

ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 01 Data 26.11.21
			Pagina 1 di 11

# **ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.**

## **CONTROLLO E CERTIFICAZIONE**

### **“GestCert”**

la certificazione online di Ecogruppo Italia S.r.l.

## **GUIDA GESTIONE DOCUMENTI DI TRANSAZIONE ONLINE**

ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 01 Data 26.11.21
			Pagina 2 di 11

## **ISTRUZIONI PER GENERARE UN DOCUMENTO DI TRANSAZIONE**

### **I passi da seguire sono:**

- Accedi alla piattaforma
- Verifica se esiste l'acquirente in piattaforma o inseriscine uno nuovo
- Verifica se esiste il prodotto/i in piattaforma o inseriscine uno nuovo
- Genera il documento di transazione
- Salva/stampa il documento di transazione

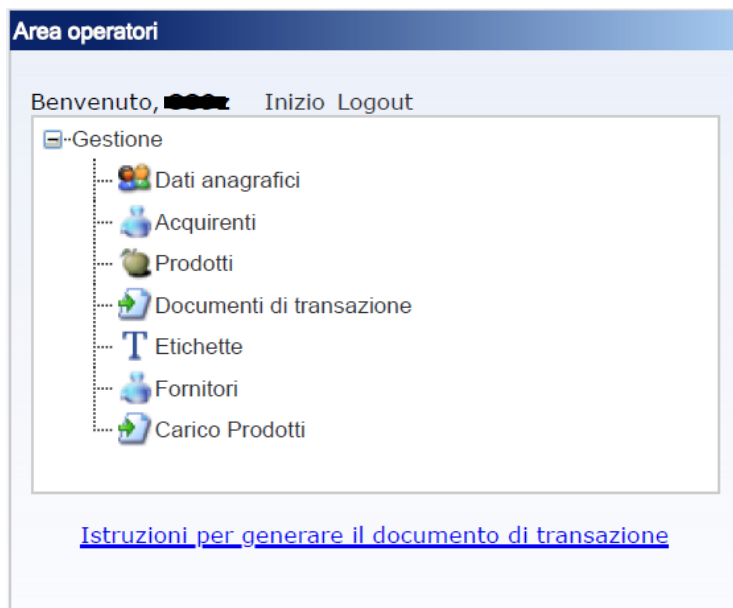
**A fine guida troverai una sezione FAQ con le domande più richieste.**

ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 01 Data 26.11.21
			Pagina 3 di 11

## 1) Accedi alla piattaforma

1. Vai su <http://gestionale.ecogruppoitalia.it>
2. Inserisci *Cod. Operatore* e *Password* e clicca su *Log In*

3. Ti comparirà la seguente schermata (*Area operatori*), con i pulsanti per accedere alle relative pagine di gestione.




4. Per generare il documento di transazione ti serviranno esclusivamente tre sezioni: **Acquirenti / Prodotti / Documenti di transazione**

ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 01 Data 26.11.21
			Pagina 4 di 11

## 2) Verifica/inserisci l'acquirente

1. Dalla schermata principale, vai su **Acquirenti**



2. Verifica se l'acquirente è già presente nel sistema dati utilizzando la barra *Cerca acquirente già esistente* e inserendo la sua partita IVA/codice fiscale (contrassegnando il relativo campo), poi clicca su 


Cerca acquirente già esistente  Tutti  Acquirente  Città  Provincia  Codice fiscale  Partita iva  Organismo di controllo




Se è presente, passa alla fase successiva dedicata ai prodotti.

3. Se invece l'acquirente desiderato non è presente, utilizza la barra *Inserisci nuovo acquirente* e digita lì la Partita IVA. Si aprirà la seguente schermata:


**Acquirenti**



Inserisci i dati e clicca su *Salva* per completare l'inserimento. Logout 

Cerca acquirente già esistente  Tutti  Acquirente  Città  Provincia  Codice fiscale  Partita iva  Organismo di controllo



**Inserisci nuovo acquirente** Inserisci il la partita iva del nuovo acquirente e clicca su continua



ID

Dati obbligatori

Acquirente

Indirizzo

Città


4. Compila i campi e clicca su *Salva*. Dopodichè  la pagina.

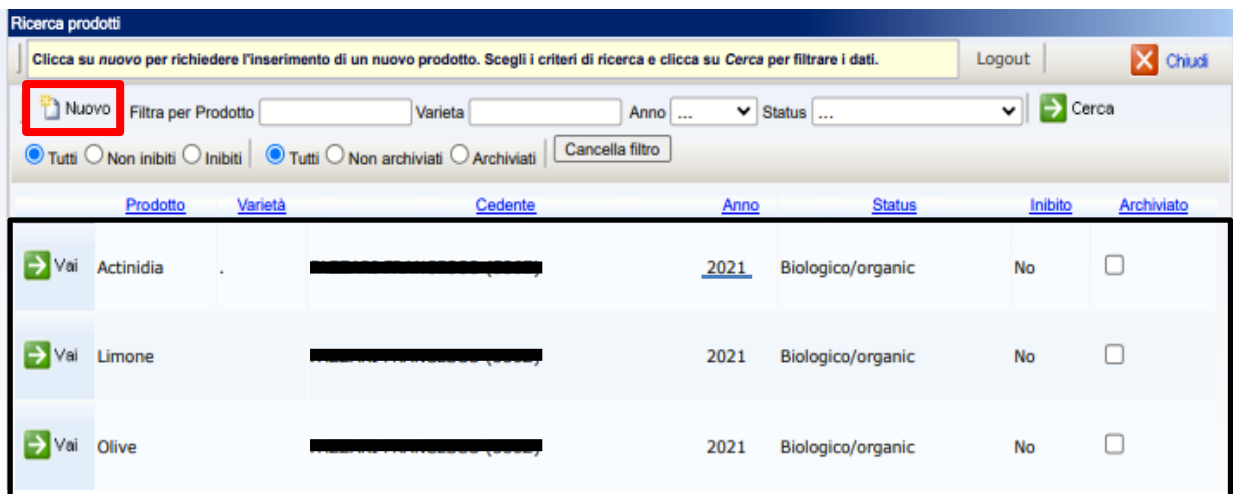
### 3) Verifica/richiedi l'inserimento dei prodotti


1. Ritorna alla schermata principale e vai su **Prodotti**



2. Verifica se il prodotto è già inserito tra quelli in elenco.

Se il prodotto esiste già ma devi aggiornare l'anno di produzione, clicca su  per accedere alla scheda del prodotto desiderato ed effettuare la modifica.

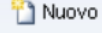


3. Se il prodotto non è presente in lista, clicca su *Nuovo* per inserire un nuovo prodotto.
4. Tutti i prodotti inseriti appariranno in elenco come sopra.
5. Chiudi la pagina cliccando su 

## 4) Genera un nuovo documento di transazione

1. Ritorna alla schermata principale e vai su **Documenti di transazione**



2. Apparirà la lista di tutti i documenti di transazione finora generati. Clicca su  per generare un nuovo documento di transazione.

The screenshot shows the 'Documenti di transazione' interface. At the top, there is a search bar and a 'NUOVO' button (highlighted with a red box). Below the search bar are several filter options: 'Filtra per Acquirente', 'Anno', 'Data', 'ID DT', and 'Cerca'. There are also radio buttons for 'Tutti', 'Non validati', 'Validati', 'Non annullati', 'Annullati', 'Documenti', 'Modelli', 'Nuovo formato', and 'Vecchio formato'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Data', 'ID', 'Data doc.', 'Num. doc.', 'Acquirente', 'Validato', 'Annullato', 'Modello', and 'Vecchio'.

	Data	ID	Data doc.	Num. doc.	Acquirente	Validato	Annullato	Modello	Vecchio
Vai	10/11/2021	[REDACTED]	10/11/2021	3	[REDACTED]		No	No	No
Vai	09/11/2021	[REDACTED]	09/11/2021	2	[REDACTED]		No	No	No

3. Inserisci i dati richiesti: i campi contrassegnati in giallo (*Data, Acquirente, Data doc.*) sono obbligatori.

The screenshot shows the 'Documento di transazione' form. The 'Data' field, 'Acquirente' dropdown, and 'Data doc.' field are highlighted in yellow. At the bottom of the form, the 'Conferma i dati' button is highlighted with a red box.

ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 01 Data 26.11.21
			Pagina 7 di 11

4. La sezione *Invalidato – Validato – n.d.* è a cura dell’OdC e non deve essere compilata. *ID DT, Creato il, Modificato e Cedente* verranno generate automaticamente.

5. Su *Data* inserire: la data odierna.

Seleziona l’*Acquirente* tramite menù a tendina.

Su *Tipo Documento* inserire: la tipologia del documento (es: Fattura, DDT)

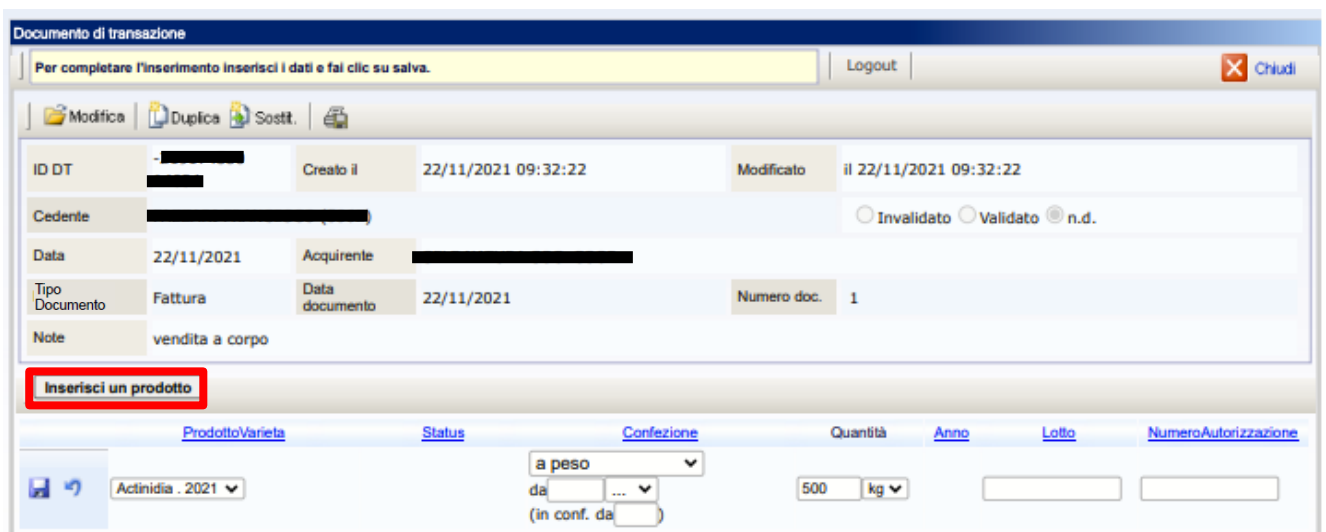
Su *Data doc.* inserire: la data di emissione del documento fiscale.

Su *Numero doc.* inserire: il n° di Fattura, DDT ecc.

Su *Note* inserire: qualsiasi altra informazione aggiuntiva che l’operatore ritiene opportuna da comunicare all’OdC e/o all’acquirente (es: Vendita a corpo)

6. Dopodichè clicca su 


7. Apparirà la seguente schermata:



8. Clicca ora su 

9. Inserisci il prodotto desiderato, riempiendo i campi *Prodotto/Varietà, Confezione e Quantità* utilizzando le voci del menu a tendina.

10. I campi *Lotto e NumeroAutorizzazione* non sono obbligatori, e possono essere inseriti se a disposizione dell’operatore.



11. Una volta inserite le voci richieste, clicca su 

12. **RICORDA:** Non è possibile generare un documento di transazione senza aver prima completato la sezione dedicata all’inserimento dei prodotti.

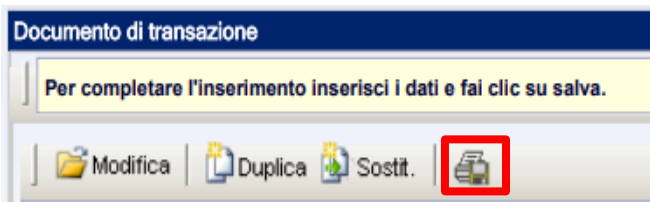
ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 01 Data 26.11.21
			Pagina 8 di 11

13. Per inserire un nuovo prodotto presente nello stesso documento fiscale, ripeti l'operazione cliccando nuovamente su *Inserisci un prodotto*



14. Per modificare o eliminare un prodotto già inserito, clicca rispettivamente su  o 

## 5) Salva/stampa il documento di transazione



1. All'interno della stessa schermata, clicca sull'icona *Stampa*
2. Verrà generato il documento di transazione, pronto per essere salvato come PDF o stampato direttamente tramite la schermata di Anteprima stampa.



ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 01 Data 26.11.21
			Pagina 9 di 11


3. Infine: firma, timbra e consegna all'acquirente.

MD058 | Rev.0 | 29/07/2010

**ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.**  
CONTROLLO E CERTIFICAZIONE  
IN AGRICOLTURA BIOLOGICA

Autorizzazione M. P. A. A. F.  
D.M. n. 1734 del 29/07/2010

IT BIO 008



**Documento di transazione prodotti da agricoltura biologica n° [redacted] del 22/11/2021**

**Cedente**

Denominazione: [redacted] Codice: [redacted]  
Località: [redacted]  
Città: [redacted] CAP: [redacted] Provincia: RC  
Codice Fiscale: [redacted] Partita Iva: [redacted]

**Acquirente**

Denominazione: [redacted] Organismo di controllo: BioAgriCert srl - ITBIO007  
Località: [redacted]  
Città: [redacted] CAP: [redacted] Provincia: SA  
Codice Fiscale: [redacted] Partita Iva: [redacted]

**Documento fiscale: Fattura - 1 del 22/11/2021**

Prodotto	Status	Confezione	Qt.	Anno prod.	Lotto
Actinidia .	Biologico/organic	a peso	500 Kg - chilogrammi	2021	

**Note:**  
vendita a corpo

Timbro e firma del cedente

**Informazioni per la compilazione/lettura**

- I prodotti inseriti nel presente documento devono essere citati nel documento giustificativo dell'operatore indicato come cedente.
- La responsabilità di quanto inserito nel presente documento e dell'immissione del prodotto sul mercato sono a carico dell'operatore cedente. L'operatore acquirente potrà verificare la regolarità del presente documento inserendo il numero della transazione nell'apposita form di ricerca presente sul sito [www.ecograppoitalia.it](http://www.ecograppoitalia.it) (servizi).
- Il presente documento è valido esclusivamente per la transazione dei prodotti riportati e tra le parti citate.

Questo documento è stato stampato direttamente dall'operatore cedente che ha provveduto a compilare personalmente i dati nell'apposito form presente, in area riservata, sul sito della Ecograppo Italia. L'operatore, una volta inseriti i dati e confermata l'esattezza degli stessi, non potrà apportare modifiche al documento. Il presente documento è annullabile solo a fronte di esplicita e formale richiesta inviata alla Ecograppo Italia.

## FAQ – DOMANDE PIÙ RICHIESTE

### 1) La mia azienda ha cambiato indirizzo. Posso modificare i dati anagrafici?

No, non è possibile modificare i dati anagrafici tramite gestionale. Per farlo, sarà necessario rilasciare una notifica di variazione tramite SIB.

Per verificare se le informazioni riportate sono corrette, vai alla voce *Dati anagrafici* della schermata iniziale dell'Area operatori.

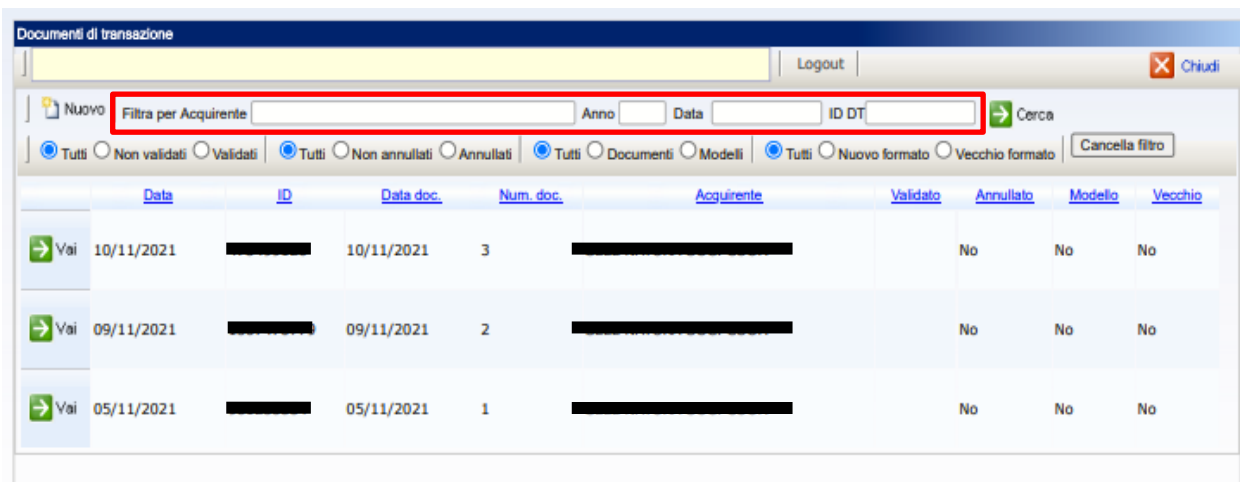
### 2) Posso modificare i dati all'interno di un documento di transazione già emesso?

No. Dopo aver chiuso la pagina *Documenti di transazione* o dopo essere passati ad un altro documento di transazione, non sarà più possibile modificare o annullare tale documento ma solo sostituirlo. L'annullamento deve essere richiesto in forma scritta ad Ecogruppo Italia specificando l'ID del documento e la motivazione.

### 3) Come rettificare/sostituire un documento di transazione già emesso?

1. Dalla schermata principale, vai su *Documenti di transazione*

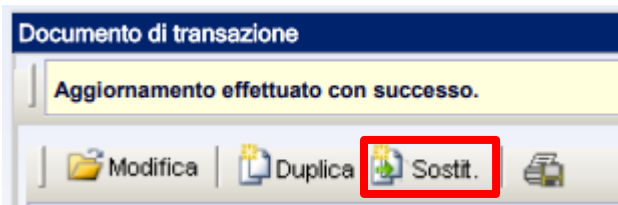
2. Cerca l'acquirente utilizzando la barra di filtro contrassegnata in rosso, poi clicca su 



3. Clicca su  per accedere al documento di transazione che si intende sostituire.

ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 01 Data 26.11.21
			Pagina 11 di 11

4. Clicca su *Sostit.* per sostituire il documento di transazione desiderato.  
RICORDA: I dati al suo interno verranno azzerati, sarà quindi necessario inserire nuovamente tutte le voci richieste.



5. Ricompila i campi, dopodichè salva le modifiche. Nelle note apparirà automaticamente la dicitura del documento in sostituzione al precedente.

#### 4) Devo creare più documenti simili tra loro, posso accelerare i tempi?

Quando è necessario emettere un nuovo documento relativo ad uno stesso acquirente e/o con gli stessi prodotti di un documento esistente, è possibile duplicare quest'ultimo.



Basterà cliccare su *Duplica* e sostituire i campi con quelli nuovi. Salva, e verrà generato un nuovo documento di transazione con un nuovo ID DT.