Redatto da: RTI	**Il:** 21/12/2022
Approvato da:	**Il:**
Stato: In approvazione	

S4F: SAP FOR FUTURE

Progetto APSS-SAP S/4Hana

Manuale Utente

GESTIONE ORDINI DI SERVIZI

Versione 1.4

21/12/2022

Sommario

1.0 Storia del documento 3

2.0 Creazione ordini di servizi 4

2.1.1. Ordini da contratto 5
2.1.1.1. Acquisto a prestazione 11
2.1.1.2. Acquisto a limite 14
2.1.2. Ordini manuali 19
2.1.2.1. Acquisto a prestazione 22
2.1.2.2. Acquisto a limite 25
2.1.3. Conferme, errori e messaggi d'avviso (warning) 27

3.0 Modifica di un ordine di servizio 28

4.0 Visualizzazione di un ordine di servizio 40

5.0 Accettazione servizi 43

5.1.1. Acquisizione servizi a prestazione 44
5.1.2. Acquisizione servizi a limite 49

6.0 Reportistica Servizi 54

1.0 Storia del documento

Le informazioni contenute in questo documento mostrano la gestione dei Servizi tramite le App Fiori S/4HANA.

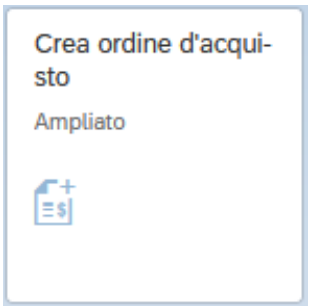
Punti salienti:

1. Creazione, modifica e visualizzazione di ordine di servizio
2. Accettazione servizi
3. Reportistica servizi

Versione	Data	Descrizione modifica	Progetto	Redatto da	Status
1.0	*01/06/2021*	*Prima stesura*	*S4F*	*RTI*	*In approvazione*
1.1	*03/09/2021*	*Aggiornamento*	*S4F*	*RTI*	*In approvazione*
1.2	*18/11/2021*	*Aggiornamento*	*S4F*	*RTI*	*In approvazione*
1.3	*09/12/2022*	*Aggiornamento*	*S4F*	*RTI*	*In approvazione*
1.4	*21/12/2022*	*Aggiornamento*	*S4F*	*RTI*	*In approvazione*

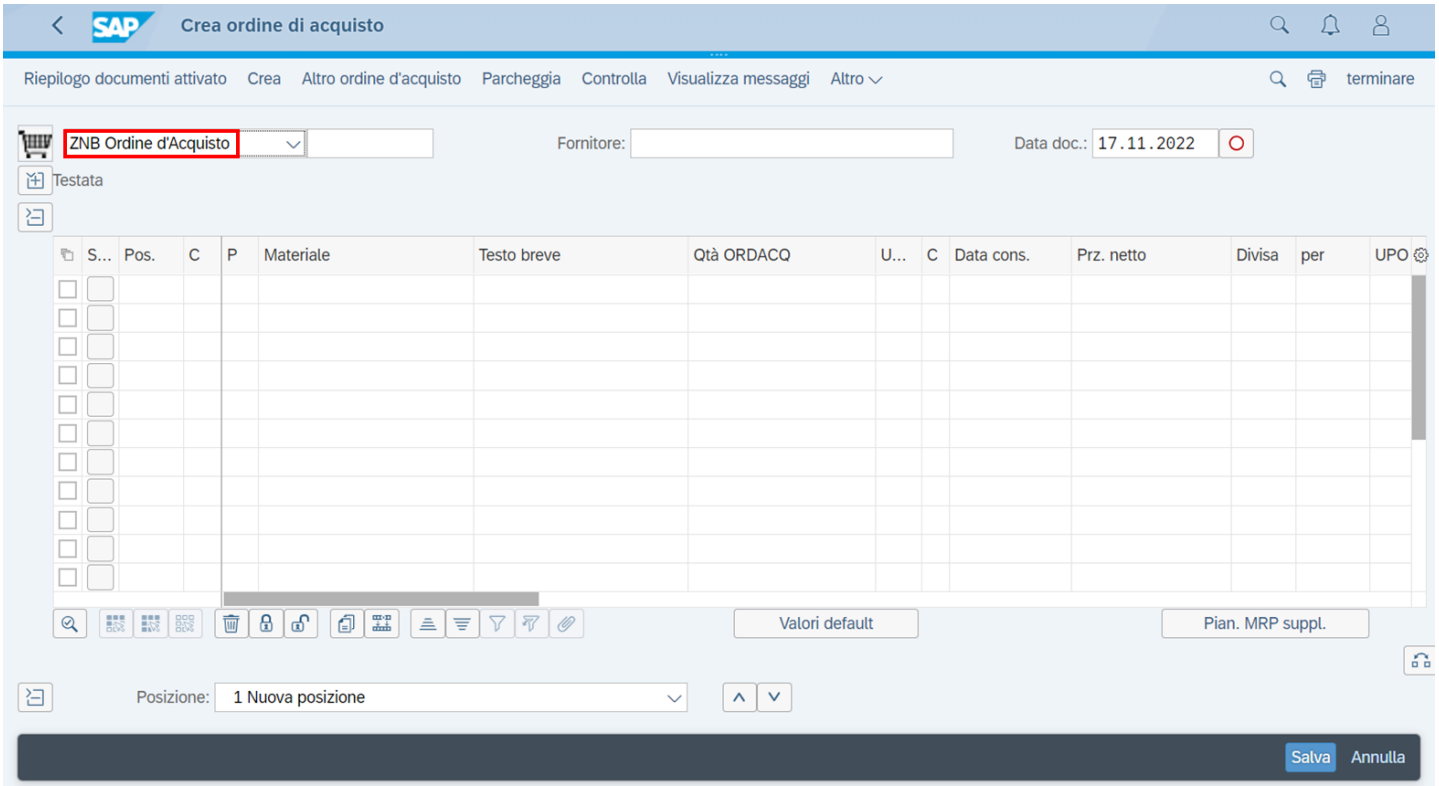
2.0 Creazione ordini di servizi

Cliccare su `Crea ordine d'acquisto`

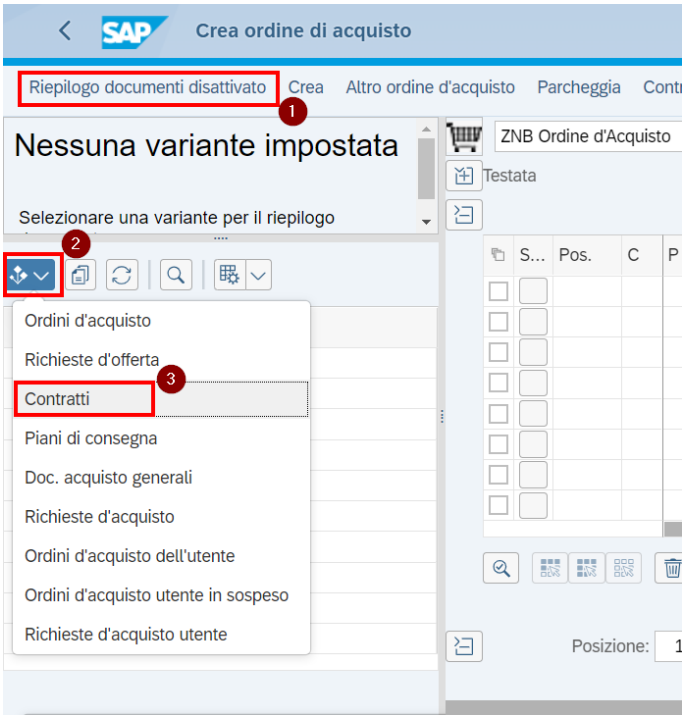


Schermata iniziale

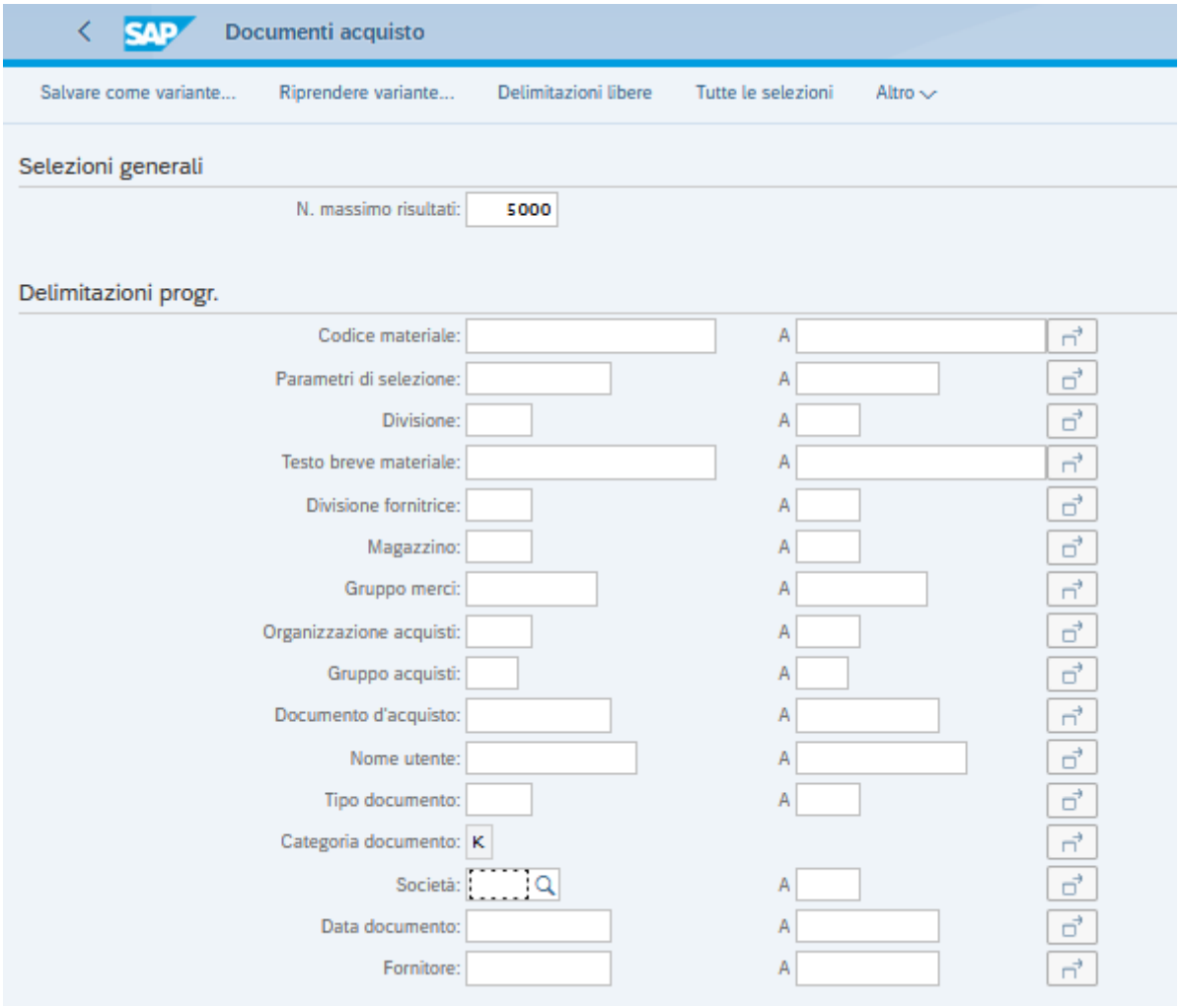
Utilizzare sempre il tipo documento ZNB come da seguente schermata:



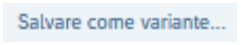
2.1.1. Ordini da contratto



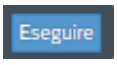
Fare click su Riepilogo documenti attivato per richiamare un contratto



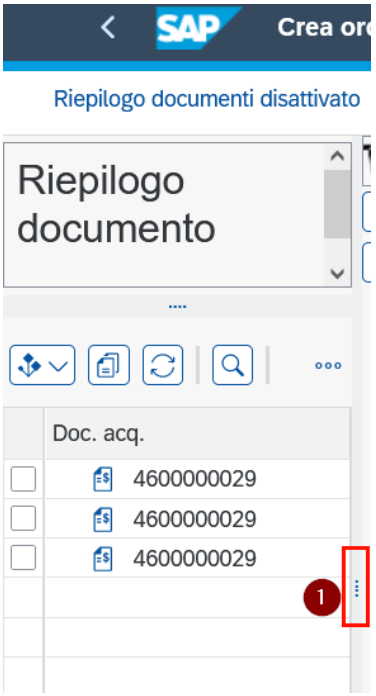
Si apre una schermata con un'ampia varietà di filtri per richiamare il contratto desiderato

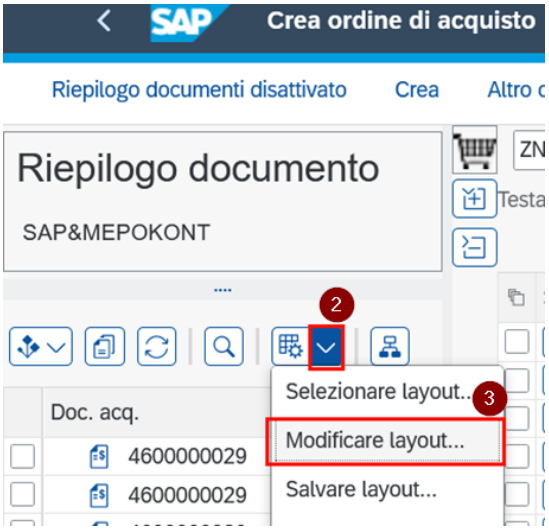
Selezionati i filtri, è possibile fare click su 

per salvare i dati in una view preferita da richiamare nelle ricerche successive.

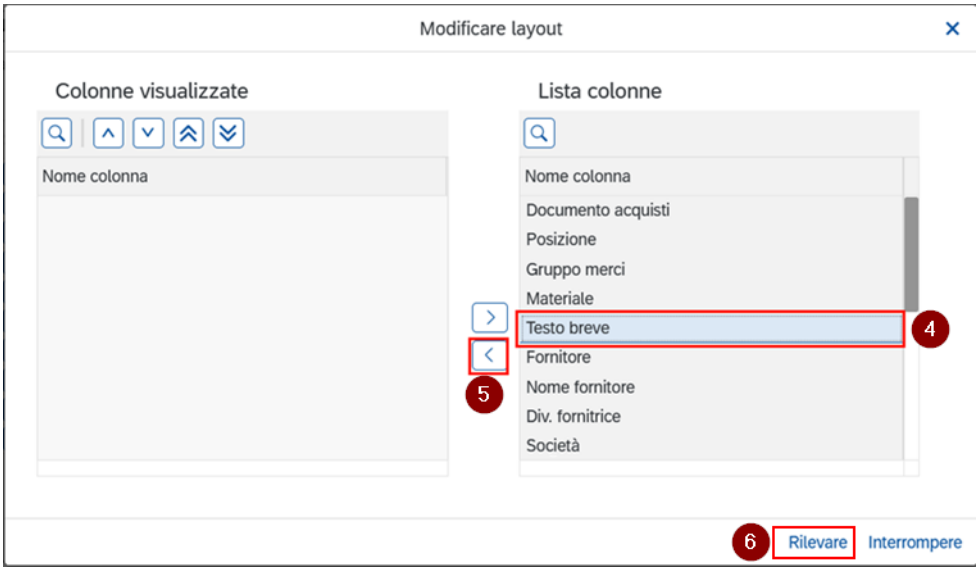
Fare click su 

È opportuno estendere il riquadro "*Riepilogo documento*" in modo da avere una migliore visualizzazione. Per estenderlo cliccare sulla barra (**1**) e trascinare verso destra. Successivamente, cliccare sulla freccia blu (**2**) e poi su *Modificare layout…* (**3**).





Spostare quindi la colonna "*Testo breve*" nelle colonne visualizzate (riquadro a sinistra). Selezionare quindi "*Testo breve*" (**4**) e cliccare sulla freccia (**5**). Cliccare, infine, su "*Rilevare*" (**6**).

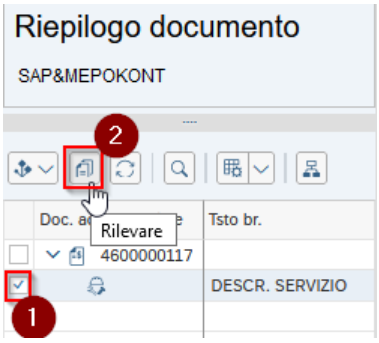


È possibile salvare il layout appena creato, cliccando sulla freccia (**7**) e cliccando su "*Salvare layout…*" (**8**).

Definire quindi un nome al layout (**9**), definire se è specifico dell'utente (altrimenti il layout sarà pubblico per tutti gli utenti) (**10**), una descrizione del layout (**11**) e cliccare su "*Salvare*" (**12**).

Una volta che viene salvato il layout, la personalizzazione (impostazione delle colonne) verrà salvata.

Vengono mostrati tutti i contratti che rispettano i filtri scelti. È possibile visualizzare le posizioni del singolo contratto facendo click su ›.

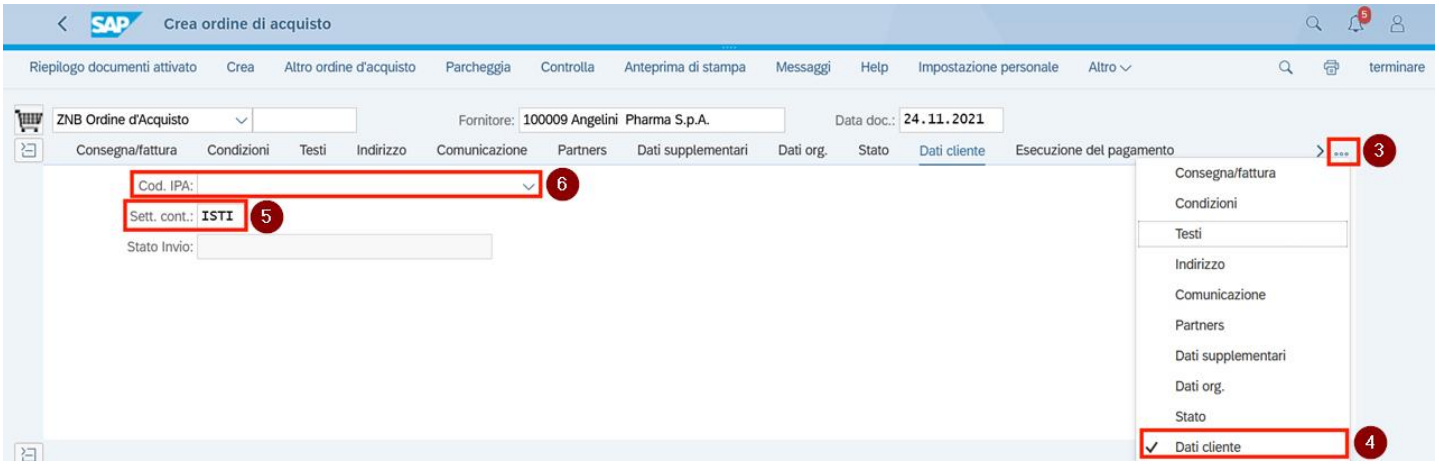


Selezionare le righe desiderate (**1**) e cliccare sull'icona (**2**). I dati del contratto vengono ereditati nell'ordine.

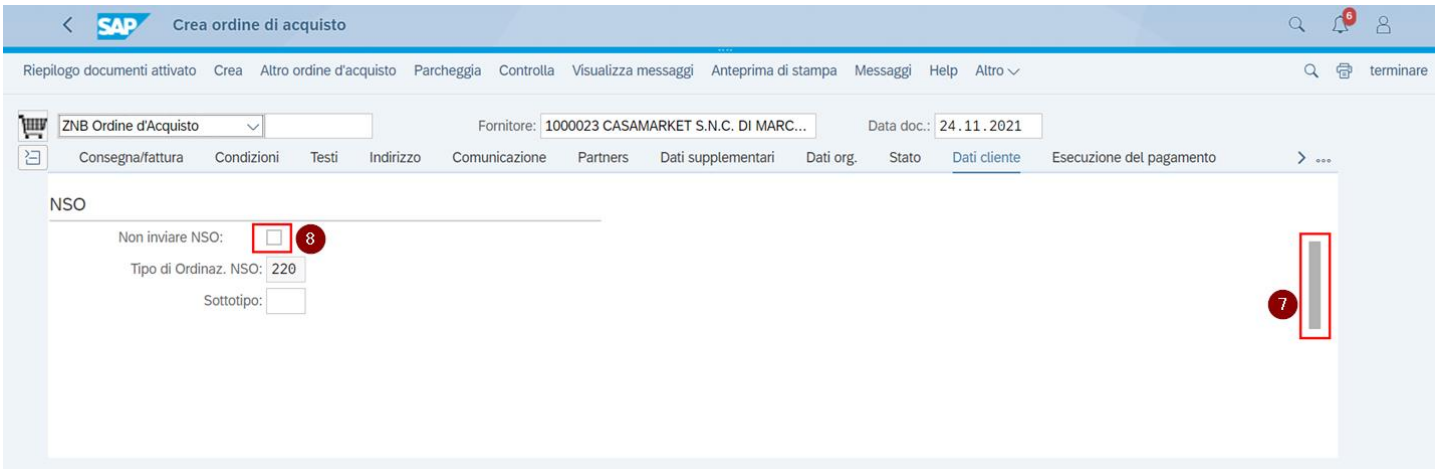
NB: se si inserisce il codice di un contratto misto di beni e servizi, è possibile creare un ordine d'acquisto misto di beni e servizi. La procedura per rilevare i dati del contratto è identica: selezionare le righe di beni e servizi e cliccare l'icona (**2**) per rilevare i dati. Si rimanda la lettura del manuale sulla gestione degli ordini di beni (*S4F_Manuale_Gestione_Ordini_Beni*) per ulteriori approfondimenti.

Verificare in testata il tipo documento (ZNB) e i "*Dati org.*".

Verificare nel tab "*Dati cliente*" (**3**, **4**) l'inserimento del "*Settore contabile*" (**5**) dal contratto e del Codice IPA (**6**). Il campo "*Settore contabile*" risulta già compilato solo se il dato è stato inserito in fase di creazione del contratto, in caso contrario deve essere inserito in fase di creazione del singolo ordine.

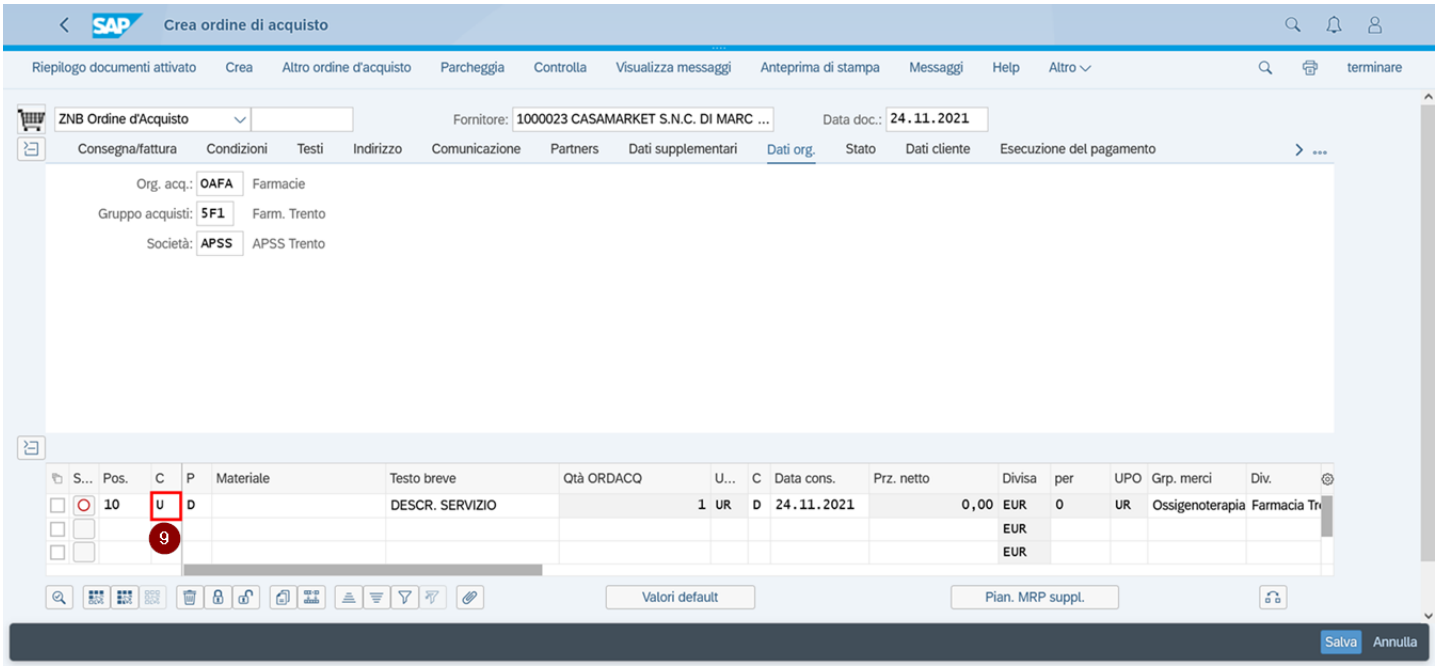


Trascinando la barra di scorrimento verso il basso (**7**) è possibile visualizzare la sezione NSO. Se l'ordine non deve transitare nell'NSO, si deve spuntare la casella (**8**) del campo "*Non inviare NSO*".



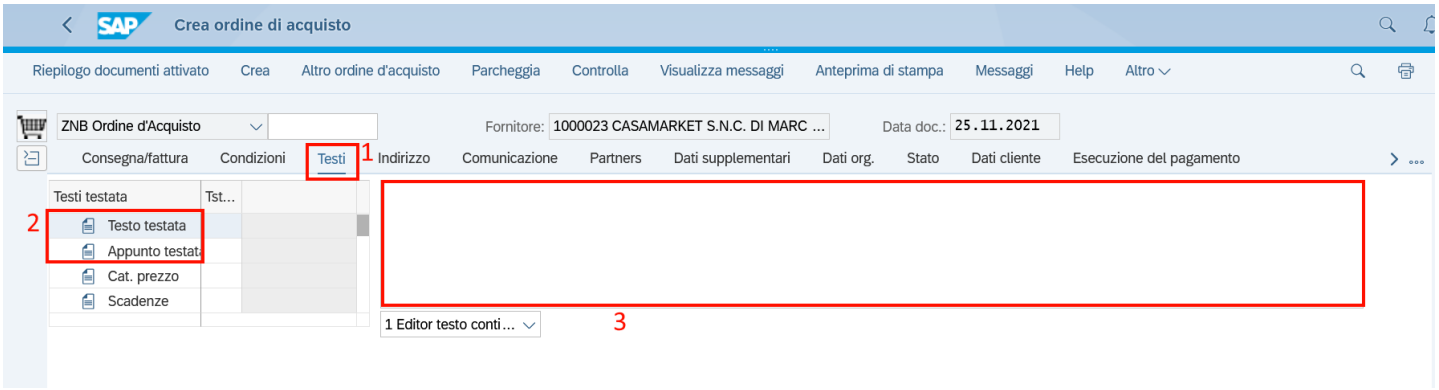
È necessario cambiare la categoria di contabilizzazione (**9**) in:

- K – Centro di costo → contabilizzazione a centro di costo CON acquisizione della prestazione;
- J – Centro di costo NO EM → contabilizzazione a centro di costo SENZA acquisizione della prestazione;
- P – Progetto → contabilizzazione a commessa (elemento WBS) CON acquisizione della prestazione;
- O – Progetto NO EM → contabilizzazione a commessa (elemento WBS) SENZA acquisizione della prestazione.



Nel tab "*Testi*" (**1**), facendo doppio clic su un testo desiderato (**2**), è possibile inserire un testo/appunto a livello di testata (**3**).

NB: il "*Testo testata*" sarà un testo che verrà riportato nella stampa dell'ordine, pertanto sarà visibile al fornitore; l' "*Appunto testata*" sarà una nota interna per APSS, non riportata al fornitore.

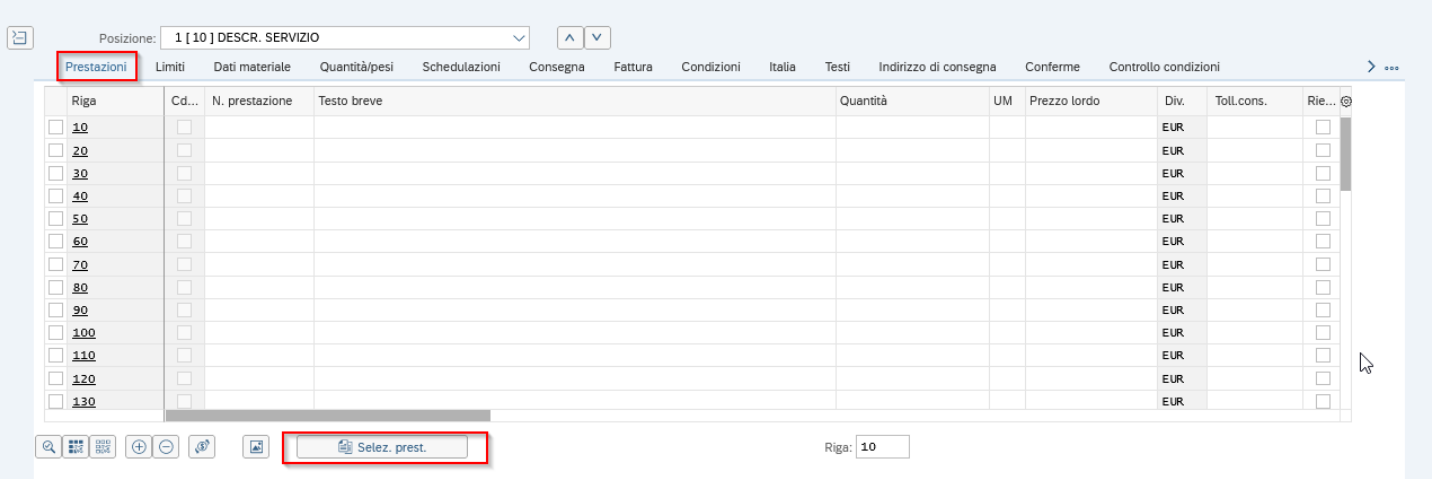


In posizione si aprono due tab:

- Prestazioni
- Limiti

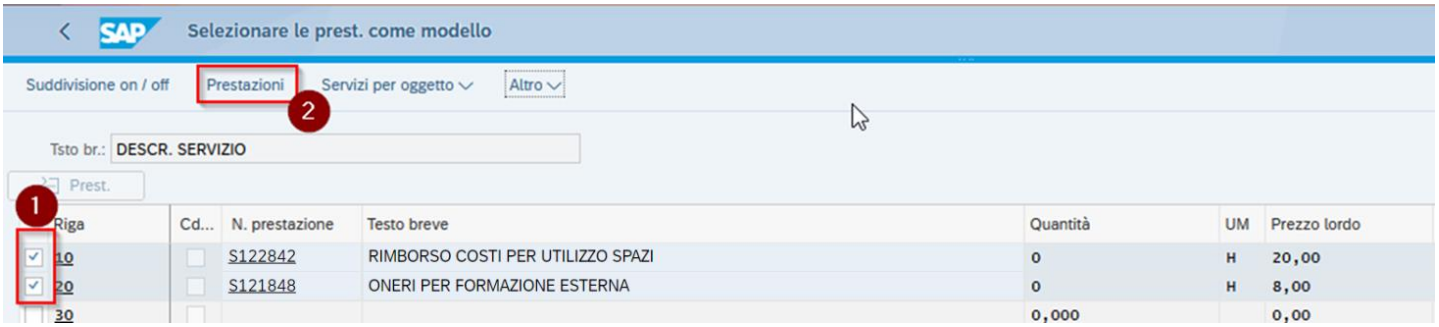
2.1.1.1. Acquisto a prestazione

Acquisti puntuale di un servizio, gestito sia a quantità che a prezzo unitario.

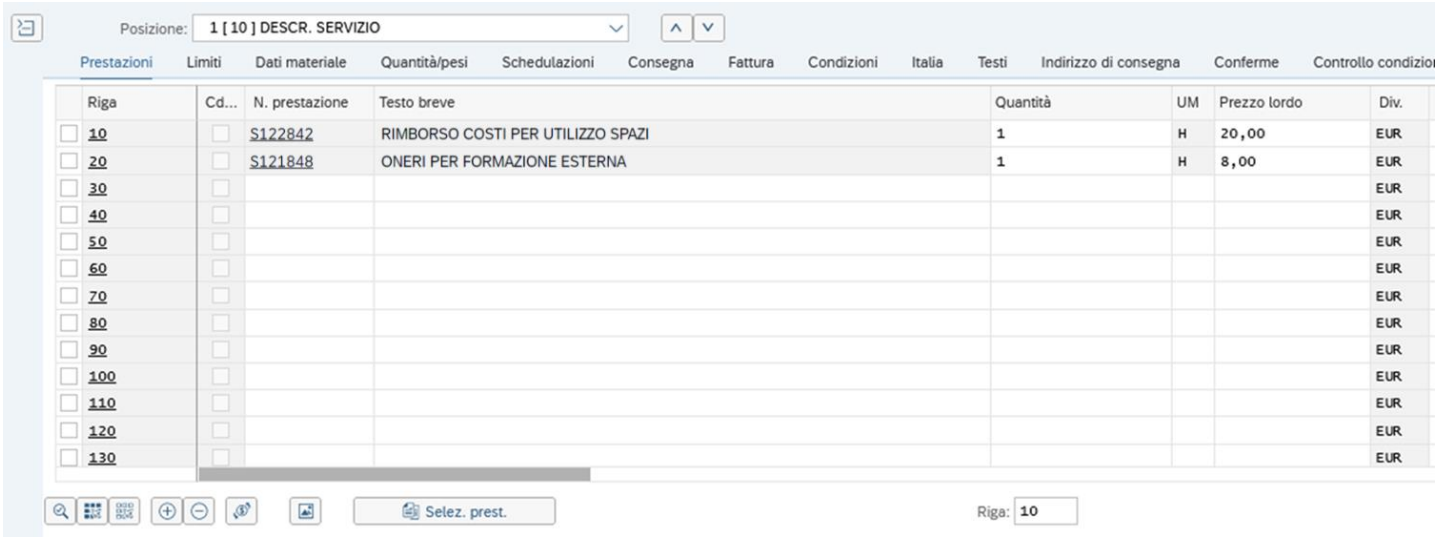


Fare click su per inserire le prestazioni, richiamandole dal contratto.

Il sistema compila automaticamente il dato del contratto. Fare click su .

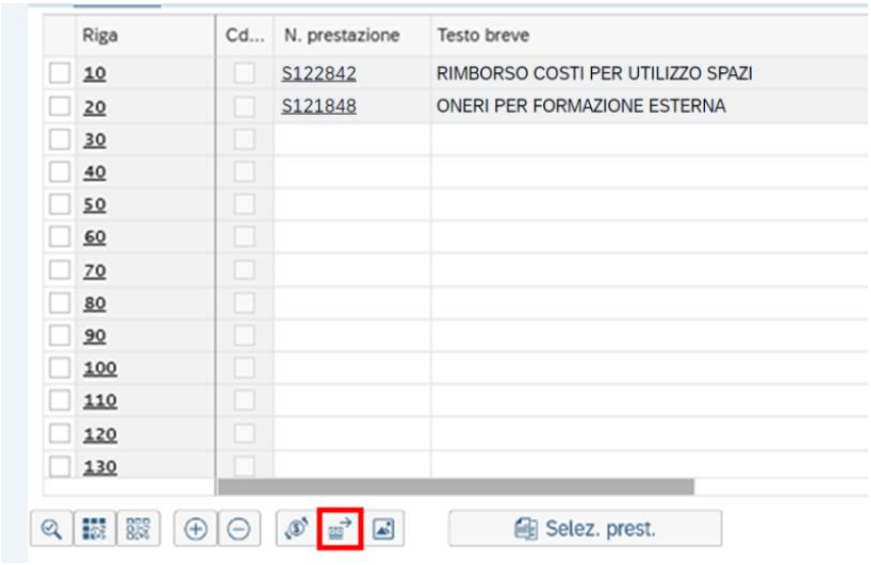


Selezionare le righe del contratto e fare click su Prestazioni .



Cliccare quindi sul tasto per inserire le contabilizzazioni e inserire, per le posizioni con categoria contabilizzazione K o J il centro di costo, mentre per le posizioni con categoria di contabilizzazione P o O l'elemento WBS (ovvero la commessa).

NB: è necessario inserire le contabilizzazioni per tutte le posizioni inserite nell'ordine. Per spostarsi tra le posizioni, cliccando nell'area (**1**) è possibile scegliere tra tutte le posizioni dell'ordine, mentre con i tasti (**2**) si scorre in su o in giù tra le posizioni dell'ordine.

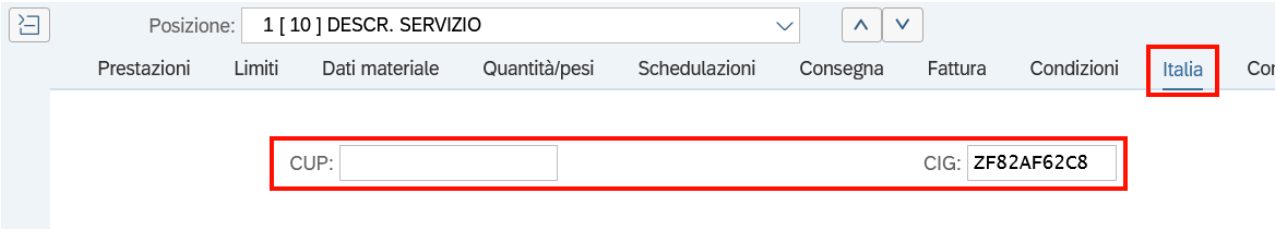


Nella schermata seguente è necessario inserire (tutti i campi dovrebbero essere già compilati):

- Conto Co.Ge.: il conto Co.Ge. viene ereditato dall'anagrafica prestazioni (classe di valorizzazione);
- Fondo: ereditato dal contratto;
- Centro di responsabilità: ereditato dal gruppo acquisti;
- Posizione finanziaria: ereditato dal gruppo merci.

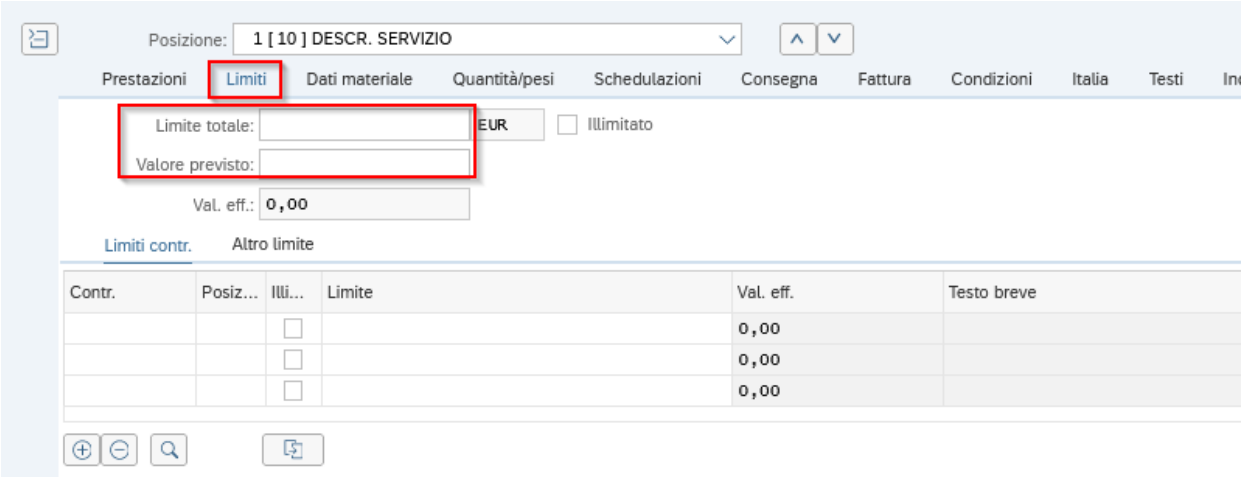
È necessario inserire, alternativamente (in base alla categoria di contabilizzazione), il centro di costo o l'elemento WBS.

Nel tab "*Italia*" è possibile visualizzare l'inserimento del CIG/CUP (dati ereditati dal contratto, non modificare).



2.1.1.2. Acquisto a limite

Acquisto di un servizio a valore (senza codice prestazione).



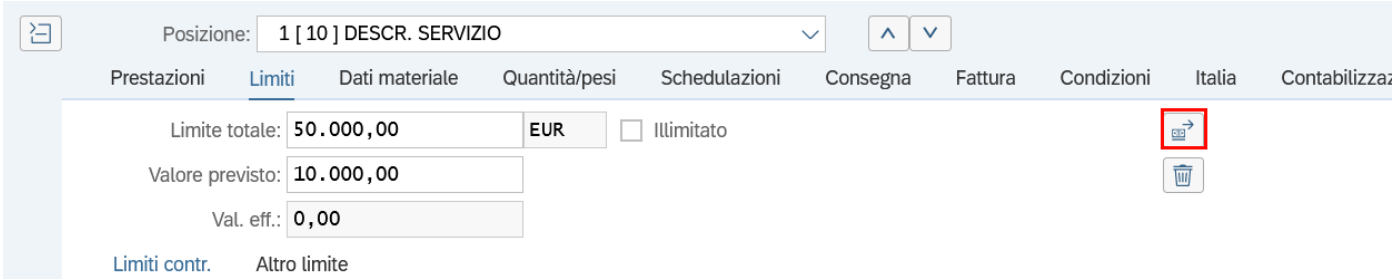
Inserire:

- Limite totale → valore massimo erogabile dalla riga d'ordine
- Valore previsto → valore di spesa atteso. È il valore che viene comunicato al fornitore.

Fare click su per rilevare il contratto automaticamente. Si aprirà la schermata successiva di contabilizzazione in cui è necessario inserire i dati, come per gli ordini a prestazione: compilare il campo "*Limite*" (**1**) evidenziato in basso inserendo lo stesso valore inserito nello screenshot precedente.

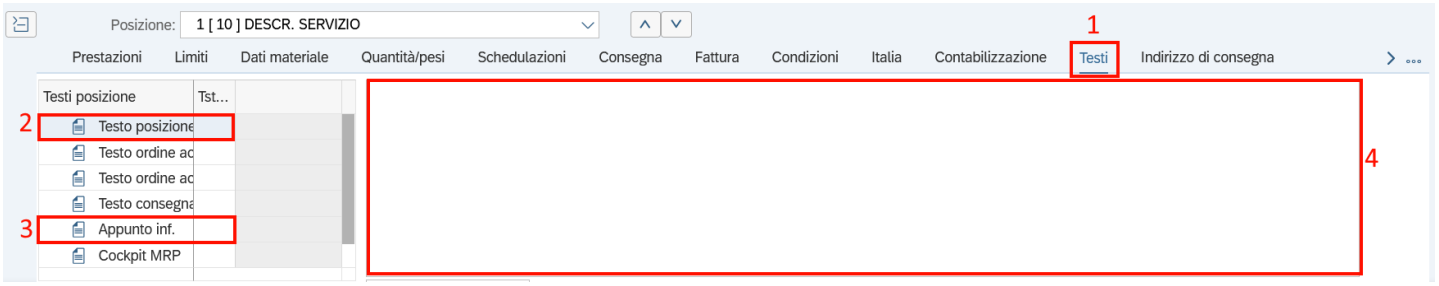
È necessario inserire, alternativamente (in base alla categoria di contabilizzazione), il centro di costo o l'elemento WBS.

Per riaprire la schermata di contabilizzazione, cliccare nel tasto evidenziato.

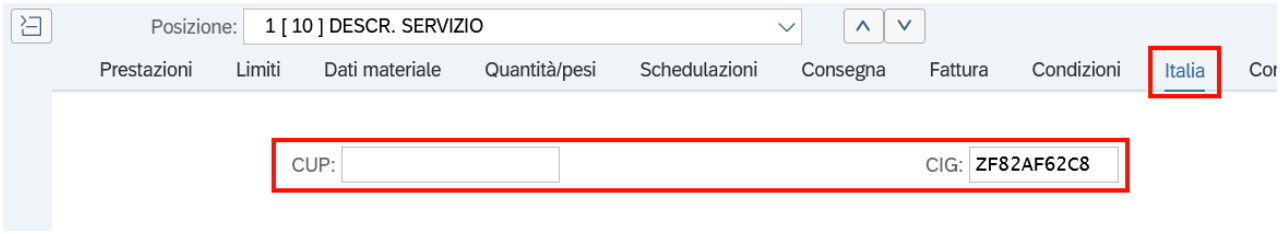


Per inserire dei testi al livello di posizione, cliccare nel tab "*Testi*", selezionare il testo da inserire con il doppio clic del mouse (**2** o **3**) e digitare il testo nell'area evidenziata (**4**).

NB: il "*Testo posizione*" sarà un testo che verrà riportato nella stampa, quindi visibile per il fornitore; mentre l' "*Appunto inf.*" è una nota interna di APSS, che non verrà riportata nella stampa.

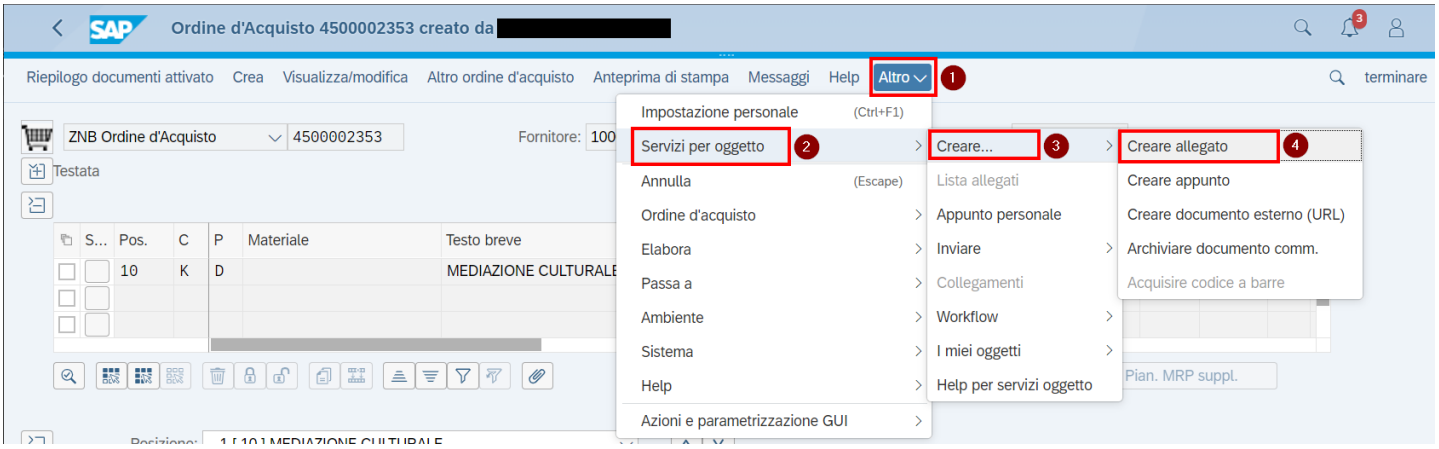


Nel tab "*Italia*" è possibile visualizzare l'inserimento del CIG/CUP (dati ereditati dal contratto, non modificare).

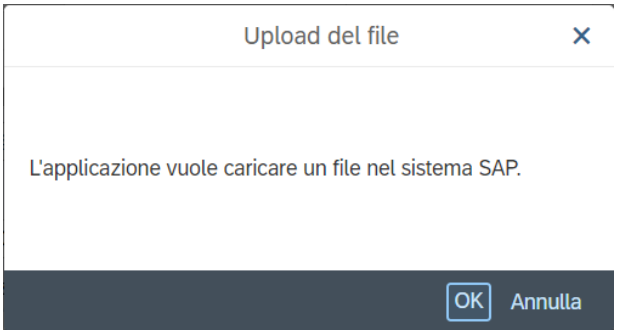


INSERIMENTO ALLEGATO

È possibile inserire un allegato all'ordine d'acquisto. Per farlo, cliccare sul menu in alto `Altro → Servizi per oggetto → Creare… → Creare allegato`.



Si aprirà un messaggio pop-up che ci avviserà di star caricando un file nel sistema SAP.



Cliccare su OK e si aprirà un nuovo menu che ci consentirà di caricare il file nel sistema.

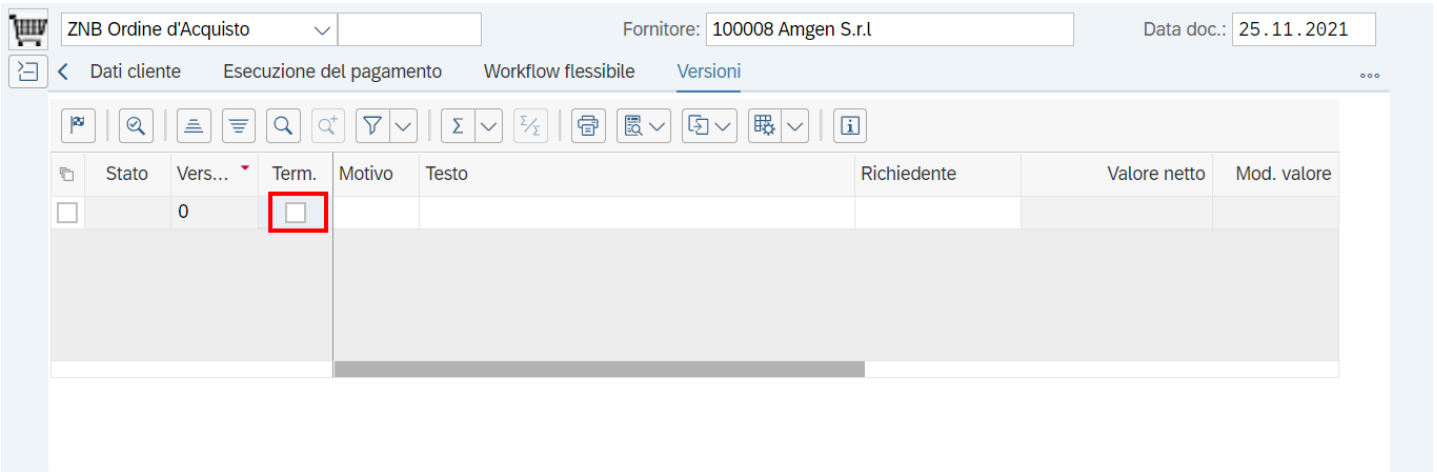
VERSIONAMENTO

La versione gestisce lo stato bozza del documento. Ogni modifica successiva, effettuata in stato definitivo, genera una nuova versione in stato bozza.

La versione si trova nella sezione "*Testata*". Se necessario, premere il tasto apposito

per espandere la visualizzazione.

Nella schermata che verrà mostrata fare click su sulla casella (☐) per impostare il documento nello stato definitivo (la casella diventerà flaggata ☑).



Si può inserire il flag sia in fase di creazione dell'ordine, sia durante le modifiche successive.

Finché la versione non è terminata (non è stato messo il flag), il documento non è utilizzabile in fase di ordine. Questo significa che si può NON versionare l'ordine per tenerlo in stato di bozza.

CONTROLLARE E/O PARCHEGGIARE UN ORDINE (facoltativo)

Prima di effettuare il salvataggio, è possibile premere il tasto *Controlla* (**1**) per verificare se nell'ordine d'acquisto che si sta creando sono presenti errori. Tenere presente che questa funzione NON effettua il salvataggio dell'ordine.

Se non sono stati trovati errori, comparirà il seguente messaggio:

In caso contrario, comparirà una finestra simile a questa:

Dove:

- L'icona rossa indica un messaggio d'errore (bloccante)
- L'incona arancione indica un messaggio d'avviso (warning)
- L'incona verde indica un messaggio di conferma

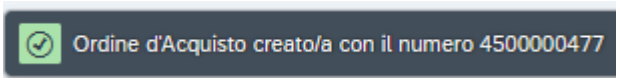
I messaggi d'errore, d'avviso e di conferma hanno delle icone diverse quando vengono mostrati nella schermata inferiore. Si rimanda all'approfondimento del paragrafo § 2.1.3.

Qualora fossero presenti dei messaggi d'errore (icona o) non è possibile effettuare il salvataggio dell'ordine. In questa eventualità potrebbe essere utile la funzione *Parcheggia* (**2**) che consente comunque di salvare il documento incompleto e/o contenente errore per riprenderlo successivamente e salvarlo.

SALVATAGGIO

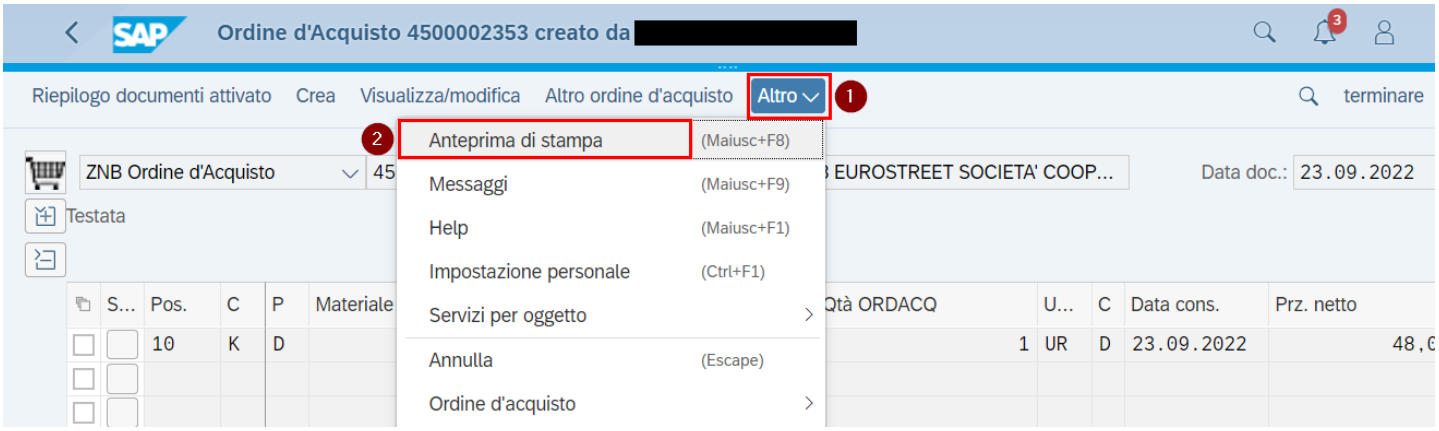
Fare click su Salva .

In fondo alla pagina appare il messaggio di creazione dell'ordine:



VISUALIZZAZIONE ANTEPRIMA DI STAMPA

È possibile visualizzare l'anteprima di stampa attraverso il menu in alto `Altro → Anteprima di stampa`.



NB: l'anteprima di stampa mostra il documento fino all'ultimo salvataggio effettuato, quindi è necessario completare il salvataggio per poter visualizzare un'anteprima di stampa aggiornata.

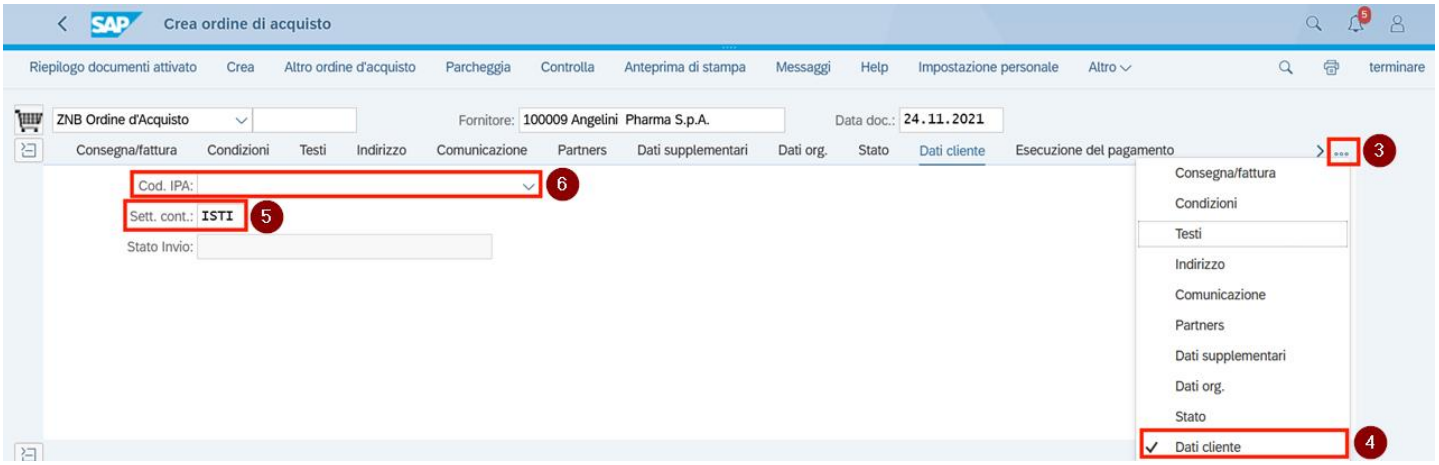
2.1.2. Ordini manuali

Quando si sceglie di effettuare un ordine manuale, ossia non collegato ad un contratto, è necessario inserire manualmente tutti i dati, in assenza di un contratto di riferimento da cui ereditare i dati.

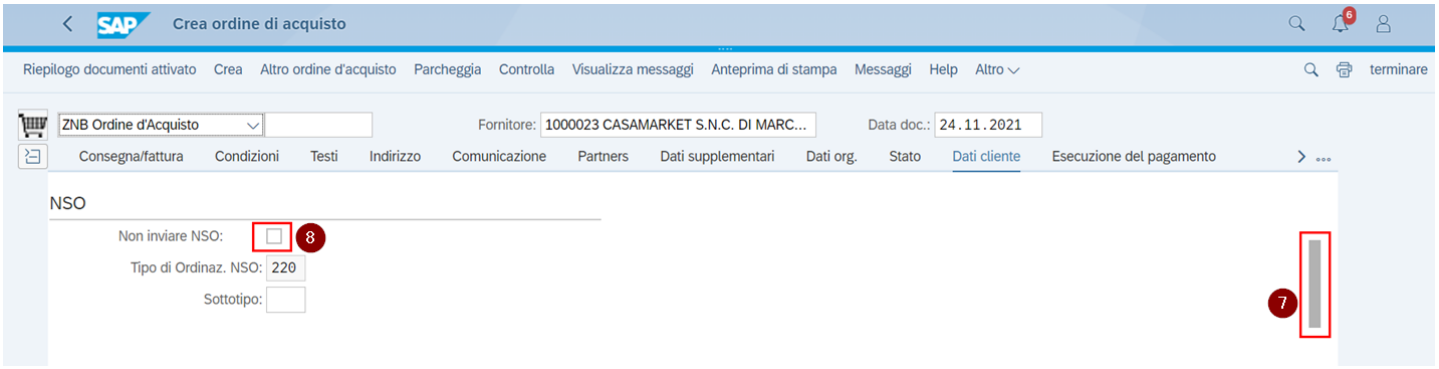
Inserire:

- Tipo documento = ZNB
- Fornitore
- Dati org. → se non già presenti

Cliccare il tab "*Dati cliente*" (**3**, **4**) e inserire il "*Settore contabile*" (**5**) e verificare l'inserimento del Codice IPA (**6**).



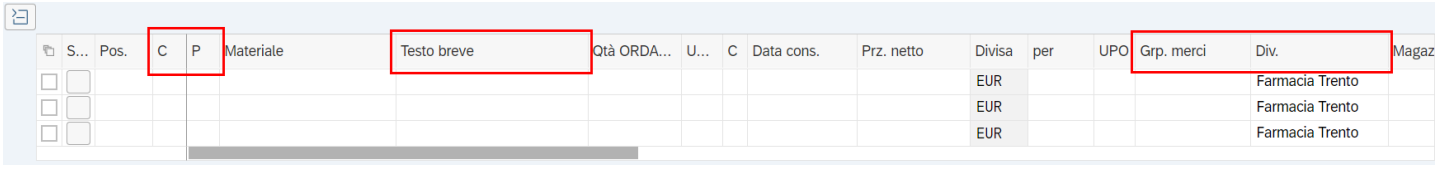
Trascinando la barra di scorrimento verso il basso (**7**) è possibile visualizzare la sezione NSO. Se l'ordine non deve transitare nell'NSO, si deve spuntare la casella (**8**) del campo "*Non inviare NSO*".



Per inserire le posizioni di un ordine andare nella sezione "*Riepilogo posizioni*", che dovrebbe essere già espansa. Nel caso in cui non lo fosse, potrebbe essere necessario espanderla cliccando il pulsante

. Quindi inserire:

- Tipo posizione (P) = D – Servizio → identifica una riga di servizio
- Tipo contabilizzazione (C):
  - K – Centro di costo → contabilizzazione a centro di costo CON acquisizione della prestazione;
  - J – Centro di costo NO EM → contabilizzazione a centro di costo SENZA acquisizione della prestazione;
  - P – Progetto → contabilizzazione a commessa (elemento WBS) CON acquisizione della prestazione;
  - O – Progetto NO EM → contabilizzazione a commessa (elemento WBS) SENZA acquisizione della prestazione.
- Testo breve → descrizione del servizio
- Divisione, se non già pres ente;
- Gruppo merci → selezionare un codice che inizia con SERV*

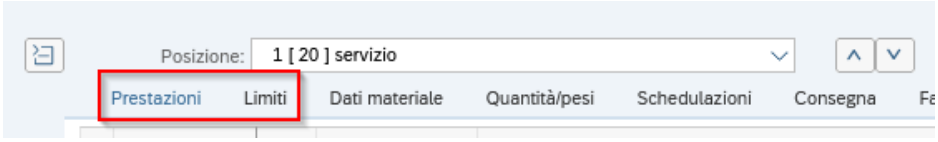


NB: è possibile creare un ordine misto di beni e servizi aggiungendo la posizione di un bene. Per farlo, è sufficiente aggiungere la posizione di un bene nel *Riepilogo posizioni*. È quindi necessario compilare i seguenti campi:

- Materiale
- Quantità
- Prezzo netto
- Divisione
- Magazzino

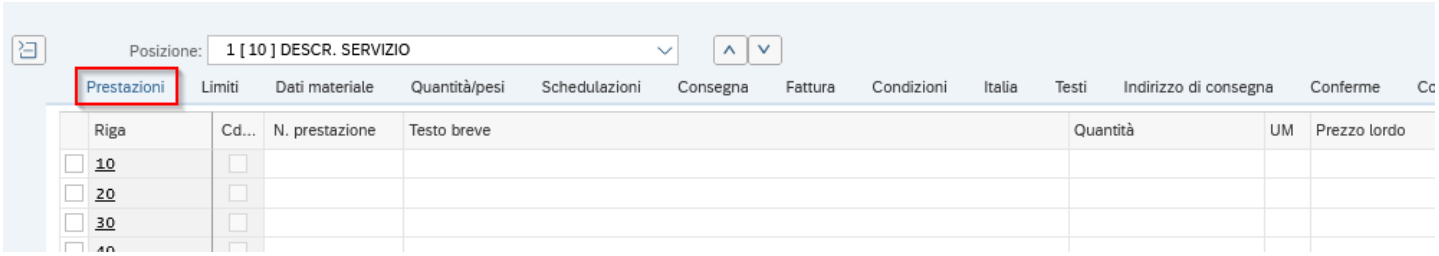
Si rimanda la lettura del manuale sulla gestione degli ordini di beni (*S4F_Manuale_Gestione_Ordini_Beni*) per completare l'inserimento di una posizione di beni.

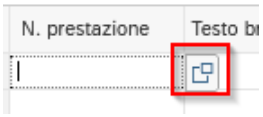
Premere il tasto INVIO: si apriranno i due tab *Prestazioni* e *Limiti* in posizione.



2.1.2.1. Acquisto a prestazione

Acquisti puntuale di un servizio, gestito sia a quantità che a prezzo unitario.

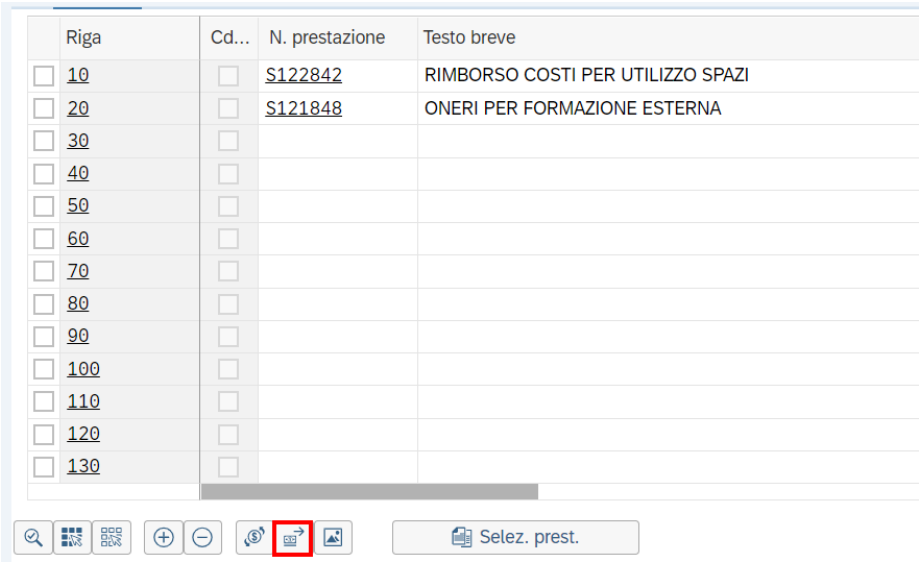




Ricercare e selezionare un codice servizio tramite match-code oppure inserire testo breve e unità di misura.

Indicare quantità e prezzo

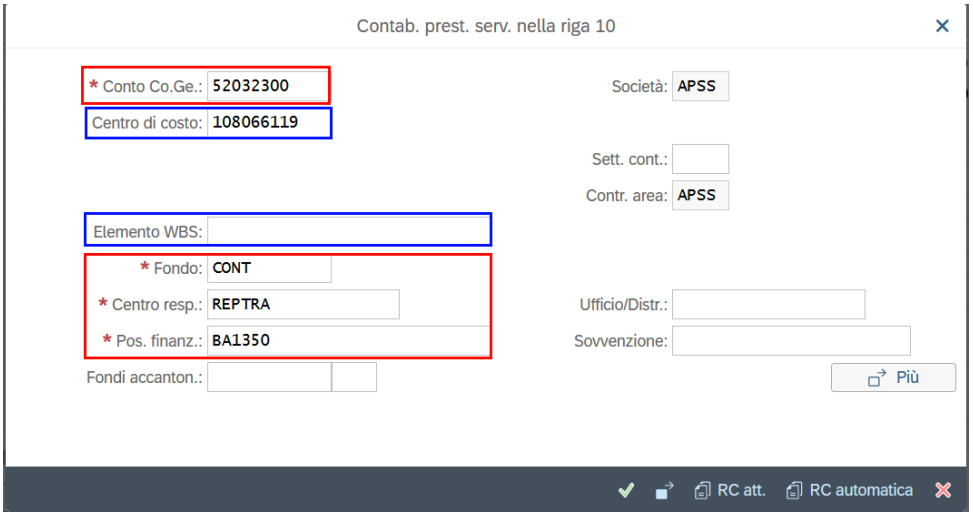
Una volta inseriti i dati indicati, è necessario inserire anche la contabilizzazione. Cliccare nel tasto evidenziato per inserirli.



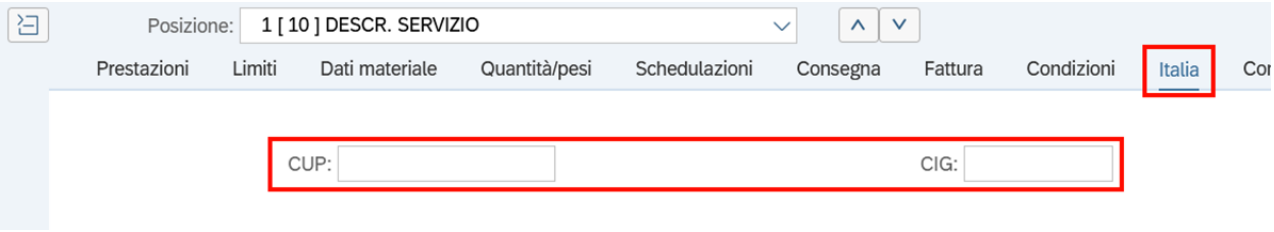
Nella schermata seguente è necessario inserire:

- Conto Co.Ge: il conto Co.Ge. viene ereditato dall'anagrafica prestazioni (classe di valorizzazione);
- Fondo: l'informazione non può essere ereditata dal contratto trattandosi di ordine manuale;
- Centro di responsabilità: ereditato dal gruppo acquisti;
- Posizione finanziaria: ereditato dal gruppo merci.

È necessario inserire, alternativamente (in base alla categoria di contabilizzazione), il centro di costo o l'elemento WBS.



Nel tab "*Italia*" è necessario inserire il CIG/CUP:



Tenere presente che essi sono campi controllati ed è quindi caldamente consigliato inserirli attraverso il match code (CIG e CUP devono quindi essere già presenti a sistema - cfr. manuale app “attribuzione banca CUP/CIG”).

INSERIMENTO ALLEGATO

La procedura per l'inserimento dell'allegato è la stessa descritta nel paragrafo relativo agli ordini da contratto. Si rimanda la lettura del paragrafo § 2.1.1.

VERSIONAMENTO

La procedura per il versionamento è la stessa descritta nel paragrafo relativo agli ordini da contratto. Si rimanda la lettura del paragrafo § 2.1.1.

CONTROLLARE E/O PARCHEGGIARE UN ORDINE (facoltativo)

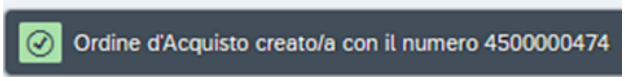
La procedura per controllare o parcheggiare un ordine è la stessa descritta nel paragrafo relativo agli ordini da contratto. Si rimanda la lettura del paragrafo § 2.1.1.

SALVATAGGIO

Fare click su

.

In fondo alla pagina appare il messaggio di creazione dell’ordine:

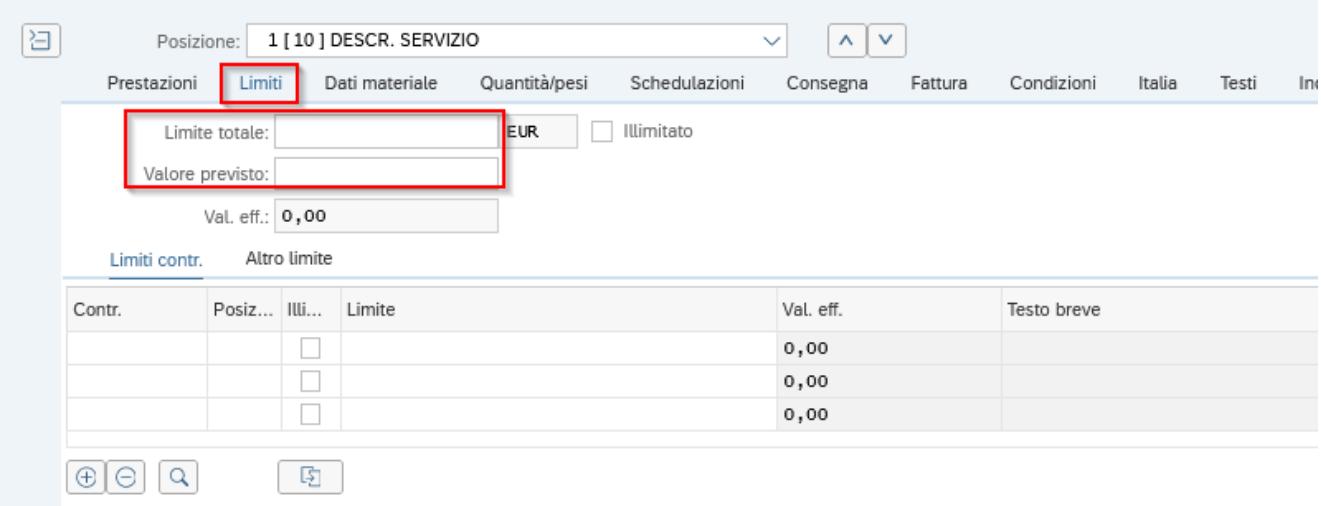


VISUALIZZAZIONE ANTEPRIMA DI STAMPA

La procedura per la visualizzazione dell’anteprima di stampa è la stessa descritta nel paragrafo relativo agli ordini da contratto. Si rimanda la lettura del paragrafo § 2.1.1.

2.1.2.2. Acquisto a limite

Acquisto di un servizio a valore (senza codice prestazione).



Inserire:

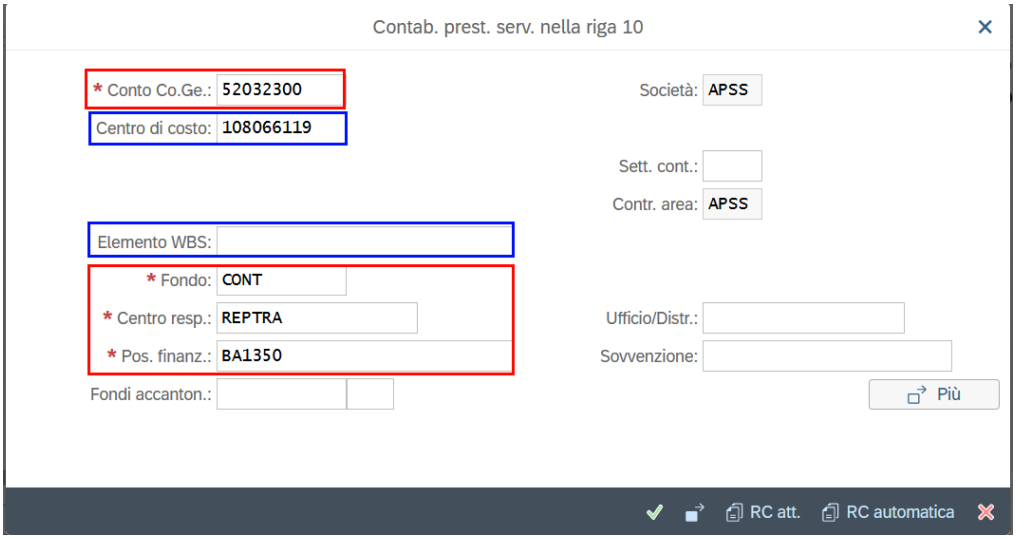
- Limite totale → valore massimo erogabile dalla riga d'ordine
- Valore previsto → valore di spesa atteso

Inseriri i valori sopra, è necessario inserire i dati di contabilizzazione. Cliccando invio, dopo l'inserimento del limite totale e del valore previsto, si aprirà la schermata seguente, dove inserire i dati.

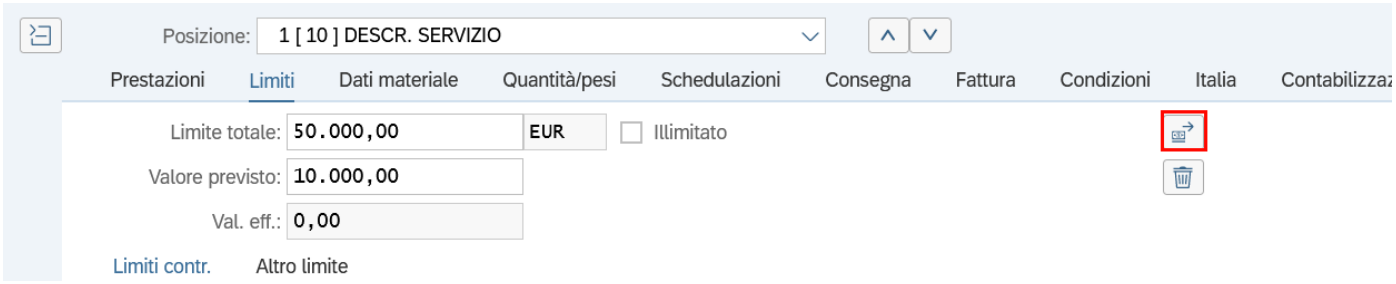
Nella schermata seguente è necessario inserire:

- Conto Co.Ge.: il conto Co.Ge. viene ereditato dall'anagrafica prestazioni (classe di valorizzazione);
- Fondo: l'informazione non può essere ereditata dal contratto trattandosi di ordine manuale;
- Centro di responsabilità: ereditato dal gruppo acquisti;
- Posizione finanziaria: ereditato dal gruppo merci.

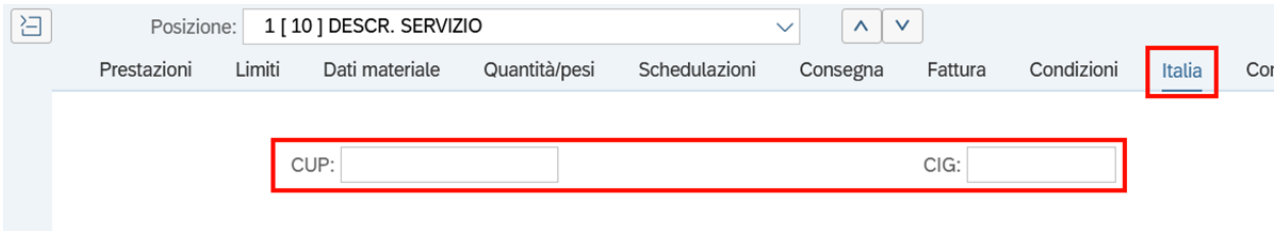
È necessario inserire, alternativamente (in base alla categoria di contabilizzazione), il centro di costo o l'elemento WBS.



Terminato l'inserimento dei dati di contabilizzazione, è possibile riaprire la schermata cliccando nel tasto evidenziato.



Nel tab "*Italia*" è necessario inserire il CIG/CUP:



Tenere presente che essi sono campi controllati ed è quindi caldamente consigliato inserirli attraverso il match code (CIG e CUP devono quindi essere già presenti a sistema - cfr. manuale app "attribuzione banca CUP/CIG").

INSERIMENTO ALLEGATO

La procedura per l'inserimento dell'allegato è la stessa descritta nel paragrafo relativo agli ordini da contratto. Si rimanda la lettura del paragrafo § 2.1.1.

VERSIONAMENTO

La procedura per il versionamento è la stessa descritta nel paragrafo relativo agli ordini da contratto. Si rimanda la lettura del paragrafo § 2.1.1.

CONTROLLARE E/O PARCHEGGIARE UN ORDINE (facoltativo)

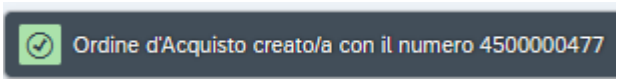
La procedura per controllare o parcheggiare un ordine è la stessa descritta nel paragrafo relativo agli ordini da contratto. Si rimanda la lettura del paragrafo § 2.1.1.

SALVATAGGIO

Fare click su

.

In fondo alla pagina appare il messaggio di creazione dell'ordine:



VISUALIZZAZIONE ANTEPRIMA DI STAMPA

La procedura per la visualizzazione dell'anteprima di stampa è la stessa descritta nel paragrafo relativo agli ordini da contratto. Si rimanda la lettura del paragrafo § 2.1.1.

2.1.3. Conferme, errori e messaggi d'avviso (warning)

I messaggi di conferma sono accompagnati dalla seguente icona verde . Generalmente, quando viene visualizzato un messaggio di conferma vuol dire che il sistema è riuscito a ultimare l'operazione che gli è stata richiesta (ad esempio è riuscito a salvare correttamente l'ordine d'acquisto).

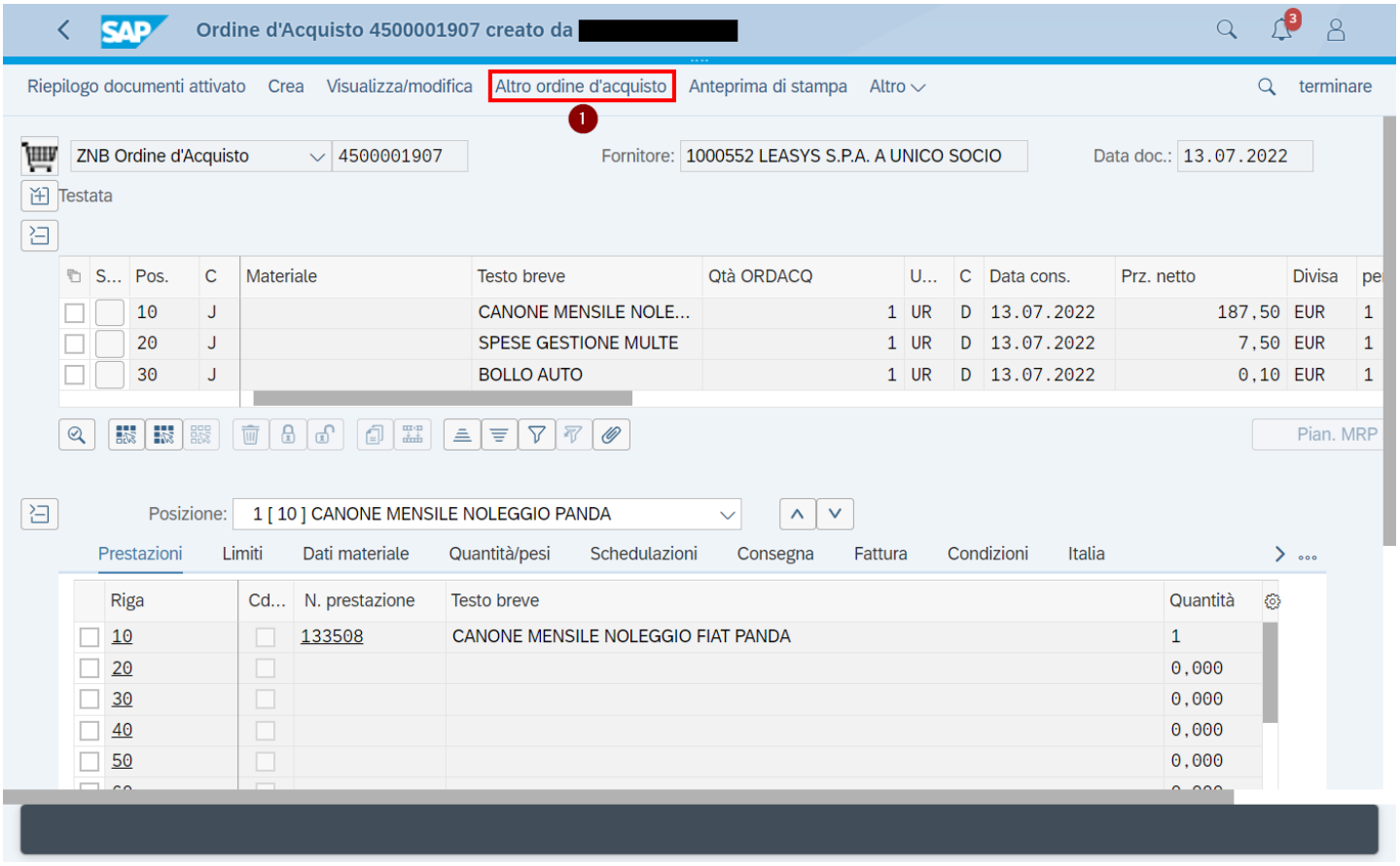
I messaggi d'errore sono accompagnati dalla seguente icona rossa . I messaggi d'errore sono sempre bloccanti e questo significa che, fin quando essi non vengono risolti, non è possibile ultimare l'operazione che è stata richiesta al sistema.

I messaggi d'avviso (o di warning) sono accompagnati dalla seguente icona arancione . I messaggi d'avviso non sono bloccanti e questo significa che è possibile proseguire cliccando il tasto INVIO. Il sistema mostra un warning per volta e premendo il tasto INVIO si visualizza il messaggio di warning successivo. Quando sono stati visualizzati tutti i messaggi di warning, il sistema proseguirà l'operazione. Potrebbero essere visualizzati uno o più warning per ogni posizione inserita. In questo caso occorre premere più volte il tasto INVIO.

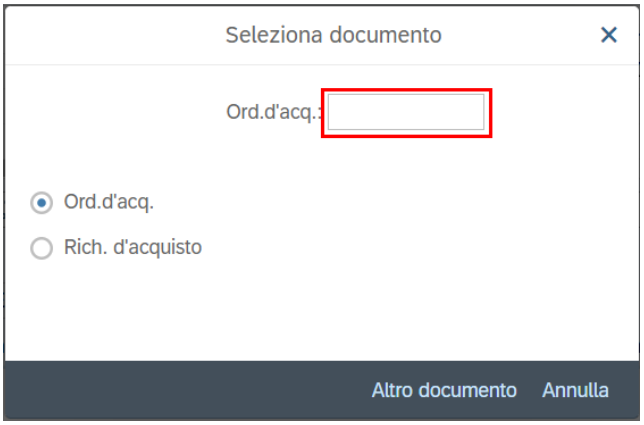
3.0 Modifica di un ordine di servizio

Per modificare un ordine già creato è possibile utilizzare l'app `Modifica ordine d'acquisto`:

Una volta avviata l'app, verrà automaticamente visualizzata l'interfaccia di modifica dell'ultimo ordine aperto. Cliccare il pulsante "*Altro ordine d'acquisto*" (**1**):

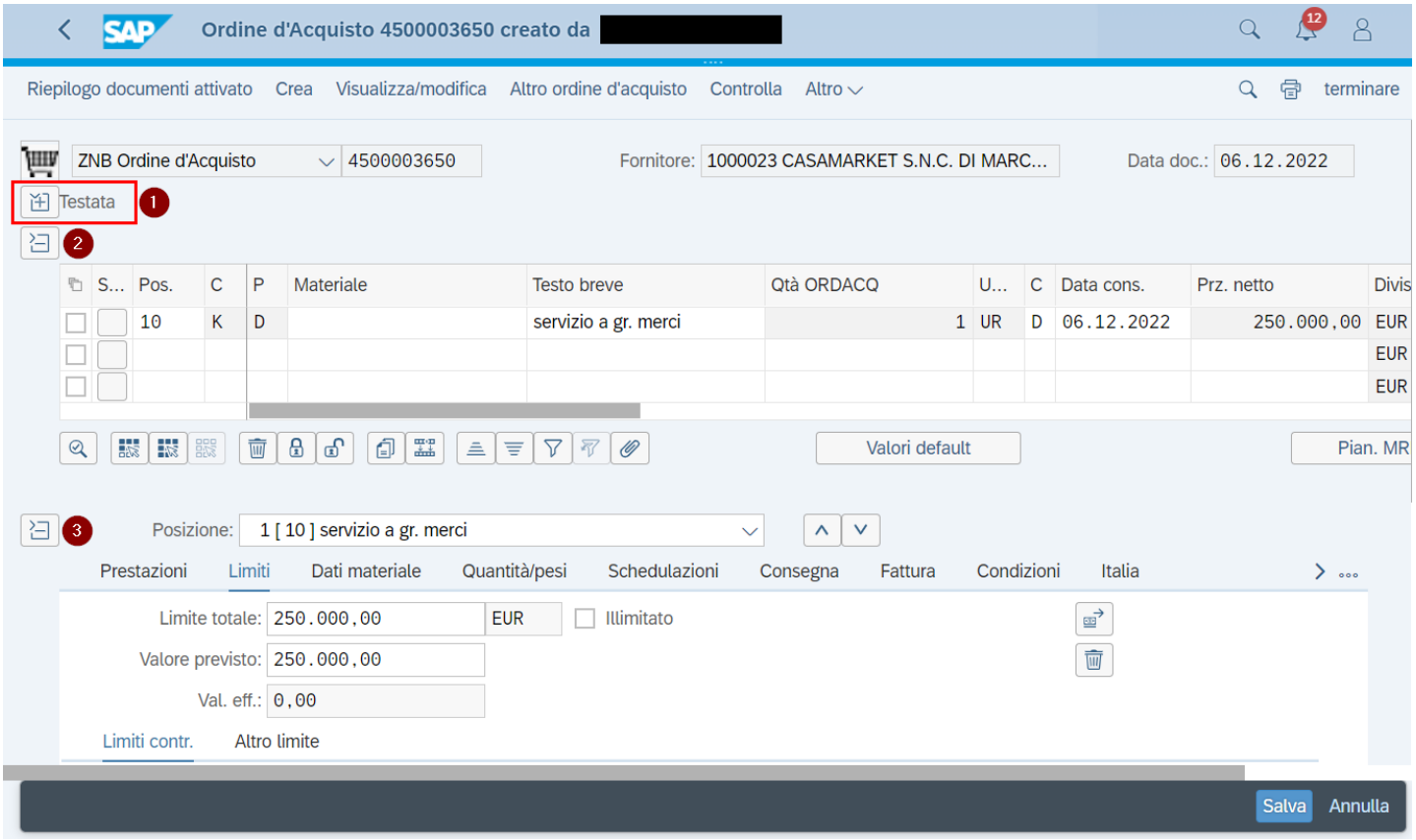


Si aprirà una finestra in cui inserire il numero di ordine che si vuole modificare:



Inserire il numero dell'ordine e poi cliccare su Altro documento per entrare in modifica.

La schermata di modifica dell'ordine sarà simile alla seguente:



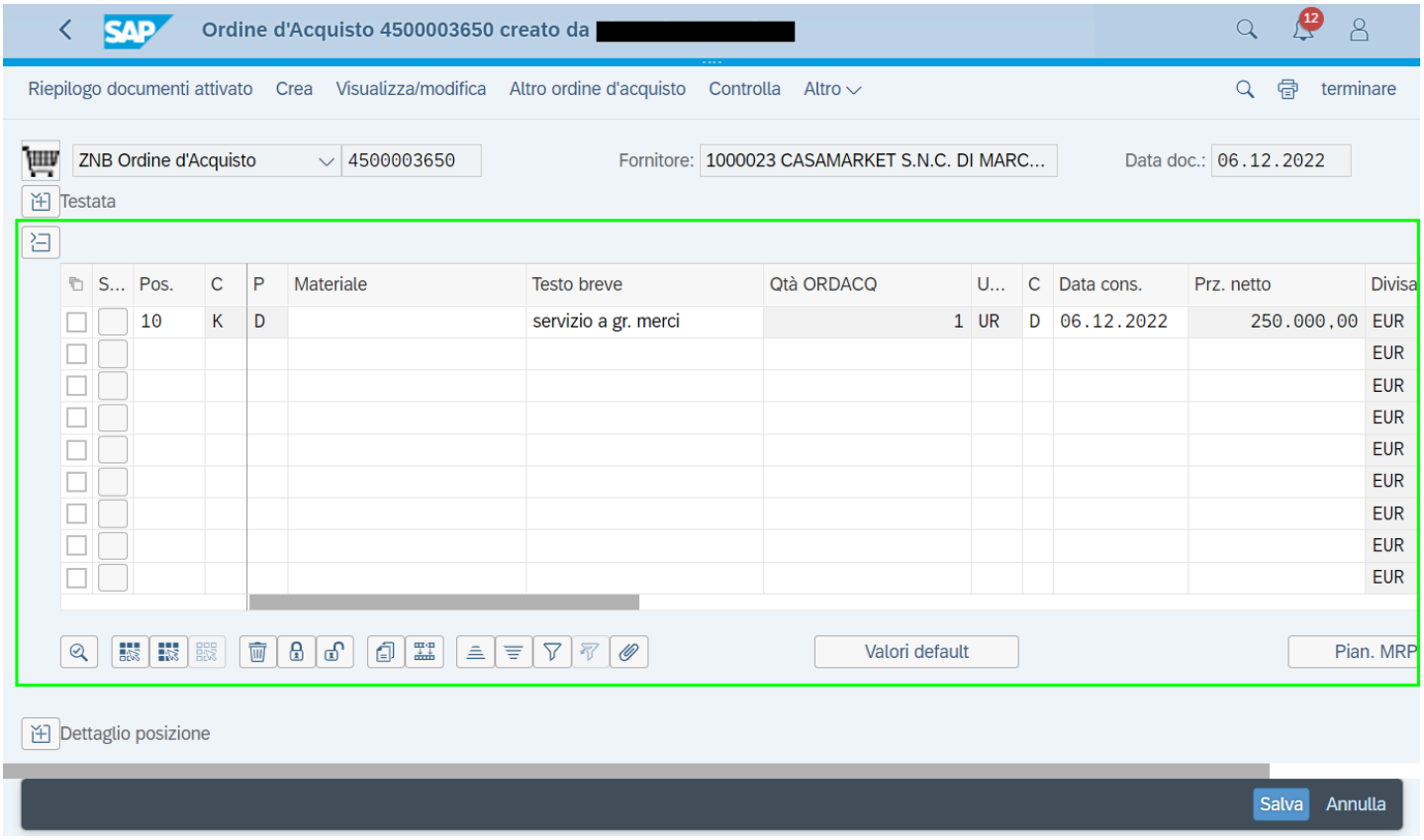
Nella stessa schermata sono presenti le finestre della *Testata* (1), *Riepilogo posizioni* (2) e *Dettaglio posizione* (3)

Nel caso dello screenshot sopra mostrato, la sezione della *Testata* è compressa: è possibile espanderla cliccando l'apposito pulsante Testata.

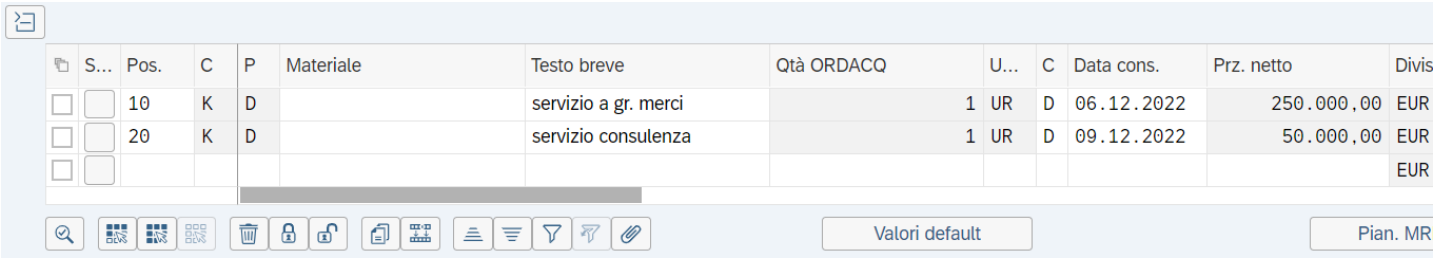
NB: Quando si modifica un ordine, ci sono dei campi che è possibile modificare e campi che invece non sono modificabili. I campi modificabili sono sempre colorati in bianco, mentre invece i campi non modificabili sono sempre colorati in grigio chiaro.

È possibile modificare anche le posizioni di un ordine. Le posizioni di un ordine si trovano nella sezione "*Riepilogo posizioni*", che dovrebbe essere già espansa. Nel caso in cui non lo fosse, potrebbe essere necessario espandere la sezione cliccando il pulsante Riepilogo posizioni.

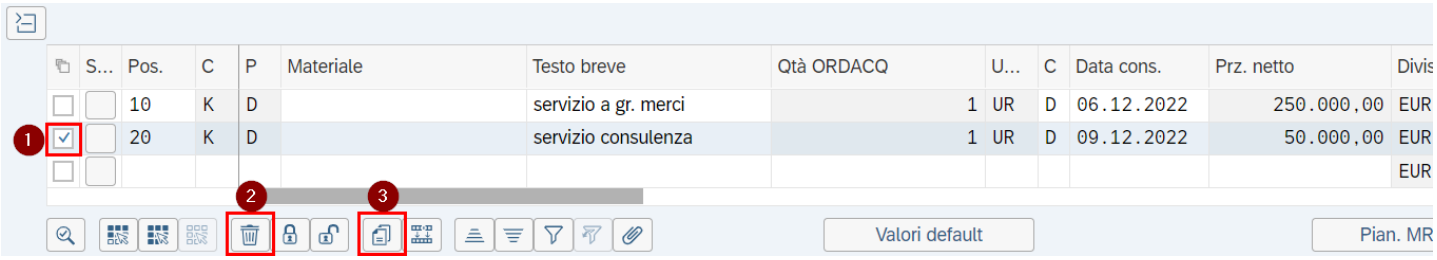
La schermata di riepilogo posizioni è quella evidenziata in verde nello screenshot seguente:



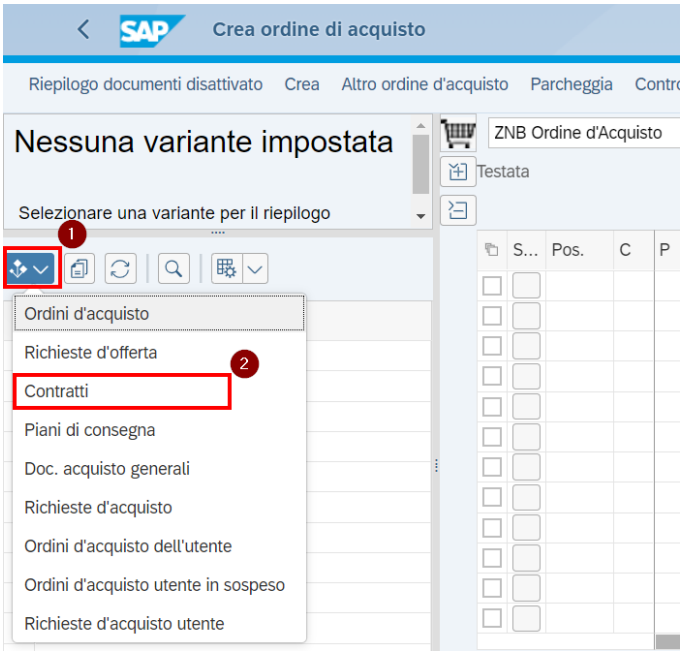
È possibile inserire una nuova posizione nella riga successiva:



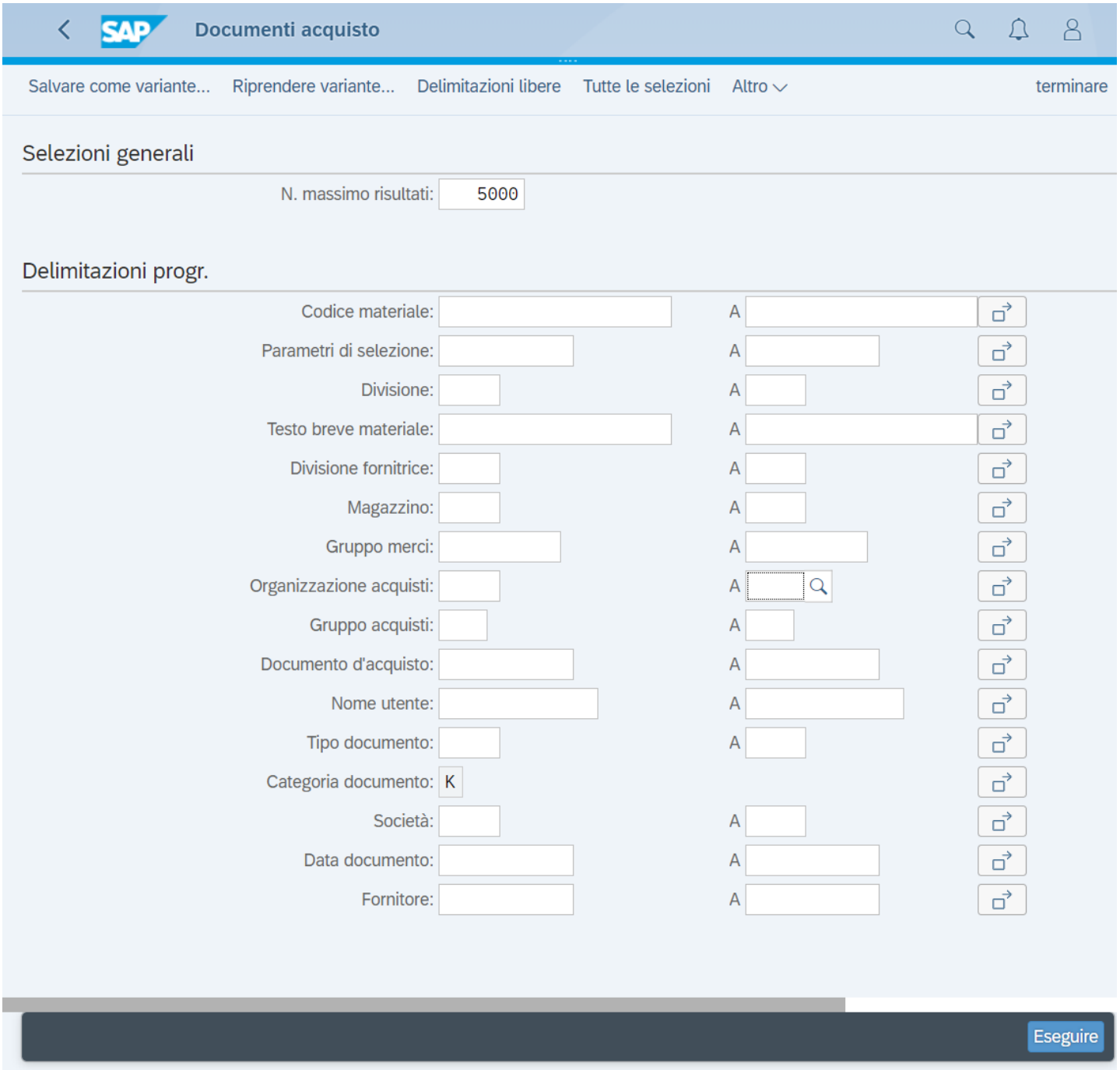
Oppure si può selezionare una posizione già esistente (**1**) per cancellarla (**2**) oppure per crearne una nuova in copia (**3**).



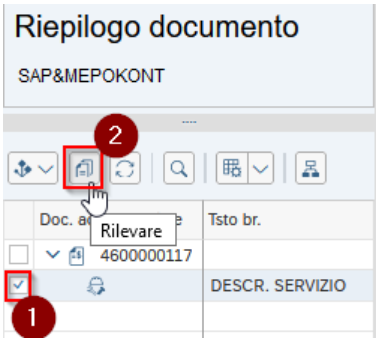
NB: tenere presente che nel caso in cui si modifichi un ordine d'acquisto che è stato creato con riferimento ad un contratto (così come descritto nel paragrafo § 2.1.1.), è necessario richiamare lo stesso contratto attraverso il menu Riepilogo documenti attivato : si aprirà una finestra sulla parte sinistra della schermata in cui bisognerà cliccare il tasto (**1**) e *Contratti* (**2**).



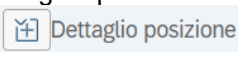
Si aprirà una schermata con un'ampia varietà di filtri per richiamare il contratto desiderato:



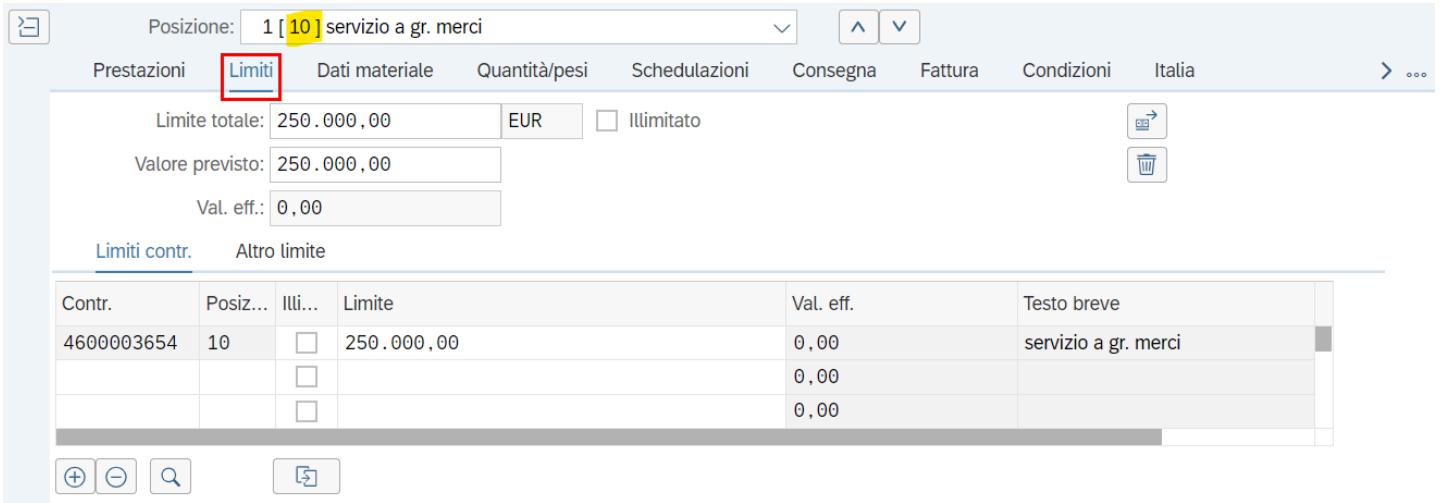
Inserire gli elementi di filtro e poi cliccare Eseguire: i risultati della ricerca verranno mostrati nella schermata seguente.



Selezionare le righe desiderate (**1**) e cliccare sull'icona (**2**) per rilevare nell'ordine le posizioni del contratto.

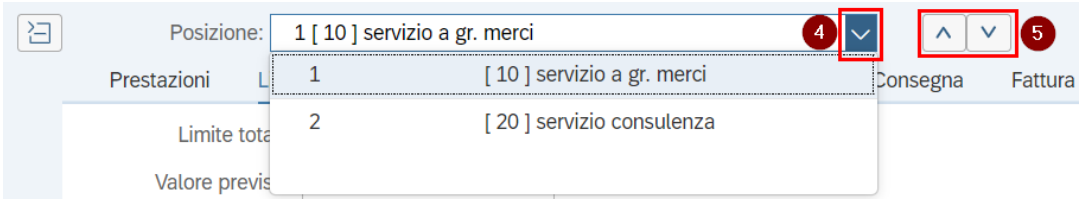
Si può modificare anche il "*Dettaglio posizione*" di una singola posizione. La relativa sezione dovrebbe essere già espansa. Nel caso in cui non lo fosse, cliccare il tasto  per espanderla.

Si visualizzerà il dettaglio di ogni singola posizione singolarmente. Nel caso in esempio, viene mostrato il dettaglio della posizione 10. È possibile cliccare la scheda "*Limiti*" e modificare i valori.

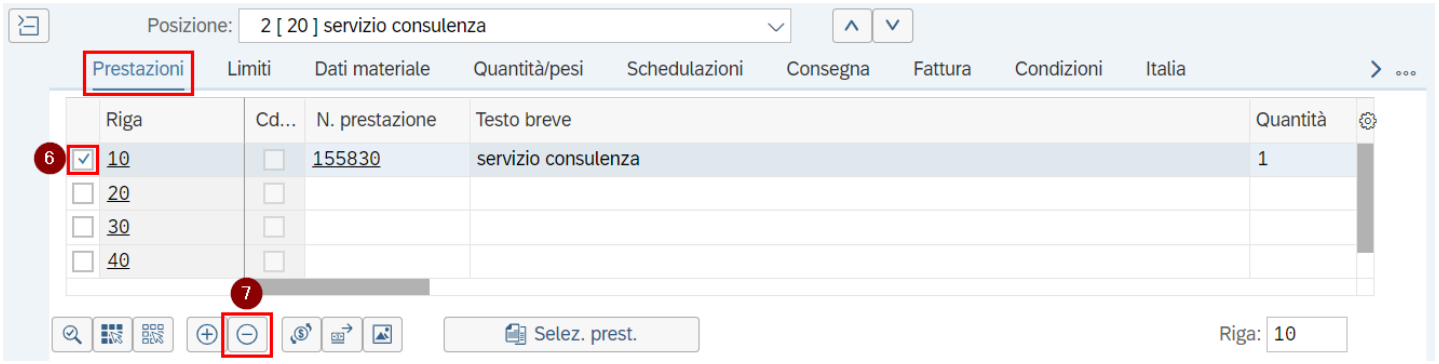


Per selezionare il contratto di riferimeno (nel caso in cui si stia modificando un ordine di servizio con riferimento ad un contratto), cliccare il tasto (**3**).

È possibile anche cambiare la posizione visualizzata nel dettaglio cliccando sulla freccia (**4**) e selezionando la posizione che si desidera visualizzare; oppure è possibile visualizzare la posizione precedente o successiva (**5**).

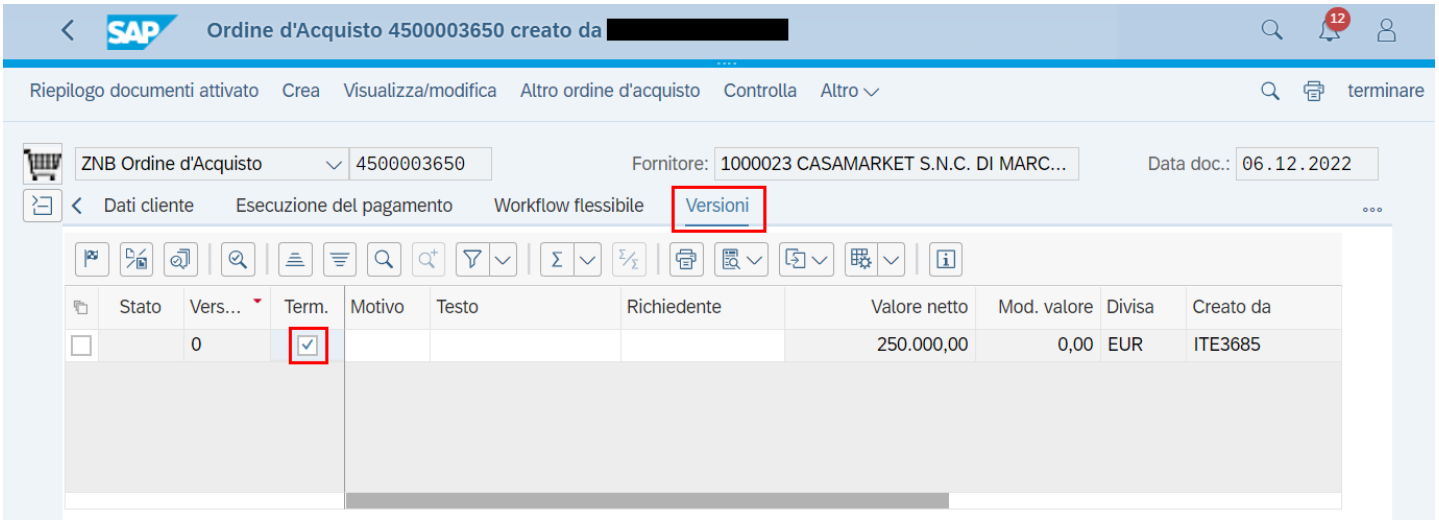


Nel caso in esempio, si visualizza in dettaglio la posizione 20. Attraverso la scheda "*Prestazioni*" è possibile modificare la quantità della riga, selezionare la riga (**6**) per eliminarla (**7**).



VERSIONAMENTO

Cliccare su Testata per entrare in modifica della testata dell'ordine. Si espanderà una sezione composta da più schede in cui è possibile ad esempio selezionare la scheda "*Versioni*" e impostare lo stato del documento come definitivo flaggando la casella apposita ☑ (se non è stato già fatto in sede di creazione del documento).



Ultimate le modifiche desiderate, è necessario salvarle cliccando l'apposito pulsante Salva .

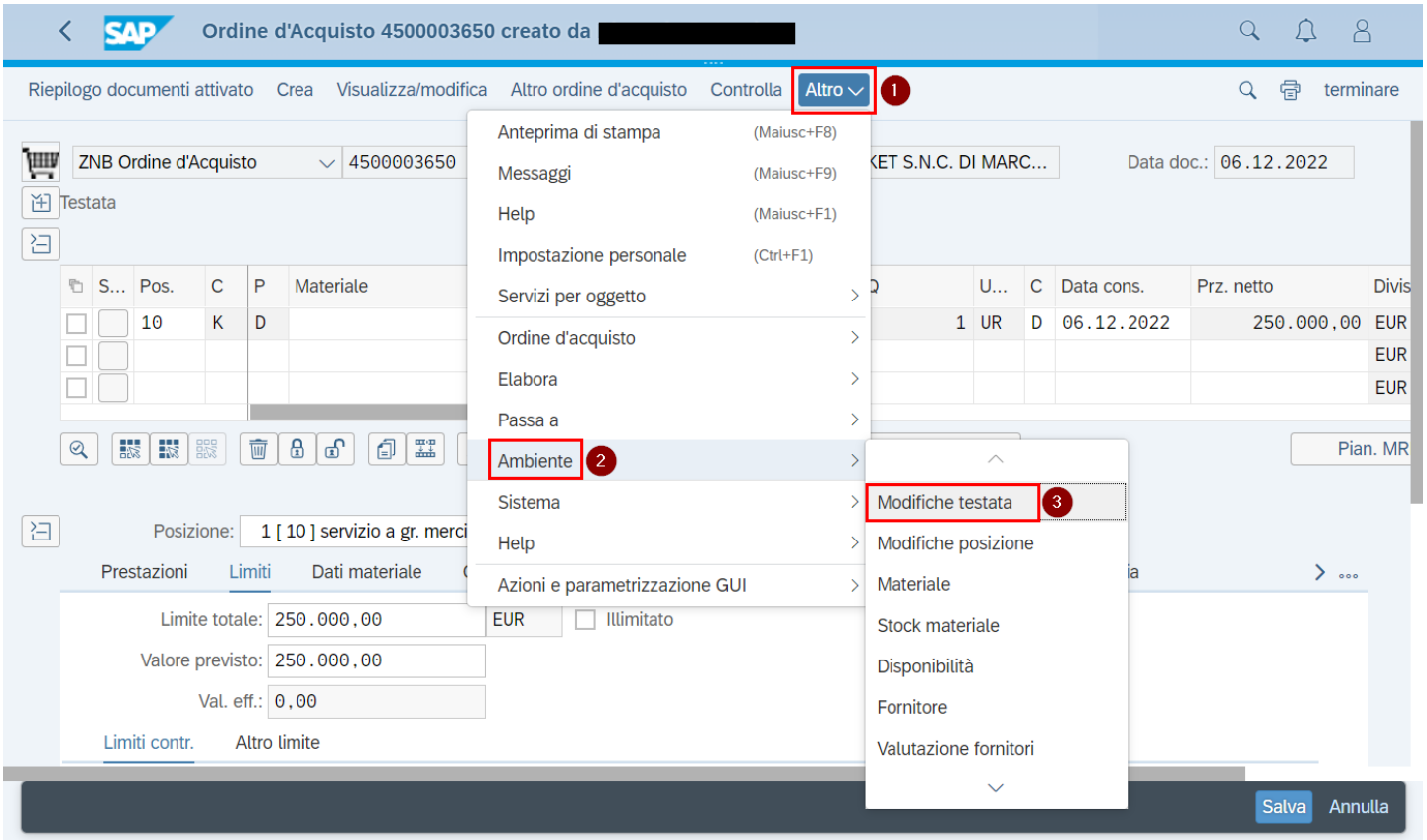
Se le modifiche sono state correttamente salvate, verrà visualizzato il seguente messaggio:

Una volta che l'ordine d'acquisto è stato modificato e versionato, deve essere nuovamente approvato.

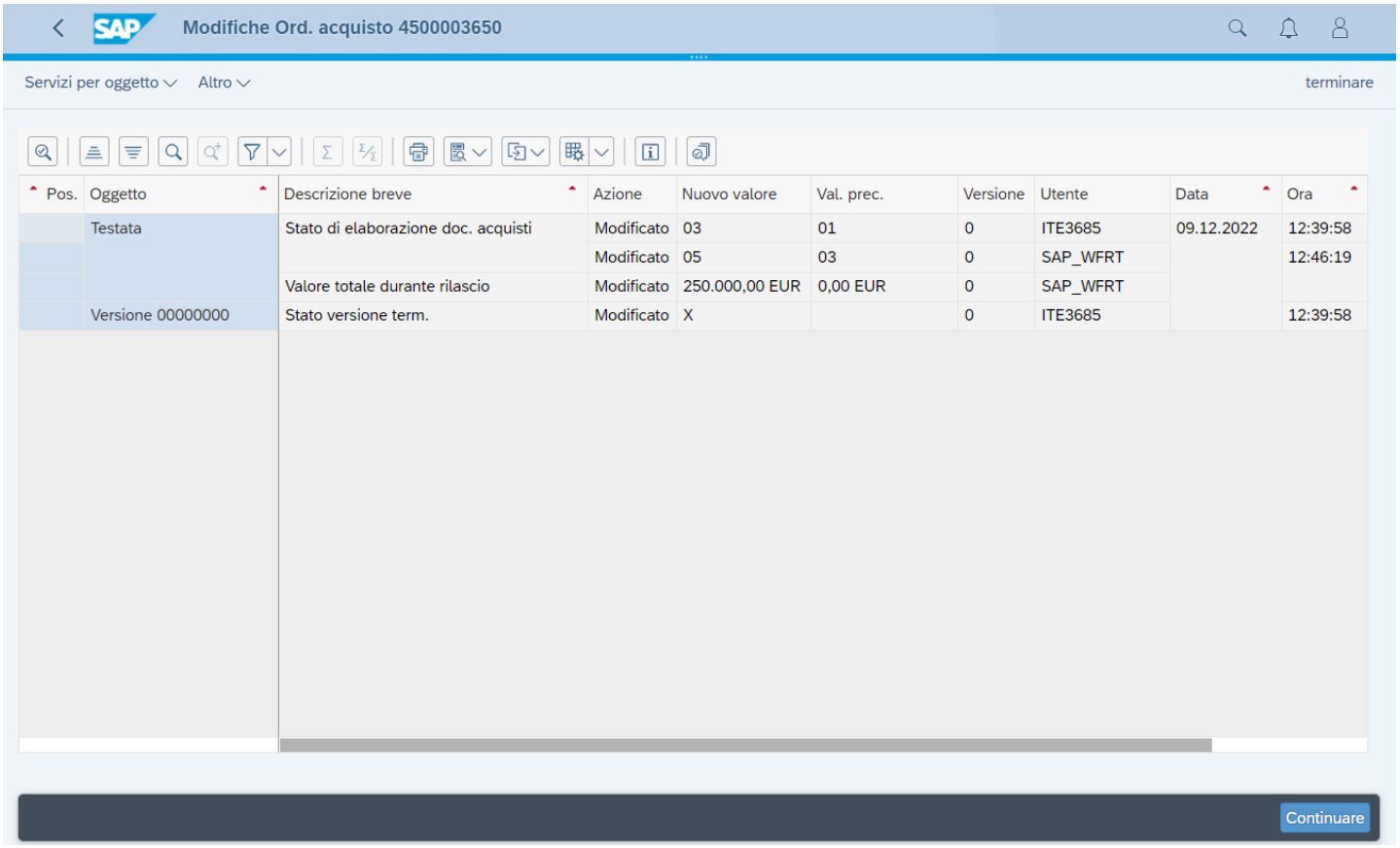
VISUALIZZAZIONE DELLE MODIFICHE APPORTATE

È possibile visualizzare tutte le modifiche che sono state apportate in un contratto e l'utente che le ha apportate sia a livello di testata che di posizione.

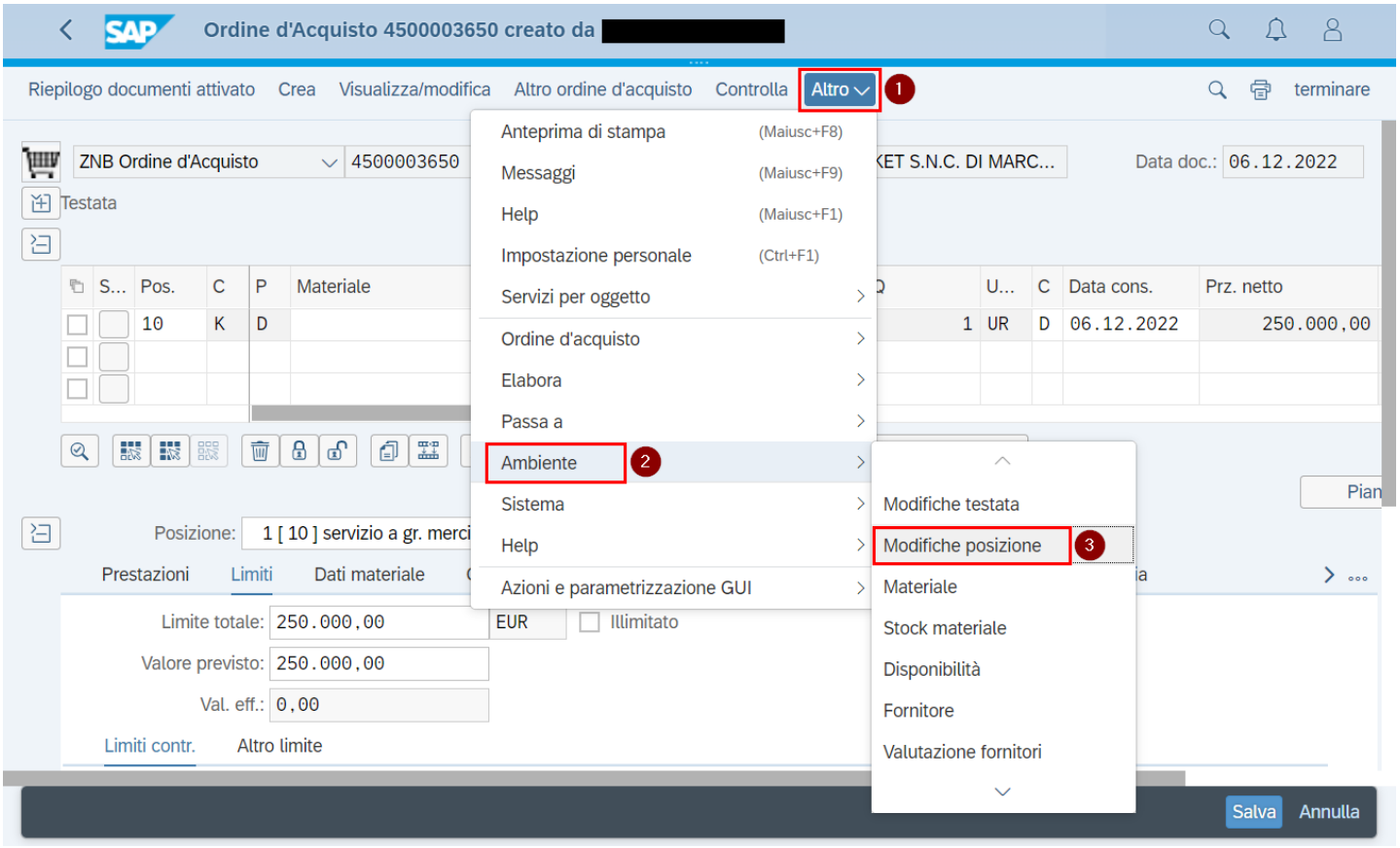
Per visualizzare le modifiche apportate a livello di testata, è sufficiente cliccare nel menu in alto `Altro` → `Ambiente` → `Modifiche testata`, così come illustrato dal seguente screenshot



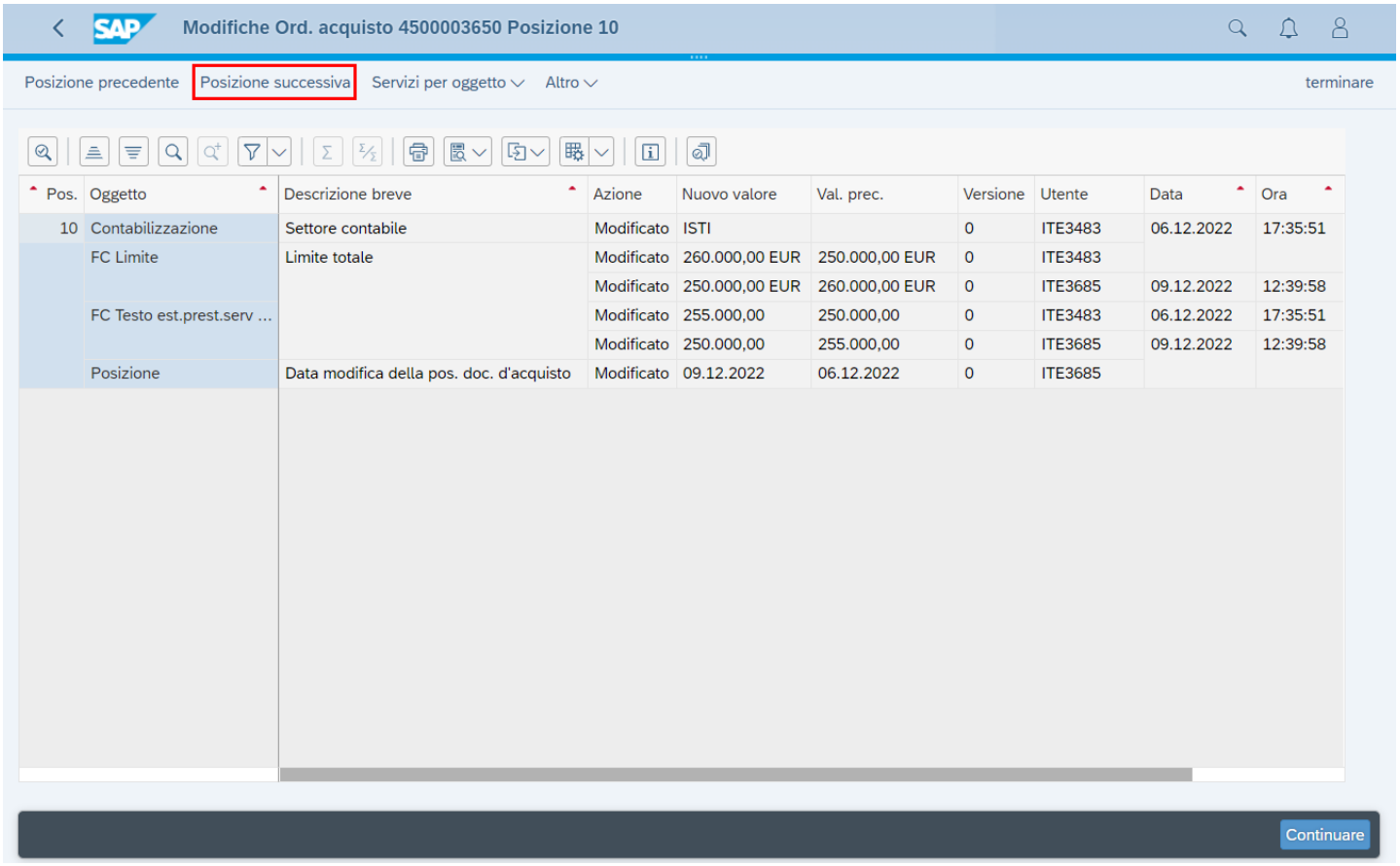
In questo modo si visualizzerà una schermata simile a quella dello screenshot seguente che mostrerà quale elemento della testata è stato modificato, l'azione effettuata (ad esempio: modifica di un campo), il nuovo valore inserito e il precedente (nel caso in cui sia stato modificato un valore), la versione dell'ordine in cui è stata apportata la modifica, quale utente ha apportato quella modifica e quando:



Similarmente a quanto appena illustrato, per visualizzare le modifiche apportate a livello di posizione, è sufficiente cliccare nel menu in alto `Altro` → `Ambiente` → `Modifiche posizione`, così come illustrato dal seguente screenshot:



Si visualizzerà una schermata simile a quella dello screenshot seguente cui che mostrerà, per ogni posizione del dell'ordine, quale elemento è stato modificato, l'azione effettuata (ad esempio: modifica di un campo), il nuovo valore inserito e il precedente (nel caso in cui sia stato modificato un valore; nel caso in esempio è stato modificato il campo "*Limite totale*" della posizione 10, possiamo vedere il valore precedente prima di apportare quella modifica e il nuovo valore inserito), la versione dell'ordine in cui è stata apportata la modifica, quale utente ha apportato quella modifica e quando.

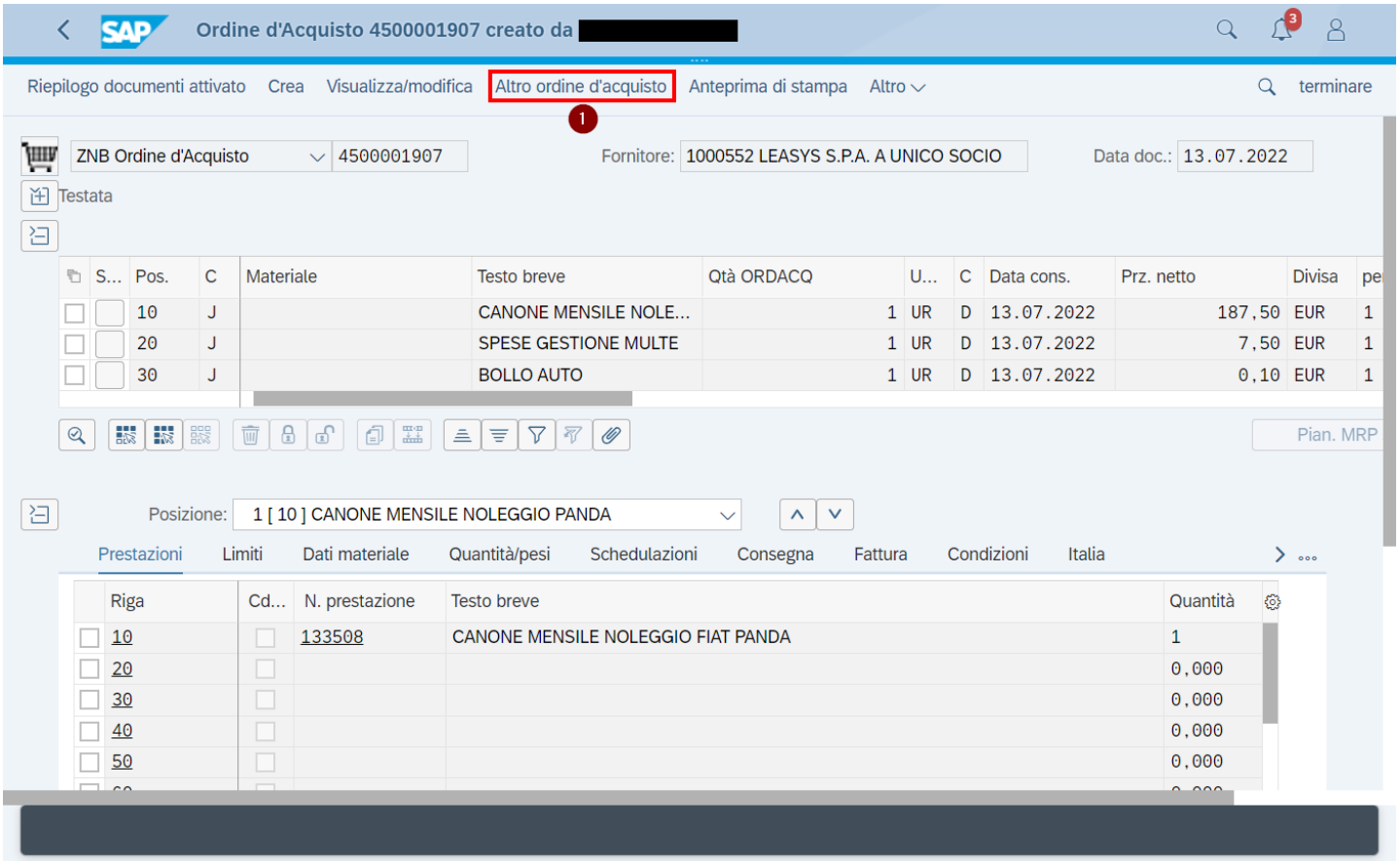


Nel caso in esempio vengono visualizzate le modifiche per la posizione 10. Se si desidera visualizzare le modifiche effettuate nelle posizioni successive occorre cliccare il pulsante Posizione successiva.

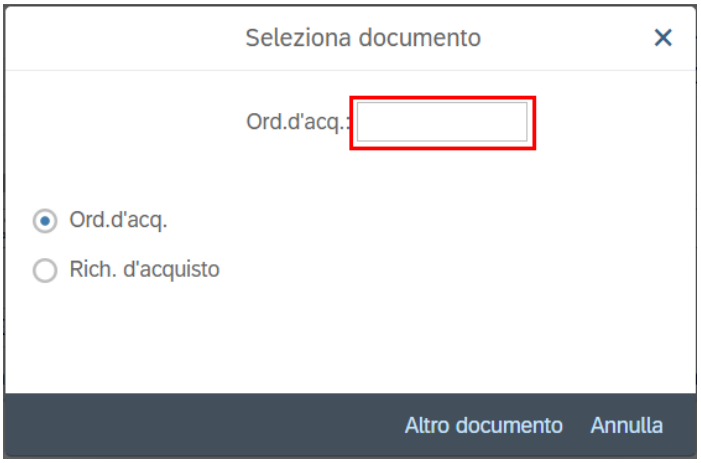
4.0 Visualizzazione di un ordine di servizio

Per visualizzare un ordine che è già stato creato, è possibile utilizzare l'app `Visualizza ordine d'acquisto`:

Una volta avviata l'app, verrà automaticamente visualizzato l'ultimo ordine aperto. Cliccare il pulsante "*Altro ordine d'acquisto*" (**1**):

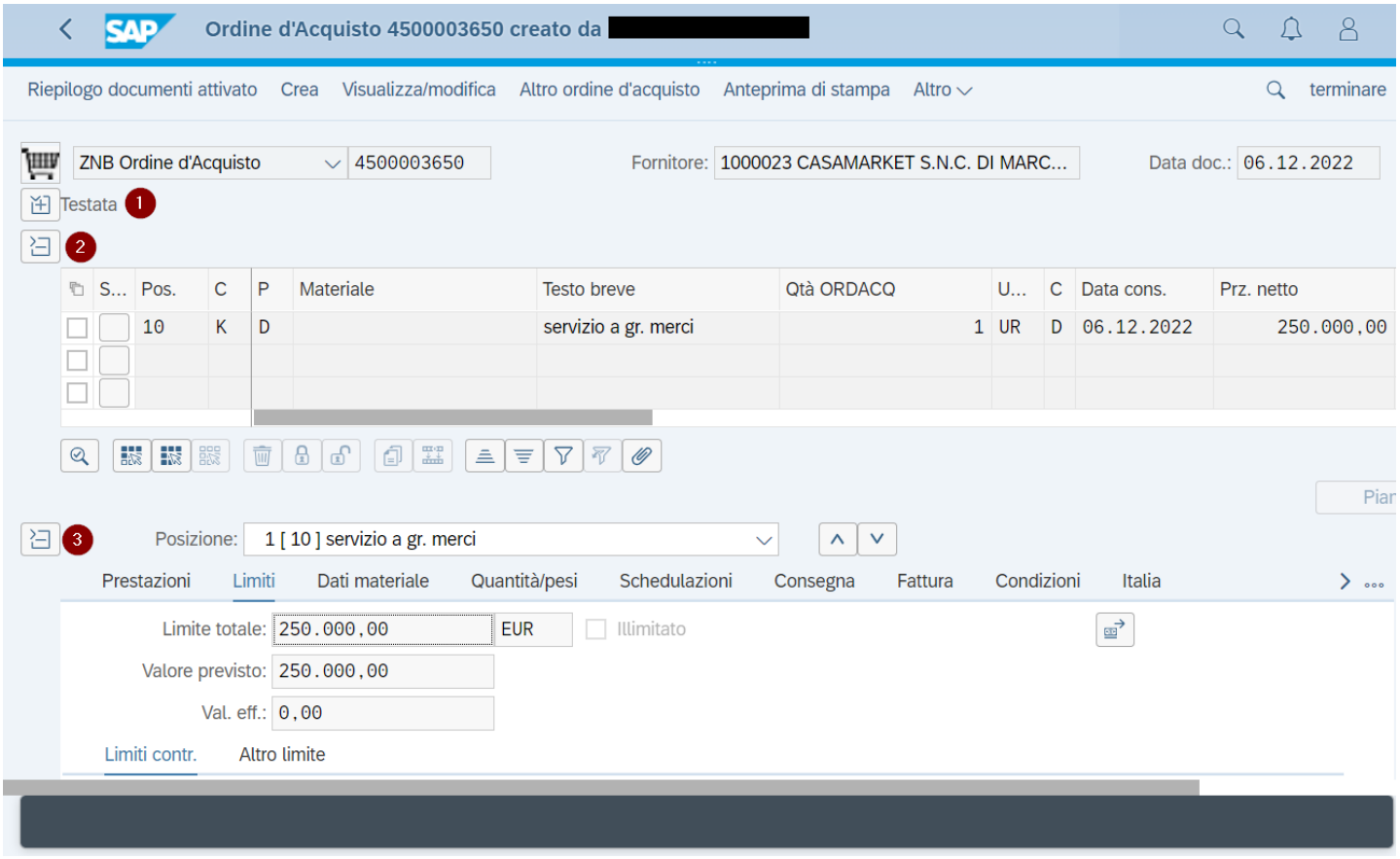


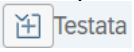
Si aprirà una finestra in cui inserire il numero di ordine che si vuole visualizzare:



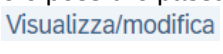
Inserire il numero dell'ordine e poi cliccare su Altro documento per entrare nella visualizzazione.

La schermata di visualizzazione dell'ordine sarà simile alla seguente:

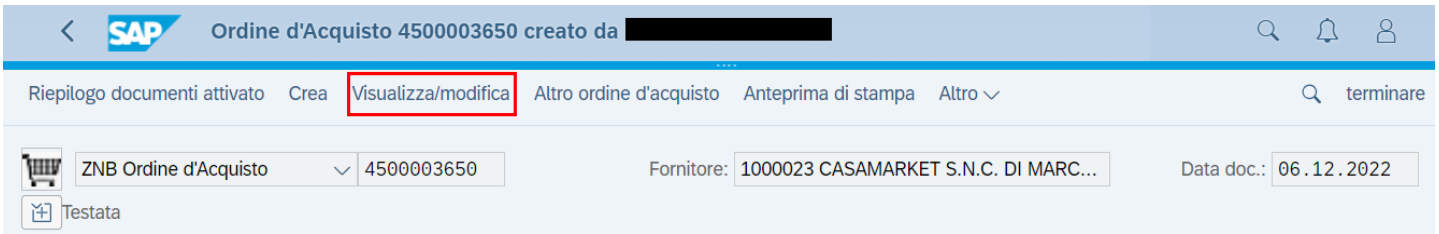


Nella stessa schermata sono presenti le finestre della *Testata* (**1**), *Riepilogo posizioni* (**2**) e *Dettaglio posizione* (**3**)
Nel caso dello screenshot sopra mostrato, la sezione della *Testata* è compressa: è possibile espanderla cliccando nell'apposito pulsante 

.

Si prega di notare che è possibile passare dalla visualizzazione alla modalità di modifica dell'ordine (e viceversa) cliccando il pulsante 

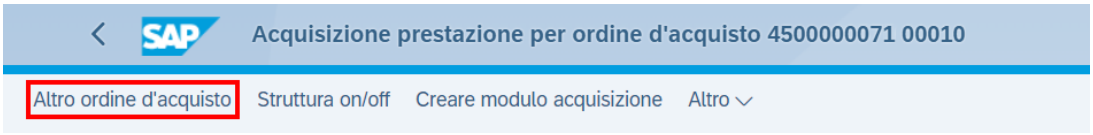
:



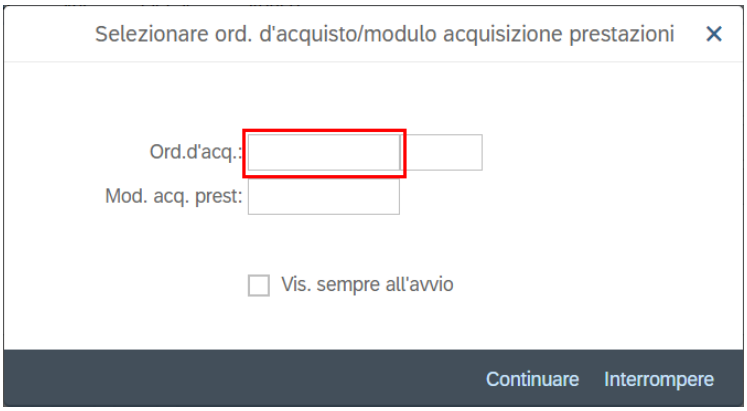
5.0 Accettazione servizi

Cliccare su `Acquisizione prestazioni`:

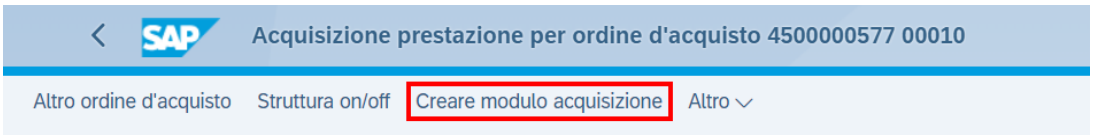
Nella schermata che compare, cliccando su "*Altro ordine d'acquisto*" è possibile cercare e selezionare l'Ordine di servizi e la singola posizione per quale si vuole fare l'accettazione.



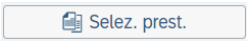
Inserire il numero dell'ordine nella finestra che compare:

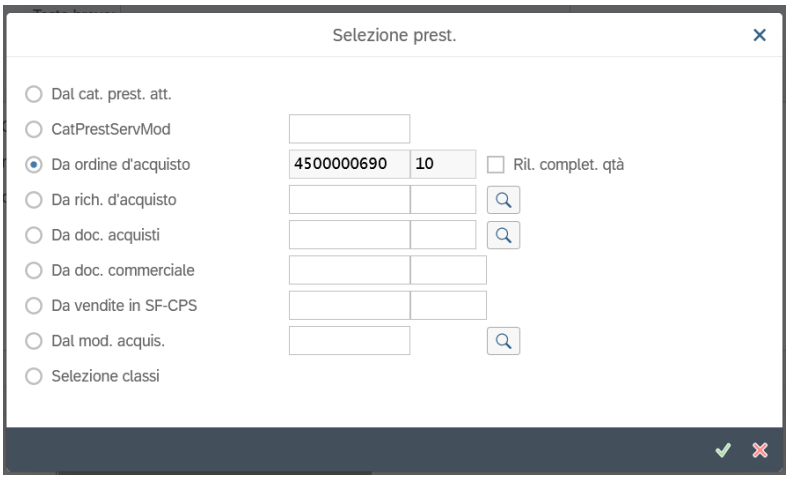


Selezionato l'ordine, è necessario cliccare su "*Creare modulo acquisizione*".

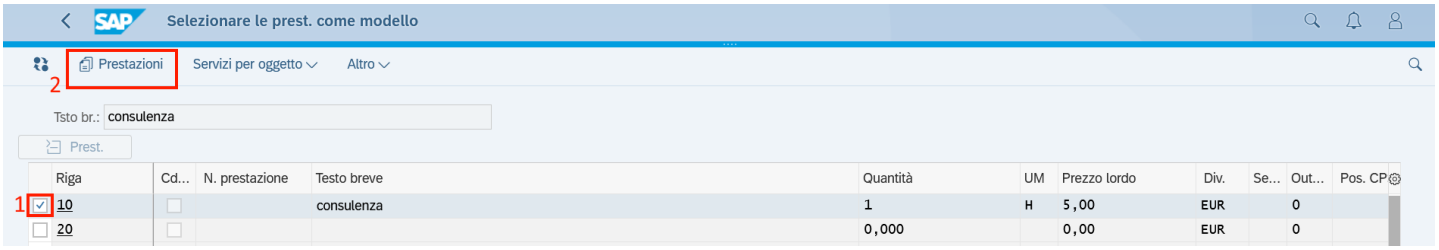


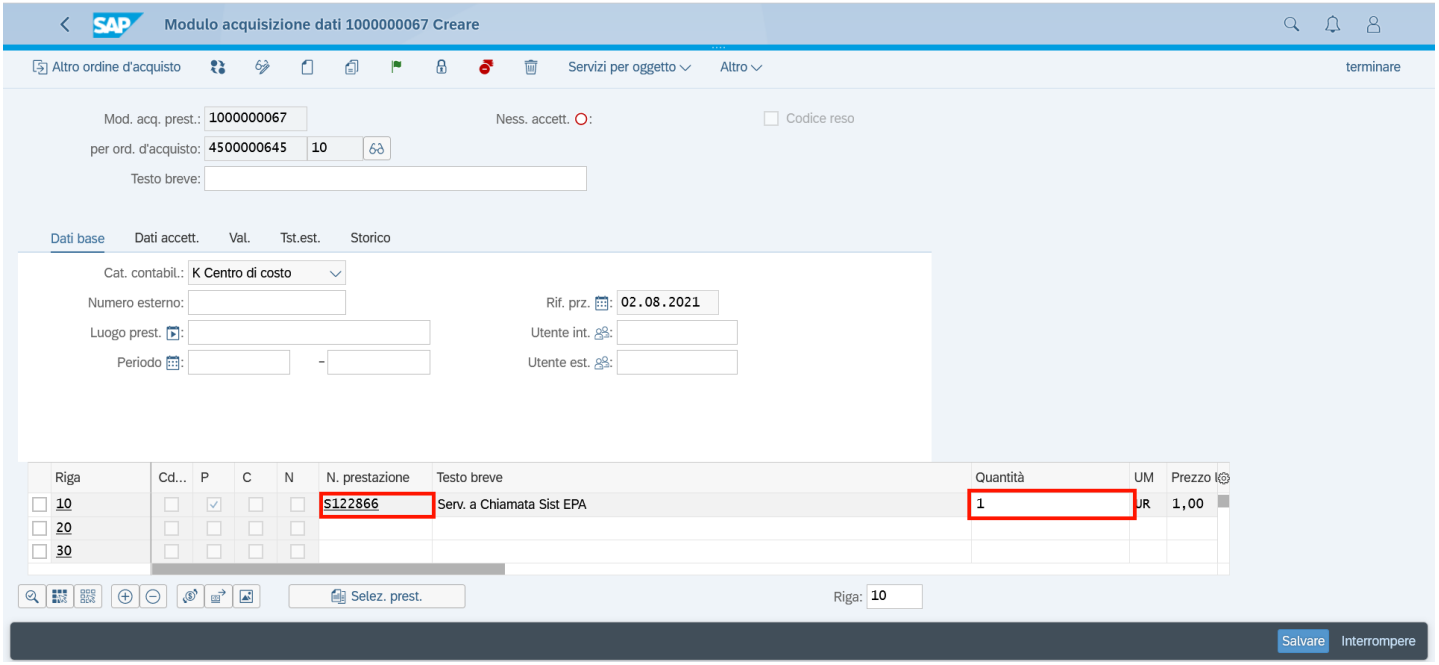
5.1.1. Acquisizione servizi a prestazione

Per inserire la prestazione, richiamarla dall'ordine con il tasto 



Selezionare quindi la prestazione da acquisire (**1**) e premere su "*Prestazioni*" (**2**).

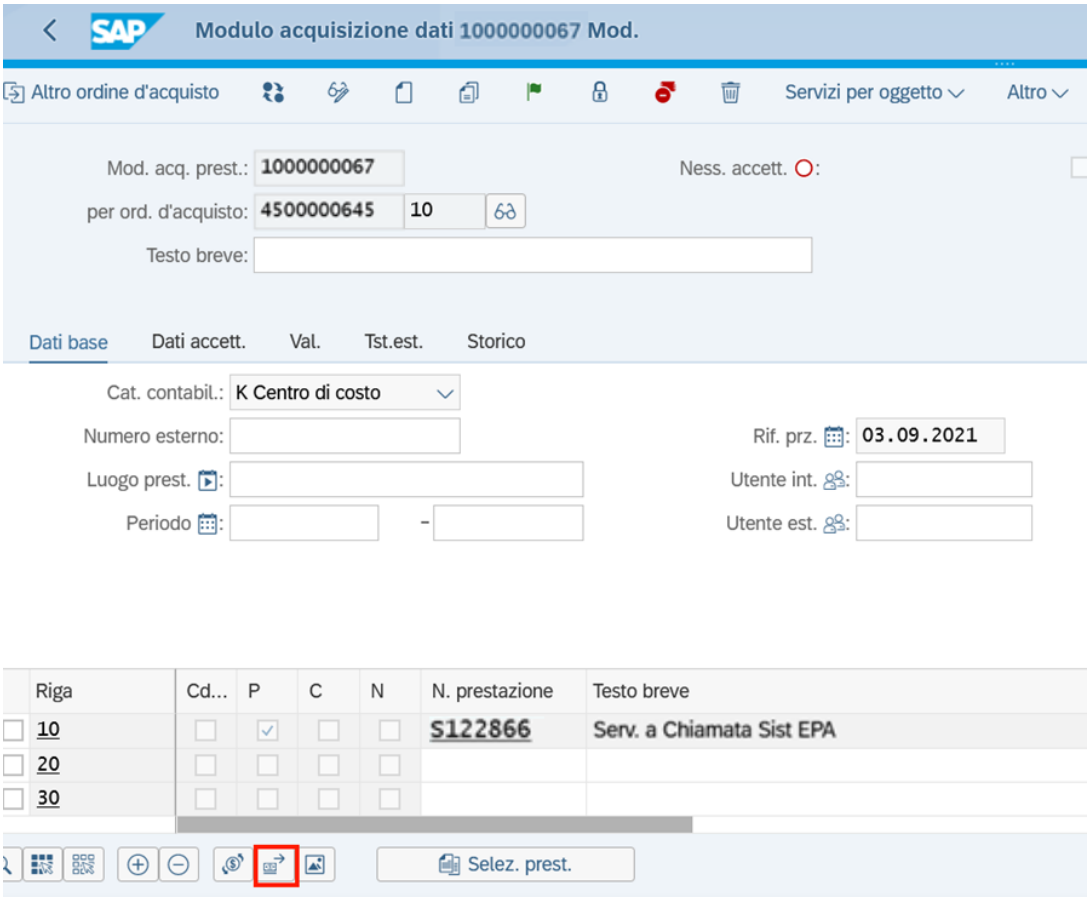




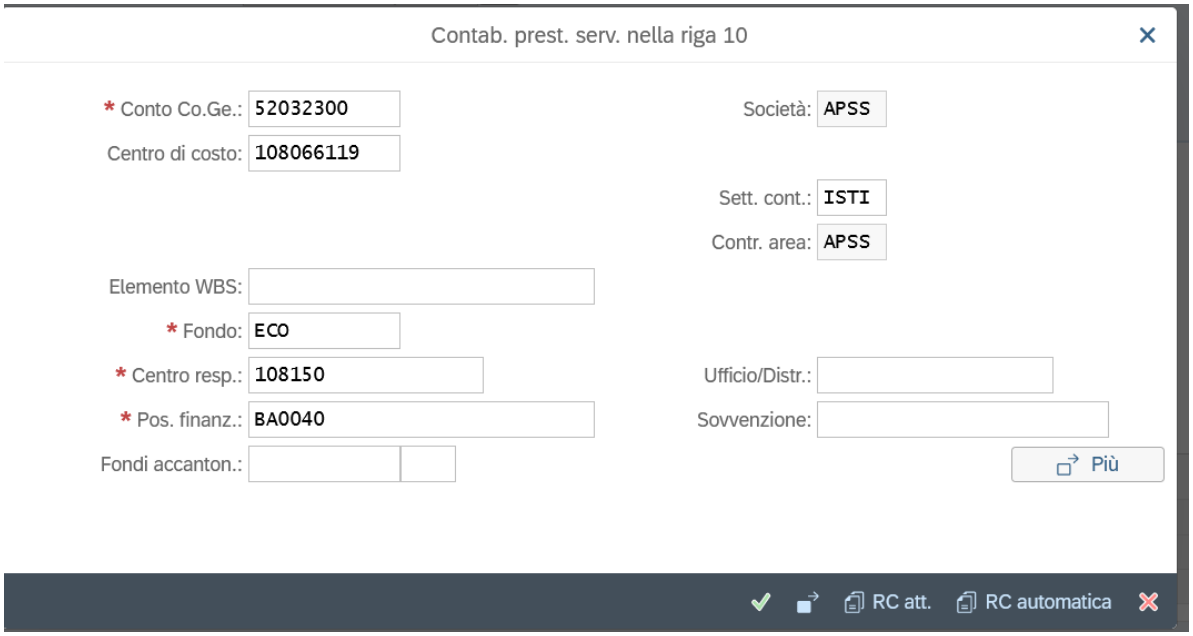
NB: in questa fase il prezzo della prestazione non è modificabile.

Per verificare il centro di costo e altre informazioni utili per la contabilizzazione, è necessario premere il tasto e si aprirà la schermata per controllare/modificare la contabilizzazione.

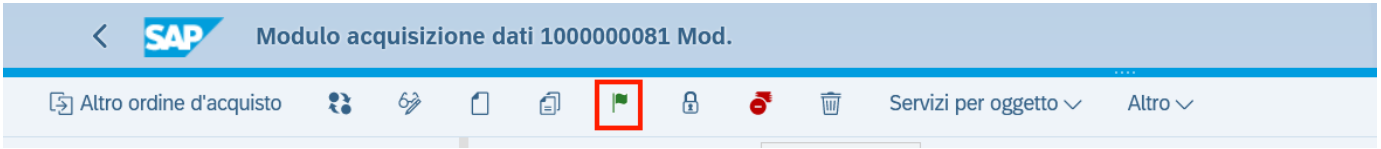
NB2: Se nel momento dell'acquisizione della prestazione viene modificata la contabilizzazione (rispetto a quella prevista dall'ordine), prevale la modifica effettuata nell'acquisizione.


Modulo acquisizione dati 1000000067 Mod.
Altro ordine d'acquisto
Servizi per oggetto
Altro
Mod. acq. prest.: 1000000067
Ness. accett.:
per ord. d'acquisto: 4500000645 10
Testo breve:
Dati base
Dati accett.
Val.
Tst.est.
Storico
Cat. contabil.: K Centro di costo
Numero esterno:
Rif. prz.: 03.09.2021
Luogo prest.:
Utente int.:
Periodo:
Utente est.:

Riga
Cd...
P
C
N
N. prestazione
Testo breve
10
S122866
Serv. a Chiamata Sist EPA
20
30
Selez. prest.



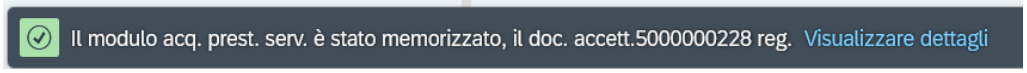
NB: fin quando non viene rilasciata la prestazione, è possibile salvarla in uno stato di bozza; quindi, è possibile modificare le informazioni appena inserite. Per rilasciare la prestazione, è necessario premere sulla bandierina verde.



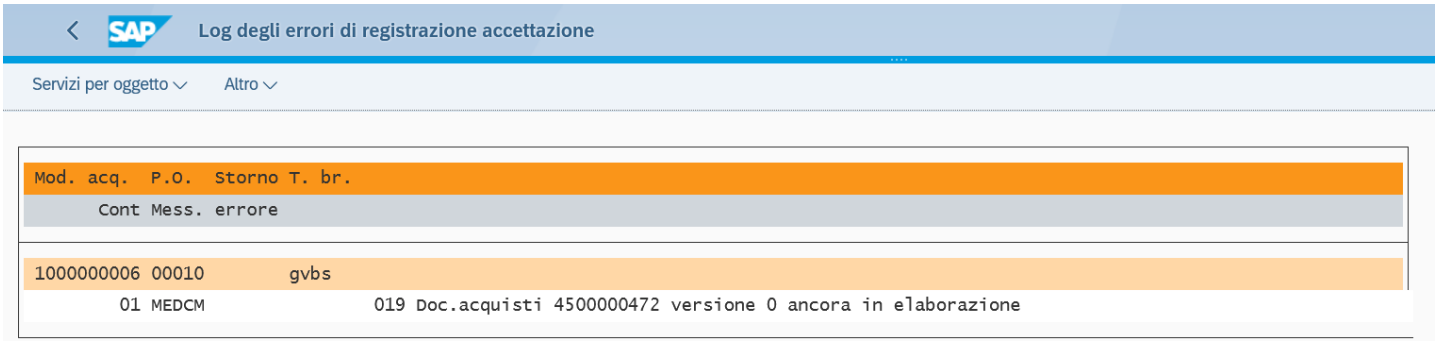
Cliccando poi su

, il sistema chiederà conferma e l'acquisizione è conclusa.

Se il modulo è stato creato correttamente, il sistema rilascerà il numero di registrazione.



Se si sono verificati errori, è necessario intervenire, cliccando su continuare con il flag su "*Registro errori*" e verificare le informazioni.

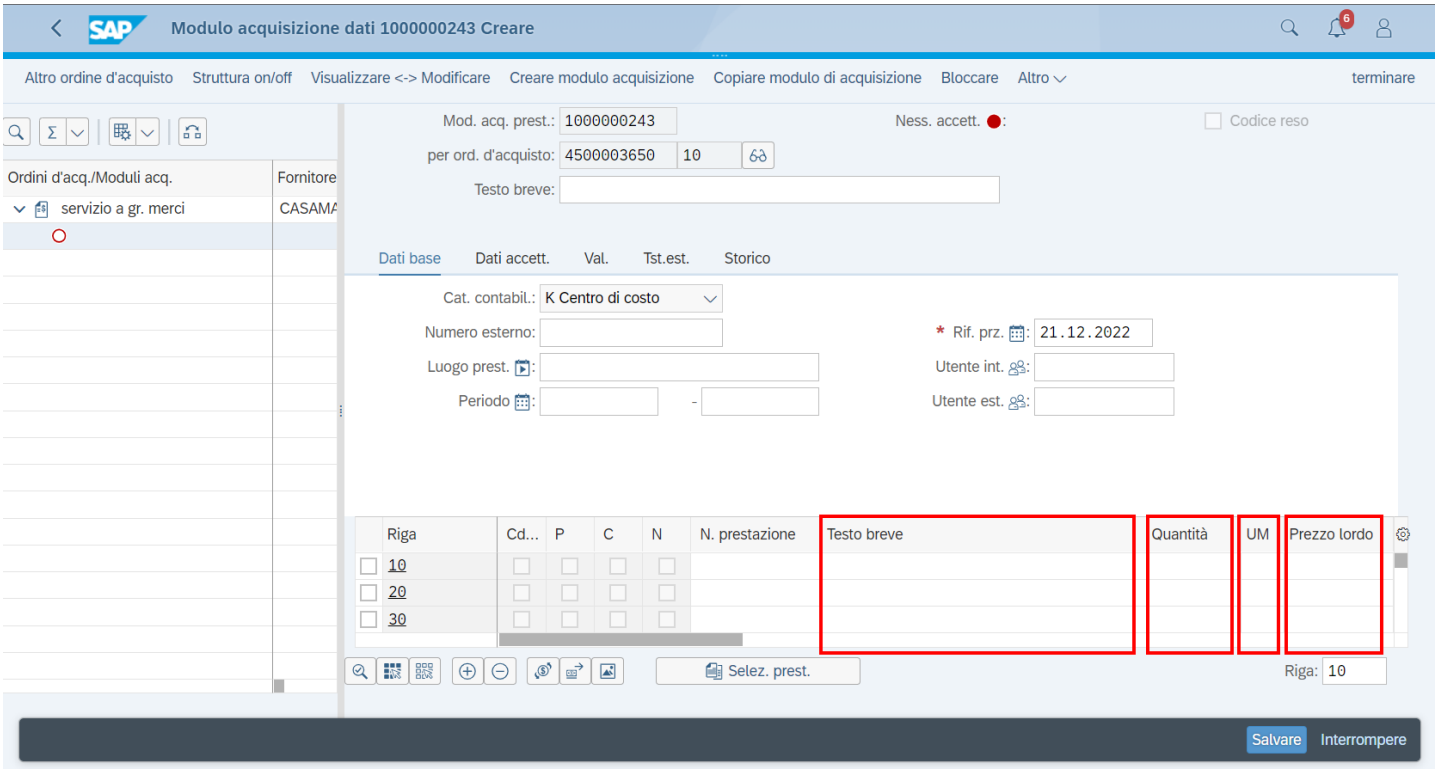


Nel caso riportato, l'ordine è in stato bozza, quindi non è possibile registrare l'accettazione del servizio.

5.1.2. Acquisizione servizi a limite

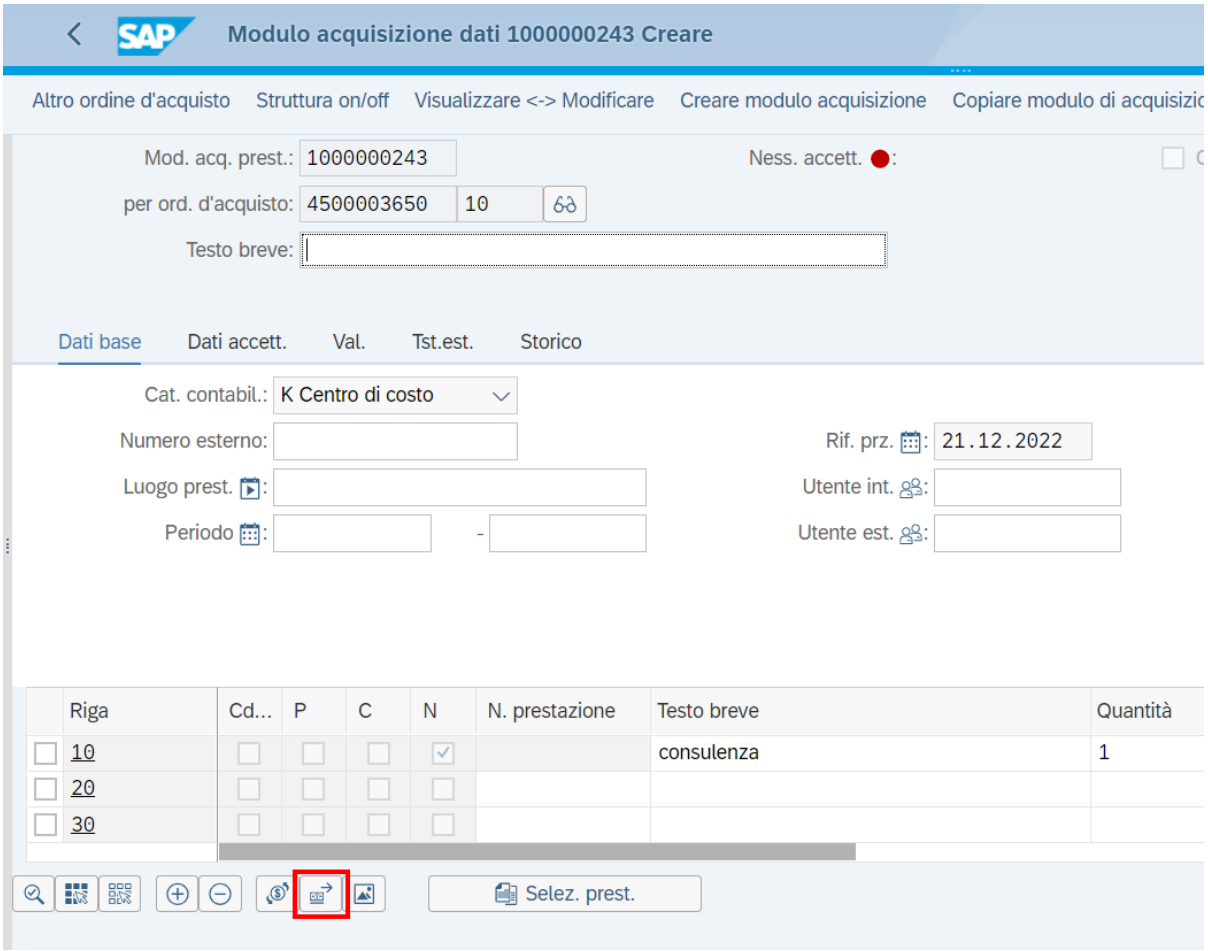
Nel caso dell'acquisizione di servizi a limite, nella schermata che visualizza le righe occorre inserire:

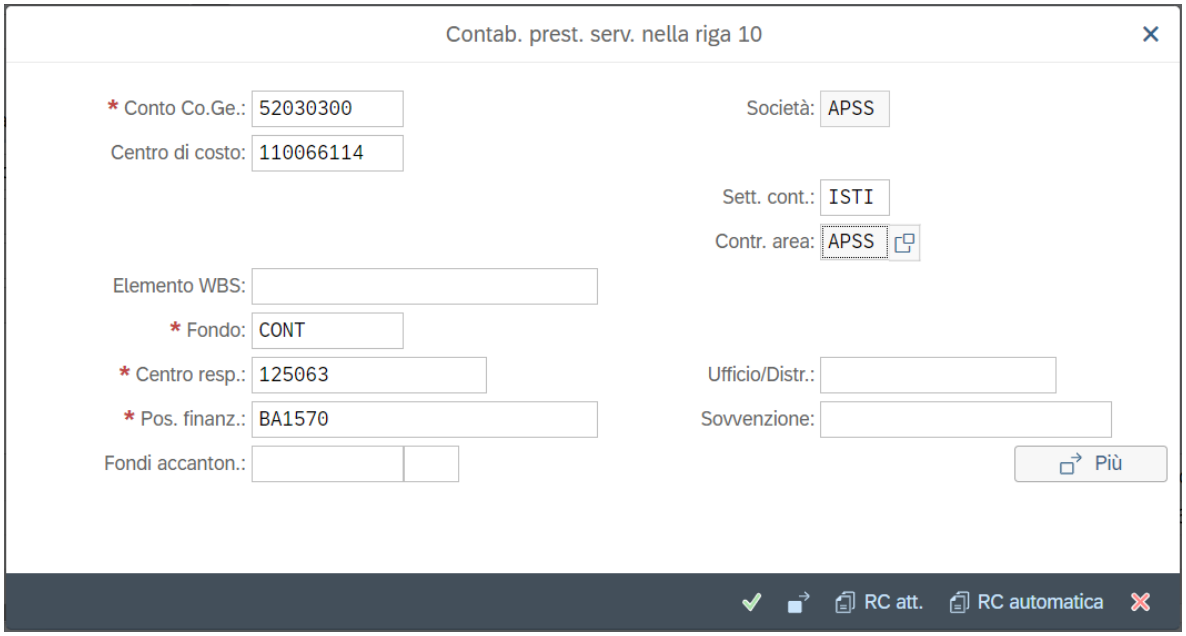
- Testo breve
- Quantità: inserire "1"
- UM (unità di misura): inserire "UR"
- Prezzo



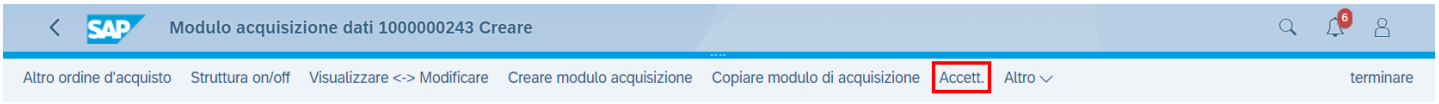
Per verificare il centro di costo e altre informazioni utili per la contabilizzazione, è necessario premere il tasto e si aprirà la schermata per controllare/modificare la contabilizzazione.

NB: Se nel momento dell'acquisizione della prestazione viene modificata la contabilizzazione (rispetto a quella prevista dall'ordine), prevale la modifica effettuata nell'acquisizione.





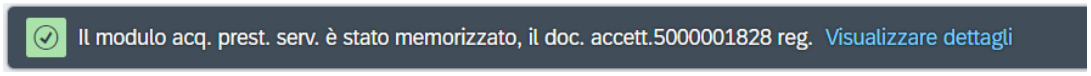
NB: fin quando non viene rilasciata la prestazione, è possibile salvarla in uno stato di bozza; quindi, è possibile modificare le informazioni appena inserite. Per rilasciare la prestazione, è necessario cliccare il tasto *Accett.*



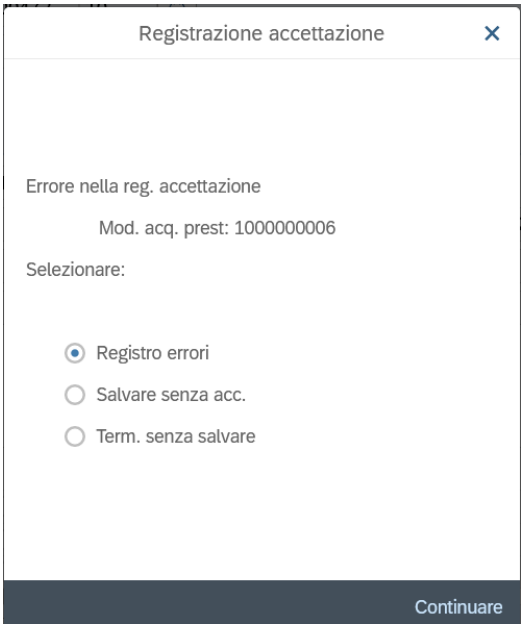
Cliccando poi su

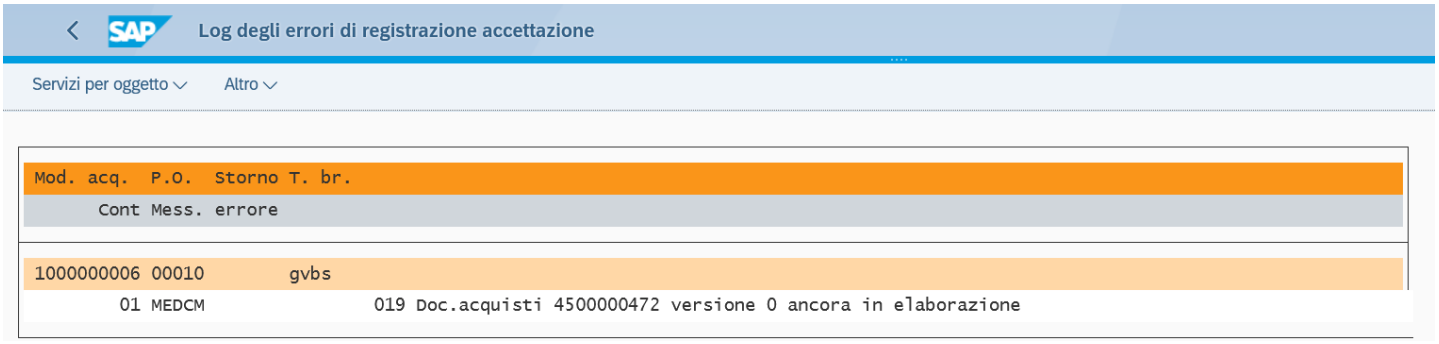
, il sistema chiederà conferma e l'acquisizione è conclusa.

Se il modulo è stato creato correttamente, il sistema rilascerà il numero di registrazione.



Se si sono verificati errori, è necessario intervenire, cliccando su continuare con il flag su "*Registro errori*" e verificare le informazioni.





Nel caso riportato, l'ordine è in stato bozza, quindi non è possibile registrare l'accettazione del servizio.

6.0 Reportistica Servizi

REPORTISTICA ORDINI DI SERVIZI

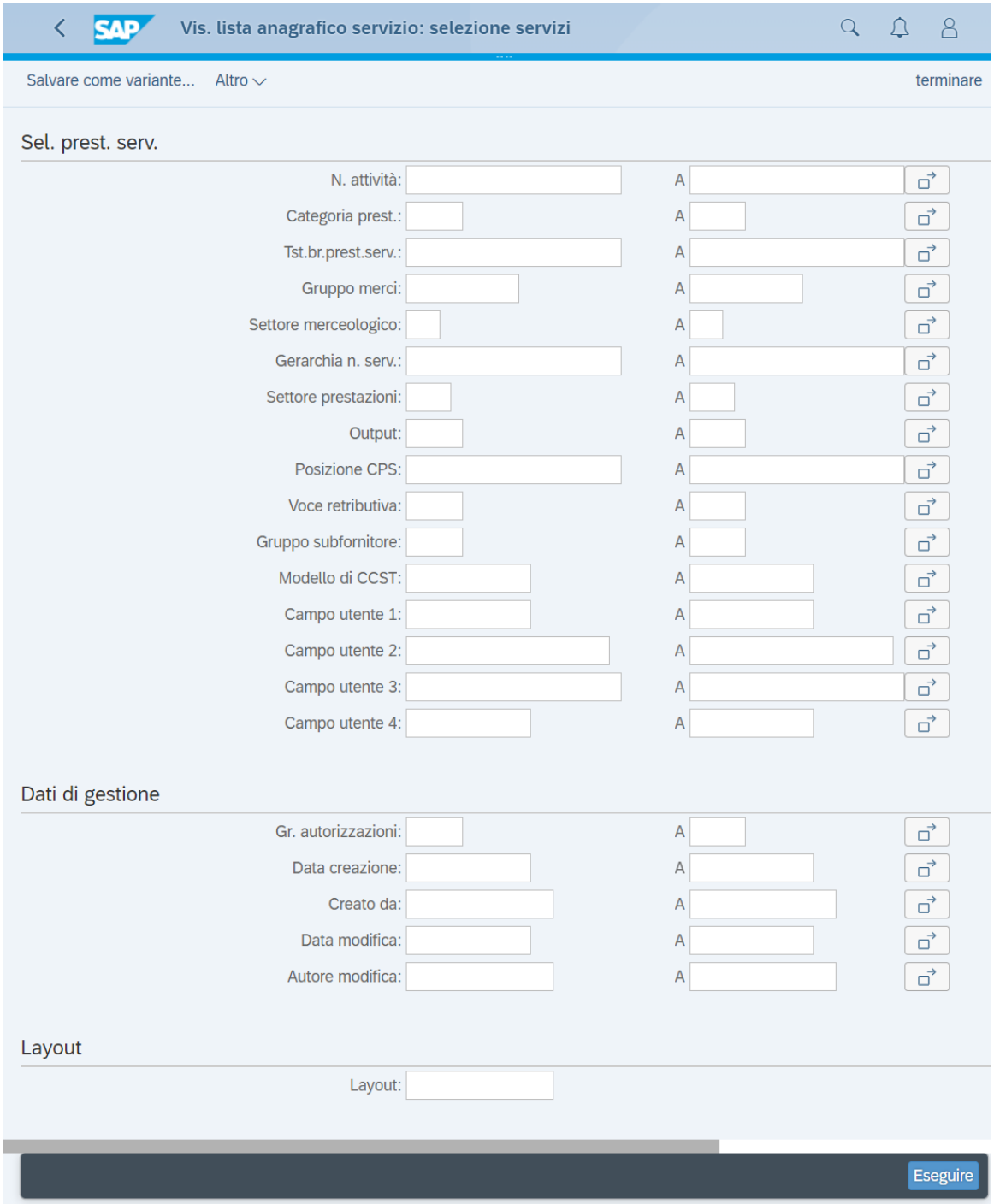
Per visualizzare la reportistica degli ordini di servizi si può utilizzare l'app `Gestisci ordini d'acquisto` (a livello di testata) e `Contratti di servizi` (a livello di posizione).

Si rimanda ai manuali degli ordini di beni (*S4F_Manuale_Gestione_Ordini_Beni*) e dei contratti (*S4F_Manuale_Gestione_Contratti_Beni*) in cui viene spiegato nel dettaglio il funzionamento di queste due app.

REPORTISTICA ANAGRAFICHE SERVIZI

Per visualizzare l'elenco delle anagrafiche delle prestazioni di servizio, cliccare sull'app `Vis. lista anagrafico servizio`

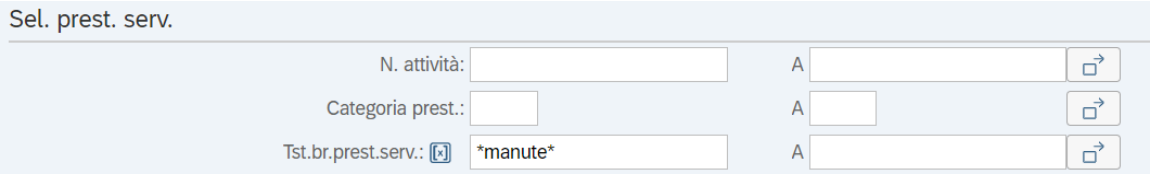
Una volta avviata l'app, si vedrà la seguente schermata in cui sono presenti numerosi filtri con cui avviare la ricerca della prestazione.



Prestare particolare attenzione ai seguenti filtri:

- *N. attività*: consente di filtrare per codice prestazione;
- *Categoria prest.*: consente di filtrare per la categoria che identifica il servizio (es: ZACQ, ZINF, ZSRV, ZTEC);
- *Tst.br.prest.serv.*: consente di filtrare per testo breve;
- *Gruppo merci*: consente di filtrare per gruppo merci;
- *Data creazione*: consente di filtrare per data creazione;
- *Creato da*: consente di filtrare per autore creazione.

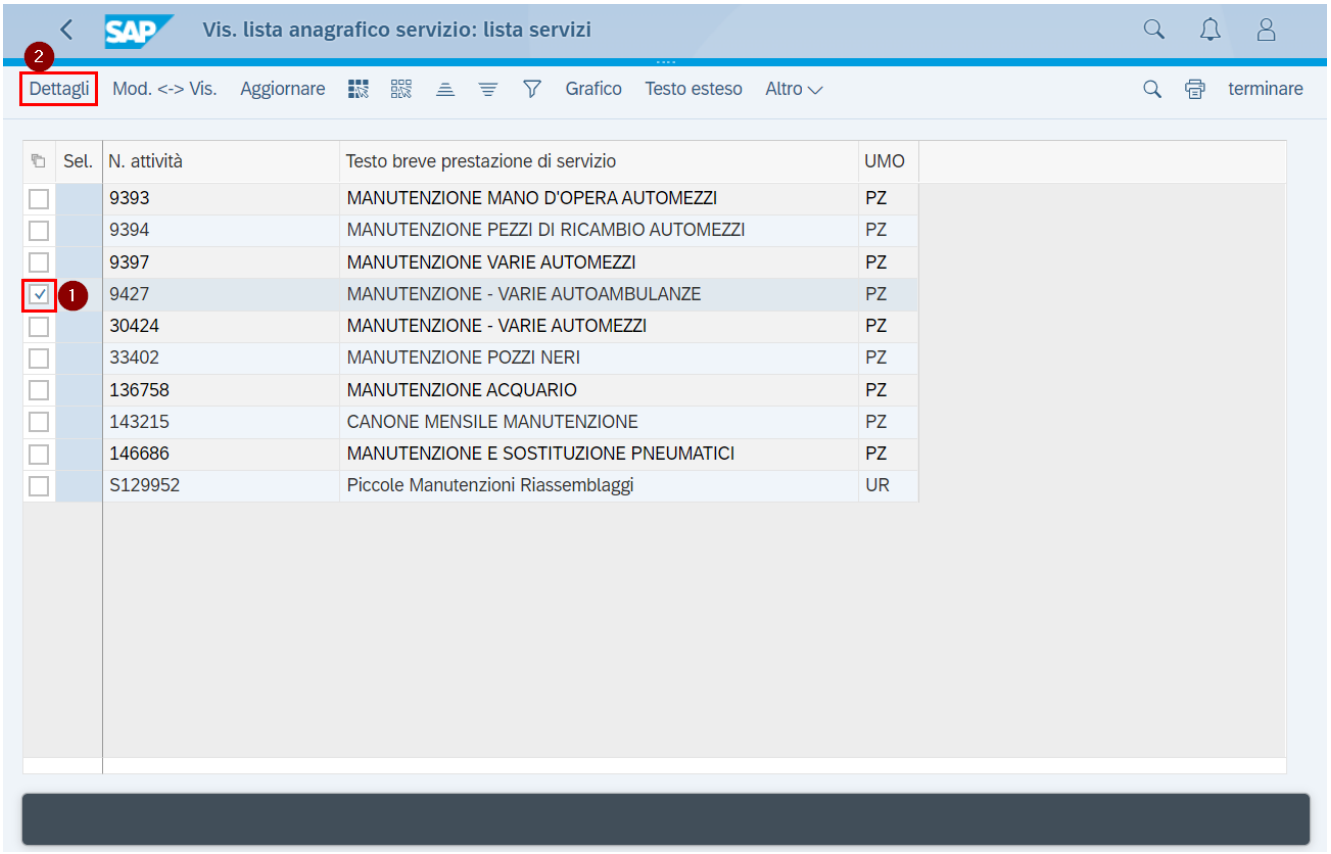
Ad esempio, si consideri il caso in cui si vogliano filtrare tutte le prestazioni relative al “servizio manutenzione”. Per farlo, inseriremo compileremo il campo *Tst.br.prest.serv.* inserendo come testo **manute**.

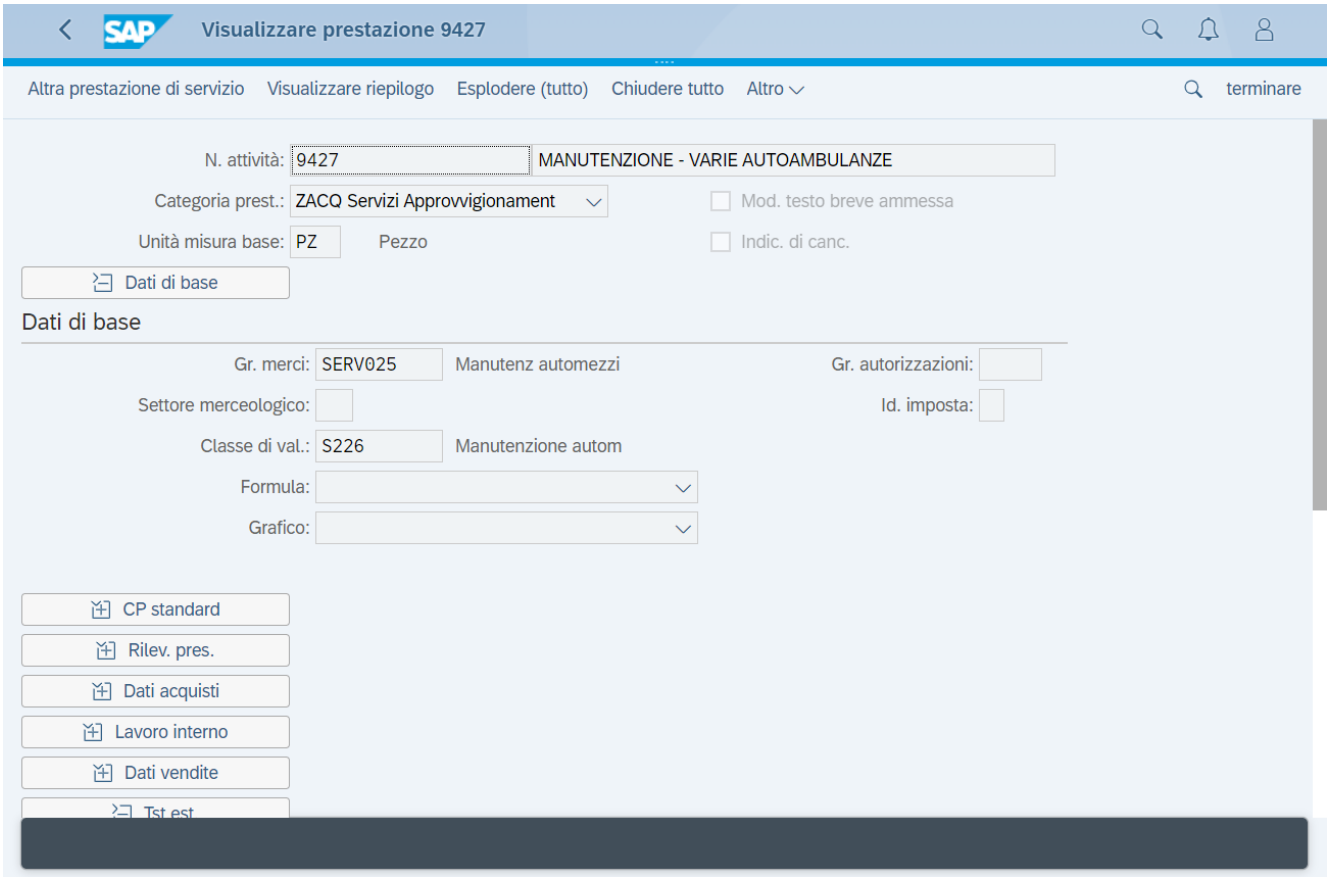


Cliccare su

per avviare la ricerca.

Nella schermata successiva vengono mostrati in forma tabellare le prestazioni corrispondenti ai filtri impostati.



Se si vuole visualizzare una prestazione nel dettaglio, selezionarla (**1**) e cliccare su "*Dettagli*" (**2**): verrà visualizzato il dettaglio di quella prestazione:

Redatto da: RTI	**Il:** 21/12/2022
Approvato da:	**Il:**
Stato: In approvazione