

# SEPA@Web

Milano



Comune  
di Milano

*Guida Modulo Ordini e Pagamenti*

*Ottobre 2010*

## Sommario

1. Introduzione .....	3
2. Ricerca Ordini e Pagamenti .....	4
3. Gestione Ordini e Pagamenti.....	7
3.1. Inserimento .....	7
3.1.1. Pulsanti .....	9
3.1.2. Dati principali e identificativi .....	10
3.1.3. Dettaglio Importi .....	10
3.2. Modifica.....	11
3.3. Eliminazione .....	11
3.4. Eventi .....	11

# 1. Introduzione

Le procedure gestione del ciclo passivo sono raggiungibili dall'apposito modulo "CICLO PASSIVO".  
A tale modulo potranno accedere, in modifica o sola lettura, solo gli operatori appositamente profilati.

Per accedere alla sezione "Ordini e Pagamenti", utilizzare l'apposito pulsante.



Sarà caricata la finestra principale del Modulo Ciclo Passivo, a sinistra il Menù di Navigazione.



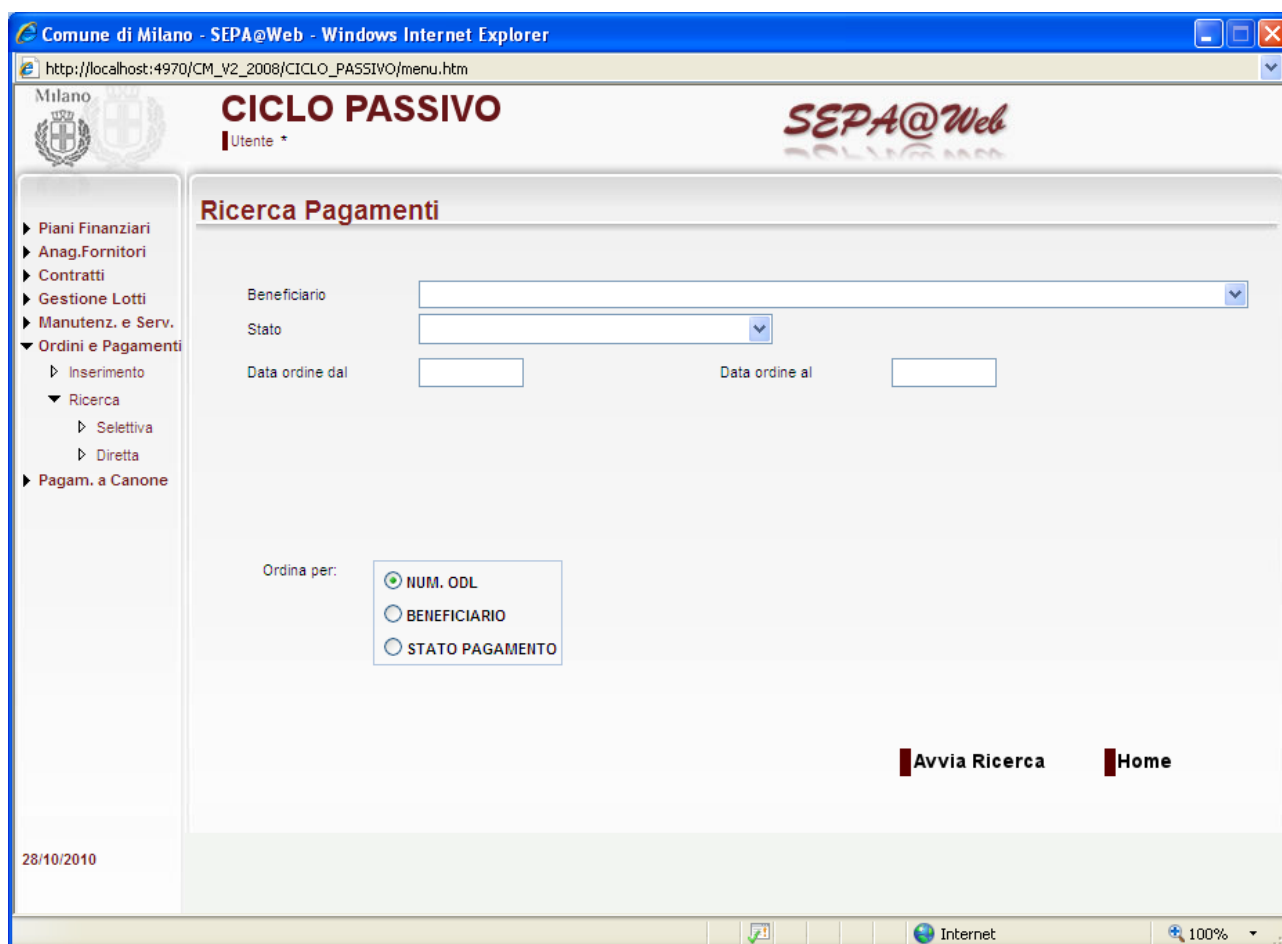
## 2. Ricerca Ordini e Pagamenti

Per ricercare un ordine ed eseguire una modifica, eliminazione o stampa, bisogna fare click sul pulsante Ricerca (Selettiva o Diretta)



dalla maschera principale.

Ricerca selettiva:



Comune di Milano - SEPA@Web - Windows Internet Explorer

http://localhost:4970/CM\_V2\_2008/CICLO\_PASSIVO/menu.htm

Milano **CICLO PASSIVO** SEPA@Web

Utente \*

**Ricerca Pagamenti**

Beneficiario

Stato

Data ordine dal  Data ordine al

Ordina per:

☒ NUM. ODL

☐ BENEFICIARIO

☐ STATO PAGAMENTO

**Avvia Ricerca** **Home**

28/10/2010

Per avviare la ricerca fare click sul pulsante **Avvia Ricerca**

Ricerca Diretta:



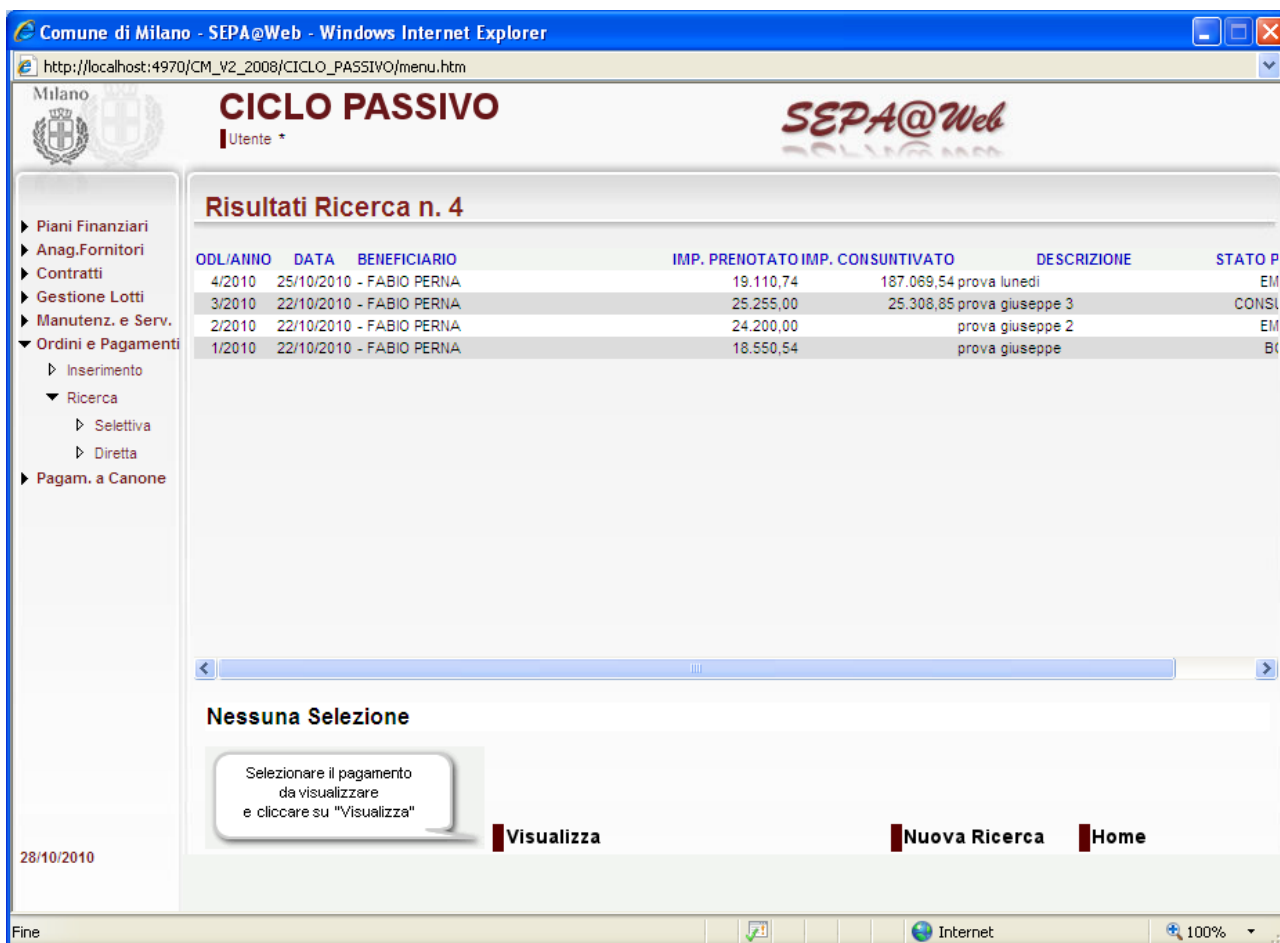
The screenshot shows a web browser window titled 'Comune di Milano - SEPA@Web - Windows Internet Explorer'. The address bar displays 'http://localhost:4970/CM\_V2\_2008/CICLO\_PASSIVO/menu.htm'. The page header includes the 'Milano' logo, the title 'CICLO PASSIVO', and the 'SEPA@Web' logo. A sidebar menu on the left lists various options: 'Piani Finanziari', 'Anag.Fornitori', 'Contratti', 'Gestione Lotti', 'Manutenz. e Serv.', 'Ordini e Pagamenti' (expanded), 'Inserimento', 'Ricerca' (expanded), 'Selettiva', 'Diretta', and 'Pagam. a Canone'. The main content area is titled 'Ricerca Manutenzioni' and contains the following form elements:

- ODL**: A text input field.
- Anno**: A text input field.
- Ordina per:** A dropdown menu with three options: 'NUM. ODL' (selected), 'BENEFICIARIO', and 'STATO PAGAMENTO'.

At the bottom right of the main area, there are two buttons: 'Avvia Ricerca' and 'Home'. The date '28/10/2010' is displayed in the bottom left corner. The browser's status bar at the bottom shows 'Internet' and '100%' zoom.

Per avviare la ricerca fare click sul pulsante **Avvia Ricerca**

Completata la ricerca, il sistema mostrerà l'elenco degli ordini corrispondenti ai criteri definiti.



The screenshot shows a web browser window titled 'Comune di Milano - SEPA@Web - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://localhost:4970/CM\_V2\_2008/CICLO\_PASSIVO/menu.htm'. The page header includes the 'Milano' logo and the 'CICLO PASSIVO' title. A sidebar on the left contains a menu with items like 'Piani Finanziari', 'Anag.Fornitori', 'Contratti', 'Gestione Lotti', 'Manutenz. e Serv.', 'Ordini e Pagamenti', and 'Pagam. a Canone'. The main content area is titled 'Risultati Ricerca n. 4' and displays a table with the following data:

ODL/ANNO	DATA	BENEFICIARIO	IMP. PRENOTATO	IMP. CONSUNTIVATO	DESCRIZIONE	STATO P
4/2010	25/10/2010	FABIO PERNA	19.110,74	187.069,54	prova lunedì	EM
3/2010	22/10/2010	FABIO PERNA	25.255,00	25.308,85	prova giuseppe 3	CONSI
2/2010	22/10/2010	FABIO PERNA	24.200,00		prova giuseppe 2	EM
1/2010	22/10/2010	FABIO PERNA	18.550,54		prova giuseppe	BI

Below the table, there is a section titled 'Nessuna Selezione' with a message: 'Selezionare il pagamento da visualizzare e cliccare su "Visualizza"'. At the bottom of the main content area, there are three buttons: 'Visualizza', 'Nuova Ricerca', and 'Home'. The date '28/10/2010' is displayed in the bottom left corner of the page.

Per visualizzare le informazioni di un ordine fare click sulla riga interessata (che si evidenzierà al passaggio del mouse di colore giallo, e in fase di selezione di colore rosso), e procedere alla visualizzazione dettagliata delle informazioni facendo click sul pulsante **Visualizza**.

## 3. Gestione Ordini e Pagamenti

### 3.1. Inserimento

Per inserire un nuovo ordine, fare click sul pulsante **Inserimento**

al seguente menù:



dalla maschera principale.

Cliccare la voce di spesa interessata.

Comune di Milano - SEPA@Web - Windows Internet Explorer  
http://localhost:4970/CM\_V2\_2008/CICLO\_PASSIVO/menu.htm

Milano **CICLO PASSIVO** Utente \*

**Gestione Ordini e Pagamenti - Scelta Voce**

COD.VOCE	IMPORTO ASSESTATO	IMPORTO RESIDUO	PROSEGUI
1.2 Spese sostenute a titolo di proprietà degli immobili	361.400,00	336.091,15	
1.2.1 Imposta di registro contratti di locazione	88.000,00	69.449,46	<a href="#">Selezione</a>
1.2.2 Imposta di bollo contratti di locazione	93.600,00	44.091,15	<a href="#">Selezione</a>
1.2.3 Assicurazioni	124.800,00	124.800,00	<a href="#">Selezione</a>
1.2.4 Altre Spese	55.000,00	55.000,00	<a href="#">Selezione</a>
1.3 Spese legali	175.780,00	175.780,00	
1.3.1 Spese legali per recupero morosità	80.080,00	60.969,26	<a href="#">Selezione</a>
1.3.2 Altre spese legali	95.700,00	95.700,00	<a href="#">Selezione</a>
1.4 Interessi su depositi cauzionali e interessi vari	96.800,00	96.800,00	<a href="#">Selezione</a>
1.5 Sfratti ed escomi, traslochi e deposito masserizie	101.920,00	101.920,00	<a href="#">Selezione</a>
2.2 Spese per servizi accessori a carico inquilini	210.200,00	210.200,00	

28/10/2010

**Stampa** **Esci**

Finestra di gestione Ordine e Pagamenti.

Comune di Milano - SEPA@Web - Windows Internet Explorer  
 http://localhost:4970/CM\_V2\_2008/CICLO\_PASSIVO/menu.htm

Milano **CICLO PASSIVO** *SEPA@Web*  
 Utente \*

Indietro Salva Annulla Ordine Stampa Impegno Eventi Allegati Allega File Esci

**DETTAGLI VOCE**

CODICE 1.3.1 Descrizione Spese legali per recupero morosità

Budget o consistenza iniziale 80.080,00 € Totale Prenotazione 19.110,74 €  
 Budget assestato o consistenza assestante 80.080,00 € Totale Consuntivazione 0,00 €  
 Disponibilità residua 60.969,26 € Totale Liquidazione 0,00 €

**DETTAGLI ORDINE DI LAVORO**

STATO ODL EMESSE ORDINE DI SERVIZIO N° 4/2010 del 25/10/2010  
 Beneficiario \* PERNA FABIO  
 Descrizione \*

**IMPORTO PRENOTATO** **IMPORTO CONSUNTIVATO** **PAGAMENTO**

Prenotato netto *	15.420,45 €	Consuntivato netto *	154.200,45 €	Num. mandato *	
Cassa (10%)	1.542,05 €	Cassa (10%)	15.420,05 €	Data mandato *	
IVA (10%)	1.696,25 €	IVA (10%)	16.962,05 €		
Rit. d'acconto (10%)	1.542,05 €	Rit. d'acconto (10%)	15.420,05 €		
Imponibile non soggetta a IVA	452,00 €	Imponibile non soggetta a IVA	487,00 €		
Prenotato lordo *	19.110,74 €	Consuntivato lordo *	187.069,54 €		

28/10/2010

Fine

I campi contrassegnati con il simbolo \* sono obbligatori.

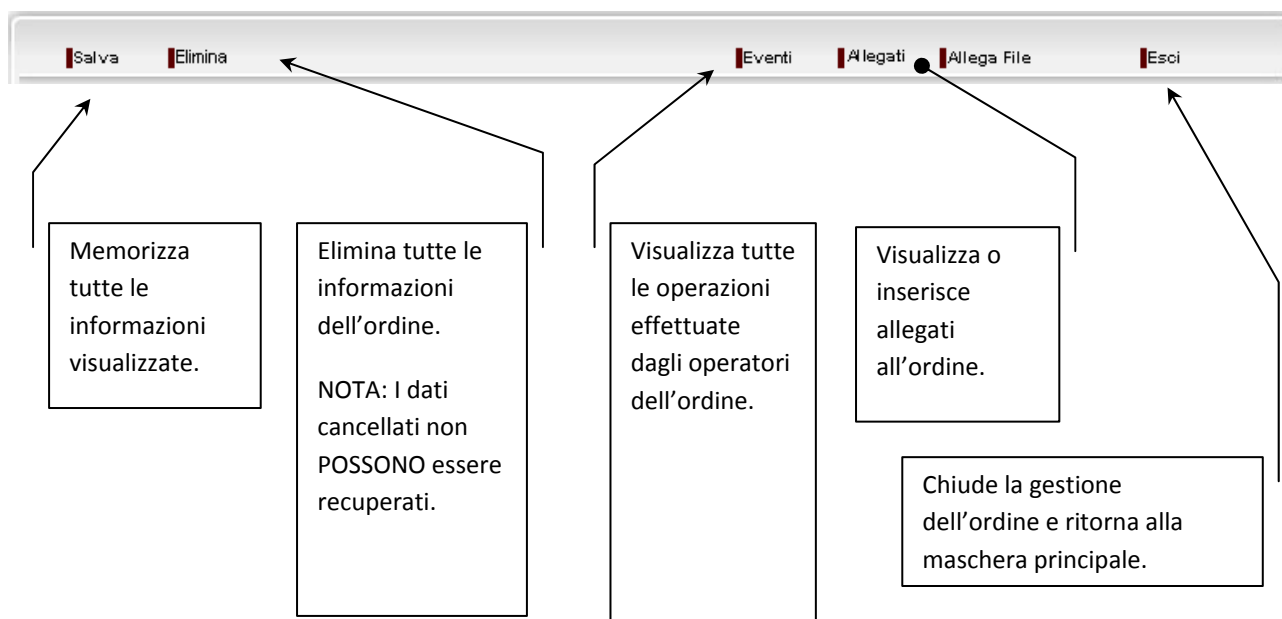
La maschera è suddivisa in tre parti:

- Parte superiore: una serie di pulsanti.
- Parte centrale: i dati principali e identificativi dell'ordine (Dettaglio Voce, Dettaglio Ordine di Lavoro).
- Parte inferiore suddivisa in tre colonne (importo Prenotato, Consuntivato e Pagamento)

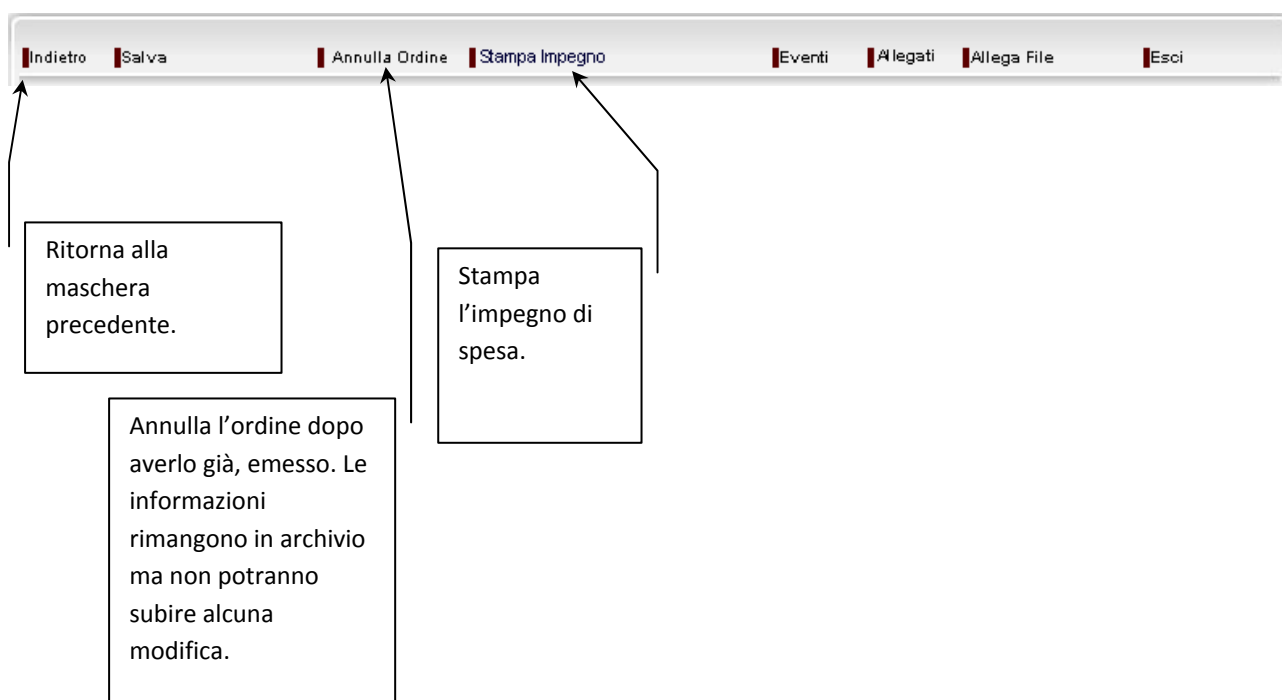


### 3.1.1. Pulsanti

Questi sono tutti i pulsanti disponibili in BOZZA.



Quando l'ordine è EMESSO, il pulsante "Elimina" è sostituito con "Annulla Ordine".



### 3.1.2. Dati principali e identificativi

**DETTAGLI VOCE**

CODICE  Descrizione

Budget o consistenza iniziale	<input type="text" value="124.800,00"/>	€	Totale Prenotazione	<input type="text" value="0,00"/>	€
Budget assestato o consistenza assestante	<input type="text" value="124.800,00"/>	€	Totale Consuntivazione	<input type="text" value="0,00"/>	€
			Totale Liquidazione	<input type="text" value="0,00"/>	€
Disponibilità residua	<input type="text" value="124.800,00"/>	€			

**DETTAGLI ORDINE DI LAVORO**

STATO ODL  ORDINE DI SERVIZIO N°  del

Beneficiario \*

Descrizione \*

La prima operazione da effettuare per creare un ordine, è indicare il beneficiario e la descrizione dell'ordine.

### 3.1.3. Dettaglio Importi


IMPORTO PRENOTATO		IMPORTO CONSUNTIVATO		PAGAMENTO	
Prenotato netto *	<input type="text"/>	€	Consuntivato netto *	<input type="text"/>	€
Cassa (0%)	<input type="text" value="0,00"/>	€	Cassa (0%)	<input type="text"/>	€
IVA (0%)	<input type="text" value="0,00"/>	€	IVA (0%)	<input type="text"/>	€
Rit. d'acconto (0%)	<input type="text" value="0,00"/>	€	Rit. d'acconto (0%)	<input type="text"/>	€
Imponibile non soggetta a IVA	<input type="text"/>	€	Imponibile non soggetta a IVA	<input type="text"/>	€
Prenotato lordo *	<input type="text" value="0,00"/>	€	Consuntivato lordo *	<input type="text"/>	€
				Num. mandato *	<input type="text"/>
				Data mandato *	<input type="text"/>

Il modulo gestisce le tre fasi lavorative, BOZZA, ORDINE EMESSO e CONSUNTIVATO.

- **BOZZA:** E' lo stato iniziale dell'ordine. In questa fase, l'operatore può gestire tutte le informazioni.
- **ORDINE EMESSO:** Dopo aver valorizzato l'importo prenotato netto ed eventuale imponibile non soggetta a iva, per stampare l'ordine di lavoro, bisogna impostare lo stato a "ORDINE EMESSO" e salvare. Non saranno più consentite modifiche agli importi prenotati.
- **CONSUNTIVATO:** Dopo aver valorizzato l'importo consuntivato netto ed eventuale imponibile non soggetta a iva, per emettere la stampa del pagamento, bisogna impostare lo stato a "CONSUNTIVATO" e salvare. Da questo momento la scheda è in solo lettura.

## 3.2. Modifica


Per modificare le informazioni di un ordine, bisogna:

- ricercare l'ordine (vedere Cap. 2 Ricerca Ordini);
- modificare le informazioni caricate;
- fare click sul pulsante  **Salva** per confermare le modifiche.

NOTA: Le informazioni che si possono modificare variano in base allo stato dell'ordine.

## 3.3. Eliminazione

Per eliminare definitivamente tutte le informazioni di un ordine (solo in stato di BOZZA), bisogna:

- ricercare l'ordine (vedere Cap. 2 Ricerca Ordini);
- fare click sul pulsante  **Elimina** per confermare l'eliminazione.

## 3.4. Eventi

Per visualizzare tutte gli eventi (Inserimento, modifica, eliminazione dettagli, ecc) eseguiti dagli operatori (con relativa data dell'evento), bisogna:

- ricercare l'ordine (vedere Cap. 2 Ricerca Ordini);
- fare click sul pulsante  **Eventi** .