

ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	"GestCert" – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 00
			Data 29.07.10
			Pagina 1 di 11

ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.

CONTROLLO E CERTIFICAZIONE

"GestCert"

la certificazione on line di Ecogruppo Italia s.r.l.

GUIDA GESTIONE DOCUMENTI TRANSAZIONE ON LINE

ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 00
			Data 29.07.10
			Pagina 2 di 11

Accesso alla piattaforma	3
Dati anagrafici	4
Variazione dati anagrafici	4
Prodotti	5
Visualizzazione prodotti	5
Richiesta inserimento nuovo prodotto	5
Richiesta variazione status di un prodotto	5
Acquirenti.....	7
Visualizzazione dati anagrafici di un acquirente.....	7
Inserimento di un nuovo acquirente	7
Modifica dei dati anagrafici di un acquirente	8
Documenti di transazione.....	8
Visualizzazione di un documento di transazione	8
Stampa di un documento di transazione	8
Creazione di un nuovo documento di transazione	8
Creazione di un nuovo documento di transazione mediante duplicazione di un documento esistente.....	10
Sostituzione di un documento di transazione	10
Creazione di un documento di transazione pro-forma (Modello)	11

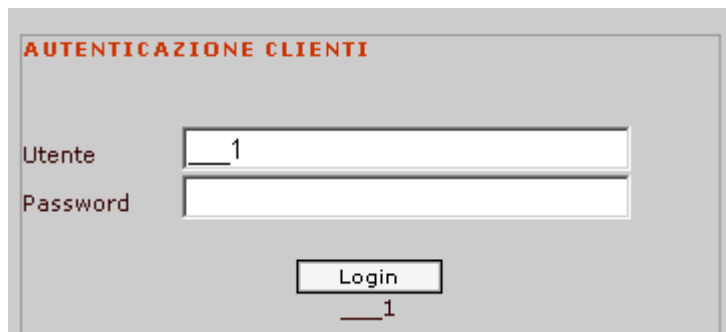
Questo documento di proprietà di Ecogrupo Italia S.r.l., non può essere riprodotto o comunicato, nemmeno parzialmente, senza sua autorizzazione scritta.

ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 00
			Data 29.07.10
			Pagina 3 di 11

Accesso alla piattaforma

1. Accedete all'indirizzo <http://gestionale.ecogruppoitalia.it>;
2. inserite il

Vostro
codice
operatore e
password e
cliccate sul
pulsante
login;



3. Verranno visualizzati i pulsanti per l'accesso alle relative pagine di gestione




ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 00
			Data 29.07.10
			Pagina 4 di 11

Dati anagrafici

Variazione dati anagrafici

1. Apportate le variazioni desiderate avendo cura che tutti i campi obbligatori siano compilati.

2. Cliccate sul pulsante icona *Salva* 

Dati anagrafici 

Modifica i dati e clicca su salva.

Codice* _1 ID 2196

Password **
(min 3 - max 10 car.)

Denominazione**

Indirizzo**

Città**

C.A.P.**

Provincia**

Codice Fiscale***

Partita Iva***

Telefono

ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 00
			Data 29.07.10
			Pagina 5 di 11

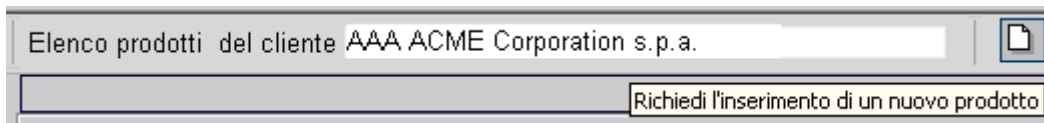
Prodotti

Visualizzazione prodotti

1. All'apertura della pagina verrà visualizzato l'elenco dei prodotti del cliente.

Richiesta inserimento nuovo prodotto

1. Cliccate sul pulsante icona *Nuovo* 



2. Nella pagina che viene visualizzata
 - a. inserire prodotto, varietà ed eventuali osservazioni
 - b. cliccate sul pulsante "invia" per inviare una e-mail ad Ecogruppo Italia contenente la richiesta.

Per richiedere l'inserimento di un nuovo prodotto compilare ed inviare il form sottostante


Prodotto

Varietà

Osservazioni

Invia

Richiesta variazione status di un prodotto

1. Cliccate sul pulsante icona  in corrispondenza del prodotto desiderato.

Questo documento di proprietà di Ecogruppo Italia S.r.l., non può essere riprodotto o comunicato, nemmeno parzialmente, senza sua autorizzazione scritta.

ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 00
			Data 29.07.10
			Pagina 6 di 11




Prodotto	Varietà	Anno	Status	Venduto	
Mele	Renette	2003	Conversione 1° anno	142 Kg	

Richiedi la variazione dello status del prodotto selezionato

Questo documento di proprietà di Ecograppo Italia S.r.l., non può essere riprodotto o comunicato, nemmeno parzialmente, senza sua autorizzazione scritta.

ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 00
			Data 29.07.10
			Pagina 7 di 11

Acquirenti

Seleziona l'acquirente   

Partita Iva***

Codice Fiscale***

Denominazione*

Indirizzo**

Città**

C.A.P.**

Provincia**

Telefono

Fax


E-mail

OdC*



Abilitato

*=campo obbligatorio.
 **= campo consigliato. E' possibile salvare senza avere inserito il campo, in tal caso, il cedente verrà disabilitato
 ***= è necessario inserire la partita iva o il codice fiscale

Visualizzazione dati anagrafici di un acquirente

1. Selezionate l'acquirente nell'elenco a discesa 

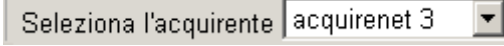

Inserimento di un nuovo acquirente

1. Cliccate sul pulsante icona *Nuovo* 
2. Inserite i dati avendo cura di compilare tutti i campi obbligatori.
3. Cliccate sul pulsante icona *Salva* 

Questo documento di proprietà di Ecogrupo Italia S.r.l., non può essere riprodotto o comunicato, nemmeno parzialmente, senza sua autorizzazione scritta.

ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 00
			Data 29.07.10
			Pagina 8 di 11

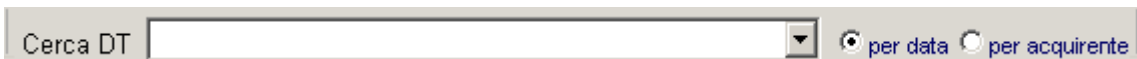
Modifica dei dati anagrafici di un acquirente

3. Selezionate l'acquirente nell'elenco a discesa 
4. Apportate le variazioni desiderate avendo cura che siano compilati tutti i campi obbligatori
5. Cliccate sul pulsante icona *Salva* 

Documenti di transazione


Visualizzazione di un documento di transazione

1. Selezionate il documento di transazione nell'elenco a discesa *Cerca DT*.




Potete ordinare l'elenco per data (impostazione predefinita) o per acquirente cliccando sul pulsante opzione corrispondente.

Stampa di un documento di transazione

1. Selezionate l'acquirente nell'elenco a discesa *Cerca DT*. Ovviamente la selezione non si rende necessaria se avete appena salvato un nuovo documento di transazione.
2. Cliccate sul pulsante icona *Stampa* 
3. Nel menu *File* di Internet Explorer cliccate su *Stampa*. Assicuratevi (Menu File -> Imposta Pagina) che i margini di pagina sinistro e destro della vostra stampante consentano di stampare correttamente la pagina. D'altra parte, quando si deve stampare un documento, è buona regola visualizzare prima l'anteprima di stampa.

Creazione di un nuovo documento di transazione

1. Cliccate sul pulsante icona *Nuovo documento*  Documento
2. Inserite i dati avendo cura di compilare tutti i campi. *Numero DT*, *Codice operatore* e *cedente* verranno visualizzati in automatico dopo il salvataggio del documento.
Potete selezionare un'acquirente esistente nell'elenco a discesa





Questo documento di proprietà di Ecogruppo Italia S.r.l., non può essere riprodotto o comunicato, nemmeno parzialmente, senza sua autorizzazione scritta.


ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 00
			Data 29.07.10
			Pagina 9 di 11

oppure inserire un nuovo acquirente.

In quest'ultimo caso:

- clickate sul pulsante *Nuovo acquirente*. 
- Nella pagina visualizzata inserite i dati anagrafici iniziando dalla partita iva o dal codice fiscale e seguendo le istruzioni.
- Clickate sul pulsante icona *Salva* 
- Clickate sul pulsante *Chiudi*.
- Siete, ora, tornati nella pagina per la compilazione del documento. Selezionate l'acquirente appena inserito nell'elenco a discesa

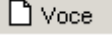


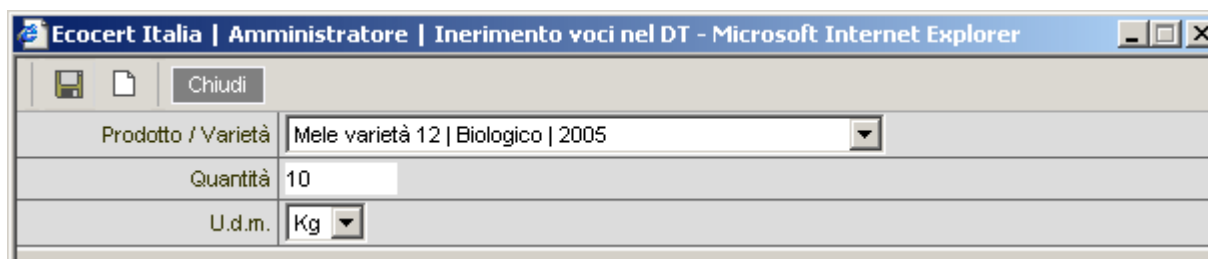
- Clickate sul pulsante icona *Salva* . L'eventuale mancata compilazione di campi obbligatori verrà segnalata nella barra dei messaggi.




In tal caso inserite il dato mancante e clickate nuovamente su *Salva*.

- Per completare la generazione del documento occorre inserire le voci di dettaglio. Per inserire un voce di dettaglio:

- Clickate sul pulsante icona *Nuova voce* 
- Nella pagina visualizzata inserite il prodotto e la quantità; eventualmente variate l'unità di misura.



- Clickate sul pulsante icona *Salva* 
- Clickate sul pulsante *Chiudi*
- Siete ora nella pagina del documento di transazione. Potete inserire una nuova voce di dettaglio o stampare il documento.

Questo documento di proprietà di Ecogruppo Italia S.r.l., non può essere riprodotto o comunicato, nemmeno parzialmente, senza sua autorizzazione scritta.



ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 00
			Data 29.07.10
			Pagina 10 di 11

Dopo aver chiuso la pagina "documenti di transazione" o dopo essere passati ad un altro documento di transazione non sarà più possibile modificare il documento.




Creazione di un nuovo documento di transazione mediante duplicazione di un documento esistente

Dovendo generare un documento, a volte, risulta più semplice duplicare un documento già esistente (è il caso di un documento relativo ad uno stesso acquirente e/o con gli stessi prodotti di un documento esistente) e, in un secondo momento, apportare le eventuali variazioni al nuovo documento (data, numero, tipo e data del documento fiscale, ...). Per effettuare tale operazione:

1. Selezionate nell'elenco a discesa *Cerca DT* il documento di transazione che si intende duplicare

2. Cliccate sul pulsante icona  *Duplica* per generare un nuovo documento di transazione con i medesimi dati e un nuovo *numero DT*.
3. Apportate le necessarie variazioni ai dati del documento di transazione e del documento fiscale.
4. Cliccate sul pulsante icona *salva* 
5. Apportare eventuali variazioni alle voci dettaglio.

Voci del documento di transazione 		
Prodotto	Varietà	
Mele	varietà 12	4

Potete inserire una nuova voce ( *Voce*), modificare () o eliminare () una voce già esistente.



Dopo aver chiuso la pagina "documenti di transazione" o dopo essere passati ad un altro documento di transazione non sarà più possibile modificare il documento.

Sostituzione di un documento di transazione

1. Selezionate nell'elenco a discesa *Cerca DT* il documento di transazione che intendete sostituire




Questo documento di proprietà di Ecograppo Italia S.r.l., non può essere riprodotto o comunicato, nemmeno parzialmente, senza sua autorizzazione scritta.

Cerca DT per data per acquirente

- Cliccate sul pulsante icona  per generare un nuovo documento di transazione con i medesimi dati e un nuovo *numero DT*.
- Apportate le necessarie variazioni ai dati del documento di transazione e del documento fiscale.
- Cliccate sul pulsante icona *salva* .
- Apportare eventuali variazioni alle voci dettaglio.

Voci del documento di transazione 	
Prodotto	Varietà
Mele	varietà 12




 

Potete inserire una nuova voce (), modificare () o eliminare () una voce già esistente.

Dopo aver chiuso la pagina "documenti di transazione" o dopo essere passati ad un altro documento di transazione non sarà più possibile modificare il documento.

Creazione di un documento di transazione pro-forma (Modello)

Potete generare al massimo 5 documenti pro-forma non completati.

- Cliccate sul pulsante icona *Nuovo modello* .
- Se desiderato, inserite i dati generali del documento.
- Cliccate sul pulsante icona *salva* .
- Stampate il documento .