

Benvenuto !

Un'occhiata al sito prima di chiederti che cosa vuoi fare:

Tutti possono registrarsi in totale autonomia. Basta sapere a che gruppo di spesa si appartiene. Eventuali duplicati sono differenziati da un numero.

Qualche capo laboratorio ha del lavoro da fare...

Documenti in attesa di registrazione da parte della Segreteria...

Questi documenti sono in attesa di essere stampati per poter essere inviati a destinazione...

The screenshot shows a web browser window titled "CAOS - Compilazione Assistita Ordini di Spesa" with the URL "http://www.fcm.in.cnr.it/Caos/caosapp/entra.htm". The page features a navigation bar with "Registrati", "Tutorial", and "Login" links, and a "Copyright" notice. The main content area is titled "Compilazione Assistita Ordini di Spesa" and includes a message: "Se non sei registrato usa il comando in alto a sinistra per farlo." Below this is a green registration icon circled in red, with the text "Il sito è ora aperto a tutti gli utenti registrati." and a login form with fields for "Utente" and "Password", and an "Entra" button. To the left of the login form is a "Documenti in Attesa di:" section with a space-themed background image, showing counts for "Firma: 03", "Registrazione: 01", and "Invio: 01". Below this is a "Documenti evasi nell'anno:" section showing a count of "0009". A red warning icon and a red "no" icon are also present. The browser's status bar at the bottom shows "Done" and "zotero".

Il sito è aperto

! Ma se fosse così la compilazione degli ordini sarebbe bloccata. E se fosse così il sito non lascerebbe entrare nessuno.

Questo è il totale degli ordini archiviati nell'anno

Il tutorial che segue è indirizzato prevalentemente ai compilatori ma anche ai Capi Laboratorio

Chi accede al sito?

Accedono 5 categorie di persone (4+1):

- I compilatori: siete voi appena vi siete registrati.
- I Capi Laboratorio (o Responsabili di Fondi). Sono registrati d'ufficio a carico della Segreteria
- Gli agenti amministrativi che lavorano i vostri Ordini. Sono scelti dal Responsabile Amministrativo
- Il Responsabile Amministrativo che gestisce il lavoro nel sito

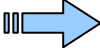









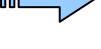
- Il Responsabile del Sito che gestisce il buon funzionamento del sito stesso

Attraverso quali passaggi (in sequenza) viene scritto un ordine?



- la ricerca in database del Fornitore (se non c'è, bisogna chiedere in Segreteria d'inserirlo)
- il caricamento dell'offerta relativa all'ordine (se non è già presente nel database)
- la compilazione dell'ordine stesso (in un colpo solo o salvando bozze di ordine)
- la firma dell'ordine da parte del Responsabile dei fondi e l'invio in Segreteria
- la registrazione in Segreteria, che effettua anche:
 - la stampa del .pdf dell'ordine e degli allegati relativi con la concomitante archiviazione dell'ordine
 - gli ordini archiviati sono consultabili ed, in futuro, "clonabili" per ordini ripetuti nel tempo.

- in concomitanza vengono create copie di backup dei databases e dell'archivio annuale in corso.

Ora, che cosa vuoi fare?

- registrarti 
- gestire i tuoi dati, password e delega. 
- chiedere l'inserimento di un nuovo fornitore. 
- caricare un'offerta. 
- gestire un luogo di consegna. 
- compilare un ordine. 
- compilare un ordine su Fondi Comuni 
- salvare una bozza di ordine in compilazione. 
- completare una bozza salvata. 
- vedere il progresso di un ordine. 
- vedere un ordine archiviato. 

Se sei un Capo Laboratorio, oltre a questo puoi:

- firmare gli ordini del tuo gruppo di spesa. 
- Ed eventualmente:
- cancellare un nome dal tuo gruppo di spesa. 

CAOS - Compilazione Assistita Ordini di Spesa

http://www.fcm.in.cnr.it/Caos/caosapp/entra.htm

Area della Ricerca Milano 1 ... Sistema bibliotecario di Aten... MetaLib® - Prima ricerca D Quantification of Tumor V... CAOS - Compilazione Assisti...

Registrati Tutorial Login

Copyright



Registrazione nuovo utente
Tutti i campi sono obbligatori.

Cognome Nome

Gruppo di Spesa Telefono

Password
(lunga almeno 8 caratteri)

Documenti in Attesa di:

Firma: **04**
Registrazione: **02**
Invio: **03**

Documenti evasi nell'anno:

0009

CAOS - Compilazione Assistita Ordini di Spesa

http://www.fcm.in.cnr.it/Caos/caosapp/entra.htm

Area della Ricerca Milano 1 ... Sistema bibliotecario di Aten... MetaLib® - Prima ricerca D Quantification of Tumor V... CAOS - Compilazione Assisti...

Registrati Tutorial Login

Copyright



Conferma di Registrazione

All'utente:
Cognome **Schicchi**
Nome **Gianni**
Gruppo di Spesa **Righi**
Telefono **0250316969**

viene assegnata la ID: **g.schicchi**

La nuova ID è immediatamente utilizzabile per la [compilazione](#) degli ordini.

Documenti in Attesa di:

Firma: **04**
Registrazione: **02**
Invio: **03**

Documenti evasi nell'anno:

0009

Tutti I campi sono intuitivi e non richiedono spiegazioni. Il Gruppo di Spesa è definito dai fondi sui quali ordinate (= nome del Capo Laboratorio).

La funzione di registrazione è in alto a sinistra (freccia gialla)

Se volete, potete stampare questa pagina perchè non potete visualizzarla che all'atto della conferma della registrazione.



Per accedere: clicca Gestione Profilo Utente (freccia gialla)

Sezioni **Docs in attesa**

Compilazione --

Alla Firma **0 4**

Registrazione **0 1**

Stampa **0 2**

Archivio --

Richieste Aggiunte

Fornitori **0 1**

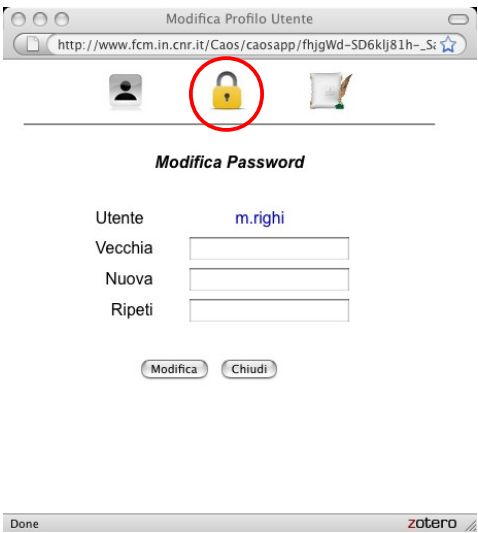
Gestione DataBases

Fornitori

Offerte

Consegne

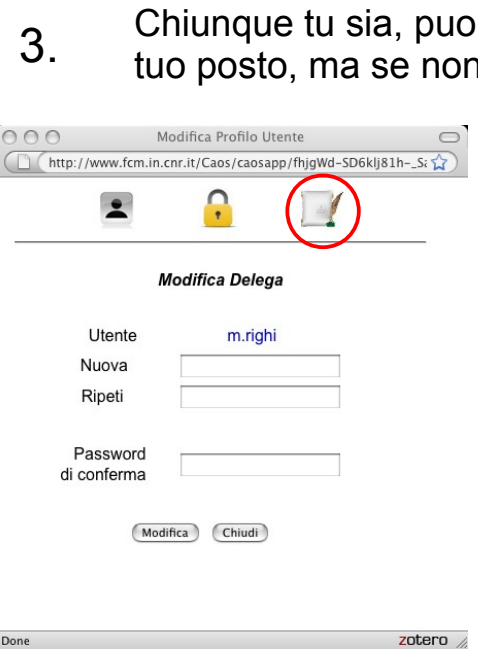
2.



- per modificare la tua password:
- inserisci quella attuale (vecchia)
- inserisci la nuova password
- ripeti per essere sicuro di quello che hai scritto
- clicca modifica.



1.



3.

Chiunque tu sia, puoi delegare un'altro o altri a firmare al tuo posto, ma se non sei Capo laboratorio serve a poco...

- inserisci una password di delega diversa da quella con cui accedi.
- ripeti per essere sicuro di quello che hai scritto.
- inserisci la password con cui accedi al sito.
- clicca modifica

La nuova delega è immediatamente attiva (per chi la conosce...)

Gestire i dati personali:

- modifica il gruppo di spesa o il telefono
- inserisci la tua password
- clicca modifica

N.B.: Il tuo nominativoutente non è modificabile

Per richiedere l'inserimento di un nuovo fornitore,

una volta entrato clicca: **Gestione DataBases > Fornitori > Richiedi inserimento**

Poi è semplice: compila i campi e clicca Richiedi. La Segreteria completerà le informazioni che dovessero mancare

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.fcm.in.cnr.it/Caos/caosapp/entra.htm>. The page header includes the CAOS logo, the user name **Utente m.righi**, and the spending group **Gruppo di Spesa: Righi**. A navigation bar contains links for [Logout](#), [Tutorial](#), [Gestione Profilo Utente](#), and [Funzioni Speciali](#). Below this, a menu offers [Cerca](#), [Mostra tutti](#), and [Richiedi Inserimento](#) (highlighted with a green arrow). The left sidebar shows a 'Sezioni Docs in attesa' section with counts for various actions: Compilazione (0), Alla Firma (03), Registrazione (01), Stampa (01), and Archivio (0). The 'Richieste Aggiunte' section shows 'Fornitori' with a count of 01, highlighted by a yellow arrow. The 'Gestione DataBases' section shows 'Fornitori' with a count of 0, highlighted by a green arrow. The main content area is titled 'Richiesta Inserimento Fornitore' and includes a sub-note: 'Solo la Ragione Sociale è obbligatoria. Maggiori le informazioni, più veloce l'inserimento.' The form contains input fields for: Ragione Sociale, Codice Terzo CNR, IBAN, Codice Cliente CNR, (CAP), Citta', [Stato], DURC, Scadenza DURC (with sub-fields for gg, mm, aaaa), Telefono, Fax, and E-mail. A 'Richiedi' button is located at the bottom of the form. The footer of the page displays 'Done' on the left and 'zotero' on the right.

Una volta inviata, la tua richiesta verrà registrata sotto Richiesta Aggiunte (freccia gialla)

Per scaricare un'offerta già disponibile, una volta entrato clicca:

Gestione DataBases > Offerte > Mostra > e poi clicca sul collegamento dell'offerta scelta

CAOS - Compilazione Assistita Ordini di Spesa

http://www.fcm.in.cnr.it/Caos/caosapp/entra.htm

Utente **m.righi** Gruppo di Spesa: **Righi**

Mostra Inserisci Aggiorna

Elenco delle Offerte di Vendita
Clicca sul codice per scaricare il .pdf dell'offerta. Se Fornitore in rosso l'offerta è scaduta e verrà eliminata automaticamente un mese dopo la scadenza.

Fornitore	Codice identificativo	Descrizione	Scadenza (g-m-a)	Caricata da	Laboratorio
Euroclone Spa	155061/2013	Listino generale	31-12-2013	i.ruffoni	Amministrazione
Euroclone Spa	154660/2013	Plastica per colture e filtri	31-12-2013	i.ruffoni	Amministrazione
Euroclone Spa	154661/2013	Terreni di coltura	31-12-2013	i.ruffoni	Amministrazione
Sarstedt S.r.l.	130235 del 25/01/2013	Plastica e labware	31-12-2013	i.ruffoni	Amministrazione
VWR International PBI Srl	01/2013	plastica e labware	31-12-2013	i.ruffoni	Amministrazione
Disa Raffaele e F.lli s.a.s.	Applaca 01/2013	Plastica	31-12-2013	i.ruffoni	Amministrazione
Disa Raffaele e F.lli s.a.s.	nel 08.01.2013	Accessori Lab	31-12-2013	i.ruffoni	Amministrazione
CRG s.r.l.	38	Prodotti igiene	1-5-2013	i.ruffoni	Amministrazione
CRG s.r.l.	46	Toner	1-5-2013	i.ruffoni	Amministrazione

Sezioni Docs in attesa

Compilazione **0 3**

Alla Firma **0 1**

Registrazione **0 1**

Stampa **0 1**

Archivio **0 1**

Richieste Aggiunte

Fornitori **0 1**

Gestione DataBases

Fornitori **0 1**

Offerte **0 1**

Consegne **0 1**

Per inserire una nuova offerta devi prima avere il relativo file .pdf. Poi:

1. **Gestione DataBases > Offerte > inserisci**
- clicca sulla lente e dalla finestra che compare,
- clicca sul nome del fornitore. Verrà inserito automaticamente

CAOS - Compilazione Assistita Ordini di Spesa

http://www.fcm.in.cnr.it/Caos/caosapp/entra.htm

Utente **m.righi** Gruppo di Spesa: **Righi**

Mostra Inserisci Aggiorna

Inserisci una nuova offerta
Tutti i campi sono obbligatori.

Fornitore

Rif. offerta

Descrizione

Scadenza 01 gen 2013

Testo offerta (.pdf) Browse...

Inoltra

Elenco Fornitori Abilitati

Selezione dei Fornitori Abilitati

Ragione Sociale	DURC	Scadenza DURC
2Biological Instruments S.N.C.		gg-mm-aaaa
Abcam s.r.l.	Estero	
Adibios	Estero	
Adient	Estero	
Adinco	Estero	
ADSI SPA		
AI LifeLab Italia Services S.r.l.		
Alcon Consulting & Solutions Deutschland GmbH	Estero	
Alcon GmbH	Estero	
Alcon s.r.l.		
AlfaTech Spa		
Alconova Labs	Estero	
American Journal Experts, INC, USA	Estero	
AMMIRATA (GIUGIO AMMIRATA s.r.l.)		
Analytical Control De Mus		
Analytical Services		
Antibodies Incorporated	Estero	
Applachem		
Applied Biosystems Italia		
Aqueum Center		
Adore Catalyst		
ASBMB	Estero	
Avantech S.p.A.		
Avanome S.R.L.		
B.Biolab		

2. Completa con i dati presi dal .pdf dell'offerta
 - clicca **Browse** per trovare il medesimo .pdf da caricare contestualmente
 - solo adesso clicca **Inoltra** per caricare l'offerta.

indice

Per inserire, modificare, rimuovere un luogo di consegna, una volta entrato clicca:
Gestione DataBases > Offerte > Consegne > (.....)

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.fcm.in.cnr.it/Caos/caosapp/entra.htm>. The page title is "CAOS - Compilazione Assistita Ordini di Spesa". The user is logged in as "m.righi" with the group "Righi". The page features a navigation menu with links for "Logout", "Tutorial", "Gestione Profilo Utente", and "Funzioni Speciali". A sidebar on the left contains a "Sezioni" menu with items like "Compilazione", "Alla Firma", "Registrazione", "Stampa", and "Archivio", each with a status indicator. Below this is a "Richieste Aggiunte" section for "Fornitori" and a "Gestione DataBases" section with links for "Fornitori", "Offerte", and "Consegne". The main content area is titled "Aggiungi un Luogo di Consegna" and includes a form with four fields: "Acronimo", "Istituto", "Indirizzo Completo", and "Telefono". A note states: "L'acronimo deve essere univoco. Altrimenti la Consegna non sarà inserita." Below the form is an "Aggiungi consegna" button. The browser's status bar at the bottom shows "Done" and "zotero".

Mostra **Aggiungi** **Modifica** **Rimuovi**

Aggiungi un Luogo di Consegna

L'acronimo deve essere univoco. Altrimenti la Consegna non sarà inserita.

Acronimo	Istituto	Indirizzo Completo	Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Non è necessario riempire tutti i campi, ma se indicate un altro Lab verificate che il corriere sappia dove andare!

Done zotero

Compilazione di un nuovo ordine. Un ordine è diviso in 3 parti. Le prime2 sono da compilare.

The screenshot shows the CAOS web application interface. The browser address bar displays `http://www.fcm.in.cnr.it/Caos/caosapp/entra.htm`. The user is logged in as `m.righi` with the group `Righi`. The main navigation menu includes `Logout`, `Tutorial`, `Gestione Profilo Utente`, and `Funzioni Speciali`. The `Nuovo` tab is selected, and a green arrow points to it. The `Bozze` and `Clona` tabs are also visible. The left sidebar contains a `Sezioni` menu with `Compilazione` (0), `Alla Firma` (03), `Registrazione` (01), `Stampa` (01), and `Archivio` (0). Below this is the `Richieste Aggiunte` section with `Fornitori` (01) and the `Gestione DataBases` section with `Fornitori`, `Offerte`, and `Consegne`. The main content area is titled `Compilazione nuovo ordine` and contains a form with the following fields: `I prodotti sono` (dropdown), `Data` (4-04-2013), `Rif. Prelim.` (1365084115), `Amm. Fondi` (dropdown), `Luogo di Consegna` (dropdown), `Fornitore` (text), `Codice Cliente` (text), `Offerta` (text), and `Data Scadenza` (text). A table below the form has columns for `Quantita'`, `Codice`, `Descrizione`, `Prezzo unitario`, and `Importo`. The table contains three rows, each with a text input for `Descrizione` and a dropdown for `Importo` set to `Automatico`. A green arrow points to the `Nuovo` tab, and another green arrow points to the `Compilazione` button in the sidebar. A red box highlights the main form area, and another red box highlights the table area. The footer shows `Done` and `zotero`.

- I menu a tendina (frecche rosse) servono per affermare delle ovvietà. Ma così dichiarate di esserne consapevoli.
- I prodotti DEVONO essere ASSENTI dal sito MEPA.
 - L'ordine è fatto su FONDI CNR.

CAOS - Compilazione Assistita Ordini di Spesa

http://www.fcm.in.cnr.it/Caos/caosapp/entra.htm

strip tennis

CAOS - Compilazione Assistita...

Caos[®] Utente **m.righi** Gruppo di Spesa: Righi

Logout Tutorial Gestione Profilo Utente Funzioni Speciali Copyright

Nuovo Bozze Clona

Compilazione nuovo ordine

I campi neri sono obbligatori. Tutorial in alto a sinistra

I prodotti sono sul sito MEPA.

Data Rif. Prelim.

Amm. Fondi Luogo di Consegna

Fornitore Codice Cliente

Offerta Data Scadenza

Sezioni Docs in attesa

Compilazione

Alla Firma

Registrazione

Stampa

Archivio

Richieste Aggiunte

Fornitori

Gestione DataBases

Fornitori

Offerte

Consegne

Quantita'	Codice	Descrizione	Prezzo unitario	Importo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Automatico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Automatico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Automatico

Aggiungi nuovo set per altri 3 prodotti

Done zotero

Invece, il luogo di consegna (freccia verde) deve contenere un riferimento al vs. Laboratorio oppure ad un altro luogo a cui volete inviare la merce ordinata (scambio tra gruppi).

I dati sul Fornitore e sull'Offerta NON possono essere inseriti direttamente (così non c'è possibilità che vengano inseriti sbagliati). Per inserirli cliccate sulla lente e guardate la prossima diapo.

Cliccando sulla lente si apre una finestra che contiene i riferimenti verso TUTTE le offerte caricate.
Se cliccate su di uno di questi, i dati (Fornitore ed Offerta) saranno scritti nel vs. ordine.

The screenshot shows the CAOS web application interface. The main window is titled 'Compilazione nuovo ordine' and contains a form for creating a new order. The form includes fields for 'I prodotti sono', 'Data', 'Amm. Fondi', 'Fornitore', 'Offerta', 'Rif. Prelim.', 'Luogo di Consegna', 'Codice Cliente', and 'Data Scadenza'. A green arrow points to a magnifying glass icon next to the 'Fornitore' field.

To the right of the main window is a table titled 'Selezione delle offerte caricate' with the following data:

Ragione Sociale	Rif. Offerta	Descrizione	Scadenza
Euroclone Spa	155061/2013	Listino generale	31-12-2013
Euroclone Spa	154660/2013	Plastica per colture e filtri	31-12-2013
Euroclone Spa	154661/2013	Terreni di coltura	31-12-2013
Sarstedt S.r.l.	130235 del 25/01/2013	Plastica e labware	31-12-2013
VWR International PBI Srl	01/2013	plastica e labware	31-12-2013
Disa Raffaele e F.lli s.a.s.	Aptaca 01/2013	Plastica	31-12-2013
Disa Raffaele e F.lli s.a.s.	4 del 08.01.2013	Accessori Lab	31-12-2013
CRG s.r.l.	38	Prodotti igiene	1-5-2013
CRG s.r.l.	46	Toner	1-5-2013

A green arrow points to the entry 'Disa Raffaele e F.lli s.a.s.' in the table. Below the table is a 'Done' button and a 'Automatico' checkbox.

A questo punto potete inserire I dati dei prodotti: quantità, codice, descrizione e prezzo unitario.
Solo per 3 prodotti diversi? No. Se sono di più cliccate su aggiungi nuovo set e aumentate il numero di prodotti di 3 in 3.

The screenshot shows the CAOS web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL <http://www.fcm.in.cnr.it/Caos/caosapp/entra.htm>. The page header includes the CAOS logo, the user name **Utente m.righi**, and the group of expenses **Gruppo di Spesa: Righi**. Below the header, there are navigation links: **Logout**, **Tutorial**, **Gestione Profilo Utente**, **Funzioni Speciali**, and **Copyright**. The main content area is titled **Compilazione nuovo ordine** and includes a sub-header **Nuovo Bozze Clona**. A sidebar on the left contains a menu with items: **Sezioni**, **Docs in attesa**, **Compilazione** (03), **Alla Firma** (03), **Registrazione** (01), **Stampa** (02), **Archivio** (02), **Richieste Aggiunte** (01), and **Gestione DataBases** (Fornitori, Offerte, Consegne). The main form area is titled **Compilazione nuovo ordine** and contains several input fields: **I prodotti sono** (Assenti), **Data** (15-04-2013), **Rif. Prelim.** (1366017794), **Amm. Fondi** (CNR), **Luogo di Consegna** (Lab Righi), **Fornitore** (Disa Raffaele e F.lli s.a.s.), **Codice Cliente** (1), **Offerta** (Aptaca 01/2013), and **Data Scadenza** (31-12-2013). Below these fields is a table with columns: **Quantita'**, **Codice**, **Descrizione**, **Prezzo unitario**, and **Importo**. The table contains three rows, each with a blank input field for quantity and code, a large text area for description, and a price field followed by an **Automatico** label. A green arrow points to the **Aggiungi nuovo set per altri 3 prodotti** button at the bottom left of the table. Another green arrow points to the **Importo** column header. The footer of the page shows **Done** and **zotero**.

ATTENZIONE !!

Il sito richiede la numerazione anglosassone, per cui il punto(.) e non la virgola identificano I decimali.

Ancora: I calcoli sono approssimati al centesimo ma gli zeri a destra della virgola NON vengono mostrati se non sono significativi.

E il prezzo complessivo?

Per questo dovete vedere la prossima diapo.

Tenete presente che in qualsiasi momento potete salvare il vs. ordine come bozza (freccia verde). Per ritrovarlo cliccate su: Bozze (freccia rossa – v. poi).

The screenshot shows the CAOS web application interface. At the top, there's a navigation bar with the CAOS logo and user information: "Utente g.rolfi Gruppo di Spesa: Righi". Below this, there's a menu with "Logout", "Tutorial", and "Gestione Profilo Utente". The main content area is titled "Nuovo Bozze Clona" and includes a red arrow pointing to the "Bozze" link. Below this, there's a table with columns: "Quantita'", "Codice", "Descrizione", "Prezzo unitario", and "Importo". The table contains three rows of data for pipettes. To the right of the table, there are several input fields for "Spese gestione ordine", "Spese ghiaccio (imballo)", "Spese di trasporto", "Totale Parziale", "IVA", and "Importo Totale". At the bottom of the table area, there are buttons for "Azzerà importi", "Salva bozza", "Invia alla Firma oppure...", and "Firma con delega". A green arrow points to the "Salva bozza" button. On the left side, there are sections for "Sezioni Docs in attesa" and "Richieste Aggiunte" with various status indicators.

Quantita'	Codice	Descrizione	Prezzo unitario	Importo
2	kl-27	pipette da 2 ml	15.90	Automatico
2	kl-57	pipette da 5 ml	42.15	Automatico
3	kl-107	pipette da 10 ml	48.21	Automatico

Prima di poter calcolare gli importi complessivi bisogna inserire le spese accessorie:

- quelle se il vs. ordine non supera un minimo (spese gestione ordine)
- quelle se ci sono spese speciali (ghiaccio, imballaggio speciale, etc.)
- spese di trasporto

Finiamo con la definizione dell'IVA nella prossima diapo.

L'IVA si presenta con 3 coefficienti. Nel 99% dei casi userete il 21%. Nel momento in cui impostate l'IVA vengono calcolati gli importi di ogni prodotto, della somma dei prodotti, dell'IVA e quello Totale dell'ordine.

CAOS - Compilazione Assistita Ordini di Spesa

http://www.fcm.in.cnr.it/CAOS/caosapp/entra.htm

Utente **g.rolfi** Gruppo di Spesa: **Righi**

Logout Tutorial Gestione Profilo Utente Copyright

Nuovo **Bozze** Clona

Offerta Data Scadenza

Sezioni Docs in attesa

Quantita'	Codice	Descrizione	Prezzo unitario	Importo
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="kl-27"/>	<input type="text" value="pipette da 2 ml"/>	<input type="text" value="15.90"/>	<input type="text" value="31.8"/>
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="kl-57"/>	<input type="text" value="pipette da 5 ml"/>	<input type="text" value="42.15"/>	<input type="text" value="84.3"/>
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="kl-107"/>	<input type="text" value="pipette da 10 ml"/>	<input type="text" value="48.21"/>	<input type="text" value="144.63"/>

Aggiungi nuovo set per altri 3 prodotti

Richieste Aggiunte

Fornitori

Gestione DataBases

Fornitori

Offerte

Consegne

Spese gestione ordine

Spese ghiaccio (imballo)

Spese di trasporto

Totale Parziale

IVA

Im

Se qualcosa dovesse essere sbagliato:

- azzerate gli importi (v. freccia verde)
- correggete
- reimpostate l'IVA per riottenere la determinazione del totale

A questo punto inviate l'ordine. Se non siete responsabili di fondi NON potete firmare voi l'ordine.

Quindi inviate l'ordine alla firma del vs. CapoLab (freccia rossa).

Però se il vs. Capolab vi ha delegato, vi ha dato una password che potete inserire nell'ultimo campo (freccia gialla) e questo vi permette di inviare l'ordine direttamente in Segreteria per la registrazione.

Se invece siete CapoLab il pulsante rosso riporterà <Firma> ed i vs. ordini andranno direttamente in Segreteria. Purtroppo un errore blocca questa scorciatoia, per ordini con un numero maggiore di 3 prodotti, quindi potreste aver bisogno di firmarli.

Ordini su Fondi Comuni

Per fare un ordine su Fondi Comuni selezionate il gruppo di spesa Comuni dal menu a tendina (freccia gialla)

Firefox File Edit View History Bookmarks Tools Window Help
CAOS - Compilazione Assistita Ordini di Spesa
http://www.fcm.in.cnr.it/Caos/caosapp/entra.htm
CNR-IN :: Welcome CAOS - Compilazione Assistita...
Logout Tutorial Gestione Profilo Utente Funzioni Speciali Copyright
Nuovo Bozze Clona
Compilazione nuovo ordine
I campi neri sono obbligatori. Tutorial in alto a sinistra
I prodotti sono sul sito MEPA.
Data Rif. Prelim.
Amm. Fondi Luogo di Consegna
Fornitore Codice Cliente
Offerta Data Scadenza
Sezioni Docs in attesa
Compilazione
Alla Firma
Registrazione
Stampa
Archivio
Richieste Aggiunte
Fornitori
Gestione DataBases
Fornitori
Offerte
Consegne
Quantita' Codice Descrizione Prezzo unitario Importo
 Automatico
 Automatico
 Automatico
 Aggiungi nuovo set per altri 3 prodotti
Done zotero

Tutto il resto è identico agli ordini normali, tranne per la ratifica dell'ordine. Questa viene effettuata dal Responsabile Amministrativo una volta che l'ordine sia giunto in Segreteria.

Come completare una bozza salvata

Per visualizzare (giallo), completare (verde), od eliminare (rosso) una bozza di ordine, schiacciate il bottone indicato dalla freccia in **Compilazione > Bozze**

CAOS - Compilazione Assistita Ordini di Spesa

http://www.fcm.in.cnr.it/Caos/caosapp/entra.htm

Utente **m.righi** Gruppo di Spesa: Righi

Logout Tutorial Gestione Profilo Utente Funzioni Speciali Copyright

Nuovo **Bozze** Clona

Elenco delle Bozze del proprio GdS in attesa di completamento

Rif. preliminare	Gruppo di Spesa	Azioni	Scade il:
Bozza 1364565398	Righi	Completa Elimina	28/04/2013

Dopo un mese dal salvataggio, le bozze saranno eliminate automaticamente

Done zotero

Vedere il progresso di un ordine

Per visualizzare (freccia gialla) un ordine in attesa di firma cliccate su: **Alla Firma**

Solo I Capi Laboratorio possono firmare, ma voi potete modificarlo se avete sbagliato qualcosa (freccia rossa).

The screenshot displays the CAOS web application interface. On the left, there is a navigation menu with sections: **Sezioni** (with sub-section **Docs in attesa**) and **Richieste Aggiunte**. The **Docs in attesa** section includes: **Compilazione** (0 --), **Alla Firma** (0 4), **Registrazione** (0 1), **Stampa** (0 2), and **Archivio** (0 --). A green arrow points to the **Alla Firma** button. The **Richieste Aggiunte** section includes: **Fornitori** (0 1). Below this is the **Gestione DataBases** section with buttons for **Fornitori**, **Offerte**, and **Consegne**.

The main content area is titled **Elenco degli Ordini in attesa di Firma**. It contains a table with two columns: **Rif. Preliminare** and **Azione**. The table lists four orders, with the last one, **VWR In1364564415**, highlighted by a yellow arrow. A red arrow points to the **Modifica** button for this order.

On the right side, there is a detailed view of the selected order: **Ordine: VWR In1364564415**. It shows the **Ordinante: G.Rolfi** and **Gruppo: Righi**. The **Data: 29-03-2013** and **Ente: CNR**. The **Fornitore: VWR International PBI Srl** and **Cod. Cliente: 30010630**. The **Offerita: KL-789hg** and **Scadenza: 17-Feb-2014**. Below this is a table of items:

Quantita'	Codice	Descrizione	Prezzo unitario	Importo
6	aa	pipette da 1 ml	10,00	60,00
5	bb	pipetta da 2 ml	20,00	100,00
4	cc	pipette da 5 ml	30,00	120,00
3	dd	pipette da 10 ml	40,00	120,00
2	ee	pipette da 25 ml	50,00	100,00
1	ff	pipette da 50 ml	100,00	100,00

Below the items table, there is a summary of costs: **Spese di Gestione: 5,00**, **Spese d'imballo: 0,00**, **Spese di Trasporto: 12,10**, **Totale Parziale: 617,10**, **IVA 21%: 129,59**, and **Importo totale: 746,69**.

The footer of the page contains the text **Done** and the **zotero** logo.

Come vedere il progresso di un ordine

Per visualizzare (freccia gialla) un ordine in attesa di registrazione cliccate su: **Registrazione**

The screenshot displays the CAOS web application interface. On the left, a navigation menu lists various sections: 'Sezioni Docs in attesa' with 'Registrazione' highlighted by a green arrow, and 'Richieste Aggiunte' with 'Fornitori' highlighted. A table titled 'Elenco degli Ordini in attesa di Registrazione' shows a row for 'VWR In1363801296' with a yellow arrow pointing to it. An inset window titled 'Ordine: VWR In1363801296' provides details for this order, including the provider 'VWR International PBI Srl', the date '20-03-2013', and a list of items with their prices and quantities.

Quantita'	Codice	Descrizione	Prezzo unitario	Importo
2	pkd	pipette da 6.75 ml	32,15	64,30
	---		0,00	0,00
	---		0,00	0,00
			Spese di Gestione	0,00
			Spese d'imballo	0,00
			Spese di Trasporto	0,00
			Totale Parziale	64,30
			Iva 21%	13,50
			Importo totale	77,80

Come vedere il progresso di un ordine

Per visualizzare (freccia gialla) un ordine in attesa di stampa cliccate su: **Stampa**

The screenshot displays the CAOS web application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options and a 'Sezioni Docs in attesa' section. A green arrow points to the 'Stampa' button, which shows '02' pending documents. A yellow arrow points to the link 'VWR In1363862306' in the 'Elenco degli Ordini in attesa di Sped' table.

Sezioni Docs in attesa

- Compilazione: 02
- Alla Firma: 04
- Registrazione: 01
- Stampa: 02
- Archivio: 00

Richieste Aggiunte

- Fornitori: 01

Gestione DataBases

- Fornitori: 00
- Offerte: 00
- Consegne: 00

Elenco degli Ordini in attesa di Sped

Rif. preliminare	Gruppo
CRG s.1365761929	Amminis
Sarste1365497777	Rig
VWR In1363862306	Rig

Ordine: VWR In1363862306

Ordinante: G.Rolfi Gruppo: Rigli

Data: 21-03-2013 Ente: CNR Rif. Prelim.: 1363862306 Consegna: Lab Rigli

Fornitore: VWR Cod. Cliente: 30010630 Offerta: KL-789hg Scadenza: 17-02-2014

International PBI Srl

Quantita'	Codice	Descrizione	Prezzo unitario	Importo
2	pkg	pipette da 23.5 ml	72,54	145,08
			0,00	0,00
			0,00	0,00
		Spese di Gestione		0,00
		Spese d'imballo		0,00
		Spese di Trasporto		0,00
		Totale Parziale		145,08
		IVA 21%		30,47
		Importo totale		175,55

Stampa:

Come vedere un ordine archiviato

Per visualizzare (freccia gialla) un ordine archiviato cliccate su: **Archivio** > [anno] > [gruppo]
Ciascun gruppo vede solo i suoi ordini passati assieme agli ordini Comuni di tutti.

The screenshot shows the CAOS web application interface. On the left, there is a navigation menu with the following items:

- Sezioni Docs in attesa
- Compilazione --
- Alla Firma 04
- Registrazione 01
- Stampa 02
- Archivio -- (highlighted with a green arrow)
- Richieste Aggiunte
- Fornitori 01
- Gestione DataBases
- Fornitori
- Offerte
- Consegne

In the main area, there is a section titled "Mostra (Lab-specifico) Clona ordine" with a filter "ANNI: 2013" (highlighted with a green arrow). Below this is a table titled "Elenco degli Ordini in Arch" with the following data:

Num. ordine	Ditta	Data
1	VWR In	18-03-
3	VWR In	18-03-
2	VWR In	18-03-
6	VWR In	19-03-
10	VWR In	29-03-

The order number 6 is highlighted with a yellow arrow. To the right, a detailed view of the order "Ordine: VWR In1363689606-6" is shown. It includes the following information:

- Ordinante: M.Righi
- Gruppo: Righi
- N. Ord. 6
- Data: 19-03-2013
- Ente: CNR
- Consegna: Lab Righi
- Fornitore: VWR International PBI Srl
- Cod. Cliente: 30010630
- Offerta: KL-789hg
- Scadenza: 17-02-2014

The order details table is as follows:

Quantita'	Codice	Descrizione	Prezzo unitario	Importo
6	pka	pipette da 12 ml	124,15	744,90
			0,00	0,00
			0,00	0,00
		Spese di Gestione		0,00
		Spese d'imballo		0,00
		Spese di Trasporto		16,00
		Totale Parziale		760,90
		IVA 21%		159,79
		Importo totale		936,69

The interface also features a logo for "EVASO" and a signature. The browser address bar shows the URL: http://www.fcm.in.cnr.it/Caos/caosapp/entra.htm.

Se sei un Capo Laboratorio: come firmare gli ordini del tuo gruppo di spesa

Basta cliccare sul bottone (freccia rossa) corrispondente all'ordine da firmare in **Alla Firma > Vedi e Firma**.

The screenshot shows the CAOS web application interface. At the top, the browser address bar displays `http://www.fcm.in.cnr.it/Caos/caosapp/entra.htm`. The page header includes the CAOS logo, the user name `Utente m.righi`, and the group of expense `Gruppo di Spesa: Righi`. A navigation menu contains links for `Logout`, `Tutorial`, `Gestione Profilo Utente`, and `Funzioni Speciali`. The main content area is titled `Vedi e Firma` and includes sub-links for `Modifica` and `Elimina`. On the left, a sidebar menu lists sections: `Sezioni` and `Docs in attesa`. The `Sezioni` menu includes `Compilazione` (0), `Alla Firma` (4), `Registrazione` (1), `Stampa` (2), and `Archivio` (0). The `Docs in attesa` menu includes `Richieste Aggiunte` (1) and `Gestione DataBases` (Fornitori, Offerte, Consegne). The main content area displays a table titled `Elenco degli Ordini in attesa di Firma`. The table has two columns: `Rif. Preliminare` and `Firma`. The rows contain the following data:

Rif. Preliminare	Firma
Disa R1366019243	<input type="button" value="Firma"/>
VWR In1363861717	<input type="button" value="Firma"/>
VWR In1363862044	<input type="button" value="Firma"/>
VWR In1364564415	<input type="button" value="Firma"/>

A green arrow points to the `Alla Firma` menu item. A yellow arrow points to the `VWR In1364564415` link. A red arrow points to the `Firma` button for the same row. The footer of the page contains the text `Done` and the `zotero` logo.

Funzioni speciali: vedere le proprietà del sito (solo per Capi Laboratorio)

Le Funzioni speciali si trovano sulla barra del tutorial

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.fcm.in.cnr.it/Caos/caosapp/entra.htm>. The page title is "CAOS - Compilazione Assistita Ordini di Spesa". The user is logged in as "m.righi" and the group is "Righi". The navigation bar includes "Logout", "Tutorial", "Gestione Profilo Utente", and "Funzioni Speciali". The "Funzioni Speciali" menu is expanded, showing "Stato Sito" and "Cancella nominativo da Gruppo di Spesa". The "Stato Sito" option is highlighted with a green arrow. The main content area displays the "Pannello di Stato" (Status Panel) with the following information:

Stato: operativo		Gruppi di Spesa Attuali
Responsabile del Sito - Righi Marco		Amministrazione
Responsabile Amministrativo - Ruffoni Ida		
Amministratori Abilitati - Zappa Evelina		Utenti del proprio GdS - Rolfi Giovanni - Righi Marco
Annualità archiviate 2013		

On the left side, there are sections for "Sezioni Docs in attesa" (Compilazione: 04, Alla Firma: 01, Registrazione: 02, Archivio: --), "Richieste Aggiunte" (Fornitori: 01), and "Gestione DataBases" (Fornitori, Offerte, Consegne).

Funzioni speciali: cancellare un nome dal tuo gruppo di spesa (solo per Capi Laboratorio).

The screenshot shows the CAOS web application interface. At the top, the browser address bar displays `http://www.fcm.in.cnr.it/Caos/caosapp/entra.htm`. The user is logged in as `m.righi` and is in the `Righi` expense group. The navigation menu includes `Logout`, `Tutorial`, `Gestione Profilo Utente`, and `Funzioni Speciali`. The `Funzioni Speciali` menu is expanded, showing `Stato Sito` and `Cancella nominativo da Gruppo di Spesa`. The `Cancella nominativo da Gruppo di Spesa` option is highlighted with a green arrow. Below this, the `Gestione compilatori del proprio GdS` section is visible, showing a table with columns `Collaboratore` and `Azione`. The `Collaboratore` column contains `Rolfi Giovanni` and the `Azione` column contains `Elimina`. A red arrow points to the `Elimina` button. Below the table, a message states: `La registrazione del collaboratore sarà eliminata. Il collaboratore non potrà più accedere agli strumenti di compilazione ordini prima di essersi nuovamente registrato.`

Sezioni Docs in attesa

Compilazione	<input type="checkbox"/> --
Alla Firma	<input type="checkbox"/> 0 4
Registrazione	<input type="checkbox"/> 0 1
Stampa	<input type="checkbox"/> 0 2
Archivio	<input type="checkbox"/> --

Richieste Aggiunte

Fornitori	<input type="checkbox"/> 0 1
-----------	------------------------------

Gestione DataBases

Fornitori	<input type="checkbox"/>
Offerte	<input type="checkbox"/>
Consegne	<input type="checkbox"/>

Questo può rendersi necessario se è cessato il rapporto con un collaboratore registrato.

Fine del Tutorial