

Gruppo Venco S.p.A. • Sede: Via Reiss Romoli, 148 - 10148 Torino • Tel. 011 2747.777 (30 linee r.a.) • Fax 011 2747.750 / 850 e-mail: info@gruppovenco.it • web: www.gruppovenco.it • PEC: gruppo_venco@legalmail.it Partita IVA IT 04347920011 • Registro Imprese Torino 04347920011 • Capitale Sociale Euro 728.000 interamente versato Filiale di Milano: Via Repubblica 78 - 20023 Muggiò (MB) • Tel. +39 02 921.480.67 • Fax +39 02 925.904.53



MANUALE OPERATIVO PRISMA DIRECT





COMPUT





as impianti s.r.l. alarm systems Dal 1963 INNOVATORI PER TRADIZIONE



ISO 9001:2008



Sommario

1.Panoramica generale	<u>3</u>
1.1.Apertura portale web	3
1.2.Schermata di apertura	4
1.2.1Menù di setup	5
1.2.2Barra di selezione prodotti	6
1.2.3Pulsanti relativi a ordini e lavorazioni	7
1.2.4Messaggi agli utenti	8
1.2.5Vetrina scorrevole	8
1.2.6Icone di selezione Prodotti e Servizi	8
2.Ordinare un prodotto o un servizio	10
2.1.Selezione del prodotto	<u>10</u>
2.2.Completamento dell'ordine	10
3.Processo di autorizzazione (lato utente)	13
3.1.Invio mail di ricezione dell'ordine	13
3.2.Primo caso: Richiesta di revisione (eventuale)	14
3.3.Secondo caso: Lavoro accettato e Invio mail di preventivo	15
3.4.Invio mail di richiesta autorizzazione	15
3.5.Invio mail di esecuzione lavoro	
3.6.Invio mail di lavoro eseguito	<u>17</u>
3.Gestione degli ordini	18
3.1.Revisione di un ordine	
Una volta selezionato l'ordine desiderato si potrà procedere alla sua modifica con le stesse modal Appendice B - Guida alla selezione dei prodotti e alla composizione dell'ordine	<u>ità descritte in</u> 18
Appendice A - Guida al primo accesso	19
Appendice B - Guida alla selezione dei prodotti e alla composizione dell'ordine	20
a.Accesso alla schermata di composizione dell'ordine	<u>20</u>
b.Dettaglio schermata di composizione dell'ordine	21
c.Selezione delle opzioni di stampa	25
d.Selezione delle opzioni di consegna	27
<u> Appendice C – Guida per la autorizzazione dei lavori</u>	29
Riservato ai responsabili di settore	29
Appendice D – Guida per la esecuzione dei lavori	30
Riservato al centro stampa	<u>30</u>





1. Panoramica generale

1.1. Apertura portale web

L'utente dovrà raggiungere via web il seguente indirizzo:

https://rpi6toprisma.ad.regione.piemonte.it/WebDashboard/webshop/centrostampa

Si accederà alla seguente schermata di richiesta credenziali:



Fig. 1





Scorrendo con il mouse verso il basso si visualizzerà la seconda parte della schermata iniziale:

Fig. 3



1.2. Schermata di apertura

Qui di seguito analizziamo nel dettaglio gli elementi interattivi presenti nella schermata di apertura:

1.2.1 Menù di setup



Fig. 4

UtenteWeb

Nome dell'utente connesso. Portando il mouse su questa voce di menù comparirà il seguente pop-up (a titolo esemplificativo)

1 1	· · ·						
UtenteWeb							
Nome:	Utente						
Cognome:	Web						
Reparto:	Prisma Direct						
Ubicazione:	Torino						
Società:	Gruppo Venco S.p.A:						
Numero telefonico:	3474983195						
Indirizzo e-mail:	pbullita@gruppovenc						
	Ø						
Fig. 5							

Disconnessione

Effettua la disconnessione dell'utente dalla sessione di lavoro

Informazioni

Portando il mouse su questa voce di menù comparirà il seguente pop-up che fornisce l'accesso a un manuale in linea generico della soluzione (Assistenza) e informazioni sul copyright (Informazioni).

Inormazioni
Contattare la sala stampa
Operatore: Renzo Picollo
E-mail: centrostampa@regione.piemonte.it
Ubicazione: Centro Stampa
Numero telefonico: 0114326457
Assistenza
Informazioni
"Océ" e "PRISMA" sono marchi registrati di Océ.
Fig. 6

Italiano (IT)

Permette la selezione della lingua utilizzata nei menù.



1.2.2 Barra di selezione prodotti



	PIEMO	JNE NTE							ServicesUser	Disconnessione	Informazioni	Italian	» (IT)	0	
Home Home	CALENDARI	VOLUMI	OPUSCOLI	INVITI	MANIFESTI	VOLANTINI	PIEGHEVOLI	CARTOLINE	ATTESTATI	SEGNALIBRI	BIGLIETTI DA V	ISITA	PRODOTTI MULTIMEDIALI	GRAFICA	ALTRO
								Fig. 10							

Sono presenti le seguenti icone:



Una a forma di cestino dalla quale si accede al menù di riepilogo degli ordini. Se vi sono ordini in attesa di completamento sarà presente (come nell'esempio qui a lato) il numero che ne indicherà la quantità.

Una a forma di cartella dalla quale si accede al menù di riepilogo degli ordini inviati.





1.2.4 Messaggi agli utenti

In basso a destra, subito sotto la grafica della home page potranno essere visibili dei messaggi agli utenti come in Fig. 11



Fig. 11

1.2.5 Vetrina scorrevole

Al di sotto della grafica della home page sarà disponibile una vetrina a scorrimento che presenterà prodotti e servizi offerti (Fig. 12)



1.2.6 Icone di selezione Prodotti e Servizi

Scorrendo verso il basso, al di sotto della vetrina scorrevole di cui al punto 1.2.5, saranno presenti le icone relative ai prodotti ed ai servizi offerti. Si tratta di una selezione in alternativa alla barra di selezione prodotti descritta al punto 1.2.2





2. Ordinare un prodotto o un servizio

2.1. Selezione del prodotto

Come descritto nel capitolo precedente l'utente potrà selezionare il prodotto desiderato utilizzando l'apposita barra di selezione (1.2.2), la vetrina scorrevole (1.2.5) o le icone alla base della home page (1.2.6).

L'utente accederà quindi all'ambiente di composizione dell'ordine che potrà variare a seconda del prodotto richiesto.

Rimandiamo all'Appendice B - *Guida alla selezione dei prodotti e alla composizione dell'ordine*, per la descrizione specifica dei passaggi necessari alla composizione degli ordini relativi ai vari prodotti.

2.2. Completamento dell'ordine

Una volta aggiunto al carrello (vedi Appendice B) l'ordine dovrà essere finalizzato.

Cliccando l'icona qui a fianco il sistema presenterà un riepilogo dell'ordine o degli ordini da finalizzare.

Cliccando su "Completa transazione" si accederà alla schermata di finalizzazione.



Cal. foglio singolo di copie 2

14,40 EUR

Prezzo stimato: 14,40 EUR

Completa transazione



Segue in dettaglio la descrizione delle opzioni per l'utente:

		Utentei	Web Disconnessione Informazioni Italiano (IT)		
20 Carrello				Stampa tutti i job ticket	
Col. foglis singelo di cogle Nome lavoros 2				Stampa job ticket	14,40 EUR
		Consegna: Dete di concegna Merodo di concegna	94 age 2018 Redexe	Prezzo stimato Prezzo di spoditione Imposta	14,40 EUR 0.00 EUR 0.00 EUR 14,40 EUR
Information of each of each of a set of	International and Products Store and an and and and and and and and and	Informational proportion for Annuaries proposations Address of Managament Information of Managam	Dene, Nuk, Beng Binet, Tano, Geografiera (a.).0002115; juli diagagenenical		
				🛄 🧤 Stampa ticket ordine	Annalia Diolota

1. Selezione del settore di appartenenza.

 >\Foreste (direttore) >\Foreste (direttore) >\Foriste (direttore) >\Assistenza sanitaria e socio sanitaria territoriale (direttore) >\Attività turistiche, promozione dello sport e del tempo libero >\Offerta turistica e sportiva >\Museo regionale di scienze naturali >\Promozione delle attività culturali, del patrimonio linguistico e dello spettacolo 	Selezionare centro di costo	 \Controllo sulla gestione dei trasporti e delle infrastrutture (direttore) \Foreste (direttore) \Edilizia sociale (direttore) \Assistenza sanitaria e socio sanitaria territoriale (direttore) \Attività turistiche, promozione dello sport e del tempo libero \Offerta turistica e sportiva \Museo regionale di scienze naturali \Promozione delle attività culturali, del patrimonio linguistico e dello spettacolo
---	-----------------------------	--

Al primo ordine l'utente dovrà selezionare il settore di appartenenza.

Agli ordini successivi il sistema presenterà l'ultima selezione effettuata. In tal modo, se l'utente non cambierà settore di appartenenza, tale selezione dovrà essere effettuata una sola volta.

2. Inserimento di dettagli e note.

Informazioni sull'ordine:	
Nome ordine	
Note della gestione ordini	
Commenti sull'ordine	

A discrezione dell'utente potranno essere inerite informazioni aggiuntive come: nome dell'ordine (a), note sulla gestione dello stesso (b) e commenti di varia natura(c).



3. Opzioni di consegna.

L'utente potrà variare la data di consegna impostata nell'ordine e selezionare il metodo di consegna

Consegna:		
Data di consegna	04 ago 2018	
Metodo di consegna	Prelievo	•

4. Dati anagrafici di spedizione e fatturazione.

L'utente potrà inserire alcuni dati riguardanti indirizzo di contatto e, solo nel caso di enti terzi non convenzionati, di fatturazione.

Informazioni proprietario:		
Informazioni proprietario:	Utente , Web, Prisma Direct, Torino, Gruppo Venco S.p.A:, 3474983195, pbullita@gruppovenco.it	
Indirizzo di contatto		
Indirizzo di fatturazione		

5. Stampa del foglio di lavoro.

L'utente potrà stampare localmente il foglio di lavorazione dell'ordine.



6. Riepilogo di preventivo.

N.B.: Valido solo per enti terzi non convenzionati



7. Finalizzazione del lavoro.

Una volta compilati i campi ritenuti necessari l'utente potrà annullre o inoltrare (finalizzare) l'ordine.





3. Processo di autorizzazione (lato utente)

3.1. Invio mail di ricezione dell'ordine

Una volta finalizzato l'ordine l'utente riceverà una mail di conferma dell'invio: A questo punto l'ordine potrà essere rifiutato o accettato. In entrambi i casi l'utente sarà avvertito.





3.2. Primo caso: Richiesta di revisione (eventuale)

Una volta finalizzato l'ordine viene ricevuto dal centro stampa che ne fa una prima analisi. Nel caso in cui vi siano elementi che rendano impossibile l'esecuzione nei termini richiesti il centro stampa invierà una mail di richiesta revisione.

Ordine rifiutato. OrderID: [0264-3a67a55e-f4f4-49b2-88e1-e177f0f0afc4] - Google Chrome									
Sicuro https://webmail.gruppovenco.it/owa/#viewmodel=ReadMessageItem&ItemID=AAMkADNkMjMwMGYxLTA2OWE									
Ordine rifiutato. OrderID: [0264-3a67a55e-f4f4-49b2-88e1-e177f0f0afc4]									
🗙 ELIMINA 🔶 RISPONDI 🕊 RISPONDI A TUTTI 🌙 INOLTRA 🚥									
Centro Stampa <centrostampa@regione.piemonte.it> Contrassegna come non letto mar 24/07/2018 16:41 Contrassegna come non letto</centrostampa@regione.piemonte.it>									
A: Bullita Paolo;									
() 3 allegati ••									
Order 129 thtml job 135.pdf Job 135 ticket.html									
Scarica tutto									
Gentile Utente Web.									
Per visualizzare o modificare l'ordine, fare clic su questo link: <u>https://urlsand.esvalabs.com/?</u> <u>u=https%3A%2F%2FRPI6TOPRISMA.ad.regione.piemonte.it%2FWebDashboard%2FWebshop%2FCentroStampa%23OrdersLi</u> st%3FqueueEntryId%3D0264-3a67a55e-f4f4-49b2-88e1-e177f0f0afc4&e=7418158a&h=1c0aa525&f=y&p=y.									
Ordine rifiutato.									
Il lavoro con il numero 135 e con 12 pagine è stato rifiutato.									
Distinti saluti, 👻									

L'utente potrà quindi aprire l'ordine, annullarlo o modificare le proprie richieste come da indicazioni (vedi capitolo 4 Gestione degli ordini).

Numero d'ordine 🔺									
121 Memotor (Mu. > Text Neural 7 Nature 7 Natur									
Informazioni sull'ordine		Informazioni propriet	ario:	Notifiche e-mail:		Consegna:			
Nome ordine	Test Manuale	Nome	• Utente	Invia e-mail quando il p		Data di consegna	04 ago 2018		
Note della gestione ordini	fatturare a settembre	Cognome	• Web	Invia e mail quando l'or		Metodo di consegna	Prelievo		
		Reparto	Prisma Direct	Invia e-mail quando l'or		D			
		Posizione	• Torino	Invia e-mail quando l'or		Prezzo totale	14.40 EUR		
Commenti sull'ordine	Gruppo Venco	Piano		Preventivo richiesto	₩	Imposta	0,00 EUR		
		Società	Gruppo Venco S.p.A:	Stima dei prezzi:		Costo manodopera	0,00 EUR		
		Numero di registrazione		Calcola ora		Lavoro 134	14.40 EUR		
Orrina nanato	lin	Numero telefonico	• 3474983195	Prezzo stimato	14.40 EUR				
and jugan		Indirizzo e-mail	pbulita@gruppoverco.it	Prezzo di spedizione	0,00 EUR				
		Account	utenteweb	Imposta	0,00 EUR				
		Indirizzo di contatto	Molteco	Costo totale stimato	14,40 EUR				
		Indirizzo di fatturazione	Venco	Lavoro 134	14,40 EUR				
_									
Calendario 24/07/2018	eccad04/08/2018 14:5 15:5Richiesta per mo								



3.3. <u>Secondo caso: Lavoro accettato e Invio mail di preventivo</u>

Qualora il centro stampa ritenesse eseguibile il lavoro verrà inviata una mail di riepilogo. L'utente sarà quindi messo al corrente dell'eseguibilità del lavoro



Cliccando il link presente nella mail l'utente potrà accettare l'esecuzione del lavoro.

						2	2		
		UtenteWeb	Disconnessione	Informazioni	Italiano (IT)				
Ordini attivi (2)	Cronologia ordini (0)								
Numero d'ordine	-								
129	Attenzione richie > 7ae2eafd-69fa-4							💙 Accetta	n Rifiuta
128 Test Manuale	Elaborato >								



3.4. Invio mail di richiesta autorizzazione

Il lavoro verrà quindi notificato al responsabile di settore con una mail



contenente il link per raggiungere la schermata di autorizzazione:

			•			-				06986PF	@REGIONE.PIEMONTE.IT	Disconnessione	Informazioni	Italiano (IT)	1	im .	
Home CALEND	ARI VOL	umi opuscoli	INVITI	MANIFESTI	VOLANTINI	PIEGHEVOLI	CARTOLINE	ATTESTATI	SEGNALIBRI	BIGLIETTI DA VISIT/	PRODOTTI MULTIMEDI	ALI GRAFICA	ALTRO				
Approvazione L	avoro																
Informazioni propi	rietario:			Pre	ventivo:				Dettagli prez	rzi aggiuntivi:							
Nome	Utente			Pn	ezzo totale	14,40 EUR			Budget disponi	ble	100000000						
Cognome	Web			In	posta	0,00 EUR			Commenti della	a persona che approvai							
Reparto	Prisma	Direct		Co	sto manodopera	0,00 EUR											
Posizione	Torino			La	voro 136	14,40 EUR											
Plano																	
Società	Gruppo	Venco S.p.A:															
Numero di registrazion	e																
Numero telefonico	347498	3195															
Indirizzo e-mail	pbullitz	Pgruppovenco.it															
Account																	
Indirizzo di contatto																	
Indirizzo di fatturazion	e																
																Ributa Ad	cotta

In basso a destra potrà selezionare "Rifiuta" o "Accetta":





3.5. Invio mail di esecuzione lavoro

Qualora il lavoro venisse autorizzato l'utente riceverà una mail di notifica.



3.6. Invio mail di lavoro eseguito

A lavorazione eseguita l'utente riceverà un'ultima mail di notifica per il ritiro o la consegna a seconda delle opzioni scelte al momento dell'ordine.



3. Gestione degli ordini

3.1. Revisione di un ordine

Con l'icona (1) a forma di cartella (descritta in precedenza nel capitolo 1.2.3) si accede all'elenco degli ordini finalizzati.



Una volta selezionato l'ordine desiderato si potrà procedere alla sua modifica con le stesse modalità descritte in **Appendice B -** *Guida alla selezione dei prodotti e alla composizione dell'ordine*



Appendice A - Guida al primo accesso

	REGIONE PIEMONTE		Market Remaining References in Figure as per eletter	1
Al primo accesso	Thome CALENDARI VOLUMI OPUSCOLI INVITI MARIFESTI VOLANTIRI PEEGIRVOLI	CARTOLINE ATTESTATI SEGNALIDRI DIGLIETTI DA VESITA	PRODOTTI PRULTIPROTALI GRAFICA ALTRO	
l'utente accederà	Modifica profile troposta frietra di dalego è possible specificare le impostazioni di profile.			
alla soguento	Information utente			
alla seguente	None (derte:	Ubstat/Usb		
schermata nella	Cognerate			
quale dovrà inserire	Ubicationer	•		
i propri dati:	Numero InMonico:	•		
i propri uati.	Inditzo e-mai	•		
	- Aggung			
	Fredericto			
	Notifiche e-mail			
	Circle scettato			
	Uordine è pronto Uordine è rifutatio			
	É necessario un preventivo			
	L'approvadore del prazo è accettata o respirta			
	Preferita			
	Utilizare informationi di consegna dalla cronologia ordini quando si effettua un nuovo ordine			
	Gruppo utenti predefinito			
	Gruppo	CentroStampa		
				Selva

La prima voce (Utente Web nell'esempio) sarà compilata dal sistema, mentre le successive dovranno essere imputate dall'utente

UtenteWeb		
Litente		
Web		
Prisma Direct		
Torino		
Gruppo Venco S.p.A:	 	
3474983195		
pbullita@gruppovenco.it		

Consigliamo di selezionare tutte le notifiche e-mail in modo da essere avvertiti ad ogni step della lavorazione

Notifiche e-mail

Invia notifica per e-mail quando:

- Ordine accettato
- ✓ L'ordine è pronto
- ✓ L'ordine è rifiutato
- 🕑 È necessario un preventivo
- L'approvazione del prezzo è accettata o respinta

Salva

Una volta completate le operazioni indicate si potranno salvare le impostazioni cliccando sul pulsante Salva in basso a destra.



Appendice B - Guida alla selezione dei prodotti e alla composizione dell'ordine

Proponiamo, a titolo esemplificativo i passaggi per la composizione di un ordine relativo a un calendario. Altri prodotti potranno avere piccole differenze relativamente alle opzioni di dimensionamento, scelta di supporto, finitura, ecc. La logica di composizione, comunque, rimane la medesima.

a. Accesso alla schermata di composizione dell'ordine



Per altri prodotti, invece, potrebbe esserci una sola opzione di scelta.

In questo caso procediamo con l'opzione "Calendario da Muro". Si giungerà alla seguente schermata:

File										
File digitale	À È necessario aggiungere uno o più file al	lavoro.								
Anteprima										
Vai a pagnai 1	a6 4 🗉 * 2 * 3		d opt	• Granuting Trans-	Colore	1 facciata o 2 facci 1 facciata	FHITUGA (brossur- Parto a sela 2	Instan		
Commenti:		Ulteriori impostazioni:								
altre specifiche		Data di consegna	04 ago 2018							
		Acconto / Data								
		Costo stimato senza im	0,00 EUR							
L		Richiedi prove:								
		Richiedi PDF di prova								
		Richied PDF per pubbli								
		Richiedi prova di Stampa								
									Annulla	
Prin	tShop © 2016	5 Tutti i diritti riservəti.							Termini e c	ondizioni



b. Dettaglio schermata di composizione dell'ordine

Inserimento del file da stampare

È presente, in alto a sinistra, un pulsante per l'inserimento del o dei file da stampare. Un messaggio a fianco del pulsante avverte l'utente fino a quando non viene inviato almeno un file.



È necessario aggiungere uno o più file al lavoro.

Cliccando il pulsante comparirà la normale schermata di selezione file di Windows:

0	Aŗ	ori		X
🔄 🗇 = 🕇 📕	Screen 🕨 Calendari	× ¢	Cerca in Calendari	Q
Organizza 🔻 Nuo	va cartella			
🔶 Preferiti	^ Nome	Ultima modifica	Тіро	Dimensione
E Desktop	_ Agende	24/07/2018 10:33	Immagine PNG	73 KB
〕 Download	Calendari Home	24/07/2018 10:29	Immagine PNG	1.726 KB
🔠 Risorse recenti	— 🔁 Calendario accademico	24/07/2018 13:43	Documento Adob	109 KB
	属 Calendario da muro	24/07/2018 10:31	Immagine PNG	40 KB
IIII Questo PC Desktop	📕 Calendario foglio singolo	24/07/2018 10:31	Immagine PNG	67 KB
<table-cell-rows> Download</table-cell-rows>	v <	III		>
Ν	ome file:	~	Tutti i file	~
			Apri A	nnulla



All'inserimento del file compaiono:

- 1. Il file inserito
- 2. La possibilità di eliminare il file inserito
- 3. Quante pagine a colori e in bianco e nero compongono il documento inserito
- 4. Un' anteprima in pdf
- 5. L'anteprima di Prisma Direct





c. Selezione delle opzioni di stampa

Per la composizione dell'ordine l'utente potrà selezionare:

di copie	Colore		Formato	Grammatura Docu	Orientamento e bo	1 facciata o 2 facci
1	Colore	:			Rilegatura verticale,	1 facciata

- 1. Il numero di copie
- 2. Stampa a colori o bianco e nero
- 3. Formato del supporto
- 4. Grammatura del supporto
- 5. Orientamento e rilegatura
- 6. Stampa in fronte e fronte/retro
- N.B.: I riquadri in arancione sono obbligatori.

Qui di seguito il dettaglio delle schermate alla selezione delle opzioni:





Formato		
	For	mato
		(A4) 210 mm X 297 mm
		(A3) 420 mm X 297 mm
		(SrA3) 450 mm X 320 mm
		650 mm X 900 mm
		700 mm X 1000 mm
		900 mm x 1300 mm
Grammat	ura Docu	
120 g/m2	Gramma	atura Documento
	80	g/m2
	120) g/m2
	160	0 g/m2
	25(0 g/m2 solo per SRA3





Per prodotti diversi dal calendario a muro potranno ovviamente essere presenti altre opzioni



d. Selezione delle opzioni di consegna

Oltre alle impostazioni descritte l'utente potrà:

Inserire note esplicat	ive
Commenti:	
altre specifiche	
Richiedere la conseg	na in una certa data
Data di consegna	04 ago 2018
Richiedere un eventu	uale acconto di pezzi lavorati per una certa data
Acconto / Data	
Richiedere prove di s	tampa cartacea, in pdf e/o pdf per la pubblicazione web
Richiedi prove:	
Richiedi PDF di prova	
Richiedi PDF per pubbli	
Richiedi prova di Stampa	

Chiusura dell'ordine

Effettuate tutte le scelte l'utente potrà annullare o aggiungere l'ordine al carrello.





Appendice C – Guida per la autorizzazione dei lavori

Riservato ai responsabili di settore

Come da capitolo 3 del manuale qualora il centro stampa ritenesse eseguibile il lavoro verrà inviata una richiesta di autorizzazione al responsabile di settore il quale potrà approvare o rifiutare il lavoro.

Cliccando sul link presente nella mail



Appendice D – Guida per la esecuzione dei lavori

Riservato al centro stampa

Al ricevimento del lavoro di un utente il centro stampa può:

- Richiedere modifica
- Inviare preventivo

Richiesta di modifica	Invia preventivo	Accetta	Contrassegna pronto	Spedisci	Conclusione	
Mostra altri dettagli						

Selezionando la prima opzione il sistema proporrà una bozza della mail che verrà inviata all'utente

PRISMAdirect					
Elaborazione ordini Editor prodotti e ordini Editor punto vendita Web Editor di tema Co	nfigurazione Creazione di rapporti				CentroStampa Disconnessione Informazioni Itali
🕂 Nuovo ordine 🛛 🐺 Importa ordine 🏠 Espirta ordini	128 Nuovo			Prefight Prefight Applica modelii di succonscione	Stamps di tickat v Brova v Stamps -
Numero d'ordine 👻	-				Mostra cronologia
128 1 lavori interni 04/08/2018 14:56:21 14:40 EUR + 🔿 🗙					
Nuovo 24/07/2018 15:00:29 14-40 EUK Colore 134 Calendario acc Nuovo Modificato 24/07/2018 15 128	Riviesta di Invia preventivo	Accetta Contrassegna pronto	Spedisci Conclusione		
	Invia richiesta di modifica per:				
	Seleziona tutto				Reinvia e-mail
	V Informationi cull'ordina	Nuovo	wo		
		No	wo		
	Lavoro 134 - Calendario accademico	Nuovo	mail	Informationi sull'ordina:	
		OK Init control	aurada C	More online Test Manuale	
		Invia e-mai	quanus ar	nome orunite lest Hanuale	
	Cognome Web	Invia e-mai	quando Si	Note della gestione fatturare a settembre	

Inteprima e-mail		
Oggetto:		
Ordine da Rivedere		
la la		
Aessaggio:		
Gentile Utente Web,		
Per visualizzare o modificare l'ordine, fare clic su questo link: https://RP16TOPRISMA.ad.regione.piemonte.it/WebDashboard/WebsI st?queueEntryId=0262-83f0790f-78a0-4611-8d01-498fc02151a4.	hop/CentroStampa#	OrdersLi
Ordine Test Manuale rifiutato.		- 1
Il lavoro con il numero 134 e con 24 pagine è stato rifiutato.		
Distinti saluti,		
Operatore sala stampa.		-
Allega ticket		
Allega documento		
Allega rapporto preflight		
	Invia e-mail	Annulla

Sarà possibile modificarne il contenuto ed inviarla al richiedente.



Una volta richiesta la modifica il tasto richiedi modifica si colora in arancione e tutto è bloccato.

Richiesta di modifica	Invia preventivo	Accetta	Contrassegna pronto	Spedisci	Conclusione
▼ Mostra meno dettagli					

Quando l'utente aggiornerà il lavoro il centro stampa vedrà nuovamente le due opzioni selezionabili.

Se il lavoro verrà considerato eseguibile l'opzione che dovrà essere selezionata sarà "Invio preventivo". Verrà quindi proposto un riepilogo dell'ordine e verrà composta una mail per l'utente:

Calcola prezzo			
Lavoro 134	21,61 EUR		Anteprima e-mail
Prezzo totale: Avanzamento 100.00%	21,61 EUR		Oggetto:
Comprimi tutto			Il prezzo è stato calcolato.
 Elementi di ticket per la form 	ula preventivo relativa all'ordine		~
Costo manodopera	0,00 EUR		
Costi di spedizione ma	0,00 EUR		
Elementi ticket per la formula	a di quotazione relativa al lavoro 134		Messaggio:
Supporto conertina	Altro		Gentile Utente Web,
- Supporti	Altro		Per visualizzare o modificare l'ordine, fare clic su questo link:
- 1 facciata o 2 facciate	1 facciata		https://RPI6TOPRISMA.ad.regione.piemonte.it/WebDashboard/Webshop/CentroStampa#OrdersLi st?queueEntryId=0262-83f0790f-78a0-4611-8d01-498fc02151a4.
- Piegatura	(nessuno)		
- Foratura			Il prezzo dell'ordine Test Manuale è stato calcolato. Prezzo totale dell'ordine: 21,61 EUR.
FINITURA (brossurato,	(nessuno)		
Copertina	(nessuno)		Il prezzo del lavoro di 36 pagine è 21,61 EUR. Numero di pagine B e N: 0.
di copie	3		Numero di pagine a colori: 12.
Numero di pagine B&N	0		
Numero di pagine a colori	12		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Pagine dell'originale	12		Allega ticket
 Pagine da ottenere 	38		Allega documento
Costo manodopera	0,00 EUR		Allega rapporto preflight
	ок	Annulla	Invia e-mail Annulla

Una volta inviato il preventivo (all'utente) il tasto Invio preventivo si colora in arancione e tutto è bloccato.

Richiesta di modifica	Invia preventivo	Accetta	Contrassegna pronto	Spedisci	Conclusione
✓ Mostra meno dettagli					



Quando l'utente accetterà il lavoro il centro stampa vedrà sbloccarsi il tasto:

• Accetta

Richiesta di modifica	Invia preventivo	Accetta	
Mostra altri dettagli	<u></u>		

Cliccando su tale tasto viene inviata la richiesta di autorizzazione al responsabile di settore e tutto si blocca nuovamente.

Quando il responsabile accetta si rende disponibile il pulsante:

Contrassegna Pronto

Richiesta di modifica	Invia preventivo	Accetta	Contrassegna pronto	Spedisci

A questo punto il responsabile del Centro Stampa può selezionare il lavoro ed assegnarlo ad un operatore.

+ Nuovo ordine 😨 limporta ordine	Test cartolino 18c15 Cal. foglo singulo Porten	
Numero d'ordine 💌		
125 1 Journi immoni 24/09/0119 14/24/20 1 00 EUP	Data di consegna: 24/09/2018 14:34:39 Assegna a	•
Pronto 12/09/2018 14:35:19 1,20 EUR	Modifica in corso Seleziona categoria	REGIONE.PIEMONTE.IT (operatore)
V Colore 141 Test cartolina 1 Pronto Nuovi lavori Modifica in corso 12/09/2018 14 135	069855M 10930TA(PREGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) PREGIONE.PIEMONTE.IT (operatore)
134 1. lavovi interni 24/03/2018 14:29:19 25,01 EUR	File 10946102 1285750 1224447	PREGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) PREGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) PREGIONE.PIEMONTE.IT (operatore)
Nuovo 12/09/2018 14:33:03 25:01 EUR	 Lavoro 141.pdf 13605PAI 13605CG 13605CG 13607DR 	PREGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) PREGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) BREGIONE.PIEMONTE.IT (operatore)
	E Test cartolina 18x15.pdf AdminCS	PREGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) (operatore) mps (operatore)
	Anteprima ServiceJ	Test (operatore) ser (operatore) (operatore)
	Verifica presenza di avvertenze	s (operatione)
 (nessuno) (nessuno) 06986PP@REGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) 06988SM@REGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) 10930TA@REGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) 10946TC@REGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) 12857SS@REGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) 13244FV@REGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) 13605PA@REGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) 13605PA@REGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) 13605PA@REGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) 13605PA@REGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) 13607DR@REGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) 14122PM@REGIONE.PIEMONTE.IT (operatore) AdminCS (operatore) CentroStampa (operatore) ServicesUser (operatore) ServicesUser (operatore) UtenteWeb (operatore) 		

(Ref)



L'operatore potrà quindi selezionare il lavoro

Nur	ero d'ordine 🔻										
	133 Accettato	1 lavori interni 12/09/2018 14:01:44	24/09/2018 14:01:44 18,04 18,04 EUR	4 EUR				ØX		Richiesta di	
		Colore 139	Manuale prism Accetta	ato Nuovi la	avori Modificat	12/09/2018 14.	133			modifica	7
	132	1 lavori interni	24/09/2018 10:56:13 0,00 E	EUR					► M	lostra altri dettagli	
	L'ordine è stat	to 12/09/2018 10:58:04	18,04 EUR						Info	rmazioni propri	ietario

Per verificarne le specifiche:

+ Nuovo ordine	Importa ordine		Manua Opusco	le prisma - Regione Piemonte 1.1 0 m		Preflight	Progra pagine	mma Applica modelli di	📾 Stampa 🕞 🔡	Stampa di prova • 🔿 Stampa •
Numero d'ordine 👻								accontractor in		apros
133 Accettato	1 lavori interni 24/09/2018 14:01:44 18,04 EUR 12/09/2018 14:01:44 18,04 EUR	ØX	Data di Modific		Assegna Selezion		💄 (nessuno) 🛐 Nuovi lavori			Mostra cronologia
N Ce	slore 139 Manuale prizm Accettato Nuovi lavori Modificato 12/09/201	8 14 133								
132 1 Juniter à state	1 Javoni interni 24/09/2018 10:56:13 0,00 EUR		File							
L'ordine e stato	. 12/05/2010 10:500/W 10/W EUK		-	Lavoro 139.pdf						
			+	Nanuale prisma - Regione Piemonte 1.1.pdf		∎¢∥¢	🖺 👁 🜔			
			Antep	rima						
			M	erifica presenza di avvertenze						
				🐑 Gruppe Venco	👘 Grappo Venca			di copie	Colore	Formato
				CONTRACT STREET Contract Street Contract Street Contract Street Contract Street Contract Street	12 Sector sectors	wes.		2	Colore	A4
				101 Bried (Strangenberg) 102 Bried (Strangenberg) 102 Bried (Strangenberg) 103 Bried (Strangenberg) 103 Bried (Strangenberg) 103 Bried (Strangenberg)	Based station grant at a read of an end of a reader to a	. Mara		Grammatura Docum	Grammatura Coperti	Dorso
				Bener patiences Construction Construction Construction Construction Construction Construction Construction Construction				80 g/m2	160 g/m2	Dorso quadro
				Andread Annue Ann				Orientamento e bord	FINITURA (brossura	1
				Instructure de compresente de la compresent	-			Rilegatura verticale, 🃄	Punto a sella 2	
										1
					transferier south - E	1 - 3 5 4 0 B 2 - 3 5 5 7				
				Al	* * *					
				Vaia pagina: 3 di 20 🕅 📢 1 2	4567	20 III 🕨 🕅				
			Ulterio	ri impostazioni:		Commenti:				

Portando il puntatore del mouse sul documento compariranno alla sua destra alcune opzioni:



Si potrà quindi salvare il file per lavorarlo in ambienti esterni e reinserirlo, una volta modificato, per la stampa.



Una volta effettuate le modifiche del caso sarà possibile effettuare prove di stampa o impostare le opzioni e, ovviamente, stampare definitivamente il lavoro:

Pr	eflight		Programma pagine	App mod auto	ilica delli di omazione	🗲 Stan job t	npa ticket	-	Stamp prova rapida	a di •	🕥 Stam	pa 🔹
categoria	_ ⊗	(nessu Nuovi l	no) Iavori				¢	Stan Invia senz	n pa are il lavor a apporta	o direttar re modifi	mente alla star che.	npante
							-	Opzi Prim num	ioni di sta a di stamp ero di cop	ampa are, sele ie e altre	zionare stamp opzioni di sta	ante, mpa.
Canon imagePRE	SS C10000VP (B4	4000 V1 (Fi	ery))	Nome lavoro:	: 137-Calendario	accademico			← Indietro	Impos	tazioni Stampa efinite prova	di 🗘 Stampa
 Mostra meno 	o dettagli											
			Nessuna anteprima (disponibile.			Su	ipporto u @A4 fe	itilizzato drigoni, A4, 2!	57 g/m2,		
								Comune	a, Bianco, Cari	icatore 7		
Suppor	ti		Layout		Immagine		Fi	initura		9	Stampa	
Coperti	ne		Tipo documento		Qualità colo	re	I	mpostazio	oni di finitur	а	Destinazione	
Nessuna	copertina	×	Normale		1200×1200 dp	i 🗘		lessuno		-	Sospendi	-
1 faccia 1 facciat	ata o 2 facciate		Lato di rilegatura Sinistra								Impilatura offse Disattivato	
Orienta Verticale	mento										Avanzate Nessuno	1

Solo quando il lavoro sarà terminato si dovrà cliccare il tasto

• Contrassegna Pronto

Si renderanno disponibili i seguenti tasti:

- Spedisci (utilizzato per la eventuale spedizione del lavoro)
- Conclusione (da selezionare all'avvenuta consegna del lavoro e relativa firma su rapporto)

Ric	chiesta di odifica	Invia preventivo	Accetta	Contrassegna pronto	Spedisci	Conclusione
Most	ra altri dattanli					

A questo punto il lavoro viene considerato finalizzato.