



**SATER – Sistema Acquisti Telematici
dell’Emilia–Romagna:
manuali per le Pubbliche Amministrazioni**

Gestione Ordini





Sommario

1. GESTIONE ORDINI	3
1.1 Ordini	4
<i>Creazione di un Ordine</i>	<i>5</i>
<i>Compilazione dell'ordine</i>	<i>7</i>
<i>Conclusioni</i>	<i>14</i>
1.2 Lista Documenti Ricevuti	15
2. INDICE DELLE FIGURE	16



1. GESTIONE ORDINI

Il presente documento illustra le **funzioni disponibili sul Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER) per la gestione degli Ordini** in modalità telematica. Tale funzione è a disposizione degli Enti che non dispongono di un proprio sistema gestionale integrato con NoTIER (es: Consorzio Fitosanitario provinciale di Modena, Parma, Piacenza e Reggio Emilia) ed hanno richiesto all'Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici l'accreditamento alla rete Peppol.

La Funzione consente l'inserimento degli ordini da inviare agli Operatori Economici e la consultazione dell'elenco dei documenti di trasporto ricevuti dagli stessi.

Per utilizzare tale funzionalità, è necessario innanzitutto accedere alla schermata di login del sistema acquisti SATER, che può essere raggiunta dalla homepage del sito web dell'Agenzia (<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>), cliccando sul link **"Sistema acquisti - SATER"** presente nel box grigio **"Accesso Area riservata"** in alto a destra, o direttamente dall'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it>.



1.1 Ordini

La funzione **“Ordini”** permette l’emissione di un ordine elettronico da inviare agli operatori economici. Gli utenti dell’Ente che devono predisporre un ordine su SATER devono aver assegnato il profilo **‘NoTI-ER PA’**.

Per accedere alla funzione, cliccare su **“Gestione Emissione Ordini (PEPPOL)”** e selezionare **“Ordini”** come mostrato di seguito:

Gestione Emissione Ordini (PEPPOL)|Ordini

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema Titolo documento

Ragione Sociale Destinatario Identificativo (CF / PIVA) destinatario

Numero Ordine Data ordine ...

N. Righe:7 [Nuovo](#) [Elimina](#) [Copia](#) [Varia](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Stato	Titolo Documento	Numero Ordine	Data Ordine	Registro Di Sistema	Data Invio	Data Creazione	Ragione Sociale
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	ORDINE PEPPOL 02	2017_02	24/02/2017			24/02/2017	TECNO SOL
<input type="checkbox"/>	Inviato	Ordine NoTI-ER 01	2017_01_2	24/02/2017	PI000605-17	24/02/2017 18:35:51	24/02/2017	TECNO SOLI
<input type="checkbox"/>	Variato	Ordine NoTI-ER 01	2017_01_1	24/02/2017	PI000604-17	24/02/2017 18:30:08	24/02/2017	TECNO SOL
<input type="checkbox"/>	Variato	Ordine NoTI-ER 01	2017_01	24/02/2017	PI000597-17	24/02/2017 17:18:38	24/02/2017	TECNO SOL

Figura 1: Gestione Emissione Ordini (PEPPOL)

In alto è predisposta un’area per filtrare il contenuto della griglia in base ad uno o più criteri. In basso vi è l’elenco di tutti gli Ordini predisposti sulla piattaforma con una serie di informazioni quali:

- **Stato:** *“In lavorazione” (salvati) o “Inviati” (già predisposti ed inoltrati all’Operatore Economico);*
- **Titolo Documento:** *è il nome indicativo assegnato al documento in fase di creazione;*
- **Numero Ordine:** *è il numero ordine inserito sul documento in fase di creazione;*
- **Data Ordine:** *è la data ordine inserita sul documento in fase di creazione;*
- **Registro di sistema:** *è il codice che il sistema genera automaticamente all’atto dell’invio di un ordine;*
- **Data Invio:** *data d’invio dell’ordine. La data non viene visualizzata se il documento è ancora in lavorazione;*
- **Data creazione:** *è la data di creazione dell’ordine sulla piattaforma*
- **Ragione Sociale Destinatario:** *è la denominazione dell’operatore economico destinatario dell’ordine.*



Per accedere al dettaglio di un Ordine, cliccare sull'icona della lente. I documenti *"In lavorazione"* verranno presentati in modalità editabile e potranno essere ultimati, mentre quelli inviati saranno disponibili per la sola consultazione.

Nella parte centrale è disponibile una toolbar per la gestione dei documenti, ovvero:

- *"Nuovo"* per creare un nuovo ordine;
- *"Elimina"* per eliminare uno o più ordini *"In lavorazione"*;
- *"Copia"* per copiare un ordine;
- *"Varia"* per variare un ordine *"Inviato"*;
- *"Stampa Lista"* per stampare l'elenco completo degli ordini elencati;
- *"Esporta xls"* per esportare l'elenco degli ordini in formato xls.

Creazione di un Ordine

Per creare un nuovo ordine, cliccare sul comando *"Nuovo"* come mostrato di seguito:

Gestione Utente

Gestione Emissione Ordini (PEPPOL)

- Ordini
- Lista Documenti Ricevuti

Gestione Emissione Ordini (PEPPOL)|Ordini

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema Titolo documento

Ragione Sociale Destinatario Identificativo (CF / PIVA) destinatario

Numero Ordine Data ordine ...

N. Righe: 7 Nuovo Elimina Copia Varia Stampa lista Esporta xls

Apri	Stato	Titolo Documento	Numero Ordine	Data Ordine	Registro Di Sistema	Data Invio	Data Creazione	Ragione Sociale	
<input type="checkbox"/>	🔍	In lavorazione	ORDINE PEPPOL 02	2017_02	24/02/2017			24/02/2017	TECNO SOL
<input type="checkbox"/>	🔍	Inviato	Ordine NoTI-ER 01	2017_01_2	24/02/2017	PI000605-17	24/02/2017 18:35:51	24/02/2017	TECNO SOLI
<input type="checkbox"/>	🔍	Variato	Ordine NoTI-ER 01	2017_01_1	24/02/2017	PI000604-17	24/02/2017 18:30:08	24/02/2017	TECNO SOL
<input type="checkbox"/>	🔍	Variato	Ordine NoTI-ER 01	2017_01	24/02/2017	PI000597-17	24/02/2017 17:18:38	24/02/2017	TECNO SOL

Figura 2: Gestione Emissione Ordini (PEPPOL) – Nuovo Ordine

Verrà visualizzata la seguente schermata:



Ordine

[Salva](#) [Invia](#) [Prendi in Carico](#) [Rilascia](#) [Assegna](#) [Varia](#) [Precedente](#) [Stampa](#) [Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore ***Titolo documento** Registro di Sistema Data invio Stato

Esito Invio Ordine

Testata Ordine

***Numero Ordine** ***Data ordine** Tipo Ordine ***Valuta**

Centro di costo Data di validità dell'ordine Inva totale della merce in euro (totale delle imposte) Definizione di urgenza per l'Ordine

Note

Ordine Precedente

Numero Ordine Precedente Data Ordine Precedente Tipo Ordine Precedente

Riferimenti

Identificativo Documento che originato l'ordine Tipo Documento che originato l'ordine

Identificativo Altro Riferimento Tipo Documento Riferimento Allegato Extra Documento di Riferimento

Contratto (Identificativo)

Acquirente / Mittente

***Partita IVA (per fini fiscali)**

IT02075310397

***Ragione Sociale** ***Tipo Identificativo** ***Identificativo (CF / PVA / IPA)**
 AZIENDA FITOSANTARIA 01

Nominativo Persona di Riferimento Telefono Persona di Riferimento Email Persona di Riferimento Fax Persona di Riferimento

Indirizzo Provincia (Sigla) Città CAP ***Stato**

Fornitore / Venditore / Destinatario

***Ragione Sociale** ***Tipo Identificativo** ***Identificativo (CF / PVA)** ***Participant ID Peppol**

Nominativo Persona di Riferimento Telefono Persona di Riferimento Email Persona di Riferimento Fax Persona di Riferimento

Indirizzo Provincia Città CAP Stato

Committente - Compilare se diverso dal mittente

Ragione Sociale Tipo Identificativo Identificativo (CF / PVA / IPA)

Intestatario fattura

***Partita IVA (per fini fiscali)**

IT02075310397

Ragione Sociale Tipo Identificativo Identificativo (CF / PVA / IPA)
 AZIENDA FITOSANTARIA 01

Nominativo Persona di Riferimento Telefono Persona di Riferimento Email Persona di Riferimento Fax Persona di Riferimento

Indirizzo Provincia (Sigla) Città CAP Stato

Luogo di consegna

Descrizione luogo di consegna Termini di consegna (ad es. PORTO FRANCO)

Identificativo della Consegna Stato Provincia (Sigla) Città CAP

Indirizzo Altre informazioni indirizzo Data di consegna Da Data di consegna A

Nominativo Persona di Riferimento Telefono Persona di Riferimento Fax Persona di Riferimento Email Persona di Riferimento

[Aggiungi Nuovo Prodotto](#) [Calcola Totali](#) [Nascondi](#) [Visualizza](#)

Righe Ordine

Elimina	Copia	ID Reg. Ordine	Nome Prodotto	Cod. Articolo Fornitore	Cod. Articolo Sottile (GTIN)	Quantità	Unità Di Misura	Prezzo Unitario Netto	Sconto(-) / Maggiorazione (+) Prezzo	Motivazione Sconto/Maggiorazione Prezzo	Importo Totale Prodotto

Riepilogo Importi

Somma degli importi di riga
 Importo totale dell'Ordine senza IVA
 Totale IVA
 Importo totale dell'Ordine incluso IVA
 L'importo previsto per il pagamento



Figura 3: Gestione Emissione Ordini (PEPPOL) – Nuovo Ordine

In alto è predisposta una toolbar per la gestione delle funzioni:



Figura 4: Toolbar

- **Salva:** per salvare in bozza l'ordine e renderlo disponibile per la lavorazione in un secondo momento. Il documento salvato verrà archiviato nell'elenco degli ordini con lo stato "In lavorazione" e potrà essere completato in un secondo momento cliccando sull'icona della lente come mostrato di seguito:

Gestione Utente
Gestione Emissione Ordini (PEPPOL)
Gestione Emissione Ordini (PEPPOL)|Ordini

Ordini
Lista Documenti Ricevuti

Gestione Emissione Ordini (PEPPOL)|Ordini

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema Titolo documento

Ragione Sociale Destinatario Identificativo (CF / PIVA) destinatario

Numero Ordine Data ordine ...

N. Righe: 7 Nuovo Elimina Copia Varia Stampa lista Esporta xls

Apri	Stato	Titolo Documento	Numero Ordine	Data Ordine	Registro Di Sistema	Data Invio	Data Creazione	Ragione Sociale	
<input type="checkbox"/>		In lavorazione	ORDINE PEPPOL 02	2017_02	24/02/2017			24/02/2017	TECNO SOL
<input type="checkbox"/>		Inviato	Ordine NoTI-ER 01	2017_01_2	24/02/2017	PI000605-17	24/02/2017 18:35:51	24/02/2017	TECNO SOLI
<input type="checkbox"/>		Variato	Ordine NoTI-ER 01	2017_01_1	24/02/2017	PI000604-17	24/02/2017 18:30:08	24/02/2017	TECNO SOL
<input type="checkbox"/>		Variato	Ordine NoTI-ER 01	2017_01	24/02/2017	PI000597-17	24/02/2017 17:18:38	24/02/2017	TECNO SOL

Figura 5: Ordine in lavorazione

- **Invia:** per inviare l'ordine una volta terminata la compilazione del documento;
- **Prendi in carico:** per prendere in carico l'ordine in lavorazione nel caso sia stato rilasciato da uno degli utenti abilitati alla funzione.
- **Rilascia:** per rilasciare l'ordine in lavorazione e renderlo disponibile ad altri utenti abilitati alla funzione;
- **Assegna a:** per trasferire l'ordine in lavorazione ad un altro utente abilitato dello stesso Ente;
- **Varia:** per variare un ordine una volta inviato;
- **Precedente:** per aprire in consultazione un ordine precedente alla variazione;
- **Chiudi:** per tornare alla pagina precedente.

Compilazione dell'ordine

Compilare tutti i campi richiesti prestando particolare attenzione a quelli obbligatori evidenziati da label in grassetto.



Un ordine deve fornire l'informazione relativa alla sua identità (Numero ordine), tipo (es: ordine di acquisto, ordine di comodato d'uso, etc.), data di emissione e validità. – Nell'emissione dell'ordine, è possibile inserire delle note di testo libero.

Testata Ordine			
*Numero Ordine <input type="text"/>	*Data ordine <input type="text"/> ...	Tipo Ordine 220 - Ordine di acquisto ▼	*Valuta Euro ▼
Centro di costo <input type="text"/>	Data di validità dell'ordine <input type="text"/> ...	Iva totale della merce in euro (totale delle imposte) <input type="text"/>	Definizione di Urgenza per l'Ordine <input type="text"/>
Note <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>			

Figura 6: Ordine – Sezione Testata Ordine

Nella sezione **“Acquirente/Mittente”**, verranno automaticamente compilati alcuni dati relativi all'Ente (*Partita Iva (per fini fiscali), Ragione Sociale, Tipo Identificativo, Identificativo (CF/PIVA/IPA)*), gli altri dati, facoltativi, dovranno essere compilati manualmente. Il campo **“Tipo Identificativo”** mostra tre possibili valori: Codice Fiscale, IPA (*Indice Pubbliche Amministrazioni*) e Partita Iva.

Acquirente / Mittente				
*Partita IVA (per fini fiscali) <input type="text" value="IT02075310397"/>				
*Ragione Sociale AZIENDA FITOSANITARIA 01	*Tipo Identificativo Codice Fiscale ▼	*Identificativo (CF / PIVA / IPA) <input type="text" value="05724831003"/>		
Nominativo Persona di Riferimento <input type="text"/>	Telefono Persona di Riferimento <input type="text"/>	Email Persona di Riferimento <input type="text"/>	Fax Persona di Riferimento <input type="text"/>	
Indirizzo <input type="text"/>	Provincia (Sigla) <input type="text"/>	Città <input type="text"/>	CAP <input type="text"/>	*Stato Italia ▼ ...

Figura 7: Ordine – Sezione Acquirente/Mittente

Nella sezione **“Intestatario fattura”** verranno riportati automaticamente alcuni dati relativi all'Ente:



Intestatario fattura				
*Partita IVA (per fini fiscali)		Identificativo Persona di Riferimento		
IT02075310397				
Ragione Sociale	Tipo Identificativo	Identificativo (CF / PIVA / IPA)		
AZIENDA FITOSANITARIA 01	Codice Fiscale	05724831003		
Nominativo Persona di Riferimento	Telefono Persona di Riferimento	Email Persona di Riferimento	Fax Persona di Riferimento	
Indirizzo	Provincia (Sigla)	Città	CAP	Stato
				Italia

Figura 8: Ordine - Sezione Intestatario fattura

Nell'ordine può essere indicato il riferimento al contratto e ad altri documenti che sono rilevanti per l'ordine stesso, inclusi i dettagli sull'ubicazione geografica di consegna (Indirizzo ed Identificativo), i termini di consegna, la data di consegna e la persona di contatto per la consegna dell'ordine. Inoltre è possibile fornire le informazioni di contatto strutturate sia per l'acquirente che per il venditore, incluso il nominativo, telefono, fax, ed email.

Una volta inseriti i dettagli relative alle altre sezioni, l'ultima fase per ultimare correttamente l'ordine in lavorazione è l'inserimento delle righe dell'ordine al quale fa riferimento il documento.

Aggiungi Nuovo Prodotto Calcola Totali Nascondi ▾ Visualizza ▾												
Righe Ordine												
Elimina	Copia	ID Riga Ordine	Nome Prodotto	Cod. Articolo Fornitore	Cod. Articolo Standard (GTIN)	Quantità	Unità Di Misura	Prezzo Unitario Netto	Sconto(-) / Maggiorazione (+) Prezzo	Motivazione Sconto/Maggiorazione	Prezzo	Importo Totale Prodotto

Figura 9: Inserimento Righe Ordine

Aggiungi Nuovo Prodotto

Per inserire i prodotti è sufficiente selezionare il comando **“Aggiungi Nuovo Prodotto”** tante volte quanti sono i prodotti/servizi da caricare. In tal caso l'informazione ID Riga Ordine indica un numero progressivo.



Aggiungi Nuovo Prodotto Calcola Totali Nascondi ▾ Visualizza ▾									
Righe Ordine									
Elimina	Copia	ID Riga Ordine	Nome Prodotto	Cod. Articolo Fornitore	Cod. Articolo Standard (GTIN)	Quantità	Unità Di Misura		Prezzo Unitario Netto
		1	PRODOTTO 01	COD01	EAN	5	pezzo	...	5,75000
		2	PRODOTTO 02	COD02	GTIN	2	pezzo	...	3,50000

Figura 10: Aggiungi Nuovo Prodotto

I comandi **“Nascondi”** e **“Visualizza”** permettono di nascondere/visualizzare determinate colonne per semplificare la lettura della griglia. Ad esempio, cliccando su **“Visualizza”** - **“Tutto”**, verranno visualizzate tutte le colonne come mostrato di seguito:

Aggiungi Nuovo Prodotto Calcola Totali Nascondi ▾ Visualizza ▾									
Righe Ordine									
Elimina	Copia	ID Riga Ordine	Nome Prodotto	Cod. Articolo Fornitore	Cod. Articolo Standard (GTIN)	Quantità	Unità Di Misura		Prezzo Unitario Netto
		1	PRODOTTO 01	COD01	EAN	5	pezzo	...	5,75000
		2	PRODOTTO 02	COD02	GTIN	2	pezzo	...	3,50000

Tutto

Importi

Dati

Riferimenti

IVA

Repertorio

Extra

Sconto/Maggiorazione

Figura 11: Comando Visualizza Tutto

Per visualizzare soltanto alcune colonne, cliccare sul comando **“Visualizza”** e selezionare la voce desiderata, ad esempio **“Riferimenti”**.

Aggiungi Nuovo Prodotto Calcola Totali Nascondi ▾ Visualizza ▾											
Righe Ordine											
Elimina	Copia	ID Riga Ordine	Nome Prodotto	Cod. Articolo Fornitore	Cod. Articolo Standard (GTIN)	Quantità	Unità Di Misura	Prezzo Unitario Netto	Rif. Documento Di Gara / Tipo (Es. CIG O CUP)	Rif. Documento Di Gara / Identificativo	Rif. Documento Di Gara / Data Emissione
		1	PRODOTTO 01	COD01	EAN	5	pezzo	5,75000			
		2	PRODOTTO 02	COD02	GTIN	2	pezzo	3,50000			

Tutto

Importi

Dati

Riferimenti →

IVA

Repertorio

Extra

Sconto/Maggiorazione

Figura 12: Visualizzazione delle colonne relative a “Riferimenti”

Come si può notare dall’immagine precedente, le informazioni relative a **“Riferimenti”** vengono rese visibili sulla griglia degli attributi. Con la stessa logica cliccando su **“Nascondi”** - **“Riferimenti”** verranno mascherate le relative informazioni.


Per inserire informazioni come ad esempio l'Unità di Misura, fare clic sul comando , che consentirà di accedere all'area di ricerca e selezione.



Figura 13: Ordine – Selezione elemento dall'elenco disponibile delle Unità di Misura

Selezionata la voce di interesse fare clic sul comando **“Conferma”**.

Elimina Prodotto

Sulla prima colonna è presente l'icona del **“cestino”** per eliminare eventuale riga di ordine.

Calcola Totali

Una volta inserite le informazioni su ciascuna riga d'ordine relative al valore degli articoli ordinati, ai prezzi, gli sconti e/o le maggiorazioni e l'IVA stimata, è possibile calcolare l'importo totale ed il totale imposte attraverso il comando **“Calcola Totali”**. Nel caso in cui i dati obbligatori per il calcolo non sono stati imputati, il sistema visualizza un messaggio a video come di seguito mostrato:

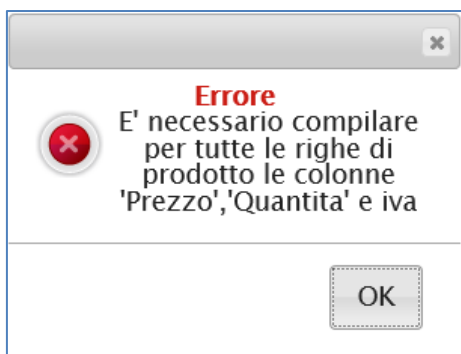


Figura 14: Visualizzazione Messaggio di errore

Si precisa che gli sconti e le maggiorazioni relative al prezzo sono solo informativi e non considerati in qualsiasi calcolo. I dati a questo livello vengono forniti per evidenziare come è calcolato il prezzo unitario netto (es. l'importo del prezzo diminuito/incrementato dell'importo dello sconto/maggiorazione).

Cod. Articolo Fornitore	Cod. Articolo Standard (GTIN)	Quantità	Unità Di Misura	Prezzo Unitario Netto	Sconto(-) / Maggiorazione (+) Prezzo	Motivazione Sconto/Maggiorazione Prezzo	Importo Totale Prodotto	Sconto(-) / Maggiorazione (+) Sul Totale	Motivazione Sconto/Maggiorazione Sul Totale	Totale Imposte
COD01	EAN	5	pezzo	5,75000			26,75	-2,00	SCONTO DI 2 EURO	5,89
COD02	GTIN	2	pezzo	3,50000			7,00			0,70

Figura 15: Sconto/Maggiorazione sul Prezzo

Si precisa invece che gli sconti e le maggiorazioni sul totale sono considerati nel calcolo dell'importo totale dell'ordine. Per esprimere uno sconto occorre utilizzare il carattere '-'

Cod. Articolo Fornitore	Cod. Articolo Standard (GTIN)	Quantità	Unità Di Misura	Prezzo Unitario Netto	Sconto(-) / Maggiorazione (+) Prezzo	Motivazione Sconto/Maggiorazione Prezzo	Importo Totale Prodotto	Sconto(-) / Maggiorazione (+) Sul Totale	Motivazione Sconto/Maggiorazione Sul Totale	Totale Imposte
COD01	EAN	5	pezzo	5,75000			26,75	-2,00	SCONTO DI 2 EURO	5,89
COD02	GTIN	2	pezzo	3,50000			7,00			0,70

Figura 16: Sconto/Maggiorazione sul Totale

Gli importi devono essere forniti con una precisione di due decimali ad eccezione del prezzo dove il numero massimo di decimali può essere cinque come da normativa italiana.

Una volta eseguito il Calcolo Totali nel **Riepilogo Importi** vengono riportati i seguenti dati:



Aggiungi Nuovo Prodotto Calcola Totali Nascondi ▼ Visualizza ▼																			
Righe Ordine																			
Elimina	Copia	ID Riga Ordine	Nome Prodotto	Cod. Articolo Fornitore	Cod. Articolo Standard (GTIN)	Quantità	Unità Di Misura		Prezzo Unitario Netto										
		1	PRODOTTO 01	COD01	EAN	5	pezzo	...	5,75000										
		2	PRODOTTO 02	COD02	GTIN	2	pezzo	...	3,50000										
Riepilogo Importi <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Somma degli importi di riga</td> <td style="text-align: right;">35,75</td> </tr> <tr> <td>Importo totale dell'Ordine senza IVA</td> <td style="text-align: right;">35,75</td> </tr> <tr> <td>Totale IVA</td> <td style="text-align: right;">7,03</td> </tr> <tr> <td>Importo totale dell'Ordine incluso IVA</td> <td style="text-align: right;">42,78</td> </tr> <tr> <td>L'importo previsto per il pagamento</td> <td style="text-align: right;">42,78</td> </tr> </table>										Somma degli importi di riga	35,75	Importo totale dell'Ordine senza IVA	35,75	Totale IVA	7,03	Importo totale dell'Ordine incluso IVA	42,78	L'importo previsto per il pagamento	42,78
Somma degli importi di riga	35,75																		
Importo totale dell'Ordine senza IVA	35,75																		
Totale IVA	7,03																		
Importo totale dell'Ordine incluso IVA	42,78																		
L'importo previsto per il pagamento	42,78																		

Figura 17: Ordine - Sezione Riepilogo Importi

Le formule per il calcolo dei totali sono le seguenti:

Campo	Note
Importo Totale Prodotto	$(\text{Prezzo Unitario Netto} * \text{Quantità}) + \text{Sconto/Maggiorazione}$
Totale Imposte	$(\text{Importo Totale Prodotto} * \text{Percentuale IVA Applicata}) / 100$
Somma degli importi di riga	E' la sommatoria degli Importi Totali Prodotto di riga
Importo totale dell'Ordine senza IVA	Corrisponde con 'Somma degli importi di riga'
Importo totale dell'ordine incluso IVA	E' la somma di 'Importo totale dell'ordine senza iva' e del Totale Imposte
Importo previsto per il pagamento	Coincide con importo totale dell'ordine incluso IVA

Conclusioni

Si specifica che la compilazione del documento non richiede necessariamente una sequenzialità nella compilazione delle sezioni. In qualsiasi momento è possibile “uscire” dalla fase di inserimento mediante il link “*Chiudi*”, in alto a destra, dopo aver salvato il documento.

Compilate tutte le informazioni richieste si può procedere con la trasmissione dell’ordine attraverso il comando “*Invia*”.

All’atto dell’invio, se non sono presenti errori bloccanti, il Sistema valorizza in automatico i campi “*Registro di sistema*” e “*Data invio*” ed aggiorna lo stato del documento in “*Inviato*”.

E’ possibile modificare un ordine già inviato attraverso il comando “*Varia*” presente in alto nella toolbar dei comandi. Il campo **Numero Ordine** viene proposto come quello precedente concatenato ad un progressivo, mentre la sezione Ordine precedente viene valorizzata riportando le informazioni chiave dell’ordine da variare.

Ordine Precedente		
Numero Ordine Precedente	Data Ordine Precedente	Tipo Ordine Precedente
2017_01_2	24/02/2017	2017-02-24

Figura 18: Ordine - Sezione Ordine Precedente

All’atto dell’invio lo stato dell’ordine precedente diventa **Variato**.



1.2 Lista Documenti Ricevuti

La funzione **“Lista Documenti Ricevuti”** permette la consultazione di tutti i DDT ricevuti dagli Operatori Economici.

Per accedere alla funzione, cliccare sul gruppo funzionale **“Gestione Ordini e DDT”** e selezionare **“Lista Documenti Ricevuti”** come mostrato di seguito:

	Numero Documento	Tipo Documento	Data Ricezione	Stato Giacenza	Anno	Codice Fiscale O.E.	Ragione Sociale O.E.
	2017_01_3	Notifica MDN	29/03/2017	Da Recapitare	2017	05724831003	
	2017/29	DDT	01/03/2017	Recapitato	2017	04899560650	TECNO SOLUZIONI INDUSTRIALI S.R.L.
	2017/2	DDT	24/02/2017	Recapitato	2017	04899560650	TECNO SOLUZIONI INDUSTRIALI S.R.L.

Figura 19: Gestione Emissione Ordini (PEPPOL) - Lista Documenti Ricevuti

In alto è presente un’area di filtro per ricercare i documenti in base ad uno o più criteri di filtro. In basso l’elenco completo di tutti i documenti ricevuti (*DDT inviati dagli Operatori Economici*) con la visualizzazione di alcune informazioni di sintesi quali:

- **Numero Documento:** numero identificativo del documento ricevuto;
- **Tipo Documento:** se si tratta di DDT o Notifica MDN;
- **Data Ricezione:** Data di ricezione del relativo documento;
- **Stato Giacenza:** lo stato del relativo documento è “Da Recapitare” o “Recapitato”;
- **Anno:** corrisponde all’anno di ricezione del documento;
- **Codice Fiscale Operatore Economico;**
- **Ragione Sociale O.E.:** denominazione dell’Operatore Economico.

Per visualizzare il contenuto di ciascuna riga è possibile scaricare il documento in formato pdf e/o xml cliccando sulle relative icone: .

I documenti scaricati sono di sola consultazione.



2. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

<i>Figura 1: Gestione Emissione Ordini (PEPPOL).....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 2: Gestione Emissione Ordini (PEPPOL) – Nuovo Ordine.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 3: Gestione Emissione Ordini (PEPPOL) – Nuovo Ordine.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 4: Toolbar.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 5: Ordine in lavorazione.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 6: Ordine – Sezione Testata Ordine.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 7: Ordine – Sezione Acquirente/Mittente.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 8: Ordine – Sezione Intestatario fattura.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 9: Inserimento Righe Ordine</i>	<i>9</i>
<i>Figura 10: Aggiungi Nuovo Prodotto.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 11: Comando Visualizza Tutto.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 12: Visualizzazione delle colonne relative a “Riferimenti”.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 13: Ordine – Selezione elemento dall’elenco disponibile delle Unità di Misura.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 14: Visualizzazione Messaggio di errore</i>	<i>12</i>
<i>Figura 15: Sconto/Maggiorazione sul Prezzo.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 16: Sconto/Maggiorazione sul Totale.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 17: Ordine – Sezione Riepilogo Importi.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 18: Ordine – Sezione Ordine Precedente</i>	<i>14</i>
<i>Figura 19: Gestione Emissione Ordini (PEPPOL) – Lista Documenti Ricevuti</i>	<i>15</i>

Intercent-ER - Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici
Via dei Mille, 21 - 40121 Bologna
Tel.: +39 051 5273081 / 051 5273082 - Fax: +39 051 5273084
E-mail: intercenter@regione.emilia-romagna.it
Call Center: numero verde 800 810 799 - info.intercenter@regione.emilia-romagna.it