

Acquista in Convenzione sul Sistema d'Intermediazione digitale

Adesione alle Convenzioni-quadro

Le Amministrazioni registrate al Sistema possono aderire alle convenzioni che l'Agenzia stipula con i fornitori.

L'adesione alle convenzioni quadro deve avvenire esclusivamente mediante l'utilizzo della piattaforma, secondo le modalità descritte di seguito.

Le amministrazioni dotate di firma digitale possono aderire alle convenzioni firmando digitalmente gli Ordinatori di fornitura, evitando la necessità di flussi cartacei; le amministrazioni non dotate di firma digitale possono invece aderire inviando un fax al fornitore.

Pagina iniziale

Dalla Home page del sito, mediante il link [Acquista in Convenzione](#), puoi accedere al percorso che ti consente l'acquisto di beni in Convenzione presso l'**Agenzia regionale per l'acquisto di beni e servizi** (di seguito Agenzia).



Agenzia regionale per l'acquisto di beni e servizi

sei collegato a



Ta rete telematica dell'Emilia-Romagna



Call Center 800 998 292
CONTATTACI | MAPPA | HELP | GLOSSARIO | FAQ | LINK | ACCESSIBILITA' | NOTE LEGALI | CREDITS

RICERCA
RICERCA AVANZATA >
CATALOGO PRODOTTI

REGIONE ED ENTI REGIONALI
SANITA'
ENTI LOCALI
ALTRI ENTI
FORNITORI

Informazioni

Chi siamo

Cosa facciamo

Guida all'uso del sistema

Regolamento del sistema

Strumenti di acquisto

Convenzioni

Mercato elettronico

Servizi on line

Gare Telematiche

Gruppi di Acquisto

Rilevazione Fabbisogni

Osservatorio Acquisti

Elenco Fornitori

Sezione Documentale

BANDI e AVVISI

Normativa e Giurisprudenza

Rassegna Stampa

Web Mail

Con il contributo di



Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie

Piano Nazionale di e-Government

Vuoi acquistare con noi?

Entra qui per vedere tutto quello che devi sapere per acquistare on line con il nostro sistema.

Acquista con il mercato elettronico

Acquista in convenzione

Novità

6 giugno 2005
[Pubblicati gli Avvisi di gara per PC Desktop e PC Notebook!](#)

4 maggio 2005
[Un seminario presso Confcooperative per illustrare le attività di Intercent-ER](#)

data [fgdf](#)

[Archivio Novità](#)

Eventi

3 maggio 2005
[Intercent-ER e Legacoop insieme a Ravenna](#)

[Archivio Eventi](#)

Novità a Catalogo

L'Agenzia fornisce servizio di e-commerce. Il catalogo contiene [...]

Gruppi di Acquisto

Per aderire ad un Gruppo di Acquisto o proporre uno nuovo clicca qui sotto.

[Vai ai Gruppi di Acquisto >](#)

Registrazione

Vuoi registrarti on line?

Sei già registrato?

Vuoi completare la tua registrazione?

In Primo Piano

[Legge regionale sulla Società dell'Informazione](#)

E' stata approvata dal Consiglio Regionale la legge sulla Società dell'Informazione che prevede la costituzione di una agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici

Comunità

[Entra nel forum](#)

[Newsletter](#)

[Value Analysis](#)

CONTATTACI | MAPPA | HELP | GLOSSARIO | FAQ | LINK | ACCESSIBILITA' | NOTE LEGALI | CREDITS

Devi effettuare il login inserendo il *Nome Utente* e la *Password* che hai ricevuto in fase di registrazione presso l'Agenzia – in qualità di Punto Ordinante o Punto Istruttore - e premendo il tasto **Login**.

Login

Immettere il nome utente e la password Single Sign-On per eseguire il login

Nome utente

Password

L'uso non autorizzato di questo sito è proibito e può essere perseguito legalmente sia dal punto di vista civile che penale.

Acquisti in Convenzione: Scelta della Convenzione

Da questa pagina puoi accedere alle Convenzioni cliccando su Convenzioni.

Benvenuti nella piattaforma di intermediazione digitale!

In questa sezione del Portale potrai effettuare gli Ordinativi di fornitura per l'adesione alle Convenzioni-quadro stipulate dall'Agenzia e acquistare prodotti sul Mercato Elettronico regionale che verrà attivato a breve.

Strumenti di acquisto

Fare clic su una categoria per visualizzare gli articoli e le categorie in essa contenuti.

- [Convenzioni](#)
- [Gare Telematiche](#)
- [Mercato Elettronico Fornitori](#)
- [Mercato Elettronico Prodotti](#)

Accesso Rapido

Amministrazioni e Fornitori

Tutti gli utenti registrati di Intercent-ER

Cartella Documenti

Tutti i documenti firmati e da firmare per perfezionare gli ordini, le RdO e le Gare Telematiche

Suggerimenti

Vuoi saperne di più?

Come fare un ordinativo di fornitura

Seleziona la convenzione alla quale vuoi aderire.

Cerca parola

Vai

[Ricerca avanzata](#)

Tipo Strumento:

- Tutti gli Strumenti - Convenzioni - Gare Telematiche
 - ME fornitori - ME prodotti

[Sfoglia categorie](#)

PATRIZIA URDIDO

Convenzioni

- [ACQUISTO PC DESKTOP](#)
- [CONVENZIONE FOTOCOPIATRICI](#)

- ◀ Precedente 1 - 4 su un totale di 4 Successivo ▶
- [Convenzione n 2](#)
 - [NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI](#)

◀ Precedente 1 - 4 su un totale di 4 Successivo ▶

Scegli il tipo di prodotto.

Cerca parola

Vai

[Ricerca avanzata](#)

Tipo Strumento:

- Tutti gli Strumenti - Convenzioni - Gare Telematiche
 - ME fornitori - ME prodotti

[Sfoglia categorie](#)

PATRIZIA URDIDO

NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI

- Fotocopiatrice 20 copie al minuto
- Fotocopiatrice 26 copie al minuto
- Fotocopiatrice 45 copie al minuto

[◀ Precedente](#) 1 - 5 su un totale di 5 [Successivo ▶](#)

- Fotocopiatrice 55 copie al minuto con fascicolatore
- Ritiro e smaltimento fotocopiatrici usate

[◀ Precedente](#) 1 - 5 su un totale di 5 [Successivo ▶](#)[Home](#) | [Ricerca](#) | [Negoziazioni](#) | [Elenco Ordini](#) | [Riepilogo Transazioni](#)

Copyright © 1999, 2002 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati.
For use under U.S. Pat. # 4,799,156

[Avvertenze legali e termini di impiego](#) | [Politica sulla privacy](#) | [Domande/commenti](#)

Acquisti in Convenzione: Aggiungi al Carrello

Adesso puoi selezionare uno o più beni e servizi di tuo interesse, al fine di aggiungerli al tuo carrello.

Seleziona una o più celledette a scelta multipla situate a sinistra di ogni singolo prodotto della lista.

Premi il pulsante **Aggiungi a carrello**.

Cerca parola

Tipo Strumento:

- Tutti gli Strumenti - Convenzioni - Gare Telematiche
 - ME fornitori - ME prodotti
 Cerca in questa categoria

[Ricerca avanzata](#)[Sfoglia categorie](#)

PATRIZIA URDIDO

Articoli in Categoria: Fotocopiatrice 20 copie al minuto[Vai ai risultati](#)

Seleziona articolo/i e...

Ordina per

- Crescente
 Decrescente

Puoi filtrare i risultati della ricerca fino ad arrivare esattamente al tipo di prodotto che cerchi.

[Seleziona tutto](#) [Cancella tutto](#)[Precedente](#) 1 - 1 su un totale di 1 [Successivo](#)

	Fornitore	Descrizione	Tipo Strumento	Unità	Prezzo per unità di misura (IVA esclusa)	Canone trimestrale unitario (Euro IVA esclusa)	Costo copia unitario (Euro IVA esclusa)
<input checked="" type="checkbox"/>	ROCCO BALOCCO	Fotocopiatrice 20 copie al minuto con opzioni fax, stampante e scanner incluse	CONVENZIONE	Pezzo	1.696,44	40,64	0,0109

[Home](#) | [Ricerca](#) | [Negoziazioni](#) | [Elenco Ordini](#) | [Riepilogo Transazioni](#)

Copyright © 1999, 2002 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati.
For use under U.S. Pat. # 4,799,156

[Avvertenze legali e termini di impiego](#) | [Politica sulla privacy](#) | [Domande/commenti](#)

Se vuoi acquistare prodotti diversi, quando sei nella pagina di visualizzazione del carrello clicca su "Torna a Convenzioni".

intercent-ER
 ia regionale per l'acquisto di beni e servizi
 Regione Emilia-Romagna
 Portale Disconnessione Cartelli

Home Ricerca **Negoziazioni** Elenco Ordini

PATRIZIA URDIDO

Contenuto carrello

Per visualizzare i nuovi totali dopo l'aggiornamento delle quantità, fare clic sul collegamento **aggiornare**.

Articoli da ROCCO BALOCCO

Seleziona articoli/i e... Elimina Svuota Carrello

Selezione	Linea	Descrizione articolo	Unità	Quantità	Prezzo	Totale (EUR)	Informazioni prezzo
<input type="checkbox"/>	1	Fotocopiarice 20 copie al minuto con opzioni fax, stampante e scanner incluse	Pezzo	<input type="text" value="1,00"/>	1.696,44	1.696,44	

aggiornare ROCCO BALOCCO **Totale (EUR)** 1.696,44

[Torna a Convenzioni Fornitori](#) [Torna a ME Prodotti](#) [Torna a ME](#) Continua

Se non si desidera acquistare gli articoli contenuti nel carrello, è possibile inserirli in una Negoziazione. A tale scopo, fare clic su **Aggiungi a negoziazione**.

[Home](#) | [Ricerca](#) | [Negoziazioni](#) | [Elenco Ordini](#) | [Riepilogo Transazioni](#)

Copyright © 1999, 2002 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati.
 For use under U.S. Pat. #4,799,156
[Avvertenze legali e termini di impiego](#) | [Politica sulla privacy](#) | [Domande/commenti](#)

Una volta cliccato su [Torna a Convenzioni](#) il sistema ti riporterà alla pagina iniziale da cui potrai scegliere un nuovo prodotto; a questo punto ripeti la procedura illustrata fino ad ora per aggiungerlo al carrello.

Acquisti in Convenzione: Aggiorna contenuto del Carrello

Dopo aver riempito il tuo carrello con i prodotti scelti, inserisci le quantità associate a ciascun articolo. Puoi, inoltre, eliminare uno o più articoli dal carrello, selezionando gli articoli e premendo il pulsante **Elimina**.

Puoi, infine, svuotare il tuo carrello con l'apposito pulsante **Svuota carrello**.

Per procedere nell'acquisto, premi il pulsante **Continua**.

The screenshot shows the 'Contenuto carrello' page on the intercent-ER website. The header includes the intercent-ER logo, the text 'Ente regionale per l'acquisto di beni e servizi', and the logo for Regione Emilia-Romagna. Navigation links for 'Portale', 'Disconnessione', and 'Carrello' are visible. A secondary navigation bar contains 'Home', 'Ricerca', 'Negoziazioni', and 'Elenco Ordini'. The user's name 'PATRIZIA URDIDO' is displayed in the top right.

The main content area is titled 'Contenuto carrello' and includes a note: 'Per visualizzare i nuovi totali dopo l'aggiornamento delle quantità, fare clic sul collegamento **aggiornare**.' Below this, a section titled 'Articoli da ROCCO BALOCCO' contains a table with one item. The 'Seleziona' column for this item has a checked checkbox. To the right of the table are 'Elimina' and 'Svuota Carrello' buttons. Below the table, the total for 'ROCCO BALOCCO' is shown as '1.696,44'. At the bottom of the table area, there are links for 'Torna a Convenzioni Fornitori', 'Torna a ME Prodotti', and 'Torna a ME'. A 'Continua' button is circled in red. Below the table area, there is a text block: 'Se non si desidera acquistare gli articoli contenuti nel carrello, è possibile inserirli in una Negoziazione. A tale scopo, fare clic su **Aggiungi a negoziazione**.' with a corresponding button.

Home | Ricerca | Negoziazioni | Elenco Ordini | Riepilogo Transazioni

Copyright © 1999, 2002 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati.
For use under U.S. Pat. #4,799,156
[Avvertenze legali e termini di impiego](#) | [Politica sulla privacy](#) | [Domande/commenti](#)

Acquisti in Convenzione: Preparazione di un Ordinativo di Fornitura (OdF)

Valorizza il campo *Descrizione ordine* digitando un nome o un codice a tua scelta e che identificherà da questo momento in poi il tuo ordine.

Potrai, inoltre, cambiare gli indirizzi di Consegna e di Fatturazione.

PATRIZIA URDIDO



Immettere informazioni sull'ordine

Specificare le informazioni sull'ordine, quindi fare clic su **Continua**. Prima di sottometterlo, sarà possibile controllare l'ordine.

* Indica un campo obbligatorio.

* Descrizione ordine

Consegna

* Indirizzo consegna
- A

Ufficio XII



Via Margutta 10
Roma
Lazio 00111
Italia

[Inserisci info su spedizione per articolo](#)

Se si desidera specificare un indirizzo di spedizione diverso per ogni articolo, fare clic su **Inserisci info su spedizione per articolo**.

Fatturazione

* Indirizzo di fatturazione

Ufficio XII



Via Margutta 10
Roma
Lazio 00111
Italia

[Torna a Carrello](#)

[Continua](#)

[Home](#) | [Ricerca](#) | [Negoziazioni](#) | [Elenco Ordini](#) | [Riepilogo Transazioni](#)

Copyright © 1999, 2002 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati.

For use under U.S. Pat. # 4,799,156

[Avvertenze legali e termini di impiego](#) | [Politica sulla privacy](#) | [Domande/commenti](#)

Acquisti in Convenzione: Gestione indirizzi per Consegna e/o Fatturazione per un OdF

Per ciò che riguarda la gestione dei riferimenti territoriali per la spedizione degli articoli dell'Ordinativo di Fornitura, premi sul pulsante **Inserisci info su spedizione per articolo**.

PATRIZIA URDIDO



Immettere informazioni sull'ordine

Specificare le informazioni sull'ordine, quindi fare clic su **Continua**. Prima di sottometterlo, sarà possibile controllare l'ordine.

* Indica un campo obbligatorio.

* Descrizione ordine

Consegna

* Indirizzo consegna
- A

Ufficio XII



Via Margutta 10
Roma
Lazio 00111
Italia

[Inserisci info su spedizione per articolo](#)

Se si desidera specificare un indirizzo di spedizione diverso per ogni articolo, fare clic su **Inserisci info su spedizione per articolo**.

Fatturazione

* Indirizzo di fatturazione

Ufficio XII



Via Margutta 10
Roma
Lazio 00111
Italia

[Torna a Carrello](#)[Continua](#)

Il sistema visualizza una pagina contenente la lista degli articoli presenti nel carrello e di possibile ordinazione. Per creare un nuovo indirizzo, premi su .



The screenshot shows the intercent-ER website interface. At the top, there is a header with the intercent-ER logo (Agenzia regionale per l'acquisto di beni e servizi) and the Regione Emilia-Romagna logo. On the right, there are icons for 'Portale' and 'Disconnessione'. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Home', 'Ricerca', 'Negoziazioni', and 'Elenco'. The user's name 'PATRIZIA URDIDO' is displayed in the top right corner.

The main content area features a section titled 'Inserire le informazioni sulla spedizione per articolo' with a close button (X icon). Below this, there is a text prompt: 'Puoi specificare indirizzi di consegna diversi per i diversi articoli, quindi fai clic su **OK**.' An attention icon (warning triangle) is followed by the text: '**Attenzione!** Il punto di consegna individuato deve essere compreso nell'Area di Consegna del Fornitore.'

The 'Articoli' section contains a table with the following data:

	Descrizione articolo	Unità	Quantità	Prezzo	Indirizzo consegna - A
1	Fotocopiarice 28 copie al minuto con opzione fax	Pezzo	1,00	3.474,40	Ufficio XII 
2	Fotocopiarice 28 copie al minuto con opzione fax e stampante	Pezzo	1,00	3.854,24	Ufficio XII 
3	Fotocopiarice 28 copie al minuto con opzione fax, stampante e scanner	Pezzo	1,00	4.437,28	Ufficio XII 

At the bottom right of the table area, there are two buttons: 'OK' (circled in red) and 'Annulla'.

At the bottom of the page, there is a footer with navigation links: 'Home | Ricerca | Negoziazioni | Elenco Ordini | Riepilogo Transazioni'. Below this, there is a copyright notice: 'Copyright © 1999, 2002 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati. For use under U.S. Pat. # 4,799,156'. At the very bottom, there are links for 'Avvertenze legali e termini di impiego', 'Politica sulla privacy', and 'Domande/commenti'.

Adesso puoi creare un nuovo indirizzo premendo sul link: **Crea nuovo indirizzo**.

[Operazioni di cassa](#) > [Seleziona Indirizzo consegna - A](#)

Seleziona Indirizzo consegna - A

Seleziona una Indirizzo consegna - A dal seguente elenco oppure fare clic sul collegamento **Crea nuovo indirizzo**.

Rubrica personale

[Crea nuovo indirizzo](#)[Seleziona](#) **Prova ufficio**

Via Borgognona 14
Roma
Lazio 00120
Italia

[Seleziona](#) **Prova ufficio I**

Via Borgognona 14
Roma
Lazio 00120
Italia

[Seleziona](#) **Scelta nuovo ufficio**

Via Po, 15
Roma
Lazio 00125
Italia

 **Nota:** Questo è l'indirizzo di destinazione della spedizione predefinito.

[Seleziona](#) **Ufficio**

VIA MANZONI 123
91002500337
BOLOGNA
BOLOGNA 40100
Italia

[Seleziona](#) **UfficioXII**

Via Borgognona 14
Roma
Lazio 00120
Italia

[Home](#) | [Ricerca](#) | [Negoziazioni](#) | [Elenco Ordini](#) | [Riepilogo Transazioni](#)

Copyright © 1999, 2002 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati.

For use under U.S. Pat. #4,799,156

[Avvertenze legali e termini di impiego](#) | [Politica sulla privacy](#) | [Domande/commenti](#)

Acquisti in Convenzione: Creazione indirizzo per Consegna e/o Fatturazione per un OdF

Adesso devi inserire tutte le informazioni relative al nuovo indirizzo.

Ricorda che i campi con l'asterisco sono campi obbligatori.

In particolare, devi inserire lo *Pseudonimo indirizzo*, la *Nazione* - mediante menù a tendina e che risulta preimpostata ad 'Italia', i campi *Indirizzo*, *Comune*, *Provincia o Regione* e *CAP*.

Infine puoi selezionare, mediante cellette a scelta multipla, tra le seguenti impostazioni:

- ✓ Imposta come indirizzo di consegna predefinito
- ✓ Imposta come indirizzo di fatturazione predefinito

Poi premi il pulsante **OK**. Se vuoi annullare l'operazione in corso premi il tasto **Annulla**.

[Operazioni di cassa](#) > [Seleziona Indirizzo consegna - A](#) > [Crea nuovo indirizzo](#)

Crea nuovo indirizzo

Inserire le informazioni sull'indirizzo. Al termine fare clic su **OK**.

* Indica un campo obbligatorio

* **Pseudonimo indirizzo**
(Esempio: Ufficio, Abitazione)

* **Nazione**

* **Indirizzo** Non può essere una casella postale

* **Comune** Città, ecc.

Provincia o regione

* **C.A.P.**

Imposta come indirizzo di consegna predefinito

Imposta come indirizzo di fatturazione predefinito

OK

Annulla

[Home](#) | [Ricerca](#) | [Negoziazioni](#) | [Elenco Ordini](#) | [Riepilogo Transazioni](#)

Copyright © 1999, 2002 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati.
For use under U.S. Pat. # 4,799,156

[Avvertenze legali e termini di impiego](#) | [Politica sulla privacy](#) | [Domande/commenti](#)

Il sistema ti ripropone la pagina contenente la lista dei prodotti ma con l'indirizzo modificato.

Per continuare il percorso premi il pulsante **OK**.

PATRIZIA URDIDO

Inserire le informazioni sulla spedizione per articolo



Puoi specificare indirizzi di consegna diversi per i diversi articoli, quindi fai clic su **OK**.



Attenzione! Il punto di consegna individuato deve essere compreso nell'Area di Consegna del Fornitore.

Articoli

	Descrizione articolo	Unità	Quantità	Prezzo	Indirizzo consegna - A	
1	Fotocopiarice 28 copie al minuto con opzione fax	Pezzo	1,00	3.474,40	Ufficio II	
2	Fotocopiarice 28 copie al minuto con opzione fax e stampante	Pezzo	1,00	3.854,24	Ufficio XII	
3	Fotocopiarice 28 copie al minuto con opzione fax, stampante e scanner	Pezzo	1,00	4.437,28	Ufficio XII	

OK

Annulla

[Home](#) | [Ricerca](#) | [Negoziazioni](#) | [Elenco Ordini](#) | [Riepilogo Transazioni](#)

Copyright © 1999, 2002 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati.
For use under U.S. Pat. # 4,799,156

[Avvertenze legali e termini di impiego](#) | [Politica sulla privacy](#) | [Domande/commenti](#)

Una volta specificati gli indirizzi di Consegna e/o Fatturazione, premi il tasto **Continua** per procedere nell'ordinativo di fornitura.

PATRIZIA URDIDO



Immettere informazioni sull'ordine

Specificare le informazioni sull'ordine, quindi fare clic su **Continua**. Prima di sottometterlo, sarà possibile controllare l'ordine.

* Indica un campo obbligatorio .

* Descrizione ordine

Consegna

* Indirizzo consegna - A [Vedere gli articoli](#)

Inserisci info su spedizione per articolo

Se si desidera specificare un indirizzo di spedizione diverso per ogni articolo, fare clic su **Inserisci info su spedizione per articolo**.

Fatturazione

* Indirizzo di fatturazione **Ufficio XII** 
Via Margutta 10
Roma
Lazio 00111
Italia

[Torna a Carrello](#)

[Continua](#)

[Home](#) | [Ricerca](#) | [Negoziazioni](#) | [Elenco Ordini](#) | [Riepilogo Transazioni](#)

Copyright © 1999, 2002 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati.
For use under U.S. Pat. # 4,799,156

[Avvertenze legali e termini di impiego](#) | [Politica sulla privacy](#) | [Domande/commenti](#)

Aggiungere a carrello quantità maggiore di uno di uno stesso prodotto ma con indirizzi di spedizione diversi per ciascuna unità

Se vuoi che alcune delle quantità dello stesso articolo vengano consegnate ad indirizzi diversi, quando ti trovi nella pagina del carrello mediante il link [Torna a Convenzioni](#) aggiungi più volte lo stesso articolo, specificando nell'apposita riga le quantità. A questo punto cliccando **Continua** ti troverai nella pagina di dettaglio dell'ordine; in questa pagina, premendo il tasto Inserisci Info su spedizione per articolo, potrai inserire per ogni quantità specificata il relativo indirizzo di consegna.

Acquisti in Convenzione: Sintetico di un OdF

Puoi ora visualizzare tutte le informazioni sinora inserite per l'ordine; in particolare puoi vedere la lista degli articoli presenti nell'ordine e visualizzarne il dettaglio mediante il link: [Visualizza](#), posto su ogni singola riga dell'ordine stesso.

Poi premi il pulsante **Conferma** per sottomettere l'ordine al Fornitore.

Ricorda che con il pulsante **Indietro** del browser puoi eventualmente modificare qualche dato inserito in precedenza.

PATRIZIA URDIDO

Sintetico ordine

Controllare l'ordine e al termine fare clic su Conferma per inviare l'ordine al fornitore. Utilizzare il pulsante Indietro del browser se si desidera apportare modifiche.

[Conferma](#)**prova SI****Totale ordine (EUR) 1.696,44**Fornitore **ROCCO BALOCCO**Creata da **AZIENDA USL DI
PIACENZA /PROVA STRUTTURA
CLAUDIA**Ordine sottomesso
da **PATRIZIA URDIDO**Data ordine **04-08-2005**Descrizione **prova SI****Consegna**Indirizzo consegna - A **Via Margutta 10
Roma
Lazio 00111
Italia****Fatturazione**Indirizzo di fatturazione **Via Borgognona 14
Roma
Lazio 00120
Italia**

Articoli

Per visualizzare ulteriori dettagli su un articolo della linea, fare clic sul relativo collegamento **Visualizza**.

[Espandi tutto](#) [Comprimi tutto](#)

Dettagli	Linea	Descrizione articolo	Unità	Quantità	Prezzo	Totale (EUR)
Visualizza	1	Fotocopiarice 20 copie al minuto con opzioni fax, stampante e scanner incluse	Pezzo	1,00	1.696,44	1.696,44

Totale ordine (EUR)**1.696,44**[Torna a Carrello](#)[Conferma](#)[Home](#) | [Ricerca](#) | [Negoziazioni](#) | [Elenco Ordini](#) | [Riepilogo Transazioni](#)

Copyright © 1999, 2002 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati.

For use under U.S. Pat. # 4,799,156

[Avvertenze legali e termini di impiego](#) | [Politica sulla privacy](#) | [Domande/commenti](#)

Acquisti in Convenzione: Conferma di un OdF

Il sistema ha creato un Ordine di Fornitura a cui viene associato un identificativo univoco. L'Ordinativo di Fornitura deve essere perfezionato nelle 48 ore successive alla conferma. Nel caso ciò non avvenga, l'ordine si riterrà automaticamente invalidato.



The screenshot displays the 'intercent-ER' web portal. The header includes the logo for 'intercent-ER' (Agenzia regionale per l'acquisto di beni e servizi) and 'Regione Emilia Romagna'. Navigation tabs for 'Home', 'Ricerca', 'Negoziazioni', and 'Elenco' are visible. The user's name 'PATRIZIA URDIDO' is shown in the top right. The main content area is titled 'Conferma ordine' and contains the following text:

Grazie, PATRIZIA URDIDO.

L'ordine **273** per il fornitore **ROCCO BALOCCO** è stato creato.

Per perfezionare il contratto con **ROCCO BALOCCO** devi firmare digitalmente l'ordine e ricaricarlo a sistema entro 48 ore, pena la scadenza di validità dell'ordine. Le informazioni contatto su questo fornitore sono pubblicate in [Amministrazione e Fornitori](#).

La cronologia dell'ordine è sempre disponibile nell'area [Visualizza ordine](#).

Firma il documento vai nella [Cartella Documenti](#)

[Torna a Convenzioni](#)

At the bottom, there is a navigation menu: [Home](#) | [Ricerca](#) | [Negoziazioni](#) | [Elenco Ordini](#) | [Riepilogo Transazioni](#). Below this is the copyright notice: Copyright © 1999, 2002 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati. For use under U.S. Pat. # 4,799,156. At the very bottom are links for [Avvertenze legali e termini di impiego](#), [Politica sulla privacy](#), and [Domande/commenti](#).

Acquisti in Convenzione: Ricerca Ordinativo di Fornitura

Da questa pagina per ricercare il documento da inviare clicca sul link **Cartella Documenti**.

intercent-ER
Agenzia regionale per l'acquisto di beni e servizi

Regione Emilia-Romagna

Portale Disconnessioni

Home Ricerca Negoziazioni Elenco

PATRIZIA URDIDO

Conferma ordine

Grazie, PATRIZIA URDIDO.

L'ordine **273** per il fornitore **ROCCO BALOCCO** è stato creato.

Per perfezionare il contratto con **ROCCO BALOCCO** devi firmare digitalmente l'ordine e ricaricarlo a sistema entro 48 ore, pena la scadenza di validità dell'ordine. Le informazioni contatto su questo fornitore sono pubblicate in [Amministrazione e Fornitori](#).

La cronologia dell'ordine è sempre disponibile nell'area [Visualizza ordine](#).

Firma il documento vai nella **Cartella Documenti**

[Torna a Convenzioni](#)

[Home](#) | [Ricerca](#) | [Negoziazioni](#) | [Elenco Ordini](#) | [Riepilogo Transazioni](#)

Copyright © 1999, 2002 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati.
For use under U.S. Pat. # 4,799,156
[Avvertenze legali e termini di impiego](#) | [Politica sulla privacy](#) | [Domande/commenti](#)

Solo il Punto Ordinante potrà perfezionare il contratto inviando il documento. Il Punto Istruttore può solo predisporre l'ordine.

Puoi scegliere tra:

- ✓ **Ricerca avanzata del documento** oppure
- ✓ **Ricerca nel documento**

Se hai scelto:

Ricerca Avanzata

Valorizza almeno uno dei campi descritti di seguito, dopo aver selezionato la tipologia di ricerca dai menù a tendina posti a sinistra di ogni campo da valorizzare.



Id. del documento, dove riporti l'identificativo del documento che devi ricercare;

Protocollo, il numero con il quale è stato protocollato;

Stato del documento, puoi scegliere, mediante celledette a scelta multipla, se 'Da firmare' e/o 'Firmato';

Tipo di documento, puoi selezionare, mediante celledette a scelta multipla, che trattasi di un Ordine;

Nome del Fornitore, dove riporti il nome della società fornitrice associata agli articoli;

Cat. Merceologiche, dove riporti le categorie merceologiche selezionandole mediante un menù a tendina;

Data creazione, nel formato gg/mm/aaaa, aiutandoti con il menù a tendina per la tipologia di ricerca:



Punti Istruttori, puoi selezionare, mediante menù a tendina, o tutti quelli che hai associato alla tua utenza in fase di registrazione al sistema, oppure solo qualcuno di tuo interesse.

Se invece hai scelto:

Ricerca nel documento

In questo caso devi valorizzare sia il campo *Testo*, riferito al documento PDF generato dal sistema, sia il campo *Cat. Merceologiche*, scelte mediante menù a tendina.

Poi premi il tasto **Vai**.

Selezionare la modalità di ricerca che si intende utilizzare per ottenere il documento da firmare/visualizzare e valorizzare almeno un campo di ricerca.

Per il corretto funzionamento dell'applicazione non si deve usare il tasto indietro del browser ma quello dell'applicazione.

Ricerca avanzata

ricerca documento:

Id. del Documento:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Protocollo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato del documento:	<input type="checkbox"/> Da firmare	<input type="checkbox"/> Firmato
Tipo di documento:	<input checked="" type="checkbox"/> Ordine	<input type="checkbox"/> Aggiudicazione RdO <input type="checkbox"/> Aggiudicazione Gara Telematica
Nome del Fornitore:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cat. merceologiche:	<input type="text" value="questa prima categoria inserita"/>	
Data di creazione:	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Punti Istruttori:	<input type="text" value="Tutti"/>	

oppure

Ricerca nel documento:

la ricerca del testo inserito nell'apposito campo viene effettuata all'interno dei file PDF generati dal sistema con riferimento alle informazioni introdotte dall'utente all'oggetto dell'ordine o della RdO.

* Testo	<input type="text"/>	* Cat. merceologiche:	<input type="text" value="questa prima categoria inserita"/>
---------	----------------------	-----------------------	--

Vai

Acquisti in Convenzione: Elenco File trovati

In questa pagina puoi visualizzare l'elenco dei documenti in formato PDF che sono nella tua Cartella.

In particolare, se il/i documento/i è/sono da firmare, alla destra di ogni singola riga visualizzerai la seguente icona:  altrimenti, se esso/i risulta/no già firmato/i, visualizzerai l'icona .

Se vuoi visualizzare il documento, premi sull'icona .

Elenco File trovati

Per visualizzare il documento di interesse, cliccare sull'icona . Per scaricare il file da firmare digitalmente cliccare sull'icona . Per scaricare il file firmato digitalmente cliccare sull'icona .

Nome documento	Id. documento	Tipo documento	Punto Istruttore	Num. protocollo	Fornitore	Data di creazione
48_ordine_con_665.pdf 	48	Ordine in Convenzione			SOCIETA SANDOLI	18/1/2005
49_ordine_con_668.pdf 	49	Ordine in Convenzione			SOCIETA SANDOLI	18/1/2005
52_ordine_con_676.pdf 	52	Ordine in Convenzione			PROVA CLAUDIA	21/1/2005
53_ordine_677.pdf 	53	Ordine			PROVA CLAUDIA	21/1/2005
54_ordine_con_678.pdf 	54	Ordine in Convenzione			PROVA CLAUDIA	21/1/2005
55_ordine_con_681.pdf 	55	Ordine in Convenzione			SOCIETA SANDOLI	21/1/2005
58_ordine_con_694.pdf 	58	Ordine in Convenzione			SOCIETA SANDOLI	27/1/2005
62_ordine_con_700.pdf 	62	Ordine in Convenzione			SOCIETA SANDOLI	28/1/2005
63_ordine_773.pdf 	63	Ordine			PROVA CLAUDIA	14/2/2005
273_ordine_con_1945.pdf 	273	Ordine in Convenzione			ROCCO BALOCCO	4/8/2005

[Ricerca](#) | [Invio Documento](#)

Acquisti in Convenzione: Download di un Odf

Per scaricare il documento premi sull'icona .

273	Ordine in Convenzione			ROCCO BALOCCO	4/8/2005	da firmare 
-----	-----------------------	--	--	---------------	----------	--

Puoi decidere di aprire il documento prima di salvarlo, premendo il pulsante **Apri**, per leggere i dati inseriti nell'Ordine di Fornitura in Convenzione che stai effettuando.

Puoi decidere di salvare il documento sul tuo PC in una directory a tua scelta, premendo il pulsante **Salva**. Il sistema crea un documento di tipo PDF il cui nome riporta il Numero del documento e il Tipo di documento.

Puoi decidere di annullare l'operazione premendo il pulsante **Annulla**.

intercent-ER
 Agenzia regionale per l'acquisto di beni

Home Esc

Invio Documento

Download file

Alcuni file possono danneggiare il computer. Se le informazioni sul file risultano sospette o se la fonte non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file.

Nome file: 273_ordine_con_1945.pdf
 Tipo di file: Adobe Acrobat Document
 Da: dbts214.intercent.it

Aprire il file o salvarlo sul computer?

Apri Salva Annulla Ulteriori informazioni

Avvisa sempre prima di aprire questo tipo di file

77.pdf		53					21/1/2005	scaduto
on_678.pdf		54					21/1/2005	scaduto
on_681.pdf		55					21/1/2005	rifutato
on_694.pdf		58					27/1/2005	accettato
on_700.pdf		62					28/1/2005	rifutato
73.pdf		63	Ordine			PROVA CLAUDIA	14/2/2005	accettato
con_1945.pdf		273	Ordine in Convenzione			ROCCO BALOCCO	4/8/2005	da firmare <input checked="" type="checkbox"/>

Ricerca | Invio Documento

intercent-ER
 Agenzia regionale per l'acquisto di beni

Home Esc

Invio Documento

Download del file

Salva con nome

Salva in: claudia

- Corsi di Inglese
- Documenti & Standard
- LaboratorioTest
- Manuali
- Miei
- PROGETTI 2003
- PROGETTI 2004
- PROGETTI 2005
- ULTRA EDIT

Nome file: 273 ordine con 1945

Salva come: Adobe Acrobat Document

Salva Annulla

77.pdf		53	On
on_678.pdf		54	On
on_681.pdf		55	On
on_694.pdf		58	On
on_700.pdf		62	On
73.pdf		63	Ord
con_1945.pdf		273	Ord

Ricerca | Invio Documento

Seleziona poi **Invio documento**, pulsante posizionato in alto a destra della pagina.


 Agenzia regionale per l'acquisto di beni e servizi
 



Ricerca **Invio Documento**

Elenco File trovati

Per visualizzare il documento di interesse, cliccare sull'icona . Per scaricare il file da firmare digitalmente cliccare sull'icona . Per scaricare il file firmato digitalmente cliccare sull'icona .

Nome documento	Id. documento	Tipo documento	Punto Istruttore	Num. protocollo	Fornitore	Data di creazione
48_ordine_con_665.pdf 	48	Ordine in Convenzione			SOCIETA SANDOLI	18/1/2005
49_ordine_con_668.pdf 	49	Ordine in Convenzione			SOCIETA SANDOLI	18/1/2005
52_ordine_con_676.pdf 	52	Ordine in Convenzione			PROVA CLAUDIA	21/1/2005

Acquisti in Convenzione: Upload di un OdF

In questa pagina valorizza il campo *Numero di protocollo interno*.

Se sei in possesso di firma digitale, devi firmare il file e caricare il file firmato digitalmente.

Se non sei in possesso di firma digitale, devi caricare a sistema il file non firmato digitalmente.

Ricorda che in questo caso per perfezionare l'Ordinativo di Fornitura devi stampare il file, firmarlo e inviarlo via fax al fornitore.

Premi il pulsante **Invia**.

The screenshot shows the 'Intercent-ER' web application interface. At the top left is the logo for 'intercent-ER' with the text 'Agenzia regionale per l'acquisto di beni e servizi'. To its right is the logo for 'Regione Emilia-Romagna'. On the top right, there are icons for 'Home' and 'Esc'. Below the header, there are two tabs: 'Ricerca' (highlighted) and 'Invio Documento'. The main content area contains the following text: 'Cliccare su **Sfoglia** per ricercare il file firmato digitalmente sul proprio PC e quindi cliccare su **Invia** per perfezionare l'operazione in corso. Il nome del documento da ricaricare non deve essere modificato. Il numero di protocollo è un campo obbligatorio in caso di invio ordine, non anche in caso di invio accettazione proposte.'

Below the text, there are several form fields and controls:

- A text input field for 'Numero del protocollo interno' containing the value 'PR/3145'.
- A radio button group for 'Tipo di file da inviare' with three options: 'Ordine' (selected), 'Aggiudicazione RdO', and 'Aggiudicazione Gara Telematica'.
- A text input field for 'Ricerca File' containing the path 'C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\claudia\273'. To its right is a button labeled 'Sfoglia...' which is circled in red.
- Below the file path is a button labeled 'Invia' which is also circled in red.

At the bottom of the form area, there are two links: 'Ricerca' and 'Invio Documento'.

Acquisti in Convenzione: Termine operazione di OdF

Il sistema visualizza un messaggio di conferma dell'operazione effettuata.

The screenshot shows the 'Intercent-ER' web application interface after a successful document upload. The header and navigation tabs are the same as in the previous screenshot. The main content area displays a confirmation message: 'Il documento inviato è stato ricevuto in modo corretto dal Sistema.'

Below the message is a button labeled 'Indietro'.

At the bottom of the page, there are two links: 'Ricerca' and 'Invio Documento Firmato'.

Puoi adesso scollegarti dal sistema.

Il tuo Ordine si trova ora nello Stato 'da accettare'.

L'Ordine di Acquisto firmato passerà in visione al Fornitore, che potrà accettarlo o rifiutarlo (solo nei casi previsti dalla Convenzione).

Se vuoi seguire l'iter del tuo ordine potrai, in un secondo momento, effettuare nuovamente il login al Sistema d'Intermediazione Digitale.

Puoi seguire lo stesso percorso e ricercare il tuo ordine.

Acquisti in Convenzione: Verifica di accettazione di un OdF

Se il Fornitore ha accettato il tuo ordine, potrai visualizzare, sull'Elenco dei file trovati, il tuo ordine nello stato di 'Accettato'.

Visualizzare il documento di interesse, cliccare sull'icona . Per scaricare il file da firmare digitalmente cliccare su . Per scaricare il file firmato digitalmente cliccare sull'icona .

Documento	Id. documento	Tipo documento	Punto Istruttore	Num. protocollo	Fornitore	Data di creazione	Stato del documento
e_con_665.pdf	48	Ordine in Convenzione			SOCIETA SANDOLI	18/1/2005	accettato
e_con_668.pdf	49	Ordine in Convenzione			SOCIETA SANDOLI	18/1/2005	scaduto
e_con_676.pdf	52	Ordine in Convenzione			PROVA CLAUDIA	21/1/2005	rifiutato
e_677.pdf	53	Ordine			PROVA CLAUDIA	21/1/2005	scaduto
e_con_678.pdf	54	Ordine in Convenzione			PROVA CLAUDIA	21/1/2005	scaduto
e_con_681.pdf	55	Ordine in Convenzione			SOCIETA SANDOLI	21/1/2005	rifiutato
e_con_694.pdf	58	Ordine in Convenzione			SOCIETA SANDOLI	27/1/2005	accettato
e_con_700.pdf	62	Ordine in Convenzione			SOCIETA SANDOLI	28/1/2005	rifiutato
e_773.pdf	63	Ordine			PROVA CLAUDIA	14/2/2005	accettato
ne_con_1945.pdf	273	Ordine in Convenzione		PR/3145	ROCCO BALOCCO	4/8/2005	accettato

Acquisti in Convenzione: Verifica di rifiuto di un OdF

Se il Fornitore ha rifiutato il tuo ordine, potrai visualizzare, sull'Elenco dei file trovati, il tuo ordine nello stato di 'Rifiutato'.

Elenco File trovati

Per visualizzare il documento di interesse, cliccare sull'icona . Per scaricare il file da firmare digitalmente cliccare sulla . Per scaricare il file firmato digitalmente cliccare sull'icona .

Documento	Id. documento	Tipo documento	Punto Istruttore	Num. protocollo	Fornitore	Data di creazione	Stato del documento
e_con_665.pdf	48	Ordine in Convenzione			SOCIETA SANDOLI	18/1/2005	accettato
e_con_668.pdf	49	Ordine in Convenzione			SOCIETA SANDOLI	18/1/2005	scaduto
e_con_676.pdf	52	Ordine in Convenzione			PROVA CLAUDIA	21/1/2005	rifutato
e_677.pdf	53	Ordine			PROVA CLAUDIA	21/1/2005	scaduto
e_con_678.pdf	54	Ordine in Convenzione			PROVA CLAUDIA	21/1/2005	scaduto
e_con_681.pdf	55	Ordine in Convenzione			SOCIETA SANDOLI	21/1/2005	rifutato
e_con_694.pdf	58	Ordine in Convenzione			SOCIETA SANDOLI	27/1/2005	accettato
e_con_700.pdf	62	Ordine in Convenzione			SOCIETA SANDOLI	28/1/2005	rifutato
e_773.pdf	63	Ordine			PROVA CLAUDIA	14/2/2005	accettato
e_con_1945.pdf	273	Ordine in Convenzione		PR/3145	ROCCO BALOCCO	4/8/2005	accettato

Riceverai poi una e-mail sulla tua casella di posta con la motivazione del rifiuto.

 Rispondi  Rispondi a tutti  Inoltra  Stampa

Sposta in Posta in Arrivo

 Elimina

Da: ROBOT@intercent.it 

 Spunta  Header  Salva  Blocca

A: claudia.rossi@email.it

Oggetto: L'ordine intercent.it n. 55 è stato rifiutato.

Data: 21/01/05 15:57

PATRIZIA URDIDO:

La sua proposta di ordine n. 55 è stata rifiutata da LUIGI SANDOLI in sede di rifiuto.

Motivo del rifiuto: L'ordine non rispetta le dettate regole .