



# **LINEE GUIDA PER GLI ENTI ADERENTI**

## **Negozi Elettronico EmPULIA: Acquisto in convenzione**

Versione 4.1 del 01/03/2015

 **EmPULIA**

  
InnovaPuglia™

# Indice

---

|   |    |
|---|----|
| Introduzione.....                           | 2  |
| Negozio Elettronico EmpULIA.....            | 3  |
| - Lista Convenzioni.....                    | 4  |
| - Richiesta Quota .....                     | 8  |
| - Creazione e Invio Ordini/Preventivo ..... | 13 |
| - Richiesta Preventivo.....                 | 28 |
| - Ordini Emessi .....                       | 36 |
| - Ricezione Merce.....                      | 38 |

# Introduzione

---

Il “Negozio Elettronico” è lo strumento telematico messo a disposizione dalla piattaforma EmPULIA per:

- la consultazione dei contratti (Convenzioni Quadro) sottoscritti dall’Amministrazione;
- lo svolgimento del processo di adesione, da parte degli Enti interessati, mediante richiesta di allocazione quote di prodotti e/o servizi oggetto di Convenzione;
- l’emissione diretta, da parte degli Enti interessati, di ordini di acquisto verso il fornitore.

Le **Convenzioni** sono contratti-quadro stipulati da EmPULIA con fornitori aggiudicatari di gare ad evidenza pubblica attraverso cui le imprese affidatarie assumono l’impegno ad applicare prezzi e condizioni identiche a quelle del contratto stipulato dall’Amministrazione a tutti i soggetti (Enti) aderenti. Gli Enti registrati possono consultare il catalogo dei prodotti oggetto del contratto ed emettere direttamente gli ordinativi di fornitura e le richieste di consegna on-line.

Il **Contratto** è tipicamente in capo ad un “Responsabile del contratto” che provvede alla sua *creazione* (selezione dei prodotti che lo compongono, definizione degli Enti abilitati e delle regole di costruzione degli ordini), *pubblicazione*, *approvazione quote*, *monitoraggio dei consumi* e, infine, *chiusura del contratto*.

# Negoziario Elettronico EmPULIA

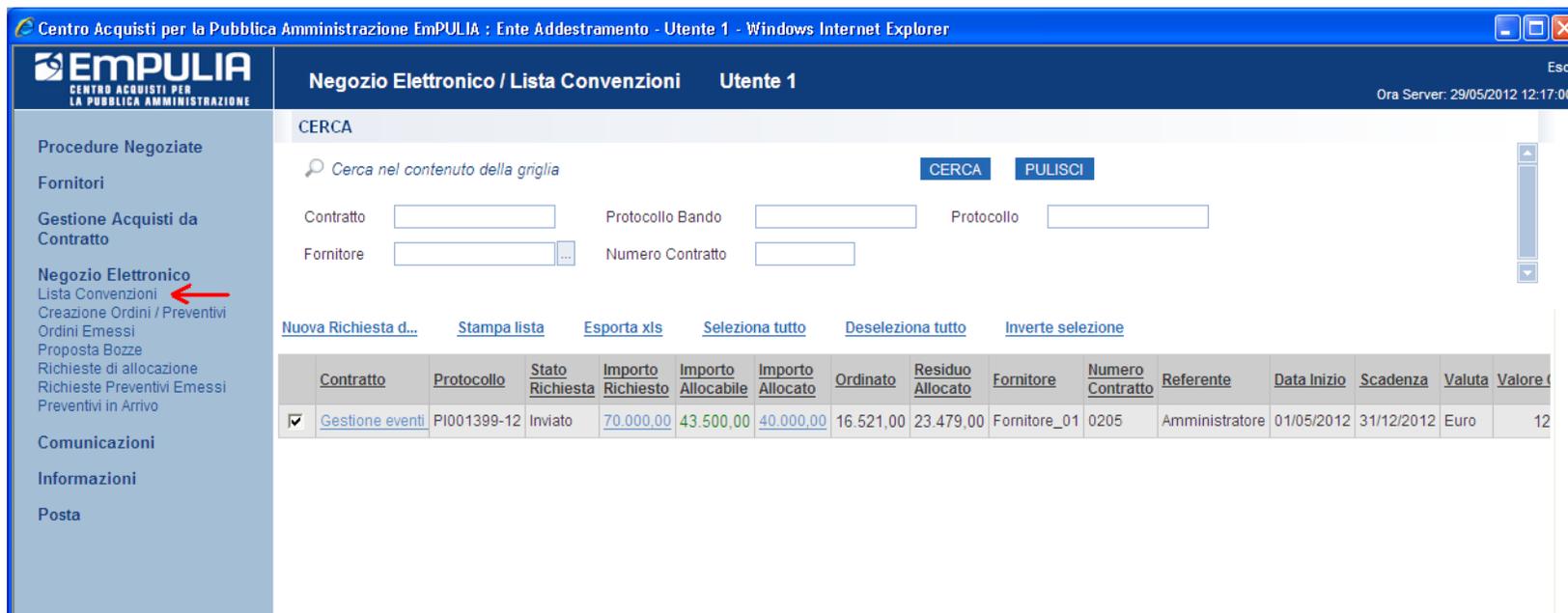
L'accesso al Negoziario Elettronico è riservato al personale autorizzato degli Enti iscritti al portale.

Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma EmPULIA selezionare dal menù a sinistra la voce **"Negoziario Elettronico"**:



## Lista Convenzioni

E' la funzione che permette di ottenere l'elenco di tutti i contratti pubblicati con evidenza del valore del contratto, dell'eventuale allocazione rispetto a quanto richiesto, del totale ordinato, dell'importo ancora allocabile e del residuo contratto:



The screenshot shows the 'Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmpULIA' interface. The main header displays 'Negozio Elettronico / Lista Convenzioni' and 'Utente 1'. The sidebar on the left contains navigation links, with 'Lista Convenzioni' highlighted by a red arrow. The main content area features a search bar with 'CERCA' and 'PULISCI' buttons, and a table of contracts. The table has columns for 'Contratto', 'Protocollo', 'Stato Richiesta', 'Importo Richiesto', 'Importo Allocabile', 'Importo Allocato', 'Ordinato', 'Residuo Allocato', 'Fornitore', 'Numero Contratto', 'Referente', 'Data Inizio', 'Scadenza', 'Valuta', and 'Valore'. A single contract is listed with a checked checkbox in the first column.

|                                     | Contratto                       | Protocollo  | Stato Richiesta | Importo Richiesto | Importo Allocabile | Importo Allocato | Ordinato  | Residuo Allocato | Fornitore    | Numero Contratto | Referente      | Data Inizio | Scadenza   | Valuta | Valore |
|-------------------------------------|---------------------------------|-------------|-----------------|-------------------|--------------------|------------------|-----------|------------------|--------------|------------------|----------------|-------------|------------|--------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">Gestione eventi</a> | PI001399-12 | Inviato         | 70.000,00         | 43.500,00          | 40.000,00        | 16.521,00 | 23.479,00        | Fornitore_01 | 0205             | Amministratore | 01/05/2012  | 31/12/2012 | Euro   | 12     |

E' da tener presente, ai fini di una nuova richiesta di allocazione, il valore riportato sulla colonna "**Importo Allocabile**" in quanto evidenzia l'effettivo importo disponibile e non ancora allocato in quote.

*Nel caso in esempio, sulla convenzione "Gestione eventi" è stata richiesta (da uno qualsiasi dei buyer abilitati per il proprio Ente) l'allocazione di una quota di 70.000 euro, il gestore della Convenzione ne ha accordata una di 40.000 euro (di cui sono stati consumati 16.521 e rimasti 23.479 euro). Ci sono disponibili ancora 43.500 euro per richieste di aumento della quota.*

La selezione del link corrispondente al nome del contratto permette di visualizzare il dettaglio del contratto a cui la convenzione si riferisce, con l'elenco dei prodotti/servizi disponibili per la convenzione e le informazioni specifiche quali il codice (1), la descrizione (2), la quantità minima ordinabile (3), il prezzo (4), il tipo prodotto (principale, accessorio, richiesto) (5):

Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmPULIA : Ente Addestramento - Utente 1 - Windows Internet Explorer

EmPULIA

Contratto - Windows Internet Explorer

chiudi

Procedura Nuova Richiesta d... Stampa Esporta in Excel Elenco Prodotti

Fornitore Stato Contratto Referente Protocollo Bando Data creazione Protocollo

Contratto Pubblicato Amministratore 002/2012 16/01/2012 P1000025-12

Tipo Contratto Fornitore Contratto Numero Data inizio Scadenza

Originario Fornitore\_02 C0609/2011 09/01/2012 31/12/2012

Richiesta Proposta Bozza Valuta Valore Contratto Iva Non inviare e-mail

no Euro 170.000,00 21 %

Preventivo Tipo Importo Totale Ordinato Residuo Contratto Quantità Minima Totale

no Iva Inclusa 7.597,96 162.402,04 0,000

Oggetto del Contratto Tipo Ordine Merceologia

Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce Standard

Descrizione Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce

Pag. 1 / 1 << [1] >>

| Codice  | Descrizione   | Qt. Min. Ordinabile | Prezzo Unitario | Iva  | Tipo Prodotto | Qt. Max. Ordinabile | % Sconto | Importo diritto/compenso (iva incl.) | Richiesta Proposta Bozza | Brochure | Immagine | Articoli Principali Collegati   |
|---------|---|---------------------|-----------------|------|---------------|---------------------|----------|--------------------------------------|--------------------------|----------|----------|---|
| PROD001 | PC Fascia Alta  | 1,000               | 1.300,000       | 21 % | Principale    | 0,000               | 0,00     | 0,00                                 | no                       |          |          |   |
| PROD002 | PC Fascia Bassa   | 1,000               | 0,001           | 21 % | Principale    | 0,000               | 0,00     | 0,00                                 | no                       |          |          |   |
| PROD003 | Notebook  | 1,000               | 1.700,000       | 21 % | Principale    | 0,000               | 0,00     | 0,00                                 | no                       |          |          |   |
| PROD004 | Stampante Laser   | 1,000               | 385,000         | 21 % | Accessorio    | 2,000               | 0,00     | 0,00                                 | no                       |          |          | PROD001 - PC Fascia<br>PROD002 - PC Fascia<br>PROD003 - Notebook<br>PROD007 - TONER O |
| PROD005 | Stampante Multifunzione                                     | 1,000               | 330,000         | 21 % | Richiesto     | 1,000               | 0,00     | 0,00                                 | no                       |          |          | PROD001 - PC Fascia   |
| PROD006 | Set completo aggiuntivo di cartucce stampante multifunzione | 1,000               | 80,000          | 21 % | Richiesto     | 2,000               | 0,00     | 0,00                                 | no                       |          |          | PROD001 - PC Fascia   |
| PROD007 | TONER ORIGINALE BROTHER NERO                                | 1,000               | 20,000          | 21 % | Principale    | 0,000               | 0,00     | 0,00                                 | no                       |          |          |   |
| PROD008 | CARTUCCIA ORIGINALE BROTHER NERO                            | 1,000               | 13,980          | 21 % | Principale    | 0,000               | 0,00     | 0,00                                 | no                       |          |          |   |

Opzioni Anagrafica Archivio

Fine

Selezionando, invece, dalla lista delle convenzioni il link corrispondente all'importo richiesto verrà visualizzato il dettaglio della richiesta di allocazione quota, per la convenzione in esame:

The screenshot shows a web browser window with the title 'Richiesta Allocazione Per Convenzione - Windows Internet Explorer'. The page content is as follows:

- Navigation menu: Salva, Invia, **Stampa**, Esporta in Excel, Precedente, Contratto
- Table 1:

| Stato     | Titolo                 | Data invio | Protocollo  | Utente             |
|-----------|------------------------|------------|-------------|--------------------|
| Approvato | ordine affari generali | 26/01/2012 | PI000175-12 | Utente 1 - Utente1 |
- Table 2:

| Numero Contratto | Protocollo Convenzione | Valore Contratto |
|------------------|------------------------|------------------|
| C0609/2011       | PI000025-12            | 170.000,00       |
- Text: Oggetto del Contratto: Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce
- Text: Ente Richiedente: **Ente Addestramento**  
via Roma, 786 70126 Bari (BA) Italia  
Tel - Fax -  
Cod. Fisc. e Part. IVA 487955622
- Table 3:

| Descrizione | Importo Richiesto | Importo Allocato |
|-------------|-------------------|------------------|
|             | 10.000,00         | 10.000,00        |
- Section: **Lista Allegati Quota**
- Table 4:

| Descrizione | Allegato |
|-------------|----------|
|-------------|----------|

Qualora l'importo allocato fosse ritenuto insufficiente, si potrà richiedere l'allocazione di una quota superiore.

## Richiesta quota

Selezionato un contratto, con le modalità descritte in precedenza, è possibile richiedere l'allocazione di una quota cliccando sul link "**Nuova Richiesta di Allocazione**".

Inserire il **Titolo** (1) del documento di richiesta, la **Descrizione** (2), l'**Importo Richiesto** (3) e tramite il link "Aggiungi Allegato" (4) eventuali documenti da allegare alla richiesta. Al termine selezionare il link "Invia" (5):

The screenshot displays the 'Richiesta Allocazione Per Convenzione' form in the EmpULIA system. The form is titled 'Richiesta Allocazione Per Convenzione' and includes the following fields and elements:

- Titolo** (1): A text input field for the request title.
- Descrizione** (2): A large text area for the request description.
- Importo Richiesto** (3): A text input field for the requested amount.
- Lista Allegati Quota** (4): A section for attaching documents, with a link 'Aggiungi Allegato' and a table with columns 'El...', 'Descrizione', and 'Allegato'.
- Invia** (5): A button to submit the request, highlighted with a red arrow.

The form also displays contract details: 'Numero Contratto: C0609/2011', 'Protocollo Convenzione: PI000025-12', and 'Valore Contratto: 170.000,00'. The 'Oggetto del Contratto' is 'Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce'. The 'Ente Richiedente' is 'Ente Addestramento' located at 'via Roma, 786 70126 Bari (BA) Italia'.

E' possibile modificare la richiesta fin quando è nello stato "Salvato". Gli stati significativi che la richiesta può assumere sono:

- Salvato: richiesta predisposta e in attesa di essere inoltrata;
- Inviato/In approvazione: richiesta inoltrata al gestore della Convenzione;
- Approvato: la richiesta è stata approvata dal responsabile;
- Non Approvato: la richiesta è stata respinta dal responsabile;
- Invalidato: una nuova richiesta ha invalidato la precedente;

**N.B: Ogni successiva richiesta di allocazione su di una stessa convenzione andrà a sostituire la richiesta precedente e non a sommarsi alla precedente, per cui è possibile anche chiedere una riduzione della quota precedentemente allocata.**

La funzione **"Richieste di allocazione"**, all'interno del menù "Negozio Elettronico", permette di visualizzare la lista delle richieste presenti oppure, in alternativa, di effettuare la ricerca di specifici documenti di richiesta, attraverso la sezione contenente i filtri di ricerca:

**Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmpULIA : Ente Addestramento - Utente 1 - Windows Internet Explorer**

**EmpULIA**  
CENTRO ACQUISTI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**Negozio Elettronico / Richieste di allocazione Utente 1** Esci  
Ora Server: 09/02/2012 10:09:32

**CERCA**

Cerca nel contenuto della griglia **CERCA** **PULISCI**

Stato **Seleziona** Protocollo Convenzione

Oggetto Convenzione  Protocollo Richiesta

[Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

|                          | Stato   | Ente               | Protocollo Quota            | Importo Allocato | Data invio | Oggetto Convenzione                         | Protocollo Convenzione | Importo Residuo Quote | StatoFunzionale |
|--------------------------|---------|--------------------|-----------------------------|------------------|------------|---|------------------------|-----------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | Inviato | Ente Addestramento | <a href="#">PI000176-12</a> |                  | 26/01/2012 | Gestione eventi                             | PI000028-12            | 100.000,00            | In approvazione |
| <input type="checkbox"/> | Inviato | Ente Addestramento | <a href="#">PI000175-12</a> | 10.000,00        | 26/01/2012 | Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce | PI000025-12            | 160.000,00            | Approvato       |
| <input type="checkbox"/> | Inviato | Ente Addestramento | <a href="#">PI000009-12</a> | 12.000,00        | 09/01/2012 | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | PI000004-12            | 70.000,00             | Approvato       |
| <input type="checkbox"/> | Inviato | Ente Addestramento | <a href="#">PI000006-12</a> | 0,00             | 09/01/2012 | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | PI000004-12            | 70.000,00             | Non Approvato   |
| <input type="checkbox"/> | Inviato | Ente Addestramento | <a href="#">PI000766-11</a> | 20.000,00        | 30/11/2011 | Test Convenzione                            | PI000736-11            | 30.000,00             | Approvato       |

Cliccando il link corrispondente al nr. di protocollo della quota di allocazione è possibile visualizzarne il dettaglio:

The screenshot shows a web browser window displaying a page titled "Richiesta Allocazione Per Convenzione". The page is divided into several sections:

- Header:** "Richiesta Allocazione Per Convenzione" with a "chiudi" button.
- Navigation:** "Approva", "Non approva", "Stampa", "Esporta in Excel", "Precedente", and "Contratto".
- Form Fields:**
  - Stato: Approvato
  - Titolo: Nuova Richiesta
  - Data invio: 09/01/2012
  - Protocollo: PI000009-12
  - Utente: Utente 1 - Utente1
- Contract Details:**
  - Numero Contratto: C2804/2011
  - Protocollo Convenzione: PI000004-12
  - Valore Contratto: 120.000,00
  - Importo Residuo Quote: 70.000,00
  - Oggetto del Contratto: Fornitura di carte in risme 2012-2013
- Requester Information:**
  - Ente Richiedente: **Ente Addestramento**
  - Address: via Roma, 786 70126 Bari (BA) Italia
  - Contact: Tel - Fax -
  - Cod. Fisc. e Part. IVA: 487955622
- Allocation Summary:**

| Descrizione           | Importo Richiesto | Importo Allocato |
|-----------------------|-------------------|------------------|
| Nuova Richiesta Quota | 12.000,00         | 12.000,00        |

Motivazione: CON LA PRESENTE SI CONFERMA L'IMPORTO ALLOCATO PARI A € 12.000
- Allegati Quota:**

| Descrizione                    | Allegato   |
|--------------------------------|--|
| Richiesta firmata digitalmente | <a href="#">Modulo di adesione Convenzione.doc</a> |

The interface includes a sidebar on the left with menu items like "Procedura", "Fornitura", "Gestione Contratti", "Negoziazione", "Liste", "Creazioni", "Ordini", "Proposte", "Richieste", "Previsioni", "Comunicazioni", "Informazioni", and "Posta". At the bottom, there are links for "Opzioni", "Anagrafica", and "Archivio". The browser's status bar shows "Intranet locale" and "100%" zoom.

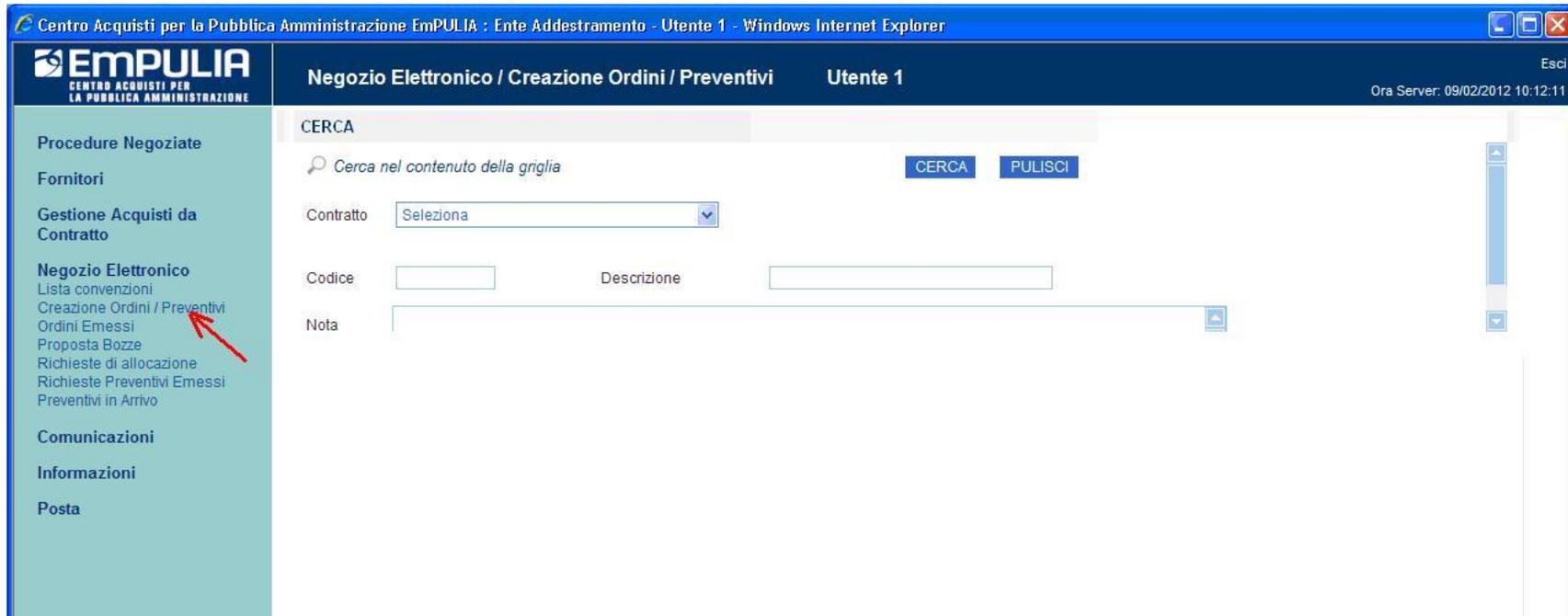
La richiesta di quota inviata dall'Ente andrà ad alimentare le richieste verso il Responsabile del contratto che avrà la facoltà di:

- Approvare l'importo richiesto
  
- Approvare la richiesta modificandone l'importo
  
- Non approvare la richiesta

Soltanto dopo aver ricevuto l'approvazione della quota richiesta, l'Ente richiedente avrà la possibilità di immettere direttamente gli ordini di acquisto verso il fornitore.

## Creazione e invio ordini/preventivi

Attraverso la voce "**Creazione Ordini/Preventivi**" all'interno del menù funzionale "Negozio Elettronico", è possibile acquistare i beni/servizi in convenzione.



The screenshot displays the Empulia web application interface. The browser title bar reads "Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmpULIA : Ente Addestramento - Utente 1 - Windows Internet Explorer". The application header includes the Empulia logo, the text "CENTRO ACQUISTI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE", and the page title "Negozio Elettronico / Creazione Ordini / Preventivi Utente 1". The server time is shown as "Ora Server: 09/02/2012 10:12:11".

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Procedure Negoziate
- Fornitori
- Gestione Acquisti da Contratto
- Negozio Elettronico**
  - Lista convenzioni
  - Creazione Ordini / Preventivi (highlighted with a red arrow)
  - Ordini Emessi
  - Proposta Bozze
  - Richieste di allocazione
  - Richieste Preventivi Emessi
  - Preventivi in Arrivo
- Comunicazioni
- Informazioni
- Posta

The main content area features a search bar labeled "CERCA" with a magnifying glass icon and the text "Cerca nel contenuto della griglia". Below the search bar are two buttons: "CERCA" and "PULISCI". The main area also contains a "Contratto" dropdown menu with "Seleziona" selected, a "Codice" input field, a "Descrizione" input field, and a "Nota" text area.

Per creare un ordine al fornitore (ovvero, se previsto dal tipo di contratto, richiedere un preventivo con le modalità descritte nel prossimo capitolo) occorre innanzitutto tutto individuare il relativo contratto, attraverso la sezione contenente i filtri di ricerca:

CERCA

Cerca nel contenuto della griglia

Contratto Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce

CERCA PULISCI

Codice

Descrizione

Nota

Individuato il contratto il sistema presenta l'elenco dei prodotti/servizi presenti sul catalogo:

Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmPULIA : Ente Addestramento - Utente 1 - Windows Internet Explorer

**EmpULIA**  
CENTRO ACQUISTI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**Negoziario Elettronico / Creazione Ordini / Preventivi** Utente 1

Ora Server: 09/02/2012 10:12:52

**CERCA**

Cerca nel contenuto della griglia **CERCA** **PULISCI**

Contratto: Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce

Codice:  Descrizione:

Nota:

[Stampa](#) [Esporta in Excel](#)

| Aggiungi | Codice  | Descrizione                      | QtMin | Qt. Max. Ordinabile | PrezzoUnitario | Iva  | Tipo Prodotto | Brochure | Immagine | Nota                               |
|----------|---------|----------------------------------|-------|---------------------|----------------|------|---------------|----------|----------|------------------------------------|
|          | PROD008 | CARTUCCIA ORIGINALE BROTHER NERO | 1,000 | 0,000               | 13,980         | 21 % | Principale    |          |          | COMPATIBILE CON:MFC 210C           |
|          | PROD003 | Notebook                         | 1,000 | 0,000               | 1.700,000      | 21 % | Principale    |          |          |                                    |
|          | PROD001 | PC Fascia Alta                   | 1,000 | 0,000               | 1.300,000      | 21 % | Principale    |          |          | Modello HP                         |
|          | PROD002 | PC Fascia Bassa                  | 1,000 | 0,000               | 0,001          | 21 % | Principale    |          |          | Modello Acer                       |
|          | PROD004 | Stampante Laser                  | 1,000 | 2,000               | 385,000        | 21 % | Accessorio    |          |          |                                    |
|          | PROD007 | TONER ORIGINALE BROTHER NERO     | 1,000 | 0,000               | 20,000         | 21 % | Principale    |          |          | COMPATIBILE CON:HL 730/760-MFC 90: |

[Salva](#) [Svuota](#) [Crea Ordine](#) [Crea Richiesta di Preventivo](#)

**Carrello**

| El... | Codice | Descrizione | QtMin | Prezzo Unitario | Brochure | Immagine | Nota |
|-------|--------|-------------|-------|-----------------|----------|----------|------|
|       |        |             |       |                 |          |          |      |

[Nascondi Gruppi](#)

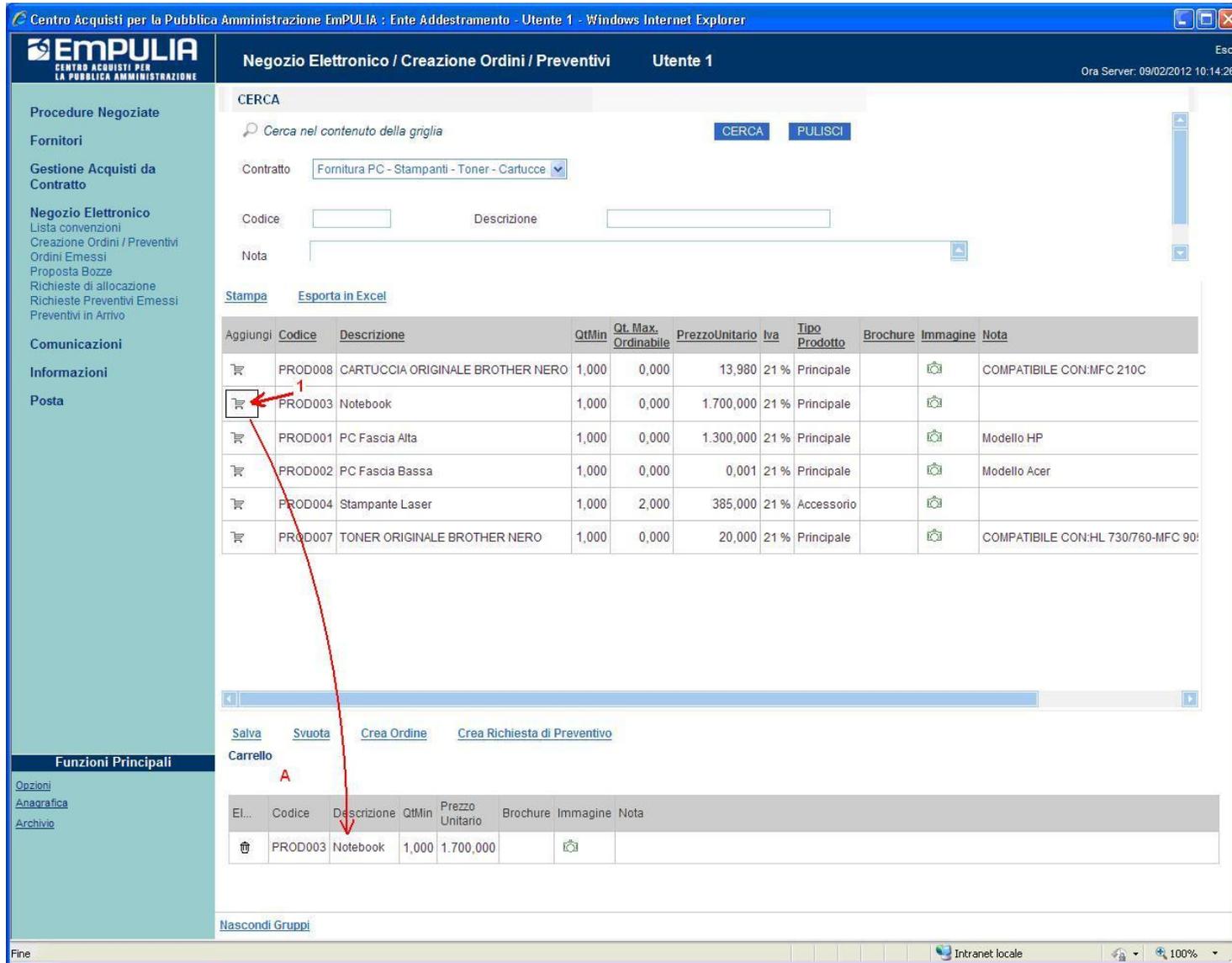
ViewerGriglia.asp?MODE=Filtra&JScript=Carrello&Table=DASHBOARD\_VIEW\_CATALOGO&OWNER=idPfu&IDENTITY=id\_riga&TOOLBAR=CATALOGO\_TOOL

Intranet locale 100%

L'attributo "Tipo Prodotto" relaziona i prodotti presenti in catalogo e di conseguenza condiziona la creazione del carrello secondo le seguenti regole:

- **Principale:** è il prodotto "padre" a cui possono essere collegati prodotti "accessori" o "richiesti". Quando selezionato un prodotto principale il sistema aggiunge automaticamente in carrello anche i prodotti collegati di tipo "richiesto";
- **Richiesto:** è il prodotto "figlio" di un prodotto principale. Non è selezionabile dal catalogo in quanto viene aggiunto automaticamente al carrello solo quando selezionato il relativo prodotto principale;
- **Accessorio:** anche esso è "figlio" di un prodotto principale. Può essere selezionato dal catalogo ma la sua presenza in carrello è consentita solo se presente anche il relativo prodotto principale; il sistema inoltre provvede alla verifica della quantità inserita rispetto a quella massima ordinabile.

L'ordine va creato aggiungendo nella sezione "Carrello" (A) gli articoli che si intende acquistare da catalogo selezionandoli, tramite il click sull'icona  (1), dalla lista dei Prodotti/Servizi:



The screenshot shows the EMPULIA e-commerce interface. The top navigation bar includes the logo and the text "Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EMPULIA : Ente Addestramento - Utente 1 - Windows Internet Explorer". The main header displays "Negozio Elettronico / Creazione Ordini / Preventivi" and "Utente 1".

On the left sidebar, there are several menu items: "Procedure Negoziate", "Fornitori", "Gestione Acquisti da Contratto", "Negozio Elettronico" (with sub-items like "Lista convenzioni", "Creazione Ordini / Preventivi", "Ordini Emessi", "Proposta Bozze", "Richieste di allocazione", "Richieste Preventivi Emessi", "Preventivi in Arrivo"), "Comunicazioni", "Informazioni", and "Posta". At the bottom of the sidebar, there is a "Funzioni Principali" section with links for "Opzioni", "Anagrafica", and "Archivio".

The main content area is titled "CERCA" and contains a search bar with the placeholder "Cerca nel contenuto della griglia". Below the search bar, there are buttons for "CERCA" and "PULISCI". A dropdown menu for "Contratto" is set to "Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce". There are input fields for "Codice" and "Descrizione", and a "Nota" field.

Below the search area, there are buttons for "Stampa" and "Esporta in Excel". A table lists products with columns: "Aggiungi", "Codice", "Descrizione", "QtMin", "Qt. Max. Ordinabile", "PrezzoUnitario", "Iva", "Tipo Prodotto", "Brochure", "Immagine", and "Nota". The table contains several rows of product data. A red arrow labeled "1" points to the shopping cart icon in the first row of the table.

At the bottom of the main content area, there are buttons for "Salva", "Svuota", "Crea Ordine", and "Crea Richiesta di Preventivo". Below this is a "Carrello" section, marked with a red "A", which contains a smaller table with columns: "El...", "Codice", "Descrizione", "QtMin", "Prezzo Unitario", "Brochure", "Immagine", and "Nota". The cart table contains one row for "PROD003 Notebook".

At the bottom of the page, there is a "Nascondi Gruppi" link and a status bar with "Fine" and "Intranet locale".

Selezionando il link "Salva" è possibile salvare momentaneamente il contenuto del Carrello per riprendere successivamente il completamento dell'ordine:



The screenshot shows a web interface for a shopping cart. At the top, there are four buttons: "Salva", "Svuota", "Crea Ordine", and "Crea Richiesta di Preventivo". The "Salva" button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, the word "Carrello" is displayed. The main part of the interface is a table with the following columns: "El...", "Codice", "Descrizione", "QtMin", "Prezzo Unitario", "Brochure", "Immagine", and "Nota". The table contains three rows of product data.

| El...   | Codice  | Descrizione                  | QtMin | Prezzo Unitario | Brochure | Immagine  | Nota   |
|---|---------|------------------------------|-------|-----------------|----------|---|--|
|  | PROD003 | Notebook                     | 1,000 | 1.700,000       |          |  |  |
|  | PROD007 | TONER ORIGINALE BROTHER NERO | 1,000 | 20,000          |          |  | COMPATIBILE CON:HL 730/760-MFC 9050/9060 - FAX GESTETNER R82 |
|  | PROD004 | Stampante Laser              | 1,000 | 385,000         |          |  |  |

Ogni volta che viene ripreso un carrello nello stato "salvato" (per aggiungere altri prodotti da acquistare) è necessario eseguire gli stessi passi eseguiti per i prodotti precedentemente selezionati.

Non è possibile inserire nello stesso Carrello articoli appartenenti a Contratti diversi. Pertanto, se nel carrello fossero già presenti articoli in precedenza "salvati" e si aggiungessero prodotti/servizi di un altro contratto, il sistema notificerebbe all'acquirente il seguente messaggio di errore:

The screenshot shows the EmpULIA web application interface. The main content area displays a search bar with the text "CERCA" and "PULISCI". Below the search bar, there is a dropdown menu for "Contratto" set to "Gestione eventi". A table of items is visible, with columns for "Codice", "Descrizione", "QtMin", "Qt. Max. Ordinabile", "PrezzoUnitario", "Iva", "Tipo Prodotto", "Brochure", "Immagine", and "Nota". The table contains four rows of items: catering, hostess, sala convegni, and stand. An error message dialog box is overlaid on the table, stating "Attenzione - Non è possibile inserire nel carrello articoli di convenzioni diverse. Svuotare prima il carrello." The dialog box has an "OK" button. The bottom of the interface shows a "Carrello" section with a table of items, including "PROD003 Notebook" with a price of 1.700,000. A green circle highlights the trash icon next to this item.

Per cancellare un articolo presente nel carrello cliccare l'icona  in corrispondenza dell'articolo da rimuovere.

Durante la fase di "riempimento" del carrello è importante porre attenzione all'informazione relativa al "Tipo Prodotto" (principale, accessorio, richiesto) in quanto potrebbe condizionare l'obbligo di acquisto di altri articoli "collegati" (ad esempio, un articolo "accessorio" non può essere acquistato senza la presenza nel carrello del relativo articolo "principale" ad esso collegato).

Terminata la selezione dei prodotti da ordinare, cliccare sul link **"Crea ordine"** per procedere con la creazione del documento d'ordine da inviare all'operatore economico:

Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmPULIA : Ente Addestramento - Utente 1 - Windows Internet Explorer

**EmpULIA**  
CENTRO ACQUISTI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Negozio Elettronico / Creazione Ordini / Preventivi Utente 1

Ora Server: 09/02/2012 10:20:50

CERCA

Cerca nel contenuto della griglia

Contratto: Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce

Codice: \_\_\_\_\_ Descrizione: \_\_\_\_\_

Nota: \_\_\_\_\_

Stampa Esporta in Excel

| Aggiungi | Codice  | Descrizione                      | QtMin | Qt. Max. Ordinabile | PrezzoUnitario | Iva  | Tipo Prodotto | Brochure | Immagine | Nota                              |
|----------|---------|----------------------------------|-------|---------------------|----------------|------|---------------|----------|----------|-----------------------------------|
|          | PROD008 | CARTUCCIA ORIGINALE BROTHER NERO | 1,000 | 0,000               | 13,980         | 21 % | Principale    |          |          | COMPATIBILE CON:MFC 210C          |
|          | PROD003 | Notebook                         | 1,000 | 0,000               | 1.700,000      | 21 % | Principale    |          |          |                                   |
|          | PROD001 | PC Fascia Alta                   | 1,000 | 0,000               | 1.300,000      | 21 % | Principale    |          |          | Modello HP                        |
|          | PROD002 | PC Fascia Bassa                  | 1,000 | 0,000               | 0,001          | 21 % | Principale    |          |          | Modello Acer                      |
|          | PROD004 | Stampante Laser                  | 1,000 | 2,000               | 385,000        | 21 % | Accessorio    |          |          |                                   |
|          | PROD007 | TONER ORIGINALE BROTHER NERO     | 1,000 | 0,000               | 20,000         | 21 % | Principale    |          |          | COMPATIBILE CON:HL 730/760-MFC 90 |

Salva Svuota **Crea Ordine** Crea Richiesta di Preventivo

Carrello

| El... | Codice  | Descrizione                  | QtMin | Prezzo Unitario | Brochure | Immagine | Nota   |
|-------|---------|------------------------------|-------|-----------------|----------|----------|--|
|       | PROD003 | Notebook                     | 1,000 | 1.700,000       |          |          |  |
|       | PROD007 | TONER ORIGINALE BROTHER NERO | 1,000 | 20,000          |          |          | COMPATIBILE CON:HL 730/760-MFC 9050/9060 - FAX GESTETNER R82 |
|       | PROD004 | Stampante Laser              | 1,000 | 385,000         |          |          |  |

Nascondi Gruppi

Fine

Intranet locale 100%

Inserire nel campo "**Nome Ordine**" (1) il nome da associare all'ordine, nel campo "**Descrizione**" (2) le informazioni per il fornitore e obbligatoriamente i riferimenti (nome, indirizzo, telefono, e-mail) del "**Referente**" (3); solo se necessario compilare anche i dati del referente per il "**Ritiro**" (4) e del referente per la "**Consegna**" (5).

Nella sezione in basso, relativa ai prodotti selezionati, specificare le "**Quantità**" (6) da ordinare per ciascun prodotto (nota: il sistema riporta in automatico nel campo quantità la quantità minima ordinabile).

Salvare il documento cliccando sul link "Salva" (7); il sistema verificherà la congruenza dei dati inseriti notificando con un messaggio a video l'avvenuta esecuzione di questa fase:

Ordine da Catalogo - Windows Internet Explorer

chiudi

Salva Invio Stampa Esporta in Excel Scegli dal catalogo Ricezione merce Verifica Residuo

Stato Nome Ordine 1 Data invio 26/01/2012 Protocollo

Compilatore Ruolo Tipo Ordine Standard

Fornitore

Fornitore\_02 Via IT84100 Salerno (Salerno) Italia Numero Contratto C0609/2011 Impegno Spesa Capitolo / Progetto

Tel 089 - Fax 089 - Cod. Fisc. e Part. IVA 0000000000

Referente

Direzione Ente Addestramento PEG Ente Addestramento

Descrizione 2

Ref. Indirizzo Telefono E-Mail 3

Ritiro Ritirare dal sig. Indirizzo Telefono E-Mail 4

Consegna Consegnare al sig. Indirizzo Telefono E-Mail 5

Valuta Euro Totale Ordine 1.710,00 Valore Iva Totale Ordine con Iva Residuo Contratto

Aggiorna Totali

Pag. 1/1 << [1] >>

| El. | Codice  | Descrizione   | Qt   | Prezzo Unitario | Iva | Qt. Min. Ordinabile | Qt. Max. Ordinabile | Tipo Prodotto | Nota       | Allegato |
|-----|---------|---|------|-----------------|-----|---------------------|---------------------|---------------|------------|----------|
| ☺   | PROD001 | PC Fascia Alta  | 1,00 | 1.300,00        | 21% | 1,000               | 0,000               | Principale    | Modello HP | ...      |
| ☺   | PROD005 | Stampante Multifunzione                                     | 1,00 | 330,00          | 21% | 1,000               | 1,000               | Richiesto     |            | ...      |
| ☺   | PROD006 | Set completo aggiuntivo di cartucce stampante multifunzione | 1,00 | 80,00           | 21% | 1,000               | 2,000               | Richiesto     |            | ...      |

Note approvatore

Intranet locale 100%

Sarà possibile modificare l'ordine fin quando il documento è in stato di "Salvato". Gli stati significativi che l'ordine può assumere sono:

- Salvato: l'ordine è predisposto e in attesa di essere inoltrato;
- Inviato: l'ordine è stato inoltrato all'operatore economico;
- In consegna: l'operatore economico ha inserito la data di prevista consegna;
- Evaso: il richiedente ha eseguito una ricezione merce.

Il sistema informa il richiedente sullo stato del ciclo di approvazione dell'ordine (A) e sulle operazioni effettuate (B) aggiornando puntualmente le informazioni presenti nella sezione successiva alla lista dei prodotti selezionati. La selezione del link "Aggiorna Totali" (1) permette l'aggiornamento degli importi totali dell'ordine nel caso di variazioni sulle quantità dei prodotti.

The screenshot displays the 'Ordine da Catalogo' interface in Internet Explorer. At the top, there are dropdown menus for 'Ente Addestramento' and 'PEG'. Below this is a text area for 'Descrizione' containing 'contattare sig.xxxxxx'. The 'Ref.' section includes fields for 'Indirizzo' (Via Magna 2), 'Telefono' (0803564778), and 'E-Mail' (m.iandorio@aaaa.it). There are also sections for 'Ritiro' and 'Consegna' with similar fields.

A summary section shows the following values:

|        |               |            |                       |                   |
|--------|---------------|------------|-----------------------|-------------------|
| Valuta | Totale Ordine | Valore Iva | Totale Ordine con Iva | Residuo Contratto |
| Euro   | 1.710,00      | 359,10     | 2.069,10              | 170.000,00        |

The 'Aggiorna Totali' button is circled in red and labeled '1'. Red arrows point from this button to the 'Totale Ordine', 'Valore Iva', and 'Totale Ordine con Iva' fields.

The product list table is as follows:

| El... | Codice  | Descrizione   | Qt   | Prezzo Unitario | Iva  | Qt. Min. Ordinabile | Qt. Max. Ordinabile | Tipo Prodotto | Nota       | Allegato |
|-------|---------|---|------|-----------------|------|---------------------|---------------------|---------------|------------|----------|
|       | PROD001 | PC Fascia Alta  | 1,00 | 1.300,00        | 21 % | 1,000               | 0,000               | Principale    | Modello HP |          |
|       | PROD005 | Stampante Multifunzione                                     | 1,00 | 330,00          | 21 % | 1,000               | 1,000               | Richiesto     |            |          |
|       | PROD006 | Set completo aggiuntivo di cartucce stampante multifunzione | 1,00 | 80,00           | 21 % | 1,000               | 2,000               | Richiesto     |            |          |

Below the product list, there are two sections highlighted with green boxes:

- Ciclo di approvazione (A):** A table showing the user 'Utente 16' with a state of 'Compiled'.
- Operazioni Effettuate (B):** A table showing a log entry for '26/01/2012 10.45.52' by 'Utente 16' with a state of 'Compiled'.

At the bottom, there are fields for 'Note approvatore' and 'Allegato'.

Durante la compilazione dell'ordine il richiedente può modificare l'elenco dei prodotti/servizi da acquistare: in caso di cancellazione, cliccare l'icona del cestino **(1)** in corrispondenza del prodotto da eliminare, mentre, nel caso in cui si volessero aggiungere altri articoli cliccare sul link **"Scegli da Catalogo"** **(2)** e procedere con la selezione degli articoli da portare nel carrello.

The screenshot displays the 'Ordine da Catalogo' interface. The main window shows order details and a list of products. A modal window titled 'Inserisci righe dal catalogo prodotti convenzionati' is open, displaying a table of products with columns for code, description, quantity, price, and type. A red box highlights the trash icon next to 'PROD007 TONER ORIGINALE BROTHER NERO' in the main product list, labeled with a red '1'. Another red box highlights the 'Scegli da catalogo' link in the top navigation bar, labeled with a red '2'.

| Aggiungi | Codice  | Descrizione                      | QtMin | Qt. Max. Ordinabile | PrezzoUnitario | Iva  | Tipo Prodotto | Nota          |
|----------|---------|----------------------------------|-------|---------------------|----------------|------|---------------|---------------|
|          | PROD008 | CARTUCCIA ORIGINALE BROTHER NERO | 1,000 | 0,000               | 13,980         | 21 % | Principale    | COMPATIBILE C |
|          | PROD003 | Notebook                         | 1,000 | 0,000               | 1.700,000      | 21 % | Principale    |               |
|          | PROD001 | PC Fascia Alta                   | 1,000 | 0,000               | 1.300,000      | 21 % | Principale    | Modello HP    |
|          | PROD002 | PC Fascia Bassa                  | 1,000 | 0,000               | 0,001          | 21 % | Principale    | Modello Acer  |
|          | PROD004 | Stampante Laser                  | 1,000 | 2,000               | 385,000        | 21 % | Accessorio    |               |
|          | PROD007 | TONER ORIGINALE BROTHER NERO     | 1,000 | 0,000               | 20,000         | 21 % | Principale    | COMPATIBILE C |

In caso di variazione mediante "scelta da catalogo" il sistema verifica la compatibilità degli articoli selezionati rispetto alla lista dei prodotti/servizi presenti nel carrello, notificando con un messaggio le condizioni non corrette:

The screenshot displays a web application interface for creating an order. The main window is titled "Ordine da Catalogo" and contains various form fields for order details, including "Nome Ordine", "Data invio", "Protocollo", "Ruolo", and "Tipo Ordine". A modal dialog box titled "Attenzione" is overlaid on the interface, displaying a red stop sign icon and the following message: "Non è possibile inserire nel carrello accessori senza i Prodotti Principali collegati." Below the message is an "OK" button. The background window shows a table of products with columns for "Codice", "Descrizione", "Tipo Prodotto", and "Nota".

| Aggiungi | Codice  | Descrizione                  | Tipo Prodotto | Nota          |         |      |            |               |
|----------|---------|------------------------------|---------------|---------------|---------|------|------------|---------------|
|          | PROD008 | CARTUCC                      | % Principale  | COMPATIBILE C |         |      |            |               |
|          | PROD003 | Notebook                     | % Principale  |               |         |      |            |               |
|          | PROD001 | PC Fascia                    | % Principale  | Modello HP    |         |      |            |               |
|          | PROD002 | PC Fascia                    | % Principale  | Modello Acer  |         |      |            |               |
|          | PROD004 | Stampante Laser              | 1,000         | 2,000         | 385,000 | 21 % | Accessorio |               |
|          | PROD007 | TONER ORIGINALE BROTHER NERO | 1,000         | 0,000         | 20,000  | 21 % | Principale | COMPATIBILE C |

Residuo Contratto: 0,00

| Data                | Utente   | Stato    | Note approvatore | Allegato |
|---------------------|----------|----------|------------------|----------|
| 09/02/2012 10.28.30 | Utente 1 | Compiled |                  |          |

Prima di procedere con l'invio dell'ordine, la selezione del link **"Verifica Residuo"** (1) permette di calcolare e verificare il Totale Ordine, il Valore IVA ed il Totale Ordine con IVA. In particolare, se il Totale Ordine risulta essere maggiore del Residuo, il sistema non consente l'invio dell'ordine, informando con un messaggio la mancanza di disponibilità sul residuo quota della convenzione. La "verifica del residuo" può essere richiesta in qualsiasi momento, prima dell'invio.

Completato l'ordine la selezione del link **"Invia"** (2) permette l'invio, attraverso il Portale, dell'ordine al fornitore; a quest'ultimo verrà notificata la spedizione dell'ordine via e-mail.

The screenshot displays the 'Ordine da Catalogo' interface in Internet Explorer. At the top, navigation links include 'Invia' (2), 'Stampa', 'Esporta in Excel', 'Ricezione merce', and 'Verifica Residuo' (1). The order status is 'Inviato Ordine' with a sub-status of '2'. The order name is 'Ordine2\_Utente16'. The date of entry is 26/01/2012, and the protocol is PI000183-12. The compiler is 'Utente 16' (Dirigente). The provider is 'Fornitore\_01' (Filangieri, 24 83100 Candida (AV) Italia). The order value is 192,00 Euro, and the total order with VAT is 232,32 Euro. The contract residue is 117,468,00 Euro. A table below shows one item: 'Scatola di n.5 risme carta formato A4' with a unit price of 16,00 and a total value of 12,00. A modal dialog box 'Informazione' is overlaid, showing 'Invio eseguito correttamente'.

## **Richiesta di preventivo**

L'Ente ha la possibilità di richiedere, qualora il tipo di convenzione lo preveda<sup>1</sup>, un preventivo al Fornitore al fine di ottenere i dettagli di articoli facenti parte della convenzione prima di procedere con l'emissione dell'ordine; tipicamente rientrano in questa tipologia le convenzioni relative a "servizi" in cui a fronte di un catalogo e relativo listino prezzi "contrattualizzato", il *buyer* ha la necessità di farsi supportare dal fornitore nella compilazione dell'ordine, attraverso, appunto, una richiesta di preventivo.

Selezionare la voce **“Creazione Ordini/Preventivi”** all’interno del menù funzionale **“Negozio Elettronico”** e dopo aver individuato la convenzione selezionare  **(1)** l’articolo o gli articoli di cui si vuole richiedere il preventivo<sup>2</sup> e cliccare sul link **“Crea Richiesta di Preventivo”** **(2)**:

Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmpULIA : Regione Puglia - Ente Addestramento - - Windows Internet Explorer

**EmpULIA**  
CENTRO ACQUISTI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Negozio Elettronico / Creazione Ordini / Preventivi Utente 1 Esci  
Ora Server: 10/04/2012 15:31:05

CERCA  
Cerca nel contenuto della griglia CERCA PULISCI

Contratto: Convenzione fornitura gestione eventi  
Codice: \_\_\_\_\_ Descrizione: \_\_\_\_\_  
Nota: \_\_\_\_\_

Stampa Esporta in Excel

| Aggiungi  | Codice | Descrizione   | QtMin | Qt. Max. Ordinabile | PrezzoUnitario | Iva    | Tipo Prodotto | Brochure | Immagine  | Nota                       |
|---|--------|---|-------|---------------------|----------------|--------|---------------|----------|---|----------------------------|
|    | 4      | Poltroncina in pelle nera e acciaio con braccioli                   | 1,000 | 1,000               | 90,000         | 21 %   | Principale    |          |    | FORNITURA IN NOLO M        |
|    | 999    | Richiesta Preventivo per Organizzazione Evento                      | 1,000 | 1,000               | 0,100          | Esente | Principale    |          |    | Preventivo relativo alla g |
|    | 6      | Sedia a scocca in PVC nero  | 1,000 | 1,000               | 35,000         | 21 %   | Principale    |          |    | FORNITURA IN NOLO M        |
|    | 7      | Sedia a scocca in PVC nero con ribaltina                            | 1,000 | 1,000               | 40,000         | 21 %   | Principale    |          |    |                            |
|    | 5      | Sedia in pelle nera e acciaio senza braccioli                       | 1,000 | 1,000               | 90,000         | 21 %   | Principale    |          |    | FORNITURA IN NOLO M        |
|    | 1      | Tavolo riunioni in acciaio e cristallo per tre relatori             | 1,000 | 1,000               | 400,000        | 21 %   | Principale    |          |    | FORNITURA IN NOLO M        |
|    | 2      | Tavolo riunioni in acciaio, piano in noce, per quattro/sei relatori | 1,000 | 1,000               | 400,000        | 21 %   | Principale    |          |    | FORNITURA IN NOLO M        |
|  | 3      | Tavolo riunioni in acciaio, piano in noce, per sette/dieci relatori | 1,000 | 1,000               | 1.000,000      | 21 %   | Principale    |          |  | FORNITURA IN NOLO M        |

Salva Svuota Crea Ordine **Crea Richiesta di Preventivo**

Carrello

| El...   | Codice | Descrizione                                    | QtMin | Prezzo Unitario | Brochure | Immagine  | Nota  |
|---|--------|--|-------|-----------------|----------|---|---|
|  | 999    | Richiesta Preventivo per Organizzazione Evento | 1,000 | 0,100           |          |  | Preventivo relativo alla gestione dell'evento |

Nascondi Gruppi

Funzioni Principali  
Opzioni  
Anagrafica  
Archivio

Intranet locale 100%

Compilare il documento inserendo i campi richiesti, allegare tutte le informazioni sul tipo di prestazione richiesta, necessarie alla formulazione del preventivo, e al termine cliccare sul link "Invio" per inviare la richiesta al fornitore:

The screenshot shows the 'RICHIESTA PREVENTIVO' form in the Empulia web application. The form includes the following fields and sections:

- Header:** Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmpULIA : Regione Puglia - Ente Addestramento - - Windows Internet Explorer. Negozio Elettronico / Creazione Ordini / Preventivi. Utente 1. Ora Server: 10/04/2012 15:38:26.
- Navigation:** Salva, Preventivo, **Invio** (highlighted with a red arrow), Scegli dal catalogo, Stampa, Esporta in Excel, chiudi.
- Form Fields:**
  - Stato: In lavorazione
  - Nome Preventivo: RichPrevConv\_1
  - Compilatore: Utente 1, Ruolo: Dirigente
  - Fornitore: NEWCART, Numero Contratto: 1234/2012
  - Indirizzo: Via dei Tulipani, 30 70100 Bari (Bari) Italia
  - Referente: Ente Addestramento, Direzione: PEG
  - Descrizione: E' richiesto il preventivo per gli articoli di seguito riportati.....
  - Ref.: Sig\_DePaniz, Indirizzo: Via Amendola 5, Telefono: 080/345532, E-Mail: agv@gmail.cv
- Table:**

| El... | Copia | Codice | Descrizione                                    | Qt   | Prezzo Unitario | Iva    | Qt. Min. Ordinabile | Qt. Max. Ordinabile | Tipo Prodotto | Nota  | Allegato |
|-------|-------|--------|--|------|-----------------|--------|---------------------|---------------------|---------------|---|----------|
|       |       | 999    | Richiesta Preventivo per Organizzazione Evento | 1,00 | 0,10            | Esente | 1,000               | 1,000               | Principale    | Preventivo relativo alla gestione dell'evento | ...      |
- Footer:** Fine, Intranet locale, 100%

Il sistema notifica con un messaggio a video il corretto invio del documento al fornitore mentre a quest'ultimo viene notificata via mail la presenza di un documento di richiesta preventivo. Cliccare sul link "chiudi" in alto a destra del documento per chiudere la finestra di richiesta preventivo.

Le richieste di preventivo emesse dall'Ente sono visualizzabili selezionando la voce "**Richieste Preventivi Emessi**" all'interno del menù funzionale "Negozio Elettronico":

The screenshot shows the 'Negozio Elettronico / Richieste Preventivi Emessi' page. The sidebar on the left contains the following menu items: Procedure Negoziare, Fornitori, Gestione Acquisti da Contratto, **Negozio Elettronico** (with a sub-menu where 'Richieste Preventivi Emessi' is highlighted by a red arrow), Comunicazioni, Informazioni, and Posta. The main content area features a search bar with 'CERCA' and 'PULISCI' buttons, a 'CERCA' dropdown menu, and input fields for 'Nome Richiesta' and 'Protocollo'. Below these are buttons for 'Elimina', 'Seleziona tutto', 'Deseleziona tutto', 'Inverte selezione', 'Stampa lista', and 'Esporta xls'. A table displays the following data:

|                          | Nome Richiesta                                      | Data invio | Protocollo  | Stato   | Fase           | Contratto                             | Direzione          |
|--------------------------|---|------------|-------------|---------|----------------|---------------------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">RichPrevConv_1</a>                      | 10/04/2012 | PI001131-12 | Inviato | In lavorazione | Convenzione fornitura gestione eventi | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">preventivo per organizzazione fiera</a> | 04/04/2012 | PI001112-12 | Inviato | Ordine Emesso  | CONVENZIONE FARM                      | Ente Addestramento |

At the bottom of the page, there is a 'Nascondi Gruppi' link and a 'Fine' status indicator.

Selezionata la richiesta dall'elenco è possibile verificarne lo stato d'avanzamento consultando la "Lista Operazioni":

RICHIESTA PREVENTIVO - Windows Internet Explorer

**RICHIESTA PREVENTIVO** chiudi

Salva Preventivo Invio Scegli dal catalogo [Stampa](#) [Esporta in Excel](#)

Stato Inviato Nome Preventivo RichPrevConv\_1 Data invio 10/04/2012 Protocollo PI001131-12

Fase In lavorazione

Compilatore Utente 1 Ruolo Dirigente

Fornitore

**NEWCART** Numero Contratto 1234/2012  
Via dei Tulipani, 30 70100 Bari (Bari) Italia  
Tel 0803451234 - Fax 080345672 -  
Cod. Fisc. e Part. IVA 01649060033

Referente

**Direzione** PEG  
Ente Addestramento

**Descrizione**  
E' richiesto il preventivo per gli articoli di seguito riportati....

Ref. Sig. DePaniz Indirizzo Via Amendola 5 Telefono 080/345532 E-Mail [aqv@gmail.cy](mailto:aqv@gmail.cy)

Pag. 1 / 1 << < [1] > >>

| Codice | Descrizione                                    | Qt   | Prezzo Unitario | Iva    | Qt. Min. Ordinabile | Qt. Max. Ordinabile | Tipo Prodotto | Nota  | Allegato |
|--------|--|------|-----------------|--------|---------------------|---------------------|---------------|---|----------|
| 999    | Richiesta Preventivo per Organizzazione Evento | 1,00 | 0,10            | Esente | 1,000               | 1,000               | Principale    | Preventivo relativo alla gestione dell'evento |          |

**Lista Operazioni**

| Data                | Utente   | Stato   | Note              |
|---------------------|----------|---------|-------------------|
| 10/04/2012 15.42.34 | Utente 1 | Inviato | Documento inviato |

Fine Intranet locale 100%

Le richieste di preventivo ricevute dal Fornitore sono visualizzabili selezionando la voce **“Preventivi in Arrivo”** all’interno del menù funzionale “Negozio Elettronico”:

The screenshot shows the Empulia web application interface. The title bar reads "Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmpULIA : Regione Puglia - Ente Addestramento - - Windows Internet Explorer". The main header includes the Empulia logo, "Negozio Elettronico / Preventivi in Arrivo", and "Utente 1". The left sidebar contains a menu with "Preventivi in Arrivo" highlighted by a red arrow. The main content area features a search bar with "CERCA" and "PULISCI" buttons, and a table of pending requests.

|                          | Nome Richiesta                                      | Data invio | Protocollo  | Stato   | Fase            | Contratto                             |
|--------------------------|---|------------|-------------|---------|-----------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">PrevConv_1</a>                          | 10/04/2012 | PI001132-12 | Inviato | In approvazione | Convenzione fornitura gestione eventi |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">preventivo per organizzazione fiera</a> | 04/04/2012 | PI001113-12 | Inviato | Approvato       | CONVENZIONE FARM                      |

o in alternativa, da "Richieste Preventivi Emessi" all'interno del menù funzionale "Negozio Elettronico" selezionare la richiesta inviata e cliccare sul link "Preventivo":

RICHIESTA PREVENTIVO - Windows Internet Explorer

**RICHIESTA PREVENTIVO** [chiudi](#)

Salva [Preventivo](#) Invio Scegli dal catalogo [Stampa](#) [Esporta in Excel](#)

Stato **Inviato** Nome Preventivo NuovaRichPrev\_1 Data invio 12/04/2012 Protocollo P1001146-12

Fase Preventivo Ricevuto

Compilatore Utente 1 Ruolo Dirigente

**Fornitore**  
**NEWCART**  
 Via dei Tulipani, 30 70100 Bari (Bari) Italia  
 Tel 0803451234 - Fax 080345672 -  
 Cod. Fisc. e Part. IVA 01649060033  
 Numero Contratto 1234/2012

**Referente**  
**Direzione** Ente Addestramento **PEG**

**Descrizione**  
 E' richiesto il preventivo degli articoli come da documento allegato.....

**Ref.** Sig. DeRosa **Indirizzo** Via Addante 5 **Telefono** 080-3855673 **E-Mail** [agv@gmail.com](mailto:agv@gmail.com)

Pag. 1 / 1 << < [1] > >>

| Codice | Descrizione                                    | Qt   | Prezzo Unitario | Iva    | Qt. Min. Ordinabile | Qt. Max. Ordinabile | Tipo Prodotto | Nota  | Allegato   |
|--------|--|------|-----------------|--------|---------------------|---------------------|---------------|---|--|
| 999    | Richiesta Preventivo per Organizzazione Evento | 1,00 | 0,10            | Esente | 1,000               | 1,000               | Principale    | Preventivo relativo alla gestione dell'evento |  <a href="#">allegato_A.pdf</a> |

**Lista Operazioni**

| Data                | Utente      | Stato              | Note                         |
|---------------------|-------------|--------------------|------------------------------|
| 12/04/2012 10.44.36 | Utente 1    | Inviato            | Documento inviato            |
| 12/04/2012 12.24.13 | Rossi Mario | Preventivo Inviato | Inviata richiesta preventivo |

Fine

Intranet locale 100%

Il preventivo ricevuto dal fornitore va "approvato" o "non approvato" cliccando sui corrispondenti link:

The screenshot shows a web application window titled "Preventivo in Arrivo" with a navigation menu on the left and a main content area. The main area contains a form with various fields and a table of items. A small dialog box titled "Informazione" is overlaid on the main content, displaying the message "Step di approvazione eseguito correttamente" and an "Ok" button. The "Approva" and "Non approva" links in the top navigation bar are highlighted with red boxes.

**Informazione**  
Step di approvazione eseguito correttamente  
Ok

| Allegato       | Qt. Min. Ordinabile | Qt. Max. Ordinabile | Qt   | Iva    | Tipo Prodott | Codice | Nota   |
|----------------|---------------------|---------------------|------|--------|--------------|--------|--|
| allegato_A.pdf | 1,000               | 1,000               | 1,00 | Esente | Principale   | 999    | Preventivo relativo alla gestione dell'evento  |
|                | 1,000               | 1,000               | 1,00 | 21 %   | Principale   | 5      | Sedia in pelle nera e acciaio senza braccioli<br>FORNITURA IN NOLO MATERIALI                       |
|                | 1,000               | 1,000               | 1,00 | 21 %   | Principale   | 1      | Tavolo riunioni in acciaio e cristallo per tre relatori<br>FORNITURA IN NOLO MATERIALI             |
|                | 1,000               | 1,000               | 1,00 | 21 %   | Principale   | 2      | Tavolo riunioni in acciaio, piano in noce, per quattro/sei relatori<br>FORNITURA IN NOLO MATERIALI |

| Utente   | Stato    |
|----------|----------|
| Utente 1 | Approved |

| Data                | Utente      | Stato    | Note approvatore  | Allegato |
|---------------------|-------------|----------|-------------------|----------|
| 12/04/2012 12.24.13 | Rossi Mario | Inviato  | Documento inviato |          |
| 12/04/2012 13.05.30 | Utente 1    | Approved |                   |          |

## Ordini Emessi

La funzione "Ordini Emessi", all'interno del menù "Negozio Elettronico", permette di visualizzare l'archivio di tutti gli ordini emessi dal Richiedente oppure, in alternativa, di effettuare la ricerca di specifici ordini, attraverso la sezione contenente i filtri di ricerca:

Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmpULIA : Ente Addestramento - Utente 16 - Windows Internet Explorer

**EmpULIA**  
CENTRO ACQUISTI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**Negozio Elettronico / Ordini Emessi** Utente 16

Escei  
Ora Server: 14/02/2012 09:46:59

CERCA

Cerca nel contenuto della griglia

CONTRATTO Selezione

Nome Ordine Protocollo

Copia Elimina Stampa lista Esporta xls Seleziona tutto Deseleziona tutto Inverte selezione

Pag. 1 / 2 << < [1] 2 > >>

| Nome Ordine  | Data invio | Protocollo  | Totale    | Stato          | Data Prevista Consegna | Allegato   | Contratto                                   | Direzione          |
|--|------------|-------------|-----------|----------------|------------------------|------------|---|--------------------|
| <input type="checkbox"/> stampante                   | 01/02/2012 | PI000461-12 | 13,98     | Inviato Ordine |                        |            | Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> notebook e stampante        | 01/02/2012 | PI000460-12 | 2.085,00  | Inviato Ordine |                        |            | Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> Ordine Notebook e stampante | 01/02/2012 | PI000459-12 | 2.085,00  | Inviato Ordine |                        |            | Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> 11                          | 01/02/2012 | PI000458-12 | 1.713,98  | Inviato Ordine |                        |            | Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> Ordine 1                    | 01/02/2012 | PI000455-12 | 1.700,00  | Inviato Ordine |                        |            | Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> Ordine a laera              | 26/01/2012 | PI000185-12 | 96,00     | Inviato Ordine |                        |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> Ordine Risme                | 26/01/2012 | PI000184-12 | 56,00     | Inviato Ordine |                        |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> Ordine2 Utente16            | 26/01/2012 | PI000183-12 | 192,00    | Inviato Ordine |                        |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> risma per ufficio 1         | 26/01/2012 | PI000182-12 | 208,00    | Inviato Ordine |                        |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> pippo                       | 26/01/2012 | PI000181-12 | 56,00     | Evaso          | 02/02/2012             |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> angela                      | 26/01/2012 | PI000180-12 | 280,00    | Evaso          | 04/02/2012             |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> ordine titi                 | 26/01/2012 | PI000179-12 | 96,00     | Evaso          | 03/02/2012             |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> ORDINE UFFI 1               | 26/01/2012 | PI000178-12 | 152,00    | Evaso          | 02/02/2012             |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> CARTA EV                    | 26/01/2012 | PI000177-12 | 152,00    | Evaso          | 31/01/2012             |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> Ordine risme di carta       | 09/01/2012 | PI000011-12 | 236,00    | Evaso          | 09/01/2012             | Ordine.jpg | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <b>Totale</b>  |            |             | 33.521,96 |                |                        |            |   |                    |

Nascondi Gruppi

Opzioni  
Anagrafica  
Archivio

Funzioni Principali

Posta

Informazioni

Comunicazioni

Negozio Elettronico  
Lista convenzioni  
Creazione Ordini / Preventivi  
Ordini Emessi  
Proposta Bozze  
Richieste di allocazione  
Richieste Preventivi Emessi  
Preventivi in Arrivo

Gestione Acquisti da Contratto

Fornitori

Procedure Negoziare

Intranet locale 100%

Le informazioni visualizzate per ogni ordine in elenco sono il "Nome Ordine" (cliccando su tale campo si procede all'apertura del relativo documento), la "Data invio", il "Protocollo" (assegnato automaticamente dal sistema all'atto dell'invio), il "Totale" dell'ordine, lo "Stato", la "Data prevista consegna" (visualizzabile non appena l'operatore economico la inserisce), il "Contratto". L'ultima riga della griglia riporta il "Totale" ordinato; questa informazione consente al Richiedente di monitorare quanto ordinato indipendentemente dal contratto. Nel caso fosse applicato un filtro ricerca alla griglia (es: scelta del contratto) il totale verrebbe aggiornato considerando quanto ordinato per il contratto selezionato.

Cliccando sul link corrispondente al nome dell'ordine è possibile visualizzare il dettaglio del documento:

The screenshot shows the 'Ordine da Catalogo' interface in Internet Explorer. The 'Nome Ordine' field is circled in green. The interface displays the following information:

- Order Summary:**
  - Stato: Inviato Ordine
  - Data invio: 01/02/2012
  - Protocollo: P1000460-12
  - Nome Ordine: **notebook e stampante** (circled in green)
  - Tipo Ordine: Standard
  - Numero Contratto: C0609/2011
  - Impegno Spesa: 4500,00
  - Capitolo / Progetto: 15366
- Valuta:** Euro
- Totale Ordine:** 2.085,00
- Valore Iva:** 437,85
- Totale Ordine con Iva:** 2.522,85
- Residuo Contratto:** 164.501,02

**Ciclo di approvazione:**

| Utente   | Stato    |
|----------|----------|
| Utente 9 | Compiled |

**Operazioni Effettuate:**

| Data                | Utente   | Stato    | Note approvatore | Allegato |
|---------------------|----------|----------|------------------|----------|
| 01/02/2012 15.49.15 | Utente 9 | Compiled |                  |          |

**Table of Items:**

| Codice  | Descrizione     | Qt   | Prezzo Unitario | Iva  | Qt. Min. Ordinabile | Qt. Max. Ordinabile | Tipo Prodotto | Nota | Allegato |
|---------|-----------------|------|-----------------|------|---------------------|---------------------|---------------|------|----------|
| PROD003 | Notebook        | 1,00 | 1.700,00        | 21 % | 1,000               | 0,000               | Principale    |      |          |
| PROD004 | Stampante Laser | 1,00 | 385,00          | 21 % | 1,000               | 2,000               | Accessorio    |      |          |

## Ricezione Merce

Il *workflow* di gestione di un ordine prevede che il fornitore inserisca le date di prevista consegna relative agli ordini a lui diretti. Al momento della generazione di una proposta di consegna da parte del fornitore, il richiedente troverà un messaggio all'indirizzo e-mail indicato nell'ordine.

L'elenco degli ordini emessi (attivabile con le modalità descritte al punto precedente) verrà aggiornato con il nuovo Stato (che passa "In consegna") e con la "Data Prevista Consegna" (quella inserita dal fornitore):

Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmpULIA : Ente Addestramento - Utente 16 - Windows Internet Explorer

**EmpULIA**  
CENTRO ACQUISTI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Negoziato Elettronico / Ordini Emessi Utente 16

Ora Server: 14/02/2012 10:03:55

CERCA

Cerca nel contenuto della griglia

Contratto:

Nome Ordine:  Protocollo:

Copia Elimina Stampa lista Esporta xls Seleziona tutto Deseleziona tutto Inverte selezione

Pag. 1/2 << < [1] > >>

| Nome Ordine  | Data invio | Protocollo  | Totale    | Stato          | Data Prevista Consegna | Allegato   | Contratto                                   | Direzione          |
|--|------------|-------------|-----------|----------------|------------------------|------------|---|--------------------|
| <input type="checkbox"/> stampante                   | 01/02/2012 | PI000461-12 | 13,98     | Inviato Ordine |                        |            | Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> notebook e stampante        | 01/02/2012 | PI000460-12 | 2.085,00  | Inviato Ordine |                        |            | Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> Ordine Notebook e stampante | 01/02/2012 | PI000459-12 | 2.085,00  | In consegna    | 28/02/2012             |            | Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> 11                          | 01/02/2012 | PI000458-12 | 1.713,98  | Inviato Ordine |                        |            | Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> Ordine 1                    | 01/02/2012 | PI000455-12 | 1.700,00  | Inviato Ordine |                        |            | Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> Ordine a laera              | 26/01/2012 | PI000185-12 | 96,00     | Inviato Ordine |                        |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> Ordine Risma                | 26/01/2012 | PI000184-12 | 56,00     | Inviato Ordine |                        |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> Ordine2_Utente16            | 26/01/2012 | PI000183-12 | 192,00    | Inviato Ordine |                        |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> risma per ufficio 1         | 26/01/2012 | PI000182-12 | 208,00    | Inviato Ordine |                        |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> pippo                       | 26/01/2012 | PI000181-12 | 56,00     | Evaso          | 02/02/2012             |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> angela                      | 26/01/2012 | PI000180-12 | 280,00    | Evaso          | 04/02/2012             |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> ordine titi                 | 26/01/2012 | PI000179-12 | 96,00     | Evaso          | 03/02/2012             |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> ORDINE UFFI 1               | 26/01/2012 | PI000178-12 | 152,00    | Evaso          | 02/02/2012             |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> CARTA EV                    | 26/01/2012 | PI000177-12 | 152,00    | Evaso          | 31/01/2012             |            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> Ordine risme di carta       | 09/01/2012 | PI000011-12 | 236,00    | Evaso          | 09/01/2012             | Ordine.jpg | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <b>Totale</b>  |            |             | 33.521,96 |                |                        |            |   |                    |

Nascondi Gruppo

Opzioni  
Anagrafica  
Archivio

Funzioni Principali

Posta

Comunicazioni

Informazioni

EmpULIA

Intranet locale

Dopo aver verificato la conformità e la regolarità del servizio prestato o della fornitura ricevuta rispetto a quanto richiesto, attraverso il comando di "Ricezione Merce" il Richiedente attesterà l'avvenuta consegna e la regolare esecuzione del servizio/fornitura.

Cliccare sul nome dell'ordine "in consegna" per visualizzare il dettaglio:

Ordine da Catalogo - Windows Internet Explorer

Ordine da Catalogo chiudi

Salva Invio Stampa Esporta in Excel Scegli dal catalogo Ricezione merce Verifica Residuo

|   |   |                          |   |                                 |
|---|---|--------------------------|---|---------------------------------|
| Stato<br>In consegna  | <b>Nome Ordine</b><br>Ordine Notebook e stampante | Data invio<br>01/02/2012 | Protocollo<br>PI000459-12   |                                 |
| Compilatore<br>Utente 3   | Ruolo<br>Dirigente                                | Tipo Ordine<br>Standard  |   |                                 |
| <b>Fornitore</b><br><b>Fornitore_02</b><br>Via IT84100 Salerno (Salerno) Italia<br>Tel 089 - Fax 089 -<br>Cod. Fisc. e Part. IVA 0000000000 | Numero Contratto<br>C0609/2011                    | Impegno Spesa            | Capitolo / Progetto   |                                 |
| <b>Referente</b><br><b>Direzione</b><br>Ente Addestramento  |   |                          | <b>PEG</b><br>Ente Addestramento                                    |                                 |
| <b>Descrizione</b><br>fornitura urgente   |   |                          |   |                                 |
| <b>Ref.</b><br>tizio  | <b>Indirizzo</b><br>via caio                      | <b>Telefono</b><br>080   | <b>E-Mail</b><br><a href="mailto:tizio@tizio.it">tizio@tizio.it</a> |                                 |
| <b>Ritiro</b><br>Ritirare dal sig.  | Indirizzo   | Telefono                 | E-Mail  |                                 |
| <b>Consegna</b><br>Consegnare al sig.   | Indirizzo   | Telefono                 | E-Mail  |                                 |
| Valuta<br>Euro  | Totale Ordine<br>2.085,00                         | Valore Iva<br>437,85     | Totale Ordine con Iva<br>2.522,85                                   | Residuo Contratto<br>166.586,02 |

Pag. 1 / 1 << [1] >>

| Codice  | Descrizione     | Qt   | Prezzo Unitario | Iva  | Qt. Min. Ordinabile | Qt. Max. Ordinabile | Tipo Prodotto | Nota | Allegato |
|---------|-----------------|------|-----------------|------|---------------------|---------------------|---------------|------|----------|
| PROD003 | Notebook        | 1,00 | 1.700,00        | 21 % | 1,000               | 0,000               | Principale    |      |          |
| PROD004 | Stampante Laser | 1,00 | 385,00          | 21 % | 1,000               | 2,000               | Accessorio    |      |          |

**Ciclo di approvazione**

| Utente   | Stato    |
|----------|----------|
| Utente 3 | Compiled |

**Operazioni Effettuate**

| Data                | Utente       | Stato       | Note approvatore                   | Allegato |
|---------------------|--------------|-------------|------------------------------------|----------|
| 01/02/2012 15.45.25 | Utente 3     | Compiled    |                                    |          |
| 14/02/2012 10.02.02 | Cognome Nome | In consegna | Inserimento data prevista consegna |          |

Fine

Intranet locale

Il sistema aggiorna la sezione "Operazioni Effettuate" con le informazioni relative alla consegna da parte del fornitore.

Cliccare sul link "Ricezione merce" per confermare l'avvenuta "consegna"; il sistema notificherà la corretta esecuzione dell'operazione aggiornando anche la sezione contenente la lista delle "Operazioni Effettuate":

The screenshot shows the 'Ordine da Catalogo' web application. The 'Ricezione merce' link is highlighted with a red box and an arrow. A modal window titled 'Informazione' is displayed in the center, showing the message 'Evade eseguito correttamente' with an 'Ok' button. The background interface shows order details, a table of items, and a list of operations.

**Ordine da Catalogo**

Salva Invio [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) Scegli dal catalogo [Ricezione merce](#) Verifica Residuo

Stato: Evaso Nome Ordine: Ordine Notebook e stampante Data Invio: 01/02/2012 Protocollo: P1000459-12

Compilatore: Utente 3 Ruolo: Dirigente Tipo Ordine: Standard

Fornitore: Fornitore\_02 Numero Contratto: C0609/2011 Impegno Spesa: Capitolo / Progetto

Via IT84100 Salerno (Salerno) Italia Tel 089 - Fax 089 - Cod. Fisc. e Part. IVA 0000000000

Referente: Direzione: Ente Addestramento PEG: Ente Addestramento

Descrizione: fornitura urgente

Ref. Indirizzo: via caio Telefono: 080 E-Mail: [tzio@tzio.it](mailto:tzio@tzio.it)

Ritiro: Ritirare dal sig. Indirizzo E-Mail:

Consegna: Consegnare al sig. Indirizzo E-Mail:

Valuta: Euro Totale Ordine: 2.085,00 Totale Ordine con Iva: 2.522,85 Residuo Contratto: 166.586,02

Pag. 1 / 1 << < [1] > >>

| Codice  | Descrizione     | Qt   | Prezzo Unitario | Iva  | Ct. Min. Ordinabile | Ct. Max. Ordinabile | Tipo Prodotto | Nota | Allegato |
|---------|-----------------|------|-----------------|------|---------------------|---------------------|---------------|------|----------|
| PROD003 | Notebook        | 1,00 | 1.700,00        | 21 % | 1,000               | 0,000               | Principale    |      |          |
| PROD004 | Stampante Laser | 1,00 | 385,00          | 21 % | 1,000               | 2,000               | Accessorio    |      |          |

**Ciclo di approvazione**

| Utente   | Stato    |
|----------|----------|
| Utente 3 | Compiled |

**Operazioni Effettuate**

| Data                | Utente       | Stato       | Note approvatore                   | Allegato |
|---------------------|--------------|-------------|------------------------------------|----------|
| 01/02/2012 15.45.25 | Utente 3     | Compiled    |                                    |          |
| 14/02/2012 10.02.02 | Cognome Nome | In consegna | Inserimento data prevista consegna |          |
| 14/02/2012 10.06.04 | Utente 16    | Evaso       | Ordine consegnato                  |          |

L'elenco degli ordini emessi verrà aggiornato con il nuovo Stato, che passerà a "Evaso":

Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmpULIA : Ente Addestramento - Utente 16 - Windows Internet Explorer

**EmpULIA**  
CENTRO ACQUISTI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**Negoziario Elettronico / Ordini Emessi** Utente 16

Ora Server: 14/02/2012 10:08:20

CERCA

Cerca nel contenuto della griglia

Contratto:  CERCA PULISCI

Nome Ordine:  Protocollo:

Copia Elimina Stampa lista Esporta xls Seleziona tutto Deseleziona tutto Inverte selezione

Pag. 1 / 2 << < [1] 2 > >>

| <input type="checkbox"/> | Nome Ordine                                 | Data invio | Protocollo  | Totale           | Stato          | Data Prevista Consegna | Allegato                   | Contratto                                   | Direzione          |
|--------------------------|---|------------|-------------|------------------|----------------|------------------------|----------------------------|---|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">stampante</a>                   | 01/02/2012 | PI000461-12 | 13,98            | Inviato Ordine |                        |                            | Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">notebook e stampante</a>        | 01/02/2012 | PI000460-12 | 2.085,00         | Inviato Ordine |                        |                            | Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Ordine Notebook e stampante</a> | 01/02/2012 | PI000459-12 | 2.085,00         | Evaso          | 28/02/2012             |                            | Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">11</a>                          | 01/02/2012 | PI000458-12 | 1.713,98         | Inviato Ordine |                        |                            | Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Ordine 1</a>                    | 01/02/2012 | PI000455-12 | 1.700,00         | Inviato Ordine |                        |                            | Fornitura PC - Stampanti - Toner - Cartucce | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Ordine a Jaera</a>              | 26/01/2012 | PI000185-12 | 96,00            | Inviato Ordine |                        |                            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Ordine Risme</a>                | 26/01/2012 | PI000184-12 | 56,00            | Inviato Ordine |                        |                            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Ordine2_Utente16</a>            | 26/01/2012 | PI000183-12 | 192,00           | Inviato Ordine |                        |                            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">risma per ufficio 1</a>         | 26/01/2012 | PI000182-12 | 208,00           | Inviato Ordine |                        |                            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">pippo</a>                       | 26/01/2012 | PI000181-12 | 56,00            | Evaso          | 02/02/2012             |                            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">angela</a>                      | 26/01/2012 | PI000180-12 | 280,00           | Evaso          | 04/02/2012             |                            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">ordine titi</a>                 | 26/01/2012 | PI000179-12 | 96,00            | Evaso          | 03/02/2012             |                            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">ORDINE UFFI 1</a>               | 26/01/2012 | PI000178-12 | 152,00           | Evaso          | 02/02/2012             |                            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">CARTA EV</a>                    | 26/01/2012 | PI000177-12 | 152,00           | Evaso          | 31/01/2012             |                            | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Ordine risme di carta</a>       | 09/01/2012 | PI000011-12 | 236,00           | Evaso          | 09/01/2012             | <a href="#">Ordine.jpg</a> | Fornitura di carte in risme 2012-2013       | Ente Addestramento |
| <b>Totale</b>            |   |            |             | <b>33.521,96</b> |                |                        |                            |   |                    |

Nascondi Gruppi

Opzioni  
Anagrafica  
Archivio

Funzioni Principali

Posta

Informazioni

Comunicazioni

Negoziario Elettronico  
Lista convenzioni  
Creazione Ordini / Preventivi  
Ordini Emessi  
Proposta Bozze  
Richieste di allocazione  
Richieste Preventivi Emessi  
Preventivi in Arrivo

Gestione Acquisti da Contratto

Fornitori

Procedure Negoziare

Intranet locale 100%

La "ricezione merce" chiude il ciclo dell'ordine di acquisto da catalogo.

Il sistema verifica puntualmente la coerenza delle operazioni attivate dal Richiedente sull'ordine rispetto al relativo stato. Attivando, ad esempio, la "Ricezione ordine" di un ordine già "Evaso" l'operazione verrà segnalata come non permessa:

The screenshot displays a web application window titled "Ordine da Catalogo - Windows Internet Explorer". The main content area shows order details for "Ordine Notebook e stampante". The status is "Evaso". A modal error dialog is overlaid on the page, displaying a red "STOP" icon and the text "Errore" followed by "Operazione non consentita per lo stato del documento".

Order Details:

- Stato: Evaso
- Nome Ordine: Ordine Notebook e stampante
- Data invio: 01/02/2012
- Protocollo: PI000459-12
- Compilatore: Utente 3
- Ruolo: Dirigente
- Tipo Ordine: Standard
- Fornitore: Fornitore\_02
- Numero Contratto: C0609/2011
- Impegno Spesa: [blank]
- Capitolo / Progetto: [blank]
- Referente: Ente Addestramento
- Descrizione: fornitura urgente
- Ref. tizio
- Indirizzo: via calo
- Telefono: 080
- E-Mail: tizio@tizio.it
- Ritiro: Ritirare dal sig. Indirizzo
- Consegna: Consegnare al sig. Indirizzo
- Valuta: Euro
- Totale Ordine: 2.085,00
- Totale Ordine con Iva: 2.522,85
- Residuo Contratto: 166.586,02

Table: Ciclo di approvazione

| Utente   | Stato    |
|----------|----------|
| Utente 3 | Compiled |

Table: Operazioni Effettuate

| Data                | Utente       | Stato       | Note approvatore                   | Allegato |
|---------------------|--------------|-------------|------------------------------------|----------|
| 01/02/2012 15.45.25 | Utente 3     | Compiled    |                                    |          |
| 14/02/2012 10.02.02 | Cognome Nome | In consegna | Inserimento data prevista consegna |          |
| 14/02/2012 10.06.04 | Utente 16    | Evaso       | Ordine consegnato                  |          |

Table: Item List

| Codice  | Descrizione     | Qt   | Prezzo Unitario | Iva  | Qt. Min. Ordinabile | Qt. Max. Ordinabile | Tipo Prodotto | Nota | Allegato |
|---------|-----------------|------|-----------------|------|---------------------|---------------------|---------------|------|----------|
| PROD003 | Notebook        | 1,00 | 1.700,00        | 21 % | 1,000               | 0,000               | Principale    |      |          |
| PROD004 | Stampante Laser | 1,00 | 385,00          | 21 % | 1,000               | 2,000               | Accessorio    |      |          |