



# **LINEE GUIDA PER GLI ENTI ADERENTI**

---

**Negozio Elettronico/Stipula contratti su  
Convenzione  
Buyer**

Versione 1.2 del 20/11/2020

# Sommario

<b>Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Convenzioni e Negozio Elettronico .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Creazione ordinativi di fornitura .....</b>	<b>5</b>
<i>Aggiungi al carrello .....</i>	<i>7</i>
<b>1.2 Carrello .....</b>	<b>8</b>
<i>Creazione dell'ordinativo .....</i>	<i>10</i>
<b>1.3 Ordinativi in lavorazione.....</b>	<b>11</b>
<i>Compilazione dell'Ordinativo .....</i>	<i>12</i>
<i>Invio dell'Ordinativo dal Punto Istruttore al Punto Ordinante.....</i>	<i>15</i>
<i>Non Approva, Rifiuta e Aggiorna Carrello e Invio dell'Ordinativo al fornitore .....</i>	<i>16</i>
<b>1.4 Gestione Ordinativi.....</b>	<b>20</b>
<i>Annulla Ordinativo di fornitura .....</i>	<i>21</i>
<i>Integrazione Ordinativo di fornitura .....</i>	<i>23</i>
<i>Riduzione di un Ordinativo di fornitura .....</i>	<i>25</i>
<b>1.5 Annulla Ordinativi .....</b>	<b>28</b>
<b>1.6 Monitoraggio .....</b>	<b>29</b>
<b>2 INDICE DELLE FIGURE .....</b>	<b>31</b>

## Introduzione

Il presente manuale illustra le funzionalità a disposizione degli utenti della Pubblica Amministrazione sulla piattaforma di e-procurement di EmpULIA con riferimento alla gestione degli ordinativi di fornitura (OdF) valevoli sulle convenzioni-quadro stipulate dal Soggetto Aggregatore.

**Nel contesto del presente modulo software l'OdF identifica il contratto esecutivo che l'Amministrazione/Ente stipula con un Fornitore al fine di acquisire, mediante uno o più ordini, prodotti e/o servizi già contrattati dal Soggetto Aggregatore e oggetto di valida Convenzione quadro ex art. 26 L. 23 dicembre 1999, n. 488.**

Per l'utilizzo delle funzionalità di tale modulo software è necessario eseguire il Log-in direttamente dalla Home Page del sito [www.empulia.it](http://www.empulia.it).

Nella gestione degli ordinativi di fornitura attraverso la piattaforma EmpULIA si evidenziano le figure del Punto Ordinante (PO) e quella del Punto Istruttore (PI). E' possibile lavorare un ordinativo in due modalità:

- Il PO lavora ed emette autonomamente l'ordinativo di fornitura e lo invio all'operatore economico,
- Il PI lavora l'ordinativo di fornitura e lo trasmette al PO per l'invio all'operatore economico.

# 1 Convenzioni e Negozio Elettronico

Il gruppo funzionale “Negozio Elettronico”, accessibile dal menu verticale di sinistra dell’area riservata, consente agli utenti delle Pubbliche Amministrazioni di aderire alle Convenzioni stipulate da EmpULIA attraverso l’emissione di “Ordinativi di Fornitura” (OdF).

Possono utilizzare tali funzionalità gli utenti degli Enti Aderenti opportunamente profilati.

Il gruppo “Negozio Elettronico” si compone di numerosi pulsanti sottordinati permettendo all’utente di gestire l’intero ciclo di vita dell’OdF:

- *Creazione di Ordinativi*
- *Carrello*
- *Ordinativi di Fornitura in lavorazione*
- *Gestione Ordinativi di Fornitura*
- *Annulla Ordinativi*
- *Annulla Ordinativi da evadere*
- *Annulla Ordinativi evasi*
- *Elenco convenzioni*
- *Monitoraggio Convenzioni*



Figura 1: Negozio elettronico - Funzioni Convenzioni

## 1.1 Creazione ordinativi di fornitura

La funzione consente di ricercare i prodotti/servizi presenti nelle Convenzioni attive e avviare il percorso di emissione di un Ordinativo di Fornitura.

Per accedere alla funzione (sia per un utente PI che per un utente PO), fare click sul gruppo funzionale **“Negozio Elettronico”**, nel menù verticale di sinistra, e successivamente su **“Creazione Ordinativi”**.

Verrà visualizzata la seguente schermata:

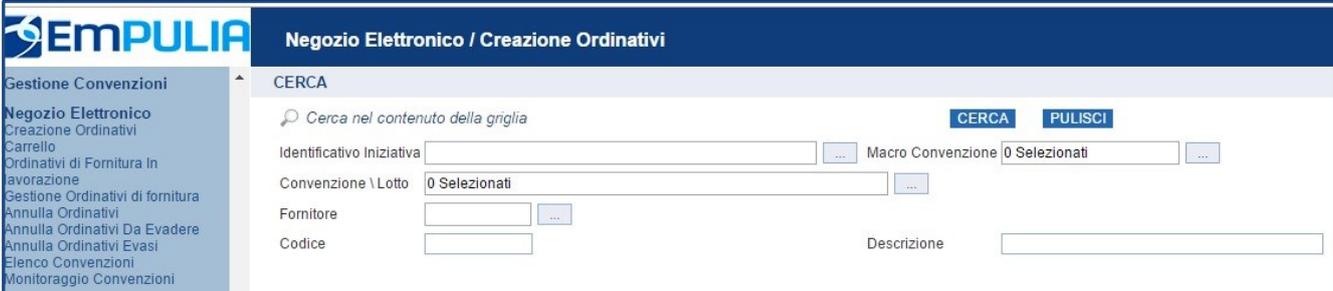


Figura 2: Filtro convenzioni per creazione ordinativi di fornitura

Nella sezione superiore è predisposta un'area di filtro per ricercare tra le Convenzioni attive e per agevolare gli Utenti nella selezione dei prodotti/servizi da acquistare. È possibile utilizzare diversi parametri di ricerca, tra i quali:

- Ricerca per iniziativa di gara:** una navigazione guidata tra iniziative di gara e Convenzione/lotto. L'utente seleziona l'iniziativa di interesse tramite il bottone [...] in corrispondenza del campo "Identificativo Iniziativa". Successivamente (utilizzando il campo sottostante "Convenzione/Lotto"), procedendo gerarchicamente, può selezionare dal dominio (a scelta multipla) "Convenzione/Lotto" una o più convenzioni e – nell'ambito della/e Convenzione/i selezionata/e – i lotti di interesse. L'elemento selezionabile è il lotto, con possibilità di scelta multipla. I valori del campo "Convenzione/Lotto" sono filtrati in base all'iniziativa selezionata in precedenza. Una volta che nel campo "Convenzione/Lotto" sono stati selezionati i lotti prescelti, cliccare sul comando "Cerca" per visualizzare l'elenco degli articoli che rientrano nei parametri inseriti.

- **Ricerca per Macro-Convenzione** (che può ricomprendere più iniziative inerenti allo stesso ambito in uno stesso periodo): una navigazione guidata tra macro-Convenzione e Convenzione/lotto.

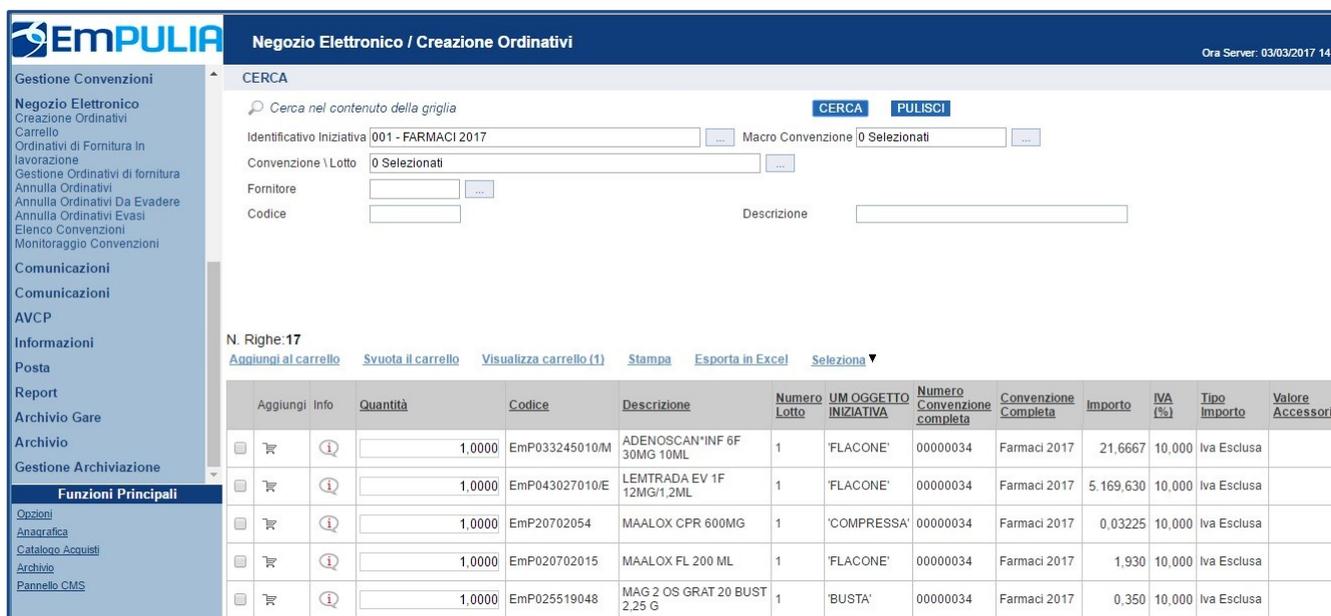
L'utente seleziona una o più macro-convenzioni di interesse e successivamente (utilizzando il campo sottostante "Convenzione/Lotto"), procedendo gerarchicamente, può selezionare dal dominio (a scelta multipla) "Convenzione/Lotto" una o più convenzioni e - nell'ambito della/e Convenzione/i selezionata/e - i lotti di interesse. L'elemento selezionabile è il lotto (con possibilità di scelta multipla).

Una volta selezionati i dati prescelti, cliccare sul comando "Cerca" per visualizzare l'elenco degli articoli che rispondono ai parametri inseriti.

- **Ricerca per codice e/o Descrizione**

L'utente inserisce il codice articolo o la descrizione (anche parziale) del bene e/o servizio che intende visualizzare. Cliccando sul comando "Cerca" sarà visualizzato l'elenco degli articoli che rispondono ai parametri inseriti

In alternativa è possibile inserire il carattere jolly (\*) per visualizzare la lista completa degli articoli per i quali si è abilitati ad eseguire ordinativi, senza utilizzare parametri di ricerca puntuali. L'esito della ricerca viene riportato come nella figura sottostante.



The screenshot shows the 'CERCA' (Search) interface in the EMPULIA system. The search criteria are set to '001 - FARMACI 2017' under 'Macro Convenzione'. The results table below shows 5 items:

	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Numero Convenzione completa	Convenzione Completa	Importo	IVA (%)	Tipo Importo	Valore Accessorio
<input type="checkbox"/>	1,0000	EmP033245010/M	ADENOSCAN*INF 6F 30MG 10ML	1	'FLACONE'	00000034	Farmaci 2017	21,6667	10,000	Iva Esclusa	
<input type="checkbox"/>	1,0000	EmP043027010/E	LEMTRADA EV 1F 12MG/1,2ML	1	'FLACONE'	00000034	Farmaci 2017	5,169,630	10,000	Iva Esclusa	
<input type="checkbox"/>	1,0000	EmP20702054	MAALOX CPR 600MG	1	'COMPRESSA'	00000034	Farmaci 2017	0,03225	10,000	Iva Esclusa	
<input type="checkbox"/>	1,0000	EmP020702015	MAALOX FL 200 ML	1	'FLACONE'	00000034	Farmaci 2017	1,930	10,000	Iva Esclusa	
<input type="checkbox"/>	1,0000	EmP025519048	MAG 2 OS GRAT 20 BUST 2,25 G	1	'BUSTA'	00000034	Farmaci 2017	0,350	10,000	Iva Esclusa	

Figura 3: Lista articoli per ordinativo

Una volta individuato il bene/servizio di interesse è possibile avviare il percorso di creazione di un Ordinativo di Fornitura, aggiungendo gli articoli al proprio carrello.

A seconda del tipo di Convenzione, predefinita dal Soggetto Aggregatore, gli **“Ordinativi di Fornitura”** potranno avere varie forme:

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

## *Aggiungi al carrello*

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

- *“Quantità” da ordinare (nel caso di Ordini immediatamente esecutivi)*
- *“Importo”*
- *“Valore Accessorio” (utilizzato nel caso di ulteriore valore da sommare alla riga di Ordinativo).*

*In questo caso, tale valore inciderà sul totale dell’ordinativo e, di conseguenza, sul valore residuo della Convenzione.*

Per inserire un articolo nel carrello, fare click sull'icona del carrello in corrispondenza della riga d'interesse. In alternativa, è possibile selezionare più articoli tra quelli restituiti dalla ricerca, spuntando il riquadro posizionato all'estrema sinistra di ogni riga e facendo click sul comando **“Aggiungi al Carrello”**. Il Sistema visualizzerà l'esito ottenuto per ciascuna riga di prodotto selezionata:

Esito Aggiungi Articolo		
Codice		Esito
RC001	✓	Articolo correttamente aggiunto al carrello.
RC002	✓	Articolo correttamente aggiunto al carrello.
EmP033245010/M	STOP	Importo non disponibile sulla Convenzione completa.

Figura 4: Esito inserimento articoli

Le righe contrassegnate con la spunta sono state **inserite correttamente nel carrello**, mentre quelle contrassegnate con  presentano anomalie e, pertanto, non possono essere utilizzate.

Per svuotare l'intero carrello, fare click  sul comando **"Svuota Carrello"** sulla toolbar accessibile nella sezione superiore dell'elenco degli articoli esito della ricerca.

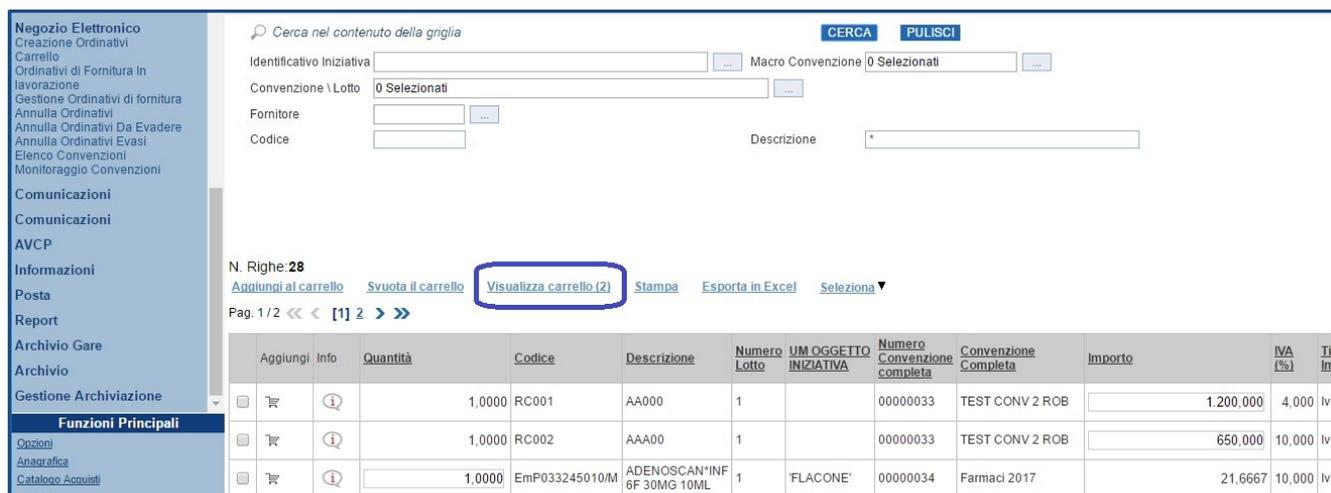
## 1.2 Carrello

È possibile visualizzare il contenuto del proprio carrello attraverso la specifica cartella **"Carrello"**, collocata sotto il gruppo funzionale **"Negozio Elettronico"**.

Empulia Negozio Elettronico / Carrello											
Carrello											chiudi
Salva Svuota Verifica capienza Crea Ordinativo chiudi											
El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione completa	Numero Lotto	Residuo	Esito
		1,0000	RC001	AA000		0,00	1.200,000	TEST CONV 2 ROB	1		
		1,0000	RC002	AAA00		0,00	650,000	TEST CONV 2 ROB	1		

Figura 5: Carrello

In alternativa, è possibile utilizzare il comando **“Visualizza Carrello”** sulla toolbar accessibile all’interno della cartella funzionale **“Creazione ordinativi”**, ove compare (tra parentesi) il numero di articoli già presenti.



The screenshot shows the 'Creazione ordinativi' toolbar with various search and management options. The 'Visualizza carrello (2)' button is highlighted with a red circle. Below the toolbar, a table displays the selected items in the cart:

	Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Numero Convenzione completa	Convenzione Completa	Importo	IVA (%)	Tip Imp
<input type="checkbox"/>			1,0000	RC001	AA000	1		00000033	TEST CONV 2 ROB	1.200,000	4,000	Iva
<input type="checkbox"/>			1,0000	RC002	AAA00	1		00000033	TEST CONV 2 ROB	650,000	10,000	Iva
<input type="checkbox"/>			1,0000	EmP033245010/M	ADENOSCAN*INF 6F 30MG 10ML	1	'FLACONE'	00000034	Farmaci 2017	21,6667	10,000	Iva

Figura 6: Toolbar cartella creazione ordinativi

Facendo click sul comando **“Visualizza Carrello”** si potrà visualizzare l’elenco dettagliato degli articoli selezionati:



The screenshot shows the 'Carrello' window with a detailed list of selected items. The table below represents the data shown in the window:

El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione completa	Numero Lotto	Residuo	Esito
		1,0000	RC001	AA000		0,00	1.200,000	TEST CONV 2 ROB	1		
		1,0000	RC002	AAA00		0,00	650,000	TEST CONV 2 ROB	1		

Figura 7: Visualizza carrello

Sul dettaglio del carrello è possibile (a seconda della Convenzione) modificare la quantità o l’importo indicato, quindi verificarne la disponibilità facendo click sul comando **“Verifica capienza”**.

In caso di anomalie, il sistema segnalerà attraverso un messaggio a video ed inserirà un alert nella colonna **“Esito”**; in questo caso sarà necessario adeguare le quantità o gli importi inseriti, ed eseguire nuovamente la verifica.

- *Per eliminare un articolo, fare click sull'icona del cestino sulla riga d'interesse*
- *Per svuotare l'intero carrello fare click sul comando **“Svuota”***
- *Per salvare il carrello e renderlo disponibile successivamente, fare click sul comando **“Salva”**.*

### Creazione dell'ordinativo

Per creare un ordinativo con gli articoli inseriti nel carrello, fare click sul comando **“Crea Ordinario”**. All'atto della creazione dell'Ordinativo, il Sistema effettua automaticamente le seguenti operazioni:

- *Calcolo del **“Totale dell'Ordinativo”**, come sommatoria su tutti i prodotti della quantità per il prezzo, più eventuali valori accessori (salvo prodotti/servizi che, in fase di caricamento listino, sono stati identificati come **“da non totalizzare”**);*
- *Calcolo del **“Totale con IVA”**, se previsto nella Convenzione;*

**ATTENZIONE:** *Nel caso in cui nel carrello siano inseriti prodotti/servizi relativi a Convenzioni diverse, il Sistema predisporrà Ordinativi di Fornitura verso i fornitori correlati ai prodotti/servizi prescelti.*

## 1.3 Ordinativi in lavorazione

Una volta creato (dal “Carrello” o dalla “Creazione ordinativi”) l’ordinativo diventa visibile nella cartella *funzionale* “**Ordinativi di Fornitura in Lavorazione**”. All’interno di tale cartella è possibile visualizzare gli ordinativi ancora da lavorare (con stato funzionale “In lavorazione” (salvato) e/o “In approvazione”) che non sono ancora pervenuti all’operatore economico.



**EmpULIA** Negozio Elettronico / Ordinativi di Fornitura In lavorazione Ora Server: 03/03/2017 16:54

CERCA

Cerca nel contenuto della griglia CERCA PULISCI

Convenzione completa:  Protocollo:

Titolo Ordinativo:  Punto Istruttore:

Operatore Economico:

N. Righe: 27

[Elimina](#)
[Stampa lista](#)
[Esporta xls](#)
[Estrai Testata Ordinativi](#)
[Estrai Righe Ordinativi](#)
[Selezione](#)

Pag. 2 / 2 << < 1 [2] > >>

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Protocollo	Numero Convenzione completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione completa	Totale Ordinativo	Ente
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	no	Ordinativo per CL		00000022		03/08/2018	CL TEST	215,00	Regione Puglia - Affari G
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	no	Ordinativo per Convenzione		00000009		03/08/2018	Fra Test Convenzione	335,00	Regione Puglia - Affari G
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	no	Ordinativo per CL		00000022		03/08/2018	CL TEST	215,00	Regione Puglia - Affari G

Figura 8: Ordinativi di fornitura in lavorazione

Nella sezione superiore è predisposta un’area per filtrare il contenuto della griglia in base ad uno o più criteri. In basso, invece, la lista degli Ordinativi creati dall’Utente, con l’evidenza del “**Totale**” dei diversi ordinativi.

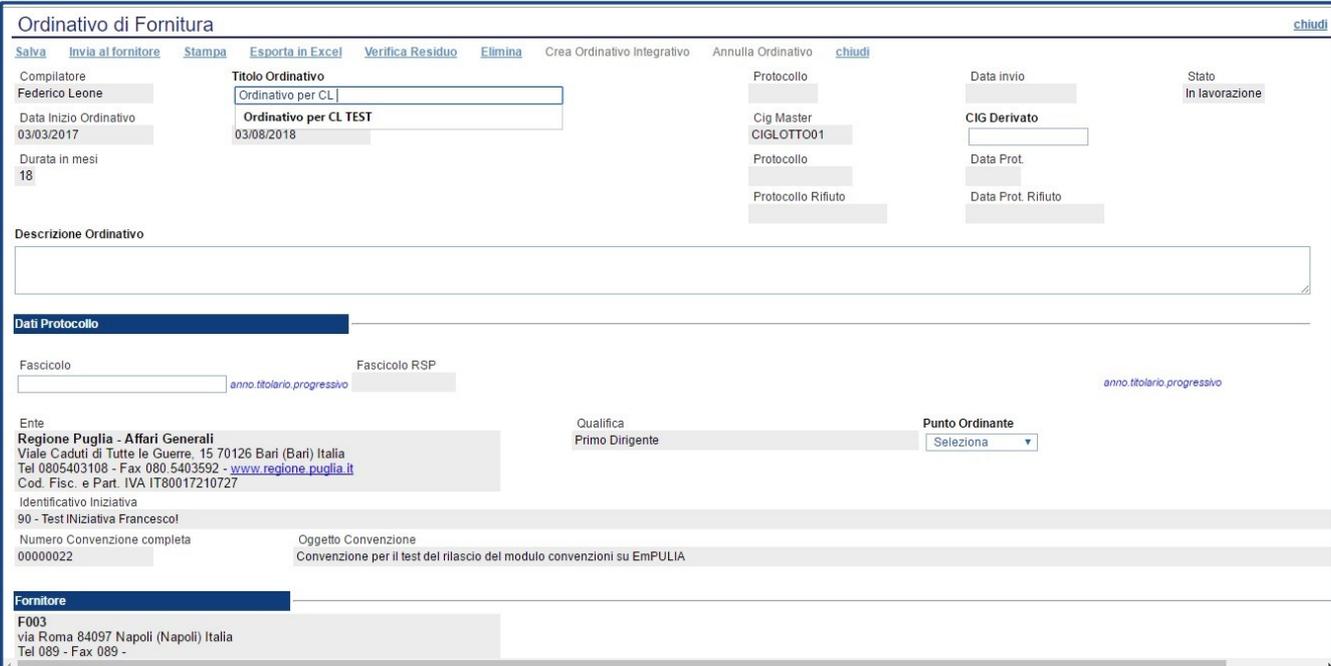
Dalla toolbar per la gestione della lista degli Ordinativi sono accessibili le seguenti funzioni:

- “**Elimina**”: il comando permette la cancellazione di un Ordinativo di Fornitura con stato “**In Lavorazione**” dopo aver selezionato con un check la riga/le righe d’interesse. La funzione è attiva soltanto per l’utente che ha creato l’ordinativo. Il documento eliminato non sarà più visibile nell’elenco e non potrà più essere ripristinato;
- “**Stampa Lista**”: per stampare la lista degli Ordinativi presenti nella cartella funzionale;
- “**Esporta in xls**”: per esportare la lista degli Ordinativi in formato excel;
- “**Estrai Testata Ordinativi**”: per esportare in un unico file excel i dati contenuti nella testata dell’ordinativo selezionato o dell’intero contenuto della griglia;

- **“Estrai righe Ordinativi”**: per estrarre in un unico file excel tutti i prodotti presenti sugli Ordinativi.
- **“Seleziona”** permette di selezionare/deselezionare/invertire la selezione sugli elementi della lista.

## Compilazione dell’Ordinativo

Per accedere al dettaglio di un ordinativo in lavorazione ed eventualmente procedere con la compilazione, fare click sull'icona  in corrispondenza della riga d'interesse:



**Ordinativo di Fornitura** chiudi

[Salva](#) [Invia al fornitore](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Verifica Residuo](#) [Elimina](#) [Crea Ordinativo Integrativo](#) [Annulla Ordinativo](#) [chiudi](#)

Compilatore Federico Leone	<b>Titolo Ordinativo</b> Ordinativo per CL	Protocollo CIG Master CIGLOTTO01	Data invio	Stato In lavorazione
Data Inizio Ordinativo 03/03/2017	Ordinativo per CL TEST 03/08/2018	Protocollo	CIG Derivato	
Durata in mesi 18		Protocollo Rifiuto	Data Prot.	Data Prot. Rifiuto

**Descrizione Ordinativo**

**Dati Protocollo**

Fascicolo  anno.titolario.progressivo Fascicolo RSP  anno.titolario.progressivo

Ente **Regione Puglia - Affari Generali** Qualifica **Primo Dirigente** Punto Ordinante **Seleziona**

Viale Caduti di Tutte le Guerre, 15 70126 Bari (Bari) Italia  
Tel 0805403108 - Fax 080.5403592 - [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it)  
Cod. Fisc. e Part. IVA IT80017210727

Identificativo Iniziativa  
90 - Test INiziativa Francesco!

Numero Convenzione completa  Oggetto Convenzione  
00000022 Convenzione per il test del rilascio del modulo convenzioni su EmpULIA

**Fornitore**

F003  
via Roma 84097 Napoli (Napoli) Italia  
Tel 089 - Fax 089 -

Figura 9: Dettaglio Ordinativo di fornitura

Per l’invio del documento è necessario completare i dati presenti sul dettaglio, ovvero:

- **“Data Scadenza Ordinativo”** (nel caso di Convenzione con “Tipo Scadenza Ordinativo” uguale “Data massima di validità”).

La data di scadenza di un Ordinativo viene individuata in base alla tipologia della Convenzione; in particolare:

- Se la Convenzione prevede per gli Ordinativi una **“durata fissata”**, gli Ordinativi di Fornitura avranno durata di x mesi decorrenti dalla loro data di emissione. Il

*Sistema pertanto calcolerà in automatico la data di scadenza e questa non potrà essere modificata dal compilatore. In questo caso, nel file pdf dell'ordinativo sarà indicata solo la durata in mesi.*

- *Se la Convenzione prevede per gli Ordinativi una “scadenza fissata”, gli Ordinativi di Fornitura avranno validità fino alla data scadenza ordinativi definita in Convenzione, a prescindere dalla loro data di emissione.*
- *Il Sistema pertanto imposterà in automatico la data di scadenza e questa non potrà essere modificata.*
- *Se la Convenzione prevede per gli ordinativi una “data massima di validità” (es: scadenza della Convenzione), il compilatore dovrà inserire una data di scadenza sull'Ordinativo di Fornitura e quest'ultimo avrà validità dalla data di emissione fino alla data inserita dall'Utente. All'atto della generazione del pdf e dell'invio il sistema controlla che la data inserita sia inferiore alla data massima impostata sulla Convenzione.*
- **“CIG Derivato”:** *il Cig dell'Ordinativo di Fornitura “collegato” al Cig Master della Convenzione.*
- **“Descrizione dell'ordinativo”:** *(campo testuale)*
- **“Punto Ordinante”** *selezione da parte del PI compilatore del PO di riferimento*
- **“Luogo di consegna”:** *(informazione non obbligatoria, espressa sia in modalità strutturata sia attraverso l'inserimento di un allegato).*
  - *Per indicare un unico luogo di consegna, selezionare l'icona  ,navigare nella struttura gerarchica cliccando sull'immagine della cartella, quindi selezionare il Comune di riferimento. Se il Comune non è presente, cliccare su 'Altro'. Se non è presente la Provincia di appartenenza, cliccare su 'Altra Provincia'. Digitare infine l'indirizzo sul documento di Ordinativo, nel campo corrispondente.*
  - *Per indicare più luoghi di consegna, allegare un file con l'elenco tramite l'apposito comando*
- **“Indirizzo di Fatturazione”:** *effettuare la selezione secondo le modalità indicate nel punto precedente, ovvero utilizzare il codice univoco ufficio per la fatturazione elettronica indicato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), come sotto riportato;*
- **“Codice unico ufficio per la fatturazione elettronica – IPA”:** *(Il codice IPA è un campo compilato dall'Ente per essere utilizzato dagli Operatori Economici per la fatturazione elettronica relativa agli ordini emessi dall'Ente, ove prevista);*
- **“Inserimento di eventuali allegati obbligatori e non”:** *relativi all'emissione dell'ordinativo;*
- **“Note per il Contratto”** *:(campo testuale);*

Nel dettaglio di un Ordinativo in lavorazione è possibile aggiungere ulteriori articoli, facendo click sull'apposito comando **“Aggiungi Articolo”**:

[Aggiungi Articolo](#)  
Pag. 1/1 << < [1] > >>

El...	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	IVA (%)	CERTIFICAZIONI	Valore Accessorio
	EMP0003	Descrizione EMP0003	servizio	1,000	125,00000	10,000		0,00

Figura 10: Aggiungi articolo

Si avrà accesso all'elenco degli articoli disponibili sulla Convenzione:

**Ordinativo di fornitura | Aggiungi Articolo**

**CERCA**

Cerca nel contenuto della griglia **CERCA** **PULISCI**

Codice  Descrizione

N. Righe: **3**

[Aggiungi all'ordinativo](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Seleziona ▼](#) [chiudi](#)

	Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Iva	Valore Accessorio
<input type="checkbox"/>			1,00	EMP0003	Descrizione EMP0003	2	servizio	<input type="text" value="125,000"/>	10,000	
<input type="checkbox"/>			1,00	EMP0004	Descrizione EMP0004	2	servizio	<input type="text" value="65,000"/>	10,000	

Figura 11: Lista articoli in Convenzione

Nella sezione superiore è predisposta un'area di filtro per ricercare articoli in base al codice o alla descrizione; nell'area inferiore è riportata la lista degli articoli disponibili sulla Convenzione dalla quale sono stati inseriti gli articoli già presenti sull'Ordinativo.

Compilare i quantitativi/importi sugli articoli da aggiungere e successivamente fare click sull'icona del carrello. In alternativa è possibile selezionare con un check tutti gli ulteriori articoli da inserire ed utilizzare il comando **“Aggiungi all'Ordinativo”**.

Qualora l' **"Importo"** o il **"Quantitativo"** non siano disponibili, il Sistema inibirà l'azione e mostrerà un messaggio a video per informare il compilatore e sarà, quindi, necessario procedere con l'adeguamento dei valori segnalati. Una volta completati correttamente gli articoli aggiuntivi, fare click su **"Chiudi"** per tornare al dettaglio dell'Ordinativo di Fornitura.

È possibile verificare il Residuo della Convenzione direttamente sulla pagina di dettaglio dell'Ordinativo, facendo click sull'apposito comando **"Verifica Residuo"**. Un messaggio a video informerà l'Utente sull'esito della verifica effettuata (*es. il totale dell'ordinativo di fornitura eccede il residuo della quota di pertinenza o della Convenzione completa. In questo caso non sarà possibile inoltrare l'Ordinativo*).

È sempre possibile eliminare un articolo dall'Ordinativo in lavorazione, facendo click sull'icona del cestino in corrispondenza della riga da eliminare.

### [Invio dell'Ordinativo dal Punto Istruttore al Punto Ordinante](#)

Una volta imputate tutte le informazioni all'interno dell'Ordinativo, il Punto istruttore deve inviare il documento al Punto Ordinante attraverso il comando disposto in alto a sinistra **"Invia a PO"** senza generare il pdf dal comando **"Genera pdf"**. Sarà il PO successivamente a generare il pdf per allegarlo firmato digitalmente e inviare l'ordinativo al fornitore.

Qualora per mero errore il PI dovesse cliccare il comando **"Genera pdf"** il comando **"Invia al PO"** verrà disabilitato. Per ripristinare la funzionalità è necessario cliccare su **Modifica Ordinativo"**.



**Ordinativo di Fornitura**

[Salva](#) [Invia al PO](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Verifica Residuo](#) [Elimina](#) [Crea Ordinativo Integrativo](#) [An](#)

Compilatore  
Mario Verdi

Titolo Ordinativo  
Ordinativo per FARMACI ESCLUSIVI 2018 - 2019 new

Data Inizio Ordinativo  
11/10/2018

Data Scadenza Ordinativo  
11/10/2019

Durata in mesi  
12

## Non Approva, Rifiuta e Aggiorna Carrello e Invio dell'Ordinativo al fornitore

Il Punto Ordicante visualizza l'ordinativo lavorato dal Punto Istruttore cliccando su "Ordinativi di Fornitura in lavorazione" e successivamente sulla lente di ingrandimento in corrispondenza dell'ordinativo specifico.



N. Righe:7

[Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#)

	Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	P
<input type="checkbox"/>		In lavorazione	no	test1	
<input type="checkbox"/>		In lavorazione	no	Ordinativo per FARMACI ESCLUSIVI 2017	
<input type="checkbox"/>		In approvazione	no	11.10	P

Il Punto Ordicante può non approvare l'ordinativo lavorato dal PI tramite il comando "Non approva". Il PI riceve comunicazione della non approvazione dell'ordinativo dal parte del PO e visualizza lo stato dello stesso nella cartella "Gestione Ordinativi di fornitura".

Il Punto Ordicante può modificare l'ordinativo lavorato dal PI tramite il comando "Rifiuta e aggiorna carrello".

**Ordinativo di Fornitura**

[Invia al fornitore](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Verifica Residuo](#) **[Non approva](#)** **[Rifiuta e aggiorna carrello](#)** [Invia Ordinario Integrativo](#) [Annulla Ordinario](#) [chiudi](#)

Compilatore: Mario Verdi      Titolo Ordinativo: test2      Protocollo: PI000706-18

Data Inizio Ordinativo: 11/10/2018      Data Scadenza Ordinativo: 11/10/2019      Cig Master: EMP6765177

Durata in mesi: 12      Protocollo: \_\_\_\_\_

Protocollo Rifiuto: \_\_\_\_\_

Descrizione Ordinativo: test2

**Dati Protocollo**

Fascicolo: \_\_\_\_\_      Fascicolo RSP: \_\_\_\_\_

[ennio.titolario.progressivo](#)

In entrambi i casi l'ordinativo assume stato "Non Approvato".

Negozio Elettronico												
N. Righe: 8												
<a href="#">Elimina</a> <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta xls</a> <a href="#">Estrai Testata Ordinativi</a> <a href="#">Estrai Righe Ordinativi</a> <a href="#">Selezione ▼</a>												
Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Protocollo	Numero Convenzione completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione completa	Totale Ordinativo	Ente		
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	test2	PI000706-18	00000011	11/10/2018	11/10/2019	FARMACI ESCLUSIVI 2018 - 2019 new	222,38	ASL BARI		
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	Ordinativo per FARMACI ESCLUSIVI 2018 - 2019 new	PI000704-18	00000011	11/10/2018	11/10/2019	FARMACI ESCLUSIVI 2018 - 2019 new	251,77	ASL BARI		
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	Ordinativo per FARMACI ESCLUSIVI 2018 - 2019 new	PI000562-18	00000011	01/10/2018	01/10/2019	FARMACI ESCLUSIVI 2018 - 2019 new	251,77	ASL BARI		

Rifiutando un ordinativo con il comando "Rifiuta e aggiorna carrello", i prodotti dell'ordinativo saranno trasferiti nuovamente nella cartella "Carrello". Il PO potrà creare l'ordinativo apportando le dovute variazioni. In alternativa, il Punto Istruttore tramite il comando "Aggiorna Carrello" (presente nell'ordinativo non approvato nella sezione "Gestione Ordinativi di fornitura") può lavorare nuovamente l'ordinativo rifiutato dal PO.

### Ordinativo di Fornitura

Invia al PO [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Verifica Residuo](#) [Aggiorna carrello](#) [Elimina](#) [Crea Ordinativo Integrativo](#) [Annulla Ordinat](#)

Compilatore: Mario Verdi

Titolo Ordinativo: fddd

Data Inizio Ordinativo: 11/10/2018

Data Scadenza Ordinativo: 11/10/2019

Durata in mesi: 12

Descrizione Ordinativo: fddd

**Dati Protocollo**

Fascicolo:  anno.titolario.progressivo

Fascicolo RSP:

Ente:

Qualifica:

Il PO prima di concludere l'ordinativo con la Generazione del PDF deve necessariamente selezionare la dichiarazione come da figura:

[Aggiungi Allegato](#)

**Lista Allegati**

El...	Descrizione	Allegato
<input checked="" type="checkbox"/>	Dichiara, in caso di ordinativo successivo al primo e limitatamente agli articoli soggetti a riordino, di aver provveduto a richiedere la consegna di tutti i quantitativi impegnati nei precedenti ordinativi di forn	

Nel caso in cui viene si procede alla generazione del PDF senza selezionare la dichiarazione, il Sistema mostra il seguente messaggio di alert.



Infine, il PO è l'unico utente abilitato a Generare il PDF tramite il comando "Genera PDF" posto in fondo alla pagina, salvare il file sul proprio PC, firmarlo digitalmente ed allegarlo tramite l'apposito comando "Allega pdf firmato". (È possibile modificare nuovamente il documento tramite il comando "Modifica Ordinativo". Tale operazione comporterà la rimozione del file firmato e sarà quindi necessario rieseguire la generazione e la firma del pdf.)

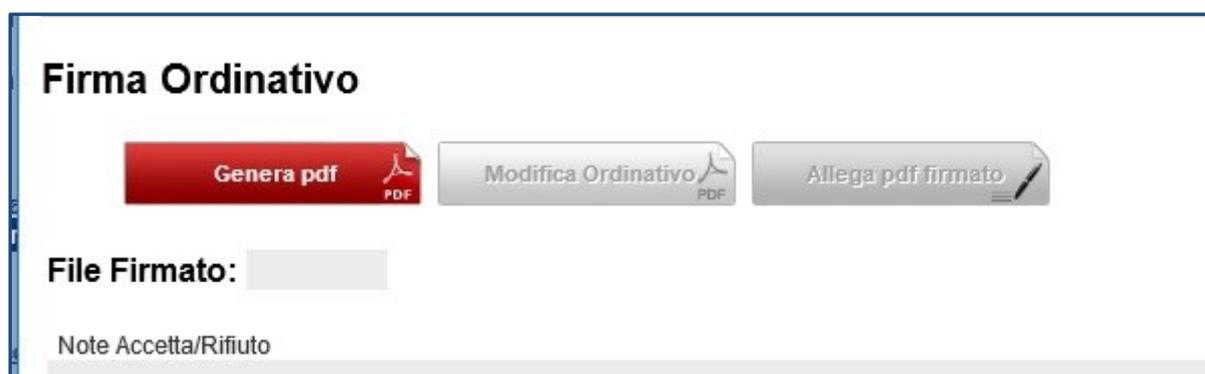


Figura 12: Firma ordinativo

Eseguite le predette operazioni, si potrà procedere all'invio utilizzando il comando "Invia al fornitore".

All'atto dell'invio potrebbero verificarsi i seguenti casi particolari:

- Gli Ordinativi "in lavorazione" che includano "Articoli Cancellati dal Listino", al momento della finalizzazione verso il fornitore saranno emessi senza tali articoli. In particolare, se non è stato ancora generato il pdf dell'ordinativo, all'atto della sua generazione il Sistema avviserà l'utente dell'eliminazione automatica di alcuni articoli

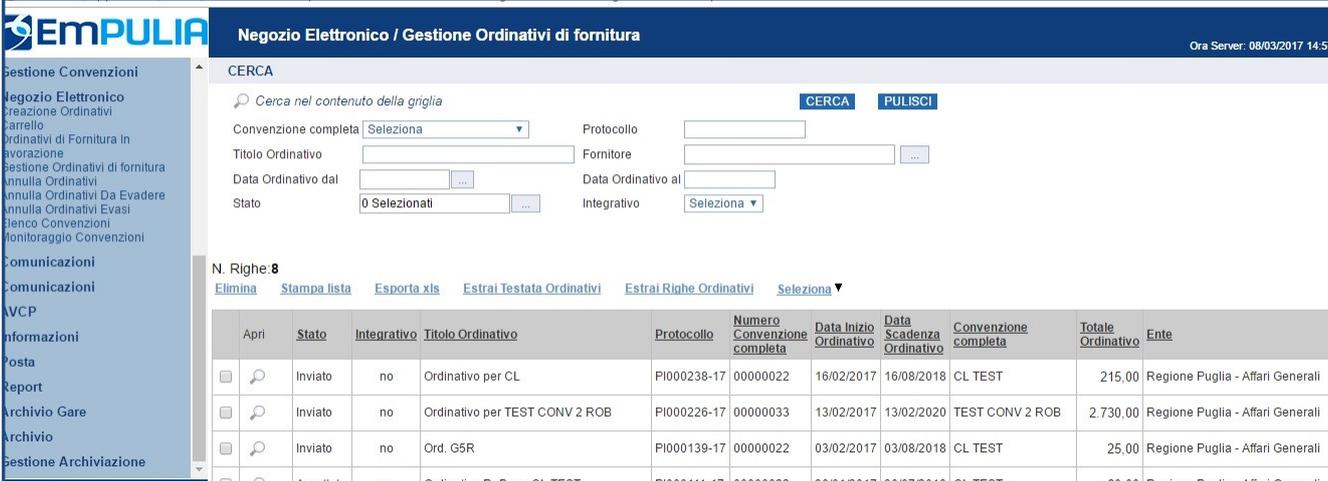
in quanto non più presenti a listino; in caso contrario, il messaggio verrà comunicato all'utente in fase di invio finale il fornitore.

- Gli Ordinativi ***“in Lavorazione”*** che includano ***“Articoli sostituiti da altri nel Listino”***, al momento della finalizzazione verso il fornitore saranno emessi considerando tale modifica. In particolare, se non è stato ancora generato il pdf dell'Ordinativo, all'atto della sua generazione, il Sistema avviserà l'Utente che alcuni articoli verranno eliminati automaticamente in quanto non più presenti a listino; in caso contrario, il messaggio sarà visualizzato in fase di invio verso il fornitore. Nello stesso *warning* sarà chiesto agli Utenti di confermare la volontà di inserire nell'Ordinativo i prodotti/servizi sostitutivi, con evidenza di eventuali differenze di prezzo.
- Gli Ordinativi ***“in Lavorazione”*** che includano ***“Articoli trasferiti nel Listino di un altro Operatore Economico”***, al momento della finalizzazione verso il fornitore saranno emessi senza tali articoli (*Il Sistema si comporta allo stesso modo descritto per la cancellazione di articoli dall'ordinativo*). L'utente dovrà procedere alla creazione di un nuovo Ordinativo di Fornitura per gli Articoli trasferiti in altro listino.
- Nel caso in cui un Ordinativo di fornitura ***“in Lavorazione”*** includa ***“Articoli per i quali è stato modificato il prezzo”***, al momento della finalizzazione verso il fornitore verranno modificati i prezzi sui prodotti/servizi e verrà ricalcolato di conseguenza il totale dell'Ordinativo. In maniera analoga ai casi precedenti esposti, verrà mostrata un'opportuna comunicazione per avvisare l'Utente che sta predisponendo l'Ordinativo.

All'invio dell'Ordinativo all'Operatore Economico, il Sistema effettuerà nuovamente il controllo sulla capienza per ciascun lotto e decurerà il totale dell'Ordinativo per lotto dal valore massimo spendibile sullo stesso, aggiornando sia il Residuo Complessivo, sia il totale Ordinativi effettuati sulla Convenzione.

## 1.4 Gestione Ordinativi

La cartella funzionale “Gestione ordinativi di fornitura”, accessibile sotto il gruppo “*Negozio Elettronico*”, contiene l’elenco di tutti gli Ordinativi gestiti dall’utente.



The screenshot shows the 'Gestione Ordinativi di fornitura' interface. At the top, there is a search bar with the text 'CERCA' and 'PULISCI'. Below the search bar, there are several filter options: 'Convenzione completa' (Seleziona), 'Protocollo', 'Titolo Ordinativo', 'Fornitore', 'Data Ordinativo dal', 'Data Ordinativo al', 'Stato' (0 Selezionati), and 'Integrativo' (Seleziona). Below the filters, there is a toolbar with buttons: 'Elimina', 'Stampa lista', 'Esporta xls', 'Estrai Testata Ordinativi', 'Estrai Righe Ordinativi', and 'Seleziona'. Below the toolbar is a table with the following columns: 'Apri', 'Stato', 'Integrativo', 'Titolo Ordinativo', 'Protocollo', 'Numero Convenzione completa', 'Data Inizio Ordinativo', 'Data Scadenza Ordinativo', 'Convenzione completa', 'Totale Ordinativo', and 'Ente'. The table contains three rows of data:

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Protocollo	Numero Convenzione completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione completa	Totale Ordinativo	Ente
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per CL	PI000238-17	00000022	16/02/2017	16/08/2018	CL TEST	215,00	Regione Puglia - Affari Generali
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per TEST CONV 2 ROB	PI000226-17	00000033	13/02/2017	13/02/2020	TEST CONV 2 ROB	2.730,00	Regione Puglia - Affari Generali
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ord. G5R	PI000139-17	00000022	03/02/2017	03/08/2018	CL TEST	25,00	Regione Puglia - Affari Generali

Figura 13: Gestione ordinativi di fornitura

Nella sezione superiore è predisposta l’area per filtrare il contenuto della griglia sottostante in base a uno o più criteri di ricerca. In basso è riportata la lista degli Ordinativi emessi dall’Utente collegato, con l’evidenza dello stato che a seconda dell’ordinativo può essere:

- *Inviato*: Ordinativo inviato al Fornitore
- *Rifiutato*: Ordinativo rifiutato dal Fornitore
- *Accettato*: Ordinativo accettato da Fornitore
- *Annullato*: Ordinativo annullato dall’Utente
- *Non Approvato*: Ordinativo non approvato dal PO

La toolbar accessibile sull’elenco degli ordinativi consente le seguenti funzioni:

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

Per accedere al **dettaglio di un Ordinativo**, fare click sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza della riga d'interesse. Verrà mostrato il dettaglio dell'Ordinativo.

## Annula Ordinativo di fornitura

Nel caso si renda necessario annullare un Ordinativo di Fornitura **"Inviato"** o già **"Accettato"** dall'Operatore Economico sarà possibile utilizzare il comando **"Annula Ordinativo"** presente sul dettaglio dell'Ordinativo da annullare, se non sarà stata ancora superata la **"data fine Convenzione"**.



**Ordinativo di Fornitura** chiudi

Invia al PO [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) Elimina [Crea Ordinativo Integrativo](#) **Annula Ordinativo** [chiudi](#)

Compilatore	<b>Titolo Ordinativo</b> Ordinativo G&R	Protocollo PI000099-17	Data invio 27/01/2017	Stato Accettato
Data Inizio Ordinativo 27/01/2017	Data Scadenza Ordinativo 27/07/2018	Cig Master CIGLOTTO01	<b>CIG Derivato</b> 1235698742	
Durata in mesi 18		Protocollo	Data Prot.	
		Protocollo Rifiuto	Data Prot. Rifiuto	

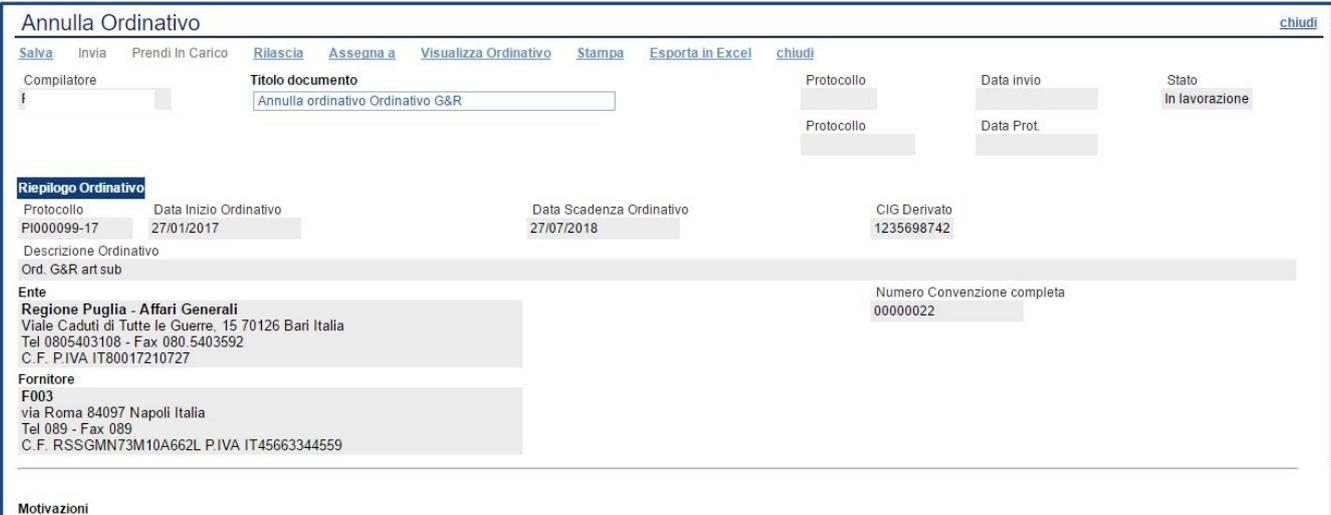
**Descrizione Ordinativo**  
Ord. G&R art sub

**Dati Protocollo**

Fascicolo \_\_\_\_\_ Fascicolo RSP \_\_\_\_\_

Figura 14: Dettaglio ordinativo - Comando Annula ordinativo

Verrà quindi creato il documento **"Annula Ordinativo"**:



**Annula Ordinativo** chiudi

[Salva](#) [Invia](#) [Prendi In Carico](#) [Rilascia](#) [Assegna a](#) [Visualizza Ordinativo](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [chiudi](#)

Compilatore f	<b>Titolo documento</b> Annula ordinativo Ordinativo G&R	Protocollo	Data invio	Stato In lavorazione
		Protocollo	Data Prot.	

**Riepilogo Ordinativo**

Protocollo PI000099-17	Data Inizio Ordinativo 27/01/2017	Data Scadenza Ordinativo 27/07/2018	CIG Derivato 1235698742
---------------------------	--------------------------------------	--	----------------------------

**Descrizione Ordinativo**  
Ord. G&R art sub

**Ente**  
Regione Puglia - Affari Generali  
Viale Caduti di Tutte le Guerre, 15 70126 Bari Italia  
Tel 0805403108 - Fax 080.5403592  
C.F. P.IVA IT80017210727

**Fornitore**  
F003  
via Roma 84097 Napoli Italia  
Tel 089 - Fax 089  
C.F. RSSGMN73M10A662L P.IVA IT45663344559

**Motivazioni**

Figura 15: Annula ordinativo

Sulla toolbar del documento di Annullamento sono abilitati i seguenti comandi:

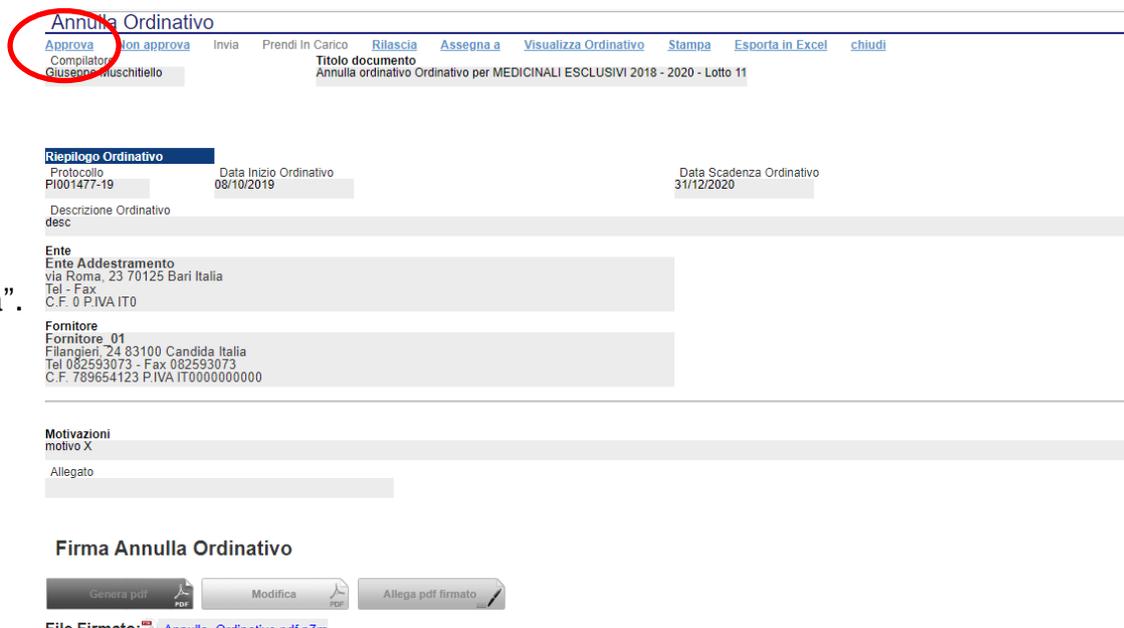
- *“Salva” per salvare il documento di annullamento nella cartella “Annulla Ordinativi”, collocata nel menu di sinistra, sotto al gruppo funzionale “Negozio Elettronico”;*
- *“Invia” per inoltrare il documento all’Operatore economico. Lo stato della richiesta cambierà quindi da “In Lavorazione” a “Annullato”;*
- *“Prendi in Carico” permette la presa in carico del documento per effettuare l’approvazione;*
- *“Visualizza Ordinativo” per visualizzare il dettaglio dell’Ordinativo che si sta per annullare;*
- *“Stampa” per stampare il documento di annullamento;*
- *“Esporta” per esportare in Excel il documento di annullamento;*
- *“Chiudi” per tornare alla schermata precedente.*

All’interno dell’Annullamento Ordinativo è necessario motivare l’operazione nell’apposito campo **“Motivazioni”** e firmare digitalmente la stessa utilizzando i comandi **“Genera pdf”** e **“Allega Pdf Firmato”**. Sarà possibile, inoltre, inserire eventuali **“Note”** nell’apposito campo in fondo alla pagina ed eventualmente un allegato cliccando sul comando **“Allegato”**.

Successivamente alla fase di caricamento dell’allegato firmato è possibile inviare il documento utilizzando il comando **“Invia”**.

Al fine di perfezionare l’operazione di annullamento, il Punto Ordinante dovrà eseguire l’operazione di presa in carico: cliccando sul comando **“Prendi in Carico”**.

La successiva apertura della finestra di approvazione si concluderà con la selezione del pulsante **“Approva”**.



**Annulla Ordinativo**

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

Compilatore: Giuseppe Muscitiello

Titolo documento: Annulla ordinativo Ordinativo per MEDICINALI ESCLUSIVI 2018 - 2020 - Lotto 11

**Riepilogo Ordinativo**

Protocollo	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo
PI001477-19	08/10/2019	31/12/2020

Descrizione Ordinativo desc

**Ente**  
 Ente Addestramento  
 via Roma, 23 70125 Bari Italia  
 Tel - Fax:  
 C.F. 0 P.IVA IT0

**Fornitore**  
 Fornitore\_01  
 Filangieri, 24 83100 Candida Italia  
 Tel 082593073 - Fax 082593073  
 C.F. 789654123 P.IVA IT0000000000

**Motivazioni**  
 motivo X

Allegato

**Firma Annulla Ordinativo**

Genera pdf Modifica Allega pdf firmato

File Firmato: Annulla Ordinativo.pdf

In seguito all'invio e successiva approvazione, lo stato dell'Ordinativo passa ad **"Annullato"** e viene inviata una comunicazione per l'Operatore Economico, che non potrà effettuare azioni aggiuntive, ma solo prenderne visione. Inoltre, l'intera quota dell'Ordinativo verrà messa nuovamente a disposizione all'interno della Convenzione.

## Integrazione Ordinativo di fornitura

Il comando **"Crea Ordinativo Integrativo"** è attivo **solo** per gli Ordinativi emessi su Convenzioni che prevedono la possibilità di integrazione. Inoltre non è possibile emettere Ordinativi Integrativi finché l'ordinativo principale non sarà stato accettato dal fornitore di riferimento.

Nel caso si renda necessario procedere con un **"Integrazione"** di un Ordinativo di Fornitura già emesso e non rifiutato dall'Operatore Economico (anche successivamente alla scadenza di una Convenzione), è possibile utilizzare il comando **"Crea Ordinativo Integrativo"**, presente sul dettaglio dell'Ordinativo di Fornitura che si desidera integrare.

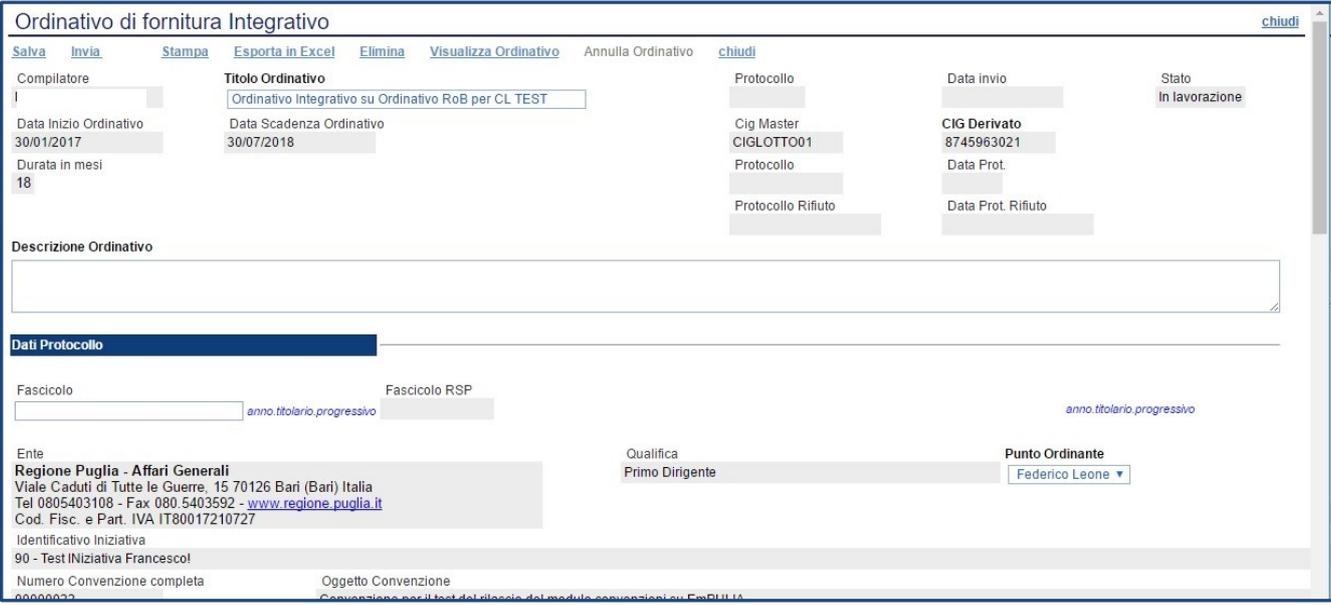


The screenshot shows the 'Ordinativo di Fornitura' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Invia ai PO', 'Stampa', 'Esporta in Excel', 'Elimina', 'Crea Ordinativo Integrativo' (highlighted with a red box), 'Annulla Ordinativo', and 'chiudi'. Below this, the main content area is divided into several sections:

- Compilatore:** F
- Data Inizio Ordinativo:** 30/01/2017
- Durata in mesi:** 18
- Descrizione Ordinativo:** Ordinativo RoB per CL
- Dati Protocollo:** Fascicolo
- Titolo Ordinativo:** Ordinativo RoB per CL
- Data Scadenza Ordinativo:** 30/07/2018
- Protocollo:** PI000111-17
- Cig Master:** CIGLOTTO01
- Protocollo Rifiuto:**
- Data invio:** 30/01/2017
- CIG Derivato:** 8745963021
- Data Prot. Rifiuto:**
- Stato:** Accettato

Figura 16: Ordinativo Integrazione - Comando creazione

Verrà creato un Ordinativo di Fornitura Integrativo che erediterà alcune informazioni, quali CIG e data di scadenza, dall'Ordinativo principale.



**Ordinativo di fornitura Integrativo** chiudi

Salva Invia Stampa Esporta in Excel Elimina Visualizza Ordinativo Annulla Ordinativo chiudi

Compilatore: I  
 Titolo Ordinativo: Ordinativo Integrativo su Ordinativo RoB per CL TEST  
 Protocollo: [ ]  
 Data invio: [ ]  
 Stato: In lavorazione

Data Inizio Ordinativo: 30/01/2017  
 Data Scadenza Ordinativo: 30/07/2018  
 Cig Master: CIGLOTTO01  
 CIG Derivato: 8745963021

Durata in mesi: 18  
 Protocollo: [ ]  
 Data Prot.: [ ]  
 Protocollo Rifiuto: [ ]  
 Data Prot. Rifiuto: [ ]

Descrizione Ordinativo

Dati Protocollo

Fascicolo: [ ] anno.titolario.progressivo  
 Fascicolo RSP: [ ] anno.titolario.progressivo

Ente: Regione Puglia - Affari Generali  
 Viale Caduti di Tutte le Guerre, 15 70126 Bari (Bari) Italia  
 Tel 0805403108 - Fax 080.5403592 - [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it)  
 Cod. Fisc. e Part. IVA IT80017210727  
 Identificativo Iniziativa: 90 - Test INiziativa Francesco!  
 Numero Convenzione completa: 00000000  
 Oggetto Convenzione: Convenzione per il test del rilascio del modulo convenzioni su EmpULIA

Qualifica: Primo Dirigente  
 Punto Ordinante: Federico Leone

Figura 17: Ordinativo di fornitura Integrativo

Compilare il documento come descritto in precedenza per le fasi di creazione dell'Ordinativo, tenendo presente che sarà attivo il comando per selezionare i prodotti relativi ai soli lotti della Convenzione associati all'Ordinativo Principale e che l'integrazione dell'ordinativo dovrà essere congruente al valore del CIG derivato dell'ordinativo principale. È possibile **“Salvare”** l'Ordinativo integrativo per poi riprenderlo in un secondo momento dalla cartella **“Ordinativi di Fornitura in Lavorazione”**, facendo click sull'icona della lente della riga corrispondente. *(Nella colonna “Integrativo” viene indicato appunto se si tratta di un Ordinativo integrativo o meno.)*

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

È possibile visualizzare l'Ordinativo principale attraverso il comando **“Visualizza Ordinativo”**. Nella pagina di dettaglio dell'ODF principale verrà attivato il comando per accedere all'elenco degli **“Ordinativi Integrativi Collegati”**.

Cliccando sul comando **“Lista Ordinativi Integrativi”** sarà visualizzata la schermata seguente:

Ordinativi di fornitura | Lista Integrativi

CERCA

Cerca nel contenuto della griglia CERCA PULISCI

Convenzione completa:  Protocollo:

Titolo Ordinativo:

Operatore Economico:  ...

N. Righe: 1

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Protocollo	Numero Convenzione completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione completa	Totale Ordinativo	Ente
	In lavorazione	si	Ordinativo Integrativo su Ordinativo RoB per CL TEST		00000022	30/01/2017	30/07/2018	CL TEST	0,00	Regione Puglia - Affari Generali
<b>Totale</b>									0,00	

Figura 18: Ordinativo di fornitura: Lista Integrativi

Nella sezione superiore è predisposta un’area per filtrare il contenuto della griglia sottostante in base ad uno o più criteri. In basso è riportata la lista degli Ordinativi Integrativi collegati all’Ordinativo principale precedentemente selezionato, con l’evidenza del **“Totale Valore Ordinativo”**.

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

*N.B.: Anche sugli Ordinativi Integrativi già inviati è possibile utilizzare l’opzione a seguito descritta di “Riduzione di un Ordinativo di fornitura”.*

### Riduzione di un Ordinativo di fornitura

Il comando **“Riduzione Ordinativo”** è utilizzato qualora si volesse ridurre il quantitativo o l’importo di Ordinativi già emessi.

Per procedere cliccare sull’omonimo comando posto in alto, come da figura:

Ordinativo di Fornitura

Invia al PO   Invia al fornitore   [Stampa](#)   [Esporta in Excel](#)   Elimina   [Crea Ordinativo Integrativo](#)   [Riduzione Ordinativo](#)   [Annulla Ordinativo](#)   [chiudi](#)

Compilatore

Data Inizio Ordinativo    Data Scadenza Ordinativo

Durata in mesi



Il Sistema visualizza la schermata che segue, all'interno della quale si procede come per la compilazione in fase di creazione di un nuovo ordinativo. Qualora la compilazione sia gestita tra Punto Istruttore e Punto Ordinate, il primo si deve occupare di inserire un "Titolo Ordinativo", una "Descrizione Ordinativo", indicare il Punto Ordinate che procederà a concludere l'ordinativo in riduzione, indicare gli articoli da ridurre con le rispettive cifre in riduzione al negativo ed inviare il documento al Punto Ordinate tramite l'apposito comando posto in alto "Invia al PO".

**Ordinativo di Fornitura**

Salva Invia al PO Invia al fornitore Stampa Esporta in Excel Elimina Visualizza Ordinativo chiudi

Compilatore  **Titolo Ordinativo**  Protocollo  Data invio

Data Inizio Ordinativo  Data Scadenza Ordinativo  Cig Master  CIG Derivat

Durata in mesi  Protocollo  Data Prot.

Protocollo Rifiuto  Data Prot. R

**Descrizione Ordinativo**

**Dati Protocollo**

Fascicolo  Fascicolo RSP

Ente  Qualifica  Punto Ordinate

Ente Addestramento  via Roma, 23 70125 Bari Italia  Tel - Fax  C.F. 0 P.IVA IT0

Identificativo Iniziativa

Numero Convenzione completa  Oggetto Convenzione

**Fornitore**

Per indicare gli articoli da portare in riduzione cliccare sul comando "Aggiungi Articolo" come in figura:

[Aggiungi Articolo](#)

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

El...	ATC	PRINCIPIO ATTIVO	SERVIZIO DI OSSIGENOTERAPIA	UM
-------	-----	------------------	-----------------------------	----

**Note per il contratto**

**Note dalla convenzione**

Il Sistema apre una schermata dove sono indicati *esclusivamente* gli articoli presenti sull'ordinativo principale, come in figura:

### Ordinativo di fornitura | Aggiungi Articolo

CERCA

 Cerca nel contenuto della griglia CERCA PULISCI

Codice  Descrizione

N. Righe:1

[Aggiungi all'ordinativo](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Selezione ▼](#) [chiudi](#)

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>		1,00	in tutti i confezionamenti	Fornitura pe <span style="float: right;">positi contenitori crioge</span>

A questo punto selezionare un articolo di interesse e inserire la quantità/importo in riduzione (con segno negativo) *Facciamo un esempio: se nell'ordinativo principale abbiamo inserito la quantità 1000 per l'articolo X ma vogliamo una quantità di 700 bisogna inserire nel campo "Quantità" la cifra -300.*

Inserito il dato relativo alla riduzione cliccare o il comando "Aggiungi all'ordinativo" oppure il simbolo del carrello in corrispondenza dell'articolo in oggetto.

Gli articoli non oggetto di riduzione rimarranno tali come da ordinativo principale.

Prima di concludere l'operazione di riduzione dell'ordinativo il PO può eventualmente aggiungere degli allegati cliccando sul comando "Aggiungi Allegato " ma deve necessariamente, come per un normale ordinativo in fase di creazione, selezionare per accettazione la dichiarazione in figura:

[Aggiungi Allegato](#) 

[Lista Allegati](#)

El...	Descrizione	Allegato
<input checked="" type="checkbox"/>	Dichiara, in caso di ordinativo successivo al primo e limitatamente agli articoli soggetti a riordino, di aver provveduto a richiedere la consegna di tutti i quantitativi impegnati nei precedenti ordinativi di forniti	



Infine, il PO è l'unico utente abilitato a Generare il PDF tramite il comando "Genera PDF" posto in fondo alla pagina, salvare il file sul proprio PC, firmarlo digitalmente ed allegarlo tramite l'apposito comando "Allega pdf firmato". (*È possibile modificare nuovamente il documento tramite il comando "Modifica Ordinativo". Tale operazione comporterà la rimozione del file firmato e sarà quindi necessario rieseguire la generazione e la firma del pdf.*)

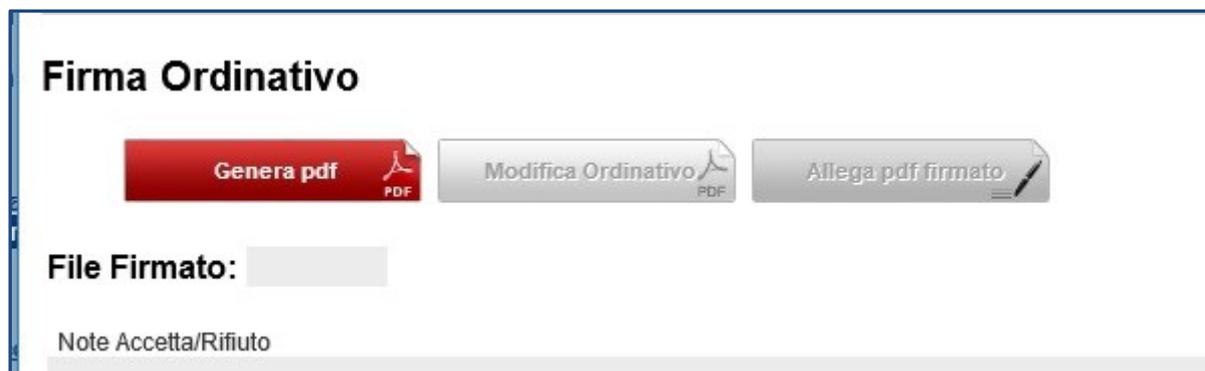
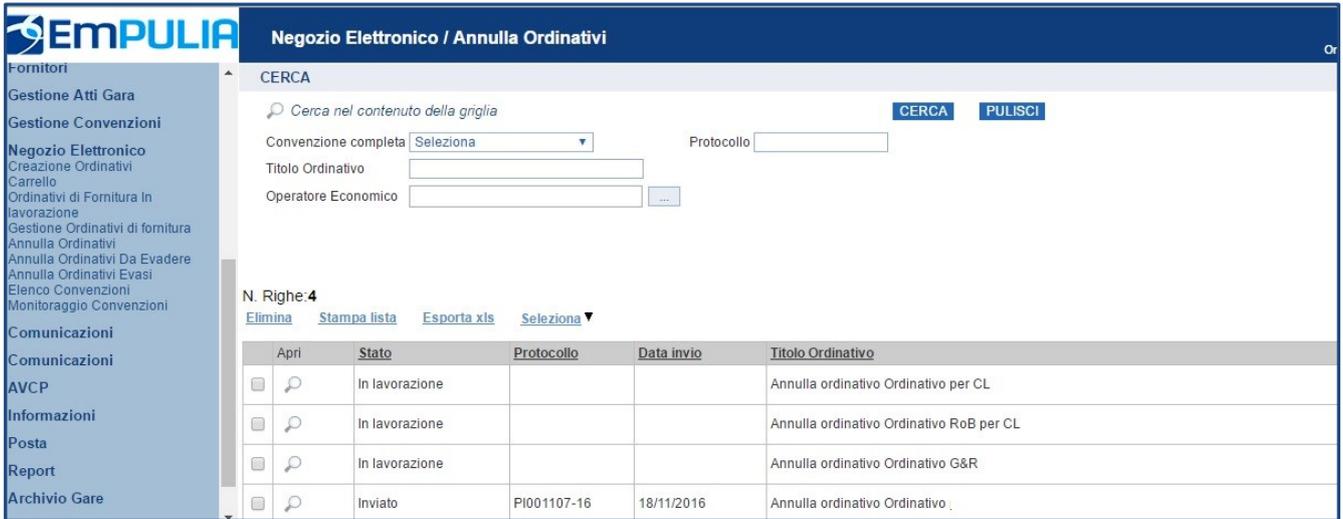


Figura 19: Firma ordinativo

Eseguite le già menzionate operazioni, si potrà procedere all'invio utilizzando il comando "Invia al fornitore".

## 1.5 Annulla Ordinativi

La funzione "Annulla Ordinativi" disponibile sotto il gruppo funzionale "Negozio elettronico" consente di visualizzare l'elenco delle richieste di annullamento di Ordinativi di Fornitura (*sia principali sia integrativi*), attraverso un riepilogo in forma tabellare che riporta gli estremi dell'annullamento, il Riferimento della Convenzione ed il relativo Stato.



**Negozio Elettronico / Annulla Ordinativi**

CERCA

Cerca nel contenuto della griglia

Convenzione completa:  Protocollo:

Titolo Ordinativo:

Operatore Economico:

N. Righe: 4

Elimina Stampa lista Esporta xls Seleziona

Apri	Stato	Protocollo	Data invio	Titolo Ordinativo
<input type="checkbox"/>	In lavorazione			Annulla ordinativo Ordinativo per CL
<input type="checkbox"/>	In lavorazione			Annulla ordinativo Ordinativo RoB per CL
<input type="checkbox"/>	In lavorazione			Annulla ordinativo Ordinativo G&R
<input type="checkbox"/>	Inviato	PI001107-16	18/11/2016	Annulla ordinativo Ordinativo .

Figura 20: Lista Annulla Ordinativi

Nella sezione superiore è predisposta un'area per filtrare il contenuto della griglia sottostante in base ad uno o più criteri di ricerca. In basso, la lista delle Richieste di Annullamento Ordinativi con l'evidenza dello **"Stato"**:

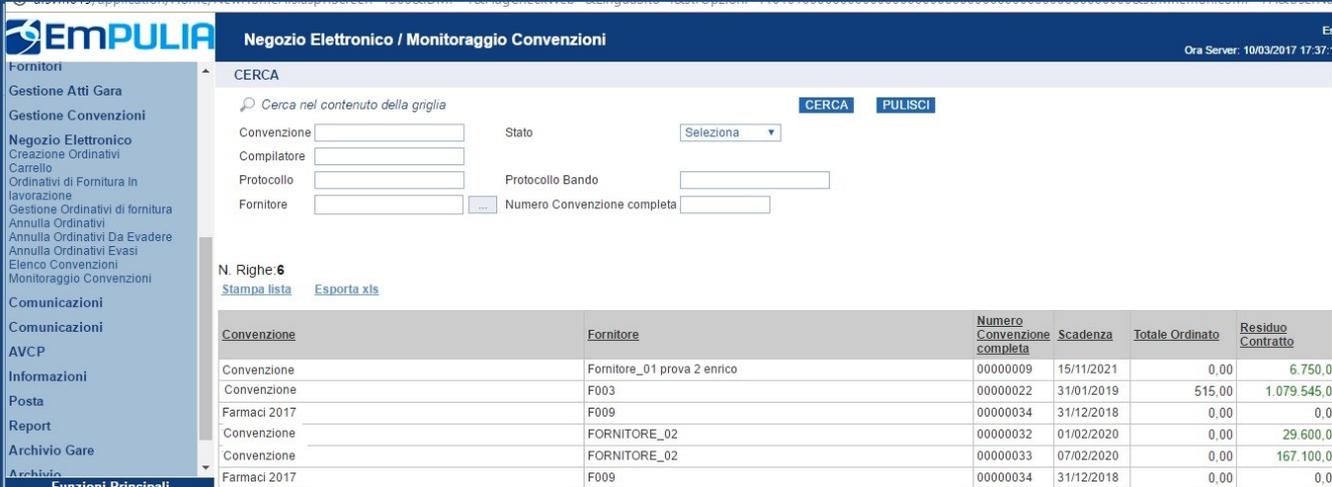
- **In lavorazione:** la richiesta di annullamento è stata salvata in bozza ed in attesa di essere inoltrata;
- **Inviato:** la richiesta è stata inviata all'Operatore Economico.

Per accedere al dettaglio di una richiesta di annullamento, fare click sull'icona  nella riga corrispondente.

## 1.6 Monitoraggio

La funzione **"Monitoraggio"**, disponibile nel gruppo funzionale **"Negozio Elettronico"**, consente di visualizzare in forma tabellare la lista di tutte le Convenzioni alle quali l'Ente ha aderito (con quota richiesta o quota d'iniziativa), con l'indicazione del totale degli **"Ordinativi"**

**Emessi**, dei **“Residui della Convezione”** e della eventuale **“Quota Allocata”**, al fine di controllare gli importi ancora utilizzabili.



Convenzione	Fornitore	Numero Convenzione completa	Scadenza	Totale Ordinato	Residuo Contratto
Convenzione	Fornitore_01 prova 2 Enrico	00000009	15/11/2021	0,00	6.750,0
Convenzione	F003	00000022	31/01/2019	515,00	1.079.545,0
Farmaci 2017	F009	00000034	31/12/2018	0,00	0,0
Convenzione	FORNITORE_02	00000032	01/02/2020	0,00	29.600,0
Convenzione	FORNITORE_02	00000033	07/02/2020	0,00	167.100,0
Farmaci 2017	F009	00000034	31/12/2018	0,00	0,0

Figura 21: Monitoraggio

Nella sezione superiore è predisposta un'area per filtrare il contenuto della griglia in base ad uno o più criteri. I risultati possono essere ordinati in base ad ognuna delle voci in testata.

Le uniche azioni consentite in quest'area sono:

- *“Stampa Lista” per stampare il contenuto della griglia;*
- *“Esporta in xls” per esportare la lista su un file Excel.*

## 2 INDICE DELLE FIGURE

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

<i>Figura 1: Negozio elettronico – Funzioni Convenzioni</i> .....	4
<i>Figura 2: Filtro convenzioni per creazione ordinativi di fornitura</i> .....	5
<i>Figura 3: Lista articoli per ordinativo</i> .....	6
<i>Figura 4: Esito inserimento articoli</i> .....	8
<i>Figura 5: Carrello</i> .....	8
<i>Figura 6: Toolbar cartella creazione ordinativi</i> .....	9
<i>Figura 7: Visualizza carrello</i> .....	9
<i>Figura 8: Ordinativi di fornitura in lavorazione</i> .....	11
<i>Figura 9: Dettaglio Ordinativo di fornitura</i> .....	12
<i>Figura 10: Aggiungi articolo</i> .....	14
<i>Figura 11: Lista articoli in Convenzione</i> .....	14
<i>Figura 12: Firma ordinativo</i> .....	18
<i>Figura 13: Gestione ordinativi di fornitura</i> .....	20
<i>Figura 14: Dettaglio ordinativo – Comando Annulla ordinativo</i> .....	21
<i>Figura 15: Annulla ordinativo</i> .....	21
<i>Figura 16: Ordinativo Integrazione – Comando creazione</i> .....	23
<i>Figura 17: Ordinativo di fornitura Integrativo</i> .....	24
<i>Figura 18: Ordinativo di fornitura: Lista Integrativi</i> .....	25
<i>Figura 19: Lista Annulla Ordinativi</i> .....	29
<i>Figura 20: Monitoraggio</i> .....	30