

PIATTAFORMA WEB MULTICATALOGO "ASSO!"  
CONDIZIONI CONTRATTUALI GENERALI  
ASSOSERVIZI/AZIENDA ADERENTE  
PREMESSO

- che Assoservizi è una società collegata all'ANIS - Associazione Nazionale dell'Industria Sammarinese - ed opera nel settore dei servizi per le imprese;
- che Assoservizi distribuisce a tutte le imprese associate ANIS o ad altre che ne facciano richiesta ed ai loro collaboratori circa 3.000 tessere denominate Asso! e Assoclub che consentono ai possessori di beneficiare di particolari vantaggi, sconti e/o agevolazioni negli acquisti di beni e servizi presso le aziende ed esercizi commerciali convenzionati;
- che in tal modo Assoservizi ha costituito un gruppo d'acquisto *on line*;
- che Assoservizi ha pertanto acquisito il diritto all'utilizzo di una piattaforma web che mette a disposizione delle imprese associate, altamente efficiente, denominata "ASSO!", per la vendita e gli acquisti *on line*, come da DESCRIZIONE FUNZIONALE DI SISTEMA acclusa al presente atto quale ALLEGATO A);
- che la piattaforma web ASSO! di Assoservizi S.r.l. ospita fornitori di beni e servizi, selezionati da Assoservizi S.r.l., in concorrenza tra loro al fine di determinare le migliori condizioni in favore delle imprese associate ANIS e dei loro dipendenti;
- che l'azienda è interessata ad utilizzare la piattaforma Asso! per l'acquisto di prodotti e servizi.

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Le premesse costituiscono parte integrante ed essenziale del presente accordo.

Art. 2

Assoservizi consente all'azienda aderente, che con la sottoscrizione della scheda di adesione accetta le presenti condizioni contrattuali di accedere ai servizi della piattaforma web di Assoservizi S.r.l. denominata ASSO! per la visione e/o l'acquisto di specifici prodotti/servizi. L'accesso è consentito esclusivamente mediante apposita password, che sarà fornita tramite web ovvero da Assoservizi S.r.l.

Art. 3

Tutte le aziende fornitrici di beni e servizi – che devono risultare regolarmente iscritte al registro attività e-commerce di cui alla legge 58/2013 - sono selezionate da Assoservizi, anche su segnalazione delle imprese associate che aderiscono all'iniziativa.

Art. 4

Di tutte le obbligazioni nascenti dalle compravendite rimangono unici responsabili i venditori e gli acquirenti stessi senza alcuna forma di responsabilità diretta, indiretta e/o solidale da parte di Assoservizi e/o possibilità di rivalsa nei suoi confronti. Sin d'ora l'azienda aderente solleva la Assoservizi S.r.l. ed i soggetti che cooperano con la Assoservizi S.r.l. nell'esecuzione del presente accordo da qualsiasi onere, obbligo, vincolo, responsabilità derivante da qualsivoglia condotta dolosa o colposa dell'azienda aderente.

Art. 5

La Assoservizi S.r.l. si impegna inoltre a :

- mantenere in perfetta efficienza il servizio *on line* sopra descritto;
- fornire assistenza e informazioni Allegato B (= Allegato C contratto Karnak).

Art. 6

L'azienda aderente con il presente accordo si impegna a collaborare per migliorare il servizio offerto e a diffonderlo tra i suoi collaboratori.

Art. 7

7.1 - I prodotti e i servizi verranno forniti nelle forme e modalità correlate al funzionamento della piattaforma web ASSO!

7.2 - L'associato/cliente riconosce e prende atto che ASSOSERVIZI potrà interrompere il servizio di Hosting al fine di mantenere, aggiornare e modificare il servizio stesso, ovvero abilitare nuove funzioni.

7.3 - Le parti si danno reciprocamente atto della circostanza che le sopra indicate sospensioni o disconnessioni sono rese necessarie dalla tipologia del servizio e che, pertanto, ASSOSERVIZI non potrà essere ritenuta in alcun modo responsabile della temporanea disabilitazione della piattaforma web.

7.4 - Assoservizi provvederà, inoltre, ad effettuare gli interventi tecnici descritti nell'ALLEGATO B) denominato "SERVIZI GESTIONE CONTENUTI MULTICATALOGO B2B CONTENT MANAGEMENT", nei tempi e con le modalità ivi precisati.

Art. 8

8.1 - Il presente contratto ha decorrenza dalla data dell'accettazione da parte dell'Azienda aderente che può recedere in ogni momento, senza alcun preavviso.

Resta inteso che rimangono validi ad ogni effetto gli impegni economici sottoscritti dalle parti, destinati per legge o per esigenze operative a produrre i loro effetti sino alla data del recesso.

8.2 Assoservizi, a suo insindacabile giudizio, per ragioni che ledano il suo buon nome o impediscano o possano impedire il normale funzionamento del servizio, può recedere senza alcun preavviso, impedendo all'azienda aderente l'utilizzo della piattaforma.

Art. 9

Ciascuna delle parti si impegna all'osservanza scrupolosa ed integrale della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali relativi alle persone fisiche e giuridiche destinatarie delle prestazioni di rispettiva competenza .

Art. 10

10.1 - Per ogni controversia che dovesse insorgere per l'interpretazione e/o l'esecuzione del presente accordo si farà ricorso al giudizio di un Collegio arbitrale composto da tre membri, nominati uno da ciascuna delle parti ed il terzo di comune accordo, o, in caso di disaccordo, dal Dirigente del Tribunale Commissariale.

10.2 - Il Collegio giudicherà in via equitativa con pronuncia irrituale ed inappellabile.

San Marino 10 marzo 2014

## ALLEGATO A)

### DESCRIZIONE FUNZIONALE DI SISTEMA

Di seguito vengono analiticamente riportate le funzioni di sistema della Piattaforma informatica "MUTICATALOGO B2B".

All'interno di tale piattaforma informatica sono precodificati dei cataloghi elettronici di beni e di servizi predefiniti a condizioni tariffarie assegnate, sui quale l'utente può scegliere il prodotto/servizio interessato ed inviare l'ordine direttamente al fornitore/produttore di riferimento che si attiverà contestualmente per consegnare la merce e/o erogare il servizio.

Essendo il tool informatico riferito a diverse merceologie di beni o servizi prestati da fornitori diversi viene identificato come "MULTICATALOGO degli Acquisti on line" (più brevemente di seguito definito "Multicatalogo B2B").

Ogni singola Unità organizzativa preventivamente individuata -di seguito brevemente denominate "Enti Richiedenti" - mediante l'utilizzo del sistema B2B, provvede a richiedere la fornitura dei Beni o erogazioni di servizi.

Le richieste avviate a sistema dai Vari enti richiedenti possono essere approvate da un "Ente Autorizzante" (persone fisiche pre-individuate) a loro relativo, a cui tutti gli ordini vengono trasmessi prima di essere inoltrati ai fornitori. Gli Enti autorizzanti hanno la possibilità di verificare la "congruità della richiesta" e quindi di APPROVARE, RIFIUTARE O MODIFICARE le richieste dei Richiedenti. L'ordine confermato/modificato dall'autorizzante viene inoltrato al fornitore di riferimento nei modi e termini pre-concordati con lo stesso.

Tutti gli enti, sia autorizzanti che richiedenti, devono essere codificati secondo lo standard identificativo precisato nella sezione UTENTE:

Gli utenti sono identificati in una struttura ad albero in cui al primo livello sono evidenziati tutti gli Enti Autorizzanti e in subordine quali sono gli Enti richiedenti che fanno riferimento ad ogni autorizzante (cioè alla cui autorizzazione vengono trasmessi gli ordini da confermare) da definire di volta in volta.

Ad ogni singolo Ente (sia esso richiedente che autorizzante) viene fornita uno Username ed una Password personalizzata, con le quali accedere al sistema B2B.

Per ogni singolo Ente Richiedente vengono predisposti specifici cataloghi on-line associati a ciascun fornitore, nei quali sono inseriti tutti gli articoli che l'Ente richiedente potrà fare oggetto dell'ordine.

L'emissione dell'ordine è vincolata alla eventuale assegnazione di budget con relativa gestione.

Ogni Singolo Ente Richiedente:

ha la possibilità di visualizzare gli articoli comprensivi del loro prezzo, i cataloghi di cui ha accesso e poter conseguentemente effettuare le richieste d'ordine nei limiti del proprio budget dove previsto; può visualizzare lo stato degli ordini emessi, in attesa di autorizzazione e/o in sospeso; come pure può visualizzare tutti i dati della sua utenza (dagli indirizzi di spedizione, ai budget residui a disposizione ecc.). L'indirizzo di fatturazione visualizzato sarà quello Karnak.

Ogni singolo Ente Autorizzante:

ha la possibilità di confermare, modificare o cancellare una richiesta d'ordine emessa da un richiedente; inoltre ha la possibilità di visualizzare gli articoli a catalogo e -se del caso- aggiungerli alle richieste che riceve.

Può visualizzare i propri dati di utenza come pure quelli degli Enti Richiedenti a lui relativi.

Può accedere allo storico ordini di tutti gli Enti richiedenti a lui pertinenti.

Ha eventualmente la possibilità di emettere direttamente gli ordini.

Il sistema B2B ha le seguenti caratteristiche:

- Accessibilità al sistema 24 h su 24 h. tutti i giorni dell'anno;
- Budgettizzazione per ogni Ente richiedente autorizzato all'effettuazione dell'ordine, sua monitoraggio e storicità
- Visualizzazione dello stato degli ordini, gli inviati (ai fornitori) quelli in attesa di autorizzazione, quelli da autorizzare, quelli sospesi, quelli preferiti, quelli rifiutati o cancellati

- Visualizzazione dei cataloghi disponibili per ogni determinato ente di riferimento.
- Visualizzazione dello stato identificativo dell'Ente (Dati Generali/Indirizzi/Budget, CRL, CDC/Cataloghi/Permessi)
- Sistema di visualizzazione per cataloghi dei prodotti, visualizzazione analitica dei prodotti a loro volta raggruppati per famiglie;
- Modalità di richiesta ordine mediante inserimento a "Carrello" dei prodotti da ordinare;
- Gestione del carrello con possibilità di inserimento di più prodotti per ogni catalogo, cancellazione dei prodotti già inseriti, modifica delle quantità già inserite, modifica delle note -se presenti -rimandando all'aggiunta prodotto;
- Possibilità di inserimento a carrello di note generali ordine, note per storico ordini e note per il vettore;
- Possibilità di selezionare nel carrello, se previsto, uno e più indirizzi di fatturazione;
- Possibilità di selezionare a carrello, con una funzione di ricerca, l'indirizzo di spedizione;
- Possibilità di molteplicità di ordini a carrello (più cataloghi contemporaneamente);
- Possibilità di annullamento, sospensione o creazione ordine frequente dei prodotti a carrello;
- Identificazione e visualizzazione fotografica di ogni singolo articolo in catalogo;
- Individuazione del prezzo per ogni singolo articolo (o confezione) comprensivo di IVA;
- Visualizzazione dei dettagli articolo e schede tecniche prodotto se previsti;
- Evidenziazione della Core list di riferimento di ogni articolo;
- Disponibilità a magazzino del fornitore Karnak di ogni singolo articolo a catalogo;
- Diversificazione degli utenti al sistema per livello di autorizzazione (utente ordinario "Richiedente": può implementare le richieste ed a cui è assegnato un budget di spesa a scalare. Utente "Autorizzante": può rendere esecutivo l'ordine. Utente Amministratore/Supervisore: può modificare i dati di utenza, inserire nuovi indirizzi modificare i budget);
- Possibilità di fissare un minimo d'ordine (importo) diverso da catalogo a catalogo;
- Tracciabilità degli ordini e delle conseguenti consegne;
- Fatturazione solo su consegnato per il fornitore Karnak;
- Modalità di ricerca rapida degli articoli per catalogo;
- Opzioni di visualizzazione sul PC utente;
- Metodologie statistiche di estrazione dati su ordinato in un contesto temporale definibile;
- Visualizzazione dei livelli di servizio solo per il fornitore Karnak;
- Predisposizione di un sistema di numerazione ordini unici e non riutilizzabili (assegnazione numero d'ordine nel momento in cui il richiedente conferma la richiesta);
- Notificazione e-mail di avviso e conferma ordini (una e-mail che informa l'autorizzante che il richiedente ha emesso una richiesta d'ordine, una e-mail che informa il richiedente che la richiesta d'ordine è stata inoltrata con successo, una e-mail che informa sia l'autorizzante sia il richiedente che un ordine è stato confermato/modificato o cancellato, una che informa il richiedente che l'ordine è stato modificato dall'Autorizzante).

L'accesso al MULTICATALOGO avviene tramite apposito link http che rimanda ad un frontino d'accesso in cui inserire le credenziali dell'utente autorizzato (Nome utente / Password / Cliente).

#### STRUTTURA DEL MULTICATALOGO

sezioni:

Frontino di Accesso:

Tramite Internet ogni utente può accedere al sito digitando l'indirizzo http mediante un frontino di LOGIN dove inserisce il proprio Nome Utente / Password / Cliente (se la codifica del codice è errata il sistema segnala evidenziando in rosso/arancio la dicitura non riconosciuta ed aggiungendo a lato un punto esclamativo di segnalazione).

HOME PAGE

Inserendo nel frontino le login corrette (confermate con tasto OK) si accede alla pagina di presentazione (HOME PAGE) nella quale compare un messaggio di benvenuto, il nome dell'ente che è acceduto al tool e a quando risale il suo ultimo accesso. Nella parte alta del videata (intestazione) sono riportati, in un sistema di accesso a pulsanti, gli accessi alle varie sezioni operative o informative.

L'intestazione è una Sezione a pulsanti, da cui è possibile accedere da qualsiasi altra sezione del sito e contiene:

- Tasto HOME PAGE di ritorno alla videata principale
- Tasto ORDINI di accesso alla sezione dello storico ordini
- Testo UTENTI di accesso alla sezione dei dati dell'Ente utente
- Tasto STATISTICHE che rimanda alla sezione della reportistica e delle statistiche d'acquisto
- Tasto CATALOGHI che visualizza i cataloghi/fornitori a disposizione dell'utente
- Tasto ESCI che riporti al Frontalino di Login
- Tasto grande del CARRELLO per l'invio delle richieste d'ordine (che mostra già dalla funzione inattiva se "Vuoto" o se ci sono dei prodotti già caricati quanti sono e per quale importo di spesa)
- Visualizzazione dell'ultimo catalogo selezionato con accesso alle famiglie degli articoli.

Immediatamente sotto l'intestazione è previsto un tasto di RICERCA RAPIDA valido per tutti i cataloghi che effettua una ricerca o sulla DESCRIZIONE o sul CODICE prodotto.

Nella zona centrale dell'Home Page compare:

- A) una finestra informativa NOVITA' nella quale compaiono in ordine cronologico di inserimento (visibile sempre l'ultimo inserito) dei messaggi predisposti dall'Amministratore/Supervisore. Ogni singolo messaggio ha a disposizione 60 caratteri e deve riportare una data di inserimento/pubblicazione. Tali messaggi sono gestiti su richiesta. Non è presente una interfaccia di inserimento.
- B) una finestra informativa ORDINI DA AUTORIZZARE (VISIBILE SOLO PER GLI ENTI AUTORIZZANTI) nella quale vengono riassunti tutti gli ordini in attesa di autorizzazione a quel determinato Ente Autorizzante. Se non ci sono Ordini da Autorizzare la maschera si presenta con la dicitura "Nessun Ordine in questa categoria" se ci sono uno o più ordini da autorizzare questi vengono palesati con identificazione del catalogo di richiesta, numero d'ordine, data dell'ordine, nome dell'utente che ha inoltrato la richiesta ed importo dell'ordine. Cliccando sul numero d'ordine, si viene automaticamente rimandati alla Sezione ORDINI DA AUTORIZZARE.
- C) una finestra informativa evidenziante gli ACQUISTI PIU' FREQUENTI dell'Ente nella quale vengono elencati tutti gli Ordini Frequenti codificati dall'utente e che questi può richiamare. Cliccando sul numero d'ordine, si viene automaticamente rimandati alla Sezione ORDINI FREQUENTI.

Sono infine presenti in una zona laterale della videata le modalità di visualizzazione dello schermo (a caratteri piccoli/medi/grandi e tasti + e — di zoom schermo):

ESCI

E' il tasto con il quale si esce dalla sessione di Multicatalogo e riporta al frontalino delle login d'accesso, cliccandolo compare POP UP "sei sicuro di volerti scollegare? OK/ANNULLA;

UTENTI

Accedendo alla sezione UTENTI compare una finestra LISTA UTENTI nella quale verranno visualizzati gli utenti per loro denominazione, con diversa possibilità di visualizzazione a seconda che l'utente sia un Richiedente, un Autorizzante o L'AmministratoreSupervisore.

In particolare:

- A) Il Richiedente visualizza solo i propri dati.
- B) L'amministratore visualizza gli Ammin e dentro ogni Ammin visualizza tutti gli autorizzanti con i relativi richiedenti.
- C) L'amministratore (e solo lui) può modificare i dati degli Enti (sia autorizzanti che richiedenti) e può creare (funzione "Aggiungi") nuovi Enti.

Le funzioni riservate al Gestore Informatico che l'amministratore NON può effettuare sono:

- A) Eliminare un Ente
- B) Creare un nuovo AMMIN

La funzione Aggiungi è a inserimento sul posizionamento (es. per creare un autorizzante ci si posiziona sull'Ammin di riferimento e si aggiunge - per creare un richiedente ci si posiziona sul Autorizzante e si aggiunge).

I dati base di Aggiunta sono:

Nome Utente / Password / conferma password / E-mail / Schema:

Autorizzante o Richiedente

Cliccando sul nominativo dell'Ente interessato si annerisce e si accede ad una sezione a Finestre suddivisa in macro-gruppi:

Dati Generali

Indirizzi

BUDGET, Core List , Centri Di Costo

Permessi

Cataloghi

Analiticamente i macro-gruppi individuano:

DATI GENERALI:

- ATTIVO/CESSATO
- Nome utente (es. anis01)
- Password (es. cavallobianco)
- Cliente (es. Unipol)
- Descrizione identificativa (es.: Ufficio Contabilità, Agenzie)
- E-mail di notifica (es. mario.rossi@anis.sm; giusepoe.verdi@anis.it)

INDIRIZZI :

INDIRIZZI DI FATTURAZIONE

Quali sono gli indirizzi di fatturazione opzionabili dall'Ente

Dati Indirizzi Fatturazione

(selezione solo SupervisoreAmministratore)

- Ragione Sociale
- Coe/Partita Iva
- indirizzo
- E-MAIL - facoltativo
- TELEFONO facoltativo
- NOTE facoltativo

Dati indirizzi Spedizione

Quali sono gli indirizzi di spedizione opzionabili dall'ente

Dati Indirizzi Spedizione

- Ragione Sociale
- Referente Ente : (Mario Rossi titolare)
- indirizzo: (es.: Via Fiume, 10 - 10125 - Torino - TO)
- E-MAIL - facoltativo
- TELEFONO facoltativo
- NOTE x il vettore (uno spazio di 60 caratteri dove inserire la locazione di spedizione: es -consegna al piano Ufficio Contabile 2°piano -Sig. Giuseppe Verdi- no consegne il venerdì)

BUDGET / CRL / CDC :

(selezione solo SupervisoreAmministratore)

C.D.C. Centro di costo

C.R.L Core List - identificazione della tipologia di catalogo (Completa - Ristretta - Per utente - per Superutente)

BUDGET

Per Ogni catalogo a disposizione per quel determinato ente viene specificato:

- Simbolo del catalogo
- Budget Biennale catalogo xyz totale - valore assoluto (es. € 1.240)
- Budget Residuo a disposizione in valore assoluto ed in percentuale (es. € 384,40 31%)
- Comportamento fuori budget (blocca l'ordine / consenti ordine)

CATALOGHI

Elencazione di tutti i cataloghi presenti (visualizzazione simbolo e nome) e a fianco ciascuno se attivo o meno (SI/NO) (selezione solo Supervisore Amministratore)

PERMESSI

Modalità di permessi in piattaforma per singolo Ente (selezione solo Supervisore Amministratore)

## INDIRIZZI

(selezione solo Supervisore Amministratore)

Può aggiungere un indirizzo di spedizione: SI /NO

Può modificare un indirizzo di spedizione: SI / NO

Può rimuovere un indirizzo di spedizione : SI/ NO

## OPZIONI

Può visualizzare i livelli di servizio: SI / NO (selezione solo Supervisore Amministratore)

## ORDINI

Può inviare ordini (direttamente al fornitore): SI/ NO

Può autorizzare ordini (in attesa di autorizzazione): SI / NO

Può creare ordini Frequenti: SI / NO

Può sospendere gli ordini: SI/ NO

(per tutti selezione solo Supervisore Amministratore)

(STANDARD DEL RICHIEDENTE)

- Invia ordini : NO
- Autorizza ordini : NO
- Ordini Frequenti : SI
- Sospendi ordini : SI

(STANDARD DELL'AUTORIZZANTE )

- Invia ordini : SI
- Autorizza ordini : SI
- Ordini Frequenti : SI
- Sospendi ordini : NO

## PREZZI

Visualizza i Prezzi : SI/NO

(selezione solo Supervisore Amministratore)

## PRODOTTI

Può vedere i prodotti NON in core list SI/NO

(selezione solo Supervisore Amministratore)

## UTENTE

(selezione solo Supervisore Amministratore)

Può avere utenti figli: si/no (autorizzanti SI - Richiedenti NO)

Può creare altri utenti: SI / NO (Supervisore Amministratore SI - Richiedenti/Autorizzanti: NO)

Può modificare altri utenti: SI/ NO (Supervisore Amministratore SI - Richiedenti/Autorizzanti: NO)

Può rimuovere altri utenti: SI / NO (gestore informatico si - Supervisore Amministratore /Richiedenti/Autorizzanti: NO)

## SPECIFICHE DI CATALOGO

(selezione solo Supervisore Amministratore)

Per ogni catalogo possibilità di variazione rispetto allo standard ORDINI

- Invia ordini : SI / NO
- Autorizza ordini : SI /NO
- Ordini Frequenti : SI / NO
- Sospendi ordini : SI / NO
- Può vedere prodotti NON in core list : SI/ NO
- Può visualizzare prezzi: SI /NO

## LISTA INDIRIZZI (DI SPEDIZIONE)

L'ultima finestra presente nella sezione UTENTE è la lista indirizzi, nella quale sono inseriti tutti gli Indirizzi di Spedizione, ogni utente può accedere a quest'area e inserire un nuovo indirizzo, modificare un indirizzo in essere o rimuoverlo.

E' solo l'amministratore di sistema che però potrà associare uno o più indirizzi di destinazione merce a quel determinato ente (funzione MODIFICA da Lista Utenti macro-gruppo INDIRIZZI).

La videata si presenta con una ricerca a titolo - su tendina scorrevole, cliccando sull'indirizzo si seleziona - annerimento - e si può modificare o rimuovere - cliccando sulla funzione aggiungi si crea un nuovo indirizzo che andrà ad aggiungersi alla lista.

#### CATALOGHI

E' l'ambiente dove si possono selezionare i cataloghi a disposizione di quel particolare Ente accedente.

Posizionandosi sul pulsante CATALOGHI vengono esplosi (tendina a comparsa verticale) tutti i cataloghi disponibili a quell'Ente evidenziati con un logo e la descrizione di quel catalogo.

Cliccando sulla descrizione del catalogo interessato all'interno della tendina, si viene automaticamente reindirizzati al catalogo selezionato, viene visualizzata - immediatamente sotto l'intestazione di Home Page - la testata di presentazione del catalogo con i dati di testata del catalogo (simbolo / denominazione / fornitore e famiglie-categorie di catalogo).

#### CATALOGHI ELETTRONICI SELEZIONE ARTICOLI

Una volta selezionato dalla sezione INTESTAZIONE il catalogo dal pulsante CATALOGHI, si visualizza la testata del catalogo interessato evidenziata nel seguente modo:

Simbolo/logo del catalogo;

Nome del catalogo con dicitura " Sei nel catalogo;

Nome del Fornitore sua sede e numero di telefono.

Opzione: Clicca qui per mostrare/nascondere il catalogo (cliccandolo si apre o si chiude la maschera di visualizzazione delle famiglie dei prodotti inseriti nel catalogo)

#### SELEZIONE ARTICOLI

Dalla maschera delle famiglie articoli occorre selezionare quella interessata (possono esserci sottofamiglie e sottogruppi fino a 3 livelli di sotto-raggruppamento a seconda della tipologia di catalogo). La famiglia interessata si annerisce e immediatamente sotto la testata di catalogo compaiono tutti gli articoli appartenenti alla famiglia selezionata all'interno di una maschera denominata "Prodotti".

In Apertura viene riportato un messaggio informativo di quanti articoli sono presenti all'interno dei quella famiglia di prodotti " Sono stati trovati # prodotti".

Immediatamente a lato è prevista la possibilità di ordinare i prodotti per:

- Prezzo ascendente (dal più piccolo al + grande)
- Prezzo discendente (dal + grande al + piccolo)
- Nome/Descrizione ascendente (dal + piccolo al + grande)
- Nome/Descrizione discendente (dal + grande al + piccolo)
- Codice Prodotto ascendente (dal + piccolo al + grande)
- Codice Prodotto discendente (dal + grande al + piccolo)

Ogni singolo Articolo è visualizzato come segue:

- Descrizione breve del prodotto (evidenziato - deve essere riportato anche il quantitativo del confezionamento se previsto)
- Codice del prodotto (attribuito dal fornitore)
- Immagine fotografica del prodotto o simbolo del servizio da prestare
- Prezzo (evidenziato) espresso in € con 2 decimali
- Unità di vendita (se al pezzo, se in scatola, se in blocco, etc..)
- Disponibilità SI/in arrivo (solo Karnak)
- Data Ultimo acquisto
- A quale Core List è associato il Prodotto
- Prodotti correlati e/o di riferimento (se previsti)
- PULSANTI operativi (ins.to in Ordini Frequenti / ins. in Ordini Veloci / Dettagli Prodotto / Aggiungi a carrello)

#### PULSANTI OPERATIVI

Aggiungi agli Ordini Frequenti = inserisce l'articolo selezionato tra gli ordini frequenti precostituiti -

Cliccandolo compare un pop up dal titolo "Aggiungi a Ordini Frequenti" - ri-visualizzando l'articolo pone il seguente quesito : Quanti ...(descriz. breve articolo).. vuoi inserire al prezzo .. (prezzo dell'articolo) ..? :

«RIQUADRO» con numero modificabile (di default impostato a 1 a meno che non vi siano dei quantitativi minimi di confezione pre-impostati)



Quindi viene chiesto "In quale Ordine Frequente del Fornitore Vuoi inserire (descriz.breve articolo)..?"  
Segue selezione degli ordini Frequenti già impostati evidenziati con Nome Ordine frequente - data creazione - Ente che l'ha predisposto - importo complessivo dell'ordine.

Tasto OK/ANNULLA. Cliccando Annulla ritorno all'articolo senza aver eseguito azione. Cliccando OK ritorno all'articolo dopo aver implementato l'ordine frequente selezionato.

Aggiungi agli Ordini Veloci = inserisce l'articolo selezionato tra gli ordini veloci di quel catalogo se previsti - Cliccandolo compare un pop up dal titolo Ordini Veloci "Aggiunto articolo agli ordini Veloci" - Ritorno all'articolo dopo aver implementato la maschera ordine Veloci presente nell'home page.

Dettagli Prodotto = rimando ad una maschera di dettaglio nel quale viene ripreso l'identificazione dell'articolo nei dettagli tecnici e/o di maggior definizione del prodotto/servizio.

Vi compare:

- immagine prodotto (cliccandola rimando a Pop up con foto ingrandita 3x - ritorno con "X" chiusura pop up)
- ripresa della Descrizione breve come titolo maschera
- descrizione lunga dettagliata dell'articolo
- prezzo espresso in € con 2 decimali
- Unità di vendita (se al pezzo, se in scatola, se in blocco, etc..)
- Disponibilità SI/in arrivo (presso magazzino del Fornitore)
- Data Ultimo acquisto
- A quale Core List è associato il Prodotto
- Scheda tecnica (se prevista) riportante caratteristiche tecniche di dettaglio (peso, dimensioni, descrizione materiali, certificazioni, etc..). Alla scheda tecnica ci si accede con un pulsante
- PULSANTI operativi (inserito in Ordini Frequenti / ins.to in Ordini Veloci / Aggiungi a carrello)
- Descrizione della Collocazione all'interno del catalogo - compare scritta " Questo prodotto lo trovi in (nome Catalogo ) / .(nome famiglia prodotto) / (nome sottofamiglia se prevista) " .

La Maschera dettaglio prodotto si chiude con "x" in alto a destra.

Aggiungi a carrello = è il tasto con il quale si seleziona l'articolo per aggiungerlo al carrello. Cliccandolo compare una maschera di Pop Up dal titolo Aggiunta Prodotto che varia da catalogo a catalogo (come più avanti specificato) ed il cui standard è il seguente:

Ripresa dell'immagine fotografica del prodotto

Domanda "Quanti .. (descrizione breve articolo) vuoi ordinare al prezzo di C.  
(prezzo articolo) ..?"

Unità vendita (così come è codificata per quell'articolo es, pezzi, scatole, etc) in riquadro va inserita la quantità da ordinare; di default viene proposto il valore 1 a meno che per quell'articolo non sia prevista una quantità minima d'ordine nel qual caso comparirà e l'utente potrà modificarla solo per suoi multipli. (messaggi d'errore per quantitativi errati "La quantità deve essere maggiore di (nr.minimo)... o multiplo di (nr.minimo)" tasto OK/ANNULLA.

Cliccando ANNULLA si ritorna all'articolo e non viene prodotto alcun cambiamento. Cliccando OK , si ritorna all'articolo che si presenta sbiadito (e con l'indicazione che il prodotto è stato inserito a carrello ). L'articolo selezionato viene inserito nel carrello. Nel pulsante grande del carrello presente nell'intestazione viene fornita l'indicazione che il prodotto è stato aggiunto al carrello (vedere sezione CATALOGHI A SISTEMA per le specifiche).

**CARRELLO**

Il carrello è l'ambiente dove vengono raccolti gli articoli selezionati dai cataloghi e processata la Richiesta di Acquisto.

Al carrello si accede dal pulsante grande posto nel frontale d'ingresso in alto a sinistra si presenta:

- a) Con la dicitura "Carrello vuoto" se non sono ancora stati inseriti degli articoli;
- b) Se uno o più articoli sono già stati selezionati viene riportato il numero dei prodotti presenti, l'importo e la dicitura VAI AL CARRELLO.

Cliccando il pulsante si accede all'area Carrello, in alto sarà sempre visibile l'intestazione con i pulsanti principali d'accesso e, se non è stato caricato alcun prodotto si presenta con la dicitura "carrello vuoto":  
Qualora siano stati inseriti uno più articolo il carrello si presenta con una videata suddivisa a riquadri elencanti i seguenti argomenti:

- Prodotti nel carrello
- Commenti all'ordine
- Intestazione dell'Ordine
- Indirizzo di Fatturazione
- Indirizzo di Spedizione
- Stato del Budget
- Pulsanti di attivazione (inoltra ordine / Invia ordine / Sospendi Ordine / svuota carrello / carrello in PDF)

#### Maschera PRODOTTI NEL CARRELLO

In questa sezione vengono elencati i prodotti selezionati, raggruppati per catalogo di riferimento, evidenziati come segue: Titolo Catalogo di riferimento : Prodotti del Fornitore (simbolo) (nome fornitore).

Evidenziazione articoli inseriti per riga:

- Pulsante di eliminazione articolo dal carrello
- Immagine fotografica del prodotto
- Descrizione breve del prodotto
- Rimando con un pulsante al dettaglio dell'articolo (visualizzazione)
- Visualizzazione Note articolo ( se previste)
- Pulsante MODIFICA (ove previsto dal catalogo) di rimando all'Aggiunto prodotto.
- Prezzo unitario dell'articolo inserito
- Quantità da richiedere (valore modificabile a carrello cliccando dentro il riquadro / trascrizione + INVIO)
- Importo (Quantità da richiedere x Prezzo unitario prodotto =)

Riepilogo Importo complessivo ordinato sommabile per catalogo Importo dei Costi di trasporto (se previsti dal catalogo).

Tra parentesi importo dell'ordine Minimo (se previsto dal catalogo).

#### Maschera COMMENTI ALL'ORDINE

In questa sezione vengono evidenziate le specificità dell'ordine i riferimenti del Richiedente ed il dettaglio della logistica di consegna.

Sotto il titolo della maschera sono riportati i tre campi (di scrittura) da movimentare (sistema di inserimento/conferma):

- Note in Bolle e fattura (100 caratteri a disposizione per inserire una nota che potrà comparire in DDT e quindi agevolare le fasi di consegna del materiale - quest'area è altresì destinata all'inserimento dei dati dell'utente che effettua fisicamente la richiesta al fine di dare al fornitore una indicazione precisa a chi rivolgersi per eventuali chiarimenti). Solo Karnak.
- Note per Storico ordini (100 caratteri a disposizione per inserire una nota che spighi le motivazioni della richiesta qualora occorra).
- Note per il vettore (60 caratteri a disposizione per riportare tutte le indicazioni logistiche per la consegna tale nota comparirà anche sul ddt di consegna - di default viene ripetuta quella riportata nell'indirizzo di spedizione selezionato). Solo Karnak.

#### Maschera INTESTAZIONE DELL'ORDINE

In questa sezione viene evidenziato qual è l'utente titolare dell'ordine e a quale centro di costo fa riferimento l'ordine stesso.

Il campo Utente a cui intestare l'ordine riporta di default il nome utente.

Il campo Centro di Costo è selezionabile con la ricerca a tendina tra quelli pre caricati all'Utente.

#### Maschera INDIRIZZO DI FATTURAZIONE

Questa sezione evidenzia a quale società dovrà essere fatturato l'ordine (o il riepilogo mensile degli ordini). Solo Karnak.

Vengono riportati i campi precaricati nella sezione Utenti (indirizzo di Fatturazione) di quello specifico Ente Richiedente e più precisamente:

- Ragione Sociale
- Coe/Partita IVA
- Indirizzo
- Telefono (facoltativo)

- Fax (facoltativo)
- E-mail (facoltativo)

Nel caso un ente debba poter far fatturare a Società diverse e le stesse siano già state precodificate nell'apposita Sezione dell'Utente - cliccando il pulsante cambia indirizzo l'utente può selezionare un altro indirizzo tra quelli a disposizione.

#### Maschera INDIRIZZO DI SPEDIZIONE

Questa sezione evidenzia a quale indirizzo inviare il materiale o il servizio ordinato.

Vengono riportati i campi precaricati nella sezione Utenti (indirizzo di Spedizione) di quello specifico Ente Richiedente e più precisamente:

- Ragione Sociale
- Referente
- Indirizzo di dove inoltrare il materiale ordinato (via,nr.civico, CAP, città,)
- Telefono (facoltativo)
- Fax (facoltativo)
- E-mail (facoltativo)
- Note: analitico di dove il materiale deve essere consegnato - accanto alle note cliccando il pulsante

Imposta note per il vettore - automaticamente quanto già inserito nel campo della maschera Commenti all'Ordine viene sostituito con quanto riportato nelle note.

Nel caso un ente debba dover scegliere dove far consegnare il materiale o prestare il servizio ordinato e nell'apposita Sezione dell'Utente siano già stati precodificati gli indirizzi relativi - cliccando il pulsante cambia indirizzo l'utente può selezionare un altro indirizzo tra quelli a disposizione. Si passa quindi alla maschera Selezione Indirizzo di spedizione la quale evidenzia da un lato la lista degli indirizzi selezionabili (evidenziabili grazie anche alla presenza di una barra di scorrimento) dall'altro mostra la piantina delle località di destinazione (mappe Google Map).

Per facilitare la ricerca dell'indirizzo è prevista una funzione di ricerca per Filtro che agisce su quanto riportato nella Ragione sociale degli indirizzi selezionabili inserendo tutti quelli che riportano gli estremi descritti nel filtro.

Cliccando il tasto OK l'indirizzo selezionabile andrà a sovrascrivere quello presente nel carrello.

Prima di completare la trascrizione compare il messaggio Impostare Sticker "Le note vettore dell'indirizzo di spedizione sono diverse da quelle impostate. Vuoi aggiornarle al nuovo valore "; 7 il tasto SI/NO esegue il comando.

#### Maschera STATO ATTUALE BUDGET

Questa sezione mostra se il budget a disposizione dell'Ente richiedente è sufficiente a coprire l'ordine inserito a carrello Vengono esposti i seguenti campi (non modificabili dall'utente) per riga di catalogo dei prodotti a carrello.

- Testata titoli riportante "Descrizione" "Budget Residuo" "Budget totale" "% Budget residuo" "nel Budget?" "Residuo dopo l'ordine"
- Simbolo del catalogo di riferimento
- Descrizione "Budget di ... (nome utente) su ..... (nome catalogo)".
- L'importo (espresso in € 2 valori decimali) del Budget Residuo a disposizione dell'Ente prima dell'emissione ordine.
- L'importo (espresso in € 2 valori decimali) del Budget Totale annuo o biennale a disposizione dell'Ente.
- Il valore (espresso in % 2 valori decimali) percentuale del Budget Residuo a disposizione dell'Ente prima dell'emissione ordine.
- L'indicazione se si è nel Budget oppure no valorizzata da simboli SI/NO.
- L'importo (espresso in € 2 valori decimali) del Budget Residuo a disposizione dell'Ente dopo l'emissione ordine.
- In chiusura vengono ripresi i dati di utenza : Nome Utente - Descrizione identificativa e tipologia catalogo a disposizione dell'Ente Richiedente.

#### PULSANTI OPERATIVI

Nella parte più bassa del carrello vi sono i pulsanti operativi, previsti in funzione delle regole impostate per quell'utenza nella sezione UTENTI / Permessi.

INVIA ORDINE (visualizzabile solo agli Autorizzanti se nei Permessi è stato indicato "Invia Ordine : SI") è il tasto con il quale l'Ente Autorizzante - se ha budget - invia direttamente l'Ordine al Fornitore per la prestazione di Servizio o predisposizione di materiale. Cliccandolo compare un pop up di conferma "Sei Sicuro di voler inviare l'ordine" SI/NO. Cliccando NO si ritorna al carrello nel medesimo stato. Cliccando SI all'ordine viene assegnata una numerazione automatica unica e non ripetibile, l'ordine scompare dal carrello, viene inoltrato al Fornitore, viene inserito come ordine Inviato nella Sezione ORDINI dell'Ente Autorizzante.

Viene avviato il ciclo di notifiche e-mail (una di avviso che l'ordine è stato inviato al Fornitore per la lavorazione all'Autorizzante ossia a tutti gli indirizzi e-mail codificati nei dati generali della Sezione UTENTI dell'ente Autorizzante.)

INOLTRA ORDINE (visualizzabile se nei Permessi è stato indicato "Inoltra Ordine : SI") è il tasto con il quale l'Ente richiedente invia la richiesta d'Ordine all'approvazione dell'autorizzante. Cliccandolo compare un pop up di conferma "Sei Sicuro di voler inoltrare l'ordine" SI/NO. Cliccando NO si ritorna al carrello nel medesimo stato, Cliccando SI all'ordine viene assegnata una numerazione automatica unica e non ripetibile, l'ordine scompare dal carrello, viene inserito come ordine in attesa di autorizzazione nella Sezione ORDINI dell'Ente richiedente e come Ordine da Autorizzare nella Sezione ORDINI e nella corrispondente maschera informativa di Home Page dell'Ente Autorizzante di riferimento. Viene avviato il ciclo di notifiche e-mail (una di avviso al Richiedente che l'ordine è stato Inviato all'Autorizzante per l'approvazione ossia a tutti gli indirizzi e-mail codificati nei dati generali della Sezione UTENTI dell'Ente Richiedente -una di avviso che c'è un nuovo ordine da approvare all'Autorizzante ossia a tutti gli indirizzi e-mail codificati nei dati generali della Sezione UTENTI dell'ente Autorizzante.)

SOSPENDE ORDINE (visualizzabile se nei Permessi è stato indicato "Sospendi Ordine : SI") è il tasto con il quale l'Ente richiedente mette in stand by una richiesta di materiale a carrello, salvando gli articoli selezionanti in una cartella provvisoria a parte. Cliccandolo compare un pop up di conferma "Sei Sicuro di voler sospendere quest'ordine" SI/NO. Cliccando NO si ritorna al carrello nel medesimo stato. Cliccando SI all'ordine viene assegnata una numerazione automatica unica e non ripetibile, l'ordine scompare dal carrello, viene inserito nella sezione ORDINI / Ordini Sospesi. Questa funzione non produce alcuna e-mail di notifica.

Salva ORDINE FREQUENTE (visualizzabile se nei Permessi è stato indicato "Può creare Ordini Frequenti : SI") è il tasto con il quale l'Ente Richiedente o l'Autorizzante salva uno standard d'ordine riutilizzabile in più occasioni, salvando gli articoli selezionanti con un nome in una cartella a parte. Cliccandolo compare un pop up di conferma "Inserire la denominazione di questo ordine Frequente Nome :....inserire il nome Max 30 caratteri) OK/ANNULLA.

Cliccando ANNULLA si ritorna al carrello nel medesimo stato. Cliccando OK (blocco se non inserito nulla nel nome) all'ordine viene assegnata una numerazione automatica unica e non ripetibile, l'ordine scompare dal carrello, viene inserito nella sezione ORDINI / Ordini Frequenti e nella maschera informativa in Home Page Acquisti più Frequenti. Questa funzione non produce alcuna e-mail di notifica.

- SVUOTA CARRELLO (sempre visualizzabile) è il tasto con il quale si cancella tutto quanto è stato inserito a carrello e porta il carrello nello stato: carrello vuoto.
- CARRELLO in PDF (sempre visualizzabile) è il tasto con il quale si crea una copia in formato PDF della richiesta di materiale inserita a carrello. La scheda in PDF riporta: Il numero dell'ordine e la data emissione
  - l'identificazione del Fornitore di riferimento del catalogo su cui è stato inoltrato l'ordine
  - gli estremi di Fatturazione : Ragione Sociale / Referente / Indirizzo
  - gli estremi di spedizione del materiale: Ragione Sociale / Referente / Indirizzo
  - I prodotti sviluppando in analitico per riga : codice prodotto / immagine fotografica / Descrizione prodotto / Note specifiche d'articolo (se previste) / Prezzo unitario / Quantità ordinata / Prezzo complessivo di riga
  - I dati dell'ente Richiedente che ha effettuato la richiesta : Società Unipol / Nome Utente / Centro di costo
  - Riepilogo degli importi d'ordine : Totale complessivo articoli ordinati e i Costi Spedizione (se previsti).
- Le eventuali note d'ordine (se codificate nella maschera del carrello Commenti all'ordine).

- SALVA MODIFICHE (visualizzabile solo nel carrello dell'Autorizzante quando viene effettuata una MODIFICA AD ORDINE INOLTRATO ) è il tasto con il quale l'Ente richiedente invia la richiesta d'Ordine all'approvazione dell'autorizzante - Cliccandolo compare un pop up di conferma "Sei Sicuro di voler salvare le modifiche a quest'ordine"OK/ANNULLA. Cliccando ANNULLA si ritorna al carrello nel medesimo stato. Cliccando OK l'ordine mantiene la sua numerazione, scompare dal carrello, viene inserito (così modificato) come ordine in attesa di autorizzazione nella Sezione ORDINI dell'Ente richiedente e come Ordine da Autorizzare nella Sezione ORDINI dell'Ente Autorizzante, il budget di riferimento all'ordine (quello dell'Ente richiedente) viene conseguentemente aumentato/diminuito. Viene avviato il ciclo di notifiche e-mail (una di avviso che l'ordine è stato modificato dall'Autorizzante al Richiedente ossia a tutti gli indirizzi e-mail codificati nei dati generali della Sezione UTENTI dell'Ente Richiedente).

#### ORDINI

Nella sezione ORDINI vengono accolti tutti gli ordini già processati, quelli in fase di attuazione (in attesa di autorizzazione e/o da autorizzare) e gli standard d'ordine degli utenti (sospesi e Frequenti).

Accedendo alla sezione ORDINI viene visualizzata una finestra che riporta gli ordini in una maschera suddivisa a macro-gruppi capitanata da una modalità di ricerca dove compaiono tutte le utenze di riferimento:

- per il richiedente la sua sola utenza (descrizione identificativa).
- per l'autorizzante l'utenza di autorizzazione (descrizione identificativa) e quelle di tutti gli enti richiedenti ad essa relativi più la funzione \*TUTTI (nomi utente).
- PER l'amministratore le utenze di AMMIN, degli autorizzanti comprese quelle dei richiedenti ad essi relativi più la funzione \*TUTTI (nomi utente).
- (nella sezione \*TUTTI vengono visualizzati solo gli ordini emessi negli ultimi 2 mesi, in quella dell'utente vengono visualizzate le ultime 3000 righe d'ordine).

I macro-gruppi di evidenziazione degli ordini sono:

- Ordini INVIATI (al fornitore).
- Ordini SOSPESI ovvero in stand by richieste non ancora inoltrate all'autorizzazione.
- Ordini FREQUENTI ovvero dei modelli di ordine da riutilizzare in blocco come standard d'ordine.
- Ordini IN ATTESA di conferma/modifica/cancellazione dell'ente autorizzante .
- Ordini DA AUTORIZZARE da parte dell'ente autorizzante (funzione riservata all'Autorizzate).
- Ordini RIFIUTATI, ovvero cancellati dall'autorizzante.

All'interno di ogni sezioni gli ordini sono esplicitati come segue:

- Simbolo del catalogo di riferimento dell'ordine.
- Selezione dei dettagli dell'ordine.
- Numero dell'ordine (unico e non riutilizzabile emesso in automatico dal sistema).
- Data di emissione dell'ordine.
- Utente : il nome utente dell'Ente Richiedente che ha emesso la richiesta d'ordine.
- Importo Totale dell'ordine.
- Pulsanti operativi (variabili a seconda del macrogruppo) che movimentano l'ordine (conferma, cancellazione, modifica o rinomina) o attivano funzione specifiche (reinserimento a carrello in aggiunta o sovrascrizione) come meglio evidenziato nelle sotto riportate analisi si sezione.

#### Ordini INVIATI

Sono gli ordini definitivi inviati al Fornitore per la consegna/prestazione.

I pulsanti operativi del dettaglio di riga sono:

Imposta nel carrello : riprende tutte le righe dell'ordine in oggetto e le importa a carrello.

IMPORTAZIONE ORDINE: compare un messaggio che chiede se l'ordine in questione deve :

- Sovrascrivere ciò che è già presente a Carrello.
- Aggiungersi a ciò che è già presente a Carrello.
- Annulla la selezione e tornare alla videata precedente.

#### Ordini SOSPESI

Sono gli ordini in sospeso che l'Ente richiedente ha messo in stand by in attesa di essere inoltrati.

I pulsanti operativi del dettaglio di riga sono:

Imposta nel carrello : riprende tutte le righe dell'ordine in oggetto e le importa a carrello (con le regole di importazione sopra descritte (sez.ordini INVIATI).

Modifica: riprende tutte le righe dell'ordine in oggetto e le sovrascrive a carrello dove potranno essere modificate secondo le regole di modifica del carrello.

Cancella: elimina l'ordine sospeso cancellandolo definitivamente dall'elenco (prima di dare ok compare messaggio "Sei sicuro/a di voler cancellare l'ordine sospeso nr° ... SI/ANNULLA).

#### Ordini FREQUENTI

Sono gli ordini in sospeso che l'Ente richiedente ha messo in stand by in attesa di essere inoltrati.

I pulsanti operativi del dettaglio di riga sono:

Imposta nel carrello : riprende tutte le righe dell'ordine in oggetto e le importa a carrello (con le regole di importazione sopra descritte (sez. ordini INVIATI).

Cancella: elimina l'ordine Frequente cancellandolo definitivamente dall'elenco. (prima di dare l'ok compare messaggio "Sei sicuro/a di voler cancellare l'ordine Frequente denominato ....?"OK/ANNULLA).

Rinomina: la denominazione dell'ordine frequente (cliccandolo compare videata d'inserimento con un campo a 30 caratteri da confermare OK/ANNULLA).

#### Ordini IN ATTESA

Sono gli ordini in attesa di essere confermati/modificati/cancellati dall'Autorizzante.

I pulsanti operativi del dettaglio di riga sono:

Cancella: elimina l'ordine In attesa cancellandolo definitivamente dall'elenco (prima di dare l'ok compare messaggio "Sei sicuro/a di voler cancellare l'ordine nr. ? attenzione opzione non reversibile!" SI/ANNULLA).

#### Ordini DA AUTORIZZARE

È la sezione di conferma/modifica/annullamento degli ordini inviati all'Autorizzazione.

I pulsanti operativi del dettaglio di riga sono:

Conferma: l'ordine inoltrato dal richiedente inviandolo direttamente al fornitore per l'esecuzione (cliccandolo compare messaggio "Vuoi davvero confermare l'ordine nr....."? SI/NO).

Modifica: riprende tutte le righe dell'ordine in oggetto e le sovrascrive a carrello dove potranno essere modificate secondo le regole di modifica del carrello.

Cancella: elimina l'ordine In attesa cancellandolo definitivamente dall'elenco. (prima di dare l'ok compare messaggio "Sei sicuro/a di voler cancellare l'ordine nr. ? attenzione opzione non reversibile!" SI/ANNULLA).

#### Ordini RIFIUTATI

È la sezione dove sono elencati gli ordini annullati.

I pulsanti operativi del dettaglio di riga sono:

Imposta nel carrello : riprende tutte le righe dell'ordine in oggetto e le importa a carrello (con le regole di importazione sopra descritte (sez.ordini INVIATI).

Cancella: elimina l'ordine Rifiutato cancellandolo definitivamente dall'elenco. (prima di dare l'ok compare messaggio "Sei sicuro/a di voler cancellare l'ordine rifiutato nr. ?" OK/ANNULLA).

Dettagli dell'ordine:

Selezionando il pulsante dettaglio ordini vengono esplosi i dettagli e le specifiche degli ordini suddivise in 3 macrofinestre:

- Dettagli Generali d'ordine.
- Righe d'Ordine.
- Spedizioni.

Per ogni ordine deve essere possibile visualizzare (e stampare) un file pdf riportante in analitico tutti gli estremi dell'ordine.

#### DETTAGLI GENERALI ORDINE

Nella sezione Dettagli dell'Ordine sono riportati: Titolo in alto: dati dell'Ordine #...del .././...

- il numero dell'ordine
- Data dell'ordine
- Il Catalogo di fornitura
- Il cliente
- Il Centro di Costo (codice)

- L'ente Richiedente : (la codifica del nome Utente)
- Note in Bolla/fattura: (indicazioni specifiche inserite dal Richiedente per chiarire le modalità dell'ordine)
- Note per il vettore (indicazioni riportate nell'ordine dal Richiedente per lo spedizioniere)
- Note per storico ordini (indicazioni inserite dal Richiedente per segnalazioni di storicità sull'ordine es. Materiale acquisito per Convention del .././..)
- Ultima modifica data e nome utente di chi ha effettuato l'ultima modifica all'ordine (normalmente il Richiedente a meno che 'autorizzante non abbia modificato parti dell'ordine)
- BOLLE/DDT : riferimenti alla consegna numero del DDT / Data / importo
- Tracking consegna (vedi sotto specifica)
- Fattura (il numero di fatturazione di riferimento)
- Note di Credito / resi (il numero dell'eventuale Reso e nota di credito)

Tracking di consegna (solo Karnak):

Cliccando sulla dicitura Tracking di consegna # su (nome Corriere) c'è il rimando alla sezione di tracciatura dell'ordine in una maschera che evidenzia nel titolo il nome del Corriere che ha effettuato la consegna (es. Bartolini).

Viene riportata una riga descrittiva sui dettagli dell'ordine:

Tracking Ordine nr del .././.. (gg/mm/aaaa) via (nome Corriere) # (del DDT).

La maschera di dettaglio evidenzia le tappe di consegna dal Mittente al destinatario con il dettaglio delle tappe intermedie ai punti di ritiro e messa in consegna del Corriere.

Sul lato sinistro sono evidenziati gli eventi (numerazione/ simbolo / data / nome evento / Località di accadimento).

Sul lato destro la MAPPA di dettaglio (google maps) impostata di default su Ultimo evento (pulsante in alto destra di selezione) e selezionabile anche su Tutti gli EVENTI (pulsante in alto destra di selezione).

Sul lato destro sarà altresì selezionabile il DETTAGLIO del DDT di riferimento del Corriere incaricato.

#### DETTAGLI RIGA

Nella sezione Dettagli di Riga d'Ordine sono analiticamente riportati tutti gli articoli oggetto dell'ordine così evidenziati:

Titolo in alto: PRODOTTI

Sviluppo per riga:

- Immagine fotografica del prodotto
- Codice del prodotto
- Descrizione Breve del prodotto
- Prezzo unitario del prodotto espresso in € (2 decimali)
- Il Centro di Costo (codice)
- Quantitativo ordinato
- Quantitativo ricevuto rispetto all'ordinato (tra parentesi)
- Importo totale di riga (Prezzo unitario x quantità ordinata) espresso in € (2 decimali) Sviluppo del l'importo totale dell'ordine
- Importo totale articoli ordinati espresso in € (2 decimali)
- Importo Spese spedizione (se previste) espresso in € (2 decimali)
- Importo complessivo Ordine (Importo totale articoli ordinati + Spese Spedizione) espresso in € (2 decimali)

#### DESTINAZIONI

Nella sezione Destinazioni sono analiticamente riportati gli Indirizzi di fatturazione e spedizione degli ordini così evidenziati: Titolo in alto: INDIRIZZI DI FATTURAZIONE

- Ragione Sociale
- Coe/Partita IVA della
- Indirizzo
- Telefono (facoltativo)
- Fax (facoltativo)
- E-mail (facoltativo)

Titolo in alto: INDIRIZZI DI SPEDIZIONE

- Ragione Sociale
- Referente
- Indirizzo
- Telefono (facoltativo)
- Fax (facoltativo)
- E-mail (facoltativo)
- Note di vettura : analitico di dove il materiale deve essere consegnato

#### STATISTICHE

È l'ambiente dove vengono riportati i report riepilogativi analitici degli ordini effettuati ai fini della fatturazione, i dati statistici degli ordini sugli articoli ordinati da quell'ente di riferimento, ed i livelli di servizio del servizio reso dai fornitori che forniscono beni e servizi dei cataloghi compresi nel B2B.

#### REPORT riepilogativo

Al fine del calcolo dell'importo da fatturare ad ogni Fornitore per gli ordini i cui materiali sono stati consegnati o i servizi prestati nel mese di riferimento, è prevista una sezione che produce un file Excel con l'analitico delle operazioni impostando le date inizio/fine periodo di interesse.

La Sezione propone in prima battuta la selezione dell'utente di riferimento, mediante una ricerca a tendina che si configura come segue:

- per il richiedente la sua sola utenza (Nome utente);
- per [l'autorizzante l'utenza di autorizzazione e quelle di tutti gli enti richiedenti ad essa relativi (nomi utente);
- PER l'amministratore.

Cliccando il tasto Esporta in EXCEL formato.XLS compare un pop up dal titolo Esporta statistiche in Excel che visualizza il seguente messaggio "Selezionare la data di inizio e di fine per l'esportazione " e chiede inserire data iniziale e finale (gg/mm/aaaa) OK/ANNULLA di default i due campi di inizio e fine si autoalimentano con la data fine del giorno di esecuzione e con la data inizio retrocessa di 30 giorni rispetto a quella di fine. Cliccando ANNULLA si ritorna alla videata precedente.

Cliccando OK Viene elaborato il report, compare Pop up dal titolo "generazione XLS" con il seguente messaggio "Attendere prego, generazione del file Excel "Statistiche" in corso. L'operazione potrebbe richiedere alcuni secondi a seconda delle dimensioni del file generato". Completata la generazione del file, compare un successivo pop up "Generazione del file Excel Statistiche Utente .. (nome utente selezionato ) completata . Dimensioni del file .. (MB del file) . Clicca su Scarica per scaricare il file o su Ignora per cancellarlo" - Tasti Scarica/Ignora. Viene generato il file.

#### LIVELLI DI SERVIZIO

In questo ambiente compaiono dei misuratori di prestazione dei fornitori tarati sulla misurazione puntuale di dati oggettivamente riscontrabili (solo Karnak).

#### STATISTICHE

(Solo Karnak)

In questo ambiente sono riportati - a puro titolo statistico - grafici e tabelle estratti dal database storico ordini evidenziati:

- ORDINATO MENSILE per utente
- ORDINATO DIVISO PER CATEGORIE di riferimento
- ORDINATO COMPLESSIVO dall'utente
- I PRODOTTI MAGGIORMENTI ORDINATI Dall'utente

Non sono previste regole minime d'esposizione i dati sono visualizzabili a discrezione del fornitore dei Tool informatici.

#### CATALOGHI A SISTEMA

Fermo restando lo standard di presentazione dei cataloghi (ved. Sezione CATALOGHI ELETTRONICI SELEZIONE ARTICOLI). I cataloghi presenti sul MULTICATALOGO presentano delle diversificazioni a livello di descrizione articolo - Aggiunta prodotto e sviluppo a carrello.

Si riportano pertanto le specifiche del solo catalogo Karnak.

CATALOGO : Cancelleria e Materiale ad Uso Ufficio

È il catalogo principale che di default all'apertura del portale compare selezionato nel pulsante di selezione cataloghi. In questo catalogo è possibile ordinare Cancelleria e materiale di consumo in genere per l'ufficio.



Le famiglie sottogruppo di riferimento di massima (sono variabili e aggiornate continuamente) sono:

ARCHIVIAZIONE

CARTA

CONSUMABILI

EDITORIA

INFORMATICA

MOBILI

OGGETTISATICA

PULIZIA

SCRITTURA

TECNICO

La visualizzazione articolo, l'Aggiunta Prodotto e la visualizzazione a carrello sono standard.

Il catalogo ha un minimo d'ordine da definire così come le spese di spedizione.

Gli ordini inviati relativi a questo catalogo riportano il Trackin di consegna. I dati di DDT e di fatturazione sono riportati nel report statistico.

E-MAIL DI NOTIFICA

Per determinazione azioni attuate nel Multicatalogo vengono emesse ed inviate in automatico dal sistema delle comunicazioni di notifica tramite e-mail ad utenti specifici precedentemente individuati.

Le tipologie di notifica sono:

- Aggiornamento dati accesso al Multicatalogo
- Comunicazione di Cambio Password
- Inoltro Ordine al Fornitore/Produttore
- Invio Ordine all' autorizzazione
- Richiesta Autorizzazione all'ordine
- Notifica Modifica all'Ordine
- Ratifica d'Autorizzazione d'Ordine
- Ratifica di Invio diretto ordine.

Aggiornamento dati Accesso a Multicatalogo

Questa e-mail viene inviata in risposta alla selezione effettuata sulla Sezione UTENTI dell'Ente registrato del pulsante Azioni veloci: Invia Email di notifica dati d'accesso.

La mail viene inviata agli indirizzi e-mail codificati nella Sezione UTENTI / Dati Generali / E-mail di notifica.

Comunicazione CAMBIO PASSWORD

Questa e-mail viene inviata in risposta alla selezione effettuata sulla Sezione UTENTI dell'Ente registrato del pulsante Azioni veloci: Cambia Password.

La mail viene inviata agli indirizzi e-mail codificati nella Sezione UTENTI / Dati Generali / E-mail di notifica.

INOLTRO ORDINE al Fornitore/Produttore

Questa e-mail viene inviata contestualmente alla conferma d'ordine apposta dall'Ente Autorizzante nella Sezioni ORDINI /ordini da autorizzare/ Conferma d'ordine, all'indirizzo codificato del Fornitore/Produttore referente del catalogo di riferimento.

INVIO ORDINE All'autorizzazione

Questa e-mail viene inviata contestualmente alla conferma della richiesta d'ordine effettuata dall'Ente Richiedente a carrello. Viene inoltrata agli indirizzi dell'Ente Richiedente che ha effettuato la richiesta (indirizzi e-mail codificati nei dati Generali della Sezione UTENTI dell'Ente Richiedente) con la valenza di informarlo che la richiesta è stata inoltrata all'autorizzazione.

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ORDINE richiesta di autorizzazione

Questa e-mail viene inviata contestualmente alla conferma della richiesta d'ordine effettuata dall'Ente Richiedente a carrello, Viene inoltrata all'indirizzo e-mail dell'Ente Autorizzante di riferimento dell'Ente Richiedente che ha effettuato la richiesta (indirizzo e-mail codificato del nei dati Generali della Sezione UTENTI dell'Ente Autorizzante) con la valenza di avvisarlo che è stata richiesta un autorizzazione per l'inoltro di un nuovo ordine.

MODIFICA D'ORDINE

Questa e-mail viene inviata all'Ente richiedente che ha inoltrato la richiesta (indirizzi e-mail codificati nei dati Generali della Sezione UTENTI dell'Ente Richiedente) contestualmente alla modifica all'ordine attuata dall'Autorizzante nel momento in cui ha salvato la modifica a carrello.

#### Ratifica d'AUTORIZZAZIONE ORDINE

Questa e-mail viene inviata contestualmente alla conferma d'ordine apposta dall'Ente Autorizzante nella Sezione ORDINI. Viene inoltrata all'indirizzo e-mail dell'Ente Autorizzante di riferimento dell'Ente Richiedente che ha effettuato la richiesta (indirizzo e-mail codificato nei dati Generali della Sezione UTENTI dell'Ente Autorizzante) con la valenza di avvisarlo del buon esito della Conferma testé effettuata. E all'indirizzo dell'Ente Richiedente (indirizzi e-mail codificati nei dati Generali della Sezione UTENTI dell'Ente Richiedente) con la valenza di avvisarlo che la richiesta d'ordine è stata autorizzata.

#### INVIO DIRETTO ORDINE

Questa e-mail viene inviata contestualmente alla conferma d'ordine apposta dall'Ente Autorizzante nell'invio diretto degli ordini a Carrello, per i casi in cui abbia L'Autorizzante ne abbia la funzionalità, nel momento in cui selezione INVIO ORDINE. ORDINI.

Viene inoltrata all'indirizzo e-mail dell'Ente Autorizzante che ha effettuato l'invio diretto (indirizzo e-mail codificato nei dati Generali della Sezione UTENTI dell'Ente Autorizzante).

San marino 07 marzo 2014