

# **Manuale di uso dell'app “Economia circolare 4.0”.**

## Sommario

1	- Introduzione .....	4
2	- Registrazione utente .....	5
3	- Accesso al sistema.....	9
4	- Visualizzazione e modifica delle informazione del tipo di utente.....	11
5	- Visualizzazione delle offerte disponibili a sistema.....	14
6	- Visualizzazione richieste disponibili a sistema.....	15
7	- Inserimento richiesta.....	16
8	- Modifica richiesta.....	20
9	- Ricerca richiesta "Descrizione" .....	21
10	- Ricerca richiesta "Risorsa/Materiale".....	22
11	- Ricerca richiesta "Tipologia" .....	24
12	- Uscita.....	26

## Figure

Figura 1	– pagina di Logon .....	4
Figura 2	– pagina di registrazione utente 1/2 .....	6
Figura 3	– pagina di registrazione utente 2/2 .....	7
Figura 4	– inserimento codice NACE.....	7
Figura 5	– inserimento codice ATECO .....	8
Figura 6	– scelta della tipologia di utente .....	8
Figura 7	– pagina di benvenuto dell'utente "Ospite" – tipologia "FREE" .....	9
Figura 8	– pagina di benvenuto dell'utente "Azienda001" – tipologia "PRO" .....	10
Figura 9	– informazioni utente 1/2.....	11
Figura 10	– informazioni utente 2/2.....	12
Figura 11	– modifica informazioni utente 1/2.....	12
Figura 12	– modifica informazioni utente 2/2.....	13
Figura 13	– elenco delle offerte.....	14
Figura 14	– elenco richieste presenti a sistema .....	15
Figura 15	– inserimento di richiesta 1/2. ....	16
Figura 16	– inserimento tipologia di risorsa.....	17
Figura 17	– inserimento della tipologia di materiale.....	17
Figura 18	– inserimento codice NACE del materiale .....	18
Figura 19	– inserimento della disponibilità.....	18
Figura 20	– elenco delle richieste dell'utente "Azienda001" .....	19
Figura 21	– modifica della richiesta .....	20
Figura 22	– utilità di ricerca richiesta sul campo "Descrizione" .....	21
Figura 23	– utilità di ricerca richiesta sul campo "Materiale" 1/2.....	22
Figura 24	– utilità di ricerca richiesta sul campo "Materiale" 2/2.....	23
Figura 25	– utilità di ricerca richiesta sul campo "Tipologia" 1/2.....	24

Figura 26 – utilità di ricerca richiesta sul campo “Tipologia” 2/2.....	25
Figura 27 – pagina di logout.....	26

## 1 - Introduzione

Il presente manuale ha lo scopo di aiutare gli utenti dell'app "Economia Circolare 4.0" nell'uso della stessa.

Il principio base che regola tutte le funzionalità è definito dal livello di utenza:

- a) livello "FREE" permette di accedere all'app con la sola visualizzazione delle offerte disponibili;
- b) livello "PRO" permette anche questo di verificare le offerte disponibili ma, al contempo, di inserire sia le proprie offerte e anche l'inserimento delle richieste.

Il passaggio da un campo all'altro è facilitato con l'uso del tasto di tabulazione, altrimenti può essere selezionato con il mouse.

In Figura 1 è rappresentata la pagina di *login* da cui poter eseguire l'accesso, tramite inserimento di "Nome utente" e di "Password" e il tasto "LOGIN" o la possibilità di registrarsi tramite l'apposito tasto "REGISTRATI"

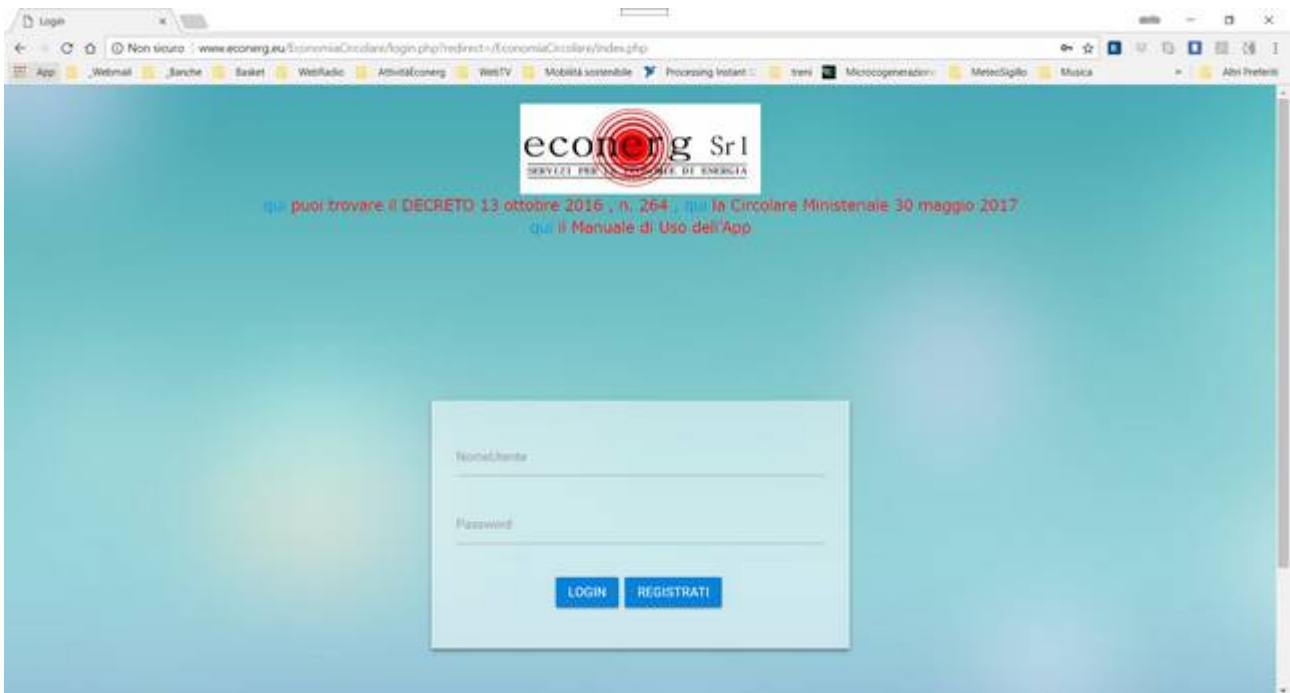


Figura 1 – pagina di Logon

A seconda se si esegue l'accesso o la procedura di registrazione, si può fare riferimento, rispettivamente, dal capitolo 4 o dal capitolo 2.

## 2 – Registrazione utente

Per effettuare la registrazione utente, dopo aver selezionato il tasto “REGISTRATI” come raffigurato in Figura 1, appare al seguente schermata dove alcuni campi sono obbligatori e qui di seguito riepilogati, in caso di assenza di inserimento del dato su uno o più campi obbligatori, il sistema ne rileva la mancanza e ne segnala l’obbligatorietà impedendo il salvataggio (vedi più avanti) dei dati:

- a) Denominazione Azienda;
- b) Sede Legale – Indirizzo;
- c) Sede Legale – Telefono;
- d) Legale Rappresentante;
- e) Sede Operativa – Indirizzo;
- f) Sede operativa – telefono;
- g) E-mail;
- h) Selezione tipo di utente (“Free” o “Pro”).

Nel caso di scelta di utente di tipo “Pro” si dovrà attendere la validazione da parte degli amministratori del sistema e seguire le ostruzioni che verranno inviate tramite messaggi *e-mail*, si rimarca quindi l’importanza di indicare una mail effettivamente utilizzata dall’utente.

Una volta inseriti i campi obbligatori, nonché i facoltativi, è possibile selezionare il tasto “REGISTRATI” a fondo pagina; se si vuole interrompere il processo di registrazione è possibile selezionare il tasto “ANNULLA” anche questo disposto a fondo pagina.

Alcuni campi sono predefiniti con selezione tramite tendina.

- a) codice NACE (Figura 4);
- b) codice ATECO (Figura 5);
- c) tipologia di utente (Figura 6).

A conclusione del processo di registrazione si viene indirizzati sulla pagina di logon come rappresentato dalla Figura 27.

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.econerg.eu/EconomiaCircolare/registra.php](http://www.econerg.eu/EconomiaCircolare/registra.php). The page title is "REGISTRATI". Below the title, there is a heading "Compila i campi richiesti per effettuare la registrazione". The form consists of several input fields arranged in two columns:

Denominazione Azienda	Sede Legale - Indirizzo
Sede Legale - Telefono	Legale - Rappresentante
Attività - Descrizione	Azienda - Codice NACE A - Agriculture, forestry and fishing
Azienda - Codice ATECO - - -	Sede Operativa - Indirizzo
Sede Operativa - Telefono	Referente
Sito Internet	E-mail

Figura 2 – pagina di registrazione utente 1/2

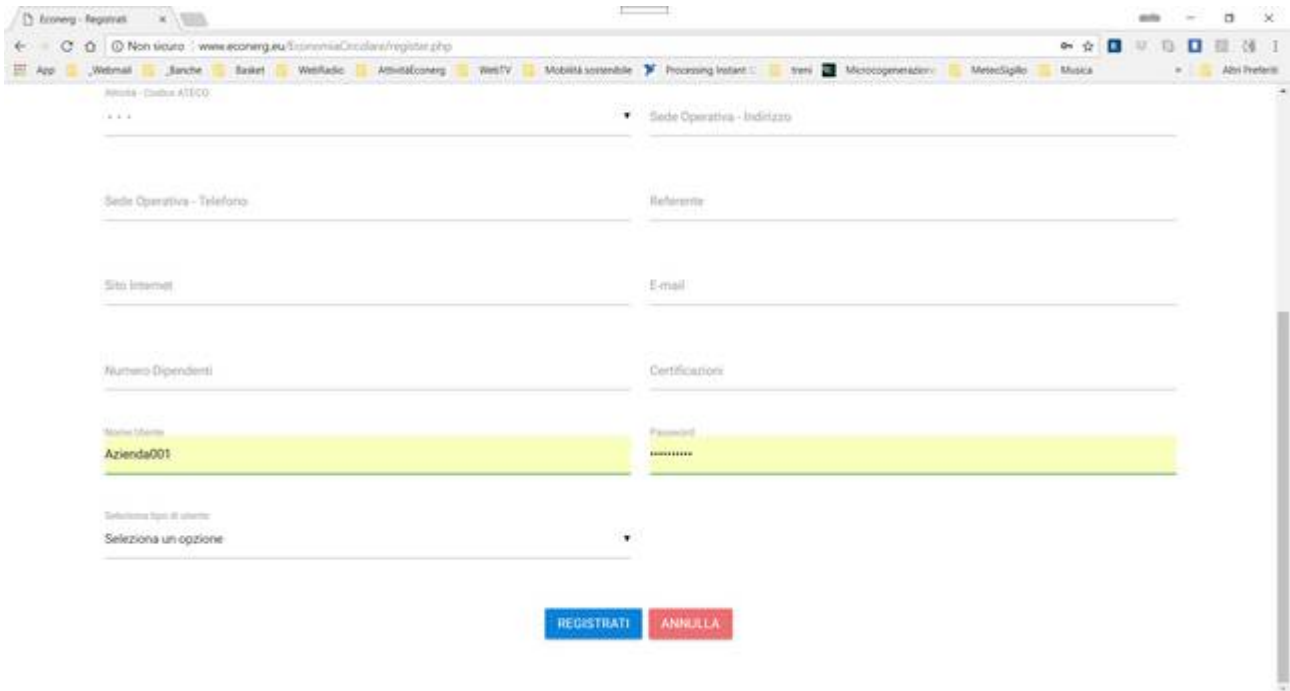


Figura 3 – pagina di registrazione utente 2/2

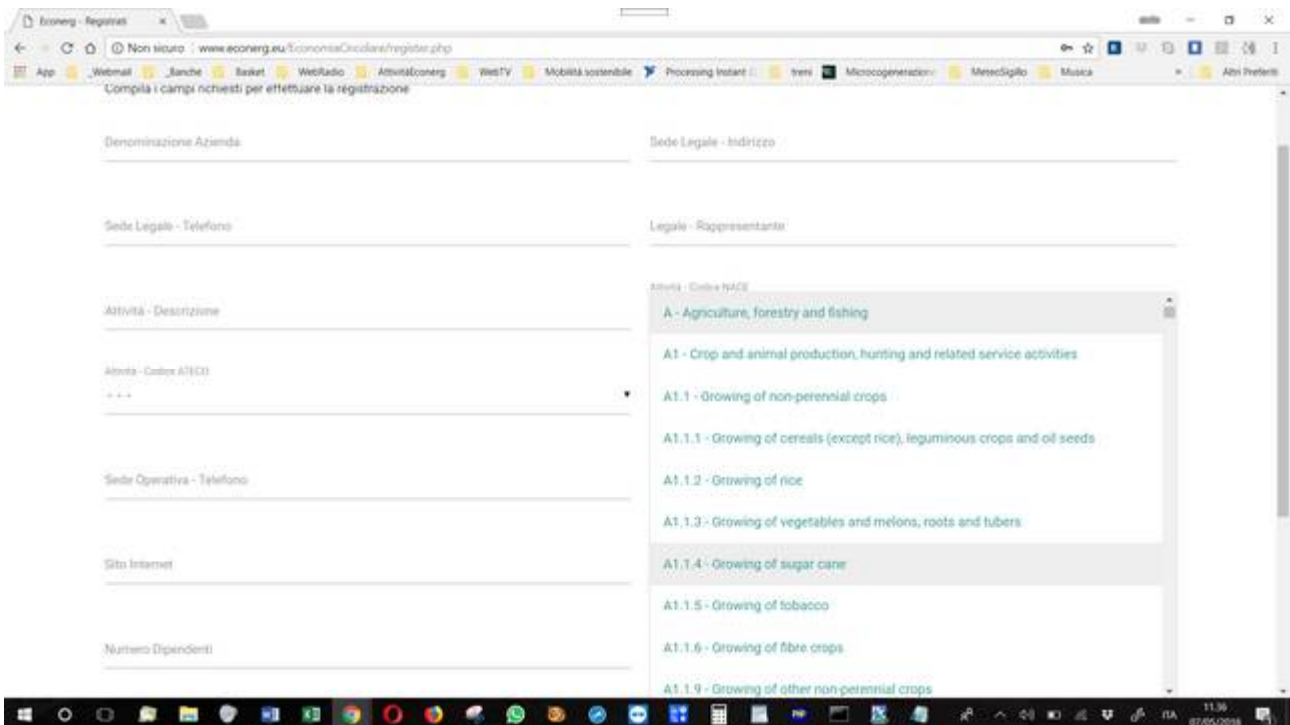


Figura 4 – inserimento codice NACE

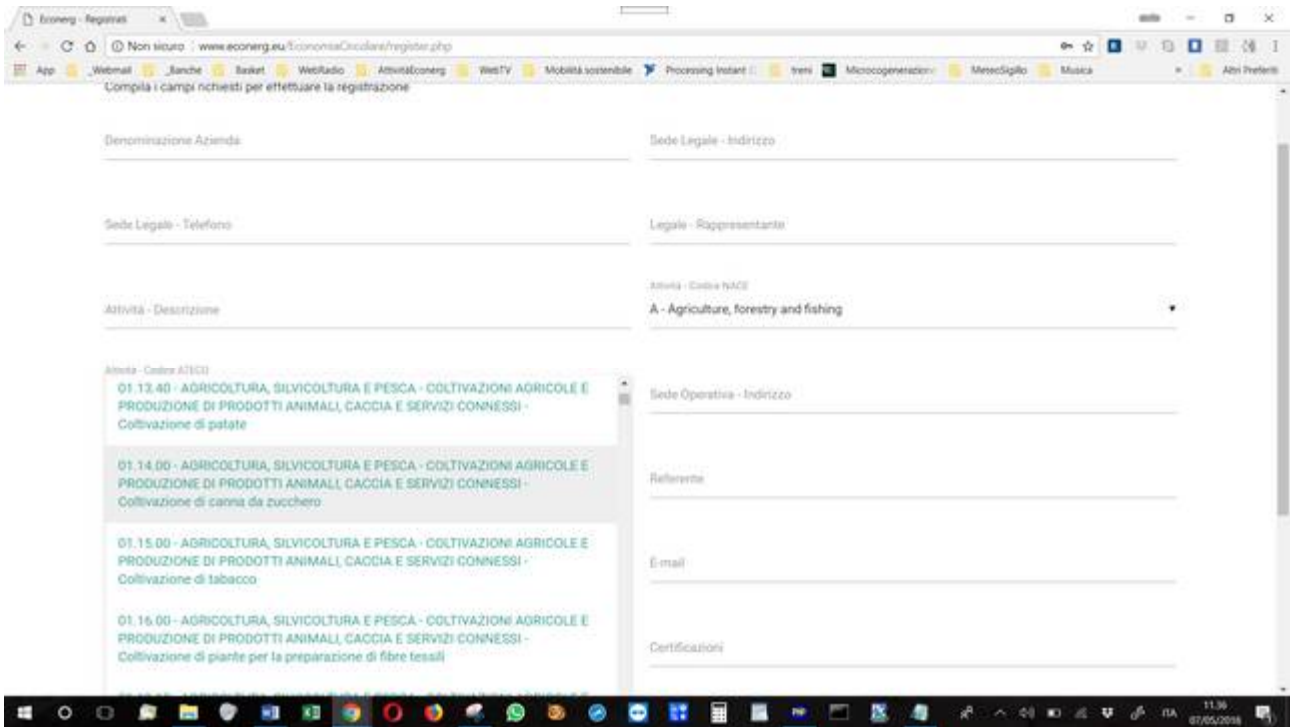


Figura 5 – inserimento codice ATECO

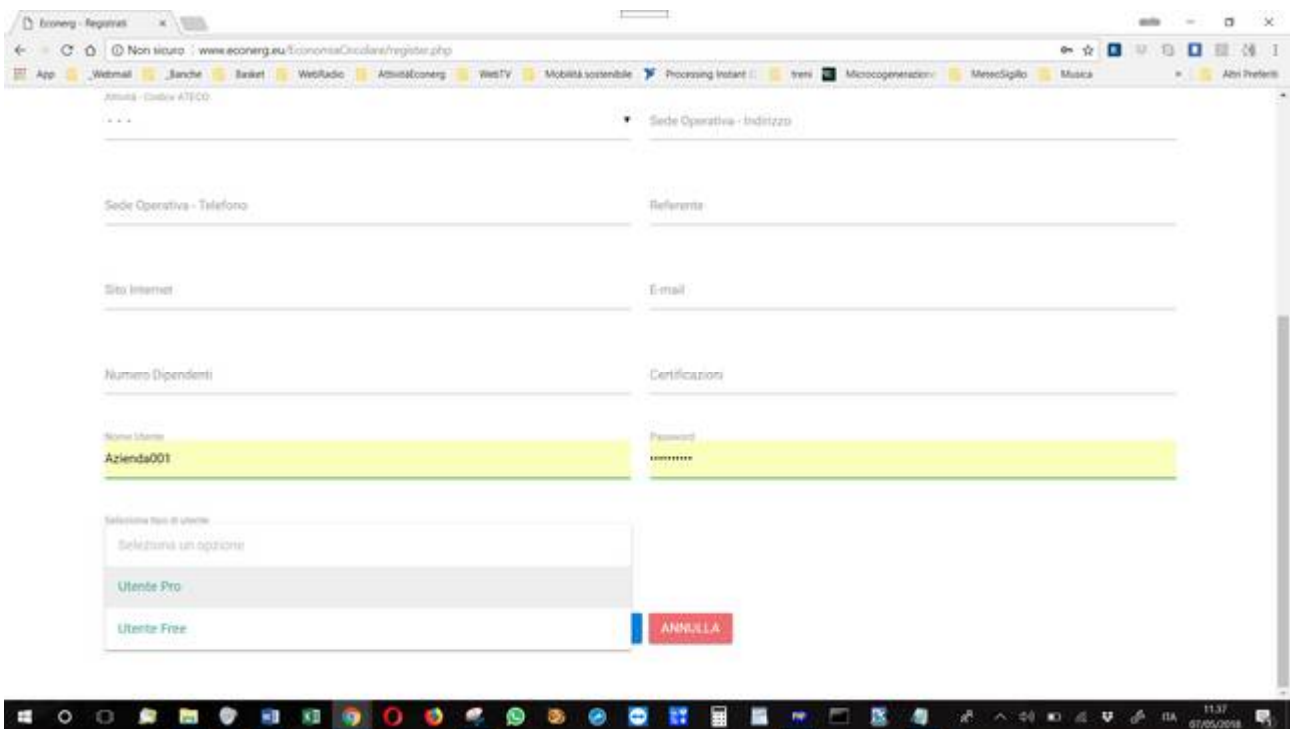


Figura 6 – scelta della tipologia di utente



### 3 – Accesso al sistema

Per effettuare l'accesso al sistema è necessario inserire le opportune credenziali nella pagina di logon raffigurata in Figura 1.

A seconda che l'utente sia registrato di tipo "FREE" o di tipo "PRO" appariranno le schermate di cui nella Figura 7, o rispettivamente, nella Figura 8.

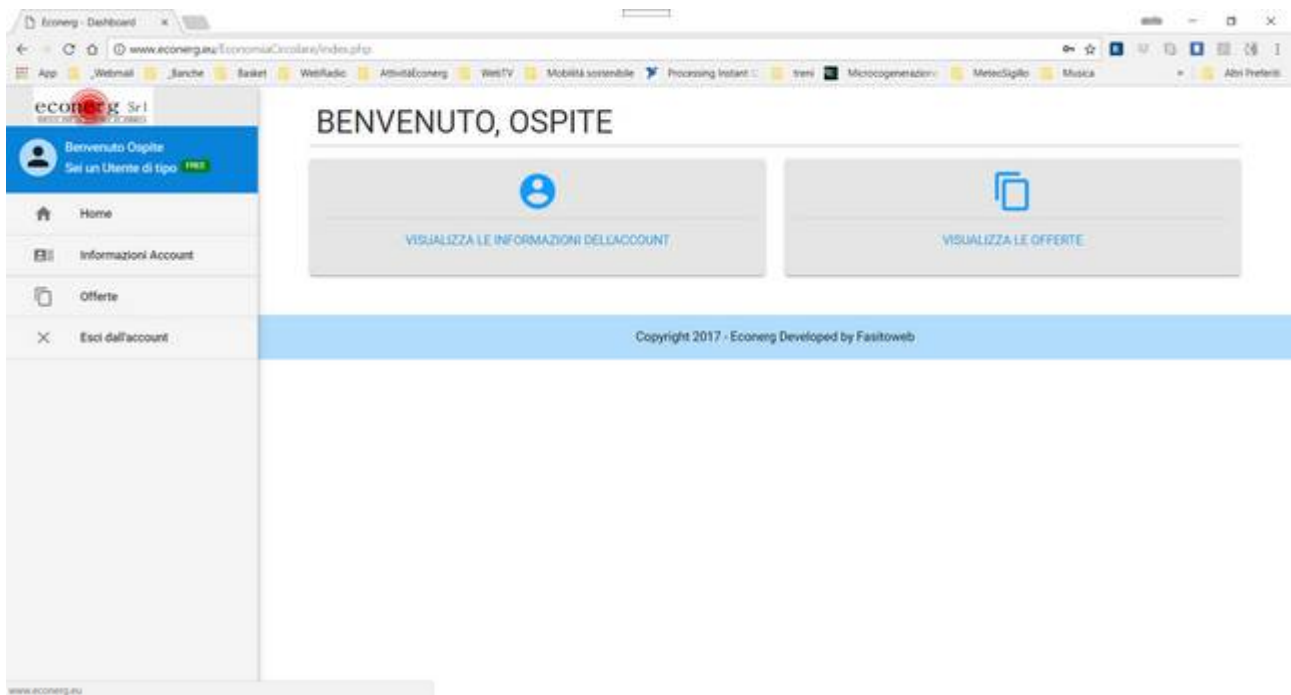


Figura 7 – pagina di benvenuto dell'utente "Ospite" – tipologia "FREE"

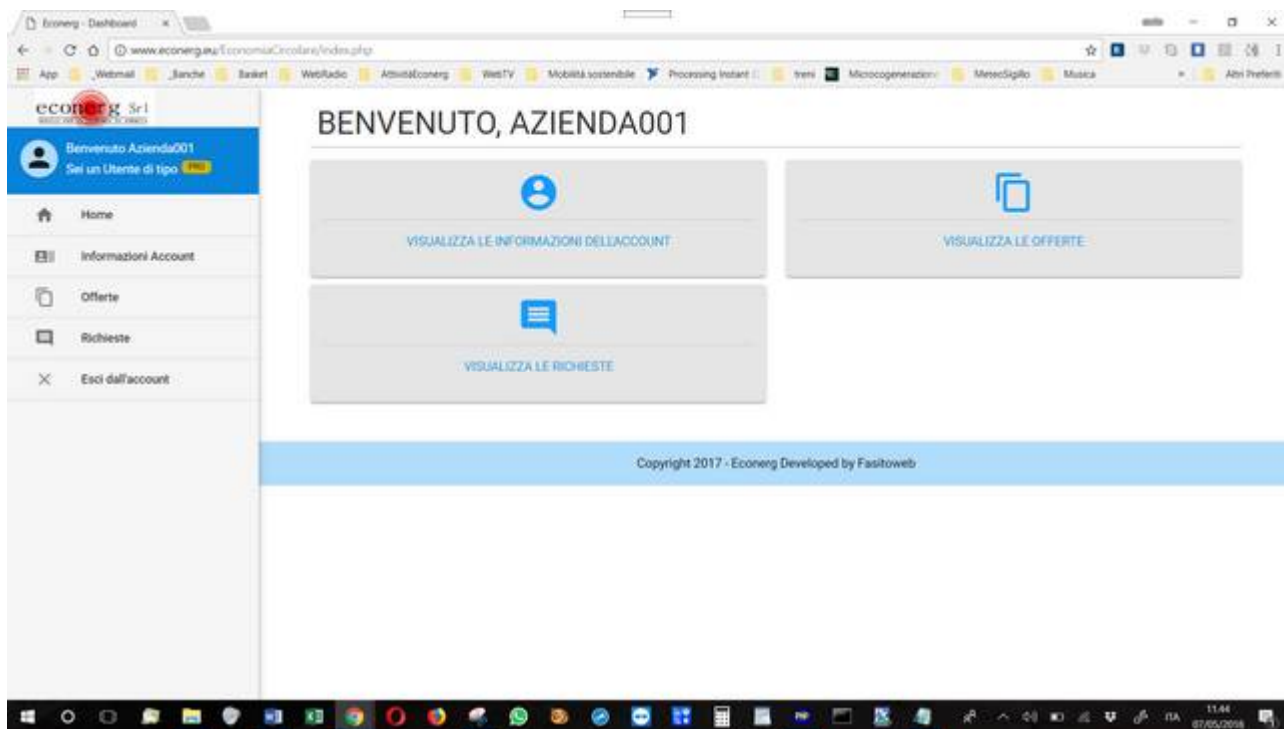


Figura 8 – pagina di benvenuto dell’utente “Azienda001” – tipologia “PRO”

In ambedue i casi è possibile navigare all’interno del sistema con l’ausilio del menu che è presente sul lato sinistro della pagina in cui le voci sono comune ai due tipi di utente con esclusione della voce “Richieste” presente solo nel caso di tipo di utente “PRO”.

A seconda delle scelte effettuate si potrà accedere alle seguenti pagine:

- a) **“Home”**: viene riprodotta la pagina di benvenuto come raffigurata alla Figura 7, tipo “FREE”, o alla Figura 8, tipo “PRO”;
- b) **“Informazioni Account”**: viene riprodotta la pagina riepilogativa delle informazioni dell’utente che ha effettuato l’accesso, Figura 9 e Figura 10;
- c) **“Offerte”**: viene riprodotta la pagina riepilogativa delle offerte presenti a sistema, Figura 13;
- d) **“Richieste”**: (**solo utente “PRO”**) viene riprodotta la pagina riepilogativa delle richieste presenti a sistema, Figura 14;
- e) **“Esci dall’Account”**: si viene indirizzati all’esterno del sistema.

#### 4 – Visualizzazione e modifica delle informazione del tipo di utente

Per effettuare la visualizzazione delle informazioni dell'utente è necessario selezionare la voce "Informazioni account" dal menù presente a sinistra dello schermo e, nella pagina che appare come rappresentata dalla Figura 9, sarà possibile scorrere con la barra di scorrimento presente sulla destra all'interno della pagina mostrata.

Per effettuare la modifica delle informazioni dell'utente è necessario, come per la visualizzazione, selezionare la voce "Informazioni account" dal menù presente a sinistra dello schermo e, nella medesima pagina che appare per la visualizzazione delle informazioni dell'utente, selezionare il tasto "MODIFICA ACCOUNT" presente in alto.

Alla fine delle modifiche apportate sarà possibile selezionare il tasto "MODIFICA" per confermare o "INDIETRO" per annullare le modifiche.

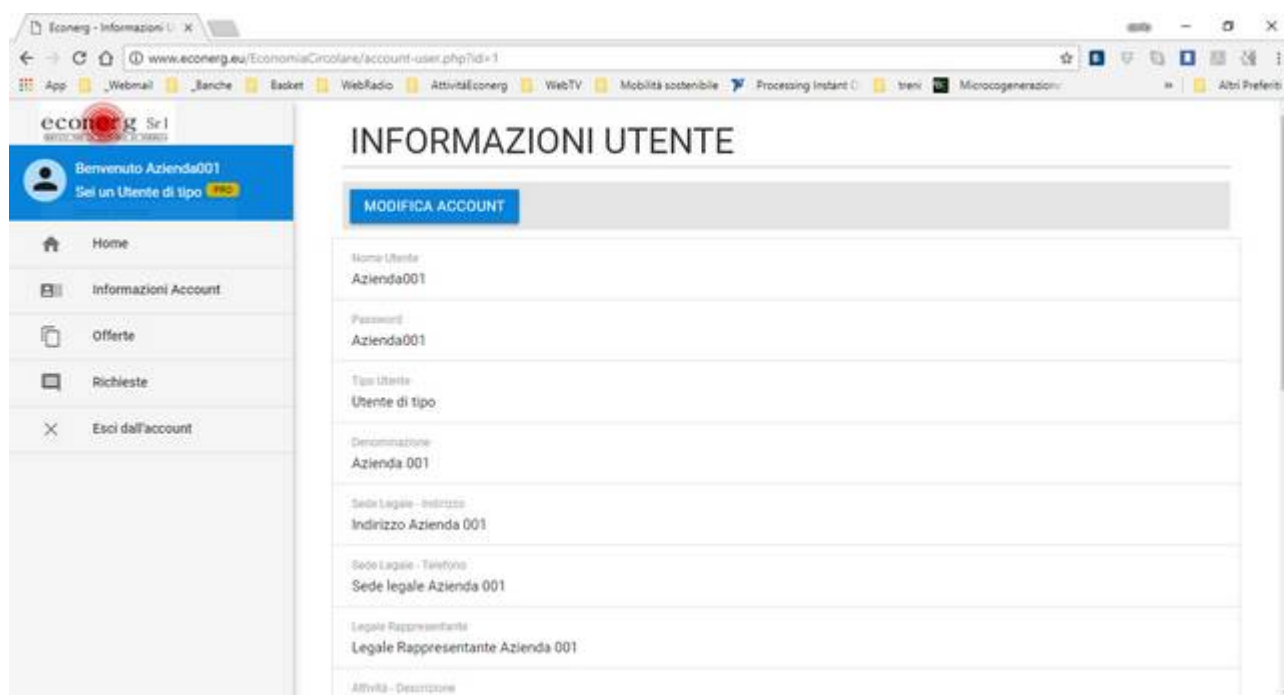


Figura 9 –informazioni utente 1/2

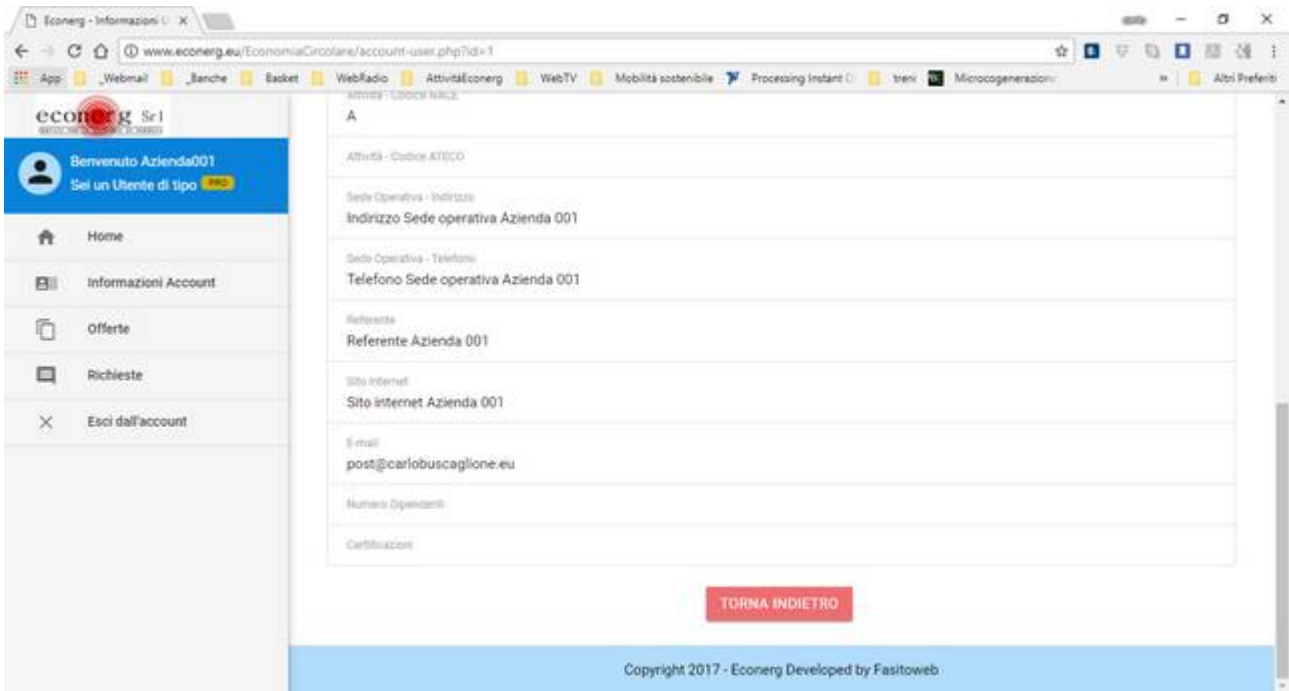


Figura 10 – informazioni utente 2/2

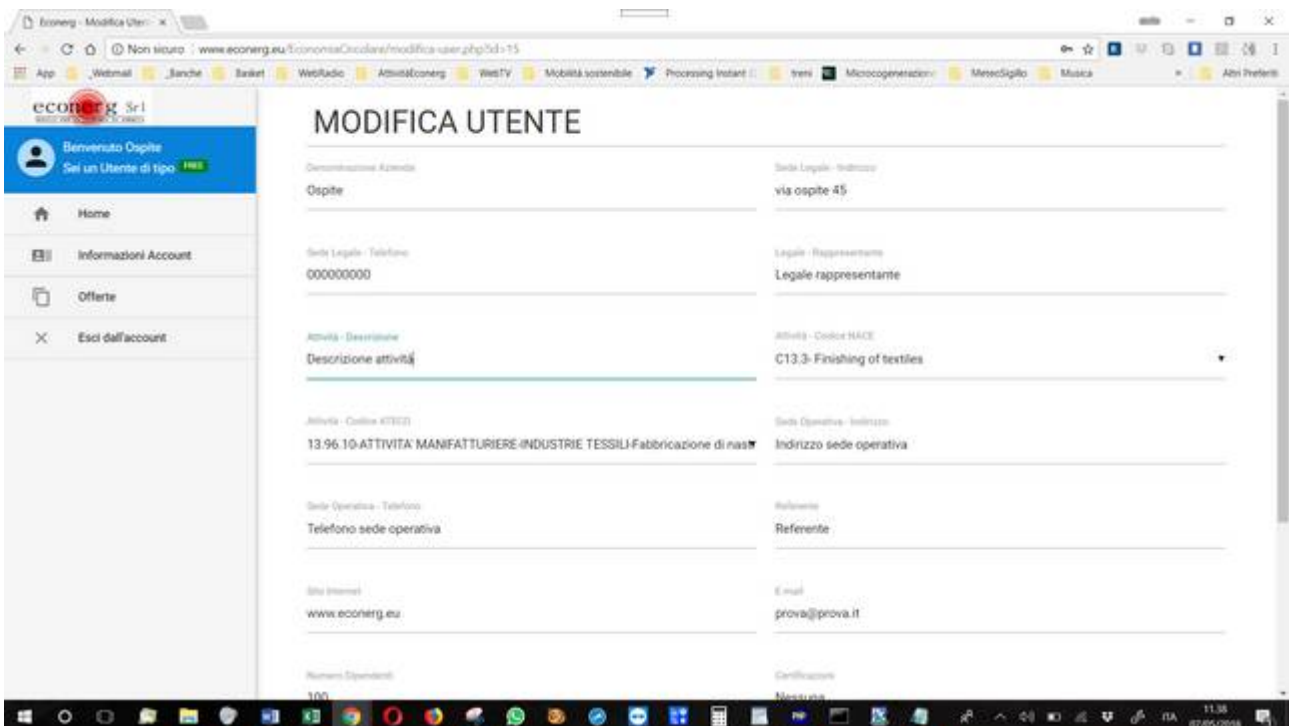


Figura 11 – modifica informazioni utente 1/2

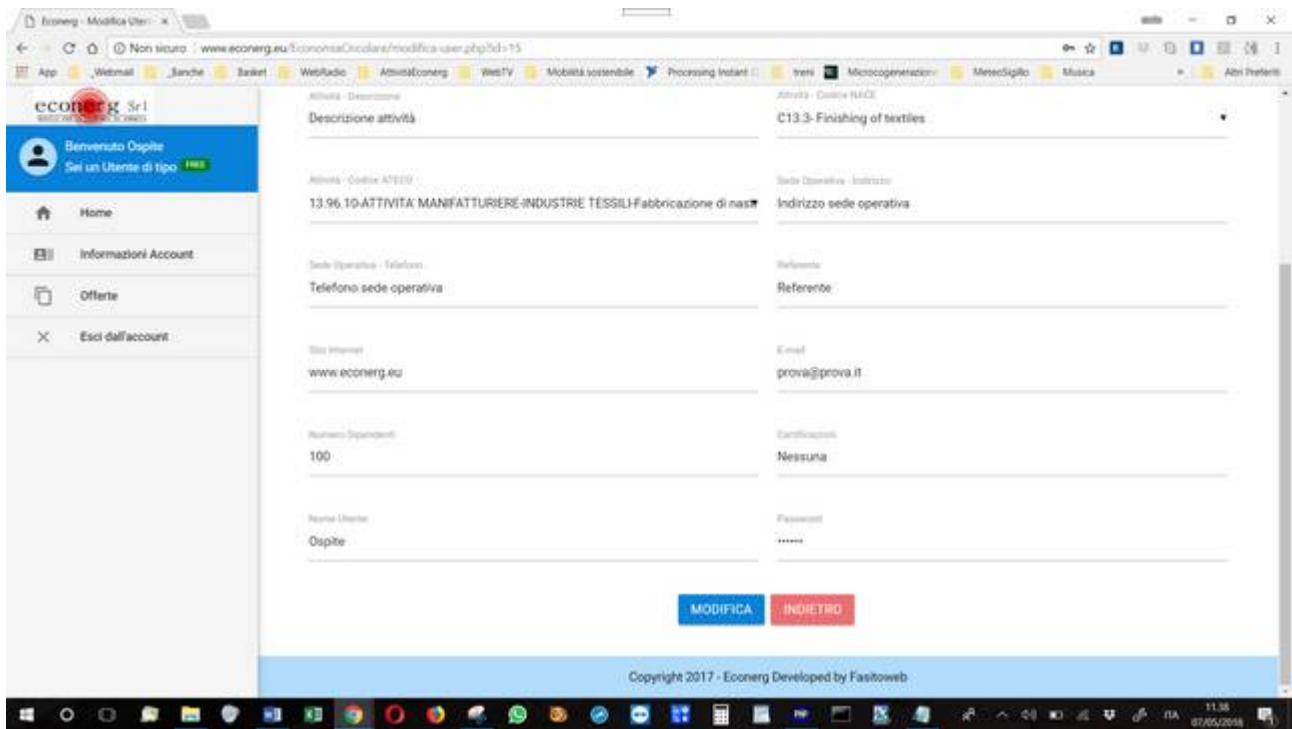
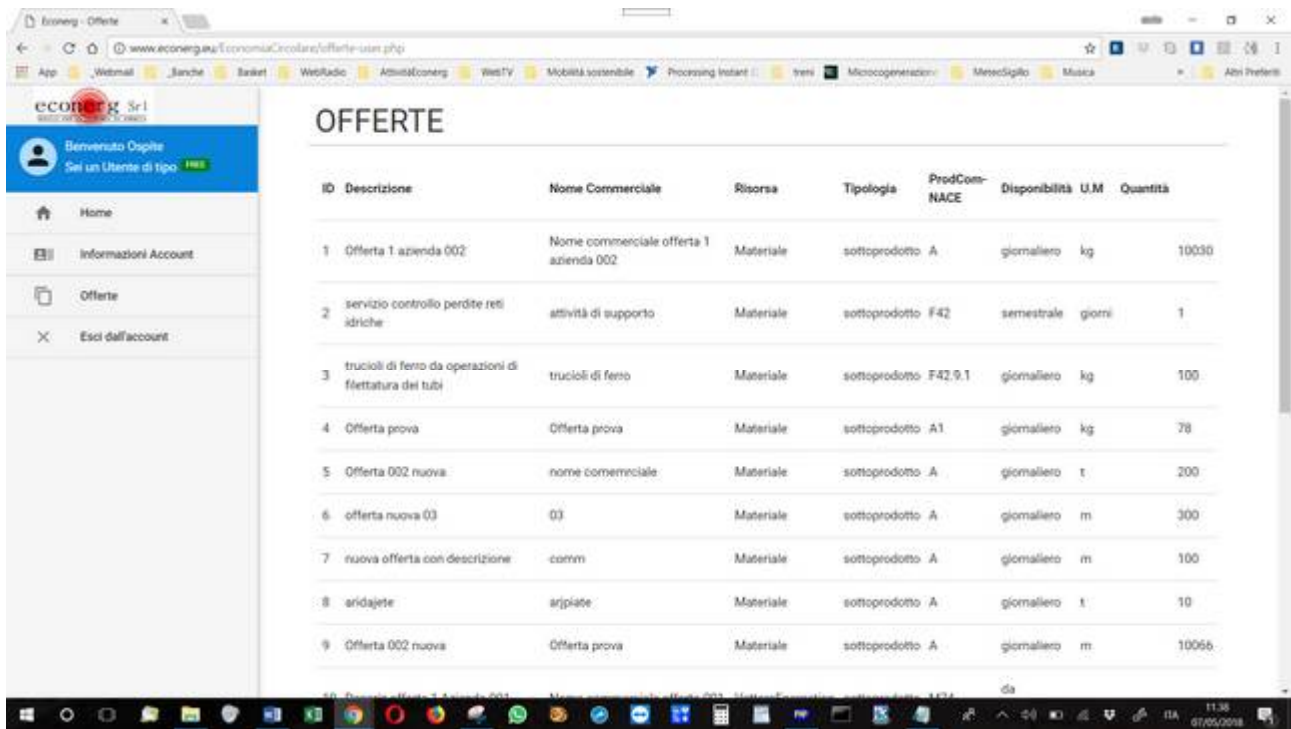


Figura 12 – modifica informazioni utente 2/2

## 5 – Visualizzazione delle offerte disponibili a sistema

Per effettuare la visualizzazione delle offerte disponibili a sistema è necessario selezionare la voce “Offerte” dal menù presente a sinistra dello schermo e, nella pagina che appare come rappresentata dalla Figura 13, sarà possibile scorrere con la barra di scorrimento presente sulla destra all’interno della pagina mostrata.



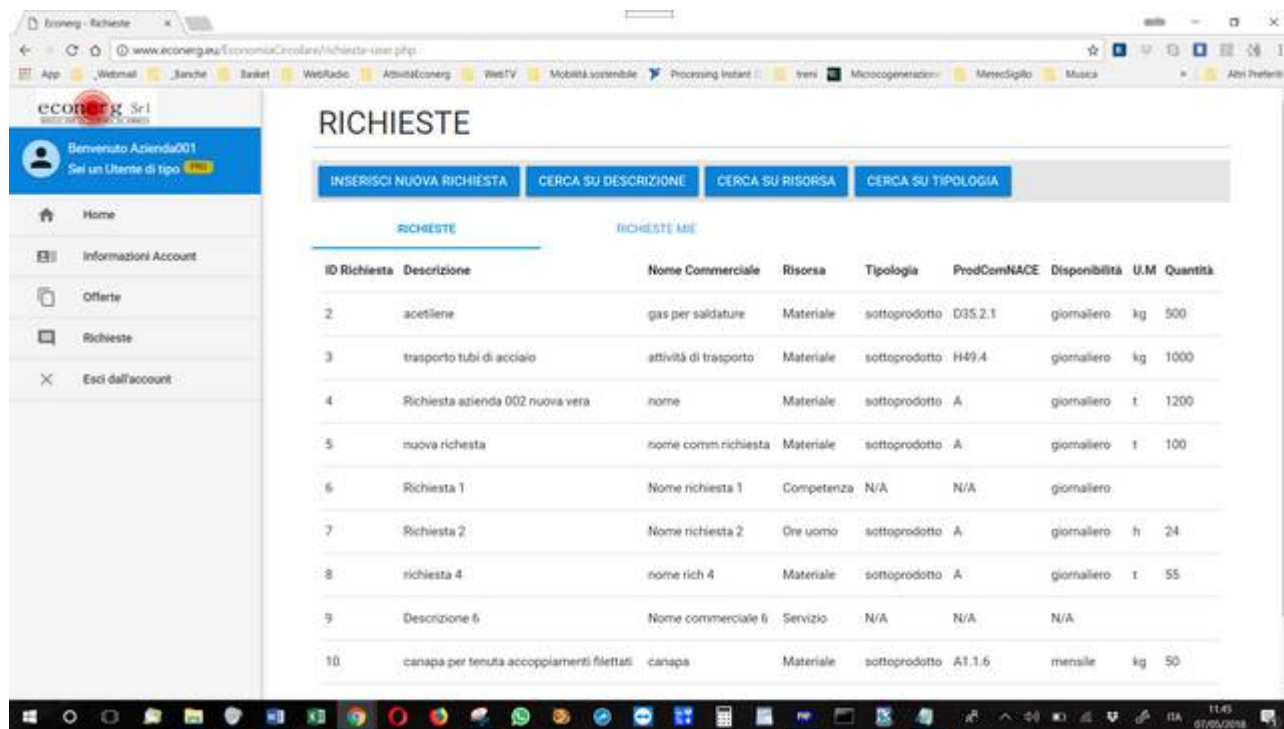
ID	Descrizione	Nome Commerciale	Risorsa	Tipologia	ProdCom-NACE	Disponibilità	U.M	Quantità
1	Offerta 1 azienda 002	Nome commerciale offerta 1 azienda 002	Materiale	sottoprodotto	A	giornaliero	kg	10030
2	servizio controllo perdite reti idriche	attività di supporto	Materiale	sottoprodotto	F42	semestrale	giorni	1
3	truciolli di ferro da operazioni di flettatura dei tubi	truciolli di ferro	Materiale	sottoprodotto	F42.9.1	giornaliero	kg	100
4	Offerta prova	Offerta prova	Materiale	sottoprodotto	A1	giornaliero	kg	78
5	Offerta 002 nuova	nome commerciale	Materiale	sottoprodotto	A	giornaliero	t	200
6	offerta nuova 03	03	Materiale	sottoprodotto	A	giornaliero	m	300
7	nuova offerta con descrizione	comm	Materiale	sottoprodotto	A	giornaliero	m	100
8	aridajete	arpiate	Materiale	sottoprodotto	A	giornaliero	t	10
9	Offerta 002 nuova	Offerta prova	Materiale	sottoprodotto	A	giornaliero	m	10066

Figura 13 – elenco delle offerte

## 6 – Visualizzazione richieste disponibili a sistema

### SOLO UTENTE DI TIPO “PRO”

Per effettuare la visualizzazione delle richieste disponibili a sistema è necessario selezionare la voce “Richieste” dal menù presente a sinistra dello schermo e, nella pagina che appare come rappresentata dalla Figura 14, sarà possibile scorrere con la barra di scorrimento presente sulla destra all’interno della pagina mostrata.



ID Richiesta	Descrizione	Nome Commerciale	Risorsa	Tipologia	ProdComNACE	Disponibilità	U.M	Quantità
2	acetilene	gas per saldature	Materiale	sottoprodotto	D35.2.1	giornaliero	kg	500
3	trasporto tubi di acciaio	attività di trasporto	Materiale	sottoprodotto	H49.4	giornaliero	kg	1000
4	Richiesta azienda 002 nuova vera	nome	Materiale	sottoprodotto	A	giornaliero	t	1200
5	nuova richiesta	nome comm richiesta	Materiale	sottoprodotto	A	giornaliero	t	100
6	Richiesta 1	Nome richiesta 1	Competenza	N/A	N/A	giornaliero		
7	Richiesta 2	Nome richiesta 2	Ore uomo	sottoprodotto	A	giornaliero	h	24
8	richiesta 4	nome rich 4	Materiale	sottoprodotto	A	giornaliero	t	55
9	Descrizione fi	Nome commerciale fi	Servizio	N/A	N/A	N/A		
10	canapa per tenuta accoppiamenti filettati	canapa	Materiale	sottoprodotto	A1.1.6	mensile	kg	50

Figura 14 – elenco richieste presenti a sistema

## 7 – Inserimento richiesta

### SOLO UTENTE DI TIPO “PRO”

Per effettuare l’inserimento delle richieste disponibili a sistema è necessario selezionare la voce “Richieste” dal menù presente a sinistra dello schermo e, nella pagina che appare come rappresentata dalla Figura 14, selezionare “INSERISCI NUOVA RICHIESTA”.

Alla fine delle modifiche apportate sarà possibile selezionare il tasto “CREA RICHIESTA” per confermare o “ANNULLA” per annullare le modifiche.

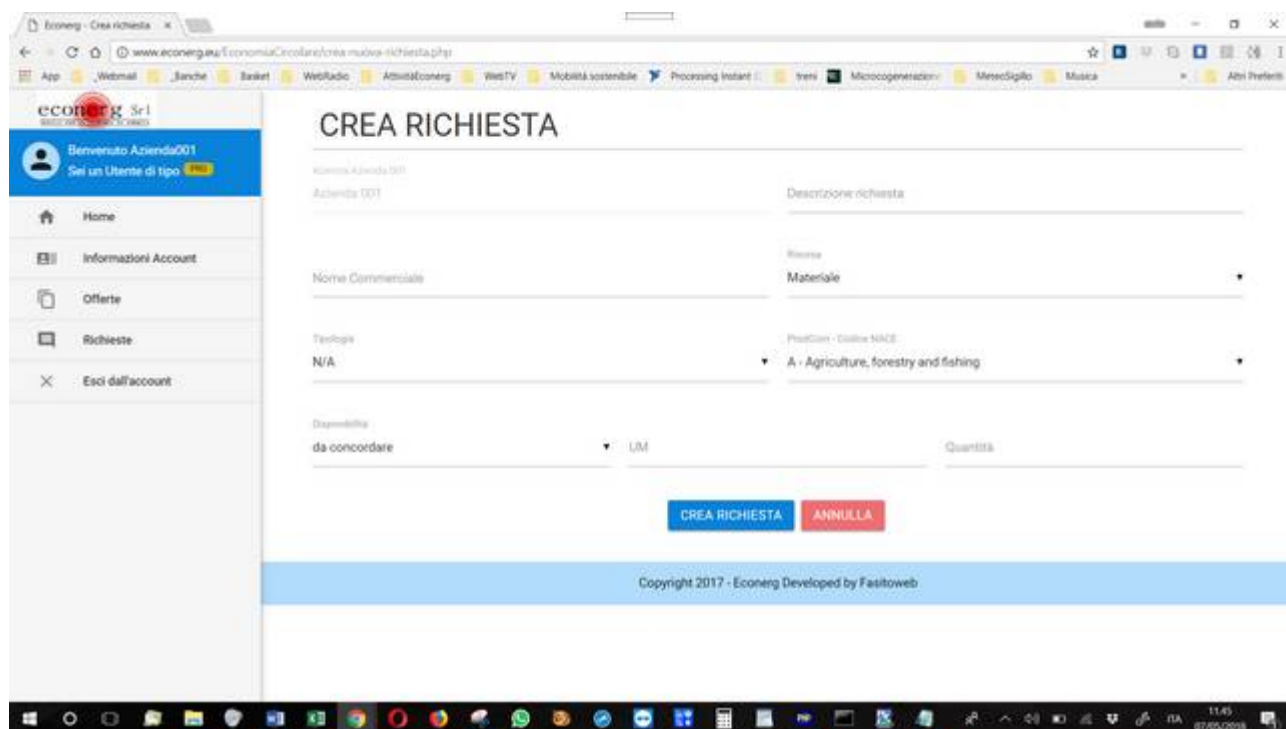


Figura 15 – inserimento di richiesta 1/2.



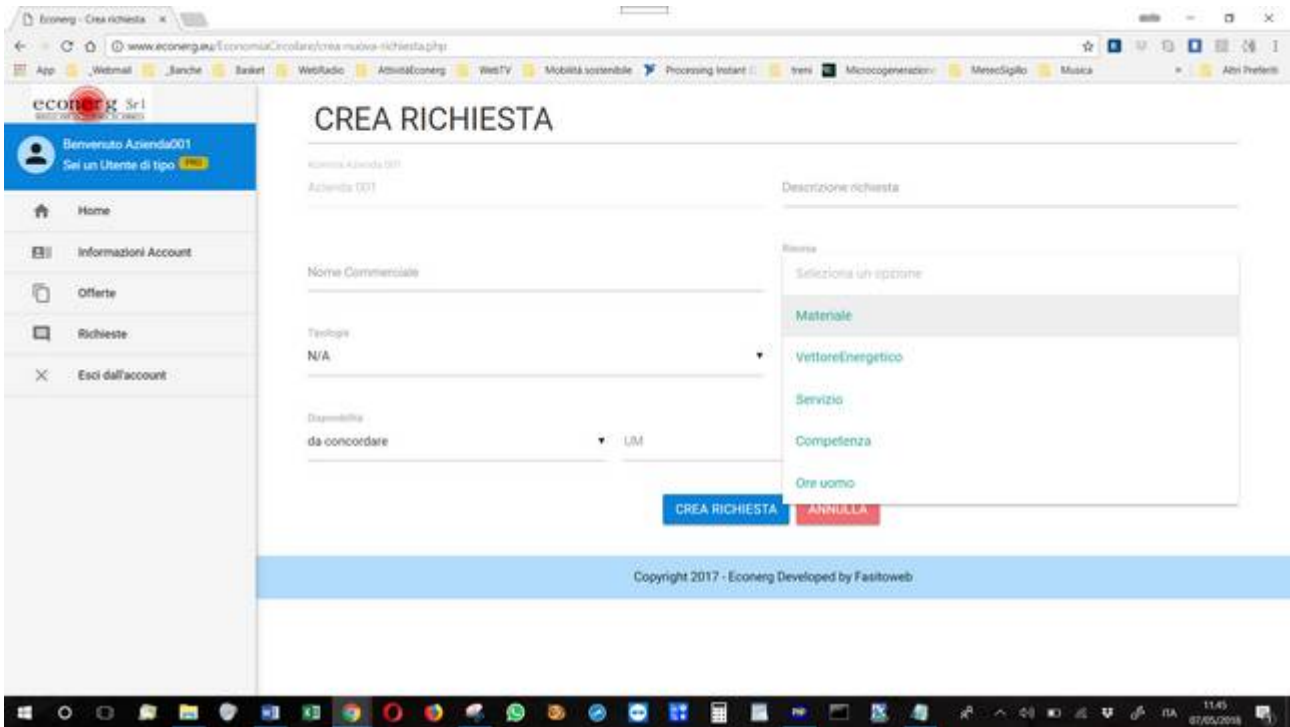


Figura 16 – inserimento tipologia di risorsa

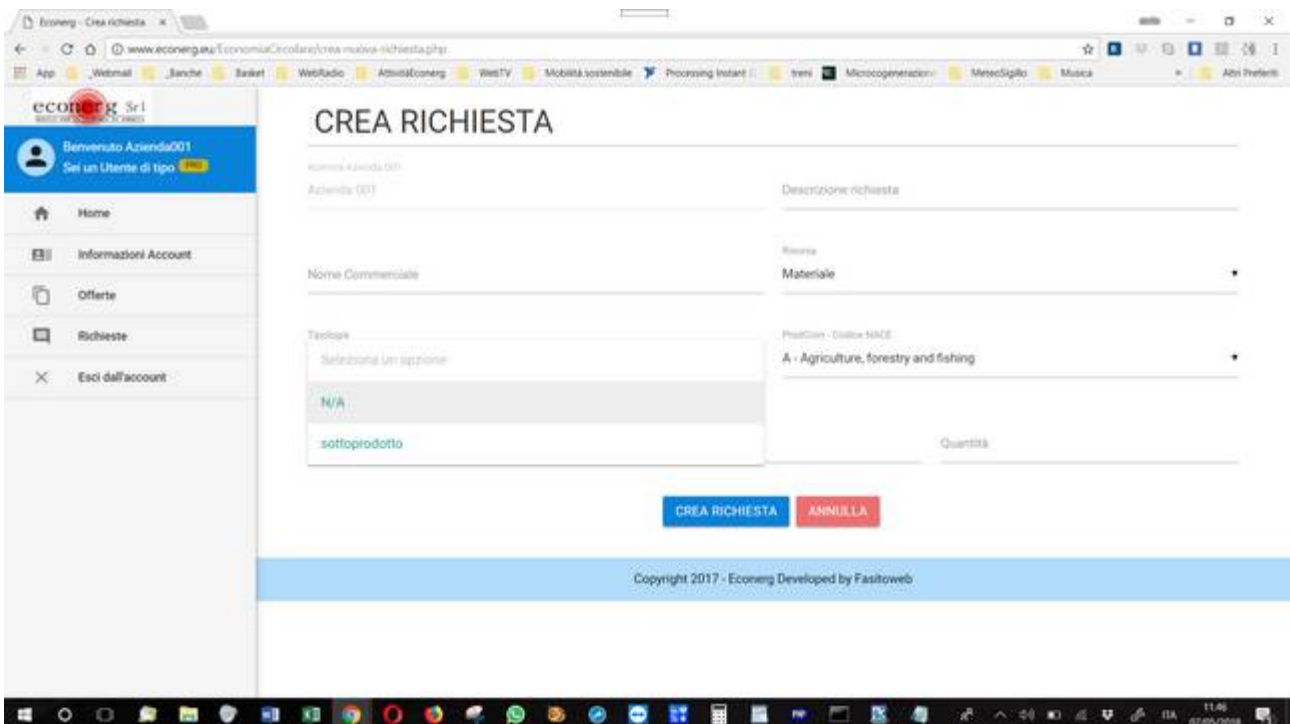


Figura 17 – inserimento della tipologia di materiale

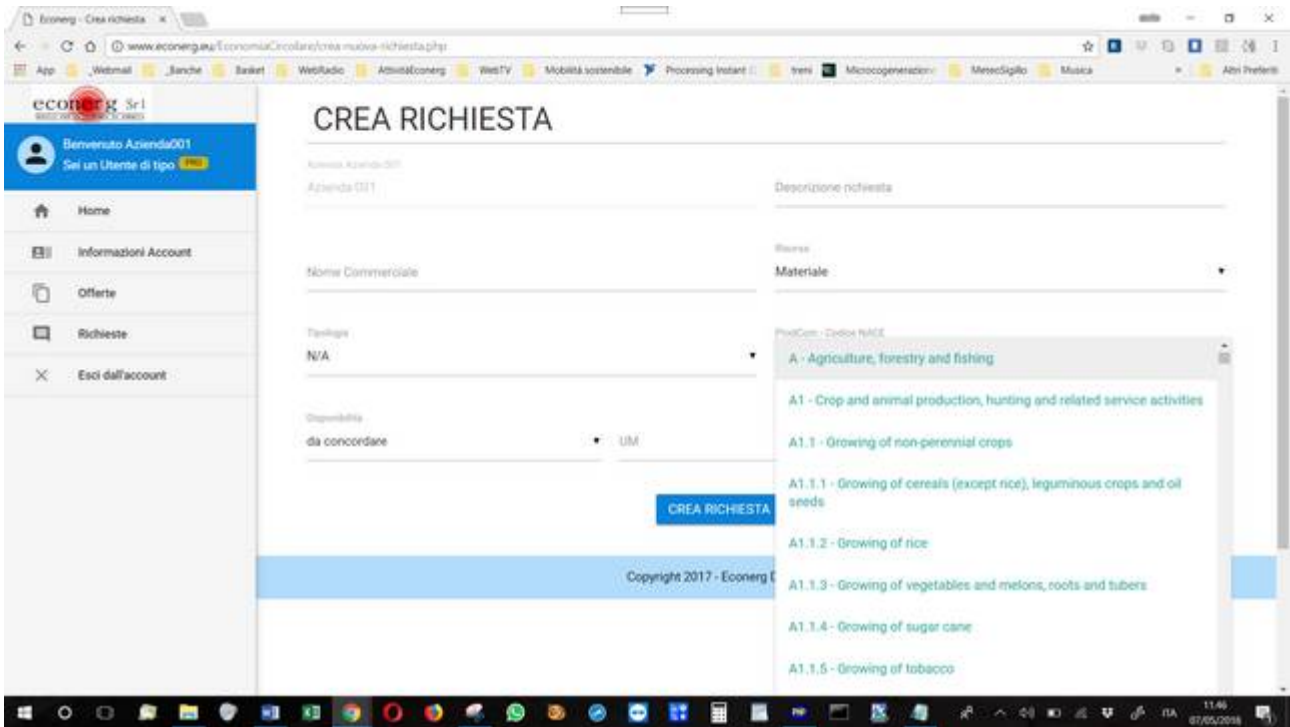


Figura 18 – inserimento codice NACE del materiale

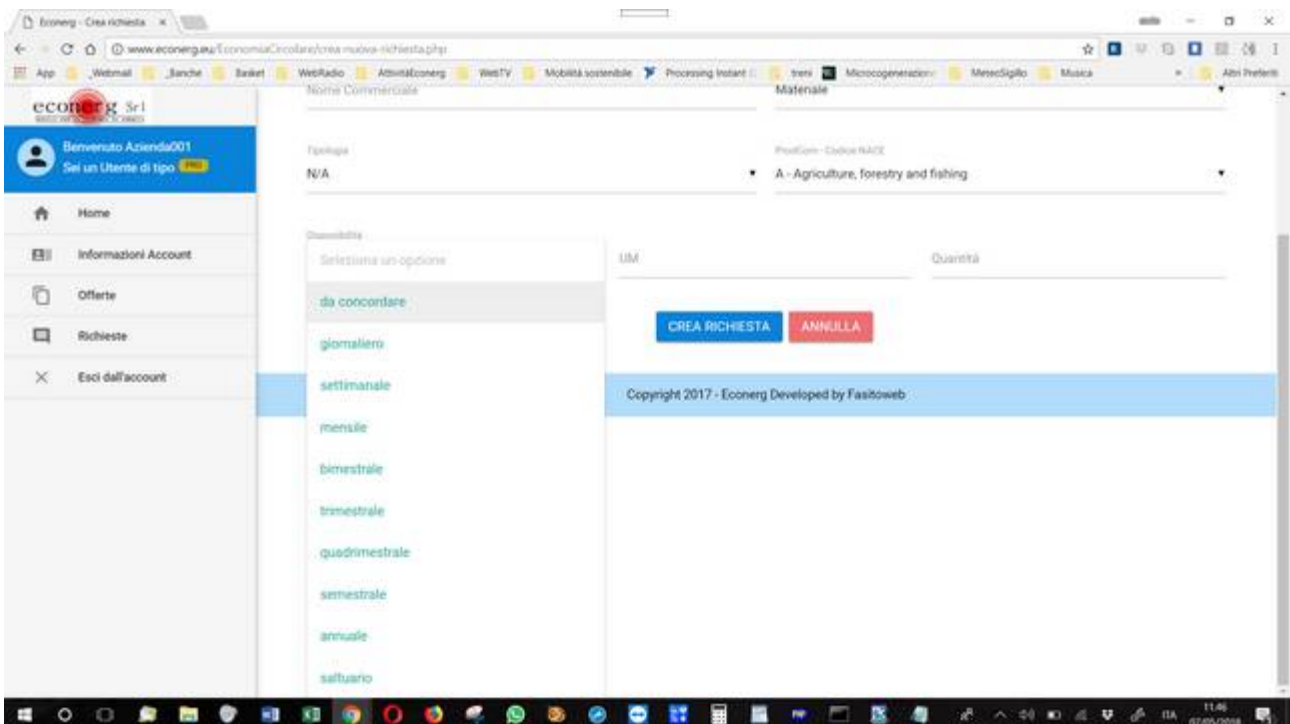
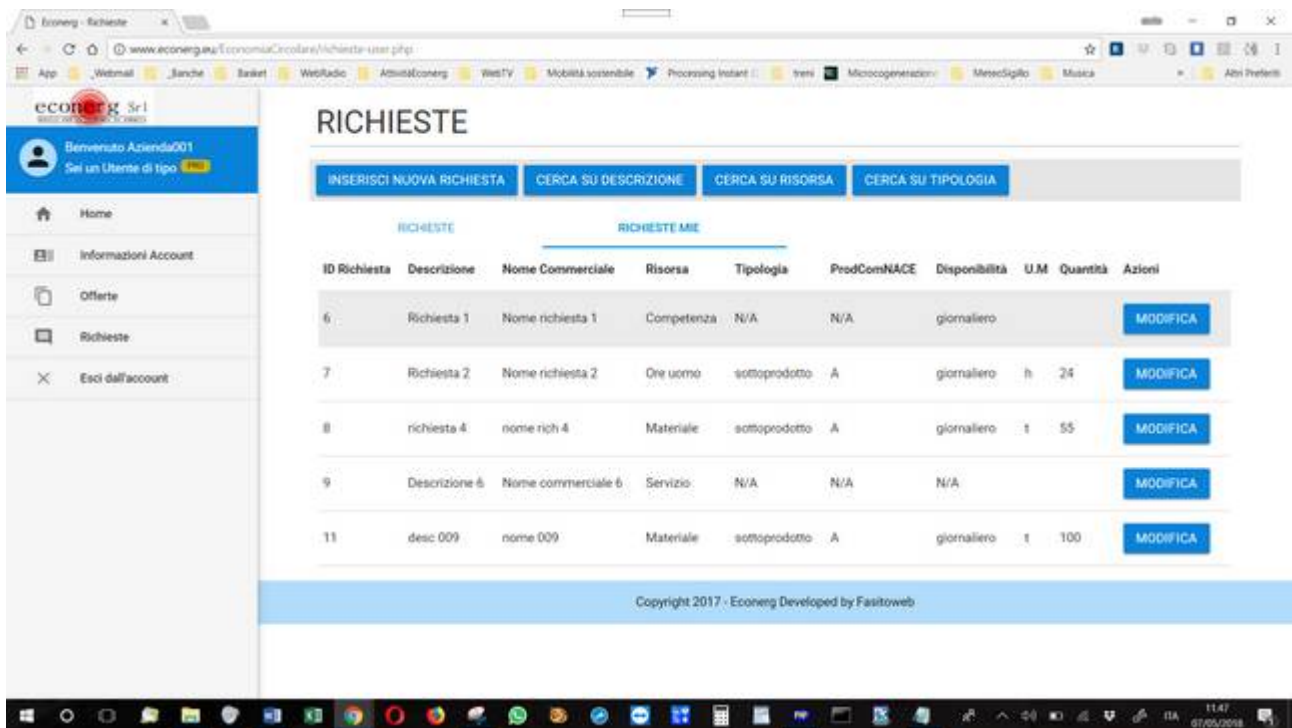


Figura 19 – inserimento della disponibilità

Per effettuare la visualizzazione delle proprie richieste è necessario, dalla pagina dell'elenco richieste, selezionare il tab "RICHIESTE MIE" presente in alto.

Per ogni singola richiesta è possibile effettuare la modifica con l'apposito tasto in linea con la richiesta che si vuole modificare. Per la procedura da seguire vedere il capitolo 8 successivo

Per eventuale cancellazione si può optare per l'azzeramento delle disponibilità proposte e/o effettuare richiesta di cancellazione alla mail [roma@econerg.eu](mailto:roma@econerg.eu).



**RICHIESTE**

INSERISCI NUOVA RICHIESTA   CERCA SU DESCRIZIONE   CERCA SU RISORSA   CERCA SU TIPOLOGIA

RICHIESTE   **RICHIESTE MIE**

ID Richiesta	Descrizione	Nome Commerciale	Risorsa	Tipologia	ProdComNADE	Disponibilità	U.M.	Quantità	Azioni
6	Richiesta 1	Nome richiesta 1	Competenza	N/A	N/A	giornaliero			<a href="#">MODIFICA</a>
7	Richiesta 2	Nome richiesta 2	Ore uomo	sottoprodotto	A	giornaliero	h	24	<a href="#">MODIFICA</a>
8	richiesta 4	nome rich 4	Materiale	sottoprodotto	A	giornaliero	t	55	<a href="#">MODIFICA</a>
9	Descrizione 6	Nome commerciale 6	Servizio	N/A	N/A	N/A			<a href="#">MODIFICA</a>
11	desc 009	nome 009	Materiale	sottoprodotto	A	giornaliero	t	100	<a href="#">MODIFICA</a>

Copyright 2017 - Econerg Developed by Fasitoweb

Figura 20 – elenco delle richieste dell'utente "Azienda001"

## 8 – Modifica richiesta

### SOLO UTENTE DI TIPO “PRO”

Per effettuare la modifica delle proprie richieste è necessario, dalla pagina dell’elenco richieste, selezionare il tab “RICHIESTE MIE” presente in alto e poi selezionare il tasto “MODIFICA” presente sulla linea della richiesta che si intende modificare.

Alla fine delle modifiche apportate sarà possibile selezionare il tasto “MODIFICA RICHIESTA” per confermare o “ANNULLA” per annullare le modifiche.

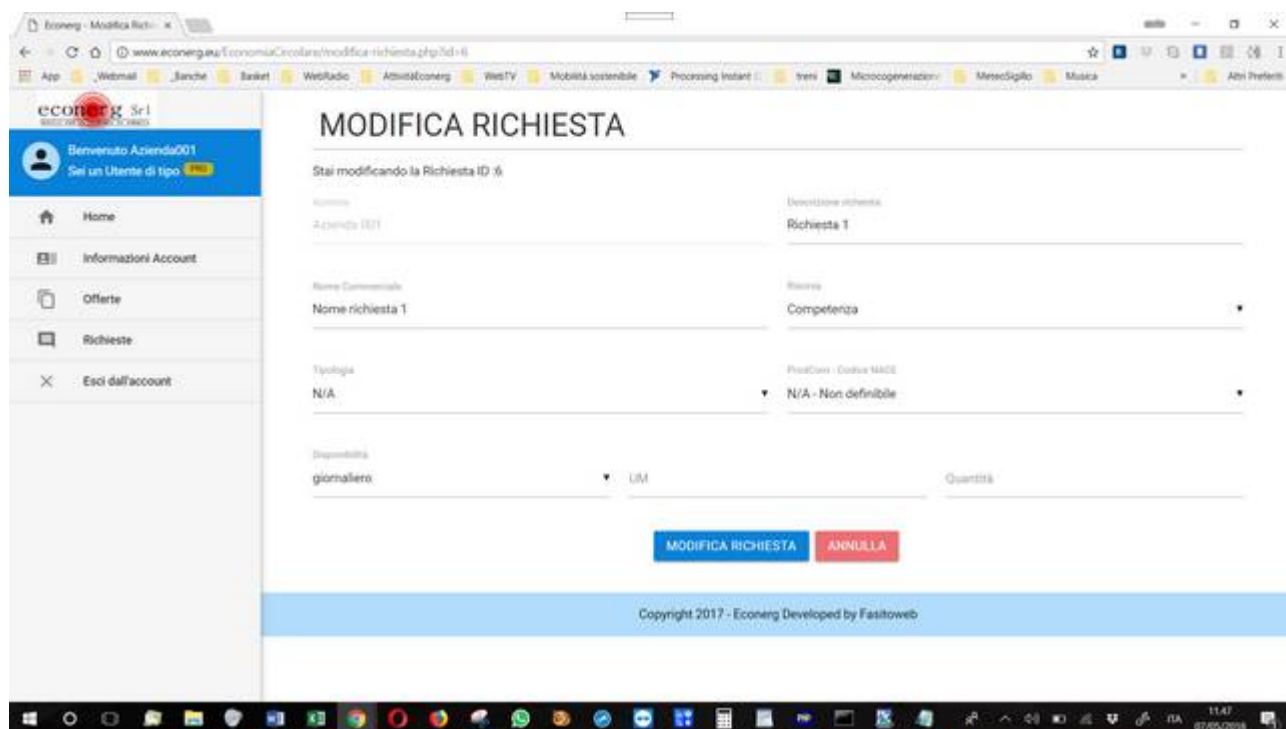


Figura 21 – modifica della richiesta

## 9 – Ricerca richiesta “Descrizione”

Per effettuare una ricerca di una propria richiesta è necessario, dalla pagina dell’elenco richieste, selezionare il tab “RICHIESTE MIE” presente in alto e poi selezionare il tasto “CERCA SU DESCRIZIONE” presente in alto nella pagina come mostrato in Figura 20, dopodiché inserire la stringa che si vuole cercare nel capo di ricerca e premere il tasto “CERCA DESCRIZIONE” se si vuole proseguire o “ANNULLA” per annullare la richiesta.

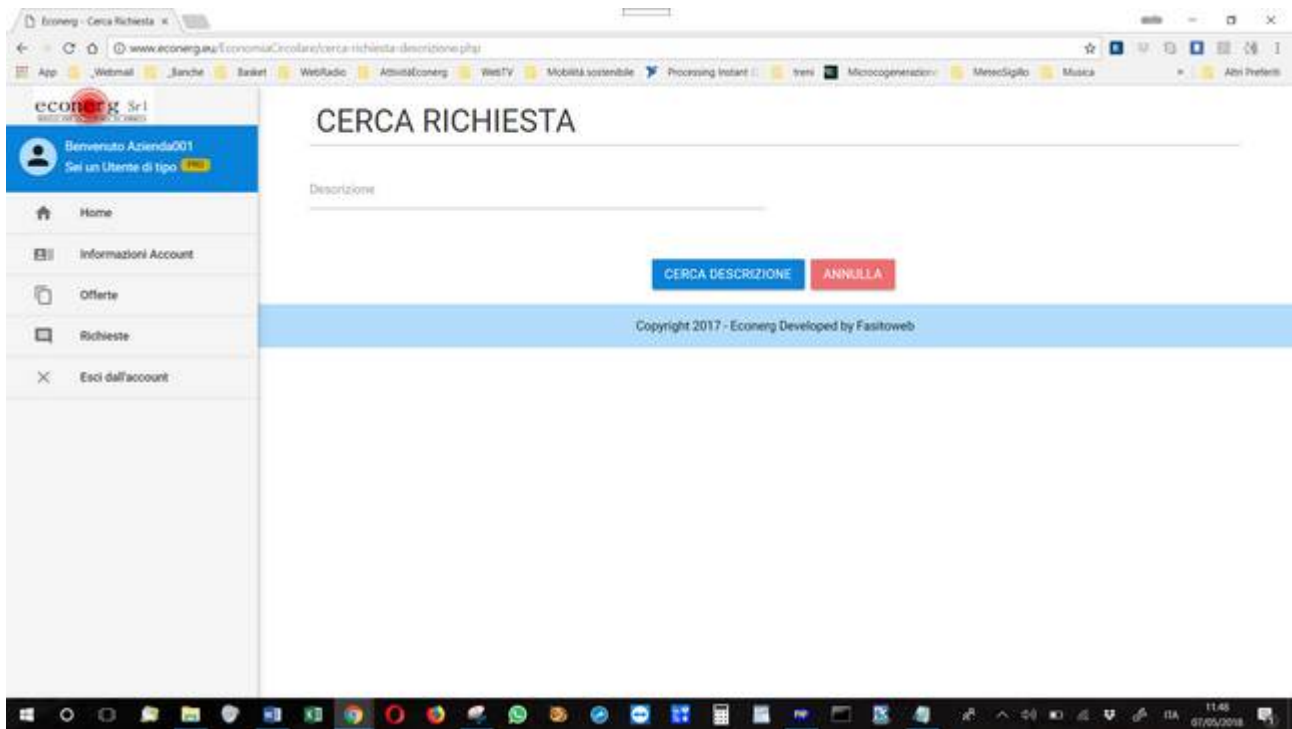


Figura 22 – utilità di ricerca richiesta sul campo “Descrizione”

## 10 – Ricerca richiesta “Risorsa/Materiale”

Per effettuare una ricerca di una propria richiesta è necessario, dalla pagina dell’elenco richieste, selezionare il tab “RICHIESTE MIE” presente in alto e poi selezionare il tasto “CERCA SU RISORSA” presente in alto nella pagina come mostrato in Figura 20, dopodiché selezionare dall’apposito elenco a tendina il materiale/risorsa che si vuole cercare nel capo di ricerca e premere il tasto “CERCA RISORSA” se si vuole proseguire o “ANNULLA” per annullare la richiesta.

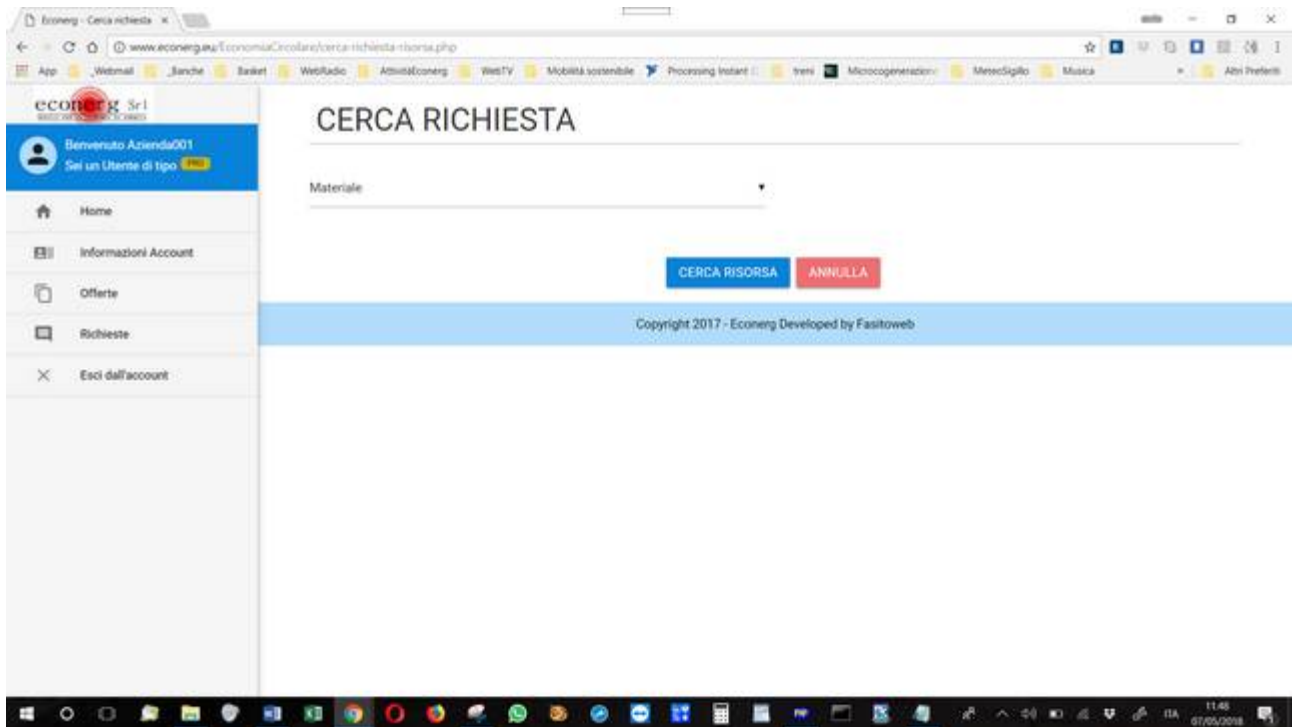


Figura 23 – utilità di ricerca richiesta sul campo “Materiale” 1/2

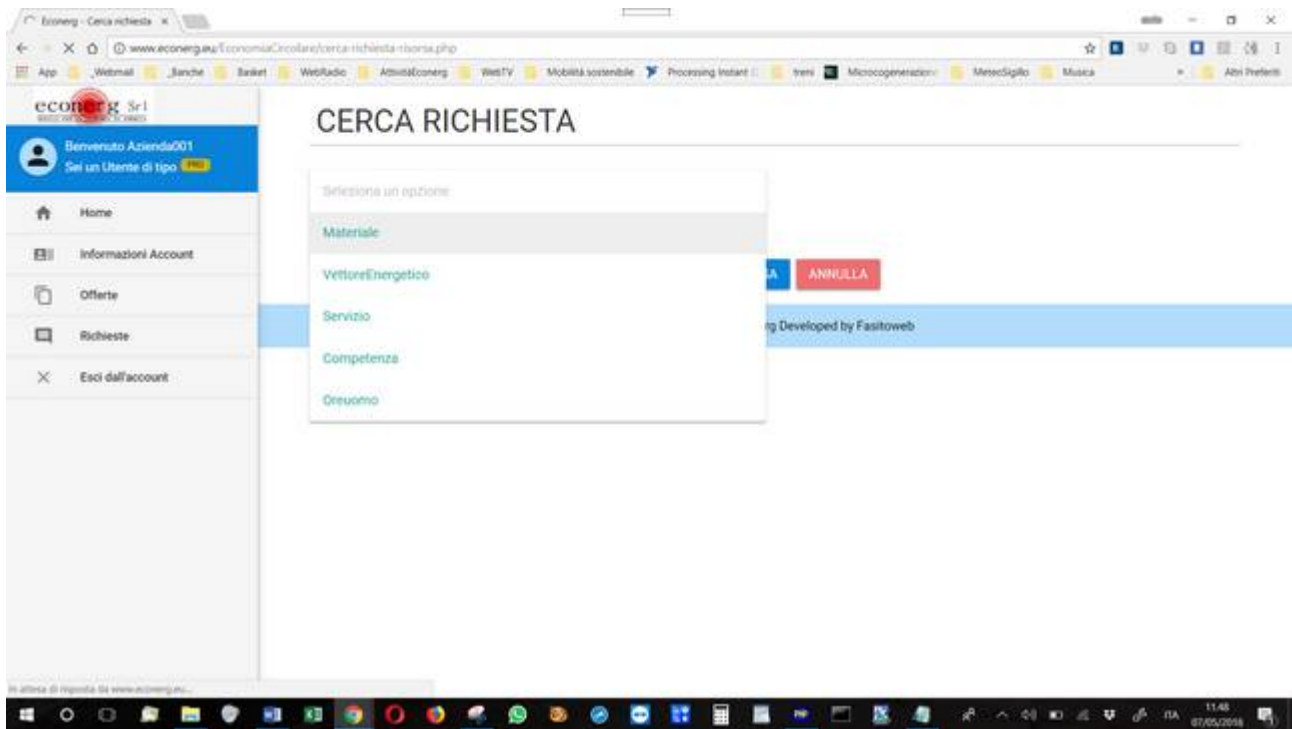


Figura 24 – utilità di ricerca richiesta sul campo “Materiale” 2/2

## 11 – Ricerca richiesta “Tipologia”

Per effettuare una ricerca di una propria richiesta è necessario, dalla pagina dell’elenco richieste, selezionare il tab “RICHIESTE MIE” presente in alto e poi selezionare il tasto “CERCA SU TIPOLOGIA” presente in alto nella pagina come mostrato in Figura 20, dopodiché inserire la stringa che si vuole cercare nel capo di ricerca e premere il tasto “CERCA TIPOLOGIA” se si vuole proseguire o “ANNULA” per annullare la richiesta.

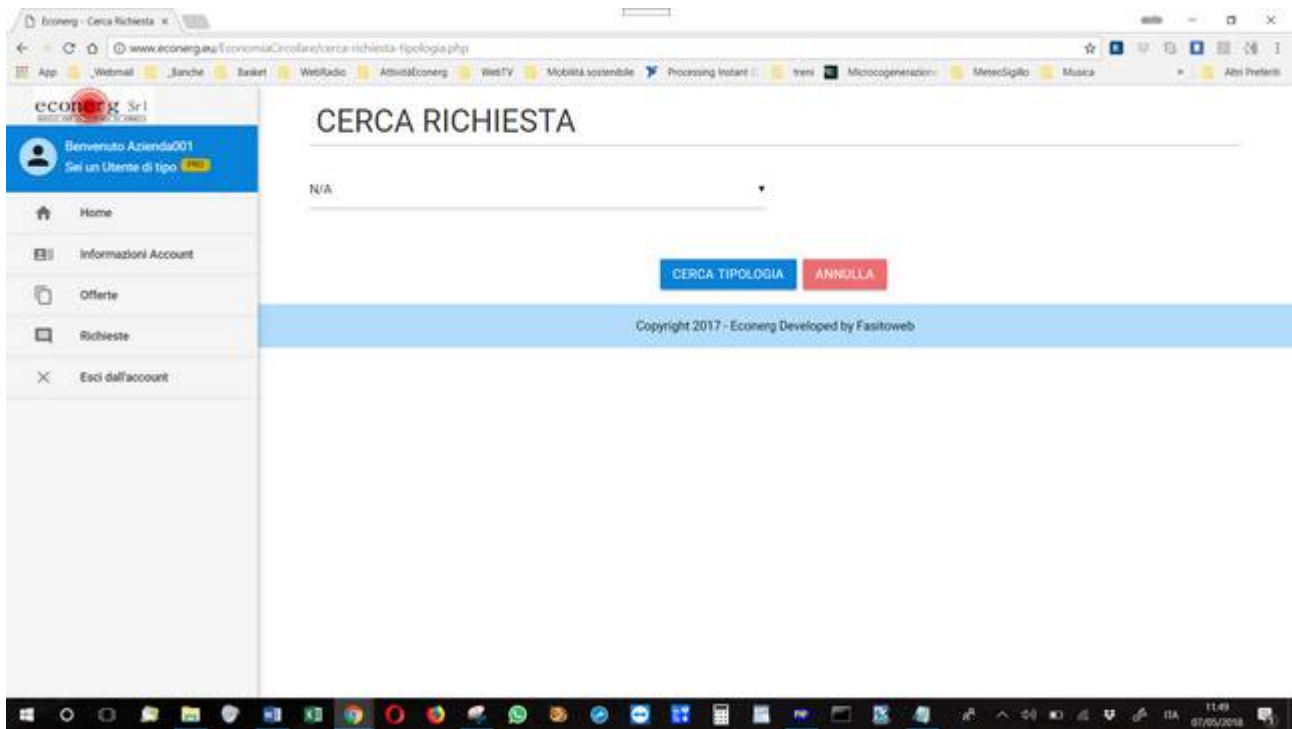


Figura 25 – utilità di ricerca richiesta sul campo “Tipologia” 1/2



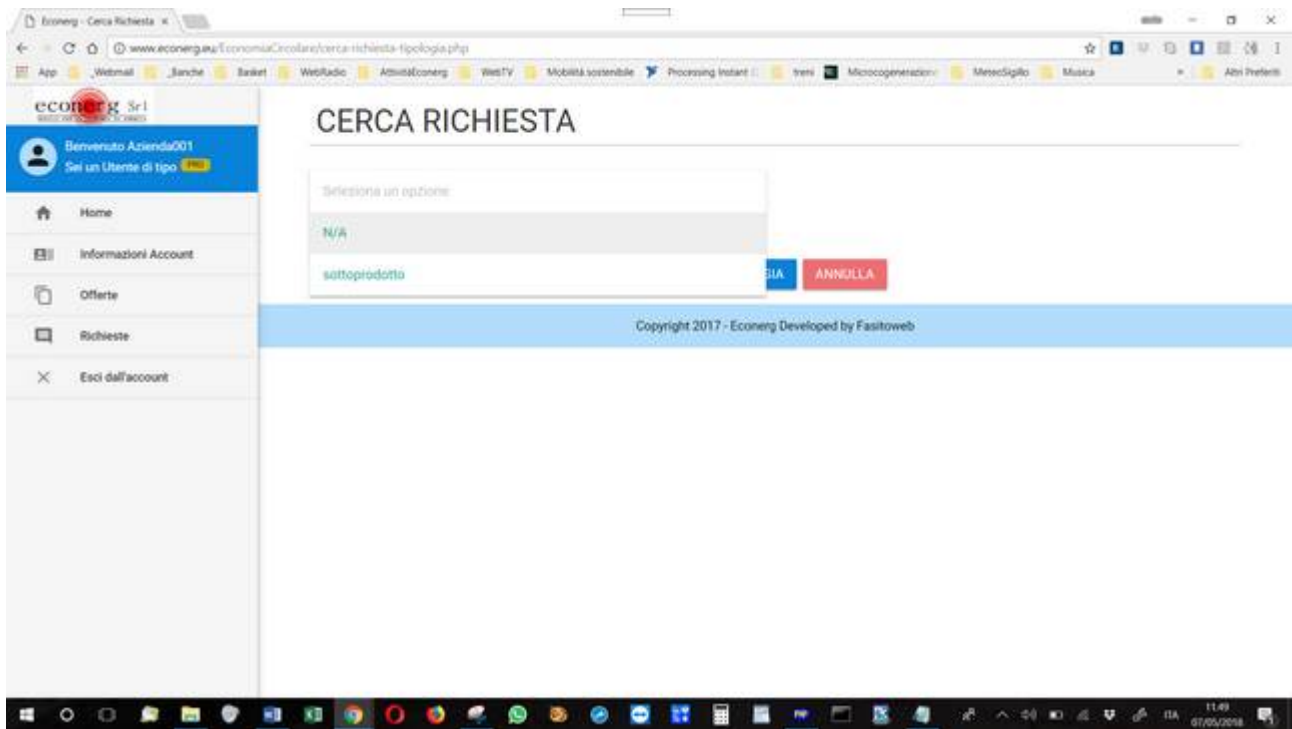


Figura 26 – utilità di ricerca richiesta sul campo “Tipologia” 2/2

## 12 - Uscita

Per effettuare l'inserimento delle richieste disponibili a sistema è necessario selezionare la voce "esci dall'account" dal menù presente a sinistra dello schermo.

Dopo la selezione del tasto di uscita apparirà per breve tempo la Figura 27 a conferma dell'avvenuto logout.

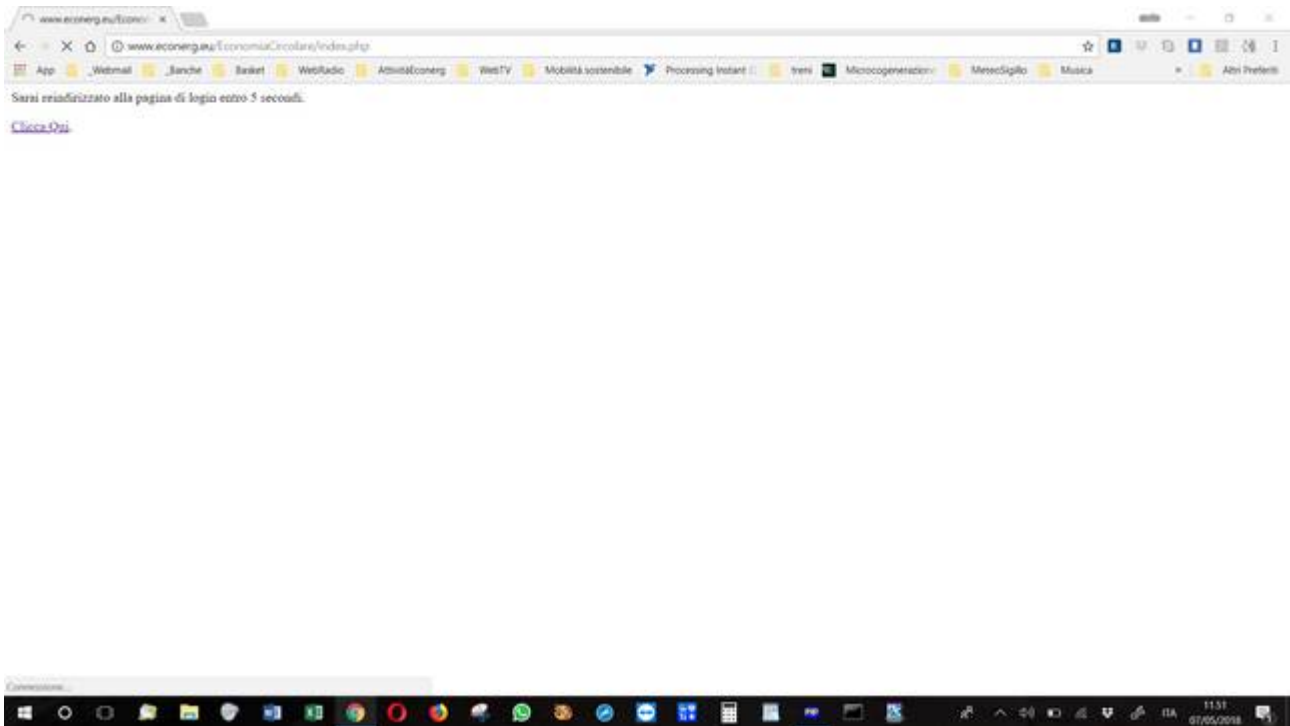


Figura 27 – pagina di logout