

ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 01 Data 22.11.21
			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 22.11.21
			Pagina 2 di 11

COME GENERARE UN DOCUMENTO DI TRANSAZIONE

1) Accedi alla piattaforma

1. Vai su <http://gestionale.ecogruppoitalia.it>
2. Inserisci
User Name
(cod. oper.)
e *Password*
e clicca su
Log In




3. Ti comparirà la seguente schermata, con i pulsanti per accedere alle relative pagine di gestione:

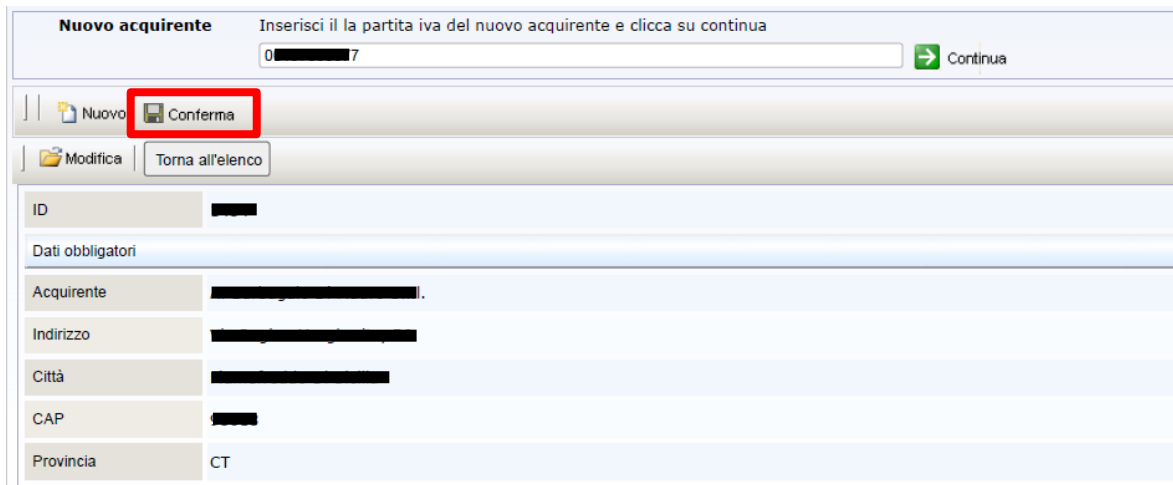


ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 01 Data 22.11.21
			Pagina 3 di 11


2) Inserisci l'acquirente




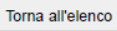
1. Dalla schermata principale, vai su **Acquirenti**
2. Verifica prima se l'acquirente è già presente nel sistema dati utilizzando la barra **Nuovo Acquirente** ed inserendo la sua partita IVA, poi clicca su 

Se è presente, clicca su **Conferma**:



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

0 [REDACTED] 7 

ID [REDACTED]

Dati obbligatori

Acquirente [REDACTED]

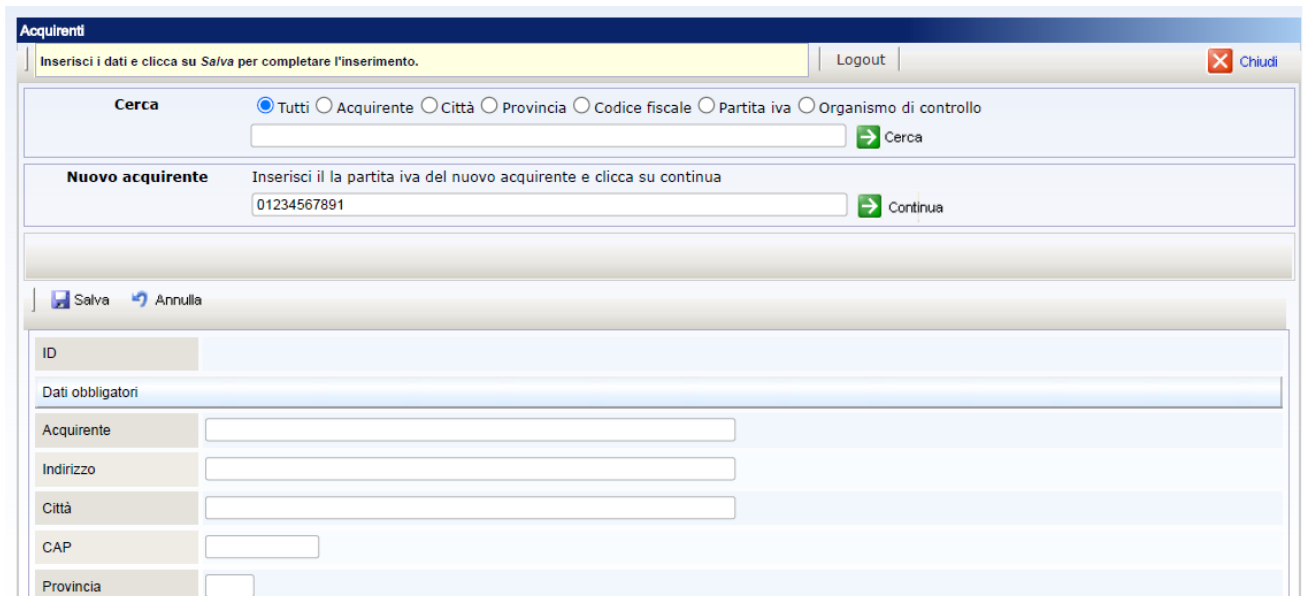
Indirizzo [REDACTED]


Città [REDACTED]

CAP [REDACTED]


Provincia CT

3. Se l'acquirente desiderato non è presente, si aprirà la seguente schermata:






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

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



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

01234567891 

ID

Dati obbligatori

Acquirente

Indirizzo

Città

CAP

Provincia

4. Compila i campi e clicca su **Salva**.

3) Richiedi l’inserimento dei prodotti

1. Ritorna alla schermata principale (cliccando su *Chiudi*) e vai su **Prodotti**
2. Vedrai la seguente pagina. Clicca su *Nuovo* per richiedere ad Ecogruppo l’inserimento di un nuovo prodotto, se non presente tra quelli in lista.

Ricerca prodotti

Clicca su **nuovo** per richiedere l'inserimento di un nuovo prodotto. Scegli i criteri di ricerca e clicca su **Cerca** per filtrare i dati. Logout Chiudi

Nuovo Filtra per Prodotto Varietà Anno ... Status ... Cerca

Tutti Non inibiti Inibiti Tutti Non archiviati Archiviati Cancella filtro

Prodotto	Varietà	Cedente	Anno	Status	Inibito	Archiviato
Vai Actinidia			2021	Biologico/organic	No	<input type="checkbox"/>
Vai Limone			2021	Biologico/organic	No	<input type="checkbox"/>
Vai Olive			2021	Biologico/organic	No	<input type="checkbox"/>

3. Tutti i prodotti inseriti appariranno in elenco come sopra.
4. Clicca su [Vai](#) se vuoi accedere alla scheda del prodotto.

4) Crea un nuovo documento di transazione

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

Documenti di transazione

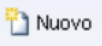
Logout Chiudi

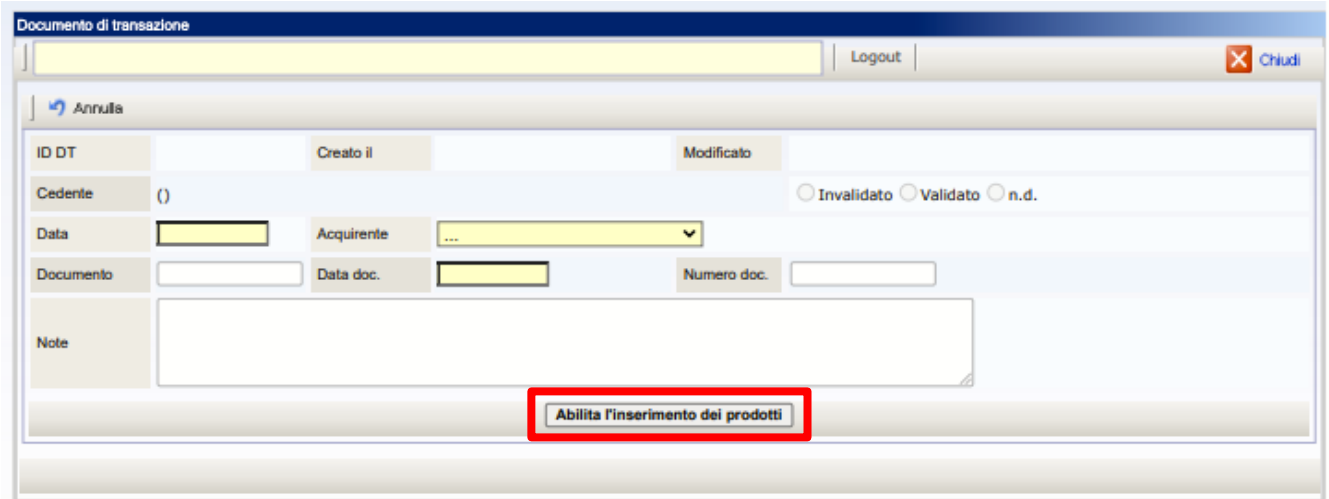
Nuovo Filtra per Acquirente Anno Data ID DT Cerca

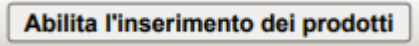
Tutti Non validati Validati Tutti Non annullati Annullati Tutti Documenti Modelli Tutti Nuovo formato Vecchio formato Cancella filtro

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

ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 01 Data 22.11.21
			Pagina 5 di 11

2. Apparirà la lista di tutti i documenti di transazione finora generati. Clicca su  per inserire un nuovo documento di transazione.
3. Inserisci i dati richiesti: i campi contrassegnati in giallo (*Data, Acquirente, Data doc.*) sono obbligatori.



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 *Documento* inserire: la tipologia di 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 


ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 01 Data 22.11.21
			Pagina 6 di 11

7. Apparirà la seguente schermata:

8. Clicca ora su **Inserisci un prodotto**



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.

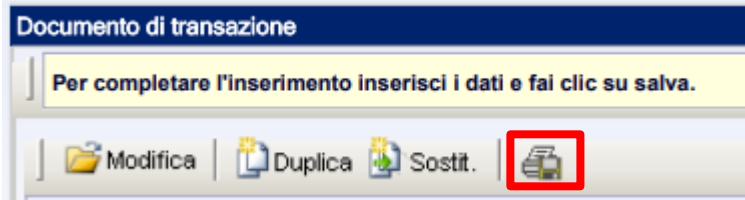
11. Una volta inserite le voci richieste, clicca su 

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

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. 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.
3. 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

ECOGRUPPO italia

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

1. I prodotti inseriti nel presente documento devono essere citati nel documento giustificativo dell'operatore indicato come cedente.
2. 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.ecogruppoitalia.it (servizi).
3. 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 Ecogruppo 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 Ecogruppo Italia.

ECOGRUPPO ITALIA S.r.l.	GestCert – Guida alla gestione dei documenti di transazione online	ISL 005	Rev. 01 Data 22.11.21
			Pagina 8 di 11

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 Cedenti.

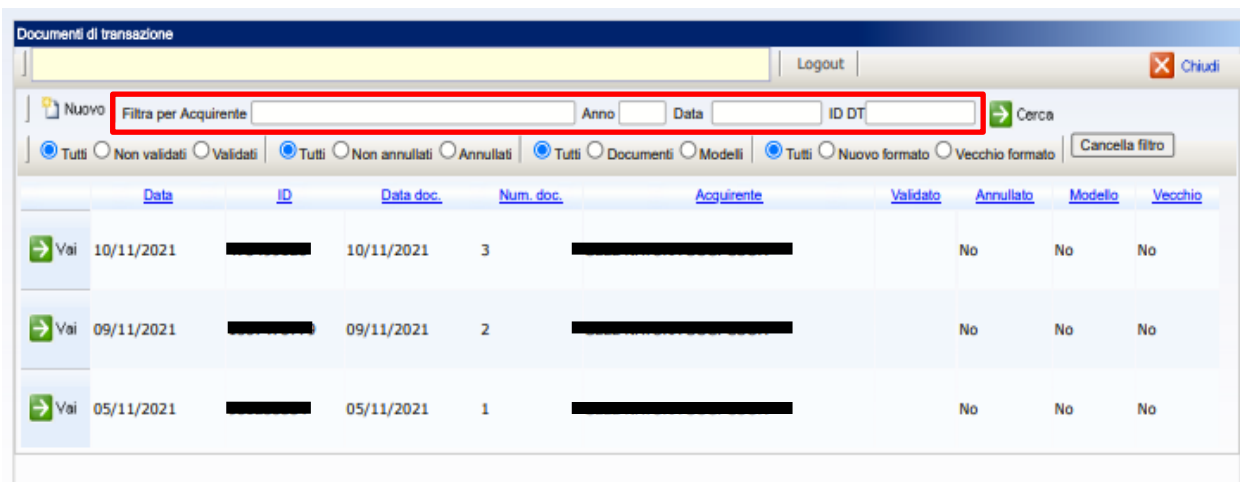
2) Posso modificare i dati all'interno di un documento di transazione già emesso?




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 

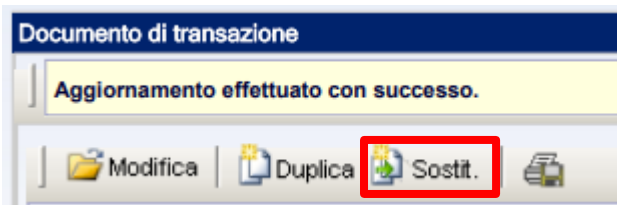


	Data	ID	Data doc.	Num. doc.	Acquirente	Validato	Annullato	Modello	Vecchio
	10/11/2021	██████████	10/11/2021	3	████████████████████		No	No	No
	09/11/2021	██████████	09/11/2021	2	████████████████████		No	No	No
	05/11/2021	██████████	05/11/2021	1	████████████████████		No	No	No

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 22.11.21
			Pagina 9 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.