Sistema Telematico Acquisti (SATER): manuale per l'Operatore Economico

Gestione Convenzioni e Ordinativi di Fornitura

Versione 2.1
Data: 20/07/2023

Sommario

1 INTRODUZIONE 3

2 CONVENZIONI 3

2.1 Conferma convenzione 7
2.2 Rifiuta convenzione 11

3 CONVENZIONI IN URGENZA 12

4 RINNOVI E ESTENSIONI 13

4.1 Estensione 14
4.2 Rinnovi 15

5 LISTINI ORDINATIVI 16

5.1 Conferma listino 21
Compilazione Elenco Prodotti a sistema 21
Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel 22
Verifica Informazioni 24
Modifica Listino 34
5.2 Rifiuta listino 34

6 LISTINI ORDINI 36

Compilazione Elenco Prodotti a sistema 41
Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel 43
Completa Informazioni AIC/DM 46
Ambito "Farmaci" 47
Ambito "Dispositivi Medici" 49
Verifica Informazioni 51
Invio 53
Modifica Listino 58

7 MONITORAGGIO CONVENZIONI 59

8 ORDINATIVI DI FORNITURA 62

8.1 Accetta ordinativo di fornitura 67
8.2 Rifiuta ordinativo di fornitura 68
8.3 Ordinativo di fornitura annullato 69

9 TABELLA DELLE FIGURE 72

1 INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per la gestione delle convenzioni, dei listini e degli ordinativi di fornitura, attraverso il gruppo funzionale "**Negozio Elettronico**" disponibile nel menu a sinistra dell'area riservata.

Nel dettaglio, vengono descritte le funzionalità per la gestione/consultazione:

- delle **convenzioni** da stipulare e stipulate con l'Agenzia;
- dei **rinnovi** e delle **estensioni** relativi alle convenzioni stipulate;
- dei **listini ordinativi** riguardanti le convenzioni stipulate ed il relativo perfezionamento;
- dei **listini ordini** ed il relativo perfezionamento (se previsti per la specifica convenzione);
- delle informazioni economiche delle convenzioni stipulate per il corrispondente **monitoraggio**;
- degli **ordinativi di fornitura**, compresi riduzioni ed integrativi, inviati dagli Enti.

In particolare, l'utente dell'Operatore Economico con il profilo di "*Referente Convenzione*" ha accesso a tutte le funzionalità mentre l'utente con il profilo di "*Responsabile Ordinativi*" avrà accesso esclusivamente alle funzionalità "**Monitoraggio convenzioni**" e "**Ordinativi di fornitura**".

2 CONVENZIONI

L'utente dell'operatore economico indicato come "*Referente Convenzione*", al momento dell'inserimento di una nuova convenzione da stipulare con l'Agenzia Intercent-ER, riceverà un'e-mail di notifica e potrà visualizzare e procedere con la conferma o con il rifiuto della stessa attraverso due modalità:

a) dalla "Lista attività" mostrata una volta effettuato l'accesso alla propria area riservata;
b) dalla specifica sezione "Convenzioni" del gruppo funzionale "Negozio Elettronico".

a) Nel primo caso, al primo accesso alla propria area riservata, verrà visualizzata nella tabella nominata **Lista Attività** l'attività relativa al contratto di convenzione. Cliccare sull'Oggetto dell'attività.

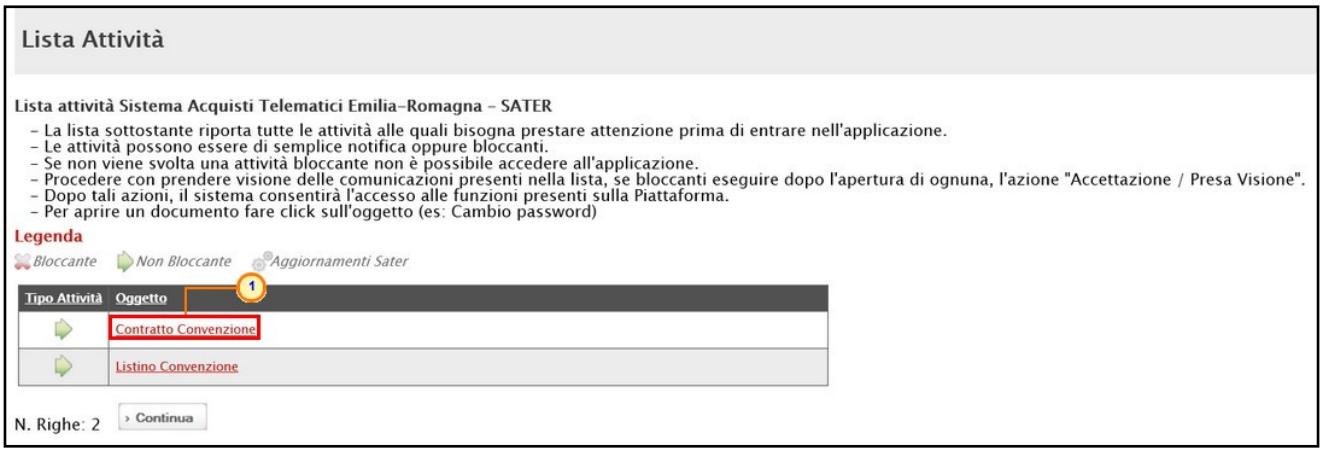


Figura 1: Convenzioni – Lista attività

b) Nel secondo caso, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Convenzioni**.

Figura 2: Convenzioni – Negozio Elettronico

In cima alla schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione delle convenzioni:

- *"**Apre/Chiude l'area di ricerca**": permette di accedere ad un'area per effettuare ricerche in base ad uno o più criteri di filtro;*
- *"**Stampa**": permette di stampare la lista delle Convenzioni;*
- *"**Esporta in xls**": permette di esportare la lista delle Convenzioni in formato xlsx.*

A seguire, viene visualizzata invece una tabella che riporta tutte le Convenzioni stipulate o da stipulare con l'Agenzia, con una serie di informazioni quali la **Convenzione Completa**, il **Numero Convenzione Completa**, l'eventuale previsione dell'**Integrativo** (*si/no*) il **Nome**, la **Data Invio**, il **Registro Di Sistema** e lo **Stato** della Convenzione.

Nello specifico, una convenzione può assumere il seguente **Stato**:

- Inviato: l'Agenzia ha effettuato l'invio ma la convenzione non è stata ancora presa in carico dall'Operatore Economico;
- In lavorazione: la convenzione è stata presa in carico dall'Operatore Economico;
- Confermato: la convenzione è stata confermata dall'Operatore Economico;
- Rifiutato: la convenzione è stata rifiutata dall'Operatore Economico.

Per accedere al dettaglio della Convenzione, cliccare sul relativo comando – Vedi nella colonna **Dettaglio**.

Figura 3: Dettaglio Convenzione

In entrambi i casi, verrà mostrato il documento **Convenzione**, che dovrà essere confermato o rifiutato.

In alto alla schermata, è presenta una toolbar con una serie di comandi per la gestione del documento:

- *"**Salva**": permette di salvare il documento per poi poterlo riprendere in un secondo momento sempre dalla cartella "Convenzioni";*
- *"**Conferma**": per confermare quanto inserito nel documento. Il comando viene abilitato solo quando l'Operatore Economico ha scaricato gli allegati già firmati dal Responsabile delle Convenzioni (Contratto Firmato e Clausola Vessatoria) e riallegato gli stessi dopo averli firmati digitalmente;*
- *"**Rifiuta**": per rifiutare il documento nel caso in cui i dati inseriti nel documento non siano corretti;*

- *"**Prendi In Carico**": per prendere in carico il documento e procedere alla lavorazione dello stesso bloccandola agli altri utenti abilitati;*
- *"**Rilascia**": per rendere disponibile la lavorazione del documento agli altri utenti abilitati;*
- *"**Stampa**": per stampare il documento di Convenzione;*
- *"**Esporta in xls**": per esportare il documento in formato Excel;*
- *"**Chiudi**": per chiudere il documento e tornare sulla schermata precedente.*

Nell'intestazione del documento vengono riportate alcune informazioni non editabili quali l'Utente dell'operatore economico che ha in carico il documento (**Utente in Carico**), l'utente dell'Agenzia **Compilatore** del documento, il **Registro di Sistema**, la **Data invio** e lo **Stato** (che inizialmente risulterà "Inviato").

A seguire vengono riportate le informazioni anagrafiche dell'**Ente** e del **Fornitore** e tutte le informazioni relative alla convenzione.

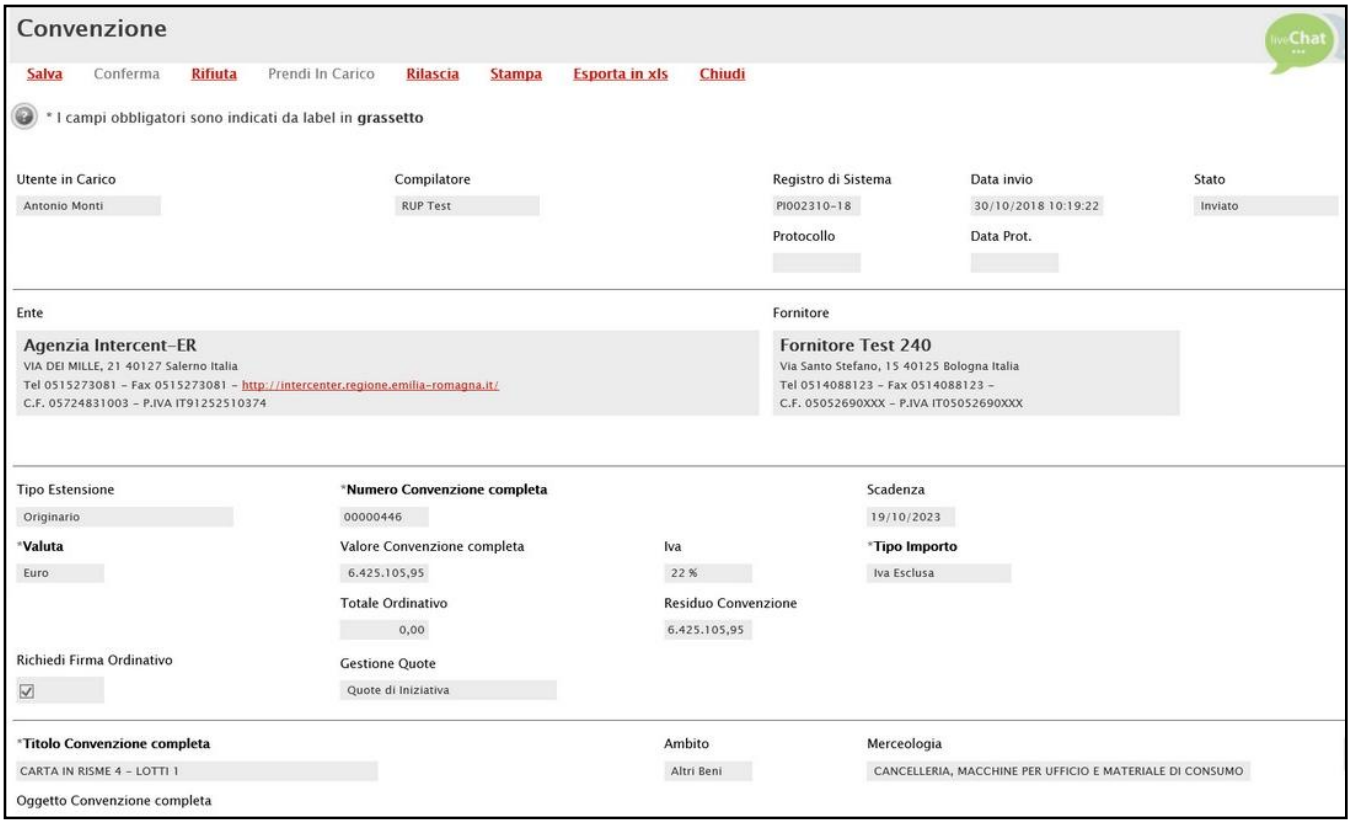


Figura 4: Convenzione

In fondo alla schermata, inoltre, nella sezione **Lista documenti**, è possibile consultare eventuali documenti collegati alla convenzione, elaborati dall'Agenzia successivamente alla sua pubblicazione, che è possibile visualizzare cliccando sulla relativa icona .

Lista documenti | Cronologia

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Convenzione Estensione	PI002425-18	Convenzione Estensione	04/12/2018 09:10:05	04/12/2018 09:14:19	Inviato
	Convenzione - Rinnovo	PI002430-18	Convenzione Proroga	04/12/2018 12:36:07	04/12/2018 12:39:30	Inviato
	Comunicazione al Fornitore	PI002467-18	Comunicazione al Fornitore della Convenzione	13/12/2018 14:06:44	13/12/2018 14:12:49	Inviata Risposta

Figura 5: Convenzione – Lista documenti

Nella sezione **Cronologia** invece è possibile visualizzare lo storico delle operazioni effettuate dagli utenti dell'Agenzia e dell'operatore economico, relativamente alla stipula della convenzione. Nel dettaglio verrà mostrata la **Data** nella quale l'operazione è stata approvata, l'**Utente** che l'ha effettuata con il relativo **Ruolo** e lo **Stato**.

(Inizialmente verrà mostrata esclusivamente l'operazione di invio della convenzione da parte dell'utente dell'Agenzia).

Lista documenti | Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato
30/10/2018 10:49:42	F_Antonio_Monti - Antonio Monti	BASE	Approvato
30/10/2018 10:46:24	E_RUP_Test - RUP Test	RUP RDO	Inviato

Figura 6: Convenzione – Cronologia

2.1 *Conferma convenzione*

Per confermare la convenzione, è necessario scaricare gli allegati già firmati dal Responsabile della convenzione di Intercent-ER (*Contratto Firmato* e *Clausola Vessatoria*), applicare la firma digitale e ricaricare i file firmati digitalmente.

- Per scaricare il file relativo al contratto della convenzione, in fondo alla schermata, cliccare sul nome del file.

Figura 7: Download file contratto da firmare

Una volta salvato e firmato digitalmente il documento, cliccare sul comando Allega Contratto Firmato per riallegarlo.

Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "*Caricamento di un File*" del manuale "*Funzionalità generiche e approfondimenti*".

Figura 8: Allega contratto

Il sistema verifica in automatico l'apposizione delle firme digitali e, caricato correttamente il file, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

Figura 9: Messaggio di conferma caricamento file

Nell'area *Allegato Contratto Firmato verrà data evidenza del file allegato.

Figura 10: Allegato Contratto Firmato

- Per scaricare il file relativo alle clausole vessatorie, cliccare sul nome del file.

Figura 11: Download file clausola vessatoria da firmare

Salvato e firmato digitalmente il documento, cliccare sul comando Allega Clausola Vessatoria Firmato per riallegarlo.

Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "*Caricamento di un File*" del manuale "*Funzionalità generiche e approfondimenti*".

Figura 12: Allega clausola vessatoria

Il sistema verifica in automatico l'apposizione delle firme digitali e, caricato correttamente il file, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

Figura 13: Messaggio di conferma caricamento file

Nell'area ***Allegato Clausola Vessatoria Firmato** verrà data evidenza del file allegato.

Figura 14: Allegato Clausola Vessatoria Firmato

Per procedere con la conferma della convenzione, cliccare quindi sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, che verrà abilitato solo dopo il caricamento degli allegati firmati digitalmente.

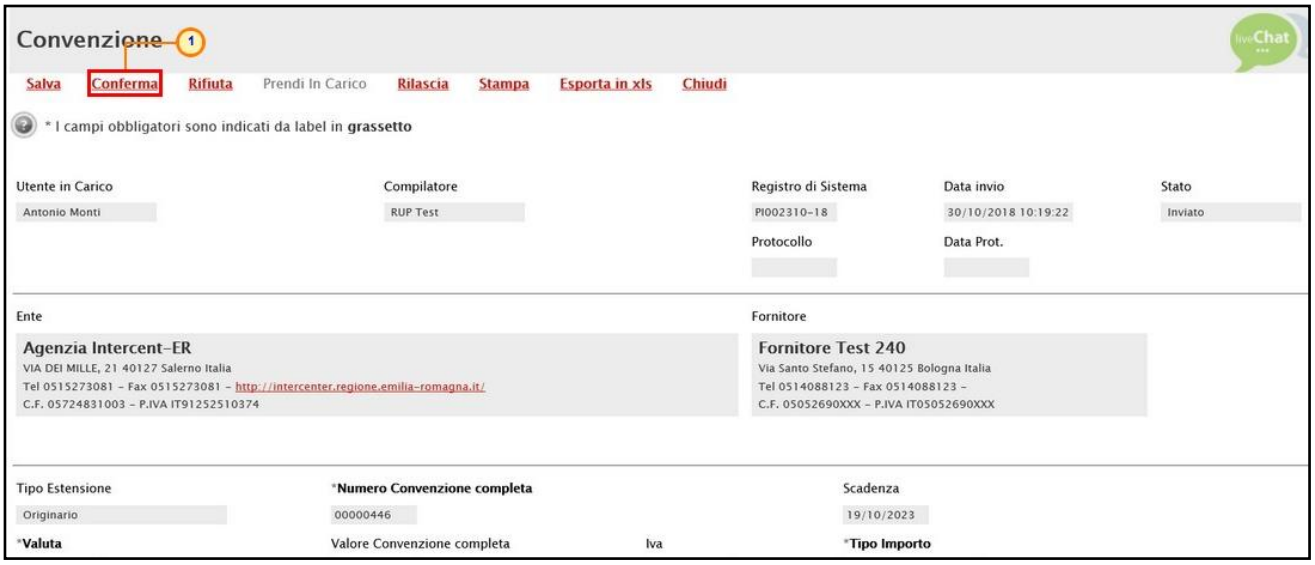


Figura 15: Conferma convenzione

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

Figura 16: Messaggio di conferma operazione

Lo **Stato** della convenzione verrà modificato anche nella tabella riassuntiva delle Convenzioni ricevute.

Figura 17: Convenzioni – Stato "Confermato"

2.2 *Rifiuta convenzione*

Per rifiutare la Convenzione, inserire la motivazione del rifiuto nel campo **Note** in fondo alla schermata.

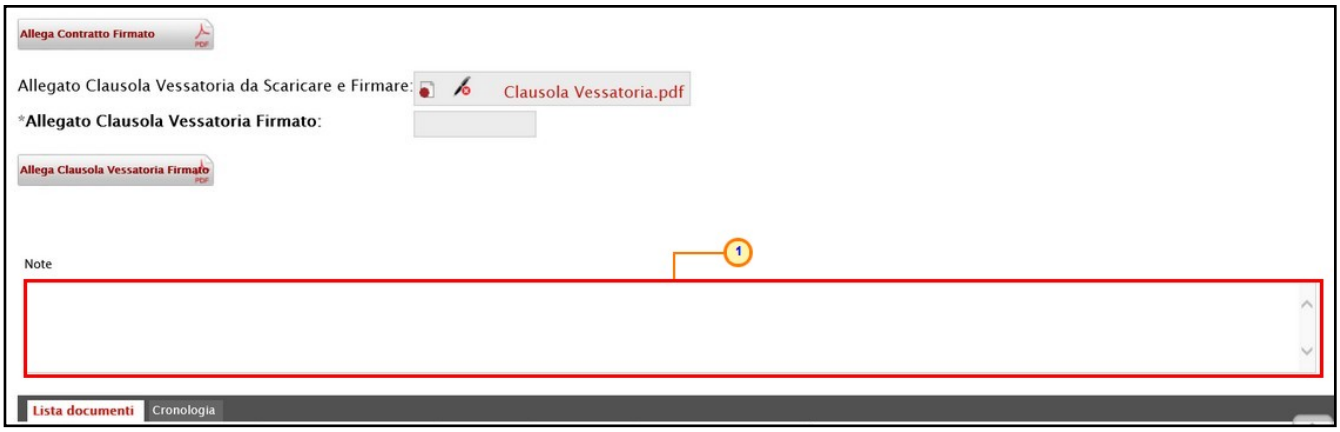


Figura 18: Rifiuta conferma – Note

Successivamente, cliccare sul comando **Rifiuta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

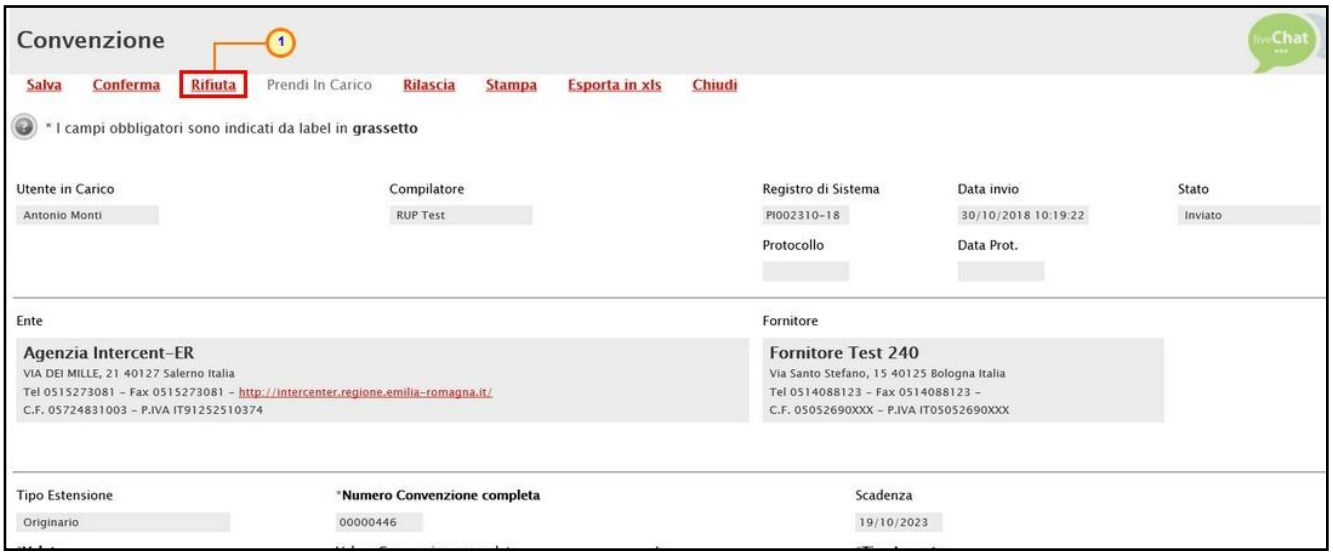


Figura 19: Rifiuta convenzione

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

Figura 20: Messaggio di conferma operazione

Lo **Stato** della Convenzione verrà modificato anche nella tabella riassuntiva delle Convenzioni ricevute.

Figura 21: Convenzioni – Stato "Rifiutato"

3 CONVENZIONI IN URGENZA

Nell'ambito delle "convenzioni", è prevista la possibilità per l'Agenzia di creare e gestire una convenzione avvalendosi dell'esecuzione in urgenza.

In tal caso, la pubblicazione della convenzione è subordinata alla conferma del solo listino da parte del Referente dell'Operatore Economico. Pertanto, il caricamento dei file definitivi **Convenzione**, **Clausola Vessatoria** e **Altri allegati** a carico dell'Operatore Economico viene richiesto a seguito dell'invio del listino e della pubblicazione della convenzione da parte dell'Agenzia.

Inoltre, potrebbe verificarsi che, sebbene la convenzione risulti essere pubblicata, al momento del caricamento dei file indicati, la **Data Stipula Convenzione completa** non sia ancora presente e che nel listino sia presente un bene/servizio per cui è stata inviata una comunicazione di esito definitivo condizionato.

4 RINNOVI E ESTENSIONI

La funzione **Rinnovi/Estensioni** consente di visualizzare l'elenco dei rinnovi e delle estensioni di tutte le Convenzioni stipulate con l'Agenzia.

L'utente dell'operatore economico indicato come "*Referente Convenzione*", all'atto dell'invio del documento di rinnovo/estensione da parte dell'Agenzia, riceverà una notifica e-mail e potrà visualizzare:

- in caso di **estensione**, sia il nuovo valore della convenzione che la ripartizione per lotto (dal momento che l'estensione può interessare anche solo alcuni lotti);
- in caso di **rinnovo** (estensione temporale), la nuova data di scadenza della Convenzione e le note inserite dall'Agenzia.

Per visualizzare un rinnovo o un'estensione, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Rinnovi/Estensioni**.

Figura 22: Negozio Elettronico – Rinnovi/Estensioni

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione delle estensioni/rinnovi:

- *"**Apre/Chiude l'area di ricerca**": permette di accedere ad un'area per effettuare ricerche in base ad uno o più criteri di filtro;*

- *"**Stampa**": permette di stampare la lista dei rinnovi/estensioni;*
- *"**Esporta in xls**": permette di esportare la lista dei rinnovi/estensioni in formato xlsx.*

A seguire, verrà visualizzata una tabella riassuntiva che riporta tutti i rinnovi e le estensioni ricevute relativamente alle convenzioni stipulate, con una serie di informazioni quali la **Convenzione**, il **Registro Di Sistema Convenzione**, il **Tipo Documento**, la **Data Invio**, il **Registro Di Sistema** e lo **Stato** del documento di rinnovo/estensione.

Convenzione	Registro Di Sistema Convenzione	Tipo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato	Dettaglio
CARTA IN RISME 4 - LOTTO 1	PI002284-18	Convenzione Estensione	09/11/2018 17:18:24	PI002330-18	Inviato	- Vedi
CARTA IN RISME 4 - LOTTO 1	PI002284-18	Convenzione - Rinnovo	09/11/2018 17:09:13	PI002329-18	Inviato	- Vedi

Figura 23: Rinnovi/Estensioni

4.1 *Estensione*

Per accedere al dettaglio dell'estensione della convenzione, cliccare sul relativo comando - Vedi nella colonna **Dettaglio**.

Convenzione	Registro Di Sistema Convenzione	Tipo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato	Dettaglio
CARTA IN RISME 4 - LOTTO 1	PI002284-18	Convenzione Estensione	09/11/2018 17:18:24	PI002330-18	Inviato	- Vedi
CARTA IN RISME 4 - LOTTO 1	PI002284-18	Convenzione - Rinnovo	09/11/2018 17:09:13	PI002329-18	Inviato	- Vedi

Figura 24: Dettaglio estensione

Verrà mostrato il dettaglio del documento con una serie di informazioni e, in fondo alla schermata, verrà riportata una tabella con il/i lotto/i oggetto dell'estensione.

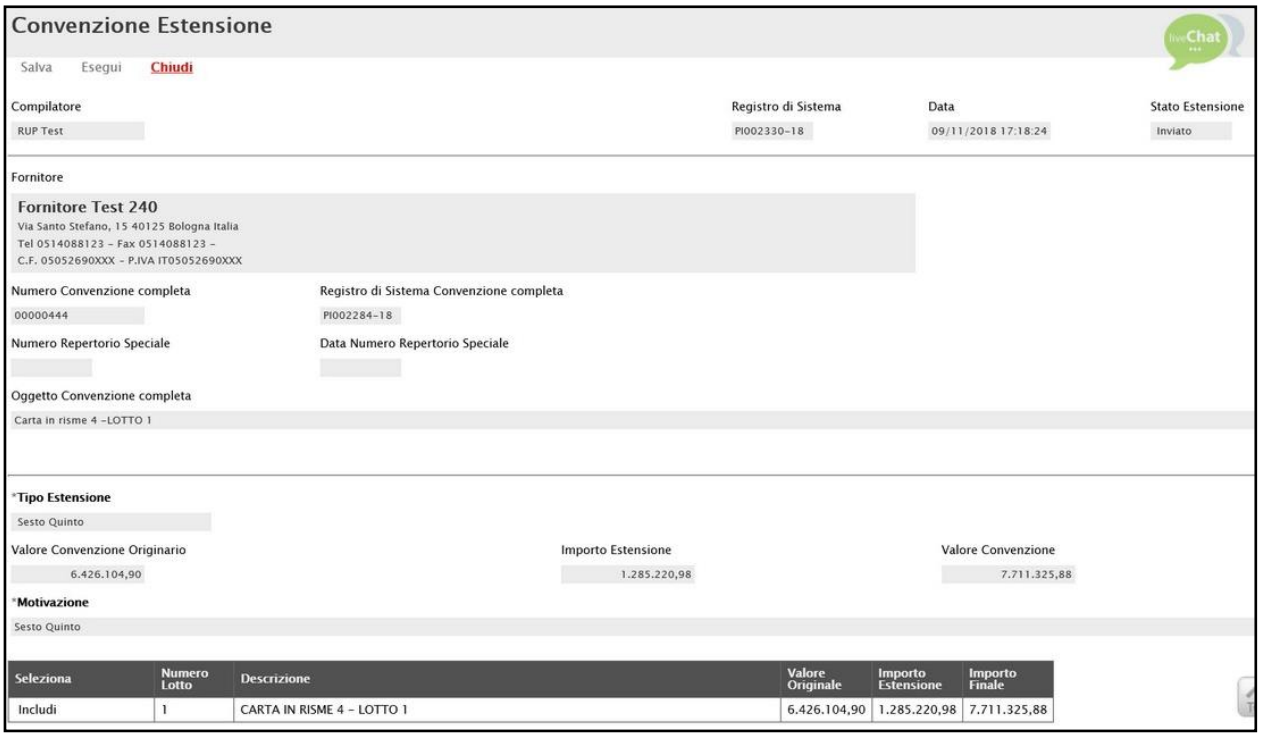


Figura 25: Convenzione Estensione

4.2 *Rinnovi*

Per accedere al dettaglio del rinnovo della convenzione, cliccare sul relativo comando – Vedi nella colonna **Dettaglio**.

Figura 26: Dettaglio rinnovo

Verrà mostrato il dettaglio del documento con una serie di informazioni.

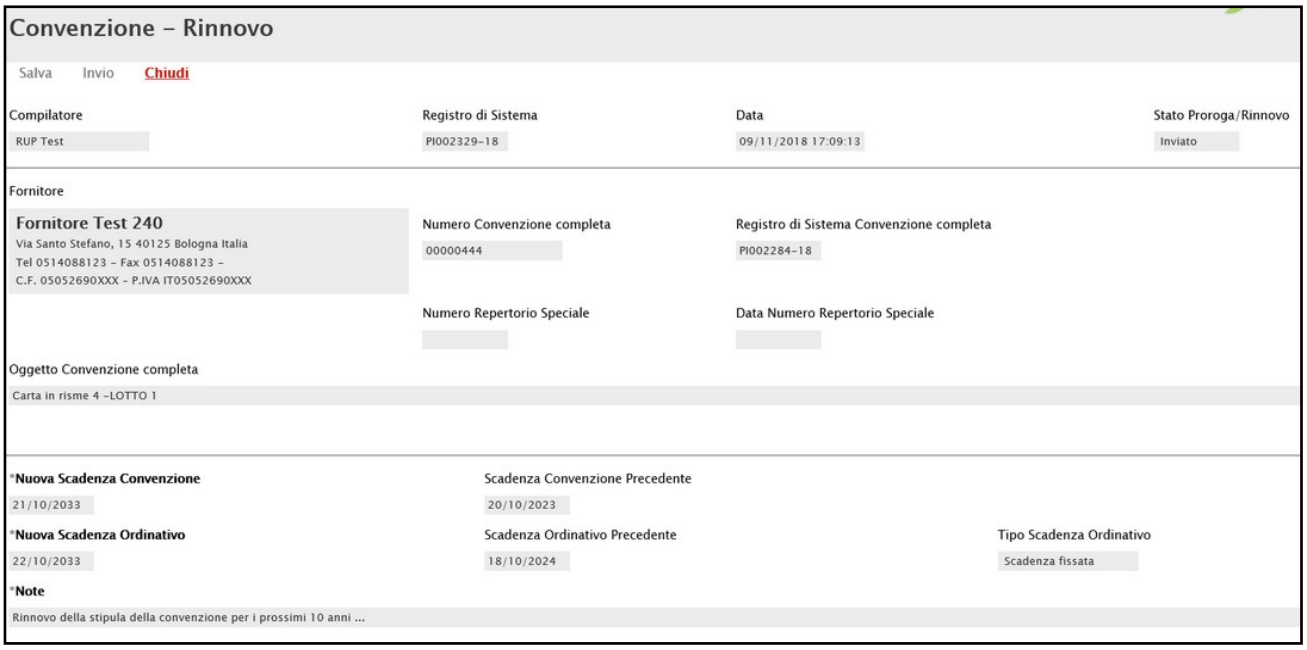


Figura 27: Convenzione – Rinnovo

5 LISTINI ORDINATIVI

La funzione **Listini** consente di visualizzare l'elenco dei "Listini" relativi alle Convenzioni stipulate con l'Agenzia.

L'utente dell'operatore economico indicato come "*Referente Convenzione*" può visualizzare e procedere con la conferma o il rifiuto del listino secondo due modalità:

a) dalla "Lista attività" mostrata una volta effettuato l'accesso alla propria area riservata;
b) dalla specifica sezione "Listini" del gruppo funzionale "Negozio Elettronico".

a) Nel primo caso, al primo accesso alla propria area riservata, verrà visualizzata nella tabella nominata **Lista Attività** l'attività relativa al listino della convenzione. Cliccare su Listino Convenzione.

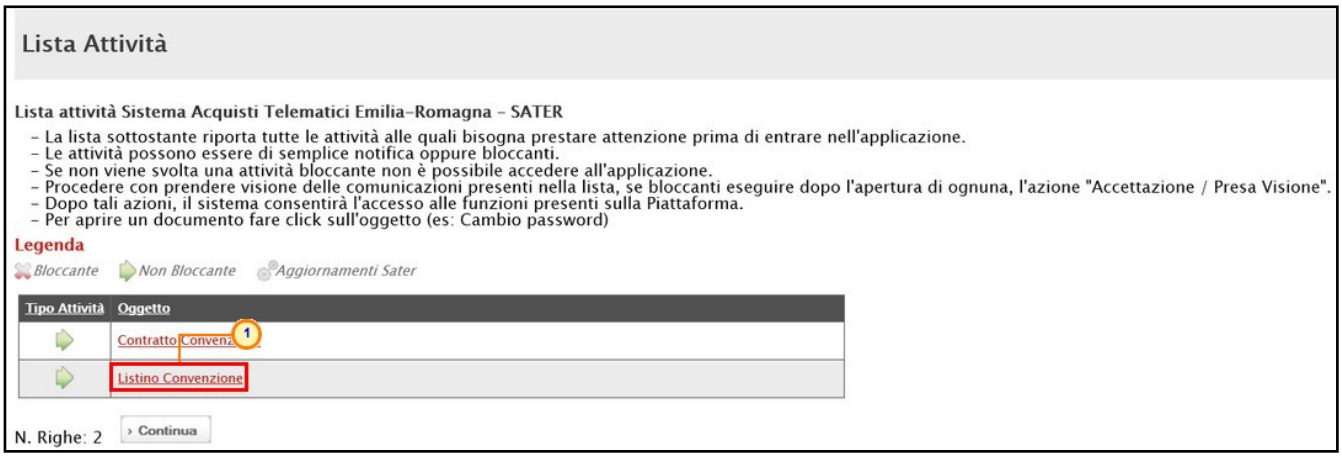


Figura 28: Listino – Lista attività

b) Nel secondo caso, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Listini**.

Figura 29: Listino – Negozio Elettronico

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione dei listini:

- *"**Apre/Chiude l'area di ricerca**": permette di accedere ad un'area per effettuare ricerche in base ad uno o più criteri di filtro;*
- *"**Stampa**": permette di stampare la lista dei listini;*
- *"**Esporta in xls**": permette di esportare la lista dei listini in formato xlsx.*

A seguire, verrà mostrata una tabella riassuntiva che riporta tutti i listini ricevuti, con una serie di informazioni quali la **Convenzione Completa** di riferimento, il **Numero Convenzione**

Completa, l'eventuale previsione dell'Ordinativo **Integrativo**, il **Nome**, la **Data Invio**, il **Registro Di Sistema** e lo **Stato** del listino.

Nello specifico, un listino può assumere il seguente **Stato**:

- Inviato: l'Agenzia ha effettuato l'invio ma il listino non è stato ancora preso in carico dall'Operatore Economico;
- In lavorazione: il listino è stato preso in carico dall'Operatore Economico;
- Confermato: il listino è stato confermato dall'Operatore Economico;
- Rifiutato: il listino è stato rifiutato dall'Operatore Economico.

Per accedere al dettaglio del listino "Inviato", cliccare sul relativo comando – Vedi nella colonna **Dettaglio**.

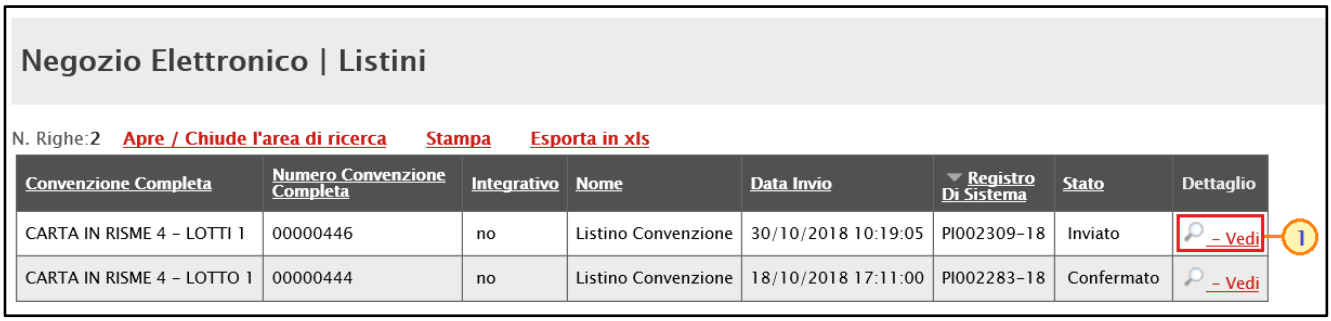


Figura 30: Dettaglio listino

In entrambi i casi, verrà visualizzato il documento **Listino Convenzione completa**, che dovrà essere confermato o rifiutato.

Nella toolbar in alto nella schermata è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione del documento:

- *"**Salva**": permette di salvare il documento per poi poterlo riprendere in un secondo momento sempre dalla cartella "Listini";*
- *"**Conferma**": per confermare quanto inserito nel documento. Il comando verrà abilitato solo quando l'Operatore Economico ha completato correttamente le informazioni sulla Scheda Prodotti;*
- *"**Rifiuta**": per rifiutare il documento nel caso in cui i dati inseriti nel documento non siano corretti;*
- *"**Prendi In Carico**": per prendere in carico il documento e procedere alla lavorazione dello stesso bloccandola agli altri utenti abilitati;*
- *"**Rilascia**": per rendere disponibile la lavorazione del documento agli altri utenti abilitati;*

- *"**Esporta Listino**": per esportare il listino, ovvero i prodotti che ne fanno parte, in formato xlsx;*
- *"**Assegna a**": per assegnare la gestione del Listino ad un altro utente abilitato;*
- *"**Stampa**": per stampare il documento di Listino;*
- *"**Esporta in xls**": per esportare il documento in formato excel;*
- *"**Chiudi**": per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.*

Nell'intestazione del documento vengono riportate alcune informazioni non editabili quali l'Utente dell'operatore economico che ha in carico il documento (**Utente in Carico**), l'utente dell'Agenzia **Compilatore** del documento, il **Registro di Sistema**, la **Data invio** e lo **Stato** (che inizialmente risulterà "Inviato").

A seguire vengono riportate le informazioni anagrafiche dell'**Ente** e del **Fornitore** e alcune informazioni relative alla convenzione.

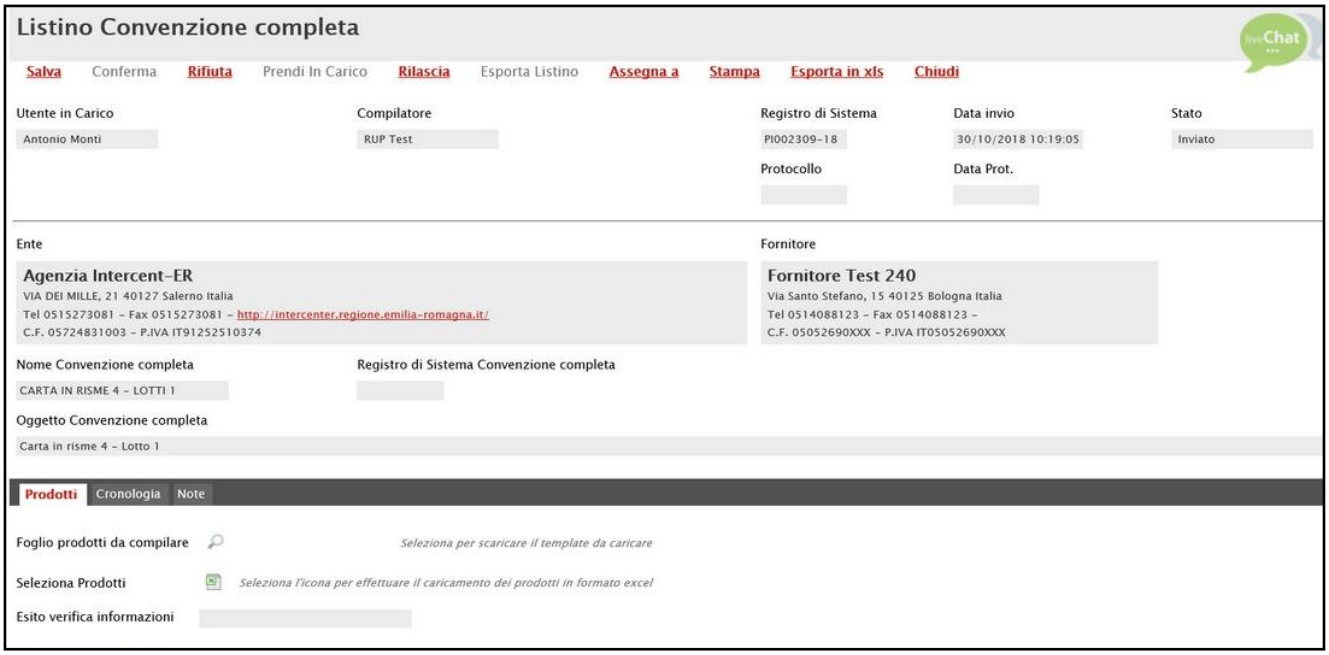
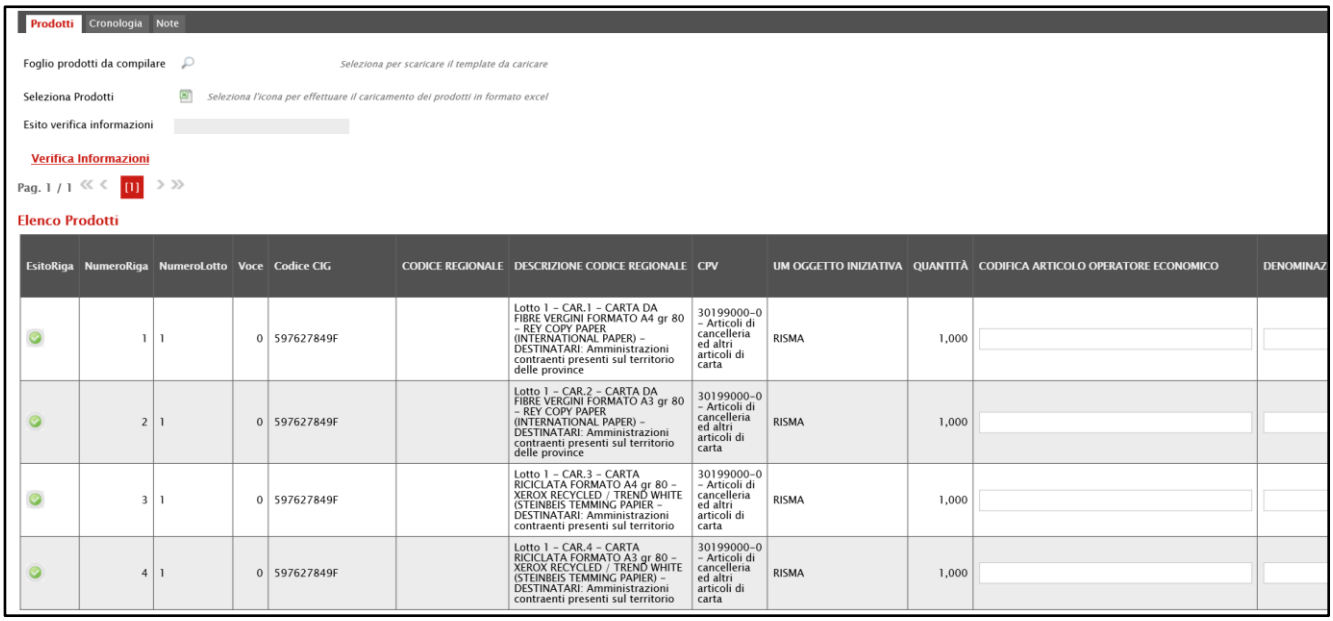


Figura 31: Listino Convenzione completa

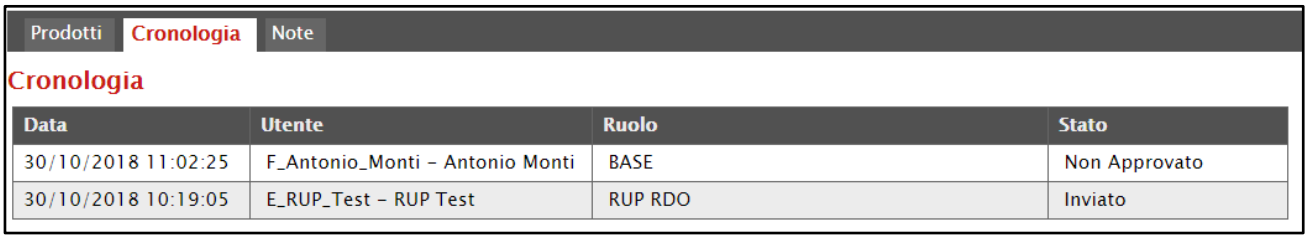
Nella sezione dei **Prodotti** vengono riportati gli articoli oggetto del listino per i quali è richiesto l'inserimento di alcune informazioni ai fini del perfezionamento.



EsitoRiga	NumeroRiga	NumeroLotto	Voce	Codice CIG	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CPV	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITÀ	CODIFICA ARTICOLO OPERATORE ECONOMICO	DENOMINAZ
	1	1	0	597627849F		Lotto 1 - CAR.1 - CARTA DA FIBRE VERGINI FORMATO A4 gr 80 - REY COPY PAPER (INTERNATIONAL PAPER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio delle province	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA	1,000		
	2	1	0	597627849F		Lotto 1 - CAR.2 - CARTA DA FIBRE VERGINI FORMATO A3 gr 80 - REY COPY PAPER (INTERNATIONAL PAPER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio delle province	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA	1,000		
	3	1	0	597627849F		Lotto 1 - CAR.3 - CARTA RICICLATA FORMATO A4 gr 80 - XEROX RECYCLED / TRENÒ WHITE (STEINBEIS TEMMING PAPIER - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA	1,000		
	4	1	0	597627849F		Lotto 1 - CAR.4 - CARTA RICICLATA FORMATO A3 gr 80 - XEROX RECYCLED / TRENÒ WHITE (STEINBEIS TEMMING PAPIER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA	1,000		

Figura 32: Listino – Prodotti

Nella sezione **Cronologia** invece è possibile visualizzare lo storico delle operazioni effettuate dagli utenti dell'Agenzia e dell'operatore economico, relativamente al perfezionamento del listino. Nel dettaglio verrà mostrata la **Data** nella quale l'operazione è stata approvata, l'**Utente** che l'ha effettuata con il relativo **Ruolo** e lo **Stato** (inizialmente verrà mostrata esclusivamente l'operazione di invio del listino da parte dell'utente dell'Agenzia).



Data	Utente	Ruolo	Stato
30/10/2018 11:02:25	F_Antonio_Monti - Antonio Monti	BASE	Non Approvato
30/10/2018 10:19:05	E_RUP_Test - RUP Test	RUP RDO	Inviato

Figura 33: Listino – Cronologia

Nel campo **Note** invece è possibile inserire eventuali motivazioni relative alla conferma/rifiuto del listino.

Figura 34: Listino – Note

5.1 *Conferma listino*

Per confermare il Listino, è necessario completare la tabella **Elenco Prodotti** con tutte le informazioni richieste (almeno quelle richieste obbligatoriamente evidenziate a seguito del comando Verifica Informazioni).

La tabella **Elenco Prodotti** può essere compilata secondo due modalità:

1) direttamente a sistema;
2) scaricando il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx.

Compilazione Elenco Prodotti a sistema

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** direttamente a sistema, inserendo le informazioni richieste, secondo il modello predisposto dall'Ente.

Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debba caricare un numero ridotto di prodotti.

Nell'esempio che segue, viene inserita la **CODIFICA ARTICOLO OPERATORE ECONOMICO**.

ATTENZIONE: nel caso in cui per il listino siano stati previsti dei campi "calcolati", questi non saranno editabili all'interno della tabella e verranno aggiornati contestualmente al clic sul comando Verifica Informazioni sulla base delle informazioni inserite, relative agli operandi della formula applicata per il calcolo.

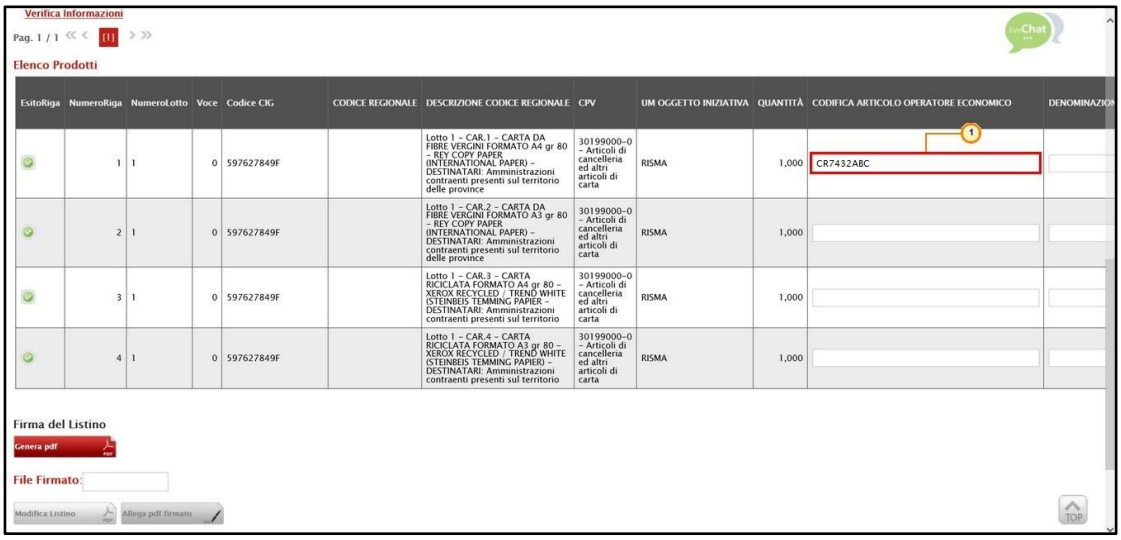


Figura 35: Compilazione Elenco Prodotti a sistema

Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** anche scaricando il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx, che, una volta compilato, dovrà essere riallegato alla schermata **Prodotti**.

Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi prodotti.

Per scaricare il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx, cliccare sull'icona .

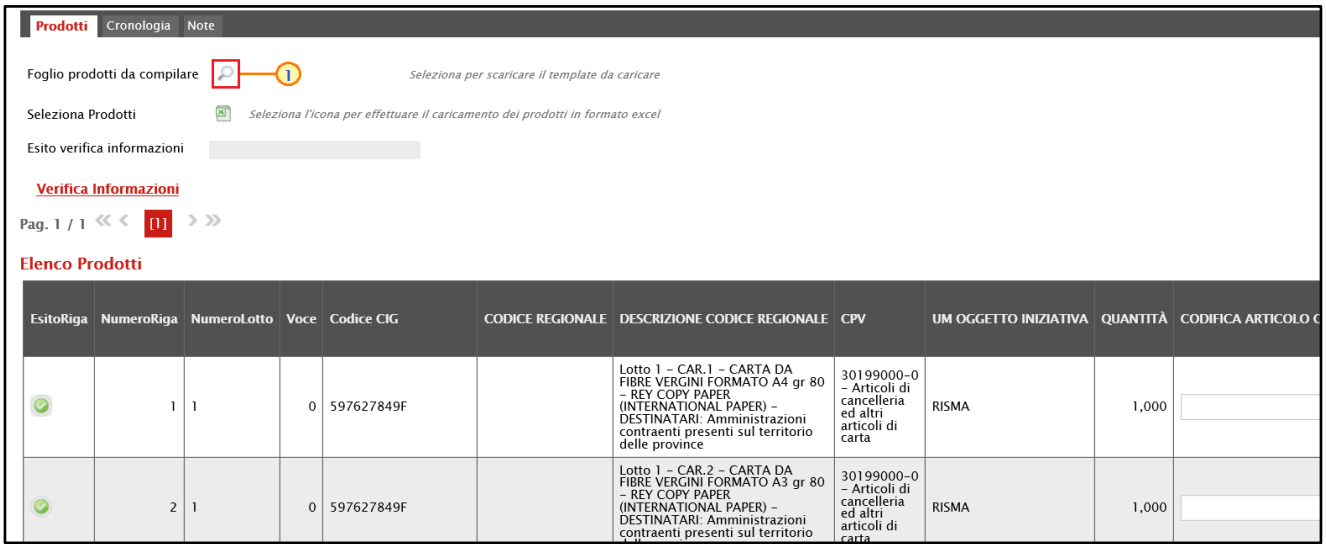


Figura 36: Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel – Download template

Scaricato il file sul proprio computer ed aperto in Excel, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive. Inoltre non è consentito eliminare/aggiungere righe.

Completare il foglio Excel inserendo le informazioni richieste.

Nell'esempio che segue, viene inserita la **CODIFICA ARTICOLO OPERATORE ECONOMICO**.

ATTENZIONE: nel caso in cui per il listino siano stati previsti dei campi "calcolati", questi non saranno editabili all'interno della tabella e verranno aggiornati contestualmente al caricamento del file .xlsx o, eventualmente, al clic sul comando **Verifica Informazioni** sulla base delle informazioni inserite, relative agli operandi della formula applicata per il calcolo.

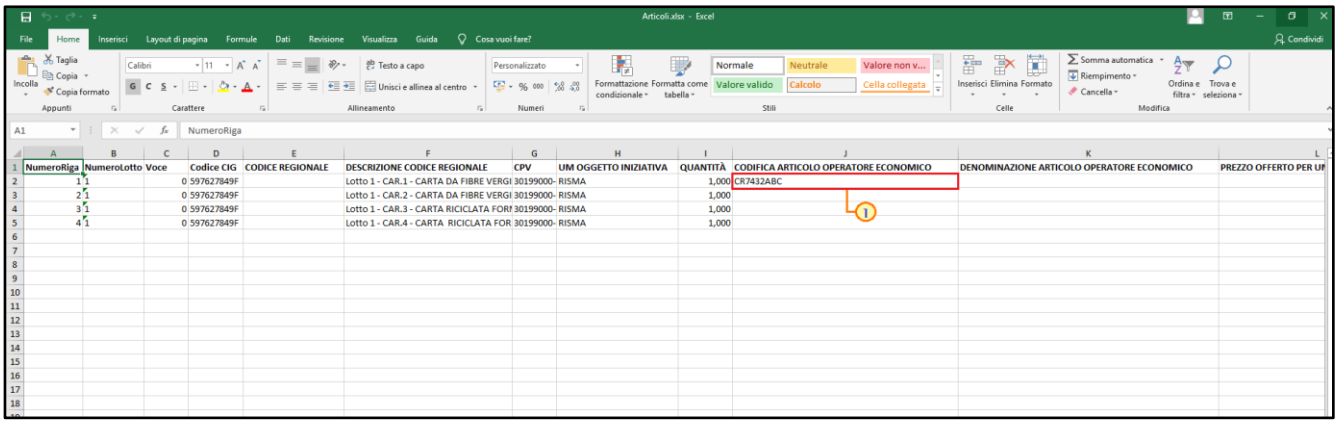


Figura 37: Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel

Compilato il **Template prodotti da compilare**, cliccare sull'icona **Seleziona Prodotti** per caricarlo a sistema.

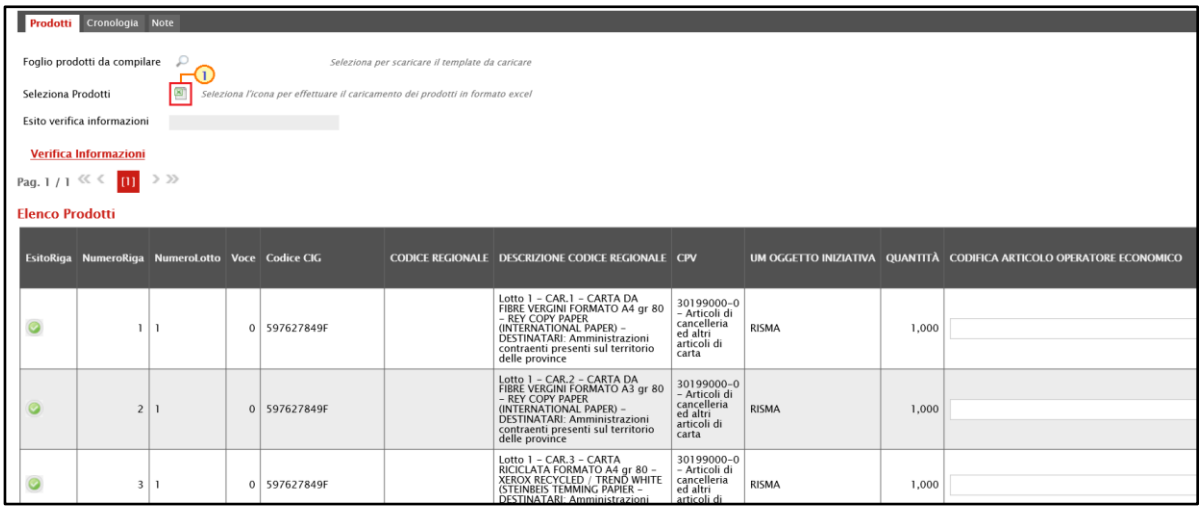


Figura 38: Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel – Caricamento file

All'atto del caricamento del file .xlsx, il sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** che verranno eventualmente segnalate con un messaggio a video. In particolare:

- Se il foglio Excel è stato correttamente compilato, verrà mostrato il seguente messaggio.

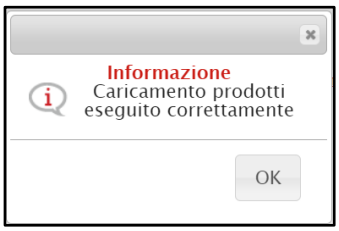


Figura 39: Messaggio di conferma caricamento

- Se il foglio Excel non è stato correttamente compilato e vengono riscontrate anomalie da correggere nell'"Elenco Prodotti" verrà mostrato il seguente messaggio.

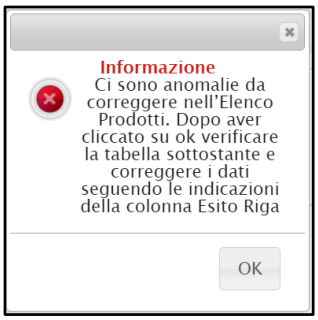


Figura 40: Messaggio presenza anomalie

- Se sono state apportate formattazioni a celle, righe, colonne e/o aggiunte informazioni extra, e pertanto il foglio Excel importato non coincide con il modello selezionato, verrà mostrato il seguente messaggio di errore:

Figura 41: Messaggio foglio Excel non coincidente

Verifica Informazioni

Predisposte tutte le informazioni, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella, per applicare i controlli sulla compilazione delle informazioni.

EsitoRiga	NumeroRiga	NumeroLotto	Voce	Codice CIG	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CPV	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITÀ	CODIFICA ART
	1	1	0	597627849F		Lotto 1 - CAR.1 - CARTA DA FIBRE VERGINI FORMATO A4 gr 80 - REY COPY PAPER (INTERNATIONAL PAPER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio delle province	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA	1,000	CR7432ABC
						Lotto 1 - CAR.2 - CARTA DA FIBRE VERGINI FORMATO A3 gr 80 - REY COPY PAPER	30199000-0 - Articoli di			

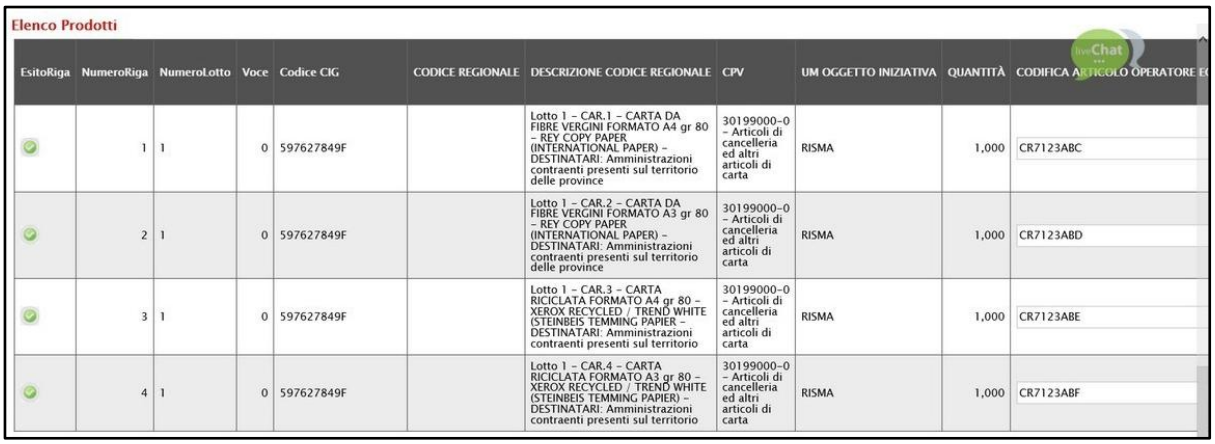
Figura 42: Verifica Informazioni

Il sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione. Possono pertanto verificarsi le seguenti condizioni:

a) nel caso di corretta compilazione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

Figura 43: Verifica Informazioni eseguito correttamente

Inoltre, la corretta compilazione della tabella **Elenco Prodotti** verrà evidenziata dall'icona in ciascuna colonna **Esito Riga**.



Elenco Prodotti

EsitoRiga	NumeroRiga	NumeroLotto	Voce	Codice CIG	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CPV	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITÀ	CODIFICA ARTICOLO OPERATORE EC
	1	1	0	597627849F		Lotto 1 - CAR.1 - CARTA DA FIBRE VERGINI FORMATO A4 gr 80 - REY COPY PAPER (INTERNATIONAL PAPER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio delle province	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA	1,000	CR7123ABC
	2	1	0	597627849F		Lotto 1 - CAR.2 - CARTA DA FIBRE VERGINI FORMATO A3 gr 80 - REY COPY PAPER (INTERNATIONAL PAPER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio delle province	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA	1,000	CR7123ABD
	3	1	0	597627849F		Lotto 1 - CAR.3 - CARTA RICICLATA FORMATO A4 gr 80 - XEROX RECYCLED / TREND WHITE (STEINBEIS TEMMING PAPIER - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA	1,000	CR7123ABE
	4	1	0	597627849F		Lotto 1 - CAR.4 - CARTA RICICLATA FORMATO A3 gr 80 - XEROX RECYCLED / TREND WHITE (STEINBEIS TEMMING PAPIER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA	1,000	CR7123ABF

Figura 44: Esito riga positivo

b) se la compilazione della tabella **Elenco Prodotti** presenta eventuali anomalie da correggere un messaggio di informazione a video informerà l'utente. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

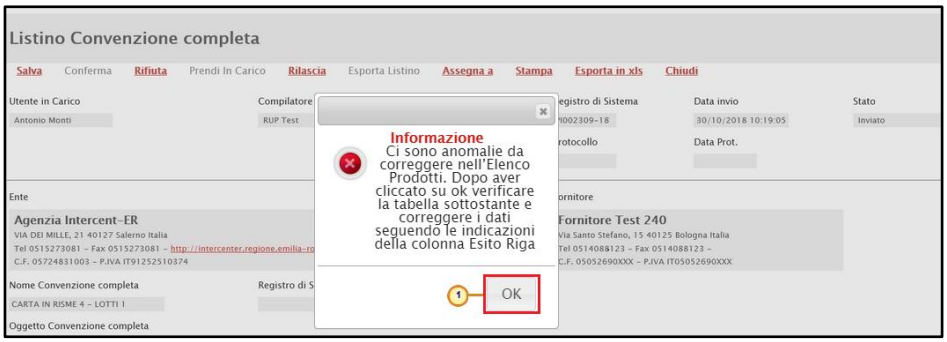


Figura 45: Messaggio presenza anomalie

Le "anomalie" riscontrate verranno segnalate dall'icona e, nella corrispettiva colonna **Esito Riga**, ne verrà riportata la motivazione. In tal caso sarà necessario correggerle e ripetere la verifica della corretta compilazione della tabella **Elenco Prodotti** cliccando sul comando Verifica Informazioni.

ATTENZIONE: nel caso di compilazione dell'**Elenco Prodotti** attraverso il file .xlsx, eventuali anomalie potranno essere corrette direttamente online nella riga del prodotto interessato.

	1	1	0	597627849F		FIBRE VERGINI FORMATO A4 gr 80 - REY COPY PAPER (INTERNATIONAL PAPER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio delle province	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA
CODIFICA ARTICOLO OPERATORE ECONOMICO obbligatorio.	2	1	0	597627849F		Lotto 1 - CAR.2 - CARTA DA FIBRE VERGINI FORMATO A3 gr 80 - REY COPY PAPER (INTERNATIONAL PAPER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio delle province	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA
	3	1	0	597627849F		Lotto 1 - CAR.3 - CARTA RICICLATA FORMATO A4 gr 80 - XEROX RECYCLED / TREND WHITE (STEINBEIS TEMMING PAPIER - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA
	4	1	0	597627849F		Lotto 1 - CAR.4 - CARTA RICICLATA FORMATO A3 gr 80 - XEROX RECYCLED / TREND WHITE (STEINBEIS TEMMING PAPIER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA

Figura 46: Esito riga con anomalia

Al fine di semplificare la compilazione del listino ordinativi, nel caso in cui l'ambito della convenzione sia "*farmaci*" o "*dispositivi medici*", è prevista l'integrazione con la Banca Dati Regionale (BDR), al fine di verificare la presenza delle informazioni chiave valide e recuperare una serie di dati aggiornati relativi ai prodotti, attraverso i rispettivi comandi attivati sulla toolbar Completa Informazioni AIC e Completa Informazioni DM.

Per ereditare le informazioni attraverso l'integrazione con la BDR, è necessario che nella tabella dei prodotti vengano inserite le informazioni "chiave", a secondo dal modello definito per la convenzione:

- *Farmaci*:
  - Codice AIC
- *Dispositivi Medici*:

- Codice EAN
- Codifica Articolo Operatore Economico
- Codice Repertorio + Codifica Articolo Operatore Economico

Nel dettaglio, a seconda dell'ambito, del modello e di quanto disponibile nella Banca Dati Regionale, verranno recuperate le seguenti informazioni:

Farmaci	Dispositivi Medici
"descrizione codice regionale", "codice BDR", "ATC", "principio attivo", "forma farmaceutica", "dosaggio", "modalità di conservazione", "iva", "denominazione articolo operatore economico", "prezzo di riferimento per confezione iva inclusa", "contenuto di um per confezione", "adesione payback".	*"Descrizione codice regionale", "codice BDR", "Denominazione articolo operatore economico", "Tipo repertorio", "Codice repertorio", "Codice EAN", "CND", "contenuto di um per confezione", "Ftalati Free", "Latex Free", "Sterile", "Codice fiscale produttore, Ragione sociale produttore e Codice prodotto produttore.*

ATTENZIONE: per l'ambito "Farmaci", il Codice BDR corrisponde al codice AIC.

In generale, indipendentemente dalla modalità di compilazione della tabella prodotti (a sistema o in formato Excel), inseriti i **CODICI AIC** per ciascun prodotto, il comando **Verifica Informazioni** effettua la verifica con il **CODICE AIC** indicato, rilevando eventuali errori in termini di validità, di lunghezza delle cifre e di scadenza.

ATTENZIONE: per la compilazione dei prodotti, si consiglia l'inserimento delle informazioni "chiave" e di completare le restanti informazioni attraverso il comando **Completa Informazioni AIC**/**Completa Informazioni DM** al fine di garantire l'inserimento dei dati aggiornati.

ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra la compilazione del listino ordinativi nel caso di ambito "farmaci". Le medesime modalità sono da intendersi anche nel caso di ambito "dispositivi medici".

Per procedere con il completamento dei dati relativi ai prodotti cliccare sul comando **Completa Informazioni AIC** (o **Completa Informazioni DM**).

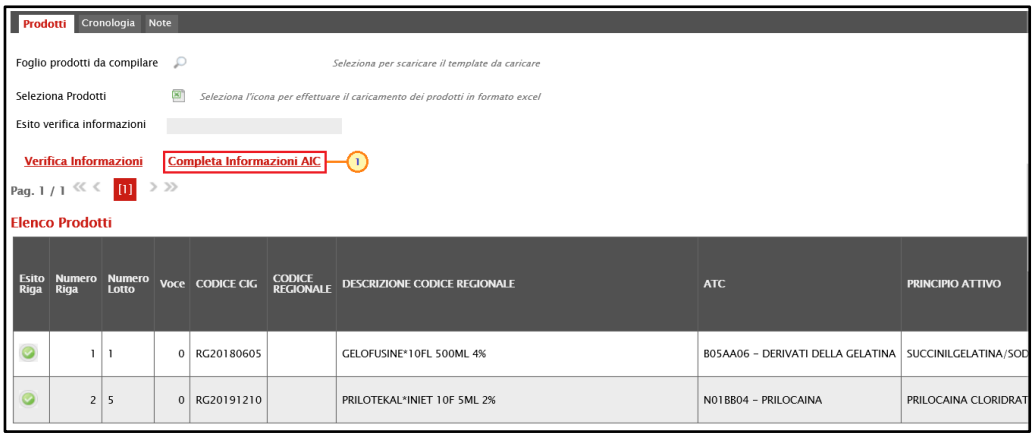


Figura 47: Completa Informazioni AIC

Verrà mostrata una schermata con l'evidenza dell'elaborazione "In Corso" delle informazioni recuperate dalla BDR.

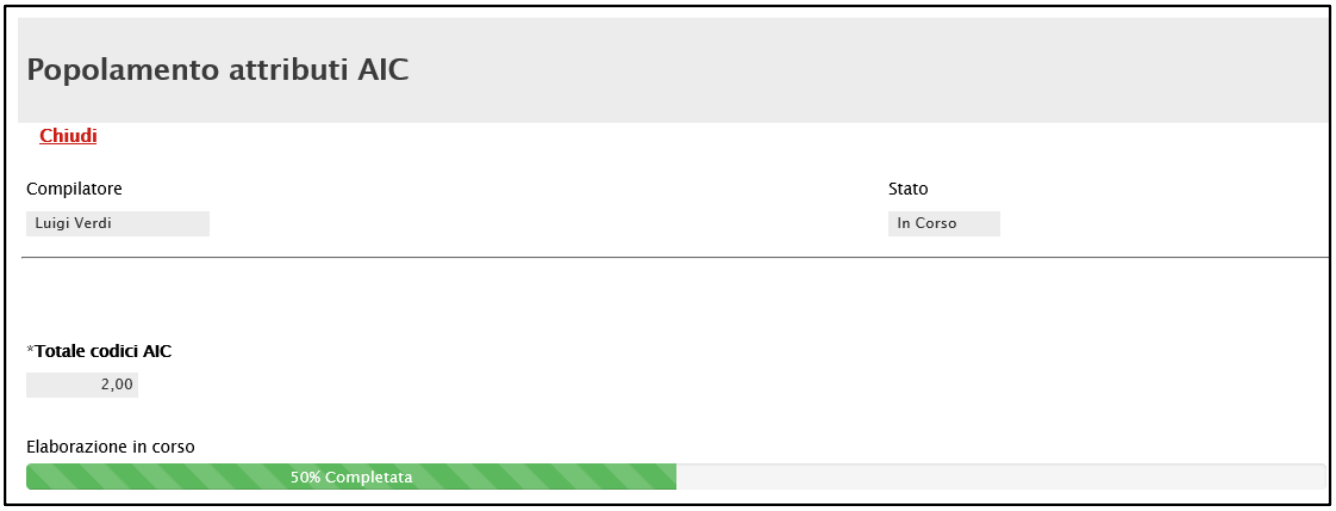


Figura 48: Popolamento attributi AIC

Terminata l'elaborazione, lo **Stato** del documento cambierà da "In Corso" a "Completato" e in fondo alla schermata verrà mostrata l'evidenza del numero delle righe di cui si compone la tabella prodotti, il numero dei codici presenti ed il numero dei codici elaborati. Cliccare su Chiudi per tornare alla schermata precedente.

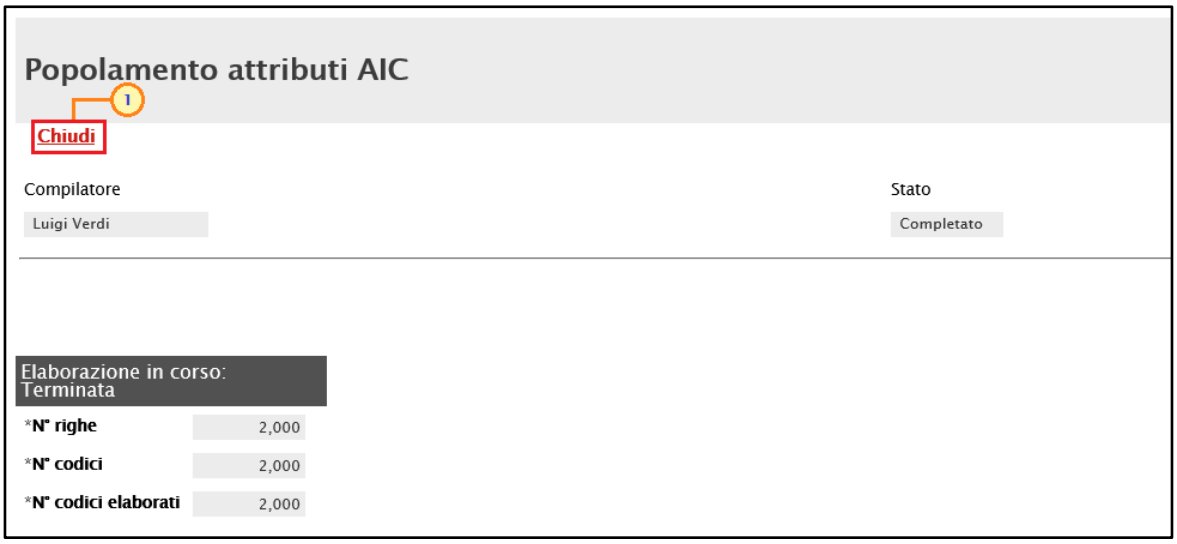


Figura 49: Popolamento attributi AIC completata

Recuperate le informazioni AIC/DM dalla BDR, nell'**Esito Riga** di ciascun prodotto verrà dato il riscontro del completamento dei dati. In particolare:

1) nel caso di ambito "farmaci" per le informazioni definite nel modello come "Scrittura/Obbligatorio":

a) se il **Codice AIC** inserito non è valido, in quanto inferiore a 9 cifre o scaduto, le informazioni non verranno recuperate;
b) se l'informazione non è stata inserita nell'apposito campo della tabella dei prodotti, viene inserito in automatico il valore recuperato dalla BDR;
c) se nella BDR il valore non è disponibile oppure è presente con valore "0", a seguito dell'integrazione, se non valorizzato il campo nella tabella dei prodotti su SATER, quest'ultimo resterà non valorizzato mentre se la relativa informazione è stata inserita nell'apposito campo della tabella dei prodotti, il campo resterà valorizzato con il valore indicato;
d) se l'informazione è stata inserita nell'apposito campo della tabella dei prodotti ed è la medesima informazione recuperata dalla BDR, non viene effettuata alcuna operazione;
e) se l'informazione è stata inserita nell'apposito campo della tabella dei prodotti ma è differente dall'informazione recuperata dalla BDR, viene visualizzato il messaggio "*Il campo ... è stato aggiornato dall'integrazione AIC ma il valore precedente era differente*".

Inoltre, per le informazioni definite nel modello come "*Lettura*", che non trovano corrispondenza con quelle recuperate dalla BDR, verrà visualizzato il messaggio "*I*

campi DESCRIZIONE CODICE REGIONALE, Principio Attivo non vengono modificati in quanto non editabili ma il valore ritornato dall'Integrazione AIC è differente".

In generale, le anomalie rilevate per il **Codice AIC** non sono bloccanti ai fini dell'invio del contratto.

2) Nel caso di ambito "dispositivi medici" per le informazioni definite nel modello come "Scrittura/Obbligatorio":

a) se le informazioni inserite (**Codice EAN**, **Codifica Articolo Operatore Economico**, **Codice Repertorio** + **Codifica Articolo Operatore Economico**) non sono valide, le informazioni non verranno recuperate;
b) se le informazioni inserite (**Codice EAN**, **Codifica Articolo Operatore Economico**, **Codice Repertorio** + **Codifica Articolo Operatore Economico**) non sono state inserite nell'apposito campo della tabella dei prodotti, viene inserito in automatico il valore recuperato dalla BDR;
c) se nella BDR il valore non è disponibile oppure è presente con valore "0", a seguito dell'integrazione, se non valorizzato il campo nella tabella dei prodotti su SATER, quest'ultimo resterà non valorizzato mentre se la relativa informazione è stata inserita nell'apposito campo della tabella dei prodotti, il campo resterà valorizzato con il valore indicato;
d) se le informazioni inserite (**Codice EAN**, **Codifica Articolo Operatore Economico**, **Codice Repertorio** + **Codifica Articolo Operatore Economico**) sono state inserite nell'apposito campo della tabella dei prodotti ed è la medesima informazione recuperata dalla BDR, non viene effettuata alcuna operazione;
e) se l'informazione è stata inserita nell'apposito campo della tabella dei prodotti, ma è differente dall'informazione recuperata dalla BDR, viene visualizzato il messaggio "*Il campo ... è stato aggiornato dall'integrazione DM ma il valore precedente era differente*".

Inoltre, per le informazioni definite nel modello come "*Lettura*", che non trovano corrispondenza con quelle recuperate dalla BDR, verrà visualizzato il messaggio *"I campi ... non vengono modificati in quanto non editabili ma il valore ritornato dall'Integrazione DM è differente"*.

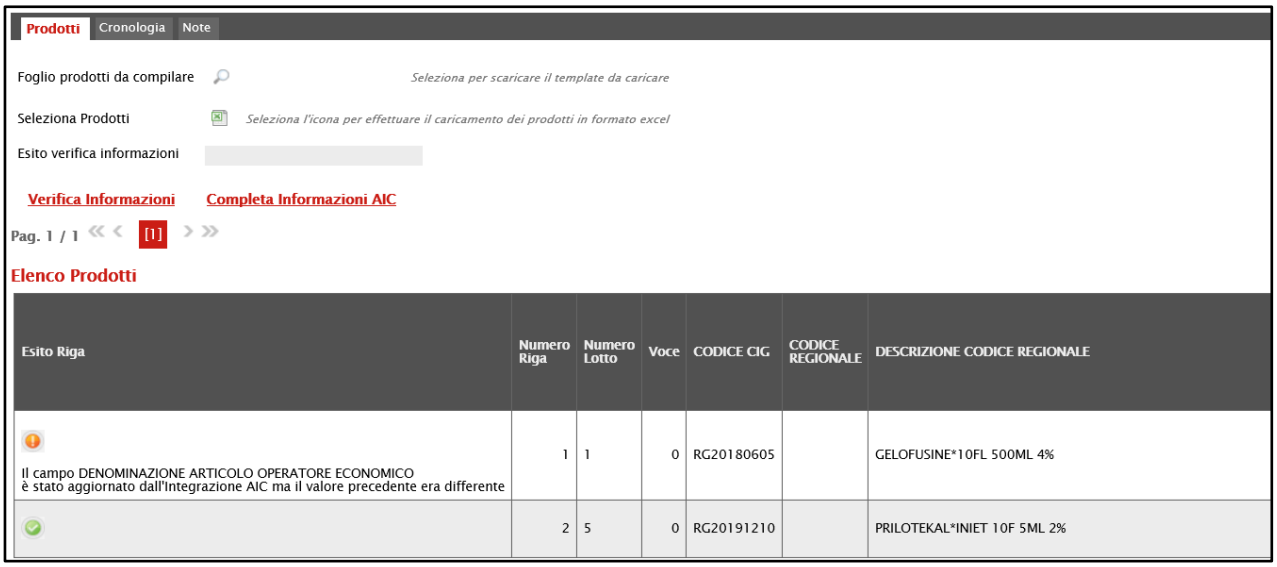


Figura 50: Codice AIC – Esito Riga

Ottenuti per tutti i prodotti esiti non bloccanti, sarà possibile generare, firmare e riallegare il documento, seguendo le seguenti indicazioni:

1) cliccare sul comando

per generare il documento in formato .pdf;

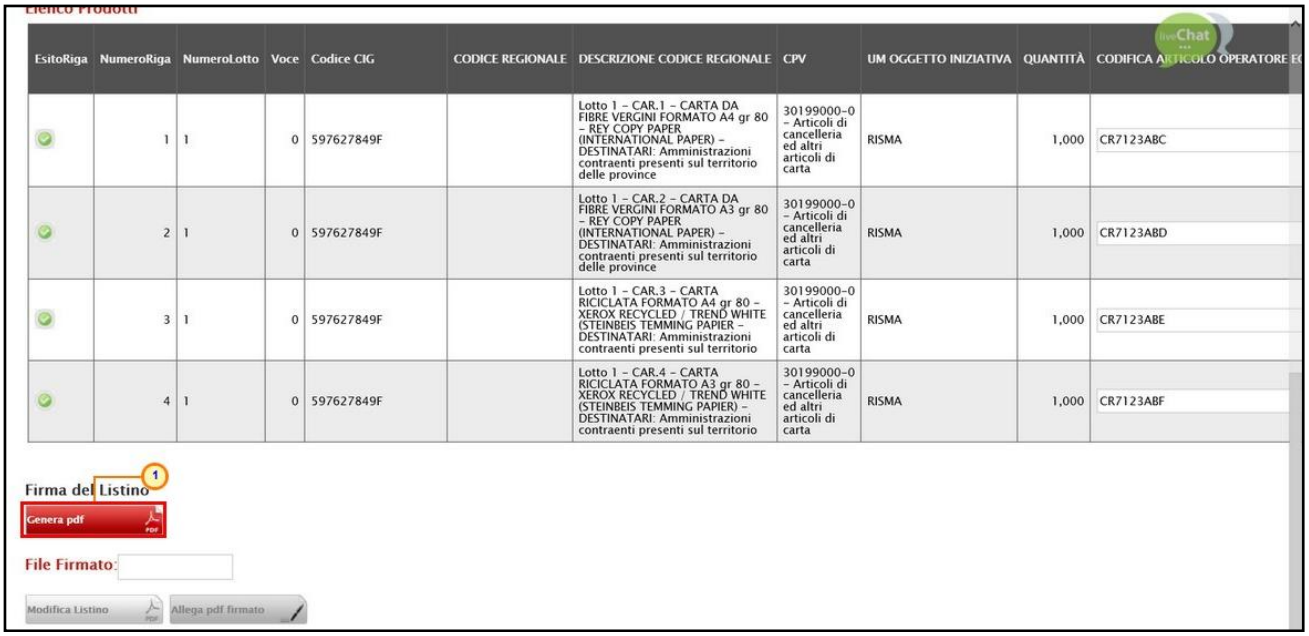
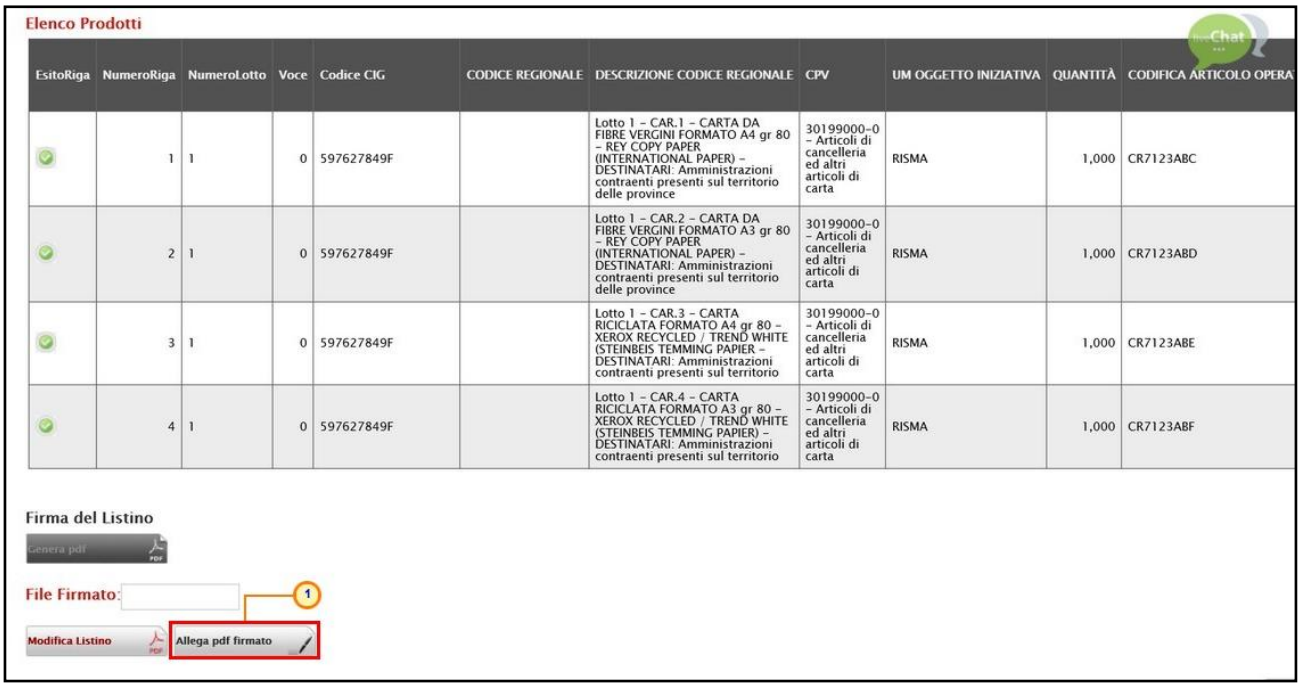


Figura 51: Genera pdf

2) salvato il file sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando

per riallegarlo. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo "*Caricamento di un File*" del manuale "*Funzionalità generiche e approfondimenti*".



Elenco Prodotti

EsitoRiga	NumeroRiga	NumeroLotto	Voce	Codice CIG	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CPV	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITÀ	CODIFICA ARTICOLO OPERA
	1	1	0	597627849F		Lotto 1 - CAR.1 - CARTA DA FIBRE VERGINI FORMATO A4 gr 80 - REY COPY PAPER (INTERNATIONAL PAPER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio delle province	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA	1,000	CR7123ABC
	2	1	0	597627849F		Lotto 1 - CAR.2 - CARTA DA FIBRE VERGINI FORMATO A3 gr 80 - REY COPY PAPER (INTERNATIONAL PAPER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio delle province	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA	1,000	CR7123ABD
	3	1	0	597627849F		Lotto 1 - CAR.3 - CARTA RICICLATA FORMATO A4 gr 80 - XEROX RECYCLED / TREND WHITE (STEINBEIS TEMMING PAPIER - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA	1,000	CR7123ABE
	4	1	0	597627849F		Lotto 1 - CAR.4 - CARTA RICICLATA FORMATO A3 gr 80 - XEROX RECYCLED / TREND WHITE (STEINBEIS TEMMING PAPIER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA	1,000	CR7123ABF

Firma del Listino

Genera pdf

File Firmato:

Modifica Listino

Allega pdf firmato

Figura 52: Allega pdf firmato

Caricato correttamente il file, un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

Figura 53: Messaggio di conferma caricamento

Allegato il documento firmato digitalmente, verrà abilitato il comando **Conferma** presente nella toolbar in alto nella schermata. Cliccare sul comando per procedere con la conferma del listino.

ATTENZIONE: per la conferma del listino è condizione necessaria e sufficiente aver ricevuto il contratto.

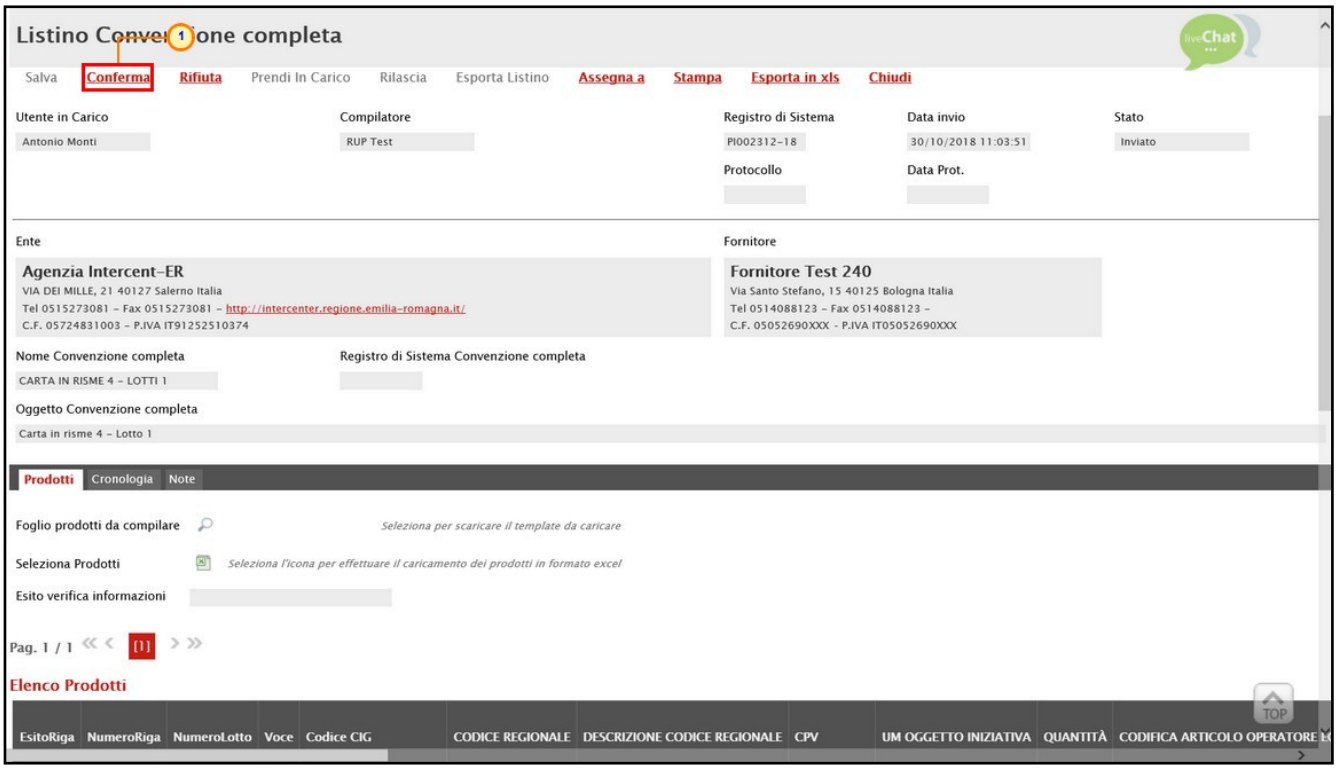


Figura 54: Listino – Conferma

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

Figura 55: Messaggio di conferma operazione

Lo **Stato** del Listino verrà aggiornato anche nella tabella riassuntiva dei listini ricevuti.

Figura 56: Listini – Stato "Confermato"

Modifica Listino

Prima della conferma, per modificare le informazioni inserite nella tabella **Elenco Prodotti** anche dopo la generazione del documento pdf, cliccare sul comando Modifica Listino presente in fondo alla schermata.

Figura 57: Modifica Listino

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

Sarà possibile modificare i dati e generare il nuovo documento pdf da firmare digitalmente e da riallegare.

Figura 58: Messaggio di conferma sblocco dati

5.2 *Rifiuta listino*

Per rifiutare il Listino, cliccare sulla sezione **Note**.

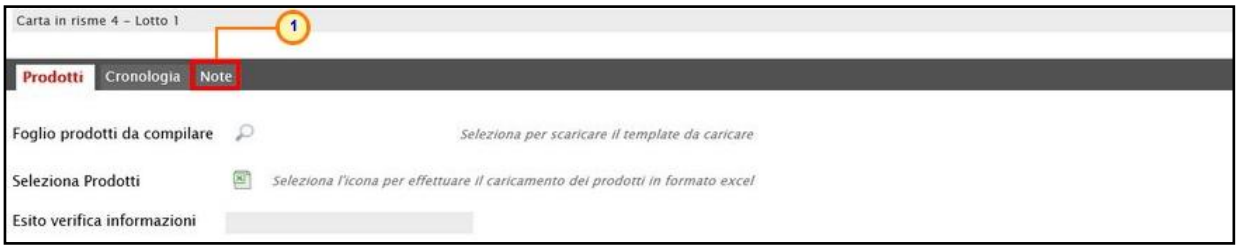


Figura 59: Rifiuto Listino - Note

Successivamente, inserire la motivazione del rifiuto nel campo **Note** e cliccare sul comando **Rifiuta** presente nella toolbar in alto nella schermata.

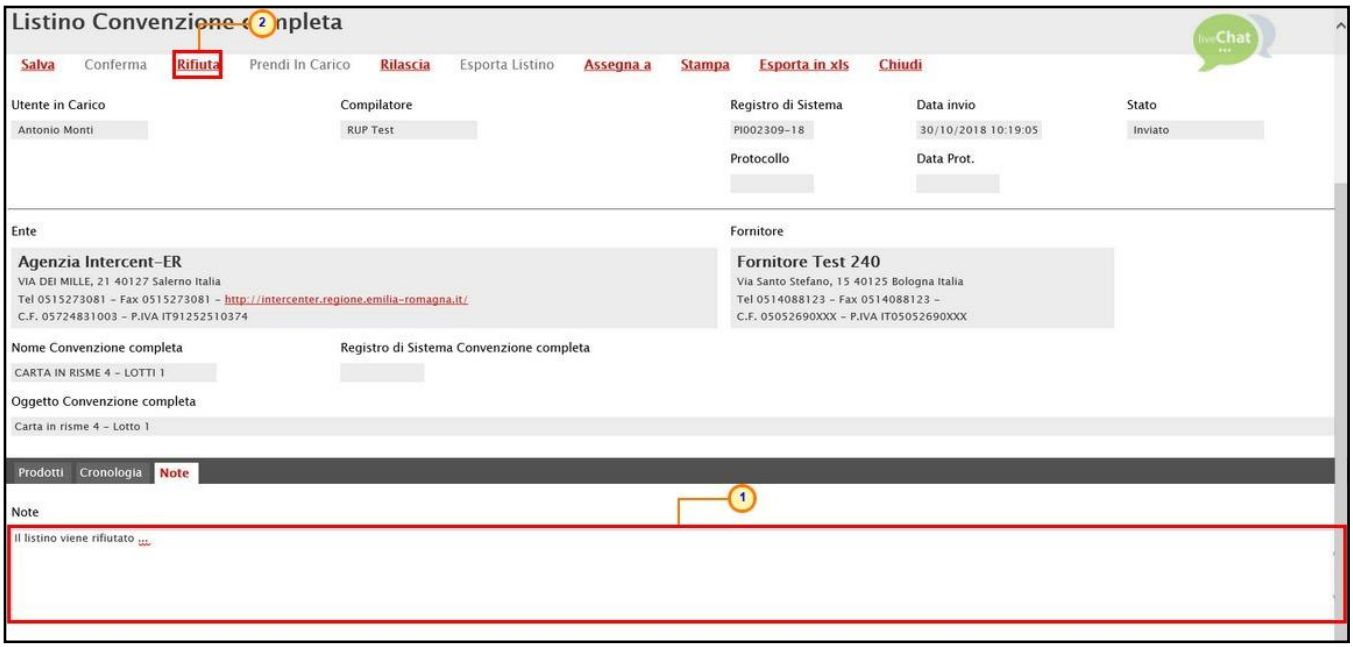


Figura 60: Rifiuto listino

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

Figura 61: Messaggio di conferma operazione

Lo **Stato** del Listino verrà aggiornato anche nella tabella riassuntiva dei listini ricevuti.

Figura 62: Listini – Stato "Rifiutato"

6 LISTINI ORDINI

Se previsto per la convenzione specifica, la funzione **Listini Ordini** consente di visualizzare e definire il dettaglio degli articoli/servizi oggetto della convenzione con un livello di approfondimento maggiore rispetto a quanto predisposto nel listino ordinativi.

L'utente dell'operatore economico indicato come "*Referente Convenzione*", ricevuta la notifica mail che lo informa di un nuovo documento di tipo "Listino Ordini" ricevuto, può visualizzarne il dettaglio e procedere con la compilazione e l'invio dello stesso secondo due modalità:

a) dalla "Lista attività" mostrata una volta effettuato l'accesso alla propria area riservata;
b) dalla specifica cartella "Listini Ordini" del gruppo funzionale "Negozio Elettronico".

a) Nel primo caso, al primo accesso alla propria area riservata, verrà visualizzata nella tabella nominata **Lista Attività** l'attività relativa al listino ordini della convenzione. Cliccare sull'oggetto Listino Ordini.

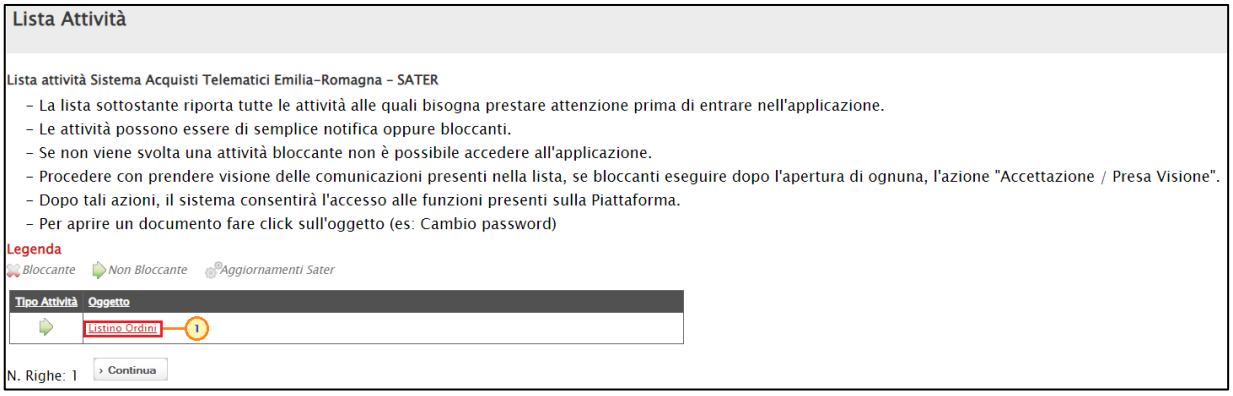


Figura 63: Listino Ordini – Lista attività

b) Nel secondo caso, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Listini Ordini**.

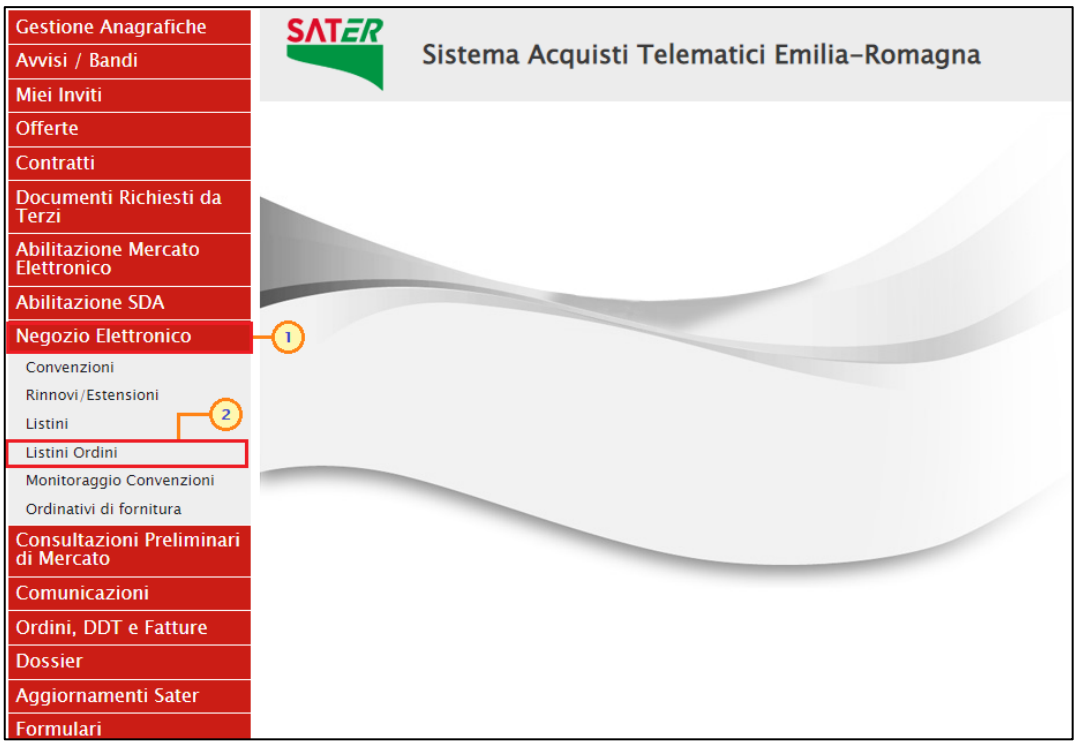


Figura 64: Listino Ordini – Negozio Elettronico

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione dei listini ordini:

- *"**Apre/Chiude l'area di ricerca**": permette di accedere ad un'area per effettuare ricerche in base ad uno o più criteri di filtro;*
- *"**Stampa**": permette di stampare la lista dei listini;*
- *"**Esporta in xls**": permette di esportare la lista dei listini ordini in formato xlsx.*

A seguire, verrà mostrata una tabella riassuntiva che riporta tutti i listini ordini ricevuti, con una serie di informazioni quali la **Convenzione Completa** di riferimento, il **Numero Convenzione Completa**, l'eventuale previsione dell'Ordinativo **Integrativo** (no), il **Nome**, la **Data Invio**, il **Registro Di Sistema** e lo **Stato** del listino ordini.

Nello specifico, un listino ordini può assumere il seguente **Stato**:

- Inviato: il listino ordini è stato predisposto da parte della Pubblica Amministrazione e, successivamente, inviato al Fornitore al fine di perfezionare lo stesso;
- In approvazione: il listino è stato perfezionato da parte del Fornitore ed è in carico alla Pubblica Amministrazione che dovrà procedere con l'approvazione o il rifiutare dello stesso;

- Confermato: a seguito dell'invio in approvazione da parte del Fornitore, il listino è stato confermato da parte della Pubblica Amministrazione;
- Rifiutato: a seguito dell'invio in approvazione da parte del Fornitore, il listino è stato rifiutato da parte della Pubblica Amministrazione ed è tornato in carico al Fornitore che dovrà procedere con un nuovo invio.

Per accedere al dettaglio del listino ricevuto con stato "Inviato", cliccare sul relativo comando – Vedi nella colonna **Dettaglio**.

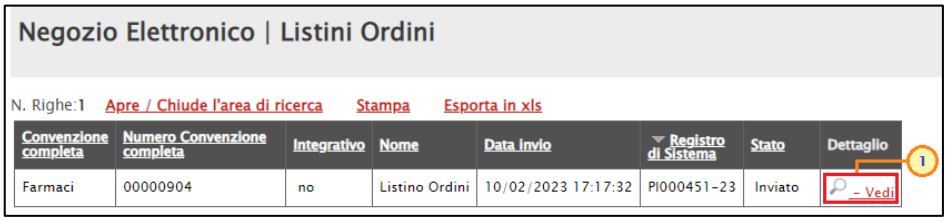


Figura 65: Dettaglio listino ordini

In entrambi i casi, verrà visualizzato il documento **Listino Ordini**, che dovrà essere eventualmente compilato con le informazioni richieste e inviato in approvazione all'Agenzia Intercent-ER.

Nella toolbar in alto nella schermata è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione del documento:

- *"**Salva**": permette di salvare il documento per poi poterlo riprendere in un secondo momento sempre dalla cartella "Listini Ordini";*
- *"**Invia**": per inviare quanto predisposto. Il comando verrà abilitato solo quando l'Operatore Economico ha completato correttamente le informazioni nella sezione "Prodotti", generato e caricato a sistema il relativo file firmato digitalmente;*
- *"**Prendi In Carico**": per prendere in carico il documento e procedere alla lavorazione dello stesso bloccandola agli altri utenti abilitati;*
- *"**Rilascia**": per rendere disponibile la lavorazione del documento agli altri utenti abilitati;*
- *"**Esporta Listino**": per esportare il listino, ovvero i prodotti che ne fanno parte, in formato xlsx;*
- *"**Assegna a**": per assegnare la gestione del Listino ad un altro utente abilitato;*
- *"**Stampa**": per stampare il documento di Listino;*
- *"**Esporta in xls**": per esportare il documento in formato excel;*
- *"**Chiudi**": per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.*

Nell'intestazione del documento vengono riportate alcune informazioni non editabili quali l'Utente dell'operatore economico che ha in carico il documento (**Utente in Carico**), l'utente dell'Agenzia **Compilatore** del documento, il **Registro di Sistema**, la **Data invio** e lo **Stato** (che inizialmente risulterà "Inviato").

A seguire vengono riportate le informazioni anagrafiche dell'**Ente** e del **Fornitore** e alcune informazioni relative alla convenzione.

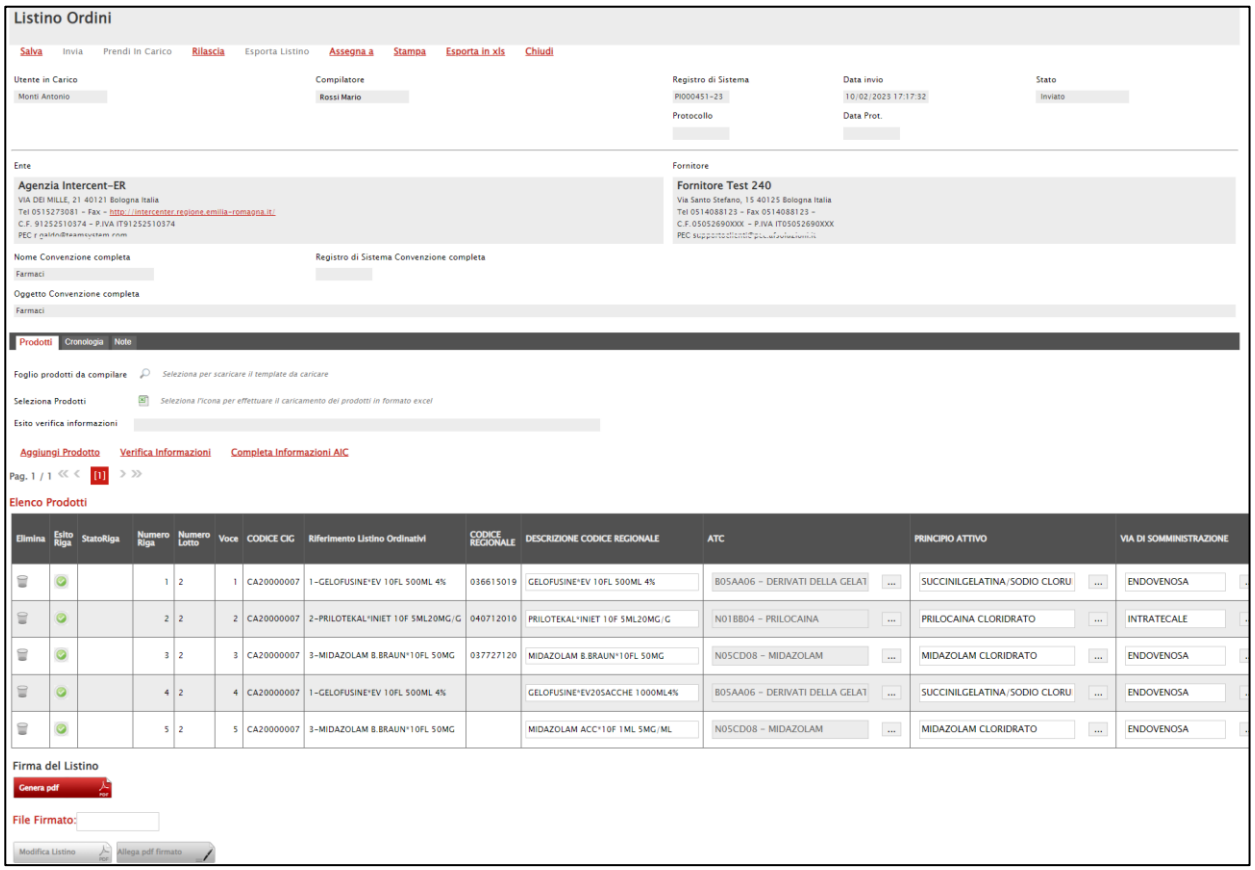


Figura 66: Listino Ordini

Nella sezione dei **Prodotti** vengono riportati gli articoli/servizi oggetto del listino ordini per i quali è richiesto l'inserimento di alcune informazioni ai fini del perfezionamento. In particolare, se alcuni prodotti risultano già codificati su SATER, il relativo Codice Regionale risulterà essere già valorizzato mente, in caso contrario, verrà generato in automatico a seguito della conferma del listino ordini da parte dell'Agenzia Intercent-ER.

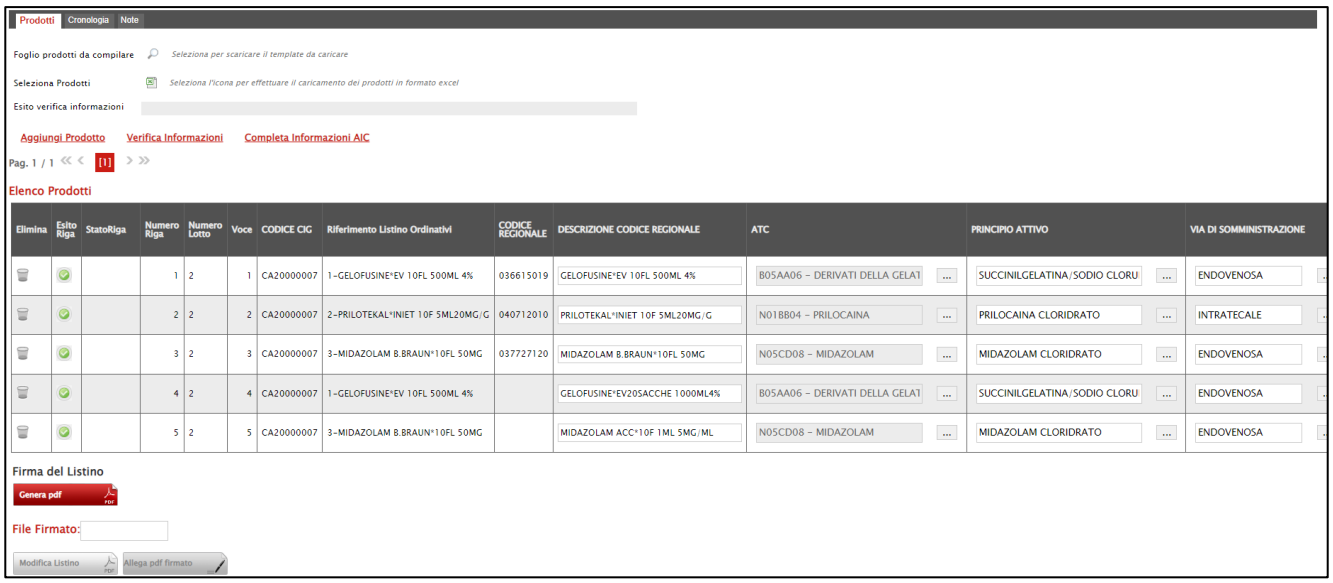


Figura 67: Listino – Prodotti

Nella sezione **Cronologia** invece è possibile visualizzare lo storico delle operazioni effettuate dagli utenti dell'Agenzia e dell'operatore economico, relativamente al perfezionamento del listino nel corso di tutta la fase di approvazione. Nel dettaglio verrà mostrata la **Data** nella quale l'operazione è stata effettuata, l'**Utente** che l'ha effettuata con il relativo **Ruolo** e lo **Stato** (inizialmente verrà mostrata esclusivamente l'operazione di invio del listino da parte dell'utente dell'Agenzia).

Figura 68: Listino – Cronologia

Nel campo **Note** invece è possibile inserire eventuali contenuti.

Figura 69: Listino – Note

Per inviare in approvazione il listino ordini, esattamente come previsto e descritto nei paragrafi precedenti per il listino ordinativi, è necessario completare la tabella "Elenco Prodotti" con tutte le informazioni richieste (almeno quelle richieste obbligatoriamente evidenziate a seguito del comando Verifica Informazioni) inserendo le informazioni direttamente a Sistema oppure scaricando il **Foglio prodotti da compilare** in formato xlsx.

A seconda dell'ambito a cui afferisce la convenzione, verrà richiesto l'inserimento di determinate informazioni che sarà possibile indicare nelle modalità descritte nei paragrafi precedenti per la compilazione del listino ordinativi.

Compilazione Elenco Prodotti a sistema

È possibile compilare la tabella "Elenco Prodotti" inserendo le informazioni richieste direttamente a sistema, secondo il modello predisposto dall'Ente. In generale, per inserire un'informazione di tipo "testo" o "numero", predisporsi nel relativo campo e digitare il contenuto.

Nell'esempio che segue, viene inserito il **PREZZO DI RIFERIMENTO PER CONFENZIONE IVA INCLUSA**.

Figura 70: Compilazione Elenco Prodotti a sistema

È inoltre possibile aggiungere ulteriori articoli per definirne il dettaglio, cliccando sul comando Aggiungi Prodotto. In tal caso, oltre alle informazioni richieste come obbligatorie nel modello e alle eventuali informazioni facoltative, sarà necessario indicare anche il **Numero Lotto**, la **Voce**, il **Codice CIG** e il **Riferimento Listino Ordinativi**. Inoltre, lo **Stato Riga** verrà aggiornato con "Inserito".

In particolare, per selezionare/modificare il **Riferimento Listino Ordinativi**, cliccare sul relativo comando ...

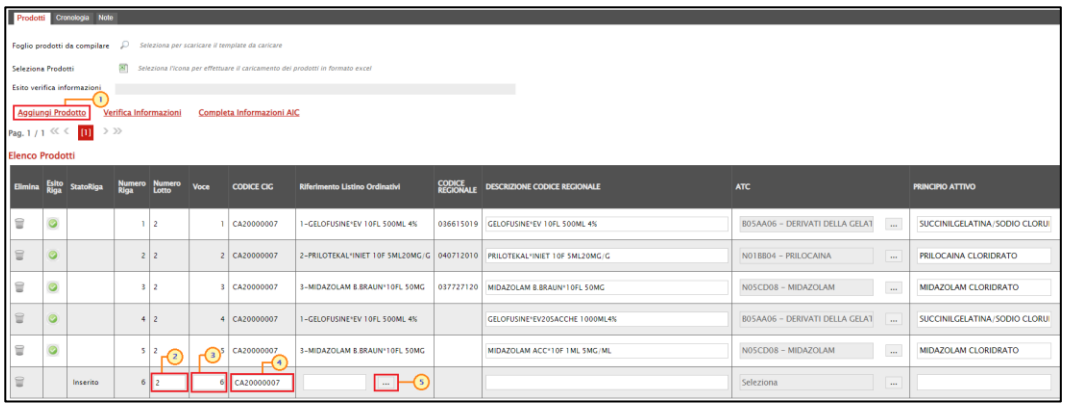


Figura 71: Aggiungi Prodotto

Nella finestra che verrà visualizzata, selezionare il prodotto del listino ordinativi di interesse e cliccare sul comando Conferma.

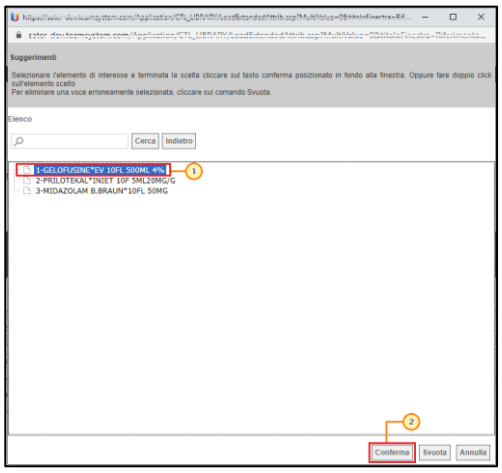


Figura 72: Selezione Riferimento Listino Ordinativi

Per eliminare invece una riga rispetto a quanto predisposto dalla P.A., cliccare sull'icona corrispettiva alla riga del prodotto che si intende eliminare.

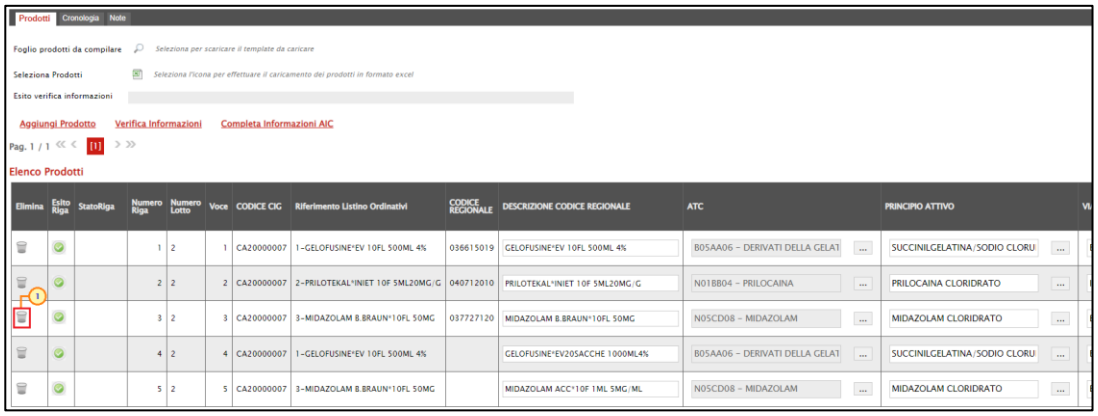


Figura 73: Listino Ordini – Cancella Riga

Lo **Stato Riga** verrà aggiornato con "Cancellato".

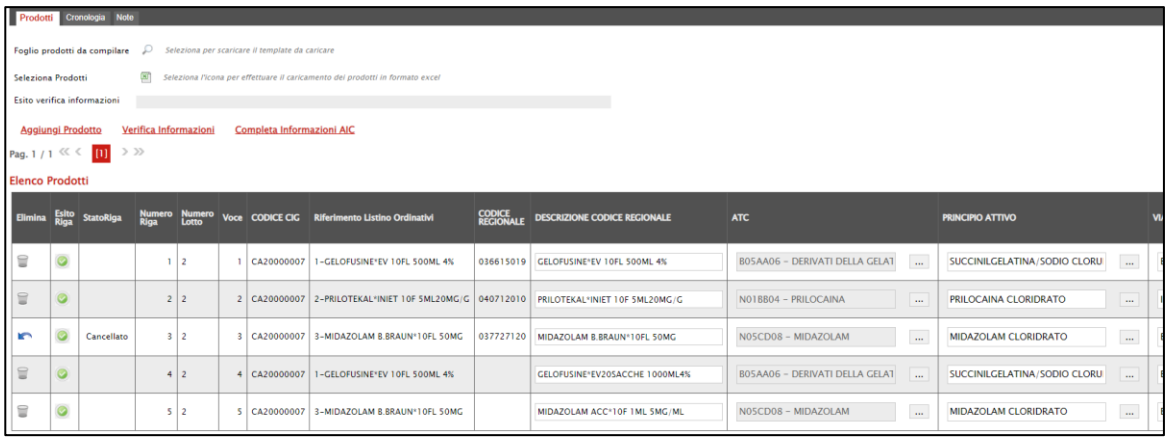


Figura 74: Stato Riga "Cancellato"

Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel

È possibile compilare la tabella "Elenco Prodotti" anche scaricando il **Template prodotti da compilare** in formato xlsx, che, una volta compilato, dovrà essere riallegato alla schermata **Prodotti**.

Per scaricare il **Template prodotti da compilare** in formato xlsx, cliccare sull'icona .

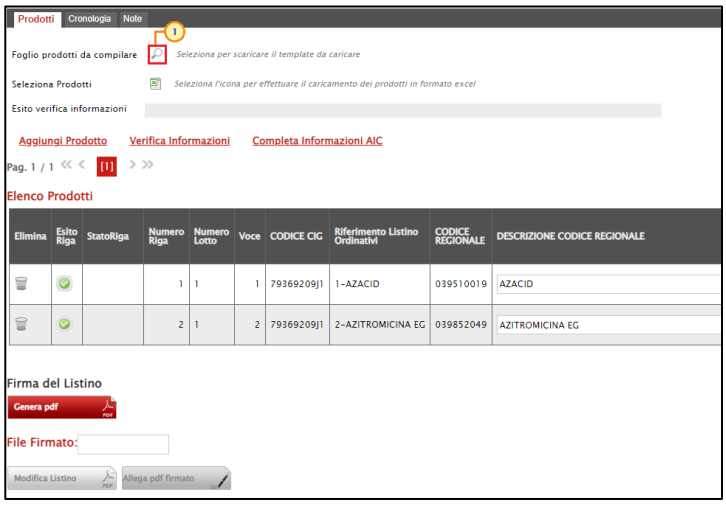
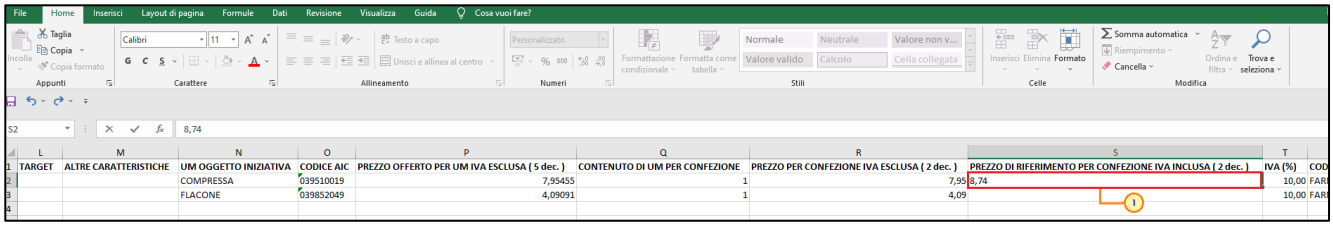


Figura 75: Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel – Download template

Scaricato il file sul proprio computer ed aperto in Excel, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive. È consentito eliminare/aggiungere righe.

Completare il foglio Excel inserendo le informazioni richieste.

Nell'esempio che segue, viene inserita la **PREZZO DI RIFERIMENTO PER CONFENZIONE IVA INCLUSA.**



TARGET	ALTRE CARATTERISTICHE	UM OGGETTO INIZIATIVA	CODICE AIC	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (5 dec.)	CONTENUTO DI UM PER CONFEZIONE	PREZZO PER CONFEZIONE IVA ESCLUSA (2 dec.)	PREZZO DI RIFERIMENTO PER CONFEZIONE IVA INCLUSA (2 dec.)	IVA (%)
		COMPRESSA	039510019	7,95455	1	7,95	8,74	10,00
		FLACONE	039852049	4,09091	1	4,09		10,00

Figura 76: Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel

<u>ATTENZIONE</u>: al fine di garantire una corretta gestione delle righe inserite/cancellate, si consiglia di indicare nel caso di righe aggiunte di iniziativa le informazioni **Numero Riga**, **Numero Lotto** e **Voce** prestando particolare attenzione ad evitare l'inserimento di un **Numero Riga** duplicato e a rispettare per quest'ultimo un ordine crescente rispetto a quanto predisposto dalla P.A. (1, 2, 3, …, n).

Numero Riga	Numero Lotto	Voce	CODICE CIG	Riferimento Listino Ordinativi	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ATC	PRINCIPIO ATTIVO	VIA DI SOMMINISTRAZIONE	FORMA FARMACEUTICA
1	1	1	79369209J1	1-AZACID	039510019	AZACID	J01FA10 -	AZITROMICINA	ORALE	COMPRESSE RIVESTITE
2	1	2				AZITROMICINA EG	S01AA26 -	AZITROMICINA	ORALE	POLVERE PER SOLUZIONE

Figura 77: Listino Ordini – Numero Riga

Compilato il **Template prodotti da compilare**, cliccare sull'icona **Seleziona Prodotti** per caricarlo a sistema.

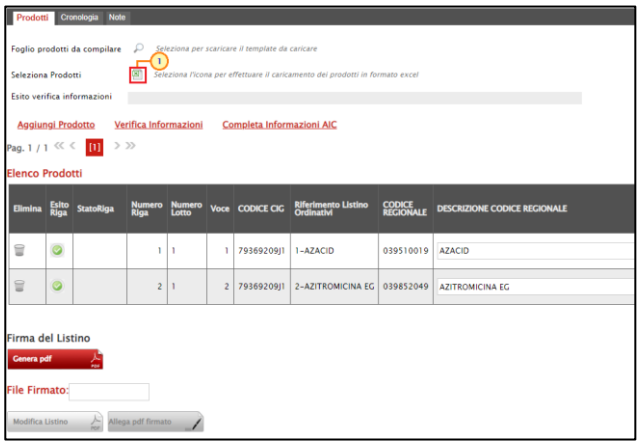


Figura 78: Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel – Caricamento file

All'atto del caricamento del file xlsx, il sistema verificherà la presenza di eventuali righe inserite o cancellate e il relativo **Stato Riga** verrà aggiornato in "Inserito" o "Cancellato".

Nel dettaglio, vengono considerate "inserite" tutte le righe relative a prodotti/servizi predisposte nel file xlsx con un numero **Voce** aggiuntivo rispetto a quanto predisposto in

partenza mentre verranno considerate “cancellate” le righe eliminate dal file Excel il cui numero voce non viene riutilizzato per l’inserimento di nuove righe.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Numero Riga	Numero Lotto	Voce	CODICE CIG	Riferimento Listino Ordinativi	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ATC	PRINCIPIO ATTIVO	VIA DI SOMMIN
2	1	1	1	79369209J1	1-AZACID	039510019	AZACID	J01FA10 -	AZITROMICINA	ORALE
3	2	1	2	79369209J1	2-AZITROMICINA EG	039852049	AZITROMICINA EG	S01AA26 -	AZITROMICINA	ORALE
4	3	1	3							
5										

Figura 79: Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel – Inserimento prodotto/servizi

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Numero Riga	Numero Lotto	Voce	CODICE CIG	Riferimento Listino Ordinativi	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ATC	PRINCIPIO ATTIVO	VIA DI SOMMINISTRAZIONE	FORMA
2	1	2	1	CA20000007	1-GELOFUSINE*EV 10FL 500ML 4	036615019	GELOFUSINE*EV 10FL 500ML 4%	B05AA06 -	SUCCINILGELATINA/	ENDOVENOSA	SOLUZI
3	2	2	2	CA20000007	2-PRILOTEKAL*INIET 10F 5ML20	040712010	PRILOTEKAL*INIET 10F 5ML20MG/G	N01BB04 -	PRILOCAINA CLORID	INTRATECALE	SOLUZI
4	3	2	3	CA20000007	3-MIDAZOLAM B.BRAUN*10FL 5	037727120	MIDAZOLAM B.BRAUN*10FL 50MG	N05CD08 -	MIDAZOLAM CLORID	ENDOVENOSA	SOLUZI
5	4	2	4	CA20000007	1-GELOFUSINE*EV 10FL 500ML 4	036615045	GELOFUSINE*EV20SACCHE 1000ML4	B05AA06 -	SUCCINILGELATINA/	ENDOVENOSA	SOLUZI
6	5	2	5	CA20000007	3-MIDAZOLAM B.BRAUN*10FL 5	039235027	MIDAZOLAM ACC*10F 1ML 5MG/ML	N05CD08 -	MIDAZOLAM CLORID	ENDOVENOSA	SOLUZI
7	6	2	3	CA20000007	1-GELOFUSINE*EV 10FL 500ML 4	036615033	GELOFUSINE*EV 20SACCHE 500ML4	B05AA06 -	SUCCINILGELATINA/	ENDOVENOSA	SOLUZI
8											

Figura 80: Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel – Eliminazione prodotto/servizi

Al momento del caricamento del file xlsx, verranno inoltre verificate anche eventuali anomalie nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** che verranno eventualmente segnalate con un messaggio a video. In particolare:

- Se il foglio Excel è stato correttamente compilato, verrà mostrato il seguente messaggio.

Figura 81: Messaggio di conferma caricamento

- Se il foglio Excel non è stato correttamente compilato e vengono riscontrate anomalie da correggere nell’”Elenco Prodotti”, verrà mostrato il seguente messaggio.

Figura 82: Messaggio presenza anomalie

- Se sono state apportate formattazioni a celle, righe, colonne e/o aggiunte informazioni extra, e pertanto il foglio Excel importato non coincide con il modello selezionato, verrà mostrato il seguente messaggio di errore:

Figura 83: Messaggio foglio Excel non coincidente

Completa Informazioni AIC/DM

Al fine di semplificare la predisposizione degli articoli nel listino ordini, nel caso in cui l'ambito della convenzione sia "*farmaci*" o "*dispositivi medici*", come per il listino ordinativi, è prevista l'integrazione con la Banca Dati Regionale (BDR), che consente di verificare la presenza delle informazioni chiave valide e recuperare una serie di dati aggiornati relativi ai prodotti, attraverso i rispettivi comandi attivati sulla toolbar Completa Informazioni AIC e Completa Informazioni DM.

Per ereditare le informazioni attraverso l'integrazione con la BDR, è necessario che nella tabella dei prodotti vengano inserite le informazioni "chiave" (sia direttamente a Sistema che a seguito del caricamento del file xlsx):

- *Farmaci*:
  - Codice AIC
- *Dispositivi Medici*:
  - Codice EAN
  - Codifica Articolo Operatore Economico
  - Codice Repertorio + Codifica Articolo Operatore Economico

Nel dettaglio, a seconda dell'ambito, del modello configurato e di quanto disponibile nella Banca Dati Regionale, verranno recuperate le seguenti informazioni:

Farmaci	Dispositivi Medici
"descrizione codice regionale", "codice BDR", "ATC", "principio attivo", "forma farmaceutica", "dosaggio", "modalità di conservazione", "iva", "denominazione articolo operatore economico", "prezzo di riferimento per confezione iva inclusa",	*"Descrizione codice regionale", "codice BDR", "Denominazione articolo operatore economico", "Tipo repertorio", "Codice repertorio", "Codice EAN", "CND", "contenuto di um per confezione", "Ftalati Free", "Latex Free", "Sterile", "Codice fiscale produttore,*

"contenuto di um per confezione", "adesione payback".	*Ragione sociale produttore e Codice prodotto produttore.*

Ambito "Farmaci"

Nel caso di ambito "farmaci", per procedere con il recupero delle informazioni dalla BDR, indicare il **Codice AIC** nel campo specifico e, successivamente, cliccare sul comando **Completa Informazioni AIC**.

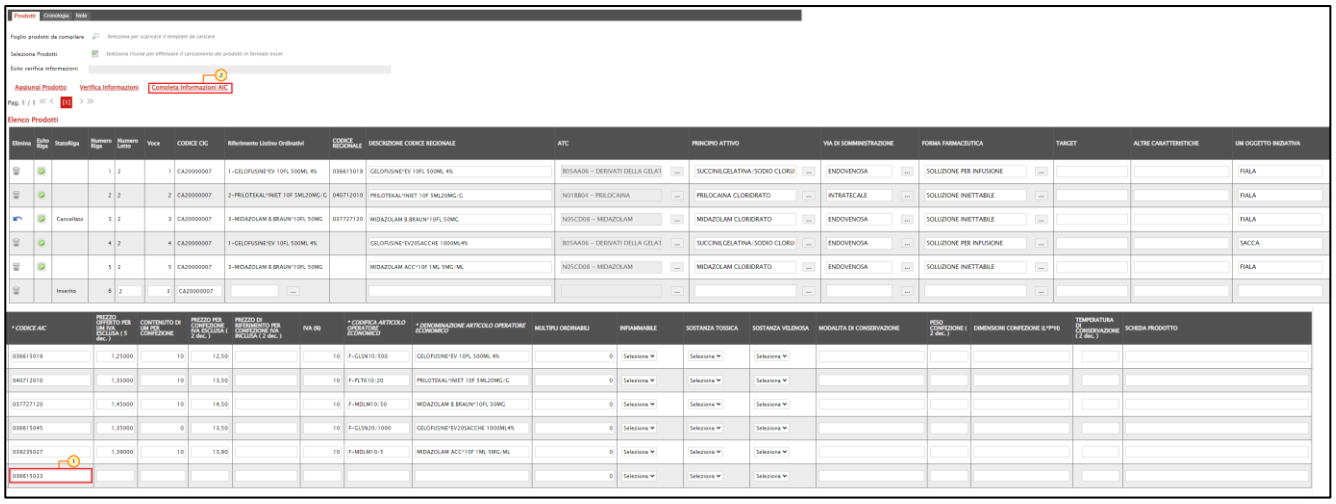


Figura 84: Listino Ordini – Completa Informazioni AIC

Verrà mostrata una schermata con l'evidenza dell'elaborazione "In Corso" delle informazioni recuperate dalla BDR.

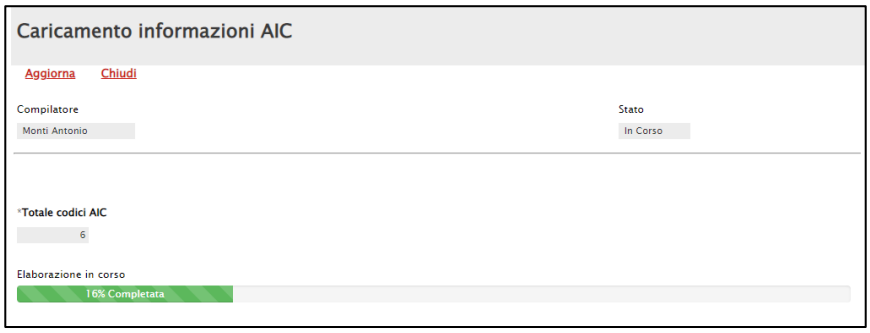


Figura 85: Popolamento attributi AIC

Terminata l'elaborazione, lo **Stato** del documento cambierà da "In Corso" a "Completato" e in fondo alla schermata verrà mostrata l'evidenza del numero delle righe di cui si compone la tabella prodotti, il numero dei codici inseriti e il numero dei codici elaborati. Cliccare sul comando **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

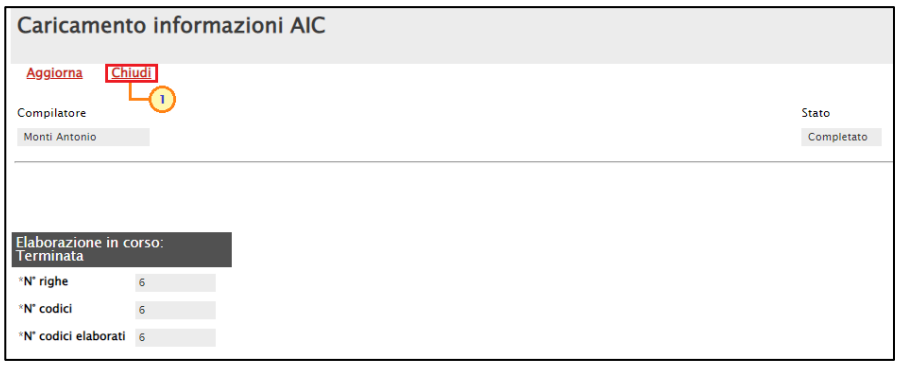


Figura 86: Popolamento attributi AIC completata

Recuperate le informazioni AIC dalla BDR, queste verranno aggiornate nelle corrispondenti colonne.

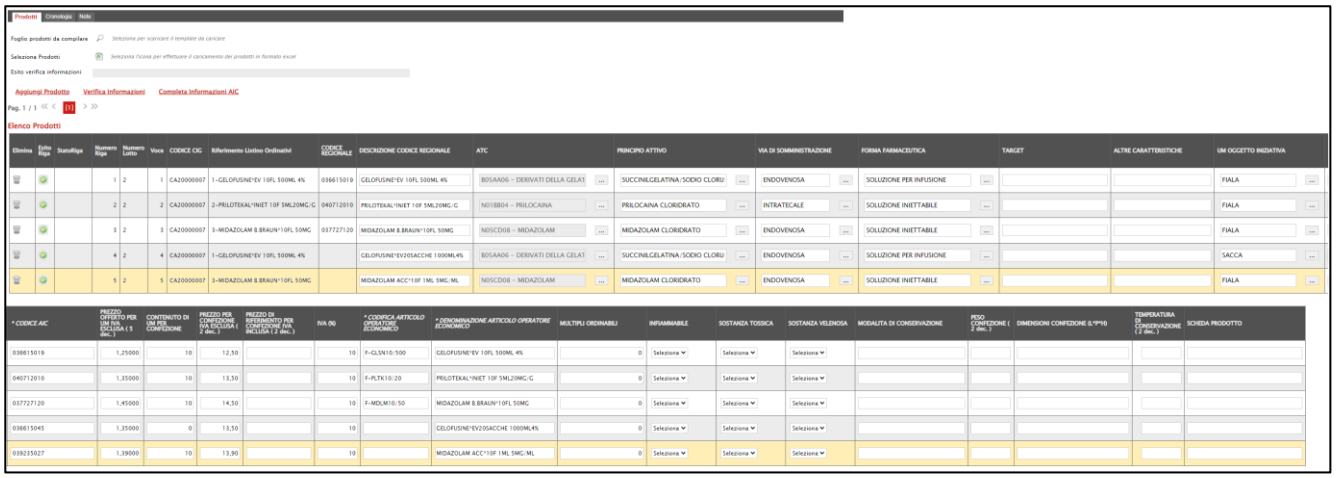


Figura 87: Listino Ordini – Completa Informazioni AIC – Recupero informazioni

In particolare, per le informazioni definite nel modello come "Scrittura/Obbligatorio":

a) se il **Codice AIC** inserito non è valido, in quanto inferiore a 9 cifre o scaduto, le informazioni non verranno recuperate;
b) se l'informazione non è stata inserita nell'apposito campo della tabella dei prodotti, viene inserito in automatico il valore recuperato dalla BDR;
c) se nella BDR il valore non è disponibile oppure è presente con valore "0", a seguito dell'integrazione, se non valorizzato il campo nella tabella dei prodotti su SATER, quest'ultimo resterà non valorizzato mentre se la relativa informazione è stata inserita nell'apposito campo della tabella dei prodotti, il campo resterà valorizzato con il valore indicato;
d) se l'informazione è stata inserita nell'apposito campo della tabella dei prodotti ed è la medesima informazione recuperata dalla BDR, non viene effettuata alcuna operazione;

e) se l'informazione è stata inserita nell'apposito campo della tabella dei prodotti ma è differente dall'informazione recuperata dalla BDR, viene visualizzato il messaggio "*Il campo ... è stato aggiornato dall'integrazione AIC ma il valore precedente era differente*".

Inoltre, per le informazioni definite nel modello come "*Lettura*", che non trovano corrispondenza con quelle recuperate dalla BDR, verrà visualizzato il messaggio *"I campi ... non vengono modificati in quanto non editabili ma il valore ritornato dall'Integrazione AIC è differente"*.

ATTENZIONE: a seguito del recupero delle informazioni, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** per procedere con i controlli previsti in merito alla compilazione del listino ordini e alla validità e alla scadenza del **Codice AIC** indicato tenendo presente che, se rilevate, tali anomalie sono bloccanti ai fini dell'invio del listino ordini. In quest'ultimo caso, nella colonna **Esito Riga**, verrà eventualmente indicato:

- *Codice AIC 123456789 non valido*;
- *Codice AIC 123456789 scaduto*.

ATTENZIONE verrà visualizzato il warning "AIC non valido" anche nel caso di inserimento di un AIC che inizia per "E" nel caso in cui non dovesse essere disponibile per il prodotto mentre, contrariamente, nel caso di inserimento di un codice AIC non valido e che non inizia per "E", il messaggio di validità sarà bloccante. Infine, nel caso in cui non dovesse essere disponibile per il prodotto il codice AIC e di inserimento di un valore che inizia per "E", a seguito del clic sul comando **Completa Informazioni AIC** verrà visualizzato un esito bloccante.

Ambito "Dispositivi Medici"

Nel caso di ambito "dispositivi medici", per procedere con il recupero delle informazioni dalla BDR, prima di cliccare sul comando **Completa Informazioni DM**, indicare nei corrispettivi campi una delle seguenti informazioni o coppia di informazioni:

- **Codice EAN**
- **Codifica Articolo Operatore Economico**
- **Codice Repertorio** + **Codifica Articolo Operatore Economico**

ATTENZIONE: nell'esempio che segue viene indicata l'informazione "**Codice Repertorio** + **Codifica Articolo Operatore Economico**". Le medesime modalità sono da intendersi valide anche per le altre modalità indicate.

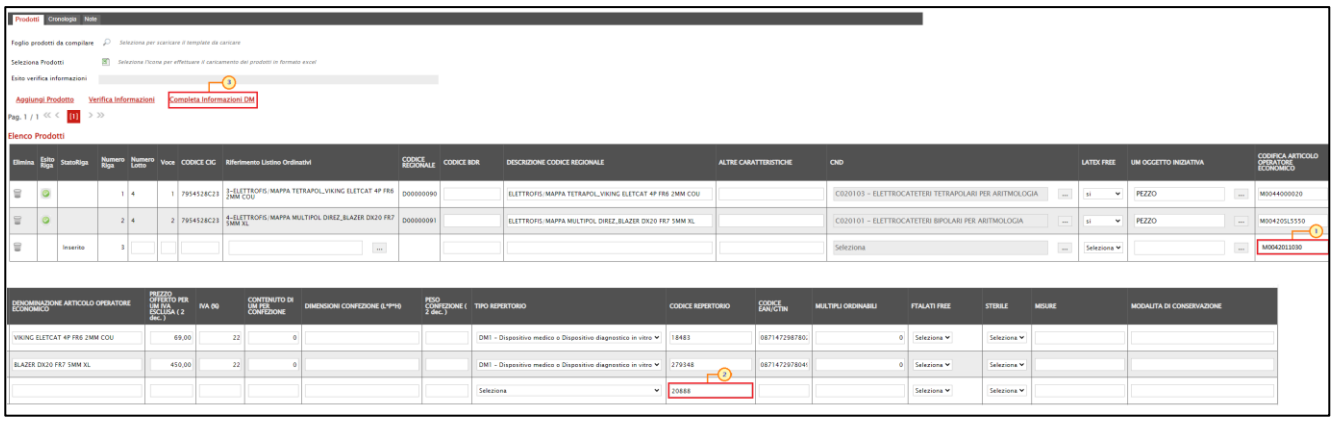


Figura 88:Listino Ordini – Completa Informazioni DM

Verrà mostrata una schermata con l'evidenza dell'elaborazione "In Corso" delle informazioni recuperate dalla BDR.

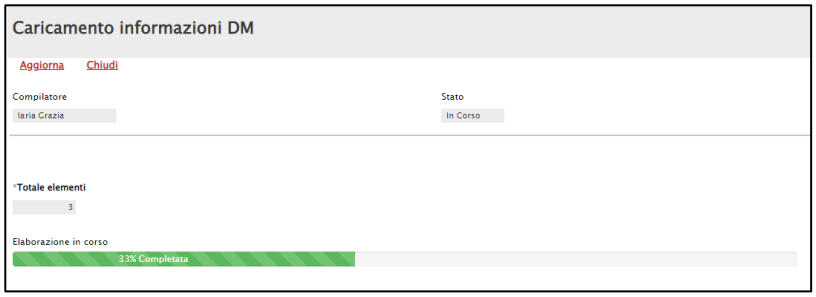


Figura 89: Popolamento attributi AIC

Terminata l'elaborazione, lo **Stato** del documento cambierà da "In Corso" a "Completato" e in fondo alla schermata verrà mostrata l'evidenza del numero delle righe di cui si compone la tabella prodotti, il numero dei codici inseriti e il numero dei codici elaborati. Cliccare sul comando **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

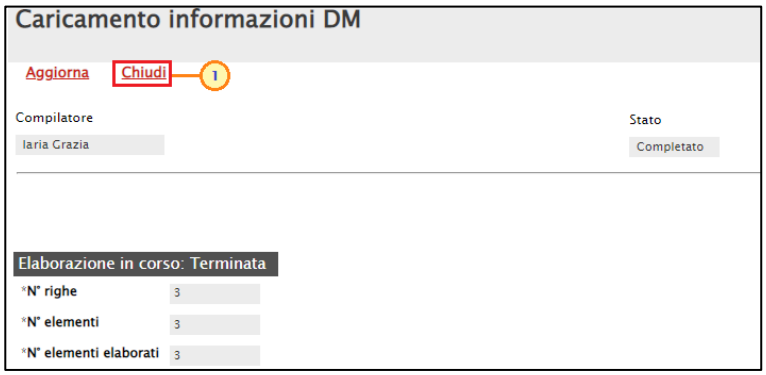


Figura 90: Popolamento attributi AIC completata

Recuperate le informazioni dalla BDR, queste verranno aggiornate nelle corrispondenti colonne.

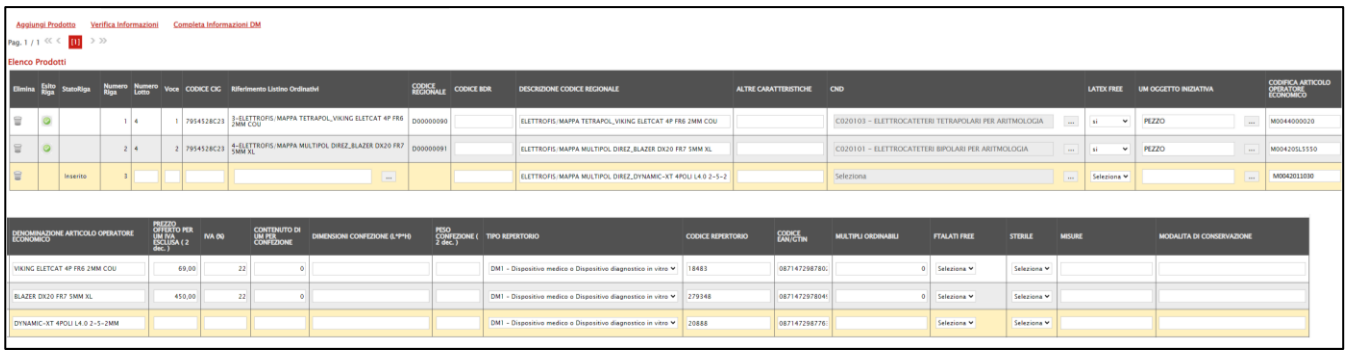


Figura 91: Listino Ordini – Completa Informazioni DM – Recupero informazioni

In particolare, per le informazioni definite nel modello come "Scrittura/Obbligatorio":

a) se le informazioni inserite (**Codice EAN**, **Codifica Articolo Operatore Economico**, **Codice Repertorio** + **Codifica Articolo Operatore Economico**) non sono valide, le informazioni non verranno recuperate;
b) se le informazioni inserite (**Codice EAN**, **Codifica Articolo Operatore Economico**, **Codice Repertorio** + **Codifica Articolo Operatore Economico**) non sono state inserite nell'apposito campo della tabella dei prodotti, viene inserito in automatico il valore recuperato dalla BDR;
c) se nella BDR il valore non è disponibile oppure è presente con valore "0", a seguito dell'integrazione, se non valorizzato il campo nella tabella dei prodotti su SATER, quest'ultimo resterà non valorizzato mentre se la relativa informazione è stata inserita nell'apposito campo della tabella dei prodotti, il campo resterà valorizzato con il valore indicato;
d) se le informazioni inserite (**Codice EAN**, **Codifica Articolo Operatore Economico**, **Codice Repertorio** + **Codifica Articolo Operatore Economico**) sono state inserite nell'apposito campo della tabella dei prodotti ed è la medesima informazione recuperata dalla BDR, non viene effettuata alcuna operazione;
e) se l'informazione è stata inserita nell'apposito campo della tabella dei prodotti ma è differente dall'informazione recuperata dalla BDR, viene visualizzato il messaggio "*Il campo … è stato aggiornato dall'integrazione DM ma il valore precedente era differente*".

Inoltre, per le informazioni definite nel modello come "*Lettura*", che non trovano corrispondenza con quelle recuperate dalla BDR, verrà visualizzato il messaggio *"I campi … non vengono modificati in quanto non editabili ma il valore ritornato dall'Integrazione DM è differente"*.

Verifica Informazioni

Predisposte tutte le informazioni, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella, per applicare i controlli sulla compilazione delle informazioni.

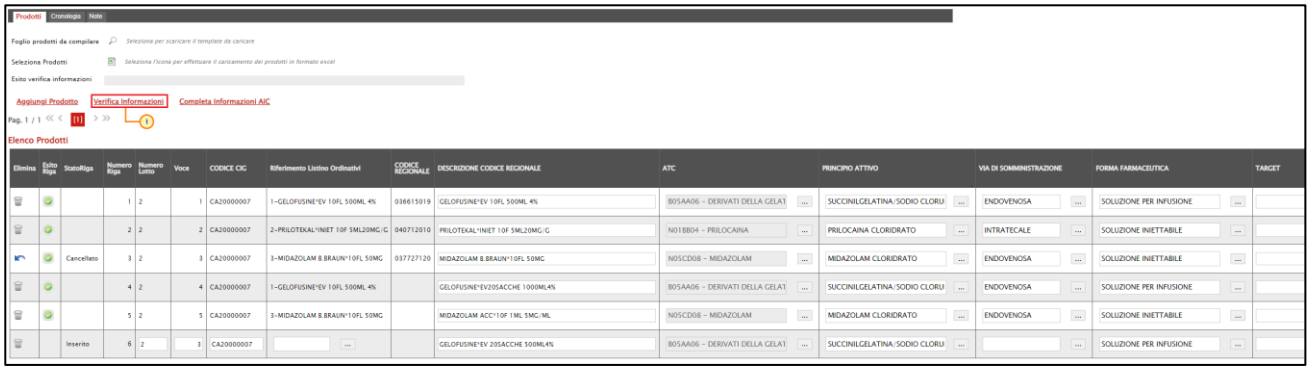


Figura 92: Verifica Informazioni

Il sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione. Possono pertanto verificarsi le seguenti condizioni:

a) nel caso di corretta compilazione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Inoltre, la corretta compilazione della tabella "Elenco Prodotti" verrà evidenziata dall'icona in ciascuna colonna **Esito Riga**.

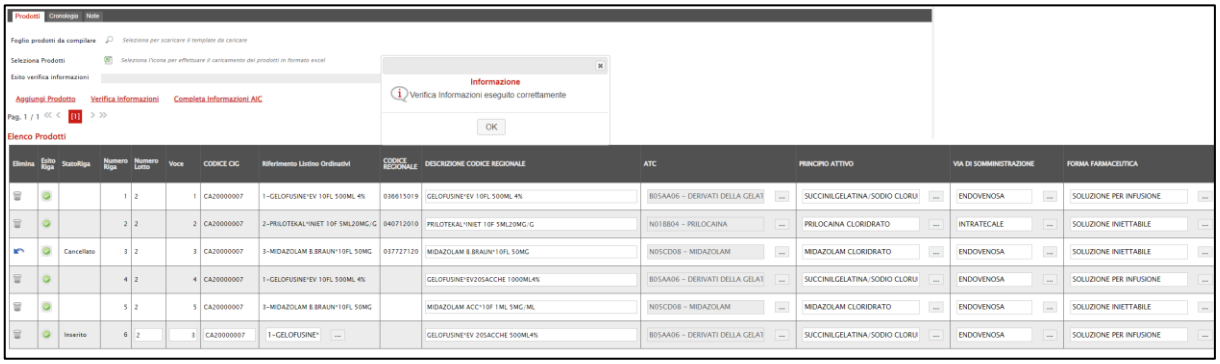


Figura 93: Esito riga positivo

b) se la compilazione della tabella "Elenco Prodotti" presenta anomalie, un messaggio di informazione a video informerà l'utente e queste verranno segnalate dall'icona nella corrispettiva colonna **Esito Riga**, all'interno della quale verrà riportata la motivazione. In tal caso sarà necessario correggerle e ripetere la verifica della corretta compilazione della tabella "Elenco Prodotti" cliccando sul comando **Verifica Informazioni**.

ATTENZIONE: nel caso di compilazione della tabella "Elenco Prodotti" attraverso il file xlsx, eventuali anomalie potranno essere corrette direttamente online nella riga

del prodotto interessato oppure sarà possibile procedere con un nuovo caricamento del fiel xlsx.

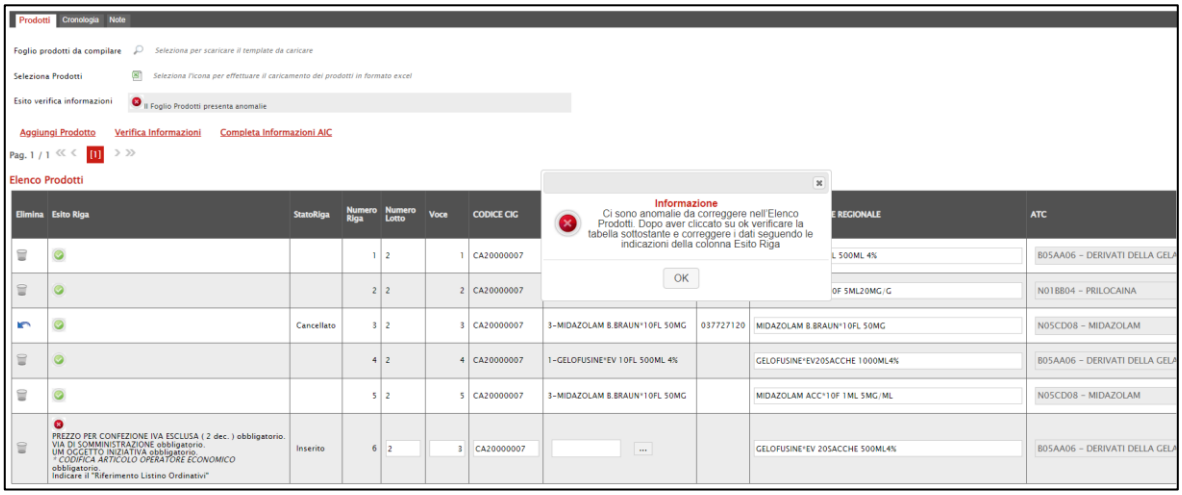


Figura 94: Esito riga con anomalia

In generale, eventuali informazioni di tipo "warning" segnalate dall'icona nella colonna **Esito Riga**, non sono bloccanti ai fini dell'invio del listino ordini.

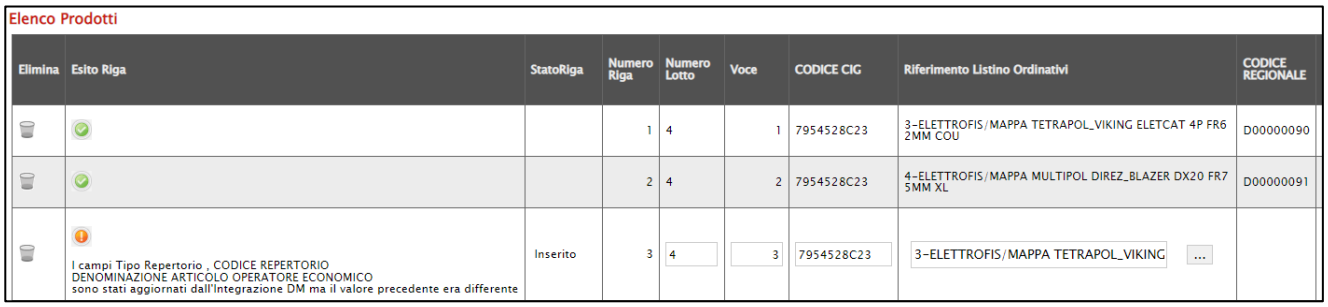


Figura 95: Anomalie non bloccanti – Esito Riga

Invio

Compilata correttamente la tabella "Elenco Prodotti" (o in generale ottenuti esiti non bloccanti), sarà possibile generare, firmare e riallegare il documento, seguendo le seguenti indicazioni:

2) cliccare sul comando GENERA PDF per generare il documento in formato .pdf;

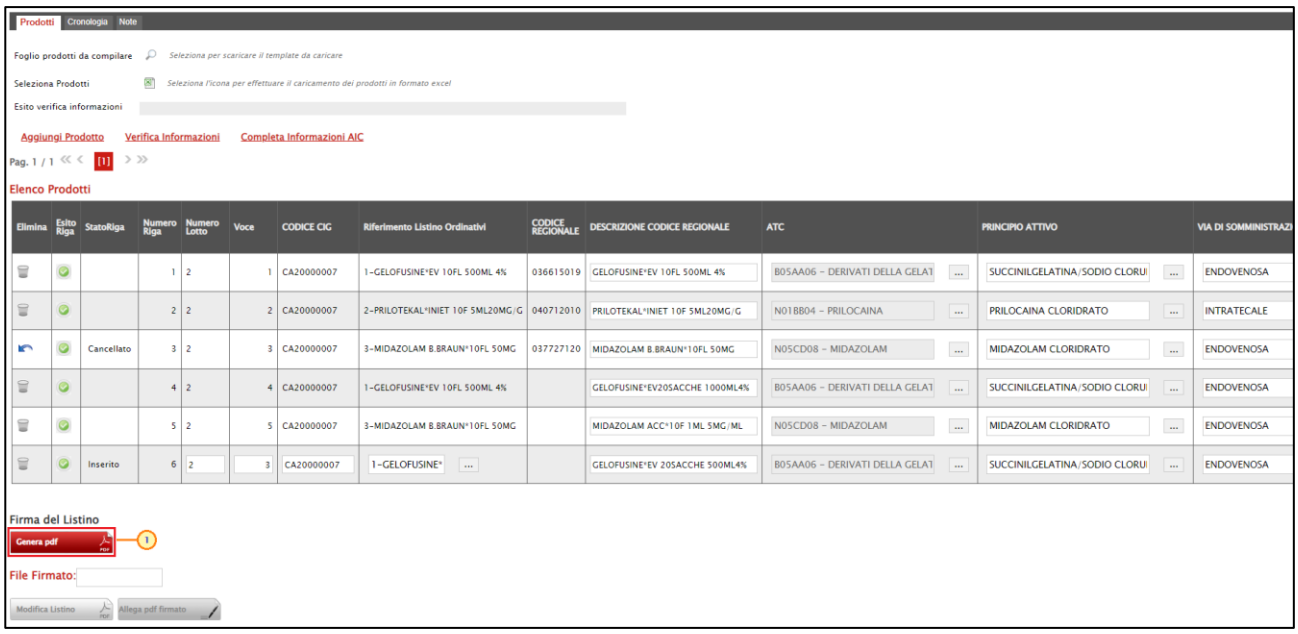


Figura 96: Genera pdf

2) Salvato il file sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando Allega pdf firmato per riallegarlo. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo "*Caricamento di un File*" del manuale "*Funzionalità generiche e approfondimenti*".

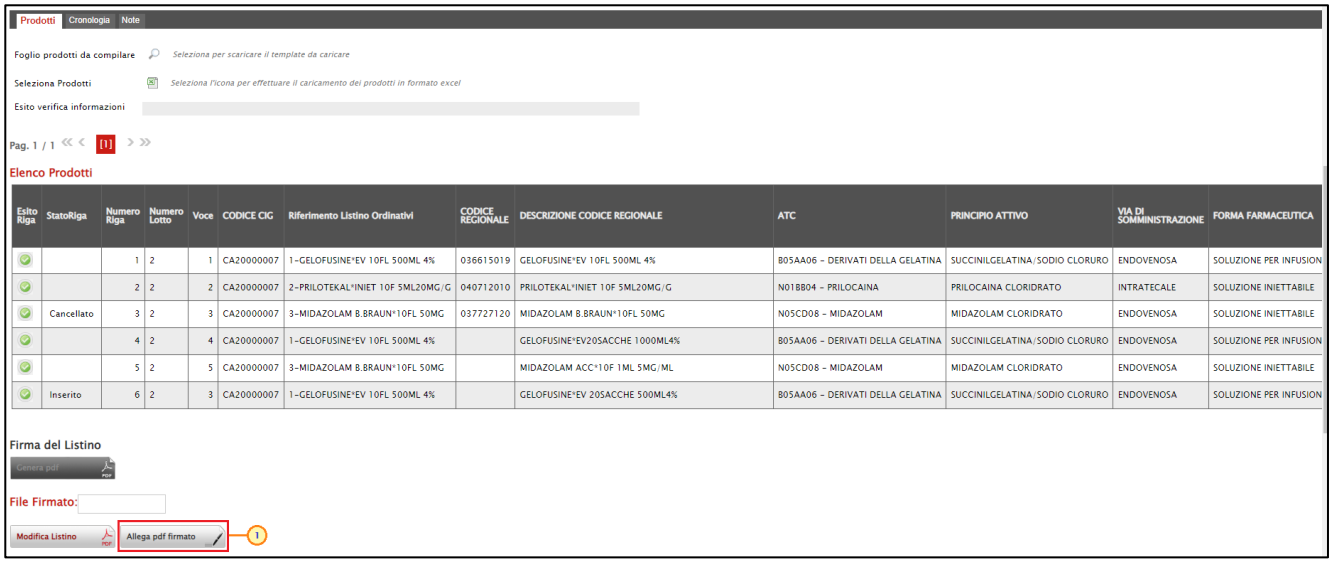


Figura 97: Allega pdf firmato

Caricato correttamente il file, un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio. Inoltre, il file caricato verrà visualizzato nell'area **File Firmato**.

Figura 98: Messaggio di conferma caricamento

Allegato il documento firmato digitalmente, verrà abilitato il comando Invia presente nella toolbar in alto nella schermata. Cliccare sul comando per procedere con l'invio in approvazione del listino ordini all'Agenzia che dovrà procedere con la relativa conferma o rifiuto.

ATTENZIONE: per l'invio del listino ordini è condizione necessaria aver ricevuto il listino ordinativi e aver già perfezionato quest'ultimo.

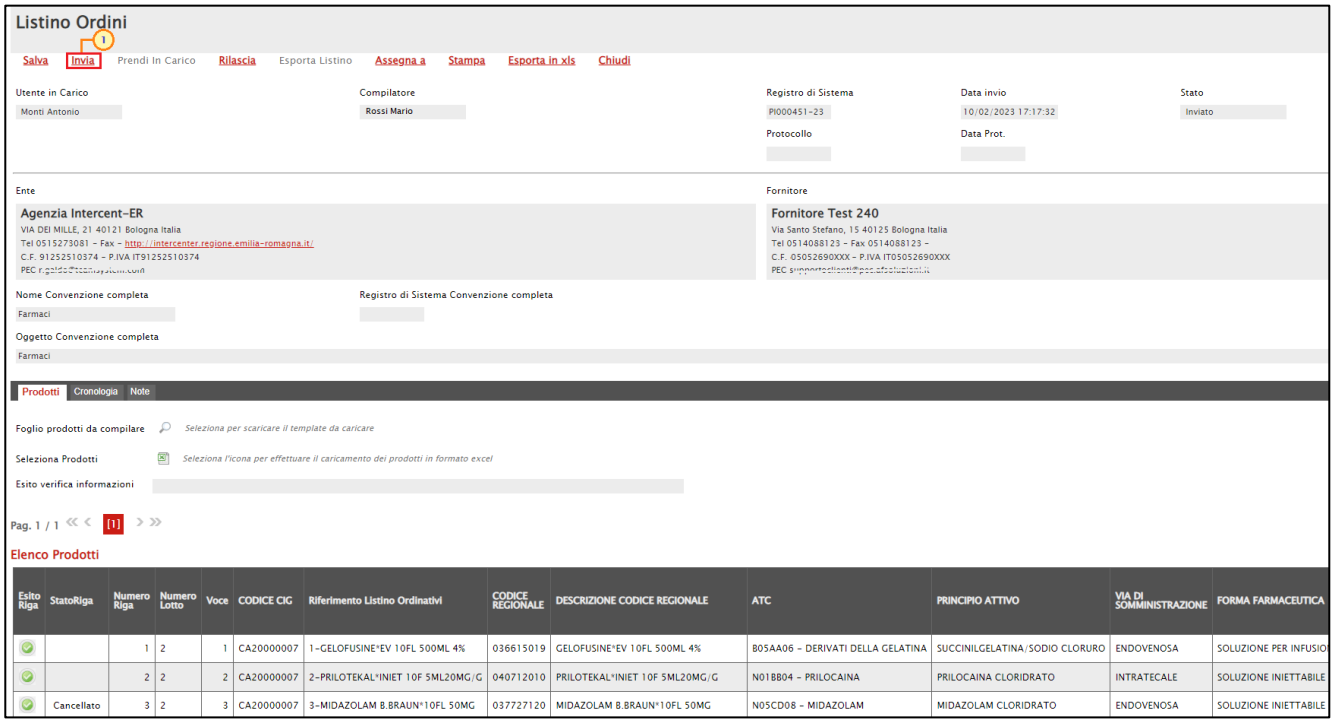


Figura 99: Listino Ordini – Invia

Lo **Stato** del documento cambierà da "Inviato" a "In approvazione" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

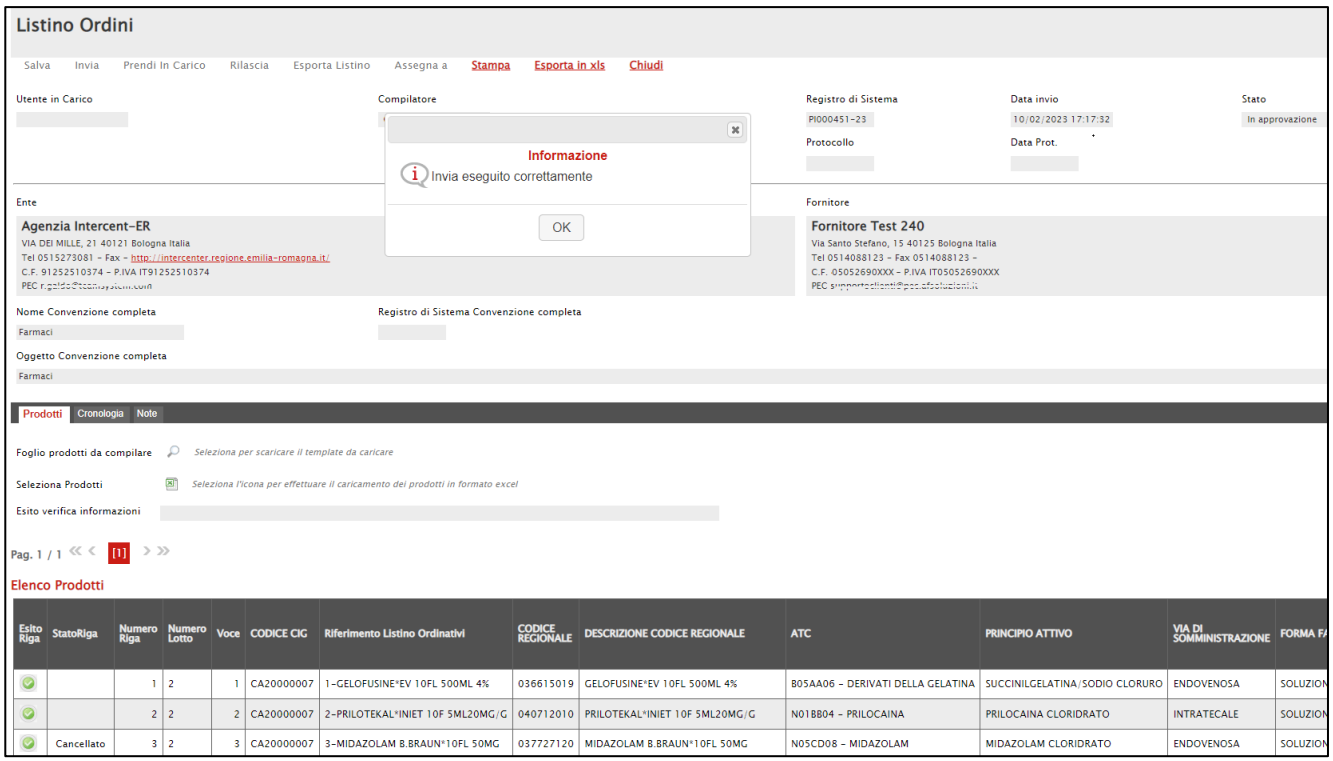


Figura 100: Messaggio di conferma operazione

A seguito dell'invio, verrà aggiornata anche la tabella nella sezione "Cronologia".

Figura 101: Cronologia - In approvazione

Inoltre, lo **Stato** del listino ordini verrà aggiornato anche nella relativa tabella dei listini ordini ricevuti.

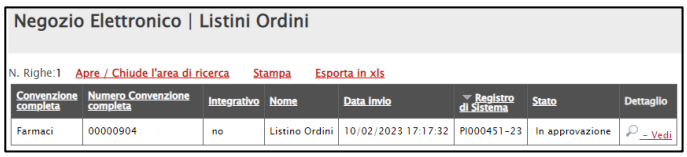


Figura 102: Listini Ordini - Stato "In approvazione"

Come già anticipato, a seguito dell'invio in approvazione, l'Agenzia Intercent-ER potrà procedere con una conferma o con un rifiuto del listino ordini. In particolare:

1) nel caso in cui il listino ordini risultasse compilato con informazioni errate, l'Agenzia procederà con il rifiuto dello stesso, previo inserimento delle **Note** (che sarà possibile

consultare nella sezione “Cronologia”). In tal caso, il listino verrà nuovamente inviato al fornitore al fine di consentirgli di apportare le opportune modifiche e procedere con l’invio di un nuovo listino ordini nelle modalità precedentemente descritte. Inoltre, lo **Stato** del listino ordini verrà aggiornato in “Rifiutato”.

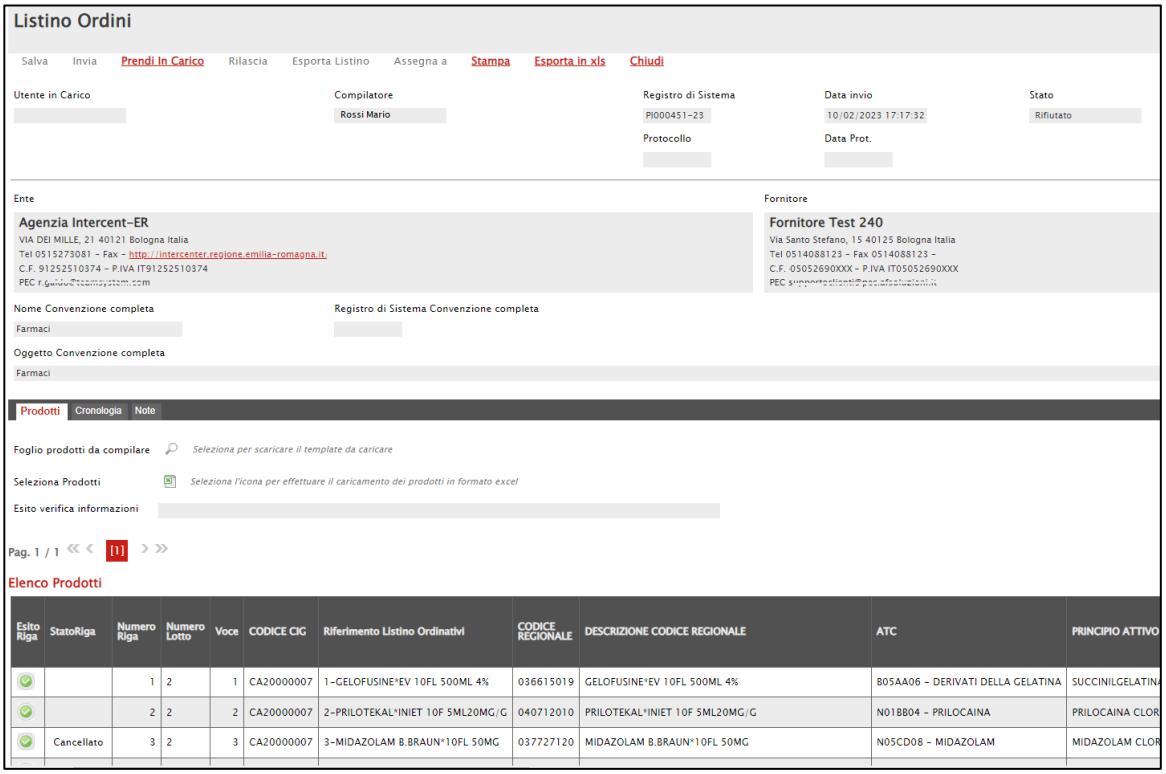


Figura 103: Listino Ordini "Rifiutato”

All’Operatore Economico verrà inviata una nuova notifica mail per avvisarlo che ha ricevuto un nuovo listino ordini e tale azione verrà storicizzata anche nella sezione “Cronologia”.

Figura 104: Cronologia – Listino Ordini "Rifiutato”

2) nel caso in cui il listino ordini risultasse compilato correttamente, l’Agenzia procederà con la conferma dello stesso. In tal caso, a seguito della conferma, verranno codificati i prodotti/servizi su SATER e verrà generato il relativo **CODICE REGIONALE**. Inoltre, lo **Stato** del listino ordini verrà aggiornato in “Confermato”.

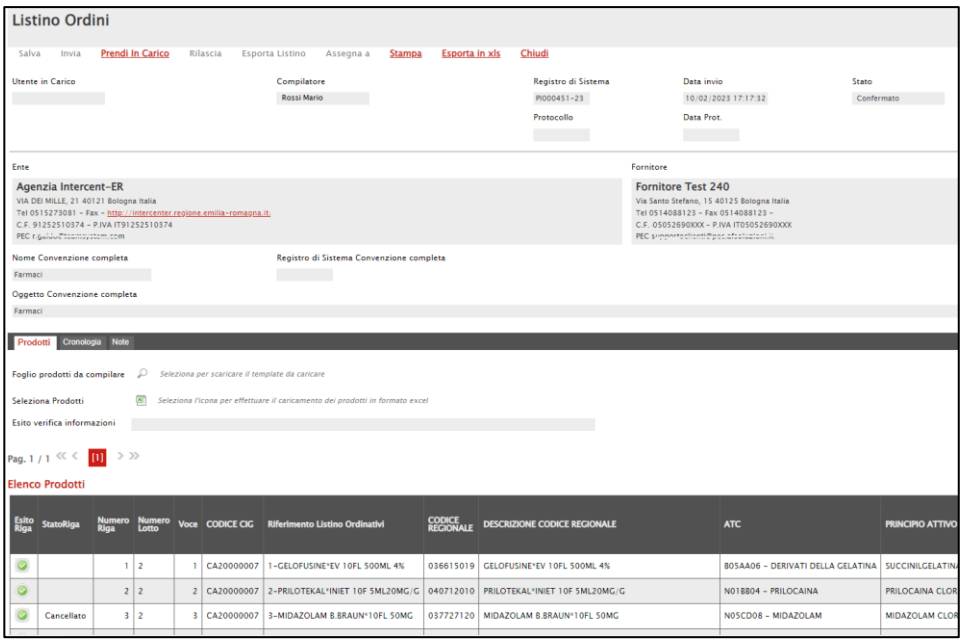


Figura 105: Listino Ordini "Confermato"

All'Operatore Economico verrà inviata una notifica mail per informarlo dell'approvazione avvenuta e tale azione verrà storicizzata anche nella sezione "Cronologia".

Figura 106: Cronologia – Listino Ordini "Confermato"

Modifica Listino

Prima dell'invio in approvazione dei listini ordini, per modificare le informazioni inserite nella tabella "Elenco Prodotti" anche dopo la generazione del documento pdf, cliccare sul comando Modifica Listino presente in fondo alla schermata.

Figura 107: Modifica Listino

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Sarà possibile modificare i dati e generare il nuovo documento pdf da firmare digitalmente e da riallegare.

7 MONITORAGGIO CONVENZIONI

Il presente capitolo mostra le indicazioni per la consultazione delle Convenzioni che l'Operatore Economico ha stipulato con l'Agenzia, in termini di monitoraggio di una serie di informazioni economiche che è possibile visualizzare.

Per visualizzare tali informazioni, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Monitoraggio Convenzioni**.

Figura 108: Negozio Elettronico – Monitoraggio

In alto alla schermata che verrà mostrata, è predisposta una toolbar per la gestione delle informazioni consultabili con i seguenti comandi:

- *"**Apre/Chiude l'area di Ricerca**": per filtrare il contenuto della tabella in base ad uno o più criteri;*
- *"**Stampa**": per stampare le informazioni visualizzate;*
- *"**Esporta in xls**": per esportare in formato excel le informazioni visualizzate;*

Al di sotto della toolbar, verrà visualizzata una tabella riassuntiva di tutte le Convenzioni pubblicate, con una serie di informazioni quali la **Convenzione**, il **Numero Convenzione Completa**, la **Scadenza**, il **Totale Ordinato**, il **Residuo Convenzione** e lo **Stato**.

In particolare, una convenzione può assumere il seguente stato:

- Pubblicato: la convenzione è pubblicata;
- Chiuso: la convenzione è stata chiusa dall'Agenzia in quanto è stata raggiunta la scadenza o perché è stato esaurito il relativo importo;

Per accedere al dettaglio della convenzione, cliccare sul comando – Vedi .

Figura 109: Dettaglio Convenzione

Nell'area di intestazione del documento che verrà visualizzato, viene riportato il nominativo dell'utente dell'Agenzia **Compilatore** della convenzione, il **Nome Convenzione completa**, il **Registro di Sistema Convenzione completa**, la **Data Convenzione completa** e lo **Stato Convenzione completa**.

Nella sezione **Testata** vengono riportate le informazioni relative all'anagrafiche dell'**Ente** e del **Fornitore** e alla convenzione. In fondo alla sezione viene invece riportata la tabella con il **Riepilogo** degli **Allegati Firmati** per la stipula della convenzione da parte dell'Agenzia e dell'operatore economico.

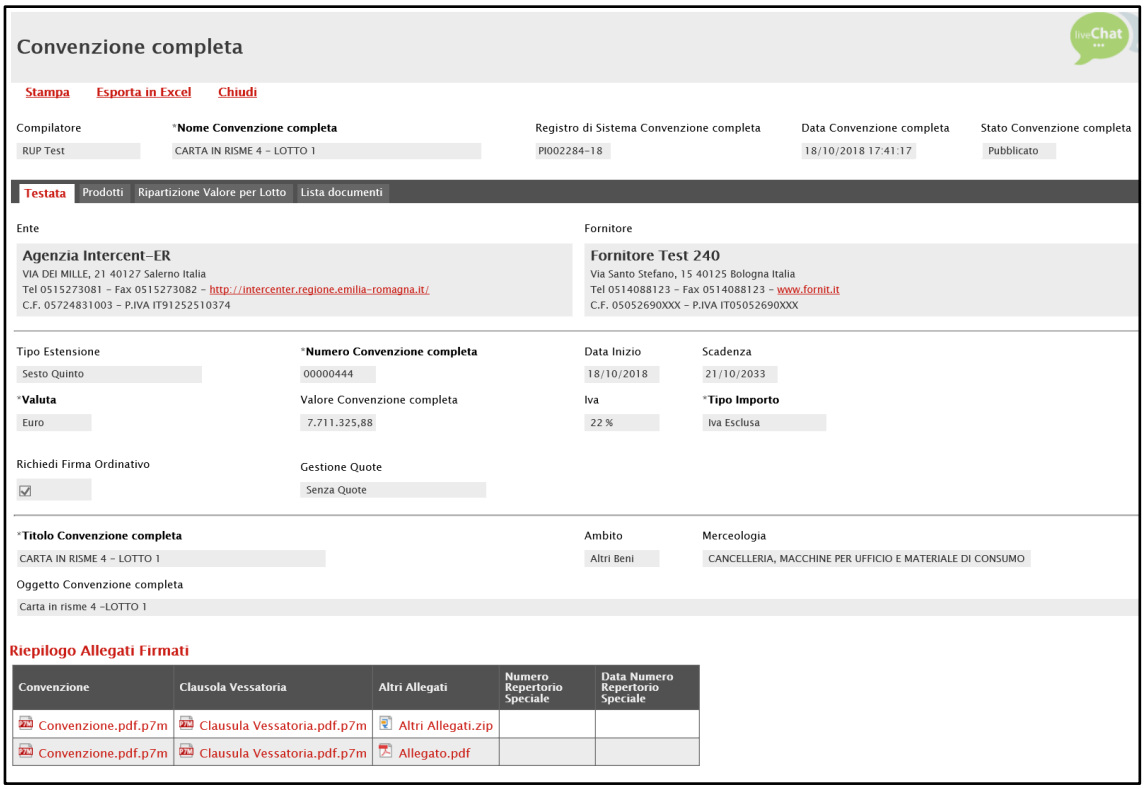


Figura 110: Convenzione completa

Nella sezione dei **Prodotti** vengono riportati gli articoli oggetto del listino.

Testata | Prodotti | Ripartizione Valore per Lotto | Lista documenti

Pag. 1 / 1 [1]

Elenco Prodotti

EsitoRiga	Stato Riga	Subordinato	ArticoliPrimari	TipoAcquisto	NumeroRiga	NumeroLotto	Voce	Codice CIG	Erosione	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	CODIFICA ARTICOLO OF
		no		Quantità	1	1	0	597627849E	si	B00000282	Lotto 1 - CAR.1 - CARTA DA FIBRE VERGINI FORMATO A4 gr 80 - REY COPY PAPER (INTERNATIONAL PAPER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio delle province di Bologna, Cesena-Forlì, Rimini, Ravenna e Ferrara	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA	1,000	CF2130RCP
		no		Quantità	2	1	0	597627849E	si	B00000283	Lotto 1 - CAR.2 - CARTA DA FIBRE VERGINI FORMATO A3 gr 80 - REY COPY PAPER (INTERNATIONAL PAPER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio delle province di Bologna, Cesena-Forlì, Rimini, Ravenna e Ferrara	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA	1,000	CF2131RCP
		no		Quantità	3	1	0	597627849E	si	B00000284	Lotto 1 - CAR.3 - CARTA RICICLATA FORMATO A4 gr 80 - XEROX RECYCLED / TREND WHITE (STEINBEIS TEMMING PAPIER - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio delle province di Bologna, Cesena-Forlì, Rimini, Ravenna e Ferrara	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA	1,000	CF2130RTW
		no		Quantità	4	1	0	597627849E	si	B00000285	Lotto 1 - CAR.4 - CARTA RICICLATA FORMATO A3 gr 80 - XEROX RECYCLED / TREND WHITE (STEINBEIS TEMMING PAPIER) - DESTINATARI: Amministrazioni contraenti presenti sul territorio delle province di Bologna, Cesena-Forlì, Rimini, Ravenna e Ferrara	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	RISMA	1,000	CF2942RTW

Figura 111: Convenzione completata – Prodotti

Nella sezione **Ripartizione Valore per Lotto**, per ciascun lotto predisposto nella sezione **Prodotti** dall'Ente, viene riportata la relativa **Descrizione** e le informazioni economiche: **Valore**, **Totale Ordinativo**, **Totale Altri Ordinativi Su Lotto** e **Residuo**.

Testata | Prodotti | Ripartizione Valore per Lotto | Lista documenti

Numero Lotto	Descrizione	Valore	Totale Ordinativo	Tot. Altri Ordinativi Su Lotto	Residuo
1	CARTA IN RISME 4 - LOTTO 1	7.711.325,88	0,00		7.711.325,88

Figura 112: Convenzione completa – Ripartizione Valore per Lotto

Nella sezione **Lista documenti**, vengono riportati tutti i documenti, relativi alla convenzione, che è possibile visualizzare cliccando sulla corrispondente icona .

Testata | Prodotti | Ripartizione Valore per Lotto | Lista documenti

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Convenzione	PI002282-18	Contratto Convenzione	18/10/2018 17:05:46	18/10/2018 17:05:46	Confermato
	Listino Convenzione completa	PI002283-18	Listino Convenzione	18/10/2018 17:10:59	18/10/2018 17:11:00	Confermato
	Convenzione - Rinnovo	PI002329-18	Convenzione Proroga	09/11/2018 16:58:09	09/11/2018 17:09:13	Inviato
	Convenzione Estensione	PI002330-18	Convenzione Estensione	09/11/2018 17:09:21	09/11/2018 17:18:24	Inviato

Figura 113: Convenzione completa – Lista documenti

ATTENZIONE: nel caso in cui relativamente alle convenzioni pubblicate vengano apportate da parte del gestore della convenzione azioni di rettifica, proroga, rinnovo, estensione, ecc., è previsto l'invio di una mail di notifica e non di una comunicazione all'Operatore Economico che potrà visualizzare la relativa motivazione alla voce "monitoraggio convenzioni" del menù "negozio elettronico".

8 ORDINATIVI DI FORNITURA

L'utente dell'operatore economico indicato come "*Referente Convenzione*" o "*Responsabile Ordinativi*", al momento dell'inserimento di un nuovo ordinativo da parte di una P.A. (anche nel caso di riduzione/integrazione), riceverà un'e-mail di notifica e potrà visualizzarne il contenuto attraverso due modalità:

a) dalla "Lista attività" mostrata una volta effettuato l'accesso alla propria area riservata;
b) dalla specifica sezione "Ordinativi di fornitura" del gruppo funzionale "Negozio Elettronico".

a) Nel primo caso, al primo accesso alla propria area riservata, verrà visualizzata nella tabella nominata **Lista Attività** l'attività relativa all'**Ordinativo**. Cliccare sull'Oggetto dell'attività.

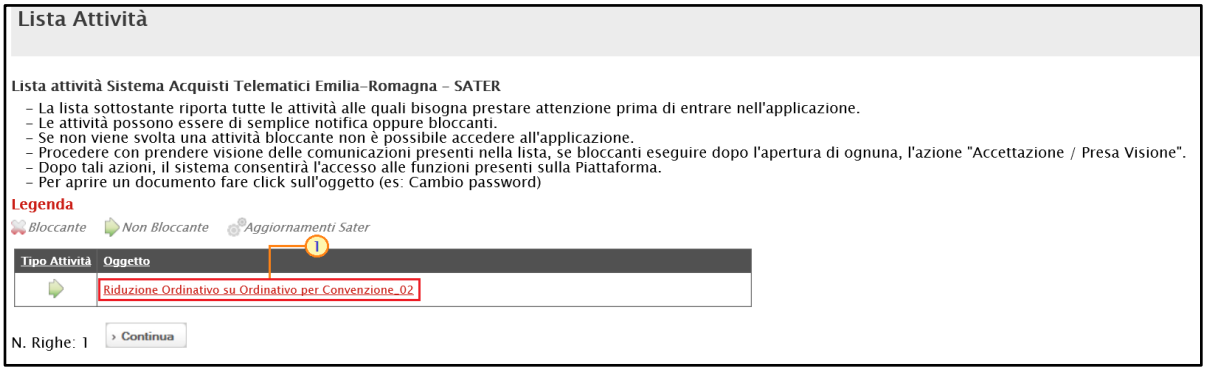


Figura 114: Ordinativo d fornitura – Lista attività

b) Nel secondo caso, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Ordinativi di fornitura**.

Figura 115: Ordinativo d fornitura – Negozio Elettronico

In alto nella schermata che verrà mostrata, è predisposta un'area per filtrare il contenuto della tabella in base ad uno o più criteri di ricerca ed una toolbar per la gestione dell'elenco degli ordinativi visualizzati con i seguenti comandi:

- *"**Esporta in xls**": permette di esportare la lista degli ordinativi in formato xls;*
- *"**Stampa Lista**": permette di stampare la lista degli ordinativi.*

A seguire, viene mostrata una tabella riassuntiva con tutti gli Ordinativi di Fornitura ricevuti, compresi gli Ordinativi per cui è prevista una riduzione o un'integrazione, con una serie di informazioni quali lo **Stato** del documento, l'indicazione se l'ordinativo è **Integrativo**, 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 riportato automaticamente il **Totale** degli importi di tutti gli ordinativi, inclusi quelli rifiutati o annullati.

È inoltre possibile ordinare i dati per ognuno dei campi sopra elencati eccetto per la colonna "**Integrativo**".

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

- Inviato: se è stato inviato all'Operatore Economico per l'accettazione/rifiuto;
- 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 inviato all'Operatore Economico e successivamente annullato dall'Ente.

Per accettare/rifiutare un Ordinativo di Fornitura, cliccare sull'icona dell'Ordinativo il cui **Stato** risulta essere "Inviato".

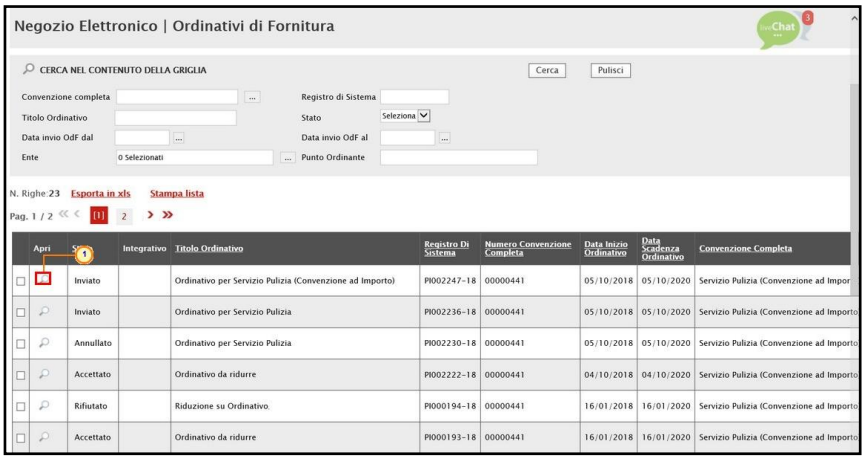


Figura 116: Dettaglio ordinativo

In cima al documento che verrà mostrato, è predisposta una toolbar per la gestione dello stesso con i seguenti comandi (abilitati coerentemente con lo stato del documento):

- *"**Accetta**": per accettare l'ordinativo di Fornitura inviato dall'Ente acquirente;*
- *"**Rifiuta**": per respingere, in caso di anomalia, l'Ordinativo di Fornitura;*
- *"**Prendi In Carico**": per prendere in carico il documento qualora sia stato rilasciato;*
- *"**Rilascia**": per rilasciare il documento e renderlo disponibile per la lavorazione ad altri utenti abilitati alla lavorazione;*
- *"**Assegna a**": per assegnare la lavorazione del documento ad un altro utente abilitato alla lavorazione;*
- *"**Stampa**": per stampare l'intero Ordinativo di Fornitura;*
- *"**Esporta in Excel**": per esportare in formato Excel l'ordinativo di fornitura;*
- *"**Chiudi**": per tornare alla schermata precedente.*

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando **Prendi In Carico** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, per bloccarne la lavorazione da parte di altri utenti abilitati.

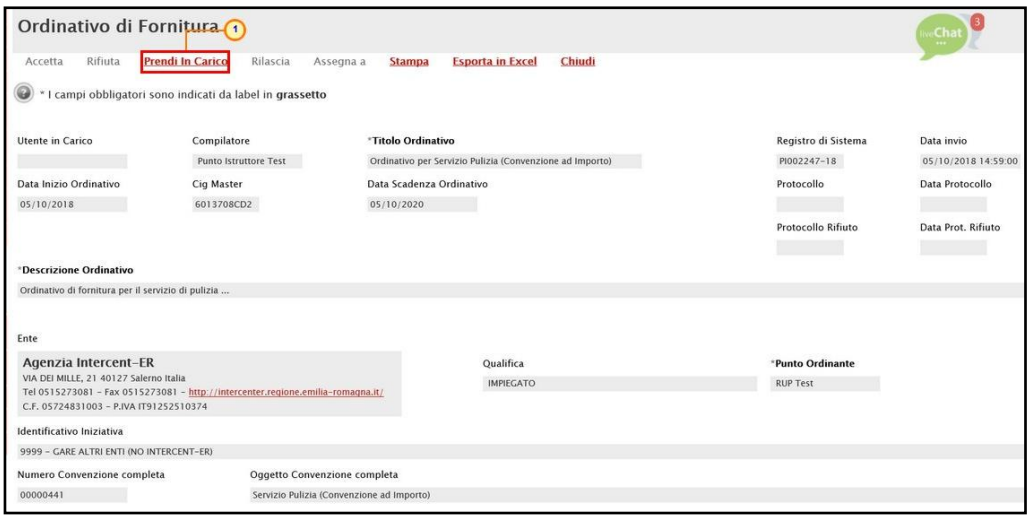


Figura 117: Ordinativo – Prendi In Carico

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

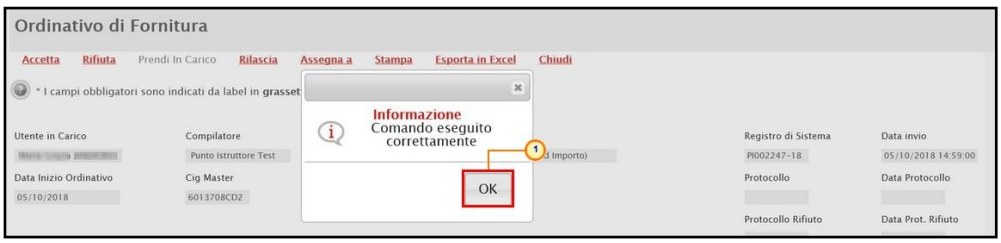


Figura 118: Messaggio di conferma presa in carico

In fondo alla schermata verrà mostrata la tabella con l'evidenza degli articoli oggetto dell'Ordinativo di Fornitura e, al di sotto della tabella, eventuali note inserite dall'Ente.

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	15.000,00000	22,00000
1	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	20.000,00000	22,00000
1	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	20.000,00000	22,00000

Note per il contratto

Note dalla convenzione

File Firmato pdf_stamp.pdf.p7m

Lista Allegati

Descrizione	Allegato
Allegato	Allegato.pdf.p7m

Figura 119: Articoli e Note Ente

Per inserire eventuali note da inoltrare all'Ente contestualmente all'approvazione/rifiuto dell'Ordinativo, posizionarsi nel campo **Note Accetta/Rifiuto** e digitare il testo.

<u>ATTENZIONE</u>: l'inserimento delle note è richiesto obbligatoriamente in caso di rifiuto dell'Ordinativo.

Nella tabella **Cronologia** invece è possibile visualizzare lo storico delle operazioni effettuate dagli utenti dell'Agenzia e dell'operatore economico, relativamente all'ordinativo di fornitura. Nel dettaglio verrà mostrata la **Data** nella quale l'operazione è stata approvata, l'**Utente** che l'ha effettuata con il relativo **Ruolo** e lo **Stato**, nonché eventuali **Note** inserite.

Note Accetta/Rifiuto (1)

L'Ordinativo di Fornitura viene rifiutato in quanto...

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato	Note
05/10/2018 14:53:16	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test		Compilato	Creazione Ordinativo di fornitura
05/10/2018 14:53:41	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Punto Istruttore	Inviato In Approvazione	
05/10/2018 14:59:00	E_RUP_Test - RUP Test	Punto Ordinante	Inviato	

Figura 120: Note Accetta/Rifiuto e Cronologia

Di seguito il riepilogo delle azioni di accettazione/rifiuto di un ordinativo di fornitura, ordinativo integrativo e riduzione di un ordinativo da parte dell'Operatore Economico.

		ORDINATIVO DI FORNITURA		
		STANDARD	**RIDUZIONE**	**INTEGRATIVO**
AZIONE	**ACCETTAZIONE**	Al momento dell'invio dell'ordinativo di fornitura al fornitore, il totale dell'ordinativo viene "impegnato" ovvero decurtato per lotto dalla convenzione o, eventualmente per quest'ultima siano state definite quote, dalla quota riservata per l'Ente. In caso di accettazione dell'ordinativo da parte dell'Operatore Economico, vale quando descritto.	Il totale della riduzione dell'ordinativo verrà "stornato" ovvero aggiunto al lotto della convenzione o, eventualmente per quest'ultima siano state definite quote, alla quota riservata per l'Ente, solo al momento dell'accettazione della riduzione dell'ordinativo da parte del fornitore.	Al momento dell'invio dell'ordinativo integrativo al fornitore, il totale dell'ordinativo viene "impegnato" ovvero decurtato per lotto dalla convenzione o, eventualmente per quest'ultima siano state definite quote, dalla quota riservata per l'Ente. In caso di accettazione dell'ordinativo integrativo da parte dell'Operatore Economico, vale quando descritto.
	RIFIUTO	Al momento dell'invio dell'ordinativo di fornitura al fornitore, il totale dell'ordinativo viene "impegnato" ovvero decurtato per lotto dalla convenzione o,	Al momento dell'invio della riduzione dell'ordinativo di fornitura al fornitore, il totale della riduzione dell'ordinativo non verrà direttamente "stornato" pertanto,	Al momento dell'invio dell'ordinativo integrativo al fornitore, il totale dell'ordinativo viene "impegnato" ovvero decurtato per lotto dalla convenzione o,

		eventualmente per quest'ultima siano state definite quote, dalla quota riservata per l'Ente. In caso di rifiuto dell'ordinativo da parte dell'Operatore Economico, il valore torna disponibile e viene nuovamente aggiunto al lotto della convenzione/quota.	in caso di rifiuto della riduzione dell'ordinativo da parte dell'Operatore Economico, il valore del lotto della convenzione/quota non subiranno variazioni.	eventualmente per quest'ultima siano state definite quote, dalla quota riservata per l'Ente. In caso di rifiuto dell'ordinativo integrativo da parte dell'Operatore Economico, il valore torna disponibile e viene nuovamente aggiunto al lotto della convenzione/quota.

8.1 *Accetta ordinativo di fornitura*

Per accettare l'Ordinativo di Fornitura inviato dall'Ente acquirente, cliccare sul comando Accetta posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Il compilatore dell'Ordinativo riceverà un'e-mail di notifica dell'avvenuta accettazione e potrà visualizzare le eventuali note inserite dall'Operatore Economico.

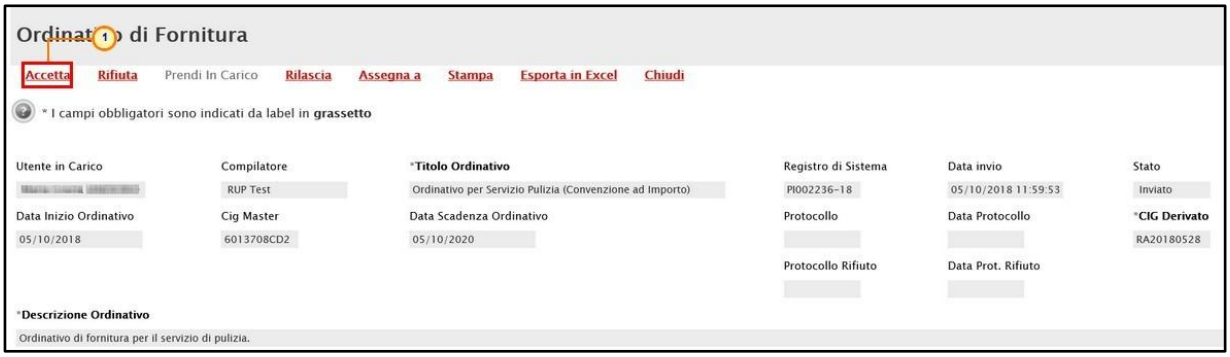


Figura 121: Accetta ordinativo

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

Figura 122: Messaggio di conferma accettazione

Lo **Stato** del documento cambierà da "Inviato" in "Accettato".

Figura 123: Ordinativo – Stato "Accettato"

8.2 *Rifiuta ordinativo di fornitura*

Per respingere l'Ordinativo di Fornitura inviato dall'Ente acquirente, cliccare sul comando Rifiuta posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Il compilatore dell'Ordinativo riceverà un'e-mail di notifica del rifiuto e potrà visualizzare le note inserite dall'Operatore Economico e procedere alla compilazione di un nuovo ordinativo. In questo caso, il totale dell'Ordinativo verrà messo nuovamente a disposizione all'interno dei relativi lotti della Convezione.

Figura 124: Rifiuta ordinativo

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

Figura 125: Messaggio di conferma rifiuto

Lo **Stato** del documento cambierà da "Inviato" in "Rifiutato".

Figura 126: ordinativo "Rifiutato"

8.3 *Ordinativo di fornitura annullato*

Nel caso in cui l'Ente annulli un Ordinativo di Fornitura, l'utente dell'operatore economico riceverà un'e-mail di notifica e potrà visualizzare la comunicazione secondo due modalità:

a) dalla "Lista attività" mostrata una volta effettuato l'accesso alla propria area riservata;
b) dalla specifica sezione "Ricevute" del gruppo funzionale "Comunicazioni".

a) Nel primo caso, al primo accesso alla propria area riservata, verrà visualizzata nella tabella nominata **Lista Attività** l'attività **Comunicazione Annullamento Ordinativo**. Cliccare sull''Oggetto della stessa.

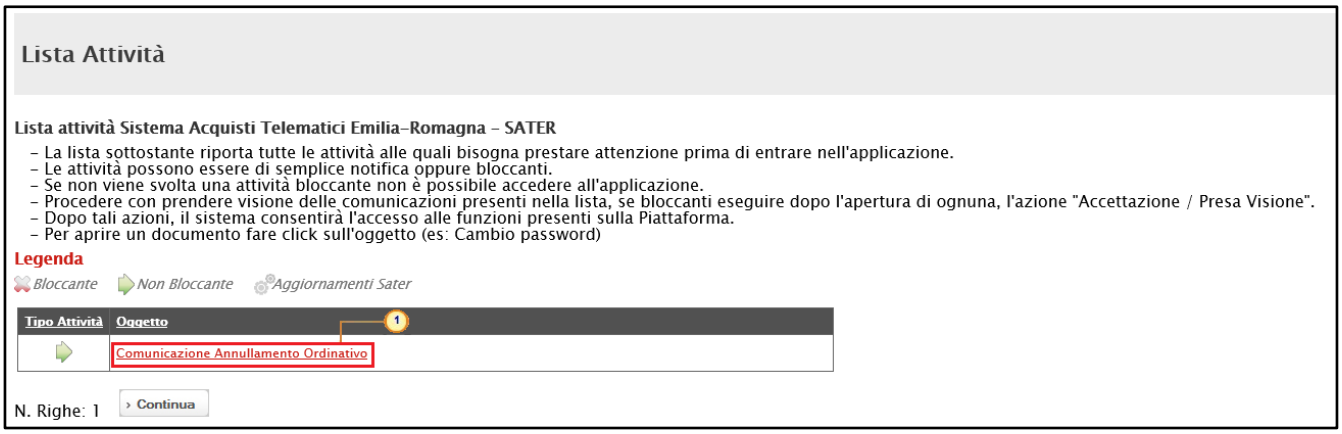


Figura 127: Ordinativo annullato – Lista attività

b) Nel secondo caso, cliccare sul gruppo funzionale **Comunicazioni** e successivamente sulla voce **Ricevute**.

Figura 128: Ordinativo annullato – Comunicazioni Ricevute

Verrà mostrata una schermata con una tabella che riporta tutte le comunicazioni ricevute. Cliccare sul comando – Vedi in corrispondenza della **Comunicazione Annullamento Ordinativo**.

Figura 129: Dettaglio Comunicazione

In entrambi i casi verrà mostrata la schermata di dettaglio, nella quale verrà riportata la motivazione di annullamento ed eventuali allegati inseriti dall'Ente.

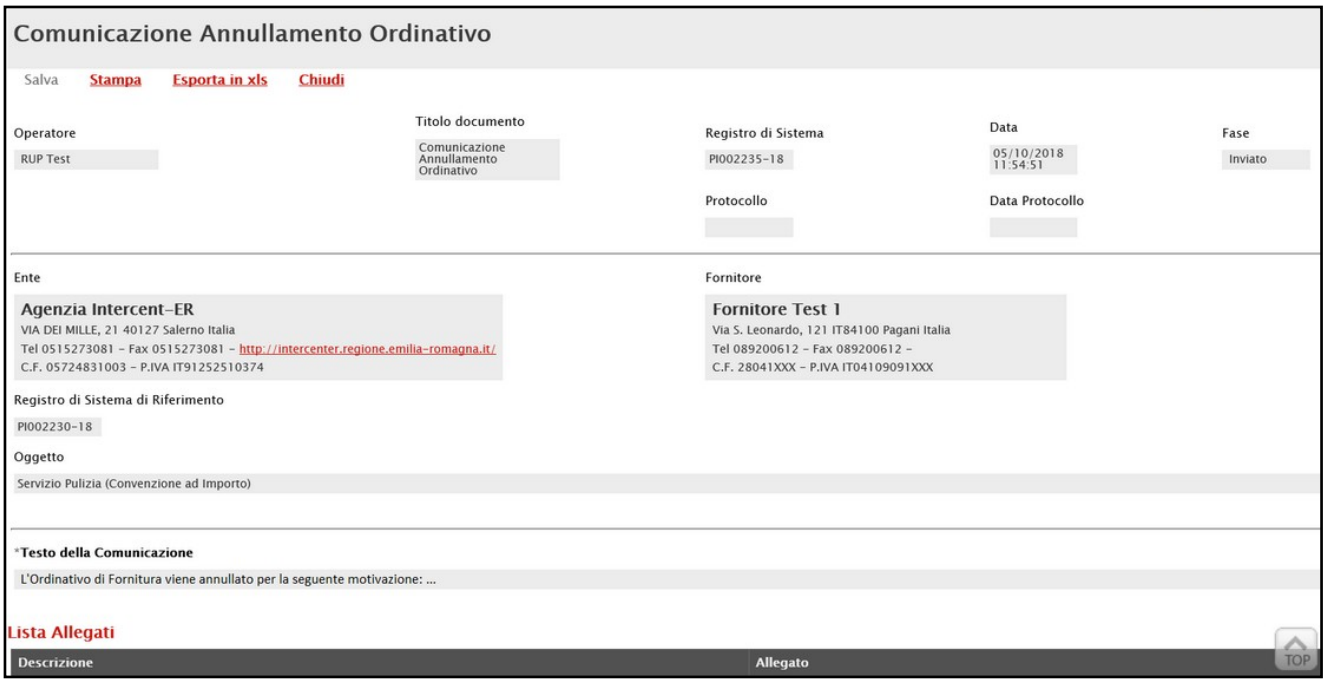


Figura 130: Comunicazione Annullamento Ordinativo

9 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Convenzioni – Lista attività 4
Figura 2: Convenzioni – Negozio Elettronico 4
Figura 3: Dettaglio Convenzione 5
Figura 4: Convenzione 6
Figura 5: Convenzione – Lista documenti 7
Figura 6: Convenzione – Cronologia 7
Figura 7: Download file contratto da firmare 7
Figura 8: Allega contratto 8
Figura 9: Messaggio di conferma caricamento file 8
Figura 10: Allegato Contratto Firmato 8
Figura 11: Download file clausola vessatoria da firmare 9
Figura 12: Allega clausola vessatoria 9
Figura 13: Messaggio di conferma caricamento file 9
Figura 14: Allegato Clausola Vessatoria Firmato 10
Figura 15: Conferma convenzione 10
Figura 16: Messaggio di conferma operazione 10
Figura 17: Convenzioni – Stato "Confermato" 11
Figura 18: Rifiuta conferma – Note 11
Figura 19: Rifiuta convenzione 11
Figura 20: Messaggio di conferma operazione 12
Figura 21: Convenzioni – Stato "Rifiutato" 12
Figura 22: Negozio Elettronico – Rinnovi/Estensioni 13
Figura 23: Rinnovi/Estensioni 14
Figura 24: Dettaglio estensione 14
Figura 25: Convenzione Estensione 15
Figura 26: Dettaglio rinnovo 15
Figura 27: Convenzione – Rinnovo 16
Figura 28: Listino – Lista attività 17
Figura 29: Listino – Negozio Elettronico 17
Figura 30: Dettaglio listino 18
Figura 31: Listino Convenzione completa 19
Figura 32: Listino – Prodotti 20
Figura 33: Listino – Cronologia 20
Figura 34: Listino – Note 20
Figura 35: Compilazione Elenco Prodotti a sistema 21
Figura 36: Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel – Download template 22
Figura 37: Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel 23
Figura 38: Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel – Caricamento file 23
Figura 39: Messaggio di conferma caricamento 23
Figura 40: Messaggio presenza anomalie 24
Figura 41: Messaggio foglio Excel non coincidente 24
Figura 42: Verifica Informazioni 24
Figura 43: Verifica Informazioni eseguito correttamente 25
Figura 44: Esito riga positivo 25
Figura 45: Messaggio presenza anomalie 26

Figura 46: Esito riga con anomalia 26
Figura 47: Completa Informazioni AIC 28
Figura 48: Popolamento attributi AIC 28
Figura 49: Popolamento attributi AIC completata 29
Figura 50: Codice AIC – Esito Riga 31
Figura 51: Genera pdf 31
Figura 52: Allega pdf firmato 32
Figura 53: Messaggio di conferma caricamento 32
Figura 54: Listino – Conferma 33
Figura 55: Messaggio di conferma operazione 33
Figura 56: Listini – Stato "Confermato" 33
Figura 57: Modifica Listino 34
Figura 58: Messaggio di conferma sblocco dati 34
Figura 59: Rifiuto Listino – Note 34
Figura 60: Rifiuto listino 35
Figura 61: Messaggio di conferma operazione 35
Figura 62: Listini – Stato "Rifiutato" 35
Figura 63: Listino Ordini – Lista attività 36
Figura 64: Listino Ordini – Negozio Elettronico 37
Figura 65: Dettaglio listino ordini 38
Figura 66: Listino Ordini 39
Figura 67: Listino – Prodotti 40
Figura 68: Listino – Cronologia 40
Figura 69: Listino – Note 40
Figura 70: Compilazione Elenco Prodotti a sistema 41
Figura 71: Aggiungi Prodotto 41
Figura 72: Selezione Riferimento Listino Ordinativi 42
Figura 73: Listino Ordini – Cancella Riga 42
Figura 74: Stato Riga "Cancellato" 43
Figura 75: Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel – Download template 43
Figura 76: Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel 44
Figura 77: Listino Ordini – Numero Riga 44
Figura 78: Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel – Caricamento file 44
Figura 79: Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel – Inserimento prodotto/servizi 45
Figura 80: Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel – Eliminazione prodotto/servizi 45
Figura 81: Messaggio di conferma caricamento 45
Figura 82: Messaggio presenza anomalie 45
Figura 83: Messaggio foglio Excel non coincidente 46
Figura 84: Listino Ordini – Completa Informazioni AIC 47
Figura 85: Popolamento attributi AIC 47
Figura 86: Popolamento attributi AIC completata 48
Figura 87: Listino Ordini – Completa Informazioni AIC – Recupero informazioni 48
Figura 88:Listino Ordini – Completa Informazioni DM 50
Figura 89: Popolamento attributi AIC 50
Figura 90: Popolamento attributi AIC completata 50
Figura 91: Listino Ordini – Completa Informazioni DM – Recupero informazioni 51
Figura 92: Verifica Informazioni 52
Figura 93: Esito riga positivo 52
Figura 94: Esito riga con anomalia 53
Figura 95: Anomalie non bloccanti – Esito Riga 53
Figura 96: Genera pdf 54

Figura 97: Allega pdf firmato 54
Figura 98: Messaggio di conferma caricamento 55
Figura 99: Listino Ordini - Invia 55
Figura 100: Messaggio di conferma operazione 56
Figura 101: Cronologia - In approvazione 56
Figura 102: Listini Ordini - Stato "In approvazione" 56
Figura 103: Listino Ordini "Rifiutato" 57
Figura 104: Cronologia - Listino Ordini "Rifiutato" 57
Figura 105: Listino Ordini "Confermato" 58
Figura 106: Cronologia - Listino Ordini "Confermato" 58
Figura 107: Modifica Listino 58
Figura 108: Negozio Elettronico - Monitoraggio 59
Figura 109: Dettaglio Convenzione 60
Figura 110: Convenzione completa 60
Figura 111: Convenzione completata - Prodotti 61
Figura 112: Convenzione completa - Ripartizione Valore per Lotto 61
Figura 113: Convenzione completa - Lista documenti 61
Figura 114: Ordinativo d fornitura - Lista attività 62
Figura 115: Ordinativo d fornitura - Negozio Elettronico 62
Figura 116: Dettaglio ordinativo 63
Figura 117: Ordinativo - Prendi In Carico 64
Figura 118: Messaggio di conferma presa in carico 64
Figura 119: Articoli e Note Ente 65
Figura 120: Note Accetta/Rifiuto e Cronologia 65
Figura 121: Accetta ordinativo 67
Figura 122: Messaggio di conferma accettazione 68
Figura 123: Ordinativo - Stato "Accettato" 68
Figura 124: Rifiuta ordinativo 68
Figura 125: Messaggio di conferma rifiuto 69
Figura 126: ordinativo "Rifiutato" 69
Figura 127: Ordinativo annullato - Lista attività 70
Figura 128: Ordinativo annullato - Comunicazioni Ricevute 70
Figura 129: Dettaglio Comunicazione 71
Figura 130: Comunicazione Annullamento Ordinativo 71

Intercent-ER – Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici
Call Center: numero verde 800 810 799 – info.intercenter@regione.emilia-romagna.it