

Redatto da: RTI II: 30/12/2022

Approvato da: II:

Stato: In approvazione

# S4F: SAP FOR FUTURE

## Progetto APSS-SAP S/4Hana

### Manuale Utente

## APPROVAZIONE ORDINI/CONTRATTI

Versione 1.0  
30/12/2022

Redatto da: RTI	II: 30/12/2022
Approvato da:	II:
Stato: In approvazione	

## Sommario

1.0	Storia del documento.....	3
2.0	Approvazione ordini.....	4
2.1.	Approvazione singola.....	4
2.2.	Approvazione massiva.....	6
3.0	Approvazione contratti.....	8
3.1.	Approvazione singola.....	9
3.2.	Approvazione massiva.....	11

Redatto da: <b>RTI</b>	II: 30/12/2022
Approvato da:	II:
Stato: <b>In approvazione</b>	

## 1.0 Storia del documento

Le informazioni contenute in questo documento mostrano le modalità di approvazione degli ordini e dei contratti.

Punti salienti:

1. Approvazione ordini
  - a. Approvazione singola
  - b. Approvazione massiva
2. Approvazione contratti
  - a. Approvazione singola
  - b. Approvazione massiva

Versione	Data	Descrizione modifica	Progetto	Redatto da	Status
1.0	28/12/2022	Prima stesura	S4F	RTI	In approvazione

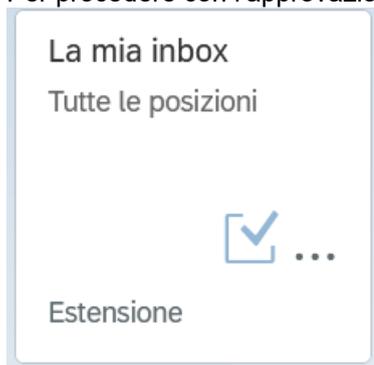
Redatto da: RTI II: 30/12/2022

Approvato da: II:

Stato: In approvazione

## 2.0 Approvazione ordini

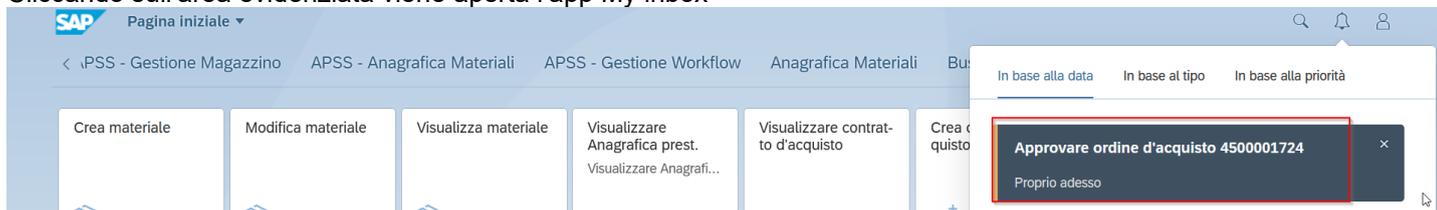
Per procedere con l'approvazione degli ordini è necessario aprire l'app My Inbox - Estensione.



NB: quando è disponibile un ordine da approvare, viene mostrata un'icona con il numero delle "notifiche" non lette riguardanti l'approvazione.



Cliccando sull'area evidenziata viene aperta l'app My inbox



### 2.1. Approvazione singola

Entrati nell'app, vengono mostrati tutti gli ordini di acquisto che è possibile approvare.

Nella sezione evidenziata in rosso vengono elencati gli ordini, mentre nella parte destra vengono mostrate le informazioni di testata (in verde) e le informazioni di posizione (in blu) dell'ordine che è stato selezionato a sinistra.

Redatto da: RTI

II: 30/12/2022

Approvato da:

II:

Stato: In approvazione

La mia inbox

Tutti i task (100)

Cerca

Approva ordine d'acquisto 4500001724

Approva ordine d'acquisto 4500001721

Approva ordine d'acquisto 4500001713

Approva ordine d'acquisto 4500001711

Media

Rilascio dell'ordine d'acquisto

### Ordine d'Acquisto

4500001724

Dati di base

Ord. acquisto: Ordine d'Acquisto (4500001724)  
Fornitore: Amgen S.r.l (100008)  
Creato da: [Redacted]  
Data creazione: 28.12.2022  
Valore netto: 200,00 EUR

Consegna e pagamento

Condizioni di pag.: (PTM1)  
Incoterms: Incoterms parte 2:

Destinatario

Società: APSS Trento (APSS)  
Gruppo acquisti: Farm. Trento (SF1)  
Org. acquisti: Farmacie (OAF1)

#### Posizioni (1)

Posi zion	Gruppo tipi prodotto	Testo breve	Gruppo merci	Materiale	Data di consegna	Qtà ordine acquisto	Prezzo netto ORDACO	Unità di prezzo	Val. netto ord. acq	Prestatore servizi	St at

Approva Rifiuta Visualizza registro Richiedi Inoltra Sospendi

È possibile cambiare l'ordine di acquisto da visualizzare, selezionandolo dall'area evidenziata in rosso.

Una volta selezionato l'ordine è possibile approvarlo con il tasto **Approva** oppure rifiutarlo con il tasto **Rifiuta**.

Sia nel caso di approvazione, che nel caso di rifiuto, è possibile inserire delle note visibili solo per APSS, nella schermata successiva.

Invia decisione

Hai selezionato "Approva".

Nota di decisione:

test nota di approvazione

Invia Annulla

Cliccando Invia, viene mostrato il seguente messaggio popup e la procedura è terminata.

Task elaborato correttamente

Redatto da: RTI

II: 30/12/2022

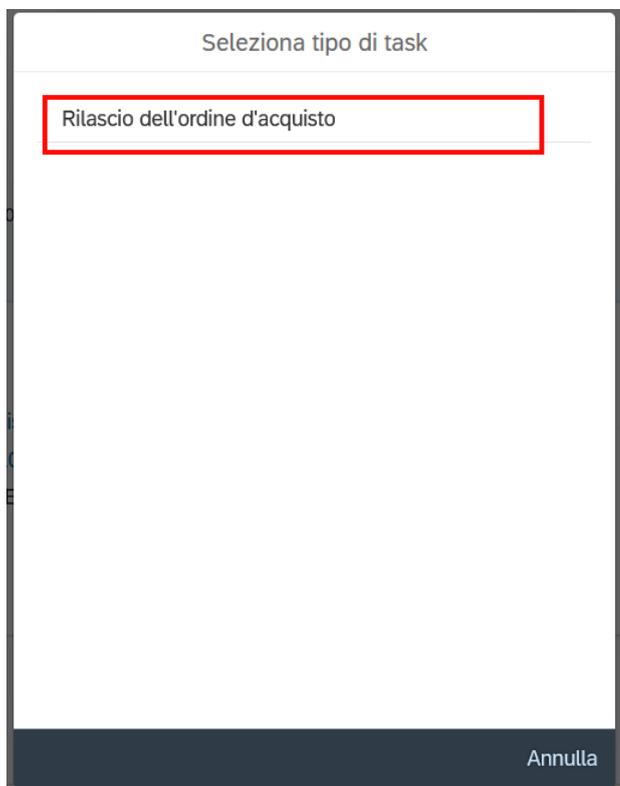
Approvato da:

II:

Stato: In approvazione

## 2.2. Approvazione massiva

Per l'approvazione massiva, è necessario cliccare il tasto evidenziato e selezionare "Rilascio dell'ordine d'acquisto"



Redatto da: RTI	II: 30/12/2022
Approvato da:	II:
Stato: In approvazione	

Nella sezione di sinistra è possibile selezionare i singoli ordini da approvare che verranno mostrati nella sezione di destra.

**NB: Nella sezione di destra, vengono mostrati tutti gli ordini che sono stati selezionati, anche se vengono deselezionati successivamente. Se vengono deselezionati successivamente, saranno quindi visibili nella sezione di destra, ma non verrà presa nessuna decisione in merito all'approvazione/rifiuto. Infatti, gli ordini per i quali si sta prendendo la decisione avranno il flag nell'area evidenziata in verde.**

La mia inbox

Tutti i task (8)

Riepilogo task

Filtrato per: Tipo di task (Rilascio dell'ordine ...)

Selezione tutto	Ordine d'Acquisto	Autore creazione (ID utente)	Codice Fornitore	Fornitore	Importo	Divisa	Data Ordine	Contratto	Info posizioni
<input checked="" type="checkbox"/> Approva ordine d'acquisto 4500001724	4500001724	...	100008	Amgen S.r.l	200.00	EUR	28/12/2022		[Info posizioni]
<input checked="" type="checkbox"/> Approva ordine d'acquisto 4500001721	4500001721	...	100008	Amgen S.r.l	16.00	EUR	23/12/2022	4600000704	[Info posizioni]
<input checked="" type="checkbox"/> Approva ordine d'acquisto 4500001713	4500001713	...	100008	Amgen S.r.l	100.00	EUR	21/12/2022		[Info posizioni]
<input type="checkbox"/> Approva ordine d'acquisto 4500001711									

Approva Rifiuta ...

Nella sezione di destra (evidenziato in blu) vengono mostrati alcune info riguardanti l'ordine, come il codice dell'ordine, l'utente creatore, codice e descrizione del fornitore, importo, data dell'ordine, contratto.

Cliccando sul tasto "Info posizioni" vengono mostrate le posizioni dell'ordine di acquisto, con alcuni riferimenti del contratto (per gli ordini da contratto):

Info posizioni

Redatto da: **RTI** II: 30/12/2022

Approvato da: II:

Stato: **In approvazione**

Info posizioni											
N.OdA	Posizione	Descr. materiale	Quantità ordinata	Unità di misura	Val.Netto	Divisa	Descr. Divisione	Fondo	Descr. Contratto	Importo Contratto	Divisa
4500001721	00010	ELIQUIS*10CP R RIV 2,5MG	10.000	PZ	16.000	EUR	Farmacia Trento	CONT	WTGBD	50000.000	EUR

Chiudi

Selezionate le posizioni da approvare/rifiutare, cliccare  per approvare gli ordini oppure su  per rifiutarli.

Come per l'approvazione singola, è possibile inserire delle note di approvazione/rifiuto che verranno inserite per tutti gli ordini selezionati.

**Invia decisione**

---

Hai selezionato "Approva" per 2 task

Nota di decisione:

*Aggiungi nota (facoltativo)*

Cliccando Invia, viene mostrato il seguente messaggio popup:



### 3.0 Approvazione contratti

Come per l'approvazione degli ordini, per l'approvazione dei contratti è necessario aprire l'app My Inbox - Estensione.

Redatto da: RTI

II: 30/12/2022

Approvato da:

II:

Stato: In approvazione



NB: quando è disponibile un contratto da approvare, viene mostrata un'icona con il numero delle "notifiche" non lette riguardanti l'approvazione.



Cliccando sull'area evidenziata viene aperta l'app My inbox



### 3.1. Approvazione singola

La schermata è esattamente identica all'approvazione degli ordini; infatti, nella parte evidenziata in rosso, vengono elencati tutti i contratti, mentre nella parte destra vengono mostrate le informazioni di testata (in verde) e le informazioni di posizione (in blu) del contratto che è stato selezionato a sinistra.

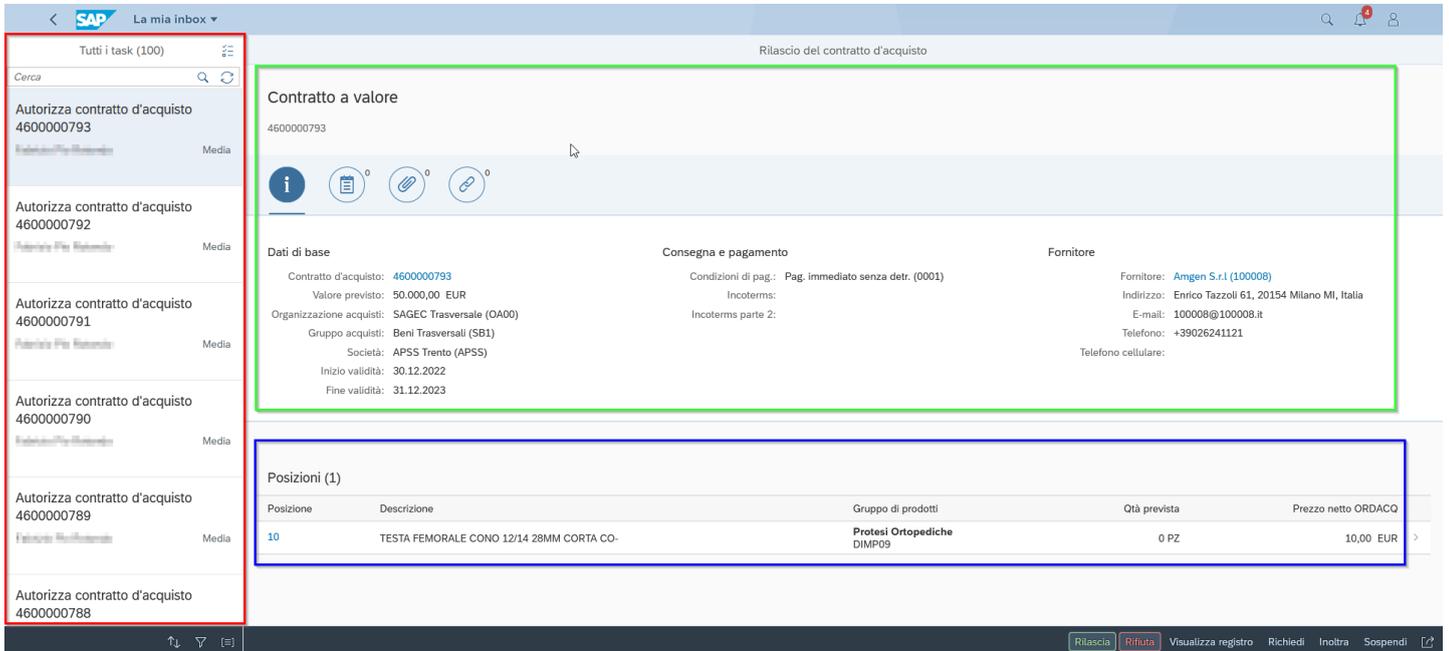
Redatto da: **RTI**

II: 30/12/2022

Approvato da:

II:

Stato: **In approvazione**



**Contratto a valore**  
4600000793

**Dati di base**  
 Contratto d'acquisto: 4600000793  
 Valore previsto: 50.000,00 EUR  
 Organizzazione acquisti: SAGEC Trasversale (OAO0)  
 Gruppo acquisti: Beni Trasversali (SB1)  
 Società: APSS Trento (APSS)  
 Inizio validità: 30.12.2022  
 Fine validità: 31.12.2023

**Consegna e pagamento**  
 Condizioni di pag.: Pag. immediato senza detr. (0001)  
 Incoterms:  
 Incoterms parte 2:

**Fornitore**  
 Fornitore: Amgen S.r.l (100008)  
 Indirizzo: Enrico Tazzoli 61, 20154 Milano MI, Italia  
 E-mail: 100008@100008.it  
 Telefono: +39026241121  
 Telefono cellulare:

**Posizioni (1)**

Posizione	Descrizione	Gruppo di prodotti	Qtà prevista	Prezzo netto ORDACO
10	TESTA FEMORALE CONO 12/14 28MM CORTA CO-	Protesi Ortopediche DIMPO9	0 PZ	10,00 EUR

È possibile cambiare il contratto da visualizzare, selezionandolo dall'area evidenziata in rosso.

Una volta selezionato il contratto è possibile approvarlo con il tasto **Approva** oppure rifiutarlo con il tasto **Rifiuta**.

Sia nel caso di approvazione, che nel caso di rifiuto, è possibile inserire delle note visibili solo per APSS, nella schermata successiva.

**Invia decisione**

Hai selezionato "Approva".

Nota di decisione:

test nota di approvazione

**Invia** **Annulla**

Cliccando Invia, viene mostrato il seguente messaggio popup e la procedura è terminata.

Redatto da: RTI

II: 30/12/2022

Approvato da:

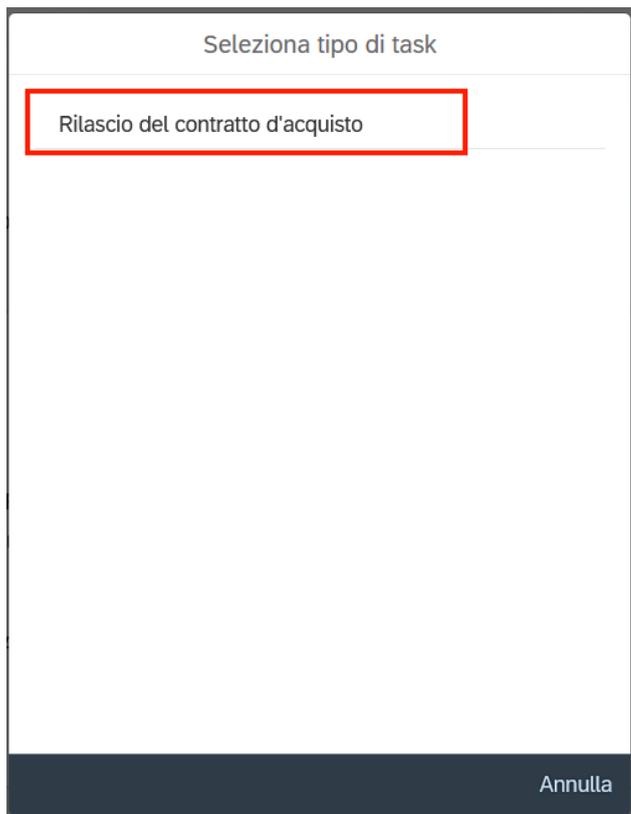
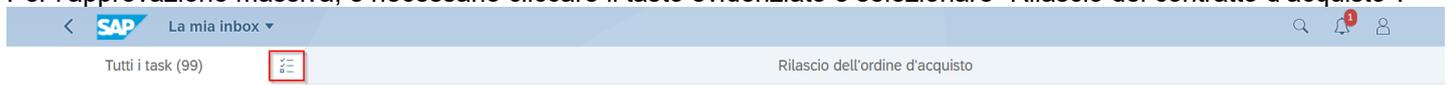
II:

Stato: In approvazione

Task elaborato  
correttamente

### 3.2. Approvazione massiva

Per l'approvazione massiva, è necessario cliccare il tasto evidenziato e selezionare "Rilascio del contratto d'acquisto".



Redatto da: RTI	II: 30/12/2022
Approvato da:	II:
Stato: In approvazione	

Nella sezione di sinistra è possibile selezionare i singoli contratti da approvare che verranno mostrati nella sezione di destra.

**NB: Nella sezione di destra, vengono mostrati tutti i contratti che sono stati selezionati, anche se vengono deselezionati successivamente. Se vengono deselezionati successivamente, saranno quindi visibili nella sezione di destra, ma non verrà presa nessuna decisione in merito all'approvazione/rifiuto. Infatti, gli ordini per i quali si sta prendendo la decisione avranno il flag nell'area evidenziata in verde.**

Tutti i task (5) Riepilogo task

Filtrato per: Tipo di task (Rilascio del contrat...)

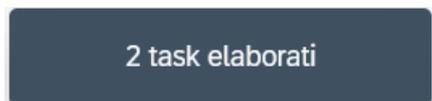
Seleziona tutto

Contratto d'Acquisto	Autore creazione (ID utente)	Codice Fornitore	Fornitore	Descrizione	Data di inizio	Data di fine	Valore previsto	Divisa	RUP	DEC
<input checked="" type="checkbox"/> 4600000792	...	0000100004	S.T. GESTIONI S.c.ar.L.	Contratto test 5	30/12/2022	31/12/2023	50000.00	EUR		
<input checked="" type="checkbox"/> 4600000790	...	0000100008	Amgen S.r.l.	Contratto test 3	30/12/2022	31/12/2023	50000.00	EUR		
<input checked="" type="checkbox"/> 4600000789	...	0000100008	Amgen S.r.l.	Contratto test 2	30/12/2022	31/12/2023	5000.00	EUR		

Rilascia Rifiuta ...

Selezionate le posizioni da approvare/rifiutare, cliccare **Approva** per approvare i contratti oppure su **Rifiuta** per rifiutarli. Come per l'approvazione singola, è possibile inserire delle note di approvazione/rifiuto che verranno inserite per tutti i contratti selezionati.

Cliccando Invia, viene mostrato il seguente messaggio popup:



Redatto da: RTI

II: 30/12/2022

Approvato da:

II:

Stato: **In approvazione**

### Invia decisione

Hai selezionato "Approva" per 2 task

Nota di decisione:

*Aggiungi nota (facoltativo)*

Invia Annulla