merce

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

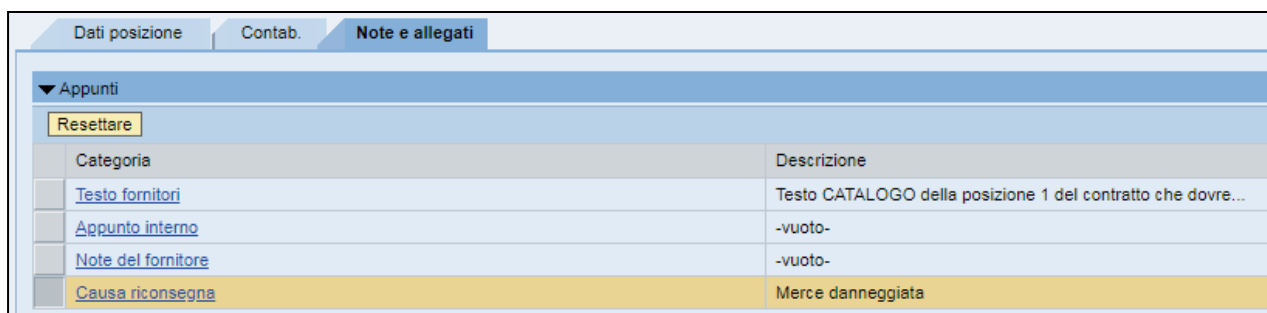
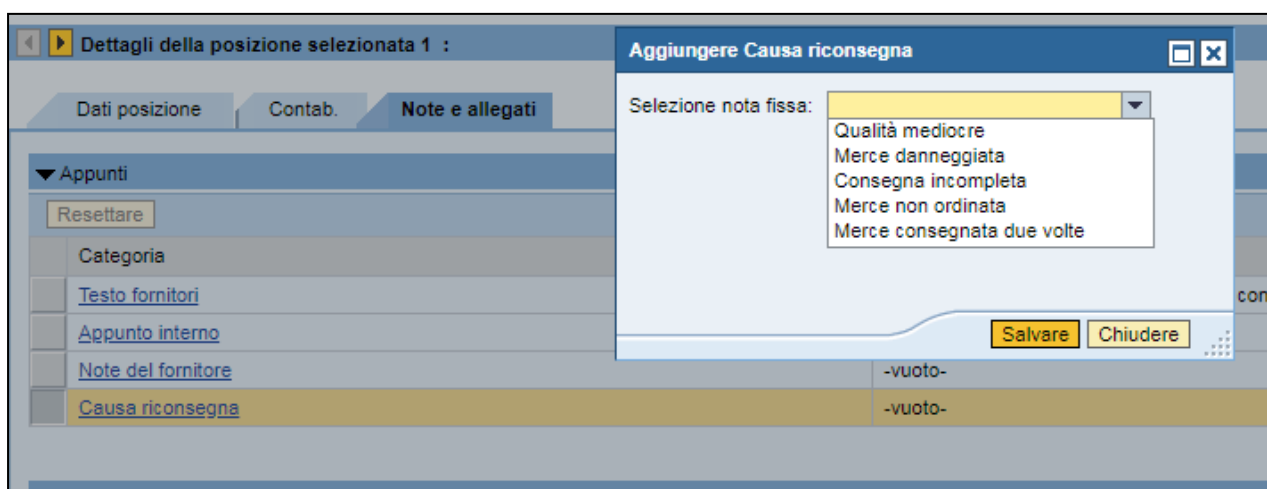


Figura 91 – Selezione ed inserimento automatico della causa del reso merce sulla posizione

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.

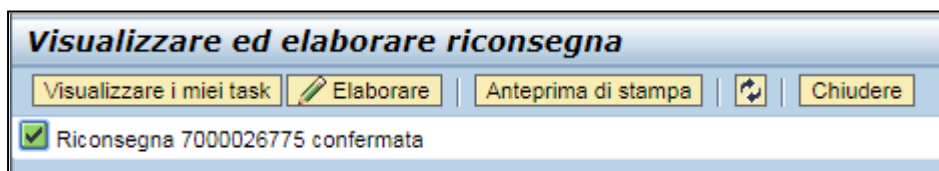


Figura 92 – Reso merce – Conferma registrazione.

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.

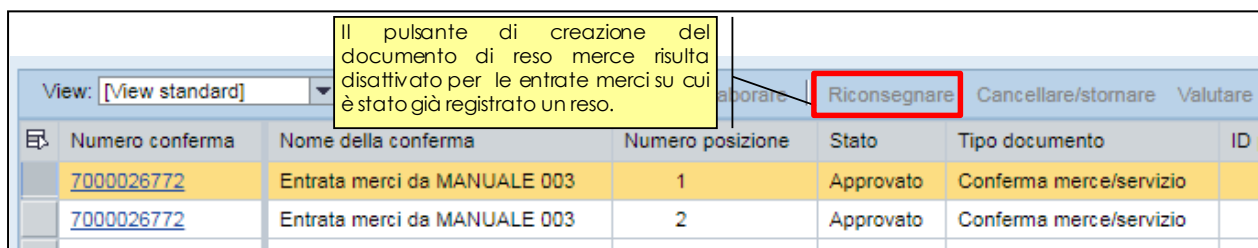


Figura 93 –Entrata merce su cui non è possibile registrare altri resi

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**”.

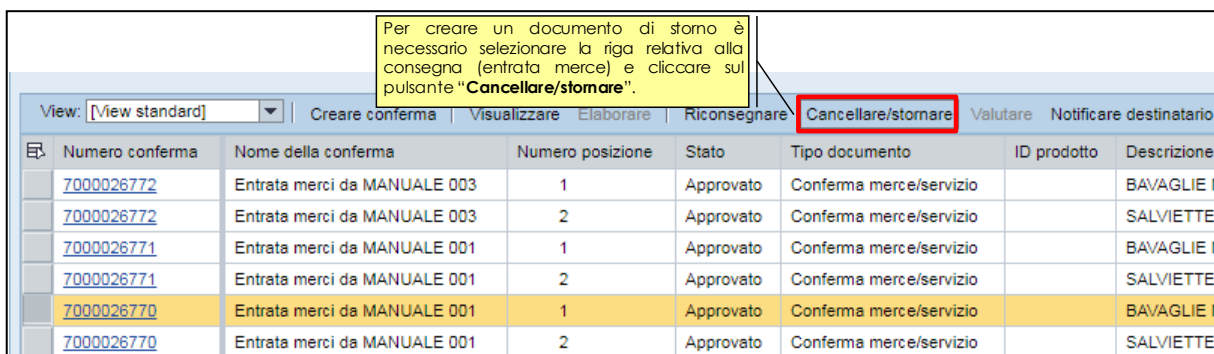


Figura 94 – Creare un documento di storno nella schermata di ricerca delle entrate merci

- 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**”.

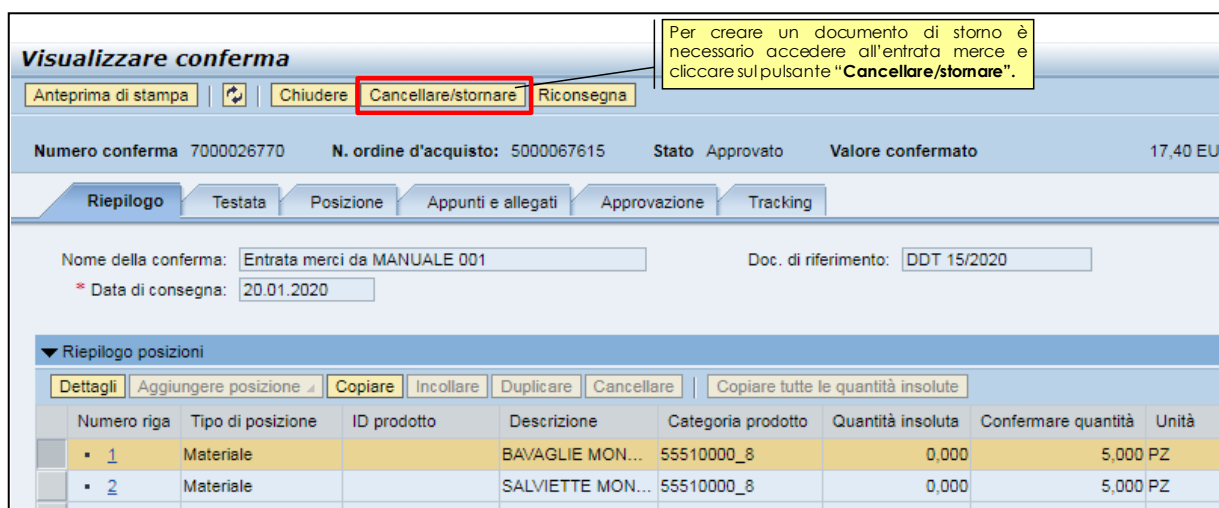


Figura 95 – Creare uno storno nella schermata di visualizzazione dell'entrata merce

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

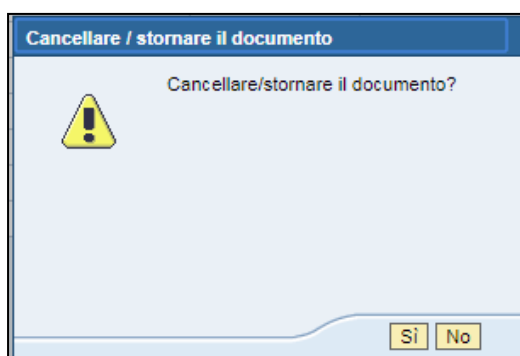


Figura 96 – Pop up di conferma delle operazioni di inserimento dello storno merce

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

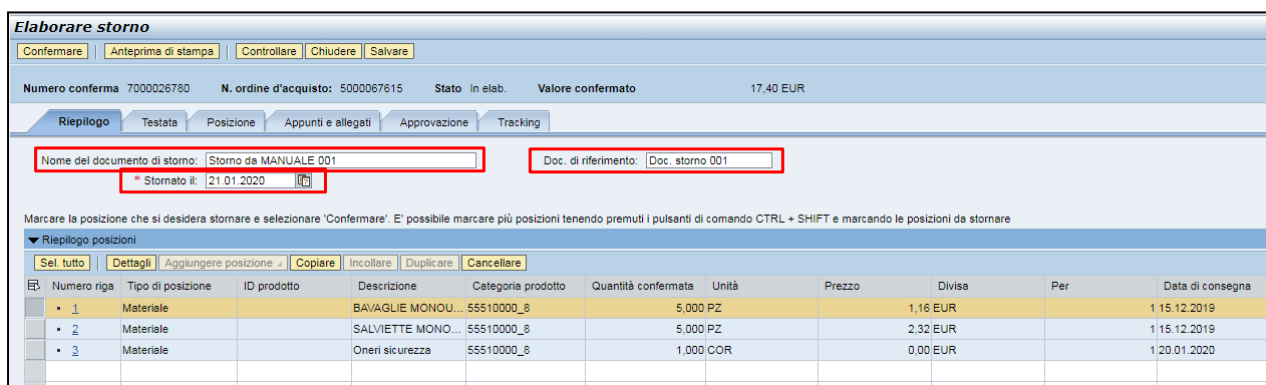


Figura 97 – Sezione “Riepilogo” del documento di storno merce

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.

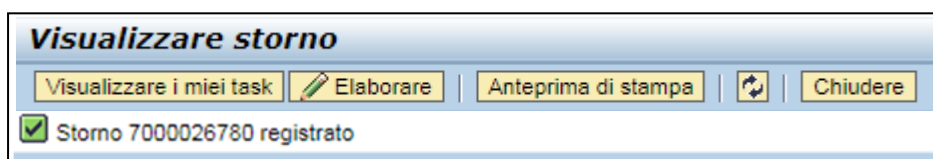


Figura 98 – Storno merce – Conferma registrazione.

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”.

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 di Testo fornitore aggiunto a livello di posizione

Ordine d'acquisto

Nr. ordine: 5000015430
 Data ordine: 01.02.2013
 Condiz. pagamento: CESSIONE IN C/GRATUITO
 Contratto: 4400001771 - Contratto sale ad uso stradale
 Codice CIG: 123456789
 Codice CUP:

Spett.le Ditta
 Ditta1
 Streada del Vino
 38100 Trento BZ

Cod. Fornitore 1072



In questo caso il testo fornitore vale solo per il sale in sacchi

Indirizzo fatturazione: Unità organizzativa di SIMULAZIONE
 via SIMULAZIONE 99 38100 Trento

Destinatario: SIMULAZIONE
 via indirizzo di Fornitura 1A 38100 Rovereto

In Base alle Condizioni Generali di acquisto ed agli accordi particolari intercorsi Vi ordiniamo:

Pos. Int.	Pos.	Q.tà	U. M.	Data consegna	Costo	IVA %	Valore netto
	1	Sale in forma sfusa					
		15	TO	01.02.2013	126,40 per 1	21,00	1.896,00
	2	Sale in sacchi da 25 kg					
		18	TO	01.02.2013	138,40 per 1	21,00	2.491,20
	3	Oneri					
		1	COR		0,00 per 1	0,00	0,00

Valore netto: 4.387,20 EUR
IVA: 921,31 EUR
Importo comprensivo di IVA: 5.308,51 EUR

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed al Commissariato del Governo della provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

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.

ESEMPIO di Testo fornitore aggiunto a livello di testata**Ordine d'acquisto**

Nr. ordine: 6000015428 - Versione 1
 Data ordine: 01.02.2013
 Condiz. pagamento: CESSIONE IN C/GRATUITO
 Contratto: 4400001771 - Contratto sale ad uso stradale
 Codice CIG: 123456789
 Codice CUP

Spett.le Ditta
 Ditta1
 Streda del Vino
 38100 Trento BZ

Cod. Fornitore 1072

Indirizzo fatturazione: Unità organizzativa di SIMULAZIONE
 via SIMULAZIONE 99 38100 Trento
 Destinatario: SIMULAZIONE
 via indirizzo di Fornitura 1A 38100 Rovereto

**In questo caso il testo fornitore
 vale per tutti i prodotti ordinati**

Note per fornitore

SI ALLEGANO CONDIZIONI CONSEGNA

In Base alle Condizioni Generali di acquisto ed agli accordi particolari intercorsi Vi ordiniamo:

Pos. Int.	Pos.	Q.tà	U. M.	Data consegna	Costo	IVA %	Valore netto
	1	Sale in forma sfusa					
		44	TO	01.02.2013	118,40 per 1	21,00	5.209,60
	2	Sale in sacchi da 25 kg					
		27	TO	01.02.2013	138,40 per 1	21,00	3.736,80
	3	Oneri					
		1	COR		0,00 per 1	0,00	0,00

Valore netto: 8.946,40 EUR
 IVA: 1.878,75 EUR
 Importo complessivo di IVA: 10.825,15 EUR

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed al Commissariato del Governo della provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

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.

CAPITOLO 2 - INSERIMENTO DI CONSEGNA PRODOTTI

ESEMPIO di indirizzo di fornitura diverso per i prodotti richiesti

Ordine d'acquisto

Nr. ordine: 5000015430 - Versione 2
 Data ordine: 01.02.2013
 Condiz. pagamento: CESSIONE IN C/GRATUITO
 Contratto: 4400001771 - Contratto sale ad uso stradale
 Codice CIG: 123456789
 Codice CUP:

Spett.le Ditta
 Ditta1
 Streda del Vino
 38100 Trento BZ

Cod. Fornitore 1072

In questo caso l'indirizzo di consegna è diverso per il sale in sacchi e per il sale sfuso.

Indirizzo fatturazione: Unità organizzativa di SIMULAZIONE
 via SIMULAZIONE 99 38100 Trento

Destinatario: Vedi dettaglio ordinativo di fornitura

In Base alle Condizioni Generali di acquisto ed agli accordi particolari intercorsi Vi ordiniamo:

Pos. Int.	Pos.	Q.tà	U. M.	Data consegna	Costo	IVA %	Valore netto
	1	Sale in forma sfusa					
		Sale in forma sfusa					
	15	TO		01.02.2013	126,40 per 1	21,00	1.896,00
	Indirizzo di fornitura: via indirizzo di Fornitura 1A 38100 Rovereto						
	2	Sale in sacchi da 25 kg					
		CONSEGNE RIPARTITE COME DA ALLEGATO					
	18	TO		01.02.2013	138,40 per 1	21,00	2.491,20
	Indirizzo di fornitura: via Simulazione Fornitura 1B 38100 Pergine Valsugana						
	3	Sale					
		Sale					
	1	COR			0,00 per 1	0,00	0,00
	Indirizzo di fornitura: via indirizzo di Fornitura 1A 38100 Rovereto						

Valore netto: 4.387,20 EUR
 IVA: 921,31 EUR
Importo complessivo di IVA: 5.308,51 EUR

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed al Commissariato del Governo della provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

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.

ESEMPIO di indirizzo di fornitura uguale per tutti i prodotti richiesti**Ordine d'acquisto**

Nr. ordine: 5000015428 - Versione 1
 Data ordine: 01.02.2013
 Condiz. pagamento: CESSIONE IN C/GRATUITO
 Contratto: 4400001771 - Contratto sale ad uso stradale
 Codice CIG: 123456789
 Codice CUP

Spett.le Ditta
 Ditta1
 Streda del Vino
 38100 Trento BZ

Cod. Fornitore 1072



Indirizzo fatturazione: Unità organizzativa di SIMULAZIONE
 via SIMULAZIONE 38100 Trento
 Destinatario: SIMULAZIONE
 via indirizzo di Fornitura 1A 38100 Rovereto

In questo caso l'indirizzo di consegna è uguale per tutti i prodotti ordinati.

Note per fornitore

SI ALLEGANO CONDIZIONI CONSEGNA

In Base alle Condizioni Generali di acquisto ed agli accordi particolari intercorsi Vi ordiniamo:

Pos. Int.	Pos.	Q.tà	U. M.	Data consegna	Costo	IVA %	Valore netto
	1	Sale in forma sfusa Sale in forma sfusa					
		44	TO	01.02.2013	118,40 per 1	21,00	5.209,60
	2	Sale in sacchi da 25 kg Sale in sacchi da 25 kg					
		27	TO	01.02.2013	138,40 per 1	21,00	3.736,80
	3	Oneri					
		1	COR		0,00 per 1	0,00	0,00

Valore netto: 8.946,40 EUR
 IVA: 1.878,75 EUR
 Importo comprensivo di IVA: 10.825,15 EUR

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed al Commissariato del Governo della provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

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.