



**REGIONE  
LAZIO**

**STELLA**  
Sistema TELeMatico  
Acquisti Regione Lazio

## **“ MSA15 - EMISSIONE E GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA ”**

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Febbraio 2020	D.D n. G09691 del 19/08/2020
Versione V1.1	Settembre 2021	D.D n. 6 del 06/09/2021

**INDICE**

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CREAZIONE DI UN ORDINATIVO DI FORNITURA .....</b>	<b>4</b>
2.1 Creazione di un ordinativo di fornitura .....	4
2.2 Ordinativi di fornitura “in Lavorazione” .....	14
2.3 Eliminazione ordinativo di fornitura “In Lavorazione” .....	26
<b>3. INVIO .....</b>	<b>29</b>
3.1 Punto Istruttore: Invio al PO .....	31
3.2 Punto Ordinate: Invio al Fornitore .....	32
<b>4. GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA .....</b>	<b>42</b>
<b>5. RIDUZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA.....</b>	<b>44</b>
<b>6. ORDINATIVO DI FORNITURA INTEGRATIVO.....</b>	<b>48</b>
6.1 Lista ordinativi integrativi .....	51
<b>7. ANNULLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA.....</b>	<b>53</b>
7.1 Modifica annullamento ordinativo .....	55
7.2 Invio .....	56
7.3 Annulla ordinativi .....	57
<b>8. GESTIONE ANNULLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA.....</b>	<b>60</b>
8.1 Annullamento ordinativi da evadere .....	60
8.2 Annulla ordinativi evasi .....	65
<b>9. ELENCO CONVENZIONI.....</b>	<b>68</b>
<b>10. TABELLA DELLE FIGURE.....</b>	<b>71</b>

## 1. INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le funzionalità messe a disposizione degli utenti della Pubblica Amministrazione per aderire alle Convenzioni Quadro della DRCA e per gestire gli Ordinativi di Fornitura (ODF), a partire dalla loro creazione fino al loro invio al fornitore. Saranno inoltre illustrate le modalità di gestione dei negozi elettronici e di utilizzo del carrello.

Nel dettaglio, relativamente ad un Ordinativo di Fornitura (ODF), verranno descritte le modalità per:

- la creazione dell'ordinativo;
- l'invio dell'ordinativo;
- la riduzione di un ordinativo;
- l'integrazione di un ordinativo;
- la richiesta di annullamento dell'ordinativo;
- l'elenco delle convenzioni (monitoraggio).

Viene inoltre descritta la gestione delle richieste di annullamento degli ordinativi di fornitura per gli utenti a cui è stato assegnato il profilo "Gestore Convenzioni".

Le funzionalità previste, che consentono di gestire gli Ordinativi di Fornitura dalla creazione fino all'invio al fornitore - incluso l'invio di una riduzione dell'ordinativo, di un ordinativo integrativo e di una richiesta di annullamento - sono riservate all'utente della P.A. registrato al Sistema Telematico Acquisti Regione Lazio (S.TEL.LA) con ruolo di Punto Istruttore e/o Punto Ordinante.

## 2. CREAZIONE DI UN ORDINATIVO DI FORNITURA

Il presente capitolo illustra le modalità per la creazione di un Ordinativo di Fornitura (ODF) relativo a una Convenzione Quadro di DRCA, compreso l'utilizzo del "carrello", che consente di selezionare tutti i prodotti/servizi oggetto dell'Ordinativo e la verifica della relativa capienza.

### 2.1 CREAZIONE DI UN ORDINATIVO DI FORNITURA

Per ricercare i prodotti/servizi presenti nelle convenzioni attive ed avviare il percorso di emissione di un Ordinativo di Fornitura, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Creazione Ordinativi di Fornitura**.

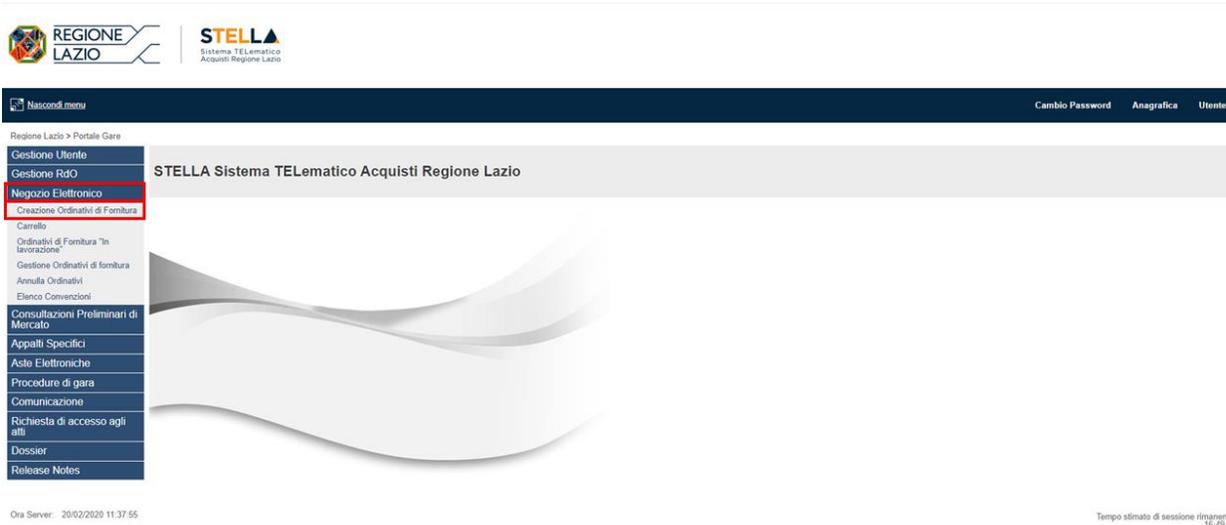


Figura 1: Negozio Elettronico – Creazione Ordinativi di Fornitura

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente un'area di filtro che permette di impostare uno o più criteri di ricerca per individuare tra le Convenzioni attive i prodotti/servizi da acquistare. In particolare, è possibile impostare uno o più dei seguenti criteri di ricerca:

- **Identificativo Iniziativa:** una navigazione guidata tra iniziative di gara. L'utente seleziona l'iniziativa di interesse;
- **Macro Convenzione:** una navigazione guidata tra macro-convenzioni. Una Macro Convenzione può ricomprendere più iniziative di gara inerenti lo stesso ambito in uno stesso periodo. L'utente seleziona una o più macro-convenzioni di interesse;
- **Convenzione/Lotto:** una navigazione guidata tra le convenzioni/lotti. Procedendo gerarchicamente, l'utente può selezionare dal dominio (a scelta multipla) "Convenzione/Lotto" una o più Convenzioni e - nell'ambito della/e convenzione/i

selezionata/e - i lotti di suo interesse. L'elemento selezionabile è il lotto, con possibilità di scelta multipla degli stessi. I valori del campo "Convenzione/Lotto" sono filtrati in base all'eventuale identificativo iniziativa/macro convenzione di interesse selezionata in precedenza;

- **Fornitore e/o Codice e/o Descrizione:** l'utente inserisce il fornitore, il codice articolo e/o la descrizione (anche parziale) del bene e/o servizio che intende cercare;

ATTENZIONE: per visualizzare la lista completa dei prodotti/servizi disponibili, cliccare sul comando  .



Figura 2: Visualizzazione lista completa prodotti/servizi

Nell'esempio che segue, viene impostato il criterio "Convenzione / Lotto", pertanto cliccare sul comando  .



Figura 3: Impostazione dei criteri di ricerca

Verrà mostrata una schermata in cui è possibile inserire l'informazione ricercata, secondo due modalità:

- a) digitare la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo, cliccare sul comando  , selezionare il risultato di interesse cliccando sulla check box  ed infine cliccare sul comando  .

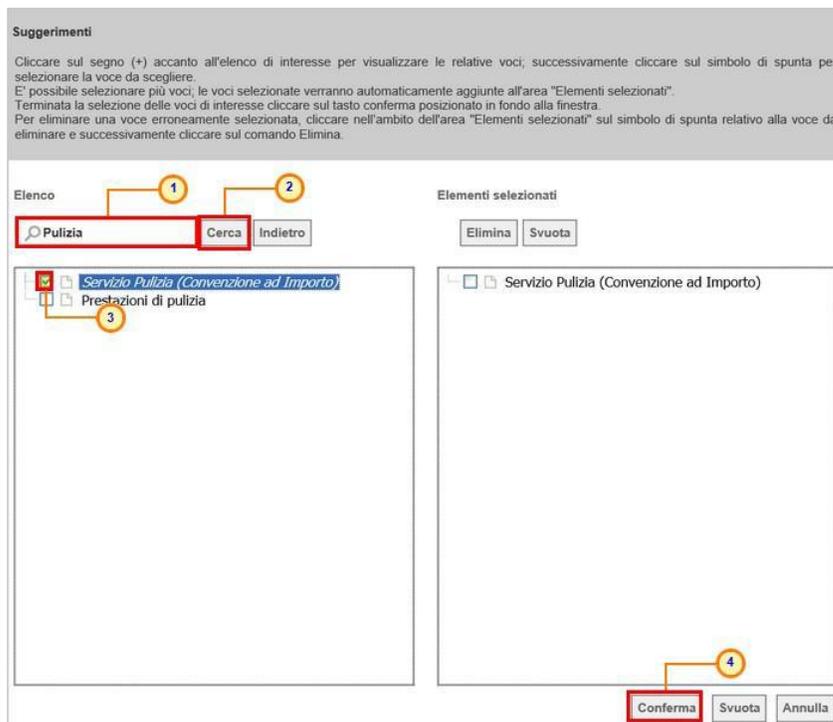


Figura 4: Modalità di ricerca 1

- b) navigare all'interno della struttura ad albero, selezionare il codice di interesse e cliccare sul comando  .

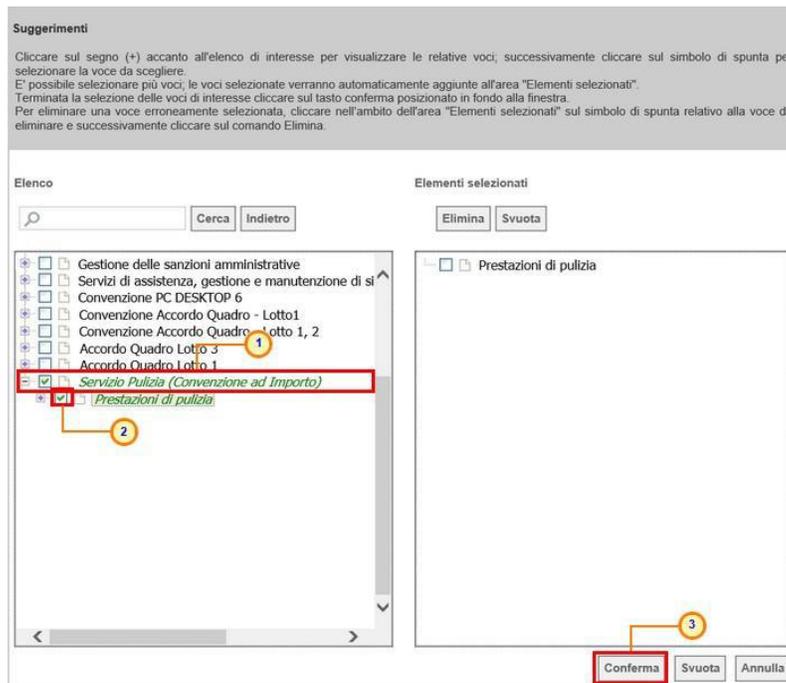


Figura 5: Modalità di ricerca 2

Impostati uno o più criteri di ricerca, cliccare sul comando  .



E' NECESSARIO INSERIRE UN PARAMETRO DI RICERCA NEI CAMPI DI FILTRO

Figura 6: Impostazione criteri di ricerca – Cerca

Verrà mostrata una tabella con tutti i risultati ottenuti sulla base dei criteri impostati.

Negoziario Elettronico | Creazione Ordinativi di Fornitura

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Identificativo Iniziativa  ... Macro Convenzione 0 Selezionati ...

Convenzione \ Lotto 0 Selezionati ...

Fornitore  ...

Codice  Descrizione

N. Righe: 27 [Aggiungi al carrello](#) [Svuota carrello](#) [Visualizza carrello \(3\)](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Seleziona](#)

Pag. 1 / 2 << < > >>

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Numero Convenzione Completa	Convenzione Completa	Imp
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,0000"/>	033245010/M	ADENOSCAN*INF 6F 30MG 10ML	1	FLACONE	00000433	Convenzione	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,0000"/>	D00000054	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	1	CASSETTA	00000411	Convenzione	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,0000"/>	D00000056	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	1	PEZZO	00000434	Convenzione Accordo Quadro - Lotto1	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,0000"/>	D00000057	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	1	PEZZO	00000435	Convenzione Accordo Quadro - Lotto 1, 2	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,0000"/>	043027010/E	LEMTRADA EV 1F 12MG/1,2ML	1	FLACONE	00000433	Convenzione	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,0000"/>	20702054	MAALOX CPR 800MG	1	COMPRESSA	00000433	Convenzione	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,0000"/>	020702015	MAALOX FL 200 ML	1	FLACONE	00000433	Convenzione	

Figura 7: Prodotti/Servizi

A seconda del tipo di Convenzione, gli Ordinativi di Fornitura potranno avere varie forme:

- *Contratti di servizio pluriennali a scadenza fissata (es. telefonia);*
- *Contratti di servizio pluriennali a durata fissata (es. pulizia);*
- *Contratti di somministrazione pluriennali a scadenza o durata fissata (es. aghi e siringhe, carta, cancelleria);*
- *Ordini immediatamente esecutivi (es. PC, arredi).*

Individuati i prodotti/servizi da acquistare, è possibile predisporre il carrello indicando, a seconda della tipologia di Convenzione:

- **Quantità** da ordinare (nel caso di Ordinativi di fornitura immediatamente esecutivi);
- **Importo;**
- **Valore Accessorio** (nel caso di ulteriore valore da sommare alla riga di Ordinativo, ad esempio per le convenzioni autoveicoli con elementi opzionali). In questo caso, tale valore inciderà sul totale dell'ordinativo e, di conseguenza, sull'erosione del valore residuo della Convenzione.

**ATTENZIONE:** i valori relativi a **Quantità/Importo/Valore Accessorio** possono essere modificati anche direttamente dal "carrello" ed in fase di compilazione del documento relativo all'Ordinativo di Fornitura, come descritto successivamente.

Per inserire le informazioni richieste, posizionarsi nell'apposito campo e digitare il valore.

Nell'esempio che segue viene indicata l'informazione **Importo**.

Negozi Elettronico | Creazione Ordinativi di Fornitura

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Identificativo Iniziativa  Macro Convenzione 0 Selezionati

Convenzione \ Lotto Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)

Fornitore

Codice  Descrizione

N. Righe 3 **Aggiungi al carrello** Svuota carrello Visualizza carrello (2) Stampa Esporta in Excel Selezione

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UNITA	Numero Convenzione Completa	Convenzione Completa	Importo	IVA (%)	Tipo Importo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa

Figura 8: Esempio predisposizione prodotto/servizio ordinativo

## Carrello

Per inserire un articolo nel carrello, è possibile procedere secondo due modalità:

- 1) Cliccare sul comando  .

Negozi Elettronico | Creazione Ordinativi di Fornitura

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Identificativo Iniziativa  Macro Convenzione 0 Selezionati

Convenzione \ Lotto Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)

Fornitore

Codice  Descrizione

N. Righe 3 **Aggiungi al carrello** Svuota carrello Visualizza carrello (0) Stampa Esporta in Excel Selezione

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UNITA	Numero Convenzione Completa	Convenzione Completa	Importo	IVA (%)	Tipo Importo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa

Figura 9: Aggiungi al carrello modalità 1

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Negozi Elettronico | Creazione Ordinativi di Fornitura

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Identificativo Iniziativa  Macro Convenzione

Convenzione \ Lotto Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)

Fornitore

Codice  Descrizione

N. Righe 3 **Aggiungi al carrello** Svuota carrello Visualizza carrello (1) Stampa Esporta in Excel Selezione

**Informazione**

Articolo correttamente aggiunto al carrello.

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UNITA	Numero Convenzione Completa	Convenzione Completa	Importo	IVA (%)	Tipo Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa

Figura 10: Messaggio di conferma prodotto/servizio aggiunto

- 2) cliccare su  per selezionare l'articolo – o più articoli – e, successivamente, sul comando **Aggiungi al carrello**.

Negozio Elettronico | Creazione Ordinativi di Fornitura

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Identificativo Iniziativa  Macro Convenzione

Convenzione \ Lotto  Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)

Fornitore

Codice  Descrizione

N. Righe: 3 **Aggiungi al carrello**

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Numero Convenzione Completa	Convenzione Completa	Importo	IVA (%)	Tipo Importo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa

Figura 11: Aggiungi al carrello modalità 2

Inserito il valore, un messaggio di informazione a video mostrerà una tabella che, in prossimità di ogni articolo correttamente aggiunto al carrello, presenterà l'icona . L'icona  indicherà invece l'eventuale esito negativo dell'inserimento e, nella specifica colonna, verrà riportata la descrizione dell'anomalia riscontrata. Cliccare su  per chiudere il messaggio e correggere eventuali anomalie.

Esito Aggiungi Articolo - Internet Explorer

about:blank

Esito Aggiungi Articolo

Codice	Esito
S00000009	 Articolo correttamente aggiunto al carrello.
S00000010	 Articolo già presente. Modifica la quantità nel carrello.
S00000011	 Articolo già presente. Modifica la quantità nel carrello.

Figura 12: Messaggio Esito

**ATTENZIONE:** per svuotare l'intero carrello, cliccare sul comando **Svuota carrello**.

Man mano che verranno aggiunti articoli al carrello, il numero complessivo degli articoli verrà segnalato tra le parentesi del comando **Visualizza carrello ( )**.

È possibile visualizzare in qualsiasi momento il dettaglio del carrello secondo due modalità:

- 1) cliccare sul comando **Visualizza carrello** (🛒) posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella degli articoli.

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	IM OGGETTO INIZIATIVA	Numero Convenzione Compilata	Convenzione Completa	Importo	IVA (%)	Tipo Importo
<input type="checkbox"/>	🛒	1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>	🛒	1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>	🛒	1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa

Figura 13: Visualizzazione modalità carrello 1

- 2) cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Carrello**.

REGIONE LAZIO | STELLA Sistema TELeMatico Acquisti Regione Lazio

Regione Lazio > Portale Gare

- Gestione Utente
- Gestione RdO
- Negozio Elettronico**
  - Creazione Ordinali di Fornitura
  - Carrello**
  - Ordinali di Fornitura "in lavorazione"
  - Gestione Ordinali di fornitura
  - Annulla Ordinali
  - Elenco Convenzioni
- Consultazioni Preliminari di Mercato
- Appalti Specifici
- Aste Elettroniche
- Procedure di gara
- Comunicazione
- Richiesta di accesso agli atti
- Dossier
- Release Notes

Ora Server: 20/02/2020 11:37:55

Figura 14: Visualizzazione carrello modalità 2

In entrambi i casi verrà mostrata una tabella riassuntiva con tutti i prodotti/servizi oggetto dell'Ordinativo di Fornitura.

Carrello

Salva Svuota Verifica capienza Crea Ordinativo Chiudi

El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	IM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione Completa
<input type="checkbox"/>	🛒	1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	UNITA	0,00	1,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>	🛒	1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	UNITA	0,00	1,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>	🛒	1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	UNITA	0,00	1,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>	🛒	1,0000	D00000056	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	PEZZO	0,00	140,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lo
<input type="checkbox"/>	🛒	1,0000	D00000057	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	PEZZO	0,00	139,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lo

Figura 15: Carrello

Inoltre, posizionando il cursore sull'icona  relativa a ciascun articolo, è possibile visualizzare alcune informazioni aggiuntive.

Carrello

Salva Svuota **Verifica capienza** Crea Ordinativo Chiudi

El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione Completa
		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	UNITA	0,00	1,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo
	<b>DESCRIZIONE</b> Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta		D000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	UNITA	0,00	1,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo
		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	UNITA	0,00	1,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo
		1,0000	D00000056	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	PEZZO	0,00	140,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lo
		1,0000	D00000057	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	PEZZO	0,00	139,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lo

Figura 16: Informazione prodotto/articolo

In generale:

- per eliminare un articolo, cliccare sulla corrispondente icona  ;
- per svuotare l'intero carrello cliccare sul comando "**Svuota**";
- per salvare il carrello e renderlo disponibile per il futuro, cliccare sul comando "**Salva**".

## Verifica capienza

Per verificare la capienza del carrello, data la **quantità**, l'**importo** ed il **valore accessorio** indicati, cliccare sul comando **Verifica capienza** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

Carrello

Salva Svuota **Verifica capienza** Crea Ordinativo Chiudi

El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione Completa
		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	UNITA	0,00	1,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo
		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	UNITA	0,00	1,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo
		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	UNITA	0,00	1,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo
		1,0000	D00000056	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	PEZZO	0,00	140,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lo
		1,0000	D00000057	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	PEZZO	0,00	139,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lo

Figura 17: Carrello – Verifica capienza

Possono verificarsi due casi:

- 1) nel caso in cui vi sia disponibilità di capienza, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Carrello

Salva Svuota Verifica capienza Crea Ordinativo Chiudi

El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Collocazione
		1,0000	S0000001		UNITA	0,00	1,00	Ser
		1,0000	S0000001		UNITA	0,00	1,00	Ser
		1,0000	S0000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	UNITA	0,00	1,00	Ser
		1,0000	D00000056	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	PEZZO	0,00	140,00	R189
		1,0000	D00000057	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	PEZZO	0,00	139,00	R189

**Informazione**  
Verifica Capienza eseguito correttamente

OK

Figura 18: Messaggio di conferma verifica capienza

- 2) nel caso in cui non vi sia invece disponibilità di capienza, un messaggio di informazione a video segnalerà l'esito negativo della verifica. Cliccare su  per chiudere il messaggio e adeguare le quantità, gli importi o i valori accessori precedentemente inseriti, prima di eseguire nuovamente la verifica della capienza.

Carrello

Salva Svuota Verifica capienza Crea Ordinativo Chiudi

El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Collocazione
		1,0000	S0000001		UNITA	0,00	0,00	Ser
		1,0000	S0000001		UNITA	0,00	180.000.000,00	Ser
		1,0000	S0000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	UNITA	0,00	0,00	Ser
		1,0000	D00000056	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	PEZZO	0,00	140,00	R189
		10.000,0000	D00000057	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	PEZZO	0,00	139,00	R189

**Informazione**  
Ci sono righe con anomalie. Controllare la colonna Esito.

OK

Figura 19: Messaggio di presenza anomalie

Le anomalie riscontrate potranno essere esaminate nella colonna **Esito**.

Carrello

Salva Svuota Verifica capienza Crea Ordinativo Chiudi

El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione Completa	Numero Lotto	Residuo	Esito
		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	UNITA	0,00	0,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1	179.994.500,00	Importo non disponibile sulla Convenzione completa
		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	UNITA	0,00	180.000.000,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1	179.994.500,00	Importo non disponibile sulla Convenzione completa
		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	UNITA	0,00	0,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1	179.994.500,00	Importo non disponibile sulla Convenzione completa
		1,0000	D00000056	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	PEZZO	0,00	140,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lotto1	1		
		1,0000	D00000057	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	PEZZO	0,00	139,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lotto 1,2	1	342.635,00	Importo non disponibile sulla Convenzione completa.

Figura 20: Esito Anomalie

## Crea Ordinario

Per procedere con la creazione dell'Ordinativo comprensivo di tutti gli articoli aggiunti nel carrello, cliccare sul comando **Crea Ordinario** presente nella toolbar posta sopra alla tabella.



El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione Completa
		1,0000	S0000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	UNITA	0,00	10.000,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo
		1,0000	S0000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	UNITA	0,00	20.000,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo
		1,0000	S0000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	UNITA	0,00	20.000,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo
		100,0000	D0000058	Endoprotesi coronariche a rilascio di farmaco rivestite con polimero biostabile	PEZZO	0,00	410,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lo

Figura 21: Carrello – Crea Ordinario

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione ed evidenzierà la presenza del documento nella tabella **Ordinativi di Fornitura In lavorazione**. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

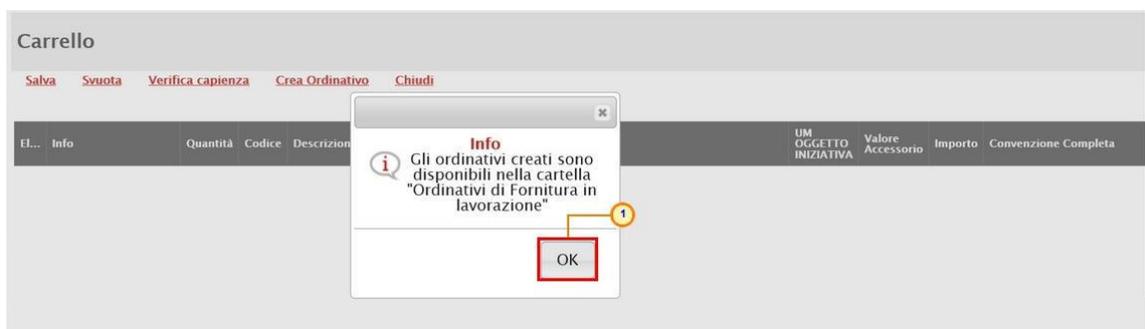


Figura 22: Messaggio di conferma creazione dell'ordinativo

All'atto della creazione dell'Ordinativo, il Sistema effettuerà quindi automaticamente le seguenti operazioni:

- calcolo del “**Totale dell’Ordinativo**”, come la sommatoria su tutti i prodotti della quantità per il prezzo, più eventuali valori accessori (salvo prodotti/servizi che, in fase di caricamento listino, sono stati identificati come “da non totalizzare”);
- calcolo del “**Totale con IVA**”, se previsto nella Convenzione;
- Nel caso in cui nel carrello siano presenti prodotti appartenenti a Convenzioni diverse, il Sistema predisporrà tanti Ordinativi di Fornitura quante sono le **diverse Convenzioni**.

## 2.2 ORDINATIVI DI FORNITURA “IN LAVORAZIONE”

Il sistema salva automaticamente tra gli Ordinativi di Fornitura in lavorazione ogni nuovo Ordinativo di Fornitura all'atto della sua creazione.

Per visualizzare/predisporre quindi il documento di dettaglio dell'Ordinativo ancora da lavorare e procedere con il suo invio, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"**.

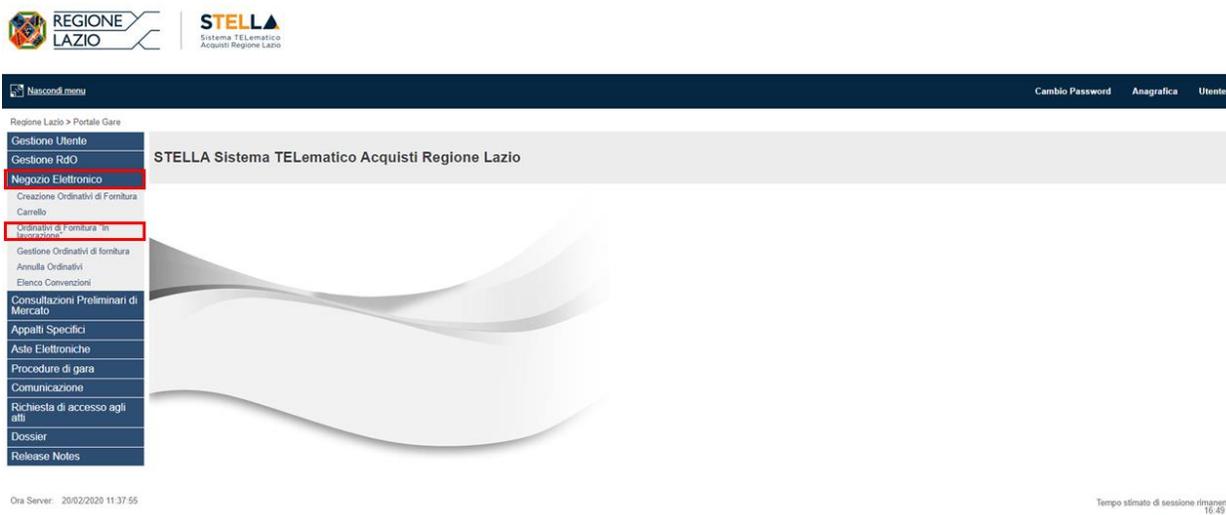


Figura 23: Negozio Elettronico – Ordinativi di Fornitura “In Lavorazione”.

In alto nella schermata che verrà mostrata, è predisposta un’area per filtrare il contenuto della tabella in base ad uno o più criteri. In basso invece vi è la lista degli Ordinativi creati dall’utente collegato, con l’evidenza del **Totale**, ricavato dai diversi Ordinativi presenti nella tabella.

Nella parte centrale è presente una toolbar per la gestione della lista degli Ordinativi:

- **“Elimina”** il comando permette la cancellazione di un Ordinativo di Fornitura con stato **“In Lavorazione”** selezionando il check nella riga o nelle righe d’interesse e cliccando sul comando **“Elimina”**. (L’utente abilitato a tale operazione è colui che ha creato l’Ordinativo). Il documento eliminato non sarà più visibile nell’elenco degli ordinativi e non potrà essere più ripristinato;
- **“Stampa Lista”** per stampare la lista degli Ordinativi presenti nell’area;
- **“Esporta in xlsx”** per esportare la lista degli Ordinativi in formato xlsx;
- **“Estrai Testata Ordinativi”** per esportare in un unico file xlsx la testata di ogni ordinativo presente nella lista;
- **“Estrai Righe Ordinativi”** per estrarre su un unico file xlsx tutti i prodotti presenti negli Ordinativi;
- **“Seleziona”** permette di selezionare/deselezionare/invertire la selezione sugli elementi della lista.

Cliccare sul comando  per accedere al dettaglio dell'Ordinativo di Fornitura "In lavorazione" e procedere con la sua compilazione.

Negoziario Elettronico | Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa  Registro di Sistema

Titolo Ordinativo  Punto Istruttore  Selezione

Operatore Economico

N. Righe: 2 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta in xls](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Selezione](#)

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	no	Ordinativo per R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lotto 1, 2		00000435		10/01/2020	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lotto 1, 2	41.000,00	Agenzia Int
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)		00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	50.000,00	Agenzia Int
Totale									91.000,00	

Figura 24: Apri dettaglio ordinativo "In lavorazione".

## Compilazione Ordinativo

Verrà mostrata una schermata con una serie di informazioni relative all'Ordinativo di Fornitura, tra cui il **Compilatore** del documento, il **Titolo Ordinativo** reso editabile per eventuali modifiche, lo **Stato** del documento (che inizialmente risulterà essere "In lavorazione"), la **Data Inizio Ordinativo**, la **Data Scadenza Ordinativo** e la **Durata in mesi**.

Nello specifico, la **Data Scadenza Ordinativo** viene individuata in base alla tipologia della Convenzione:

- se la Convenzione prevede per gli Ordinativi una "**durata fissata**", gli OdF avranno una durata di x mesi decorrenti dalla loro data di emissione. Il Sistema pertanto calcolerà in automatico la data di scadenza, che non potrà essere modificata. In tal caso verrà indicata solo la durata in mesi.
- se la Convenzione prevede per gli Ordinativi una "**scadenza fissata**", gli OdF avranno uguale scadenza indipendentemente dalla loro data di emissione; tale scadenza è definita nella Convenzione. Il Sistema pertanto imposterà in automatico la data di scadenza, che non potrà essere modificata.
- se la Convenzione prevede per gli Ordinativi una "**durata massima di validità**", come Punto Istruttore/Ordinante dovrà essere indicata una data di scadenza e l'OdF avrà validità dalla data di emissione fino alla data indicata. In tal caso, al momento della generazione del pdf e dell'invio del documento, il Sistema controllerà che la data indicata sia inferiore alla data massima impostata nella Convenzione.

Tutte le altre informazioni non editabili verranno automaticamente alimentate al momento dell'invio mentre sarà necessario indicare le informazioni obbligatorie richieste contraddistinte dal simbolo "\*".

Cliccare sul comando  **CIG Master** e selezionare dall'elenco, che mostra i CIG di tutti i lotti presenti nella convenzione, quello che si vuole utilizzare come Cig Master per l'ordinativo.



Figura 25: Ordinativo di Fornitura – Cig Master

Indicare quindi il **CIG Derivato** dell'Ordinativo di Fornitura, ovvero "collegato" al **CIG Master** della Convenzione, e la **Descrizione Ordinativo**, negli appositi campi.



Figura 26: Ordinativo di Fornitura: Cig Derivato e Descrizione Ordinativo

**ATTENZIONE:** nel caso in cui l'utente che procede alla compilazione dell'ordinativo ricopra il ruolo di "Punto Ordinante", il campo **Punto Ordinante** risulterà precompilato con il proprio nominativo; in caso contrario, cliccare sul comando  e selezionare il nominativo corretto tra quelli proposti.

Per inserire l'informazione facoltativa relativa alla località, sia nel caso della Consegna che della **Fatturazione**, cliccare sul comando  . In entrambi i casi, digitare gli indirizzi negli appositi campi.

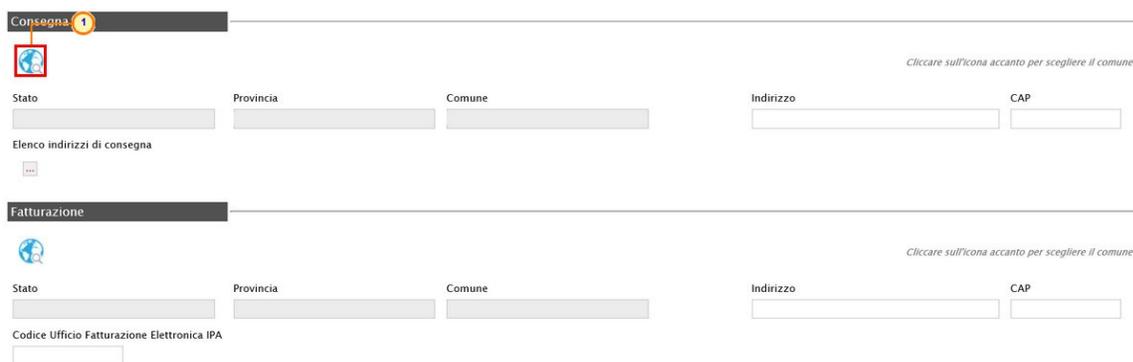


Figura 27: Inserimento località geografica

Nella schermata che verrà mostrata, sarà possibile effettuare la selezione della località attraverso due modalità:

- 1) digitare la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo  e cliccare sul comando  .

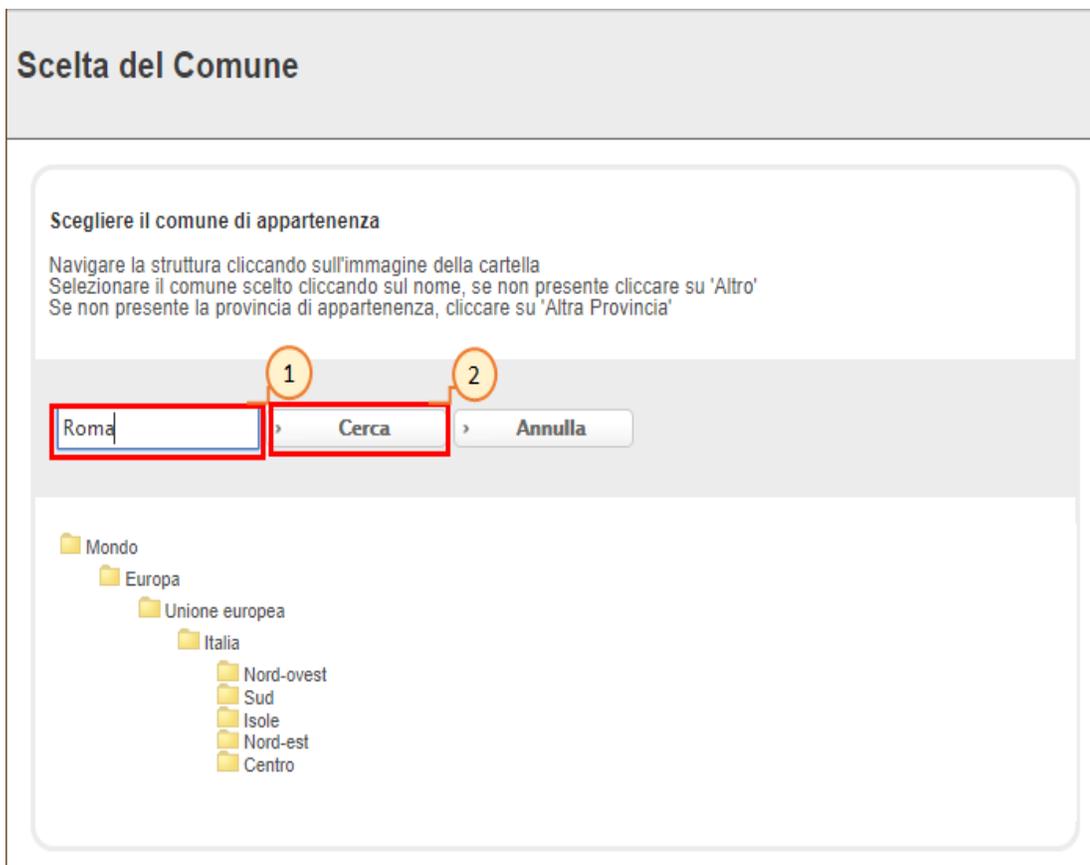


Figura 28: Selezione località – modalità 1

Selezionare quindi il **Comune** di interesse tra quelli proposti.

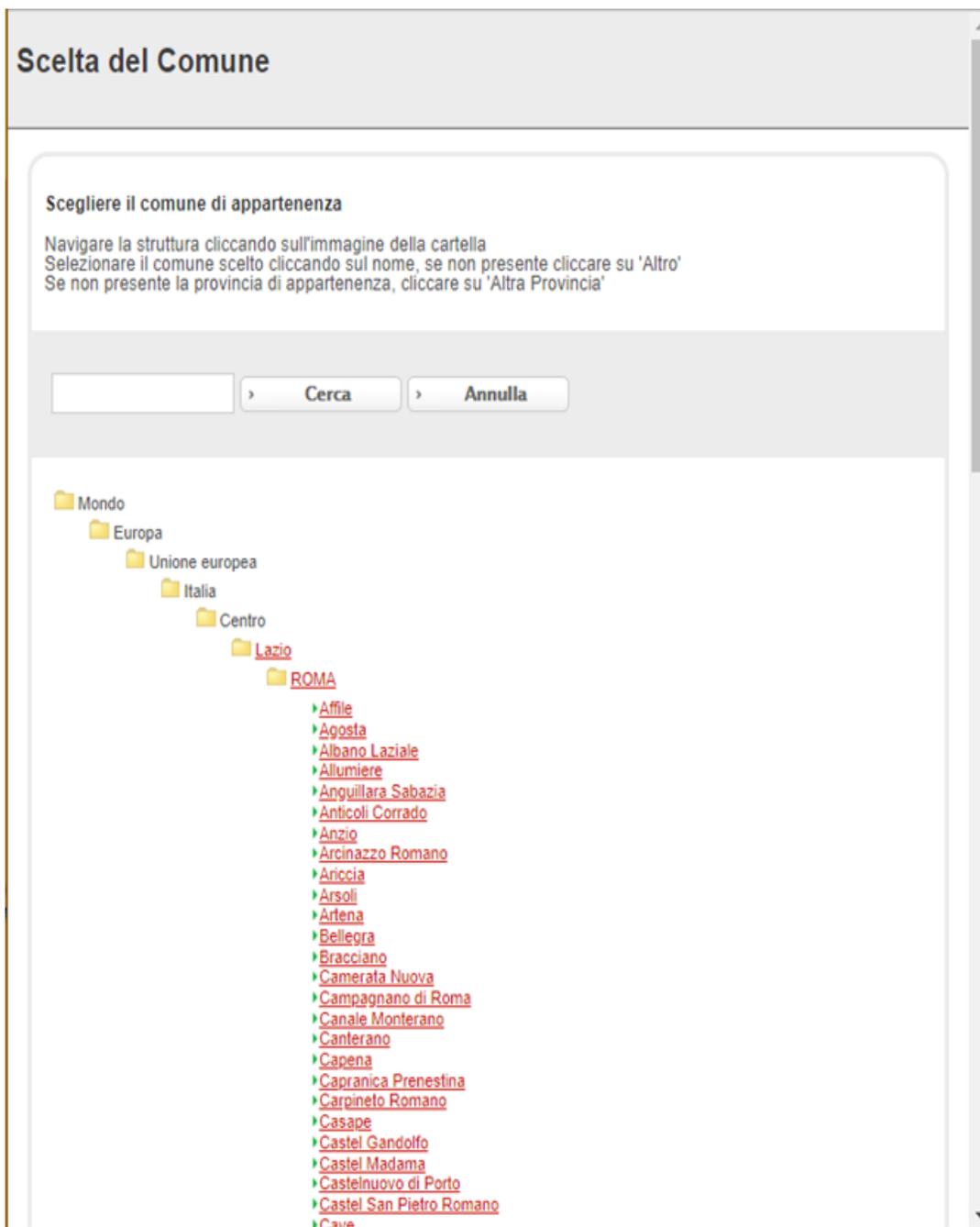


Figura 29: Selezione località

- 2) cliccare sull'icona  per navigare all'interno della struttura ad albero, esplorando le cartelle proposte e selezionare il **Comune** di interesse.

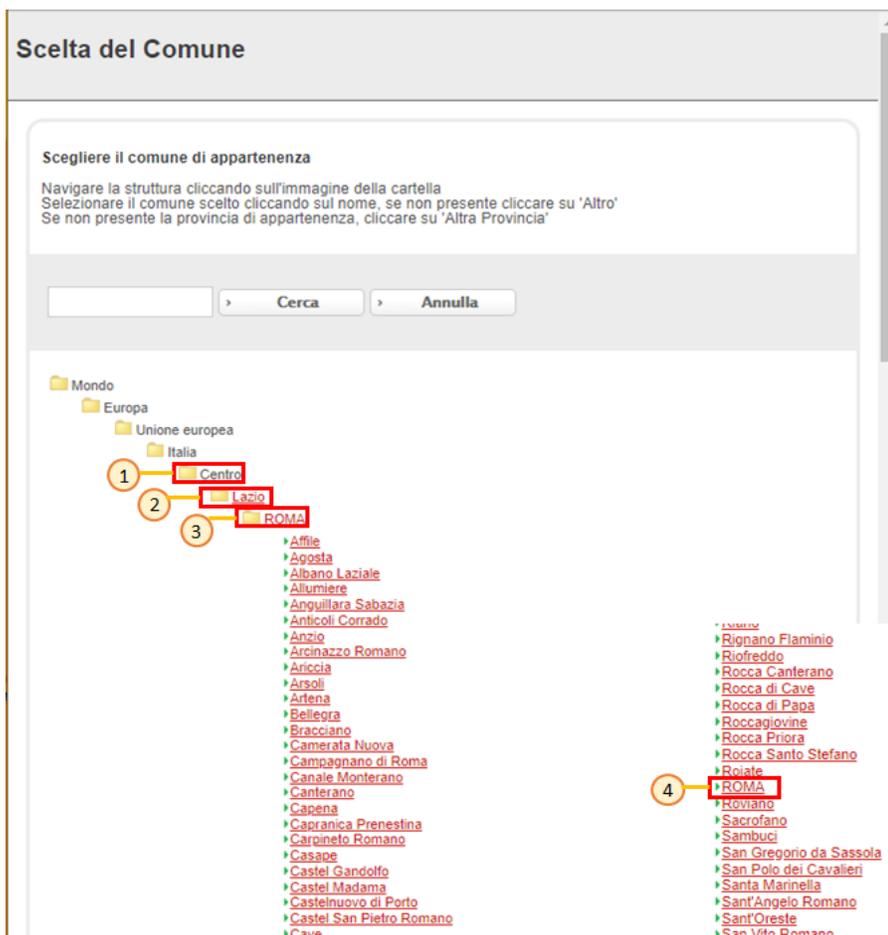


Figura 30: Selezione località – 2

Per indicare invece più luoghi di consegna, allegare l’**Elenco indirizzi di consegna** cliccando sul comando  ed allegare il file dal proprio computer. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo “Caricamento di un file” del manuale “Funzionalità generiche e approfondimenti”.

**Consegna**

Stato: Italia | Provincia: Bologna | Comune: Bologna | Indirizzo: | CAP: |

**Fatturazione**

Stato: | Provincia: | Comune: | Indirizzo: | CAP: |

Codice Ufficio Fatturazione Elettronica IPA: |

Valuta	Totale Valore Accessorio	Totale Ordinativo	Valore Iva	Totale Ordinativo con Iva
Euro	0,000	50.000,00	11.000,00	61.000,00
Residuo Convenzione		Totale Eroso		
179.994.500,00		50.000,00		

Figura 31: Elenco indirizzi di consegna

In fondo alla schermata, verranno mostrate una serie di informazioni relative all'ordinativo e alla convenzione e, a seguire, una tabella con gli articoli aggiunti nel carrello, oggetto dell'Ordinativo di Fornitura.

Valuta	Totale Valore Accessorio	Totale Ordinativo	Valore Iva	Totale Ordinativo con Iva
Euro	0,000	50.000,00	11.000,00	61.000,00
Residuo Convenzione		Totale Eroso		
179.994.500,00		50.000,00		

Aggiungi Articolo

Pag. 1 / 1 << [1] >>

El...	Numero Lotto	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	PREZ. OFF. (IN UN. ESCI)
	1	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	20,0
	1	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	20,0
	1	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	

Figura 32: Articoli Ordinativo

Per eliminare un articolo, cliccare sulla relativa icona  .

Aggiungi Articolo

Pag. 1 / 1 << [1] >>

El...	Numero Lotto	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	PREZ. OFF. (IN UN. ESCI)
	1	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	20,0
	1	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	20,0
	1	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	

Figura 33: Eliminazione articolo ordinativo

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 34: Messaggio di conferma eliminazione articolo

## Aggiungi Articolo

Per aggiungere all'Ordinativo di Fornitura ulteriori articoli presenti nella Convenzione, cliccare sull'apposito comando **Aggiungi Articolo**.



Figura 35: Aggiungi Articolo

In alto nella schermata che verrà mostrata, è predisposta un'area di filtro per ricercare un articolo in base al codice o alla descrizione.

A seguire, una tabella riepilogativa darà l'evidenza dei prodotti/servizi presenti nella Convenzione - dalla quale sono stati inseriti gli articoli già presenti nell'Ordinativo - e, a seconda della tipologia della Convenzione, sarà possibile indicare una delle seguenti informazioni: **Quantità**, **Importo** e **Valore Accessorio**. Per inserire un'informazione, posizionarsi nell'apposito campo e digitare il valore.

Nell'esempio che segue viene indicata l'informazione **Importo**.

Ordinativo di fornitura | Aggiungi Articolo

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Codice  Descrizione

N. Rigue: 3 [Aggiungi all'ordinativo](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Selezione](#) [Chiudi](#)

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	1	Valore Accessorio
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	1	UNITA	<input type="text" value="1,00"/>	22,00	
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	1	UNITA	<input type="text" value="1,00"/>	22,00	
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	1	UNITA	<input type="text" value="1,00"/>	22,00	

Figura 36: Articolo

Per inserire un articolo nell'ordinativo, è possibile procedere secondo due modalità:

- 1) cliccare sul comando .

Ordinativo di fornitura | Aggiungi Articolo

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Codice  Descrizione

N. Rigue: 3 [Aggiungi all'ordinativo](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Selezione](#) [Chiudi](#)

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Iva	Valore Accessorio
<input checked="" type="checkbox"/>		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	1	UNITA	<input type="text" value="1,00"/>	22,00	
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	1	UNITA	<input type="text" value="1,00"/>	22,00	
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	1	UNITA	<input type="text" value="1,00"/>	22,00	

Figura 37: Aggiungi articolo modalità 1

- 2) cliccare su  per selezionare l'articolo e successivamente sul comando **Aggiungi all'ordinativo**.

Ordinativo di fornitura | Aggiungi Articolo

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Codice  Descrizione

N. Rigue: 3 [Aggiungi all'ordinativo](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Selezione](#) [Chiudi](#)

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Iva	Valore Accessorio
<input checked="" type="checkbox"/>		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	1	UNITA	<input type="text" value="15000"/>	22,00	
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	1	UNITA	<input type="text" value="1,00"/>	22,00	
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	1	UNITA	<input type="text" value="1,00"/>	22,00	

Figura 38: Aggiungi articolo modalità 2

Inserito il valore, un messaggio di informazione a video mostrerà una tabella che, in prossimità di ogni articolo correttamente aggiunto all'ordinativo, presenterà l'icona . L'icona  indicherà invece l'eventuale esito negativo dell'inserimento (ad esempio nel caso in cui l'”**Importo**” o il “**Quantitativo**” non dovessero essere disponibili) e nella specifica colonna verrà riportata la descrizione dell'anomalia riscontrata. Cliccare su  per chiudere il messaggio e correggere eventuali anomalie.



Figura 39: Esito aggiungi articolo

Aggiunto l'articolo, cliccare sul comando **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.



Figura 40: Chiudi

In fondo alla schermata è inoltre possibile indicare eventuali Note per il contratto nell'apposito campo.

Per aggiungere eventuali allegati - obbligatori e non – relativi all'emissione dell'ordinativo, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella, inserire la Descrizione del documento e cliccare sul comando  per allegare il file.

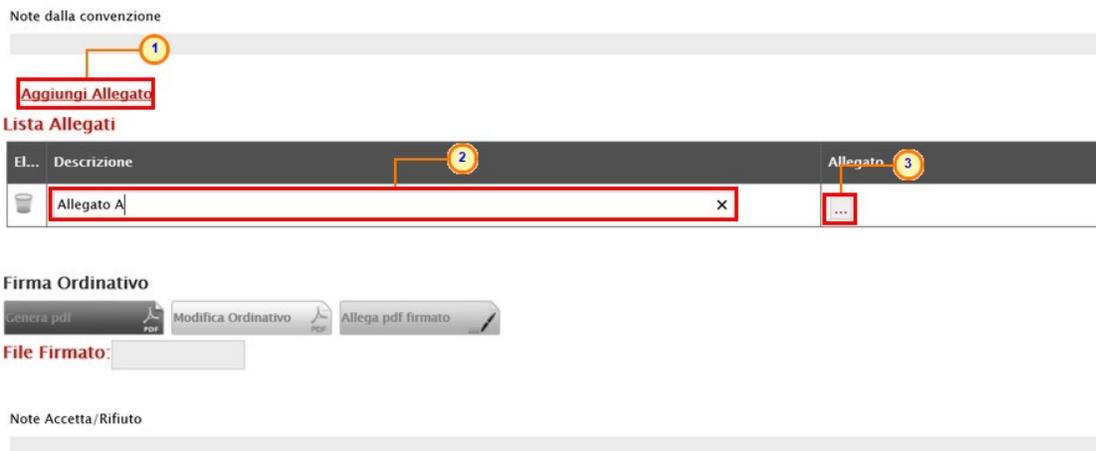


Figura 41: Aggiungi Allegato

## Verifica Residuo

Per verificare il residuo della convenzione direttamente dal documento Ordinativo di Fornitura, cliccare sul comando **Verifica Residuo** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 42: Verifica residuo

In caso di esito positivo, un messaggio di informazione a video confermerà la possibilità di emettere l'ordinativo. Cliccare su  per chiudere il messaggio e procedere con l'invio dell'Ordinativo secondo quanto descritto nel prossimo paragrafo.



Figura 43: Messaggio di conferma residuo sufficiente

**ATTENZIONE:** nel caso in cui il totale dell'ordinativo ecceda il residuo della quota di pertinenza o della convenzione completa, non sarà possibile inviare l'Ordinativo.

Predisposto il documento relativo all'Ordinativo di Fornitura, sarà necessario procedere con il suo invio. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo "Invio di un Ordinativo di Fornitura".

### 2.3 ELIMINAZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA “IN LAVORAZIONE”

Per eliminare un Ordinativo di Fornitura in fase di lavorazione (salvato) è necessario accedere alla voce **Ordinativi di Fornitura “In lavorazione”**.

**ATTENZIONE:** è consentita esclusivamente l'eliminazione di un Ordinativo di Fornitura con **Stato "In lavorazione"** da parte dell'utente che ha creato il documento.

Visualizzata la tabella con tutti gli ordinativi creati/in fase di predisposizione, è possibile procedere all'eliminazione secondo due modalità:

- 1) spuntare la relativa check box  per selezionare l'Ordinativo di Fornitura "**In lavorazione**" da eliminare e cliccare sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto.



Figura 44: Eliminazione ordinativo “In Lavorazione” modalità 1

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

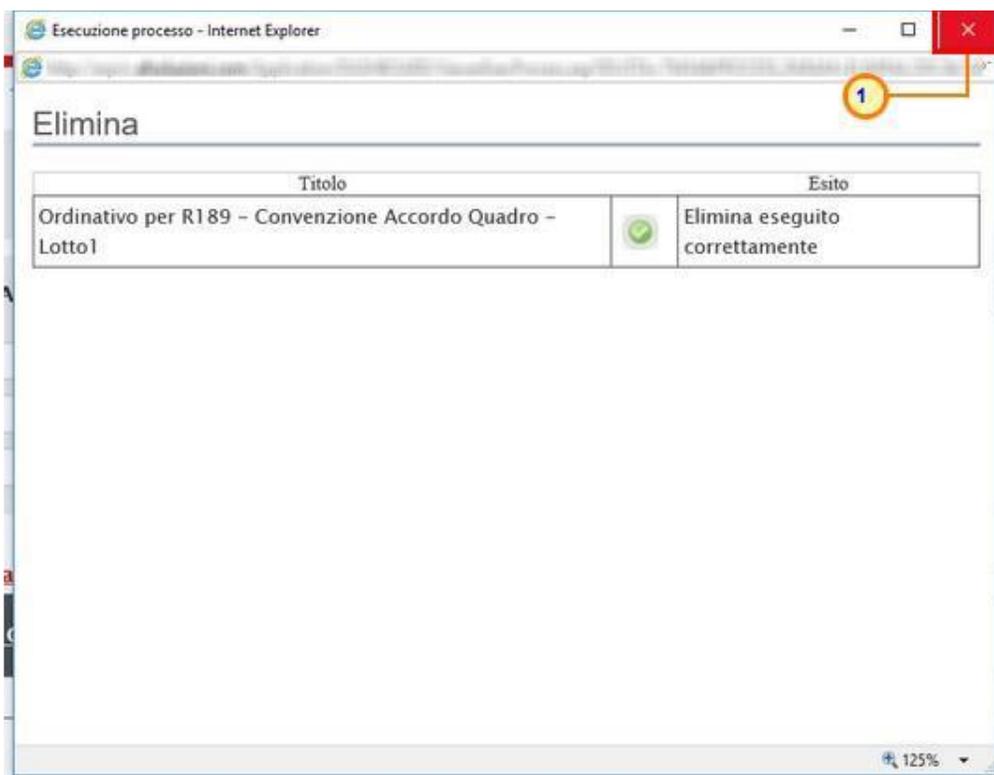


Figura 45: Messaggio di conferma eliminazione

2) cliccare sull'icona  per aprire il dettaglio dell'Ordinativo di Fornitura "In lavorazione".



Figura 46: Eliminazione ordinativo "In Lavorazione" modalità 2

Successivamente, aperto il documento, cliccare sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Ordinativo di Fornitura

Salva Invia al PO Invia al fornitore Stampa Esporta in Excel Verifica Residuo **Elimina** Crea Ordinario Integrativo Riduzione Ordinario Annulla Ordinario

Chiedi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore RUP Test	*Titolo Ordinario Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Impor	Registro di Sistema	Data invio	Stato In lavorazione
Data Inizio Ordinario	Data Scadenza Ordinario 04/10/2020	Cig Master 548925716A	*CIG Derivato	
Durata in mesi 24		Protocollo	Data Prot.	
		Protocollo Rifiuto	Data Prot. Rifiuto	

Figura 47: Elimina

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Ordinativo di Fornitura

Salva Invia al PO Invia al fornitore Stampa Esporta in Excel Verifica Residuo Elimina Crea Ordinario Integrativo Riduzione Ordinario Annulla Ordinario Chiedi

Compilatore RUP Test

\*Titolo Ordinario Ordinario per Servizio Pulizia (Convenzione ad Impor

Data Inizio Ordinario

Data Scadenza Ordinario 04/10/2020

Durata in mesi 24

Registro di Sistema

Data invio

Cig Master 6013708CD2

\*CIG Derivato RG20181004

Protocollo

Data Prot.

Protocollo Rifiuto

Data Prot. Rifiuto

**Informazione**  
Elimina eseguito correttamente

OK

Figura 48: Messaggio di conferma eliminazione

### 3. INVIO

**ATTENZIONE:** il seguente capitolo, mostra le indicazioni per l'invio di un Ordinativo di Fornitura; le medesime indicazioni sono valide anche per l'invio di una "Riduzione dell'Ordinativo di Fornitura" e di un "Ordinativo di Fornitura Integrativo".

**ATTENZIONE:** se la Convenzione è scaduta, l'invio dell'ordinativo integrativo è consentito ma il documento non verrà inoltrato al Fornitore e lo **Stato** cambierà da "In lavorazione" a "Fuori Termine".

Per procedere con l'invio dell'ordinativo di fornitura, a seconda che l'utente collegato sia un "Punto Istruttore" o un "Punto Ordinante", nella toolbar in alto nella schermata verranno mostrati comandi differenti. Nello specifico:

- a) nel caso in cui l'utente collegato corrisponda al *Punto Ordinante (PO)*, verrà abilitato il comando **Invia al Fornitore**, per inviare il documento direttamente all'operatore economico; al momento dell'invio, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Inviato";
- b) nel caso in cui l'utente collegato corrisponda al *Punto Istruttore (PI)*, verrà abilitato il comando **Invia al PO** per inviare il documento al *Punto Ordinante* per l'approvazione; al momento dell'invio, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "In approvazione" e affinché l'Ordinativo venga inviato all'operatore economico, è necessaria l'approvazione da parte del *Punto Ordinante*, il quale riceverà un'e-mail di notifica che lo informerà di avere in carico un nuovo Ordinativo di Fornitura da approvare.

Al momento dell'invio, potrebbero verificarsi i seguenti casi particolari:

- a) gli Ordinativi "In lavorazione" che includono "Articoli Cancellati dal Listino" saranno emessi senza tali articoli. In particolare, se non è stato ancora generato il PDF dell'Ordinativo, al momento della sua generazione, il Sistema avviserà il "*Punto Ordinante*" dell'eliminazione automatica di alcuni articoli in quanto non più presenti in listino; in caso contrario, il messaggio verrà comunicato al "*Punto Istruttore*" al momento dell'invio per l'approvazione e all'utente "*Punto Ordinante*" all'atto dell'invio al fornitore.
- b) gli Ordinativi "In lavorazione" che includono "Articoli sostituiti da altri nel Listino" saranno emessi considerando tale modifica. In particolare, se non è stato ancora generato il PDF dell'Ordinativo, al momento della sua generazione, il Sistema avviserà il "*Punto Ordinante*" dell'eliminazione automatica di alcuni articoli in quanto non più presenti in listino; in caso contrario, il messaggio verrà comunicato al "*Punto Istruttore*" al momento dell'invio per l'approvazione e al "*Punto Ordinante*" all'atto dell'invio al fornitore. Verrà anche richiesto agli utenti di confermare la volontà di inserire nell'Ordinativo i prodotti/servizi che sostituiranno quelli eliminati, evidenziando eventuali differenze di prezzo.

- c) gli Ordinativi "**In lavorazione**" che includono "Articoli trasferiti nel Listino di un altro Operatore Economico" saranno emessi senza tali articoli. In particolare, se non è stato ancora generato il PDF dell'Ordinativo, al momento della sua generazione, il Sistema avviserà il "*Punto Ordinante*" dell'esclusione automatica di alcuni articoli in quanto non più presenti in listino; in caso contrario, il messaggio verrà comunicato al "*Punto Istruttore*" al momento dell'invio per l'approvazione e al "*Punto Ordinante*" all'atto dell'invio al fornitore. Si dovrà quindi procedere alla creazione di un nuovo Ordinativo di Fornitura per gli articoli trasferiti in altro listino.
- d) per gli Ordinativi "**In lavorazione**" che includono "Articoli per i quali è stato modificato il prezzo", al momento dell'invio al fornitore, verranno modificati i prezzi sui prodotti/servizi e verrà di conseguenza ricalcolato il totale dell'Ordinativo. In particolare, se non è stato ancora generato il PDF dell'Ordinativo, al momento della sua generazione, il Sistema avviserà il "*Punto Ordinante*" della modifica dei prezzi; in caso contrario, il messaggio verrà comunicato al "*Punto Istruttore*" al momento dell'invio per l'approvazione e al "*Punto Ordinante*" all'atto dell'invio al fornitore.

Al momento dell'invio dell'Ordinativo di Fornitura all'Operatore Economico, il Sistema effettua nuovamente il controllo sulla capienza per ciascun lotto e decurta - dal valore massimo spendibile - il totale dell'Ordinativo per lotto, aggiornando sia il residuo complessivo sia il totale degli Ordinativi effettuati sulla Convenzione.

In generale, tutti gli Ordinativi di Fornitura inviati/accettati/rifiutati/annullati/non approvati sono consultabili nella tabella riepilogativa **Gestione Ordinativi di Fornitura** (cui è possibile accedere cliccando sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Gestione Ordinativi di Fornitura**).

Tale tabella presenta una serie di informazioni tra cui lo **Stato** del documento, l'indicazione dell'eventuale ordinativo **Integrativo** (si/no), il **Titolo Ordinativo**, il **Registro Di Sistema**, il **Numero Convenzione Completa**, la **Data Inizio Ordinativo**, la **Data Scadenza Ordinativo**, la **Convenzione Completa** di riferimento, il **Totale Ordinativo** e l'**Ente** che lo ha emesso. Inoltre, in fondo alla tabella, viene in automatico riportato il **Totale** di tutti gli ordinativi, in cui vengono inclusi anche gli importi degli ordinativi non accettati.

Nello specifico, un Ordinativo di Fornitura può presentare il seguente **Stato**:

- **Inviato**: se è stato inviato all'operatore economico;
- **Fuori Termine**: nel caso dell'ordinativo integrativo se, scaduta la convenzione, il Punto Ordinante procede con l'invio al fornitore. In tal caso, l'ordinativo integrativo non verrà inoltrato all'Operatore Economico;
- **Non Approvato**: se è stato inviato al Punto Ordinante e non approvato da quest'ultimo;

- **Accettato:** se è stato inviato all'operatore economico ed accettato da quest'ultimo;
- **Rifiutato:** se è stato inviato all'operatore economico e rifiutato da quest'ultimo;
- **Annullato:** se è stato annullato dal Gestore della Convenzione.

N. Righe 4 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta in xlsx](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Selezione](#)

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente
<input type="checkbox"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Annullato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-E
Totale									220.003,00	TDP

Figura 49: Stati ordinativi di fornitura

### 3.1 PUNTO ISTRUTTORE: INVIO AL PO

Nel caso in cui l'utente che sta inviando l'Ordinativo di Fornitura ricopra il ruolo di *Punto Istruttore (PI)*, l'Ordinativo non può essere firmato digitalmente e tutti i comandi di generazione e caricamento del documento saranno disabilitati.

Nel caso in cui il P.I. sia associato ad un solo P.O., il Sistema mostrerà in automatico il riferimento dello stesso;

Nel caso in cui il P.I. sia associato a diversi P.O., l'Utente dovrà selezionare il PO (da un menu a tendina), a cui inviare l'Ordinativo per l'approvazione.

Predisposto il documento, cliccare sul comando **Invia al PO** per inoltrarlo al Punto Ordinante di riferimento per l'approvazione.



Ordinativo di Fornitura

Salva **Invia al PO** Invia al fornitore Stampa Esporta in Excel Verifica Residuo Elimina Crea Ordinativo Integrativo Riduzione Ordinativo Annulla Ordinativo Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Punto Istruttore Test

Data Inizio Ordinativo: [ ]

Durata in mesi: 24

\*Titolo Ordinativo: Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Impo)

Data Scadenza Ordinativo: 04/10/2020

Registro di Sistema: [ ]

Cig Master: 548925716A

Protocollo: [ ]

Protocollo Rifiuto: [ ]

Data invio: [ ]

\*CIG Derivato: RG20181004

Data Prot.: [ ]

Data Prot. Rifiuto: [ ]

Stato: In lavorazione

\*Descrizione Ordinativo: Ordinativo di fornitura per il servizio di pulizia.

Figura 50: Invia al PO

Lo Stato del documento cambierà da "In lavorazione" a "In approvazione" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

**ATTENZIONE:** affinché l'Ordinativo venga inviato al fornitore, è necessario che il documento venga approvato dal Punto Ordinate, il quale riceverà un'e-mail di notifica che lo informerà di avere in carico un nuovo Ordinativo di Fornitura da approvare.

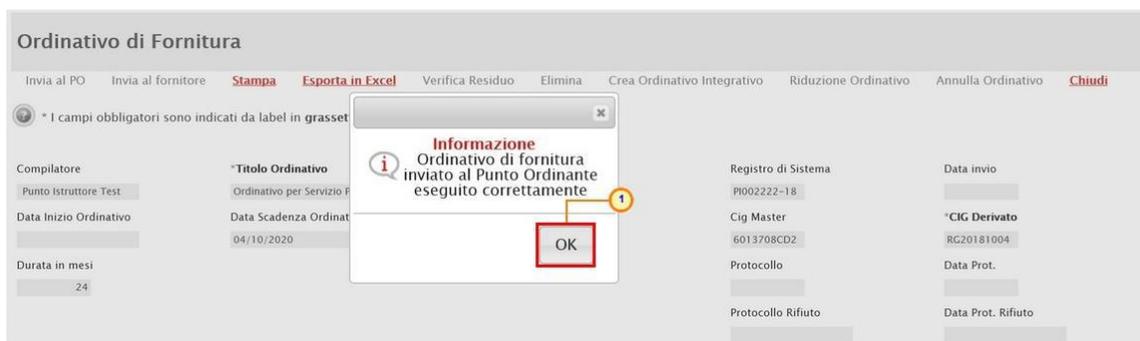


Figura 51: Messaggio di conferma invio al PO

Lo Stato cambierà da "In lavorazione" a "In approvazione" anche nella corrispondente colonna della tabella **Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"**.

Negoziario Elettronico | Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa  Registro di Sistema

Titolo Ordinativo  Punto Istruttore

Operatore Economico

N. Righie 2

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Et
<input type="checkbox"/>	 In lavorazione	no	Ordinativo per R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lotto 1, 2		00000435		10/01/2020	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lotto 1, 2	41.000,00	Age
<input type="checkbox"/>	 In approvazione	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Age
Totale									96.000,00	

Figura 52: Ordinativo "In approvazione"

### 3.2 PUNTO ORDINANTE: INVIO AL FORNITORE

Nel caso in cui l'utente che sta inviando l'Ordinativo di Fornitura ricopra il ruolo di *Punto Ordinate (PO)*, il documento potrà essere firmato digitalmente e tutti i comandi di generazione e caricamento presenti in fondo alla schermata del documento risulteranno essere abilitati.

Predisposto correttamente il documento, procedere con la generazione e la firma del documento, per il conseguente invio al fornitore, secondo le modalità di seguito indicate:

- 1) cliccare sul comando  per scaricare il documento compilato;



Figura 53: Genera pdf

- 2) salvato il file sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando  per allegarlo. Verrà mostrata una schermata per il caricamento del file; per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "Caricamento di un file" del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti".



Figura 54: Allega pdf

Caricato il file, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare sul comando  per chiudere il messaggio.



Figura 55: Messaggio di conferma caricamento file

Successivamente, cliccare sul comando **Invia al Fornitore** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inoltrare il documento all'operatore economico.

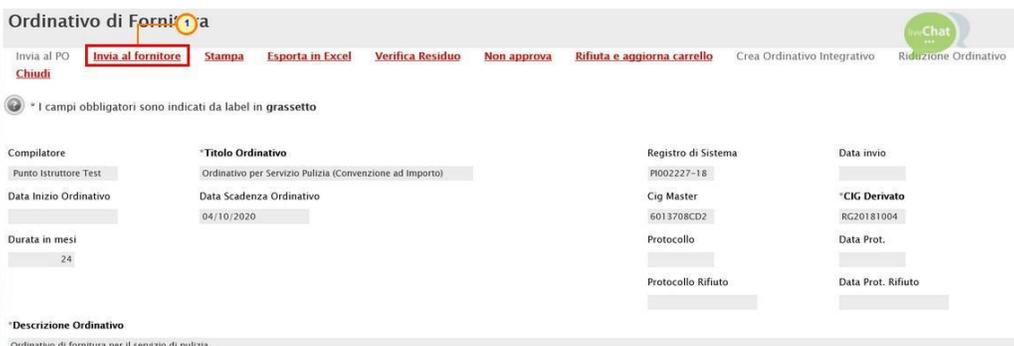


Figura 56: Invia al fornitore

Lo Stato del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 57: Messaggio di conferma invio al fornitore

Lo Stato cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" anche nella corrispondente colonna della tabella **Gestione Ordinativi di Fornitura**.

N. Righe: 5 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta in xls](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Selezione](#)

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinatvo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinatvo	Data Scadenza Ordinatvo	Convenzione Completa	Totale Ordinatvo	Ente	
<input type="checkbox"/>		Rifiutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>		Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>		Annullato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>		Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>		Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-E
Totale									220.003,00		

Figura 58: Ordinativo "Inviato"

## Modifica Ordinativo

Nel caso in cui sia necessario modificare alcune informazioni dell'ordinativo di cui è già stato generato il pdf, prima dell'invio del documento, cliccare sul comando posizionato in fondo alla schermata.



Figura 59: Modifica Ordinativo

Un messaggio di informazione a video richiederà la conferma della modifica che si intendono applicare. Cliccare su  per procedere con lo sblocco dei dati.

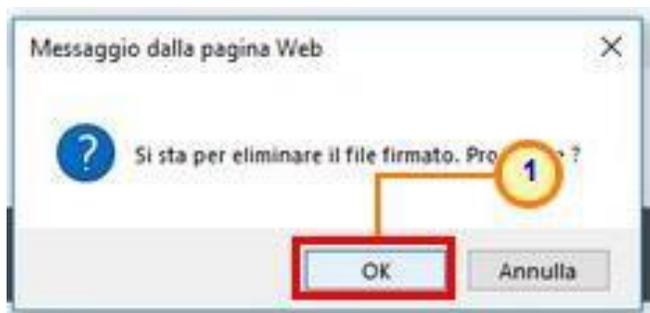


Figura 60: Messaggio di conferma modifica

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione ed i comandi predisposti per la generazione e il caricamento del file firmato in fondo alla schermata verranno nuovamente abilitati. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 61: Sblocco dati eseguito correttamente

La compilazione del documento verrà ripristinata e, apportate le modifiche necessarie, sarà necessario ripetere le operazioni descritte per la generazione, il caricamento del file firmato digitalmente e l'invio del documento all'operatore economico.

## **Approvazione dell'Ordinativo da parte di un P.O.**

Successivamente all'invio in approvazione dell'Ordinativo di Fornitura predisposto da parte del Punto Istruttore, il Punto Ordinate di riferimento indicato nell'OdF riceverà un'e-mail di notifica dell'ordinativo da approvare.

Per visualizzare ed esaminare l'ordinativo e procedere con il suo **Invio al Fornitore**, effettuato l'accesso alla propria **Aria Riservata**, occorre cliccare sul gruppo funzionale **Negozi Eletttronico** e successivamente sulla voce **Gestione Ordinativi "In lavorazione"**.



Figura 62: Negozi Eletttronico – Ordinativi di fornitura "In Lavorazione"

Cliccare sul comando  per accedere al dettaglio dell'Ordinativo di Fornitura "In Approvazione" ed esaminare quanto predisposto dal Punto Istruttore.

N. Righe: 2		Elimina	Stampa lista	Esporta in .xlsx	Estrai Testata Ordinativi	Estrai Righe Ordinativi	Selezione				
Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo		Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	no	Ordinativo per R189 – Convenzione Accordo Quadro – Lotto 1, 2			00000435		10/01/2020	R189 – Convenzione Accordo Quadro – Lotto 1, 2	41.000,00	Ag
<input type="checkbox"/>	In approvazione	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)		PI002222-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Ag
<b>Totale</b>										<b>96.000,00</b>	

Figura 63: Apri dettaglio ordinativo

In quanto Punto Ordinate responsabile dell'approvazione, il documento dell'Ordinativo di Fornitura sarà reso editabile per eventuali modifiche.

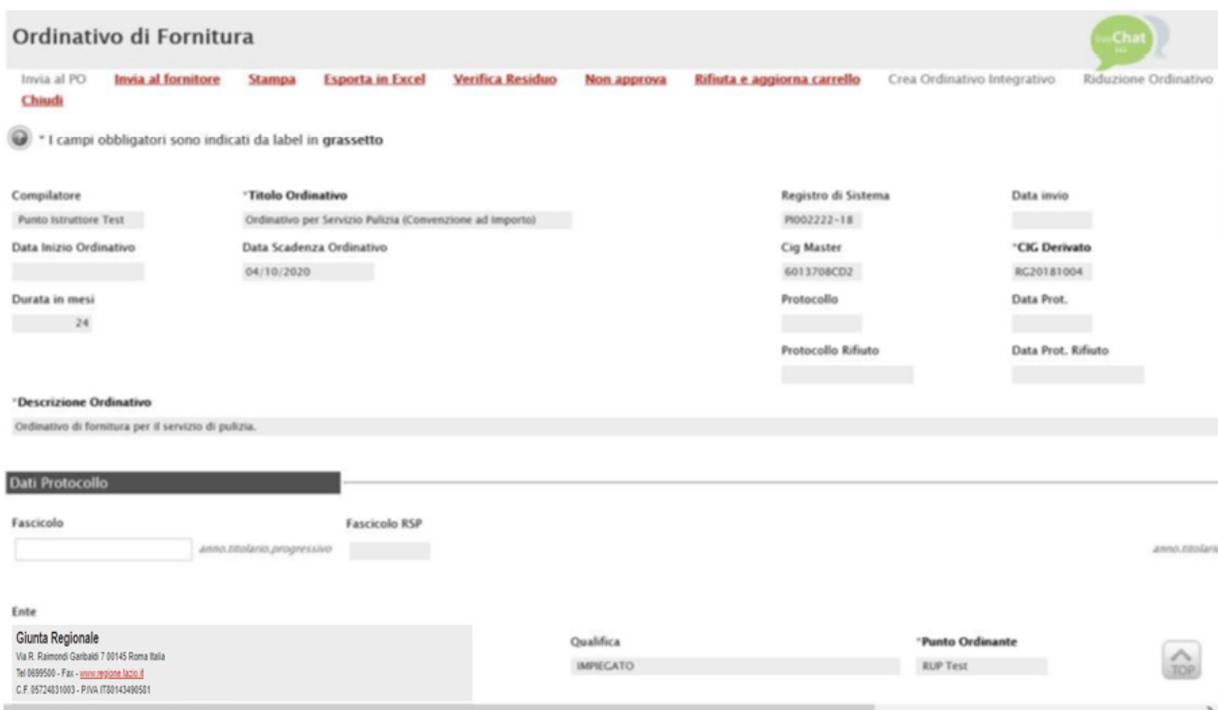


Figura 64: Ordinativo di Fornitura

### Approvazione/Invio al Fornitore

Apportate eventuali modifiche al documento predisposto dal Punto Istruttore, questo dovrà essere generato e firmato digitalmente per poter successivamente essere inviato al fornitore.

- 1) Cliccare quindi sul comando  per scaricare il documento compilato.



Figura 65: Genera pdf

- 2) salvato il file sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando  per allegarlo. Verrà mostrata una schermata per il caricamento del file; per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "Caricamento di un file" del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti".



Figura 66: Allega pdf firmato

Caricato il file, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare sul comando  per chiudere il messaggio.



Figura 67: Messaggio di conferma caricamento file

Successivamente, cliccare sul comando **Invia al Fornitore** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inoltrare il documento al fornitore.



Figura 68: Invia al fornitore

Lo Stato del documento cambierà da "In approvazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare  su per chiudere il messaggio.



Figura 69: Messaggio di conferma invio al fornitore

Lo **Stato** cambierà da "In approvazione" ad "Inviato" anche nella corrispondente colonna della tabella **Gestione Ordinativi di Fornitura**.

N. Righe: 5 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta in .xlsx](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Selezione](#)

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente
<input type="checkbox"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Annullato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-E
<b>Totale</b>									220.003,00	

Figura 70: Ordinativo "Inviato"

### Rifiuta e aggiorna carrello

Nel caso in cui il documento Ordinativo di Fornitura predisposto da parte del Punto Istruttore non risulti corretto, il Punto Ordinate può rifiutare l'Ordinativo ed emetterne uno nuovo. In tal caso, cliccare sul comando **Rifiuta e aggiorna carrello** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

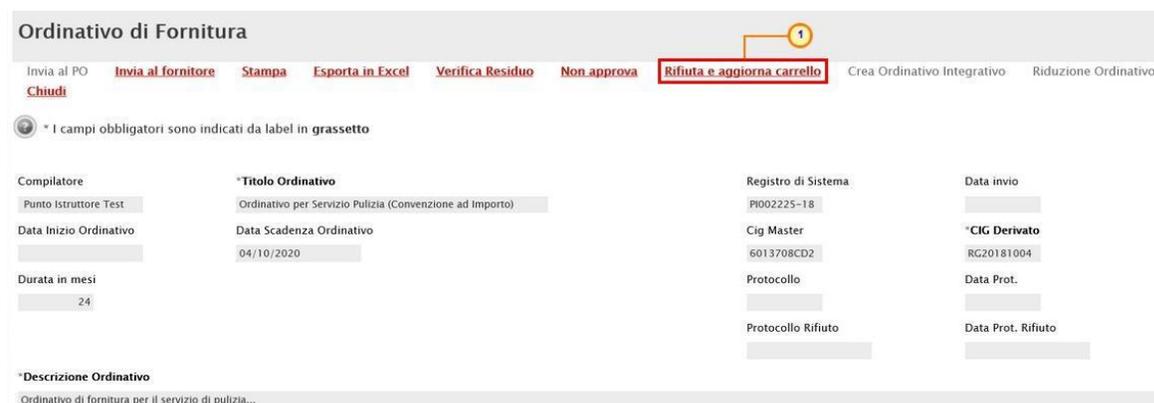


Figura 71: Rifiuta e aggiorna carrello

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 72: Messaggio di conferma rifiuto e aggiorna carrello

Lo Stato cambierà da "In approvazione" a "Non Approvato" anche nella corrispondente colonna della tabella **Gestione Ordinativi di Fornitura**.

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente
<input type="checkbox"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Annullato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<b>Totale</b>									220.003,00	

Figura 73: Ordinativo "Non Approvato"

Contestualmente al rifiuto dell'ordinativo di fornitura, il Sistema creerà un carrello con i prodotti presenti nell'ordinativo precedente, da cui il Punto Ordinante potrà creare il nuovo ordinativo cliccando sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Carrello**. Per maggiori dettagli sulla creazione dell'ordinativo, consultare quanto descritto nel paragrafo "Creazione dell'Ordinativo".

### Non approva

Nel caso in cui l'Ordinativo di Fornitura predisposto da parte del Punto Istruttore non risulti corretto, il Punto Ordinante può non approvare l'ordinativo ricevuto. In tal caso, cliccare sul comando **Non Approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

**ATTENZIONE:** prima di cliccare **Non Approva**, è possibile inserire le motivazioni della non approvazione nell'area predisposta in fondo alla schermata.



**Ordinativo di Fornitura**

Invia al PO **Invia al fornitore** **Stampa** **Esporta in Excel** **Verifica Residuo** **Non approva** **Rifiuta e aggiorna carrello** Crea Ordinativo Integrativo Riduzione Ordinativo **Chiudi**

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Punto Istruttore Test  
 \*Titolo Ordinativo: Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)  
 Registro di Sistema: PI002227-18  
 Data invio:   
 Data Inizio Ordinativo:   
 Data Scadenza Ordinativo: 04/10/2020  
 Cig Master: 6013708CD2  
 \*CIG Derivato: RG20181004  
 Durata in mesi: 24  
 Protocollo:   
 Data Prot.:   
 Protocollo Rifiuto:   
 Data Prot. Rifiuto:

\*Descrizione Ordinativo  
 Ordinativo di fornitura per il servizio di pulizia...

Figura 74: Non approva

Lo Stato del documento cambierà da "In approvazione" a "Non Approvato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

Contestualmente, il Punto Istruttore riceverà un'e-mail di notifica del rigetto dell'ordinativo inviato, in cui saranno riportate le eventuali motivazioni della non approvazione inserite.



**Ordinativo di Fornitura**

Invia al PO Invia al fornitore **Stampa** **Esporta in Excel** Verifica Residuo Crea Ordinativo Integrativo Riduzione Ordinativo Annulla Ordinativo **Chiudi**

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Punto Istruttore Test  
 \*Titolo Ordinativo: Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)  
 Registro di Sistema: PI002227-18  
 Data invio:   
 Data Inizio Ordinativo:   
 Data Scadenza Ordinativo: 04/10/2020  
 Cig Master: 6013708CD2  
 \*CIG Derivato: RG20181004  
 Durata in mesi: 24  
 Protocollo:   
 Data Prot.:   
 Protocollo Rifiuto:   
 Data Prot. Rifiuto:

**Informazione**  
 Step di non approvazione eseguito correttamente  
**OK**

Figura 75: Messaggio di conferma non approvazione

Lo **Stato** cambierà da "In approvazione" a "Non Approvato" anche nella corrispondente colonna della tabella **Gestione Ordinativi di Fornitura**.

N. Righe: 5 **Elimina** **Stampa lista** **Esporta in.xlsx** **Estrai Testata Ordinativi** **Estrai Righe Ordinativi** **Seleziona**

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente
<input type="checkbox"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Annullato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-E
<b>Totale</b>									220.003,00	

Figura 76: Ordinativo "Non Approvato"

## 4. GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

Per visualizzare l'elenco di tutti gli ordinativi di fornitura gestiti dall'utente, cliccare sul gruppo funzionale **Negoziato Elettronico** e successivamente sulla voce **Gestione Ordinativi di Fornitura**.

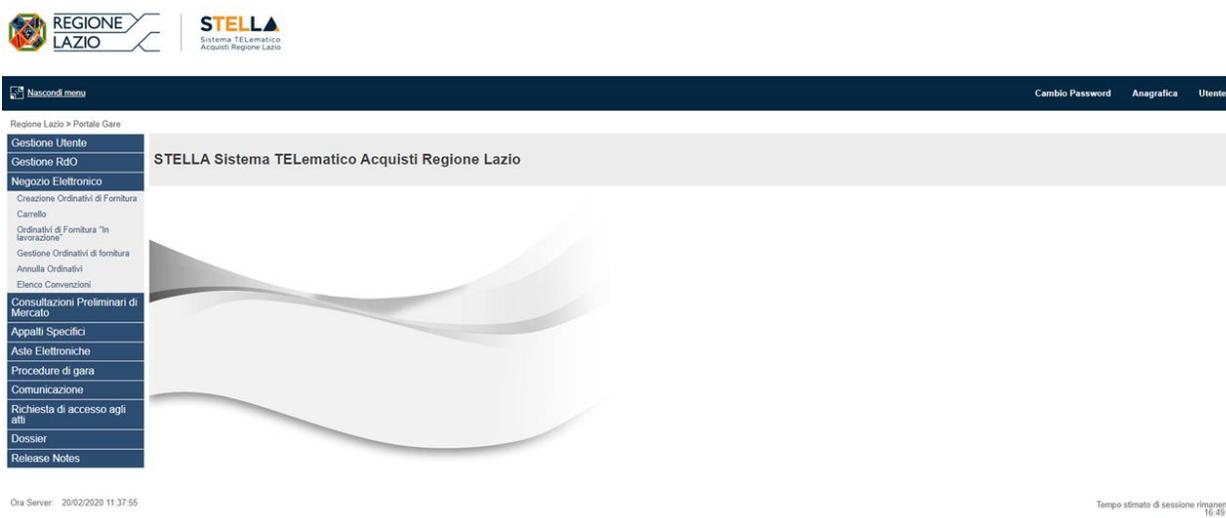


Figura 77: Negoziato Elettronico – Gestione Ordinativi fornitura

In alto è predisposta un'area per filtrare il contenuto della tabella sottostante in base a uno o più criteri mentre, nella parte centrale, è presente una toolbar per la gestione della funzione con i seguenti comandi:

- *“Stampa Lista” per stampare la lista degli Ordinativi presenti nell’area;*
- *“Esporta il xlsx” per esportare la lista degli Ordinativi in formato xlsx;*
- *“Estrai Testata Ordinativi” per esportare in un unico file xlsx la testata di ogni ordinativo della lista;*
- *“Estrai righe Ordinativi” per estrarre su un unico file xlsx tutti i prodotti presenti sugli Ordinativi;*
- *“Seleziona” permette di selezionare/deselezionare/invertire la selezione sugli elementi della lista.*

A seguire, viene mostrata una tabella con la lista degli Ordinativi emessi dall'utente, con l'evidenza del possibile **Stato**:

- **Inviato:** Ordinativo inviato al Fornitore
- **Fuori Termine:** Ordinativo Integrativo inviato raggiunti i termini di scadenza della Convenzione. Il documento non verrà inoltrato al Fornitore
- **Rifiutato:** Ordinativo rifiutato dal Fornitore
- **Accettato:** Ordinativo accettato dal Fornitore

- **Non Approvato:** Ordinativo rifiutato dal P.O.
- **Annullato:** Ordinativo annullato dal P.O.

Negoziario Elettronico | Gestione Ordinativi di Fornitura

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa  Registro di Sistema

Titolo Ordinativo  Fornitore

Data Ordinativo dal  Data Ordinativo al

Stato  Integrativo

N. Righe: 5 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta in .xlsx](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Seleziona](#)

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente
<input type="checkbox"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>	Annullato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<b>Totale</b>									220.003,00	<input type="button" value="TOP"/>

Figura 78: Ordinativi di fornitura

Per accedere al dettaglio di un Ordinativo, cliccare sulla corrispondente icona . Verrà mostrato il dettaglio dell'Ordinativo. In particolare:

- Se l'Utente collegato è un Punto Istruttore, nel documento saranno abilitati i soli comandi:
  - *“Stampa”* per stampare il dettaglio dell'Ordinativo;
  - *“Esporta in Excel”* per esportare il dettaglio dell'Ordinativo in formato Excel;
  - *“Riduzione Ordinativo”* per ridurre l'importo dell'Ordinativo;
  - *“Crea Ordinativo Integrativo”* per creare l'integrazione dell'Ordinativo (se previsto dalla Convenzione);
  - *“Chiudi”* per tornare alla schermata precedente.
- Se l'utente collegato è un Punto Ordicante, invece, nella toolbar risulterà abilitato anche il comando *“Annulla Ordinativo”*.

## 5. RIDUZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA

Il presente capitolo mostra le indicazioni per la creazione della **Riduzione** di un **Ordinativo di Fornitura** già "Inviato" o "Accettato" da parte dell'Operatore Economico per diminuirne l'importo.

L'importo ridotto verrà nuovamente reso disponibile e sommato al residuo della convenzione, nel momento in cui l'Operatore Economico, cui è stato inviato il documento, darà conferma della **Riduzione**.

Per creare la **Riduzione** di un **Ordinativo di Fornitura**, nella sezione **Gestione Ordinativi di Fornitura**, cliccare sull'icona  dell'ordinativo di interesse.

N. Righe: 5 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta in xls/xlsx](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Selezione](#)

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente
<input type="checkbox"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-E
<b>Totale</b>									220.003,00	

Figura 79: Gestione Ordinativi di Fornitura – Dettaglio ordinativo

Aperto il documento, cliccare sul comando **Riduzione Ordinativo** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

**Ordinativo di Fornitura**

Invia al PO Invia al fornitore **Stampa** **Esporta in Excel** Elimina Crea Ordinativo Integrativo **Riduzione Ordinativo** Annulla Ordinativo **Chiudi**

<b>Compilatore</b> Punto Istruttore Test	<b>*Titolo Ordinativo</b> Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	<b>Registro di Sistema</b> PI002257-18	<b>Data invio</b> 09/10/2018 16:32:36
<b>Data Inizio Ordinativo</b> 09/10/2018	<b>Data Scadenza Ordinativo</b> 09/10/2020	<b>Cig Master</b> 6013708CD2	<b>*CIG Derivato</b> RG20181009
<b>Durata in mesi</b> 24		<b>Protocollo</b> 	<b>Data Prot.</b> 
		<b>Protocollo Rifiuto</b> 	<b>Data Prot. Rifiuto</b> 

Figura 80: Riduzione Ordinativo

Verrà creato in automatico un nuovo documento Ordinativo di Fornitura che erediterà dall'ordinativo principale alcune informazioni, quali **CIG** e **Data di scadenza**. Indicare la **Descrizione Ordinativo** nell'apposito campo.



Figura 81: Riduzione Ordinativo di Fornitura

È possibile inoltre inserire una serie di altre informazioni, secondo quanto descritto nel paragrafo [“Compilazione Ordinativo”](#).

In particolare, per aggiungere uno o più articoli oggetto dell'Ordinativo di Fornitura principale a cui si intende apportare la riduzione dell'importo/quantità/valore accessorio, cliccare sull'apposito comando [Aggiungi Articolo](#).

**ATTENZIONE:** il comando [Aggiungi Articolo](#) consente esclusivamente la selezione dei prodotti/servizi relativi ai lotti della Convenzione già associati all'ordinativo principale.



Figura 82: Aggiungi Articolo

Nella schermata successiva, una tabella riepilogativa darà l'evidenza dei prodotti/servizi presenti nella Convenzione con i rispettivi valori originari relativi a **Quantità**, **Importo** e **Valore Accessorio** per i quali indicare la riduzione a seconda della tipologia di Convenzione.

Per apportare la riduzione al valore originale, posizionarsi nel campo relativo al valore che si intende ridurre ed indicare l'importo pari alla riduzione, anteponendo a quest'ultimo il segno "-".

(Ad esempio, per ridurre di € 5.000,00 il valore **"Importo"** di un determinato articolo, a fronte di € 22.000,00 originari, dovrà essere indicato "-5.000,00").

Apportata la riduzione al valore di interesse (**Quantità, Importo e Valore Accessorio**), per inserire l'articolo, cliccare sul comando **Aggiungi all'ordinativo** posizionato nella toolbar in alto nella schermata (in alternativa è possibile aggiungere l'articolo cliccando sul comando ).

Nell'esempio che segue, la riduzione viene applicata al valore "Importo".

Ordinativo di fornitura | Aggiungi Articolo

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Codice  Descrizione

N. Righe: 3 **Aggiungi all'ordinativo**

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Valore Accessorio
<input checked="" type="checkbox"/>		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	1	UNITA	-5000	22,00
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	1	UNITA	35.000,00	22,00
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	1	UNITA	40.000,00	22,00

Figura 83: Riduzione importo/quantità/valore accessorio

Inserito il valore, un messaggio di informazione a video mostrerà una tabella che, in prossimità di ogni articolo correttamente aggiunto all'ordinativo carrello, presenterà l'icona .

L'icona , invece, indicherà l'eventuale esito negativo e, nella specifica colonna, verrà riportata la descrizione dell'anomalia riscontrata. Cliccare su  per chiudere il messaggio e correggere eventuali anomalie.

Esito Aggiungi Articolo - Internet Explorer

about:blank

Esito Aggiungi Articolo

Codice	Esito
S00000009	 Articolo aggiunto all'ordinativo.

Figura 84: Messaggio di conferma articolo aggiunto al carrello

Aggiunti correttamente tutti gli articoli, cliccare sul comando **Chiudi** posizionato nella toolbar posta in cima alla tabella per tornare alla schermata precedente.

Ordinativo di fornitura | Aggiungi Articolo

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Codice  Descrizione

N. Righe: 3 [Aggiungi all'ordinativo](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Selezione](#) [Chiudi](#)

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Iva	Valore Accessorio
<input checked="" type="checkbox"/>		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	1	UNITA	-5.000,00C	22,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	1	UNITA	35.000,00	22,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	1	UNITA	40.000,00	22,00	0,00

Figura 85: Chiudi

Gli articoli aggiunti per cui è stata apportata una riduzione di **Quantità**, **Importo** e **Valore Accessorio** verranno riepilogati nella tabella riassuntiva in fondo alla schermata.

El...	Numero Lotto	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	IVA (%)
	1	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	-5.000,00000	22,00000
	1	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	-6.000,00000	22,00000

Figura 86: Tabella di riepilogo – articoli modificati

Predisposto il documento relativo alla riduzione dell'Ordinativo di Fornitura, per procedere con il suo invio, a seconda del ruolo ricoperto ("**Punto Istruttore**" o un "**Punto Ordinante**"), nella toolbar in alto nella schermata verranno mostrati comandi differenti.

Per maggiori dettagli, consultare il capitolo "[Invio](#)".

## 6. ORDINATIVO DI FORNITURA INTEGRATIVO

Il presente capitolo mostra le indicazioni per l'integrazione (estensione o ampliamento) di un Ordinativo di Fornitura "**Accettato**" da parte dell'Operatore Economico.

L'integrazione degli ordinativi è consentita solo se prevista in fase di creazione della convenzione e fino alla scadenza della stessa. Una volta scaduta la convenzione, i relativi comandi di creazione dell'ordinativo integrativo verranno disabilitati e, nel caso in cui quest'ultimo sia stato già predisposto e salvato prima della scadenza della convenzione, al momento dell'Invio, lo **Stato** del documento cambierà in "**Fuori Termine**" e non verrà inoltrato all'Operatore Economico.

L'Ordinativo di Fornitura aggiuntivo seguirà lo stesso iter di approvazione di un ordinativo di fornitura principale ed assumerà gli stessi stati.

All'atto dell'invio il Sistema verificherà sempre la disponibilità della quota eventualmente assegnata all'Ente e la capienza del residuo lotti/convenzione.

Per creare l'**Ordinativo di Fornitura Integrativo**, nella sezione **Gestione Ordinativi di Fornitura**, cliccare sull'icona  dell'ordinativo di interesse.

**ATTENZIONE:** è consentita la creazione di un Ordinativo di Fornitura Integrativo solo per le Convenzioni che prevedono la possibilità di integrazione. L'evidenza che un ordinativo è integrativo è data dall'indicazione "si" nella colonna Integrativo.

N. Righe 5 <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Estrai Testata Ordinativi</a> <a href="#">Estrai Righe Ordinativi</a> <a href="#">Selezione</a> ▼											
Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente	
<input type="checkbox"/>		Rifutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	P002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>		Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	P002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>		Rifutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	P002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>		Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	P002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>		Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	P002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-E
<b>Totale</b>										220.003,00	

Figura 87: Dettaglio ordinativo

Aperto il documento, cliccare sul comando **Crea Ordinativo Integrativo** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

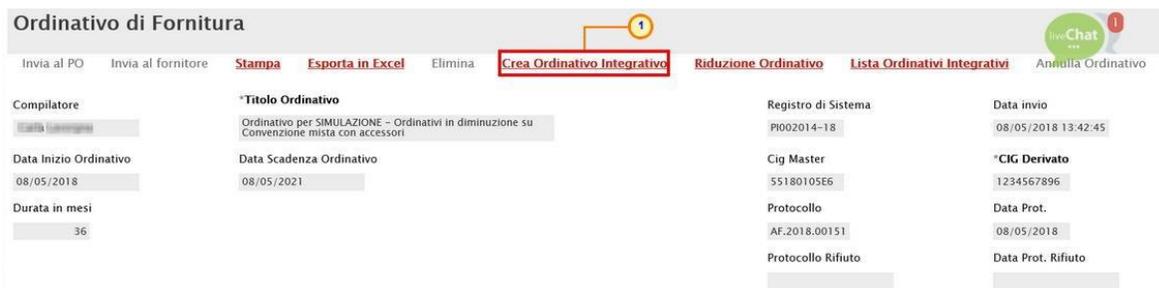


Figura 88: Crea Ordinativo Integrativo

Verrà creato in automatico un documento dell'Ordinativo di Fornitura Integrativo che erediterà dall'ordinativo principale alcune informazioni, quali **CIG** e **Data di scadenza**. Indicare la **Descrizione Ordinatavo** nell'apposito campo.



Figura 89: Ordinativo di fornitura integrativo

È possibile inoltre inserire una serie di altre informazioni, secondo quanto descritto nel paragrafo **“Compilazione Ordinatavo”**.

In particolare, per aggiungere uno o più articoli oggetto dell'Ordinativo di Fornitura principale che si intende integrare per **importo/quantità/valore accessorio**, cliccare sull'apposito comando **Aggiungi Articolo**.

**ATTENZIONE:** il comando **Aggiungi Articolo** consente esclusivamente la selezione dei prodotti/servizi relativi ai lotti della Convenzione già associati all'ordinativo principale. Inoltre, se il documento relativo all'ordinativo di integrativo a cui si sta lavorando era stato salvato e nel frattempo la Convenzione è scaduta, cliccando sul comando, non verrà mostrato alcun articolo da aggiungere alla convenzione.

Valuta Euro	Totale Valore Accessorio 0,000	Totale Ordinativo 200,00	Valore Iva 20,00	Totale Ordinativo con Iva 220,00
Residuo Convenzione 197,550,00		Totale Erosato 200,00		

1

Aggiungi Articoli

Pag. 1 / 1

El...	Numero Lotto	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CPV	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA
	2	S00000055	195147 - Ordinativi: Riduzione su articoli sostituiti	24000000-4 - Sostanze chimiche	PEZZO	2,000	100,0000

Figura 90: Aggiungi articolo

Nella schermata successiva, una tabella riepilogativa evidenzierà i prodotti/servizi presenti nella Convenzione, con i rispettivi valori **Quantità**, **Importo** e **Valore Accessorio**, per i quali, a seconda della tipologia di Convenzione, sarà possibile applicare l'integrazione.

Ordinativo di fornitura | Aggiungi Articolo

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Cerca Pulisci

Codice Descrizione

2

N. Righe: 6 **Aggiungi all'ordinativo** Stampa Esporta in Excel Selezione Chiudi

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Iva	Valore Accessorio
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000055	195147 - Ordinativi: Riduzione su articoli sostituiti	2	PEZZO	100,00	10,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000050	Imballaggi contenenti residui o contaminati da sostanze pericolose	2	PEZZO	50,00	10,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000047	Rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni	1	PEZZO	100,00	10,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000048	Rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni	1	PEZZO	200,00	10,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000052	Rifiuti contenenti mercurio	2	PEZZO	100,00	10,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	S00000051	Rifiuti di amalgama prodotti da interventi odontoiatrici.	2	PEZZO	250,00	10,00	

1

Figura 91: Integrazione quantità/importo/valore accessorio

Inserito il valore, un messaggio di informazione a video mostrerà una tabella che, in prossimità di ogni articolo correttamente aggiunto all'ordinativo, presenterà l'icona . L'icona  indicherà, invece, l'eventuale esito negativo dell'inserimento e, nella specifica colonna, verrà riportata la descrizione dell'anomalia riscontrata. Cliccare su  per chiudere il messaggio e correggere eventuali anomalie.

Esito Aggiungi Articolo - Internet Explorer

about:blank

Esito Aggiungi Articolo

Codice	Esito
S00000051	 Articolo aggiunto all'ordinativo.

Figura 92: Messaggio di conferma aggiunta articolo

Aggiunti correttamente tutti gli articoli, cliccare sul comando **Chiudi** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

Ordinativo di fornitura | Aggiungi Articolo

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Codice  Descrizione

N. Righe 6 **Aggiungi all'ordinativo**    **Chiudi**

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Iva	Valore Accessorio
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,0000"/>	S00000055	195147 - Ordinativi: Riduzione su articoli sostituiti	2	PEZZO	100,00	10,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,0000"/>	S00000050	Imballaggi contenenti residui o contaminati da sostanze pericolose	2	PEZZO	50,00	10,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,0000"/>	S00000047	Rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni	1	PEZZO	100,00	10,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,0000"/>	S00000048	Rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni	1	PEZZO	200,00	10,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,0000"/>	S00000052	Rifiuti contenenti mercurio	2	PEZZO	100,00	10,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="3,0000"/>	S00000051	Rifiuti di amalgama prodotti da interventi odontoiatrici;	2	PEZZO	250,00	10,00	

Figura 93: Chiudi

Gli articoli aggiunti verranno riepilogati nella tabella riassuntiva in fondo alla schermata.

Valuta Euro  Totale Valore Accessorio  Totale Ordinativo  Valore Iva  Totale Ordinativo con Iva

Residuo Convenzione  Totale Erosi

**Aggiungi Articolo**

Pag. 1 / 1 << < > >>

El...	Numero Lotto	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CPV	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	PREZZO OFFERTO PER UNITA' IVA ESCLUS.
<input type="checkbox"/>	2	S00000055	195147 - Ordinativi: Riduzione su articoli sostituiti	24000000-4 - Sostanze chimiche	PEZZO	2,000	100,000
<input type="checkbox"/>	2	S00000051	Rifiuti di amalgama prodotti da interventi odontoiatrici;	33131300-0 - Materiale odontoiatrico monouso	PEZZO	3,000	250,000

Figura 94: Articoli Ordinativo Integrativo

Predisposto il documento relativo all'Ordinativo di Fornitura integrativo, per procedere con il suo invio, a seconda del ruolo ricoperto ("*Punto Istruttore*" o un "*Punto Ordinante*"), nella toolbar in alto nella schermata verranno mostrati comandi differenti.

Per maggiori dettagli, consultare il capitolo "[Invio](#)".

## 6.1 LISTA ORDINATIVI INTEGRATIVI

Per visualizzare l'elenco degli Ordinativi di Fornitura Integrativi collegati all'Ordinativo principale, una volta aperto il dettaglio di quest'ultimo, cliccare sul comando **Lista Ordinativi Integrativi** posizionato nella toolbar in alto alla schermata.

**Ordinativo di Fornitura**

Invia al PO Invia al fornitore **Stampa** **Esporta in Excel** Elimina **Crea Ordinativo Integrativo** **Riduzione Ordinativo** **Lista Ordinativi Integrativi** Annulla Ordinativo

**Compilatore**

**\*Titolo Ordinativo**  
 Ordinativo per SIMULAZIONE - Ordinativi in diminuzione su Convenzione mista con accessori

**Registro di Sistema**  
 P1002014-18

**Data invio**  
 08/05/2018 13:42:45

**Data Inizio Ordinativo**  
 08/05/2018

**Data Scadenza Ordinativo**  
 08/05/2021

**Cig Master**  
 55180105E6

**\*CIG Derivato**  
 1234567896

**Durata in mesi**  
 36

**Protocollo**  
 AF.2018.00151

**Data Prot.**  
 08/05/2018

**Protocollo Rifiuto**  
 Data Prot. Rifiuto

Figura 95: Lista Ordinativi Integrativi

In alto alla schermata che verrà mostrata, è predisposta un'area per filtrare il contenuto della tabella sottostante in base ad uno o più criteri.

Nella parte centrale è predisposta una toolbar per la gestione della lista:

- “*Stampa Lista*” per stampare la lista degli Ordinativi Integrativi collegati;
- “*Esporta xls*” per esportare la lista in formato Excel;
- “*Chiudi*” per tornare alla schermata principale.

A seguire, è riportata una tabella riassuntiva di tutti gli Ordinativi di Fornitura Integrativi collegati all'ordinativo principale con l'evidenza del **Totale Ordinativo**.

Ordinativi di fornitura | Lista Integrativi

N. Righe 3 **Stampa lista** **Esporta.xls** **Chiudi**

Apri	Stato	Integrativa	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente
	Inviato	si	Ordinativo Integrativo su Ordinativo - Ordinativi in diminuzione su Convenzione mista con accessori	P1002015-18	00000511	08/05/2018	08/05/2021	SIMULAZIONE - Ordinativi in diminuzione su Convenzione mista con accessori	50,00	Agenzia Intercent-ER
	In approvazione	si	Ordinativo Integrativo su Ordinativo - Ordinativi in diminuzione su Convenzione mista con accessori		00000511	08/05/2018	08/05/2021	SIMULAZIONE - Ordinativi in diminuzione su Convenzione mista con accessori	0,00	Agenzia Intercent-ER
	In approvazione	si	Ordinativo Integrativo su Ordinativo - Ordinativi in diminuzione su Convenzione mista con accessori	P1003561-18	00000511	08/05/2018	08/05/2021	SIMULAZIONE - Ordinativi in diminuzione su Convenzione mista con accessori	950,00	Agenzia Intercent-ER
<b>Totale</b>									<b>1.000,00</b>	

Figura 96: Lista integrativi

Per accedere al dettaglio dell'Ordinativo Integrativo collegato, fare click sull'icona della lente in corrispondenza della riga prescelta.

## 7. ANNULLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA

Il presente capitolo mostra le indicazioni per l'annullamento di un Ordinativo di Fornitura "Inviato" o già "Accettato" dall'Operatore Economico.

L'annullamento è consentito fino al raggiungimento del termine "**Data scadenza Convenzione**" ma la predisposizione di una richiesta di annullamento è consentita esclusivamente all'utente dell'Ente con ruolo di "*Punto Ordinante*". La richiesta sarà poi inoltrata all'utente con ruolo di "*Gestore convenzioni*" per l'eventuale approvazione.

Per predisporre la richiesta di annullamento di un ordinativo di fornitura, nella sezione **Gestione Ordinativi di Fornitura**, cliccare sull'icona  dell'ordinativo di interesse.

N. Righi: 5 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta in xls/x](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Selezione](#)

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente
<input type="checkbox"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>	Inviato	si	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-E
<b>Totale</b>									220.003,00	

Figura 97: Dettaglio Ordinativo

Aperto il documento, cliccare sul comando **Annulla Ordinativo** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

### Ordinativo di Fornitura

Invia al PO   Invia al fornitore   **Stampa**   **Esporta in Excel**   Crea Ordinativo Integrativo   **Riduzione Ordinativo**   **Annulla Ordinativo**   Chiudi

**Compilatore**  
Punto Istruttore Test

**Data Inizio Ordinativo**  
04/10/2018

**Durata in mesi**  
24

**\*Descrizione Ordinativo**  
Ordinativo di fornitura per il servizio di pulizia.

**\*Titolo Ordinativo**  
Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)

**Data Scadenza Ordinativo**  
04/10/2020

**Registro di Sistema**  
PI002222-18

**Cig Master**  
6013708CD2

**Protocollo**  
[ ]

**Protocollo Rifiuto**  
[ ]

**Data invio**  
04/10/2018 17:29:40

**\*CIG Derivato**  
RG20181004

**Data Prot.**  
[ ]

**Data Prot. Rifiuto**  
[ ]

Figura 98: Annulla Ordinativo

Verrà creato in automatico un documento di annullamento che erediterà dall'ordinativo principale alcune informazioni, quali **CIG** e **Data di scadenza**. Indicare la **Motivazione** dell'annullamento nell'apposito campo.



Figura 99: Motivazione annullamento

È inoltre possibile inserire un **Allegato** alla motivazione cliccando sul comando  ed eventuali **note** per l'**approvatore** (Gestore convenzioni).

### Operazioni Effettuate



Figura 100: Note approvate

Predisposto il documento, procedere quindi con la generazione e la firma del documento, ed il conseguente invio all'utente con ruolo "*Gestore convenzioni*", secondo quanto indicato di seguito:

- 1) cliccare sul comando  per scaricare il documento pdf;



Figura 101: Genera pdf

- 2) salvato il file sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando  per riallegarlo.



Figura 102: Allega pdf

Caricato il file, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare sul comando  per chiudere il messaggio.



Figura 103: Messaggio di conferma caricamento file

## 7.1 MODIFICA ANNULLAMENTO ORDINATIVO

Prima dell'invio del documento, è possibile modificare le relative informazioni cliccando sul comando  posizionato in fondo alla schermata.



Figura 104: Modifica

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione ed i comandi predisposti per la generazione e il caricamento del file firmato presenti in fondo alla schermata verranno nuovamente abilitati. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 105: Messaggio di conferma sblocco dati

La compilazione del documento verrà ripristinata e, apportate le modifiche necessarie, sarà necessario procedere con la generazione ed il caricamento del documento firmato digitalmente secondo quanto descritto precedentemente.

## 7.2 INVIO

Predisposto correttamente il documento **Annulla Ordinativo**, cliccare sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviarlo all'utente con ruolo "Gestore convenzioni".

**ATTENZIONE:** il comando **Invia** viene abilitato solo dopo aver generato e firmato digitalmente il documento pdf.



Figura 106: Invia

Lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "In approvazione" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 107: Messaggio di conferma Invio

Se la richiesta di annullamento dell'Ordinativo di Fornitura viene approvata dall'utente con ruolo "Gestore convenzioni", lo **Stato** dell'Ordinativo viene aggiornato in "Annullato" e contestualmente viene inoltrata un'e-mail di notifica all'Operatore Economico, che non potrà rifiutare ma solo prenderne atto. Inoltre, con l'approvazione dell'annullamento, l'intero importo dell'ordinativo verrà nuovamente messo a disposizione all'interno della Convenzione.

### 7.3 ANNULLA ORDINATIVI

Per visualizzare l'elenco delle richieste di annullamento degli Ordinativi di Fornitura (sia principali sia integrativi), cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Annulla Ordinativi**.

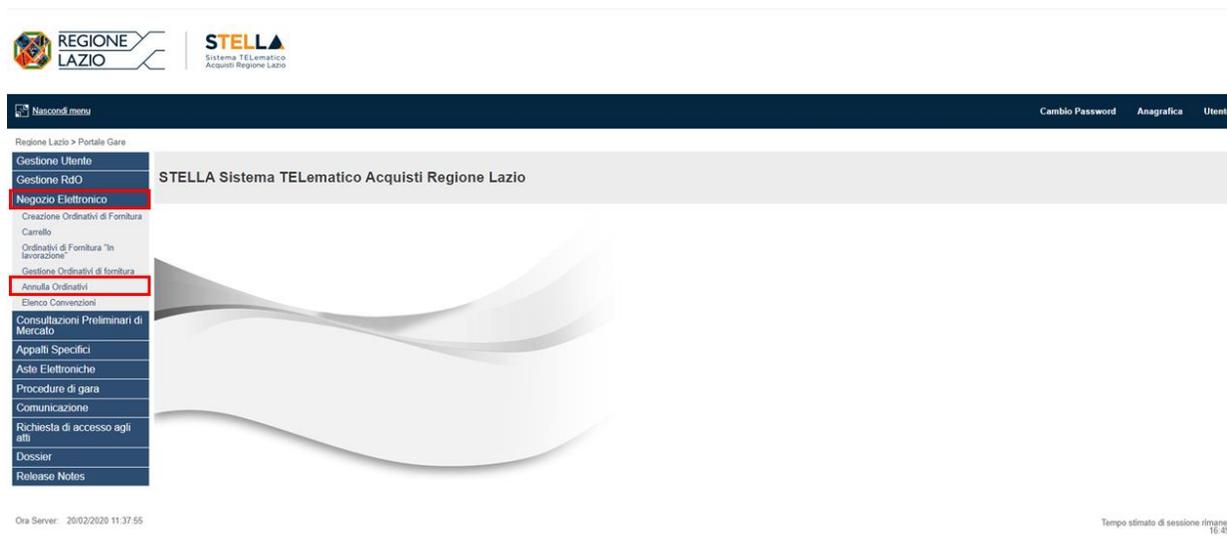


Figura 108: Negozio Elettronico – Annulla Ordinativi

Verrà mostrata una schermata con una tabella riepilogativa di tutte le richieste di annullamento degli Ordinativi di Fornitura (sia principali che integrativi) creati dall'utente P.O, con una serie di informazioni tra cui lo **Stato** del documento, il **Registro di Sistema** (non presente nel caso in cui

lo Stato del documento sia "**In lavorazione**"), la **Data Invio** della richiesta di annullamento, il **Titolo Ordinativo** e la **Convenzione Completa** di riferimento.

Nel dettaglio, una richiesta di annullamento di un Ordinativo di Fornitura può presentare il seguente **Stato**:

- "**In lavorazione**": se è stata creata dal Punto Ordinante ma non ancora inviata all'utente con ruolo "**Gestore convenzioni**" per la valutazione;
- "**Non Approvato**": se è stata inviata all'utente con ruolo "**Gestore convenzioni**" per la valutazione e non approvata da quest'ultimo;
- "**Approvato**": se è stata inviata all'utente con ruolo "**Gestore convenzioni**" per la valutazione ed approvata da quest'ultimo;
- "**In approvazione**": se è stata inviata all'utente con ruolo "**Gestore convenzioni**" per la valutazione.

**Negoziario Elettronico | Annulla Ordinativi**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Convenzione completa  ... Registro di Sistema

Titolo Ordinativo

Operatore Economico  ...

N. Righe: 4 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Selezione](#) ▼

Apri	Stato	Registro Di Sistema	Data Invio	Titolo Ordinativo	Convenzione Completa
<input type="checkbox"/>	In lavorazione			Annulla ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	PI002233-18	05/10/2018 11:48:37	Annulla ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>	Approvato	PI002234-18	05/10/2018 11:54:14	Annulla ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>	In approvazione	PI002228-18	04/10/2018 18:04:14	Annulla ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)

Figura 109: Annulla Ordinativi

Nella tabella della **Gestione Ordinativi di Fornitura**, l'Ordinativo di Fornitura per cui è stata accettata la richiesta di annullamento presenterà **Stato "Annullato"**, come mostrato dall'immagine che segue.

**Negozio Elettronico | Gestione Ordinativi di Fornitura**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa  ... Registro di Sistema   
 Titolo Ordinativo  Fornitore  ...  
 Data Ordinativo dal  ... Data Ordinativo al  ...  
 Stato  ... Integrativo

N. Righe: 7 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta in xls](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Selezione](#)

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	
<input type="checkbox"/>		Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>		Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>		Annullato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>		Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>		Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002221-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>		Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002225-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>		Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<b>Totale</b>									

Figura 110: Gestione Ordinativi di fornitura

## 8. GESTIONE ANNULLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA

Il presente capitolo illustra le indicazioni per la gestione delle richieste di annullamento degli Ordinativi di Fornitura inoltrate dai Punti Ordinanti, notificate all'utente che ha creato la Convenzione e alla Segreteria della DRCA tramite un'e-mail.

### 8.1 ANNULLAMENTO ORDINATIVI DA EVADERE

Per procedere con l'approvazione/non approvazione dell'annullamento di un Ordinativo di Fornitura, effettuare l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Annullamento Ordinativi Da Evadere**.

**ATTENZIONE:** tale funzionalità è attiva solo per gli utenti a cui è stato assegnato il profilo "Gestore Convenzioni".

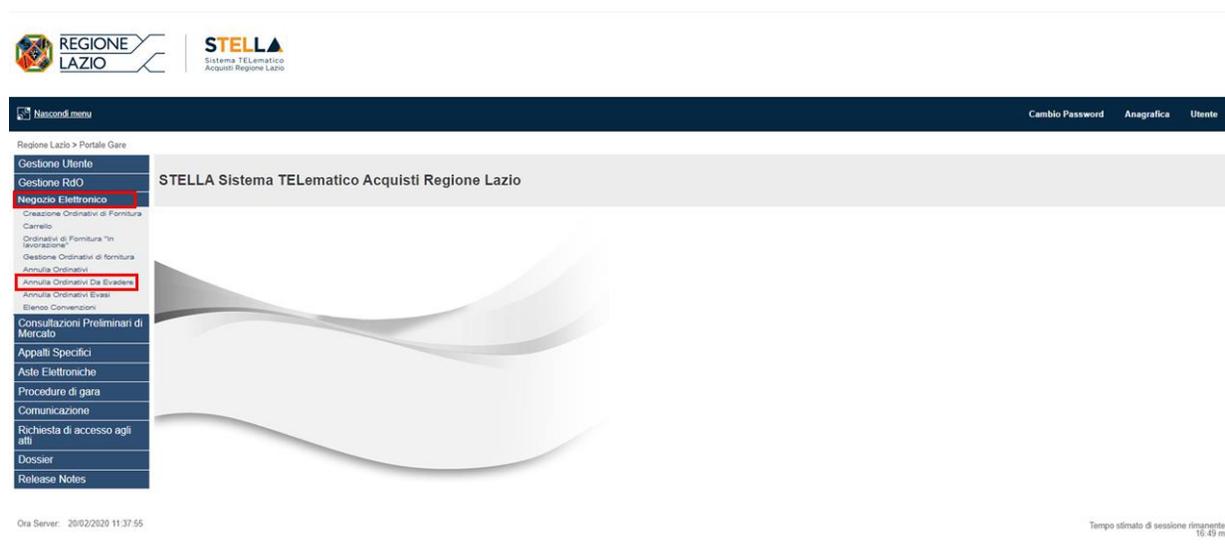


Figura 111: Negozio Elettronico – Annulla ordinativi da Evadere

In alto nella schermata che verrà mostrata, è predisposta un'area per filtrare il contenuto della tabella in base ad uno o più criteri. In basso invece verrà mostrata una tabella riassuntiva di tutte le richieste di annullamento degli Ordinativi di Fornitura da approvare/non approvare, con una serie di informazioni per ciascuna di esse come lo **Stato** (che risulterà essere "**In approvazione**"), il **Registro di Sistema**, la **Data Invio**, il **Titolo Ordinativo** ed il titolo della **Convenzione Completa**.

Cliccare sull'icona  per aprire il dettaglio della richiesta di annullamento Ordinativo da valutare.

**Negoziario Elettronico | Annulla Ordinativi Da Evadere**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa  ... Registro di Sistema

Titolo Ordinativo

Operatore Economico  ...

N. Righe: 2 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Selezione](#) ▼

Apri		Registro Di Sistema	Data Invio	Titolo Ordinativo	Convenzione Completa
	In approvazione	PI002233-18	05/10/2018 11:48:37	Annulla ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
	In approvazione	PI002228-18	04/10/2018 18:04:14	Annulla ordinativo ARREDI UFFICIO	ARREDI UFFICIO SENZA QUOTE

Figura 112: Annulla Ordinativi Da Evadere

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione del documento e prevede i seguenti comandi:

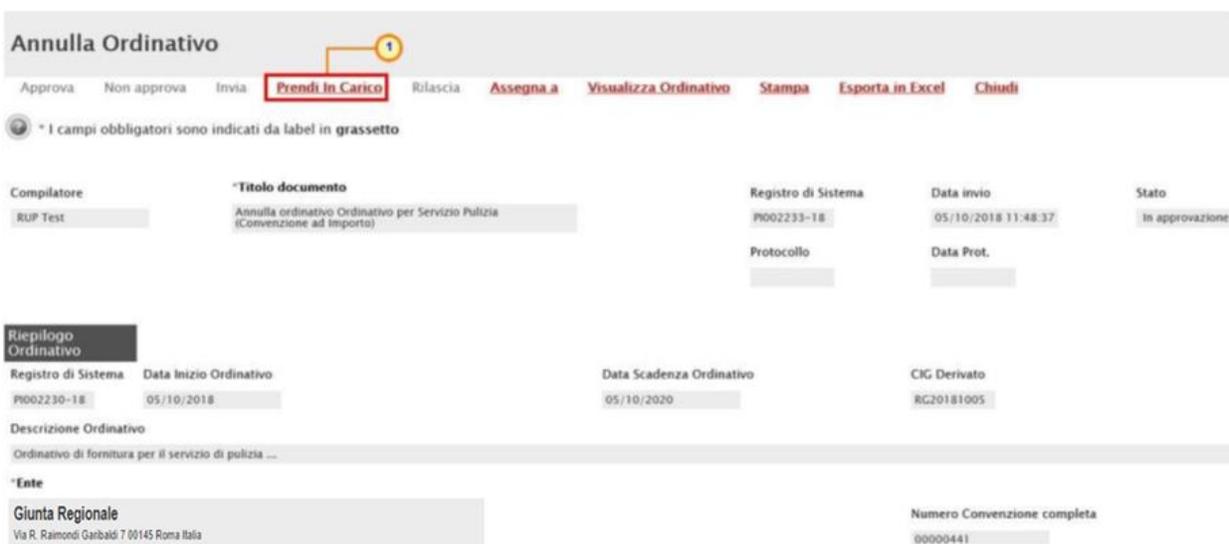
- **“Approva”** consente di approvare la Richiesta di Annullamento dell’Ordinativo di Fornitura. Ad avvenuta approvazione il Sistema provvederà a:
  - aggiornare lo stato dell’Ordinativo (stato = ‘Annullato’). Nel caso in cui l’annullamento venga richiesto per un Ordinativo di Fornitura principale gli eventuali Ordinativi di Fornitura Integrativi verranno automaticamente annullati;
  - rendere nuovamente disponibile il totale dell’Ordinativo di Fornitura all’interno della Convezione;
  - aggiornare lo storico delle operazioni effettuate;
  - Notificare all’Operatore Economico l’avvenuto annullamento;
- **“Non Approva”** consente di rifiutare la Richiesta di Annullamento. In tal caso il Sistema provvederà a:
  - notificare via e-mail al P.O. il rifiuto della richiesta;
  - aggiornare lo storico delle operazioni effettuate.
- **“Prendi in carico”** consente di prendere in carico il documento;
- **“Rilascia”** consente di rilasciare il documento attualmente in carico e renderlo disponibile ad altri Utenti abilitati;
- **“Assegna a”** consente di assegnare il documento ad altro Utente;
- **“Visualizzazione Ordinativo”** consente di visualizzare il dettaglio dell’Ordinativo da annullare;
- **“Stampa”** consente di stampare il dettaglio della richiesta di annullamento;

- “Esporta in Excel” consente di esportare in Excel il dettaglio della richiesta;
- “Chiudi” consente di tornare sulla schermata precedente.

A seguire verrà visualizzata l'area di intestazione con alcune informazioni relative al documento di annullamento dell'Ordinativo da approvare/non approvare come il **Compilatore**, il **Titolo documento**, il **Registro di Sistema**, la **Data invio** e lo **Stato** (che inizialmente è "In approvazione").

Nell'area sottostante vengono poi riportate tutte le informazioni relative all'Ordinativo oggetto dell'annullamento con relativa **Motivazione** e, in fondo alla schermata, la tabella riepilogativa dello storico delle **Operazioni Effettuate**.

Cliccare sul comando **Prendi In Carico** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, per procedere con la lavorazione della richiesta di annullamento dell'Ordinativo di Fornitura, bloccandola agli altri utenti abilitati alla gestione.



The screenshot shows the 'Annulla Ordinativo' form. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Approva', 'Non approva', 'Invia', 'Prendi In Carico' (highlighted with a red box and a yellow circle with '1'), 'Rilascia', 'Assegna a', 'Visualizza Ordinativo', 'Stampa', 'Esporta in Excel', and 'Chiudi'. Below the toolbar, there is a note: '\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto'. The form contains several fields: 'Compilatore' (RUP Test), '\*Titolo documento' (Annulla ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad importo)), 'Registro di Sistema' (PI002233-18), 'Data invio' (05/10/2018 11:48:37), and 'Stato' (In approvazione). There are also fields for 'Protocollo' and 'Data Prot.'. Below these, there is a 'Riepilogo Ordinativo' section with fields for 'Registro di Sistema' (PI002230-18), 'Data Inizio Ordinativo' (05/10/2018), 'Data Scadenza Ordinativo' (05/10/2020), and 'CIG Derivato' (RG20181005). The 'Descrizione Ordinativo' is 'Ordinativo di fornitura per il servizio di pulizia ...'. At the bottom, there is an '\*Ente' field with 'Giunta Regionale' and 'Via R. Raimondi Garibaldi 7 00145 Roma Italia', and a 'Numero Convenzione completa' field with '00000441'.

Figura 113: Prendi in Carico

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio e procedere con l'approvazione/non approvazione.



The screenshot shows the 'Annulla Ordinativo' form with an information dialog box open. The dialog box has a title bar with a close button (X) and contains the text: 'Informazione Comando eseguito correttamente'. Below the text is an 'OK' button, which is highlighted with a red box and a yellow circle with '1'. The background form is partially visible, showing the same toolbar and fields as in the previous screenshot.

Figura 114: Messaggio di conferma presa in carico

È possibile indicare la motivazione o eventuali note della valutazione nell'apposito campo **Note approvatore** mentre è possibile allegare un eventuale documento cliccando sul comando  sottostante la suddetta area.

Inoltre, nella tabella **Operazioni Effettuate**, verrà riportata la cronologia delle operazioni relative alla gestione dell'annullamento dell'ordinativo con l'indicazione della **Data** e l'**Utente** che le ha effettuate, nonché lo **Stato** e le eventuali **Note Approvatore** con l'**Allegato**.

**Firma Annulla Ordinatavo**

Genera pdf 
Modifica 
Allega pdf firmato 

**File Firmato:**   Annulla Ordinatavo (1).pdf.p7m

**Operazioni Effettuate**

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
25/09/2015 14:08:47	E_Utente_Uno - Utente Uno	Compilato		
25/09/2015 18:03:05	E_Utente_Due - Utente Due	In carico	Annulla Ordinatavo in approvazione al gestore della convenzione	

## Note approvatore

## Allegato



Figura 115: Operazione effettuate

Procedere dunque con la valutazione dell'annullamento e la conseguente approvazione cliccando sui comandi specifici. In ogni caso, la richiesta di annullamento dell'ordinativo approvata/non approvata verrà trasferita dalla tabella **Annulla Ordinativi Da Evadere** alla tabella **Annulla Ordinativi Evasi**.

### **Non approvazione annullamento ordinativo**

Se si intende non approvare la richiesta di annullamento dell'Ordinatavo di Fornitura, cliccare sul comando **Non approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

In tal caso, il rifiuto della richiesta di annullamento dell'ordinativo verrà notificata via e-mail al Punto Ordinante.



**Annulla Ordinati** 1

Approva **Non approva** Invia Prendi In Carico Rilascia Assegna a Visualizza Ordinativo Stampa Esporta in Excel Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: RUP Test

**\*Titolo documento**: Annulla ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad importo)

Registro di Sistema: PI002233-18

Data invio: 05/10/2018 11:48:37

Stato: In approvazione

Protocollo: [ ]

Data Prot.: [ ]

**Riepilogo Ordinativo**

Registro di Sistema: PI002233-18

Data Inizio Ordinativo: 05/10/2018

Data Scadenza Ordinativo: 05/10/2020

CIG Derivato: RG20181005

Descrizione Ordinativo: Ordinativo di fornitura per il servizio di pulizia ...

Figura 116: Non Approva

Lo **Stato** del documento cambierà da "In approvazione" a "Non Approvato" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



**Annulla Ordinativo**

Invia Prendi In Carico Rilascia Assegna a Visualizza Ordinativo Stampa Esporta in Excel Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: RUP Test

**\*Titolo documento**: Annulla ordinativo Ordinativo (Convenzione ad importo)

Registro di Sistema: PI002233-18

Data invio: 05/10/2018 11:48:37

Stato: Non Approvato

Protocollo: [ ]

Data Prot.: [ ]

**Informazione**  
 Step di non approvazione eseguito correttamente

Figura 117: Messaggio di Conferma non approvazione

### **Approvazione Annullamento ordinativo**

Se si intende approvare la richiesta di annullamento dell'Ordinativo di Fornitura, cliccare sul comando **Approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

In tal caso:

- l'approvazione della richiesta di annullamento dell'Ordinativo verrà notificata via e-mail al Punto Ordinante che ha effettuato l'invio;
- lo **Stato** dell'Ordinativo verrà aggiornato in "Annullato" e, se l'annullamento viene richiesto per un Ordinativo di Fornitura principale, gli eventuali Ordinativi di Fornitura Integrativi verranno automaticamente annullati;
- il totale del valore dell'Ordinativo di Fornitura verrà reso nuovamente disponibile all'interno della Convenzione.



**Annulla Ordinativo**

**Approva** Non approva Invia Prendi In Carico Rilascia Assegna a Visualizza Ordinativo Stampa Esporta in Excel Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore RUP Test	<b>*Titolo documento</b> Annulla ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	Registro di Sistema PI002234-18	Data invio 05/10/2018 11:54:14	Stato In approvazione
		Protocollo	Data Prot.	

**Riepilogo Ordinativo**

Registro di Sistema PI002230-18	Data Inizio Ordinativo 05/10/2018	Data Scadenza Ordinativo 05/10/2020	CIG Derivato RG20181005
------------------------------------	--------------------------------------	--	----------------------------

Descrizione Ordinativo  
Ordinativo di fornitura per il servizio di pulizia ...

Figura 118: Approva

Lo Stato del documento cambierà da "In approvazione" a "Approvato" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



**Annulla Ordinativo**

Invia Prendi In Carico Rilascia Assegna a Visualizza Ordinativo Stampa Esporta in Excel Chiudi

Compilatore  
RUP Test

**\*Titolo documento**  
Annulla ordinativo Ordinativo (Convenzione ad Importo)

**Informazione**  
Approvazione eseguito correttamente

Registro di Sistema PI002234-18	Data invio 05/10/2018 11:54:14	Stato Approvato
Protocollo	Data Prot.	

**Riepilogo Ordinativo**

Registro di Sistema PI002230-18	Data Inizio Ordinativo 05/10/2018	Data Scadenza Ordinativo 05/10/2020	CIG Derivato RG20181005
------------------------------------	--------------------------------------	--	----------------------------

Descrizione Ordinativo

Figura 119: Messaggio di conferma approvazione

## 8.2 ANNULLA ORDINATIVI EVASI

Per visualizzare la richiesta di annullamento evasa, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Annulla Ordinativi Evasi**.

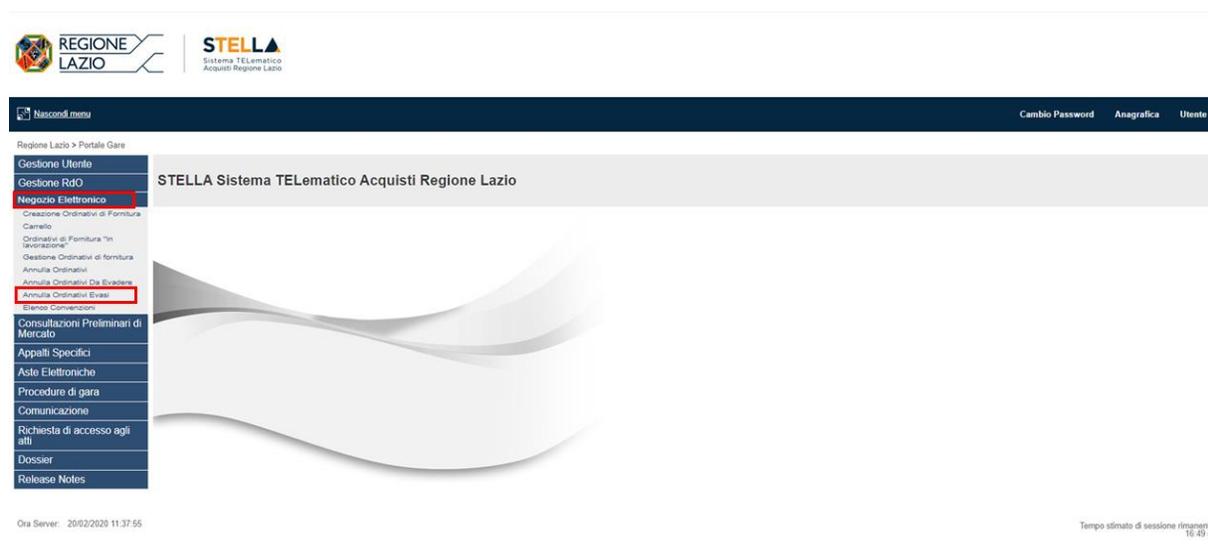


Figura 120: Negozio Elettronico – Annulla Ordinativi Evasi

In alto alla schermata che verrà mostrata, è predisposta un'area per filtrare il contenuto della tabella delle richieste evase in base ad uno o più criteri e una toolbar per la gestione della lista propone i seguenti comandi:

- **“Stampa Lista”** consente di stampare la lista completa delle Richieste di Annullamento Evase;
- **“Esporta xls”** consente di esportare su un file Excel la lista delle Richieste di Annullamento Evase;
- **“Seleziona”** consente di selezionare, deselezionare o invertire la selezione di tutti gli elementi nella lista.

A seguire è invece riportata la tabella riassuntiva di tutte le richieste di annullamento degli Ordinativi di Fornitura evase, con una serie di informazioni per ciascuna di esse come lo **Stato** (che risulterà essere **"Non Approvato / Approvato"**), il **Registro di Sistema**, la **Data Invio**, il **Titolo Ordinativo** ed il titolo della **Convenzione Completa**.

Cliccare sull'icona  per aprire il dettaglio della richiesta evasa relativa all'annullamento dell'Ordinativo di Fornitura di interesse.

**Negozio Elettronico | Annulla Ordinativi Evasi**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa  ... Registro di Sistema

Titolo Ordinativo

Operatore Economico  ...

N. Righe: 2 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Selezione](#) ▼

Apri	Stato	Registro Di Sistema	Data Invio	Titolo Ordinativo	Convenzione Completa
<input type="checkbox"/>	Approvato	PI002233-18	05/10/2018 11:48:37	Annulla ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>	Approvato	PI002234-18	05/10/2018 11:54:14	Annulla ordinativo Ordinativo Gestione delle sanzioni amministrative	Gestione delle sanzioni amministrative

Figura 121: Dettaglio richiesta annullamento ordinativo evasa

Verrà mostrato il dettaglio della Richiesta di Annullamento Ordinativo “evaso” di sola consultazione, sulla cui toolbar restano abilitati i seguenti comandi:

- “Visualizza Ordinativo” consente di visualizzare l’Ordinativo di fornitura collegato al documento di annullamento selezionato;
- “Stampa” consente di stampare il dettaglio del documento;
- “Esporta in Excel” consente di esportare il dettaglio del documento in Excel;
- “Chiudi” consente di tornare alla pagina precedente;

**Annula Ordinativo**

Invia Prendi In Carico Rilascia Assegna a **Visualizza Ordinativo** **Stampa** **Esporta in Excel** **Chiudi**

Compilatore: RUP Test

\*Titolo documento: Annula ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)

Registro di Sistema: PI002234-18

Data invio: 05/10/2018 11:54:14

Stato: Approvato

Protocollo:

Data Prot.:

Riepilogo Ordinativo

Registro di Sistema: PI002230-18

Data Inizio Ordinativo: 05/10/2018

Data Scadenza Ordinativo: 05/10/2020

CIG Derivato: RG20181005

Descrizione Ordinativo: Ordinativo di fornitura per il servizio di pulizia ...

\*Ente: Giunta Regionale  
Via R. Raimondi Garibaldi 7 00145 Roma Italia  
Tel 0699500 - Fax - [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it)  
C.F. 05724831003 - P.IVA. IT00143489501

Numero Convenzione completa: 00000441

\*Fornitore:

Figura 122: Annulla Ordinativo

## 9. ELENCO CONVENZIONI

Il presente capitolo mostra le indicazioni per la visualizzazione di tutte le Convenzioni a cui l'Ente ha aderito (con eventuale quota richiesta), al fine di monitorarne l'importo ancora spendibile. Tale funzionalità è disponibile per gli utenti con ruolo “Punto Istruttore” o “Punto Ordinante”.

Per visualizzare le convenzioni pubblicate alle quali l'Ente ha aderito, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Elenco Convenzioni**.

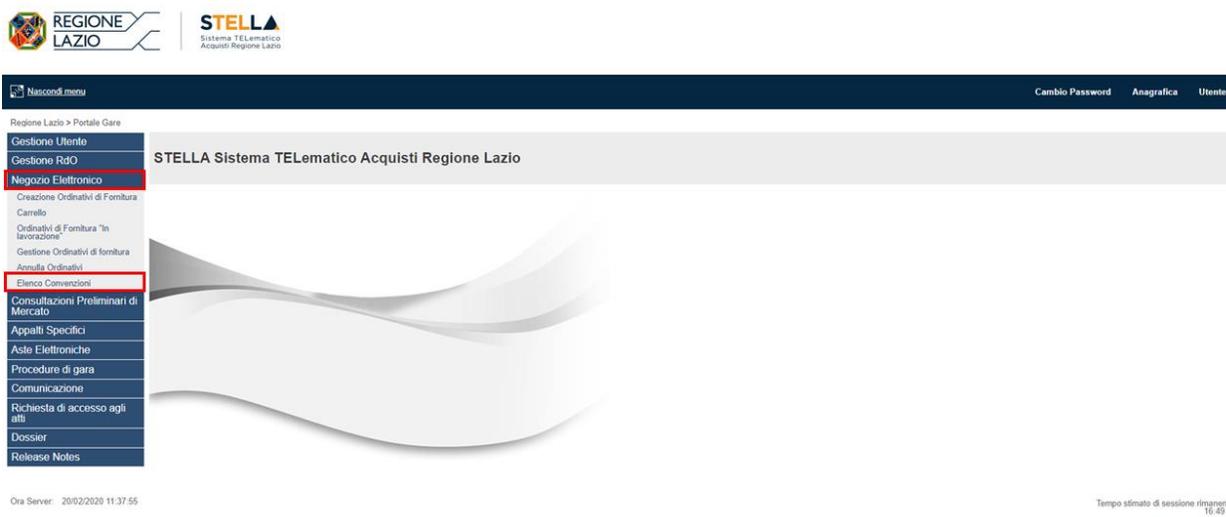


Figura 123: Negozio Elettronico – Elenco Convenzioni

In alto alla schermata che verrà mostrata, è predisposta un'area per filtrare la tabella in base ad uno o più criteri.

Le uniche azioni consentite in quest'area sono:

- “Stampa Lista” per stampare il contenuto della tabella;
- “Esporta in xls” per esportare la lista su file Excel;
- “Esporta listini” per esportare il dettaglio listini.

A seguire, sarà presente una tabella che riporta tutte le Convenzioni pubblicate e, per ciascuna di esse, una serie di informazioni tra le quali il **Valore Convenzione**, il **Totale Ordinato** e il **Residuo Convenzione**.

Cliccare sull'icona  per aprire il dettaglio della convenzione.

Negoziato Elettronico | Elenco Convenzioni

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione  Stato  Selezione

Registro di Sistema  Numero Convenzione completa

Fornitore  Anno inizio convenzione

Identificativo Iniziativa  Macro Convenzione  Selezione

Ambito  0 Selezionati

Stato Convenzione  Selezione Stato Listino  Selezione

Descrizione Codice Regionale

V. Righe: 18 [Stampa lista](#) [Esporta in xls](#) [Esporta Listini](#)

Apri	Stato	Convenzione	Registro Di Sistema	Fornitore	Numero Convenzione Completa	Firmatario/Referente Convenzione	Stato Convenzione	Stato Listino	Data Inizio	Scadenza	Valuta	Valore Convenzione	Totale Ordinato	Residuo Convenzione	
	1	Publicato	Convenzione Accordo Quadro - Lotto 1, 2	PI000125-18	Fornitore Test 1	00000435		Confermato	Confermato	01/01/2014	31/12/2014	Euro	7.447.275,00	9.590,00	7.437.685,00
		Publicato	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI000123-18	Fornitore Test 1	00000441		Confermato	Confermato	12/01/2018	31/12/2019	Euro	180.000.000,00	257.503,00	179.742.497,00
		Publicato	Accordo Quadro Lotto 3	PI000126-18	Fornitore Test 1	00000439		Confermato	Confermato	11/01/2018	11/01/2020	Euro	6.580.200,00	2.110.000,00	4.470.200,00
		Publicato	R189 - Accordo Quadro Lotto 3	PI000106-18	Fornitore Test 124	00000438		Confermato	Confermato	11/01/2018	11/01/2020	Euro	6.580.200,00	3.219.820,00	3.360.380,00

Figura 124: Dettaglio convenzione

Verrà aperto il documento di interesse da cui poter consultare tutte le informazioni cliccando sulle singole sezioni.

### Convenzione completa

[Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

Compilatore **\*Nome Convenzione completa**

Nome Utente  Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)

Registro di Sistema Convenzione completa  PI000123-18

Data Convenzione completa  12/01/2018 12:24:03

Stato Convenzione completa  Publicato

Registro di Sistema Convenzione  PI000121-18

Data Convenzione  12/01/2018 12:16:12

Stato Convenzione  Confermato

Registro di Sistema Listino  PI000122-18

Data Listino  12/01/2018 12:16:20

Stato Listino  Confermato

---

**Dati Protocollo**

Fascicolo  Fascicolo convenzioni RSPIC

anno.titolario.progressivo  anno.titolario.progressivo

---

**Testata** [Prodotti](#) [Allegati Richiesti in ODF](#) [Ripartizione Valore per Lotto](#) [Allegati](#) [Lista documenti](#) [Note](#)

Data Stipula Convenzione completa  12/01/2018

**\*Oggetto Convenzione completa**

Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)

---

**\*Identificativo Iniziativa**  9999 - GARE ALTRI ENTI

**\*Macro Convenzione**  PULIZIA UFFICI 1

Numero Convenzione completa  00000441

Cig Master  6013708CD2

Figura 125: Convenzione completa

In particolare, nella sezione Lista documenti, verranno mostrati tutti i documenti inviati/confermati relativi alla convenzione, che è possibile consultare cliccando sulla corrispondente icona  .

**Convenzione completa**
[Stampa](#)   [Esporta in Excel](#)   [Chiudi](#)

Compilatore	*Nome Convenzione completa	Registro di Sistema Convenzione completa	Data Convenzione completa	Stato Convenzione completa
Nome Utente	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI000123-18	12/01/2018 12:24:03	Publicato
		Registro di Sistema Convenzione	Data Convenzione	Stato Convenzione
		PI000121-18	12/01/2018 12:16:12	Confermato
		Registro di Sistema Listino	Data Listino	Stato Listino
		PI000122-18	12/01/2018 12:16:20	Confermato

**Dati Protocollo**

 Fascicolo  anno.titolario.progressivo      Fascicolo convenzioni RSPIC  anno.titolario.progressivo

Testata	Prodotti	Allegati Richiesti in ODF	Ripartizione Valore per Lotto	Allegati	Lista documenti	Note
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Convenzione	PI000121-18	Contratto Convenzione	12/01/2018 12:16:12	12/01/2018 12:16:12	Confermato
	Listino Convenzione completa	PI000122-18	Listino Convenzione	12/01/2018 12:16:20	12/01/2018 12:16:20	Confermato
	Cambio Referente	PI000154-18	Cambio Gestore Convenzione	16/01/2018 11:31:34	16/01/2018 11:31:40	Confermato
	Comunicazione al Fornitore	PI001243-18	Comunicazione al Fornitore della Convenzione	25/06/2018 15:07:13	25/06/2018 15:07:59	Inviato

*Figura 126: Convenzione – Lista documenti*

## 10.TABELLA DELLE FIGURE

### Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Negozio Elettronico – Creazione Ordinativi di Fornitura .....	4
Figura 2: Visualizzazione lista completa prodotti/servizi .....	5
Figura 3: Impostazione dei criteri di ricerca .....	5
Figura 4: Modalità di ricerca 1 .....	6
Figura 5: Modalità di ricerca 2 .....	7
Figura 6: Impostazione criteri di ricerca – Cerca .....	7
Figura 7: Prodotti/Servizi .....	8
Figura 8: Esempio predisposizione prodotto/servizio ordinativo .....	9
Figura 9: Aggiungi al carrello modalità 1 .....	9
Figura 10: Messaggio di conferma prodotto/servizio aggiunto .....	9
Figura 11: Aggiungi al carrello modalità 2 .....	10
Figura 12: Messaggio Esito .....	10
Figura 13: Visualizzazione modalità carrello 1 .....	11
Figura 14: Visualizzazione carrello modalità 2 .....	11
Figura 15: Carrello .....	11
Figura 16: Informazione prodotto/articolo .....	12
Figura 17: Carrello – Verifica capienza .....	12
Figura 18: Messaggio di conferma verifica capienza .....	13
Figura 19: Messaggio di presenza anomalie .....	13
Figura 20: Esito Anomalie .....	13
Figura 21: Carrello – Crea Ordinativo .....	14
Figura 22: Messaggio di conferma creazione dell’ordinativo .....	14
Figura 23: Negozio Elettronico – Ordinativi di Fornitura “In Lavorazione” .....	15
Figura 24: Apri dettaglio ordinativo “In lavorazione” .....	16
Figura 25: Ordinativo di Fornitura – Cig Master .....	17
Figura 26: Ordinativo di Fornitura: Cig Derivato e Descrizione Ordinativo .....	17
Figura 27: Inserimento località geografica .....	18
Figura 28: Selezione località – modalità 1 .....	18
Figura 29: Selezione località .....	19
Figura 30: Seleziona località – 2 .....	20
Figura 31: Elenco indirizzi di consegna .....	21
Figura 32: Articoli Ordinativo .....	21
Figura 33: Eliminazione articolo ordinativo .....	21
Figura 34: Messaggio di conferma eliminazione articolo .....	22
Figura 35: Aggiungi Articolo .....	22
Figura 36: Articolo .....	23
Figura 37: Aggiungi articolo modalità 1 .....	23
Figura 38: Aggiungi articolo modalità 2 .....	23
Figura 39: Esito aggiungi articolo .....	24
Figura 40: Chiudi .....	24
Figura 41: Aggiungi Allegato .....	25

Figura 42: Verifica residuo .....	25
Figura 43: Messaggio di conferma residuo sufficiente .....	26
Figura 44: Eliminazione ordinativo “In Lavorazione” modalità 1 .....	26
Figura 45: Messaggio di conferma eliminazione .....	27
Figura 46: Eliminazione ordinativo “In Lavorazione” modalità 2 .....	27
Figura 47: Elimina .....	28
Figura 48: Messaggio di conferma eliminazione .....	28
Figura 49: Stati ordinativi di fornitura .....	31
Figura 50: Invia al PO .....	31
Figura 51: Messaggio di conferma invio al PO .....	32
Figura 52: Ordinativo “In approvazione” .....	32
Figura 53: Genera pdf .....	33
Figura 54: Allega pdf .....	33
Figura 55: Messaggio di conferma caricamento file .....	33
Figura 56: Invia al fornitore .....	34
Figura 57: Messaggio di conferma invio al fornitore .....	34
Figura 58: Ordinativo “Inviato” .....	34
Figura 59: Modifica Ordinativo .....	35
Figura 60: Messaggio di conferma modifica .....	35
Figura 61: Sblocco dati eseguito correttamente .....	35
Figura 62: Negozio Elettronico – Ordinativi di fornitura “In Lavorazione” .....	36
Figura 63: Apri dettaglio ordinativo .....	36
Figura 64: Ordinativo di Fornitura .....	37
Figura 65: Genera pdf .....	37
Figura 66: Allega pdf firmato .....	38
Figura 67: Messaggio di conferma caricamento file .....	38
Figura 68: Invia al fornitore .....	38
Figura 69: Messaggio di conferma invio al fornitore .....	39
Figura 70: Ordinativo “Inviato” .....	39
Figura 71: Rifiuta e aggiorna carrello .....	39
Figura 72: Messaggio di conferma rifiuto e aggiorna carrello .....	40
Figura 73: Ordinativo “Non Approvato” .....	40
Figura 74: Non approva .....	41
Figura 75: Messaggio di conferma non approvazione .....	41
Figura 76: Ordinativo “Non Approvato” .....	41
Figura 77: Negozio Elettronico – Gestione Ordinativi fornitura .....	42
Figura 78: Ordinativi di fornitura .....	43
Figura 79: Gestione Ordinativi di Fornitura – Dettaglio ordinativo .....	44
Figura 80: Riduzione Ordinativo .....	44
Figura 81: Riduzione Ordinativo di Fornitura .....	45
Figura 82: Aggiungi Articolo .....	45
Figura 83: Riduzione importo/quantità/valore accessorio .....	46
Figura 84: Messaggio di conferma articolo aggiunto al carrello .....	46
Figura 85: Chiudi .....	47
Figura 86: Tabella di riepilogo – articoli modificati .....	47

Figura 87: Dettaglio ordinativo.....	48
Figura 88: Crea Ordinativo Integrativo.....	49
Figura 89: Ordinativo di fornitura integrativo .....	49
Figura 90: Aggiungi articolo.....	50
Figura 91: Integrazione quantità/importo/valore accessorio.....	50
Figura 92: Messaggio di conferma aggiunta articolo .....	50
Figura 93: Chiudi .....	51
Figura 94: Articoli Ordinativo Integrativo.....	51
Figura 95: Lista Ordinativi Integrativi .....	52
Figura 96: Lista integrativi.....	52
Figura 97: Dettaglio Ordinativo.....	53
Figura 98: Annulla Ordinativo.....	53
Figura 99: Motivazione annullamento .....	54
Figura 100: Note approvate .....	54
Figura 101: Genera pdf .....	54
Figura 102: Allega pdf .....	55
Figura 103: Messaggio di conferma caricamento file.....	55
Figura 104: Modifica .....	55
Figura 105: Messaggio di conferma sblocco dati .....	56
Figura 106: Invia.....	56
Figura 107: Messaggio di conferma Invio .....	57
Figura 108: Negozio Elettronico – Annulla Ordinativi .....	57
Figura 109: Annulla Ordinativi.....	58
Figura 110: Gestione Ordinativi di fornitura .....	59
Figura 111: Negozio Elettronico – Annulla ordinativi da Evadere .....	60
Figura 112: Annulla Ordinativi Da Evadere.....	61
Figura 113: Prendi in Carico.....	62
Figura 114: Messaggio di conferma presa in carico .....	63
Figura 115: Operazione effettuate .....	63
Figura 116: Non Approva .....	64
Figura 117: Messaggio di Conferma non approvazione .....	64
Figura 118: Approva.....	65
Figura 119: Messaggio di conferma approvazione.....	65
Figura 120: Negozio Elettronico – Annulla Ordinativi Evasi .....	66
Figura 121: Dettaglio richiesta annullamento ordinativo evasa .....	67
Figura 122: Annulla Ordinativo.....	67
Figura 123: Negozio Elettronico – Elenco Convenzioni .....	68
Figura 124: Dettaglio convenzione.....	69
Figure 125: Convenzione completa .....	69
Figura 126: Convenzione – Lista documenti .....	70