



LINEE GUIDA PER GLI ENTI ADERENTI

Gestione Raccolta Fabbisogni: Gestore

Versione 5.1 del 20/11/2020



Indice

Introduzione.....	3
Raccolta Fabbisogni	4
- Gestione Fabbisogni	4
o Richieste Fabbisogni	5
▪ Creazione di una Richiesta Fabbisogni.....	7
o Funzioni Applicabili su una Richiesta Fabbisogni.....	22
▪ Visualizzazione Mail generate dal sistema.....	23
▪ Visualizzazione dei Questionari in Risposta	26
▪ Attivazione dell'Analisi	28
▪ Pubblicazione Analisi.....	32
o Analisi Fabbisogni	33
o Proroga Raccolta Fabbisogni	34
o Comunicazione Generica	36



Introduzione

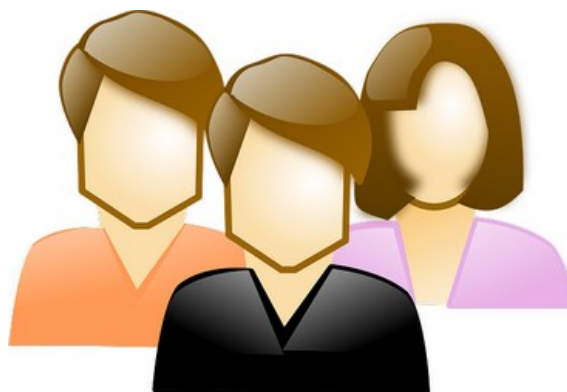
Questo documento descrive le funzionalità del modulo software per la raccolta e gestione dei fabbisogni messo a disposizione dal Soggetto Aggregatore della Regione Puglia, InnovaPuglia, ai soggetti incaricati della raccolta dei fabbisogni di acquisto di beni, servizi e lavori.

Poiché la raccolta dei fabbisogni è preliminare allo svolgimento di procedure relative ad acquisti aggregati, la qualità delle informazioni e dei dati ottenuti durante detta raccolta si riverbera sulla qualità delle successive procedure di acquisto in termini di corrispondenza dei beni e servizi negoziati con i fabbisogni originari.

Sono pertanto rappresentate mediante un percorso logico descrittivo in forma sia testuale, sia in forma di interfacce utente, le funzionalità concernenti l'intero ciclo di vita della Raccolta Fabbisogni: dalla creazione della raccolta, alla pubblicazione dei dati e dei questionari raccolti.

Nello specifico, questo documento illustra come:

- Creare ed inviare una Raccolta Fabbisogni
- Visualizzare i questionari degli enti interrogati
- Gestire ed analizzare la Raccolta dei dati e delle informazioni



Raccolta Fabbisogni

Il modulo Raccolta Fabbisogni è lo strumento che consente di rilevare in maniera strutturata i fabbisogni in materia di acquisti delle Amministrazioni/Enti e di effettuare le analisi necessarie per aggregare le esigenze di acquisto e ottimizzare quindi la negoziazione con i Fornitori.

Gestione Fabbisogni

Il gruppo funzionale "***Gestione Fabbisogni***", presente nel menu verticale di sinistra dell'Area riservata, permette al Gestore Fabbisogni di utilizzare le seguenti funzioni:

- *Richieste Fabbisogni*
- *Analisi Fabbisogni*

Richieste Fabbisogni

Per accedere alla funzione, fare click su “Gestione Fabbisogni” e quindi su “Richieste Fabbisogni”. Apparirà la seguente schermata:

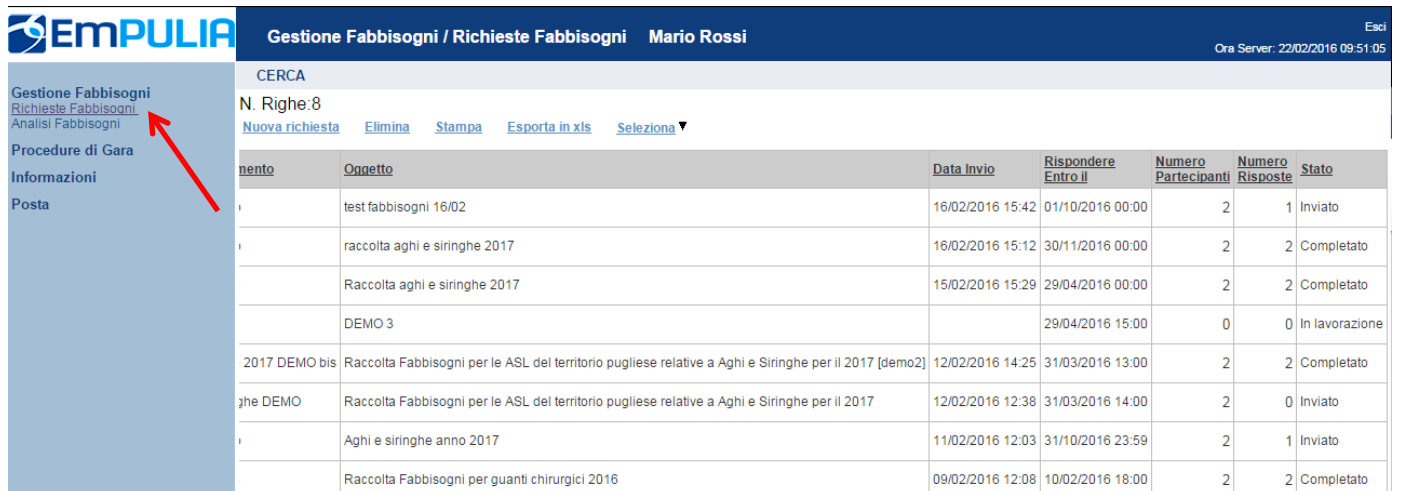


EMPULIA Gestione Fabbisogni / Richieste Fabbisogni Mario Rossi Esci
Ora Server: 22/02/2016 09:47:48

CERCA

N. Righe:8
[Nuova richiesta](#) [Elimina](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Seleziona ▼](#)

Apri	Protocollo	Titolo documento	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro il
<input type="checkbox"/>	PI000056-16	Senza Titolo	test fabbisogni 16/02	16/02/2016 15:42	01/10/2016 00:00
<input type="checkbox"/>	PI000050-16	Senza Titolo	raccolta aghi e siringhe 2017	16/02/2016 15:12	30/11/2016 00:00
<input type="checkbox"/>	PI000042-16	REG. Puglia	Raccolta aghi e siringhe 2017	15/02/2016 15:29	29/04/2016 00:00
<input type="checkbox"/>		DEMO3	DEMO 3		29/04/2016 15:00
<input type="checkbox"/>	PI000032-16	Aghi Sirighe 2017 DEMO bis	Raccolta Fabbisogni per le ASL del territorio pugliese relative a Aghi e Siringhe per il 2017 [demo2]	12/02/2016 14:25	31/03/2016 13:00
<input type="checkbox"/>	PI000027-16	Aghi e Siringhe DEMO	Raccolta Fabbisogni per le ASL del territorio pugliese relative a Aghi e Siringhe per il 2017	12/02/2016 12:38	31/03/2016 14:00
<input type="checkbox"/>	PI000020-16	Senza Titolo	Aghi e siringhe anno 2017	11/02/2016 12:03	31/10/2016 23:59
<input type="checkbox"/>	PI000006-16	Guanti 2016	Raccolta Fabbisogni per guanti chirurgici 2016	09/02/2016 12:08	10/02/2016 18:00



EMPULIA Gestione Fabbisogni / Richieste Fabbisogni Mario Rossi Esci
Ora Server: 22/02/2016 09:51:05

CERCA

N. Righe:8
[Nuova richiesta](#) [Elimina](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Seleziona ▼](#)

Protocollo	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro il	Numero Partecipanti	Numero Risposte	Stato	
	test fabbisogni 16/02	16/02/2016 15:42	01/10/2016 00:00	2	1	Inviato	
	raccolta aghi e siringhe 2017	16/02/2016 15:12	30/11/2016 00:00	2	2	Completato	
	Raccolta aghi e siringhe 2017	15/02/2016 15:29	29/04/2016 00:00	2	2	Completato	
	DEMO 3		29/04/2016 15:00	0	0	In lavorazione	
	2017 DEMO bis	Raccolta Fabbisogni per le ASL del territorio pugliese relative a Aghi e Siringhe per il 2017 [demo2]	12/02/2016 14:25	31/03/2016 13:00	2	2	Completato
	2017 DEMO	Raccolta Fabbisogni per le ASL del territorio pugliese relative a Aghi e Siringhe per il 2017	12/02/2016 12:38	31/03/2016 14:00	2	0	Inviato
	Aghi e siringhe anno 2017		11/02/2016 12:03	31/10/2016 23:59	2	1	Inviato
	Raccolta Fabbisogni per guanti chirurgici 2016		09/02/2016 12:08	10/02/2016 18:00	2	2	Completato

Al centro della schermata, è visibile all'utente, in forma tabellare, l'elenco delle procedure di raccolta dei fabbisogni realizzate, corredate dei dati salienti: essa visualizza sinteticamente le procedure realizzate ed agevola l'utente nell'identificazione e nell'accesso alla procedura di raccolta selezionata.

Al di sopra della tabella sono posti i pulsanti per la gestione delle procedure di raccolta fabbisogni: "Nuova Richiesta, Elimina, Stampa Lista, Esporta xls, Selezione".

In basso è presente l'elenco delle Richieste Fabbisogni predisposte e/o inviate dall'utente o per le quali l'utente è stato individuato come riferimento, attraverso un riepilogo in forma tabellare ordinato per data.

Nella tabella sono riportate alcune informazioni quali: " Titolo, Registro di Sistema, Oggetto, Scadenza, Numero Partecipanti, Numero Risposte, Stato (In lavorazione, Inviato, Completato)".

Gli Stati che una Richiesta Fabbisogni può assumere sono:

- In Lavorazione: documento predisposto (Salvato) e in attesa di essere inviato;
- Inviato: la richiesta è stata inviata alle Amministrazioni;
- Completato: la raccolta fabbisogni è completata ovvero sono scaduti i termini per la risposta da parte degli enti o tutti le Amministrazioni interpellate hanno prodotto una risposta.

È possibile eliminare una Richiesta selezionando la riga, o le righe interessate e cliccando sul comando "Elimina" presente in alto alla lista, fin quando il documento è nello stato "In Lavorazione". Un messaggio a video confermerà l'operazione.

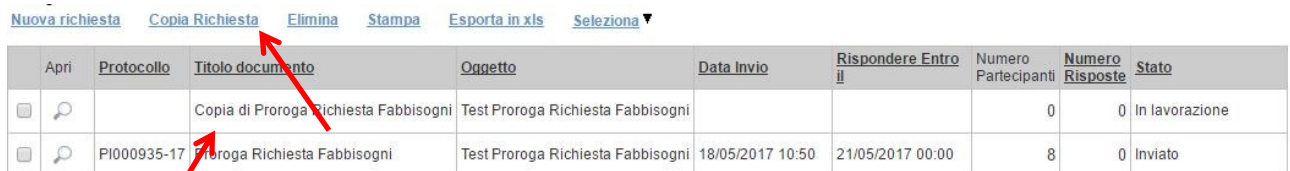
Creazione di una Richiesta Fabbisogni

Per creare una nuova Richiesta Fabbisogni, fare click sul comando "Nuova Richiesta", presente nella schermata "Gestione Fabbisogni - Richieste Fabbisogni".

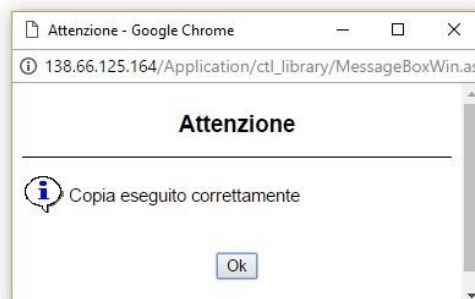


Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro il	Numero Partecipanti	Numero Risposte	Stato	
test fabbisogni 16/02	16/02/2016 15:42	01/10/2016 00:00	2	1	Inviato	
raccolta aghi e siringhe 2017	16/02/2016 15:12	30/11/2016 00:00	2	2	Completato	
Raccolta aghi e siringhe 2017	15/02/2016 15:29	29/04/2016 00:00	2	2	Completato	
DEMO 3		29/04/2016 15:00	0	0	In lavorazione	
2017 DEMO bis	Raccolta Fabbisogni per le ASL del territorio pugliese relative a Aghi e Siringhe per il 2017 [demo2]	12/02/2016 14:25	31/03/2016 13:00	2	2	Completato
2017 DEMO	Raccolta Fabbisogni per le ASL del territorio pugliese relative a Aghi e Siringhe per il 2017	12/02/2016 12:38	31/03/2016 14:00	2	0	Inviato
	Aghi e siringhe anno 2017	11/02/2016 12:03	31/10/2016 23:59	2	1	Inviato
	Raccolta Fabbisogni per guanti chirurgici 2016	09/02/2016 12:08	10/02/2016 18:00	2	2	Completato

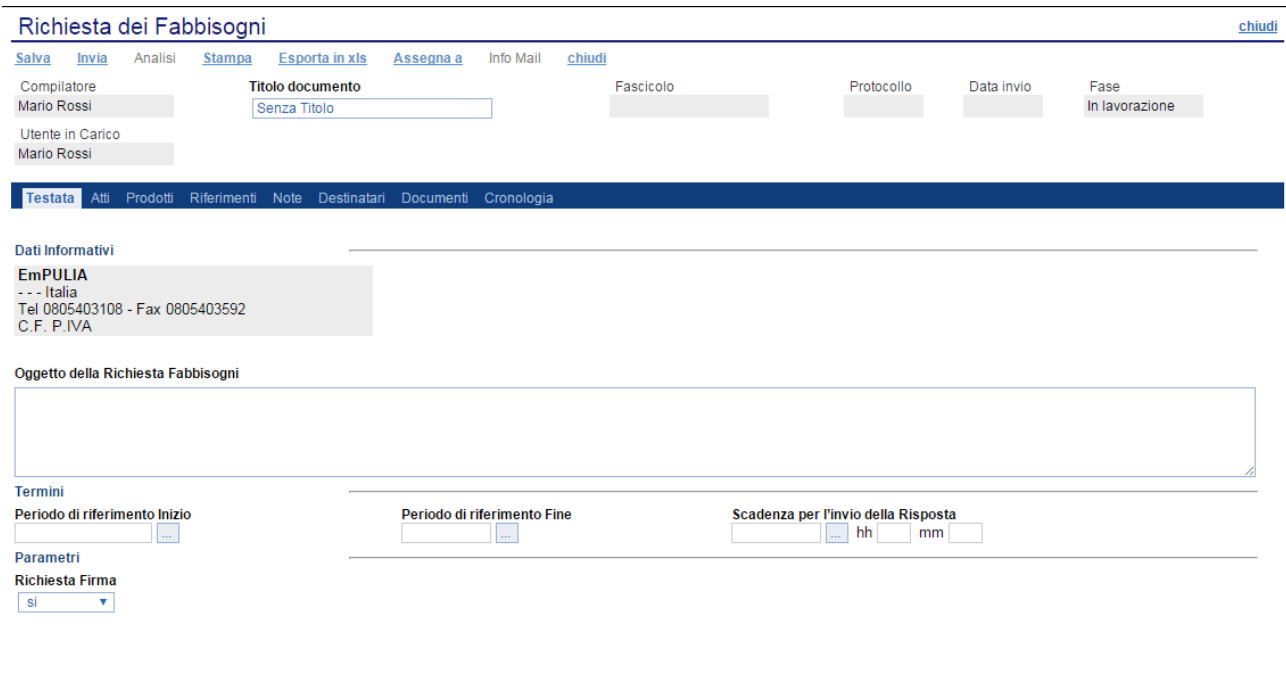
E' possibile anche creare una copia di una richiesta fabbisogni già esistente selezionandola e cliccando sul comando "Copia Richiesta". La copia sarà subito disponibile nell'elenco delle richieste fabbisogni per la modifica.



Apri	Protocollo	Titolo documento	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro il	Numero Partecipanti	Numero Risposte	Stato
<input type="checkbox"/>		Copia di Proroga Richiesta Fabbisogni	Test Proroga Richiesta Fabbisogni			0	0	In lavorazione
<input type="checkbox"/>	PI000935-17	Proroga Richiesta Fabbisogni	Test Proroga Richiesta Fabbisogni	18/05/2017 10:50	21/05/2017 00:00	8	0	Inviato



Cliccando sulla richiesta fabbisogni desiderata, nell'elenco "Richieste Fabbisogni", si aprirà la seguente schermata:



Nella parte superiore della schermata è presente una toolbar con le funzioni per la gestione del nuovo documento e, a seguire, una serie di campi contenenti informazioni generali per l'identificazione della Richiesta. In particolare, il campo "Titolo Documento" deve essere compilato manualmente, mentre il campo "Compilatore", il "Fascicolo di Sistema", il "Registro di Sistema" e la "Data Invio" saranno compilati in automatico dal Sistema all'atto dell'invio. Lo "Stato" del Documento verrà aggiornato automaticamente dal Sistema e potrà subire variazioni a seconda della fase in cui si trova la Richiesta.

Sotto le informazioni generali del documento, troviamo alcune schede mediante cui dettagliare la Richiesta: Testata: in cui definire *l'oggetto della Richiesta*, i "Termini", ed i "Parametri" che la caratterizzano.


- Atti: in cui inserire la documentazione riferita alla Richiesta utile alle Amministrazioni per la compilazione del questionario di risposta
- Prodotti: in cui va inserito l'elenco dettagliato dei prodotti oggetto della Richiesta con le relative regole di implementazione

- Riferimenti: vengono definiti gli utenti di riferimento della specifica Raccolta Fabbisogni. Gli utenti presenti in questa sezione visualizzeranno la richiesta nella propria area riservata.
- Note: vengono inserite eventuali note.
- Destinatari: vengono inseriti i destinatari
- Documenti: verranno raccolti i documenti che derivano dalla specifica Raccolta
- Cronologia: viene visualizzato uno storico delle operazioni effettuate sul documento.

Nota. Tutti i campi in grassetto sono obbligatori.

L'utente sarà guidato nella compilazione di tutte le informazioni necessarie e, in caso di errore, sarà avvisato con un messaggio a video. Si consiglia di effettuare un salvataggio di scheda in scheda.

Tramite il comando "Salva" presente sulla toolbar, infatti, è possibile salvare il documento e riprenderlo in qualsiasi momento per completarlo. Lo Stato di una richiesta salvata è "In lavorazione":

CERCA				
N. Righe:9				
Nuova richiesta Elimina Stampa Esporta in xls Selezione ▼				
	Apri	Protocollo	Titolo documento	Oggetto
<input type="checkbox"/>			Senza Titolo	

Per eliminare una Richiesta salvata, selezionare il check in corrispondenza del documento con stato "In lavorazione" e fare click sul comando "Elimina". Un messaggio a video confermerà l'operazione. Non è possibile eliminare un



documento con stato diverso da "In Lavorazione". Nel caso in cui si tenti di eliminarlo, il Sistema visualizzerà: "Cancellazione non possibile per lo stato del documento".

Assegnare un "Titolo Documento" al documento ed inserire le eventuali informazioni relative a "Dati Protocollo".

Richiesta dei Fabbisogni [chiudi](#)

[Salva](#) [Invia](#) [Analisi](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Assegna a](#) [Info Mail](#) [chiudi](#)

Compilatore: Mario Rossi Titolo documento: Raccolta Fabisogni test Fascicolo: Protocollo: Data invio: Fase: In lavorazione

Utente in Carico: Mario Rossi

[Testata](#) [Atti](#) [Prodotti](#) [Riferimenti](#) [Note](#) [Destinatari](#) [Documenti](#) [Cronologia](#)

Dati Informativi

EmPULIA
 - - - Italia
 Tel 0805403108 - Fax 0805403592
 C.F. P.IVA

Oggetto della Richiesta Fabbisogni

Termini
 Periodo di riferimento Inizio: Periodo di riferimento Fine: Scadenza per l'invio della Risposta: hh mm

Parametri

Richiesta Firma: si

1. Compilare, quindi, la scheda "Testata", inserendo le seguenti informazioni:

Richiesta dei Fabbisogni [chiudi](#)

[Salva](#) [Invia](#) [Analisi](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Assegna a](#) [Info Mail](#) [chiudi](#)

Compilatore: Mario Rossi Titolo documento: Raccolta Fabisogni test Fascicolo: Protocollo: Data invio: Fase: In lavorazione

Utente in Carico: Mario Rossi

[Testata](#) [Atti](#) [Prodotti](#) [Riferimenti](#) [Note](#) [Destinatari](#) [Documenti](#) [Cronologia](#)

Dati Informativi

EmPULIA
 - - - Italia
 Tel 0805403108 - Fax 0805403592
 C.F. P.IVA

Oggetto della Richiesta Fabbisogni

1

2 **Termini**
 Periodo di riferimento Inizio: Periodo di riferimento Fine: Scadenza per l'invio della Risposta: hh mm

3 **Parametri**
 Richiesta Firma: si



- **1** L' "Oggetto" della Richiesta,
- **2** I "Termini" per indicare il periodo di riferimento (inizio e fine) al quale si riferiscono i fabbisogni raccolti e la data di scadenza per l'invio della risposta entro cui le Amministrazioni interpellate possono rispondere al questionario ricevuto,
- **3** Nei "Parametri", l'informazione "Richiesta Firma" (si/no) per indicare se il questionario sottoposto dalle Amministrazioni debba essere firmato digitalmente o meno.

2. Nella scheda relativa agli "Atti" occorre inserire la documentazione riferita alla Richiesta Fabbisogni (es. Istruzioni, ecc...).

Richiesta dei Fabbisogni [chiudi](#)

[Salva](#) [Invia](#) [Analisi](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Assegna a](#) [Info Mail](#) [chiudi](#)

Compilatore Mario Rossi	Titolo documento Raccolta Fabisogni test	Fascicolo	Protocollo	Data invio	Fase In lavorazione
Utente in Carico Mario Rossi					

Testata **Atti** Prodotti Riferimenti Note Destinatari Documenti Cronologia

[Aggiungi documentazione](#)

Elenco documenti

El...	Descrizione	Allegato
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Per aggiungere una nuova riga, fare click su "Aggiungi documentazione". Inserire quindi la "Descrizione" e l' "Allegato" sulla riga appena creata e ripetere l'operazione tante volte quanti sono i documenti da allegare.



3. Nella scheda o “Prodotti” occorre indicare i beni e servizi oggetto della Raccolta Fabbisogni, secondo il procedimento di seguito indicato.

Richiesta dei Fabbisogni

[chiudi](#)
[Salva](#) [Invia](#) [Analisi](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Assegna a](#) [Info Mail](#) [chiudi](#)

Compilatore
Mario Rossi

Titolo documento
Raccolta Fabbisogni test

Fascicolo

Protocollo

Data invio

Fase
In lavorazione

Utente in Carico
Mario Rossi

[Testata](#) [Atti](#) **Prodotti** [Riferimenti](#) [Note](#) [Destinatari](#) [Documenti](#) [Cronologia](#)

Ambito
Seleziona

Modello Fabbisogni
Seleziona [Apri dettaglio modello](#)

Foglio prodotti da compilare [Seleziona per scaricare il template da caricare](#)

Seleziona Prodotti [Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel](#)

Foglio prodotti selezionato

Esito importazione

 Aggiungi [Verifica informazioni](#)
[Elenco Prodotti](#)

- Selezionare dalla lista proposta l’ “Ambito” (il termine sta per “ambito merceologico”) per cui si effettuerà la Richiesta (Farmaci, Dispositivi medici, Altri beni, Servizi);
- Selezionare il “Modello Fabbisogni” dalla lista presentata nel menu a tendina. (La lista varia a seconda dell’Ambito precedentemente selezionato). A seconda del “Modello Fabbisogno” prescelto, comparirà nella parte inferiore della schermata una tabella con le voci e gli attributi utili a specificare i beni/servizi oggetto della Richiesta (es: Descrizione, campi testuali o numerici a compilazione libera);

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	Codice CND	DESCRIZIONE FORNITURA	UNITA' DI MISURA
---------	------------	-------------	------------	-----------------------	------------------



Per gli utenti esperti che desiderano personalizzare maggiormente i modelli precaricati è disponibile il comando "Apri Dettaglio Modello", che permetterà di procedere con la modifica degli "Attributi" da usare ed il loro ordinamento:

Ambito
 Presidi Sanitari

[Aggiungi attributo](#)

Attributi da usare

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Richiesta	Questionario	Operazioni
	▼	▲	Text - Campo Testo 1	CODICE CND	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Selezione ▼
	▼	▲	Text - Campo Testo 4	DESCRIZIONE FORNITURA	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Selezione ▼
	▼	▲	Text - Campo Testo 5	UNITA' DI MISURA	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Selezione ▼
	▼	▲	Number - Campo Numerico 1	QUANTITA' ACQUISTATE NELL'ANNO PRECEDENTE	Selezione ▼	Obbligatorio ▼	somma ▼
	▼	▲	Number - Campo Numerico 2	QUANTITA' NECESSARIE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO	Selezione ▼	Obbligatorio ▼	somma ▼
	▼	▲	Number - Campo Numerico 9 (4 dec)	ULTIMO PREZZO €	Selezione ▼	Scrittura ▼	media ▼
	▼	▲	Attach - Allegato 1	REQUISITI TECNICI OBBLIGATORI	Selezione ▼	Scrittura ▼	Selezione ▼
	▼	▲	Attach - Allegato 2	SERVIZI CONNESSI	Selezione ▼	Scrittura ▼	Selezione ▼

La tabella di dettaglio con l'Elenco Prodotti potrà essere compilata direttamente a video, aggiungendo tante righe quanti sono i prodotti richiesti. In alternativa, facendo clic sull'icona della lente , si potrà scaricare un "modello .csv" da compilare fuori piattaforma con la lista dei prodotti/servizi necessari. Nel secondo caso, dopo aver compilato la lista dei Prodotti fuori piattaforma, è necessario ricaricare il file a Sistema facendo clic sull'icona , prestando attenzione all' "Esito dell'operazione", indicato nell'apposito campo.



Nel caso in cui alcuni righe non superino tali controlli di validazione, il Sistema segnalerà un errore e guiderà l'utente nella correzione dello stesso, indicando la correzione da apportare. In particolare, sarà mostrato il messaggio "Informazione: il foglio Prodotti presenta anomalie" e in corrispondenza della riga "errata" di ciascun articolo apparirà l'icona.

[Aggiungi](#) [Verifica Informazioni](#)

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	Codice CND	DESCRIZIONE FORNITURA	UNITA' DI MISURA
		1	<input type="text" value="111222"/>	<input type="text" value="Aghi"/>	<input type="text" value="numero"/>
		2	<input type="text" value="3333222"/>	<input type="text" value="Siringhe"/>	<input type="text" value="numero"/>
	 DESCRIZIONE FORNITURA obbligatorio.	3	<input type="text" value="44532"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="numero"/>

L'Utente potrà correggere gli errori manualmente, lavorando direttamente a schermo sulle righe dei prodotti, o - in alternativa - sul file scaricato, che andrà quindi nuovamente caricato a Sistema. Nel caso in cui le modifiche siano operate direttamente a video, cliccare "Verifica Informazioni" per sottomettere nuovamente l'elenco dei prodotti ai controlli di Sistema.

Si specifica che, nel caso di compilazione dell'elenco prodotti in csv e relativa importazione, è necessario compilare le informazioni richieste senza applicare formattazioni alle celle né aggiungere informazioni extra come titoli o colonne aggiuntive. In caso contrario, l'applicazione riporterà l'errore: *"Il Foglio Excel importato non coincide con il modello selezionato"*.

È comunque sempre possibile inserire un singolo prodotto/servizio da interfaccia Utente attraverso il comando “Aggiungi”. Il Sistema creerà una riga da compilare come mostrato di seguito:

[Aggiungi](#) [Verifica Informazioni](#)

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	Codice CND	DESCRIZIONE FORNITURA	UNITA' DI MISURA
	✓	1	<input type="text" value="111222"/>	<input type="text" value="Aghi"/>	<input type="text" value="numero"/>
	✓	2	<input type="text" value="3333222"/>	<input type="text" value="Siringhe"/>	<input type="text" value="numero"/>
	✓	3	<input type="text" value="44532"/>	<input type="text" value="Canule"/>	<input type="text" value="numero"/>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Nella scheda “Riferimenti” andranno definiti gli Utenti che possono operare e visualizzare la specifica Raccolta Fabbisogni. Fare click sul comando “Aggiungi” per inserire una riga e procedere con la selezione dell’Utente dalla lista.

Testata Atti Prodotti **Riferimenti** Note Destinatari Documenti Cronologia

[Aggiungi](#) ←

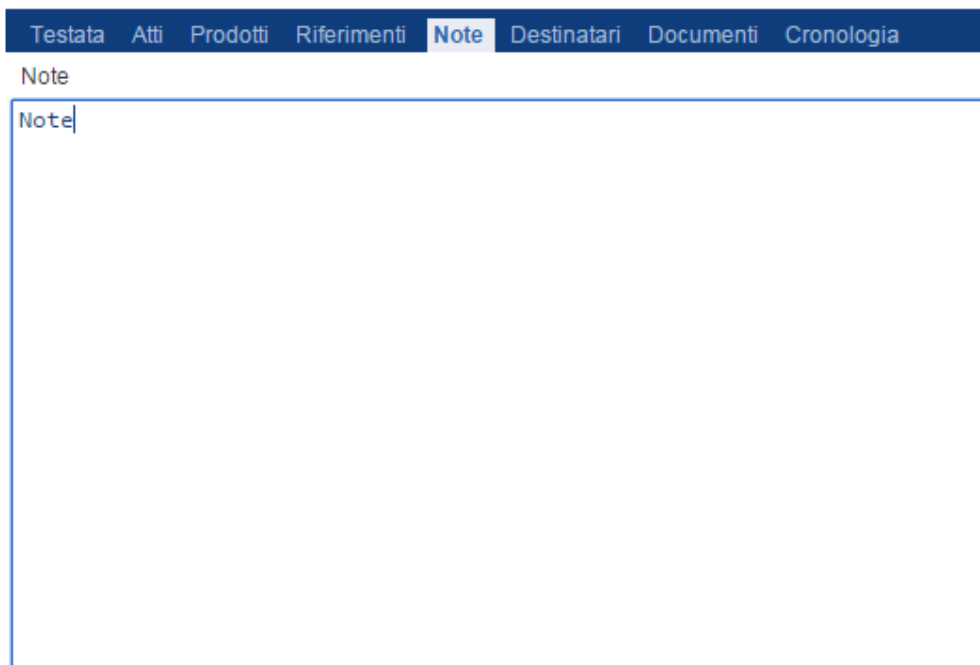
Elenco Utenti

El...	Utente
	<input type="text" value="Seleziona"/>

Nota bene: I nominativi selezionabili, ovvero presenti nella lista, sono tutti utenti del sistema con profilo “Gestione – Fabbisogni”



5. Nel campo "Note" andranno inserite eventuali informazioni per le Amministrazioni interpellate nella Richiesta.



The screenshot shows a navigation bar with tabs: Testata, Atti, Prodotti, Riferimenti, Note, Destinatari, Documenti, Cronologia. The 'Note' tab is selected. Below the navigation bar, the word 'Note' is displayed above a large, empty text input area with a blue border.

6. La scheda "Destinatari" consente di indicare le Amministrazioni destinatarie della Richiesta Fabbisogni. Per facilitare la selezione, il Sistema mette a disposizione uno strumento di ricerca per filtrare la lista delle Amministrazioni in base ad uno o più criteri.



The screenshot shows the 'Destinatari' tab selected in the navigation bar. Below the navigation bar, the following information is displayed: Numero Partecipanti 0, Numero Risposte 0, Percentuale Risposte 0,00. A red arrow points to the link 'Criteri scelta enti'. Below this, there is a pagination control 'Pag. 1 / 1 << < [1] > >>' and the title 'Elenco Enti Invitati'. At the bottom, a table header is visible with columns: N.Riga, Ragione Sociale, Codice fiscale, E-Mail, Indirizzo, Località, Provincia, Stato, Stato Questionario, Apri.

- *Facendo click sul comando "Criteri scelta enti", apparirà la seguente schermata:*

Ricerca Enti

[Salva](#) [Conferma](#) [Precedente](#) [Esporta in xls](#) [chiudi](#)

Compilatore: Mario Rossi Titolo documento: Raccolta Fabisogni test Protocollo: Data:

Ente: **EmpULIA**
 - - - Italia
 Tel 0805403108 - Fax 0805403592
 C.F. P.IVA

Fascicolo: Protocollo Generale:

Data Protocollo Generale:

Oggetto: Raccolta fabbisogni test

Ricerca Enti

[chiudi](#)

[Salva](#) [Conferma](#) [Precedente](#) [Esporta in xls](#) [chiudi](#)

Compilatore: Mario Rossi Titolo documento: Raccolta Fabisogni test Protocollo: Data: Stato: In lavorazione

Ente: **EmpULIA**
 - - - Italia
 Tel 0805403108 - Fax 0805403592
 C.F. P.IVA

Fascicolo: Protocollo Generale:

Data Protocollo Generale:

Oggetto: Raccolta fabbisogni test

Limite massimo Enti dalla ricerca:


[Aggiungi Riga](#)

Criteri di Ricerca

Elimina	Tipo Amministrazione	Localizzazione Geografica	Codice Fiscale Ente
	1 <input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Seleziona"/> ...	<input type="text"/>

 Numero Enti trovati:



Pag. 1 / 1 << < [1] > >>

Elenco Enti

Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Località	Indirizzo	Stato	Presenza Referente
-------------	-----------	-----------------	----------------------	-------------	--------	----------	-----------	-------	--------------------



- In alto è presente una toolbar per la gestione della funzionalità:
 - Il comando "Salva" permette di salvare la ricerca per poi riprenderlo in un secondo momento dalla scheda "Documenti" sul dettaglio della Richiesta

Testata Atti Prodotti Riferimenti Note Destinatari Documenti Cronologia						
Apri	Documento	Protocollo	Titolo	Data	Data invio	Data scadenza
	Configurazione Modelli Fabbisogni	PI000059-16	CopiaDi_AgheeSiringhe_63426	12/02/2016 09:43:10		
	Ricerca Enti	PI000060-16		22/02/2016 10:20:14	22/02/2016 10:22:23	

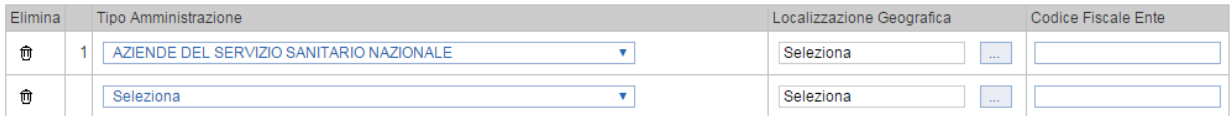
- Il comando "Conferma" permette l'inserimento degli Enti come destinatari della Richiesta;
 - Il comando "Precedente" permette di accedere ad una versione precedente del documento, se esistente;
 - Il comando "Esporta in xls" permette di esportare l'intero documento di ricerca in formato xls;
 - Il comando "Chiudi" chiude il documento senza salvare e riporta l'utente al dettaglio della Richiesta.
 - Il campo "Limite massimo Enti dalla ricerca" serve a definire il numero massimo di Enti che potranno essere elencati nei risultati della ricerca, mentre nella tabella "Criteri di Ricerca" andranno definiti i filtri per la ricerca degli Enti.
- I Filtri messi a disposizione sono:
 - "Tipo di Amministrazione"
 - "Area Geografica"
 - "Codice Fiscale Ente"

Per aggiungere una riga relativa a un nuovo criterio di ricerca, fare clic sul comando "Aggiungi Riga". È possibile inserire tutte le righe necessarie e

combinare i criteri in modo da estrarre i destinatari secondo necessità.
Per eliminare una riga, fare clic sull'icona del cestino.

[Aggiungi Riga](#)

Criteri di Ricerca



Elimina	Tipo Amministrazione	Localizzazione Geografica	Codice Fiscale Ente
	1 <input type="text" value="AZIENDE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE"/>	<input type="text" value="Seleziona"/> ...	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Seleziona"/> ...	<input type="text"/>

Inserito il "Limite Massimo Fornitori nella ricerca" e impostati i criteri di filtro sulla griglia sottostante, fare clic sul comando "Ricerca".

Si precisa che l'inserimento di un "limite massimo" serve solo a limitare il numero dei risultati attesi riducendo così i tempi di attesa per l'operazione di estrazione dati: quando il numero di enti che rispondono ai criteri di estrazione eccede il limite massimo inserito, il sistema NON elimina dal risultato gli enti in eccesso, ma richiede all'utente di aumentare il limite massimo e di ripetere l'operazione di ricerca visualizzando il seguente messaggio di errore:

"Attenzione il numero degli Enti della ricerca ha superato il limite previsto nel campo "Limite massimo fornitori dalla ricerca", è possibile aumentare il valore ma una numerosità alta dei partecipanti comporta un onere maggiore per tutto il sistema con possibili rallentamenti"



I risultati della ricerca figureranno nella griglia sottostante "Elenco Enti" come mostrato di seguito:

Pag. 1 / 1 << < [1] > >>

Elenco Enti

Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Località
1	Escludi	ASL BA - OSPEDALE "Umberto I" - ALTAMURA	06534340721	06534340721		BAR
1	Includi	ASL BARI	06534340721	06534340721		Bari
1	Includi	ASL BAT	90062670725	90062670725		Andr
1	Escludi	ASL BAT - Distretto 05	90062670725	90062670725		Andr
1	Escludi	ASL Brindisi	01647800745	01647800745		Brinc

Gli Enti risultanti dalla ricerca risultano normalmente "Inclusi" tra i destinatari della stessa Richiesta Fabbisogni se l'Ente ha almeno un utente con profilo "Fabbisogno - Operativo", il quale ha la possibilità di rispondere alla richiesta; in assenza di detto profilo gli Enti risulteranno come "Esclusi".



Per "Escludere" un'Amministrazione dall'elenco prodotto dal Sistema, selezionare la voce "Escludi" nella colonna "Selezione".

Al termine delle operazioni, fare clic sul comando "Conferma" in alto sulla toolbar: a questo punto, solo gli Enti inclusi saranno inclusi nella scheda "Destinatari" sul dettaglio della Richiesta Fabbisogni.

- Nella scheda "Cronologia" saranno storicizzate tutte le "Operazioni Effettuate" di volta in volta sul documento.

Testata	Atti	Prodotti	Riferimenti	Note	Destinatari	Documenti	Cronologia
Data	Utente	Stato	Note				
22/02/2016 09:52:02	Mario Rossi	Compilato					

8. Nella scheda "Documenti" saranno archiviati, di volta in volta, i documenti collegati alla Richiesta Fabbisogni (es. questionari).

Testata Atti Prodotti Riferimenti Note Destinatari Documenti Cronologia							
Apri	Documento	Protocollo	Titolo	Data	Data invio	Data scadenza	
	Configurazione Modelli Fabbisogni	PI000059-16	CopiaDi_AgheeSiringhe_63426	12/02/2016 09:43:10			
	Ricerca Enti	PI000060-16		22/02/2016 10:20:14	22/02/2016 10:22:23		

- Una volta compilate tutte le informazioni richieste, fare click sul comando "Invia". All'atto dell'invio di una Richiesta Fabbisogni, il Sistema attribuirà in automatico il "Registro di sistema" ed il "Fascicolo di sistema" e porrà la richiesta nello stato "Inviato"



Funzioni Applicabili ad una Richiesta Fabbisogni

Quando è nello stato "Inviato", la richiesta fabbisogni è resa disponibile agli Enti invitati per permettere loro di inviare la propria risposta.

Per visualizzare il dettaglio della Richiesta inviata, accedere alla cartella "Gestione Fabbisogni" e quindi "Richiesta Fabbisogni" e cliccare l'icona della lente nella colonna "Apri" in corrispondenza del documento di interesse

Dal dettaglio della Richiesta è possibile:

- visualizzare le mail generate dal sistema
- visualizzare i questionari di risposta inviati dagli enti
- attivare l'analisi per la specifica Raccolta fabbisogni

Visualizzazione Mail generate dal sistema

È possibile visualizzare le e-mail, con il relativo esito (inviato/consegnato/accettato), generate dal sistema per segnalare agli Enti interpellati la ricezione di una nuova Richiesta fabbisogni:

Accedere al dettaglio della richiesta e fare clic sul comando "Info Mail", il sistema mostrerà una tabella come mostrato nella figura seguente





Lista Mail

[chiudi](#)



CERCA

N. Righe:2

[Inoltra](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Selezione ▼](#)

	Azienda	Destinatario	Mail	Stato	Data Invio/Ricezione	Conversazione
<input type="checkbox"/>	ASL BARI			Inviata	22/02/2016 10:44:20	
<input type="checkbox"/>	ASL BAT			Inviata	22/02/2016 10:44:20	

In alto è presente un'area per filtrare il contenuto della griglia in base ad uno o più criteri di ricerca. In basso è posta la lista delle conversazioni corredata di alcune informazioni di sintesi quali: Mittente, Destinatario, Oggetto, Mail, Stato del messaggio, Data Invio/Ricezione, Dettaglio.

- Fare click sull'icona  per salvare o aprire il messaggio sul programma di posta elettronica.
- Fare click sull'icona  per visualizzare l'intera conversazione.



Conversazione

[chiudi](#)

CERCA

N. Righe:1

[Inoltra](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Selezione ▼](#)

	Mittente	Destinatario	Oggetto	Mail	Stato	Data Invio/Ricezione	Dettaglio
<input type="checkbox"/>	garetelematiche@empulia.it	c.l	t Nuova richiesta fabbisogni GUID=[[9D9BAF08-1928-44AB-8E6F-9A3AEE8302DF]]		Inviata	22/02/2016 10:44:20	



È possibile inoltrare una o più e-mail selezionando il check sulla riga d'interesse e facendo click sul comando "Inoltra", il Sistema creerà un'anteprima del messaggio che verrà inviato in modalità editabile. In allegato è sempre presente la comunicazione originale.




Inoltra Mail [chiudi](#)

[Invia](#) [Stampa](#)

Destinatario

Oggetto

Messaggio

[Bloc style](#)     


Si informa che è presente una nuova richiesta fabbisogni:

Registro di sistema:PI000061-16

Periodo di riferimento dalla data 24/02/2017 00:00:00 alla data 25/02/2017 00:00:00

E' possibile inserire la risposta entro il 01/02/2017 00:00:00

Messaggio Originale

 [{9D9BAF08-1928-44AB-8E6F-9A3AEE8302DF}.eml](#)

Modificare le informazioni necessarie e fare click sul comando "Invia". Un messaggio a video confermerà l'operazione. Fare click su "Chiudi" per tornare alla schermata precedente.

L'invio appena effettuato determina un aggiornamento della lista delle e-mail. Per accedere al dettaglio dell'e-mail, cliccare sull'icona della lente nella colonna "Dettaglio". Figurerà la seguente schermata:

Dettaglio Mail

[Stampa](#)

Destinatario

{ t

Mittente

garetelematiche@empulia.it

Oggetto

Nuova richiesta fabbisogni GUID={{9D9BAF08-1928-44AB-8E6F-9A3AEE8302DF}}

???Body???

Si informa che è presente una nuova richiesta fabbisogni:

Registro di sistema:PI000061-16

Periodo di riferimento dalla data 24/02/2017 00:00:00 alla data 25/02/2017 00:00:00

E' possibile inserire la risposta entro il 01/02/2017 00:00:00

Oggetto:

Raccolta fabbisogni test

Distinti Saluti.

Servizio Telematico EmPULIA

Mail



Visualizzazione dei Questionari in Risposta

Una volta inviata la Richiesta è possibile monitorare le risposte delle Amministrazioni.

Accendendo alla sezione "Destinatari" della Richiesta Fabbisogno, il sistema mostra:

- Il numero di partecipanti
- Il numero di risposte ricevute
- La percentuale di risposte
- Il dettaglio Amministrazioni associato al relativo stato della risposta e la possibilità di visualizzare la risposta.

Testata Atti Prodotti Riferimenti Note Destinatari Documenti Cronologia									
Numero Partecipanti 2 Numero Risposte 1 Percentuale Risposte 50,00									
Criteri scelta enti									
Pag. 1 / 1 << < [1] > >>									
Elenco Enti Invitati									
N.Riga	Ragione Sociale	Codice fiscale	E-Mail	Indirizzo	Località	Provincia	Stato	Stato Questionario	Apri
1	ASL BARI	06534340721		Lungomare Starita, 6	Bari	BA	Italia	In Lavorazione	
2	ASL BAT	90062670725		Via Fornaci, 201	Andria	BAT	Italia	Completato	

Gli stati che un questionario può assumere sono:

- In Attesa: la richiesta è stata ricevuta dall'Amministrazione
- In Lavorazione: l'Amministrazione ha ricevuto la richiesta e sta lavorando alla risposta
- Completato: l'Amministrazione ha inviato la sua risposta

Quando il questionario assume lo stato “Completato” è possibile visualizzarlo cliccando l’icona della lente nella colonna “Apri” in corrispondenza del documento di interesse.

Questionario Fabbisogni [chiudi](#)

Assegna a [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [chiudi](#)

Utente In Carico Titolo documento Protocollo Data Stato

Testata **Prodotti** Firma Cronologia

Template prodotti da compilare [Selezione per scaricare il template del questionario](#)

Carica file prodotti [Selezione icona per effettuare il caricamento del questionario in formato CSV](#)

Esito importazione

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	Codice CND	DESCRIZIONE FORNITURA	UNITA' DI MISURA	QUANTITA' ACQUISTATE NELL'ANNO PRECEDENTE	QUANTITA' NECESSARIE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO	ULTIMO PREZZO €	REQUISITI TECNICI OBBLIGATORI	SERVIZI CONNESSI
✓	1	111122	Aghi	pezzi	1.000,00	1.582,00	2,0000		
✓	2	33322	Siringhe	pezzi	2.000,00	1.500,00	2,0000		
✓	3	33345	Canule	pezzi	1.580,00	800,00	4,0000		

Il Documento Questionario si compone di più sezioni:

- **Testata:** in cui vengono riportati gli estremi della specifica Raccolta Fabbisogni e la Denominazione dell’Amministrazione che ha inviato la risposta
- **Prodotti:** in cui è visualizzata la tabella contenente le risposte dell’Ente per ogni prodotto/servizio oggetto delle Raccolta Fabbisogni
- **Firma:** include l’eventuale questionario firmato, se ciò è stato richiesto in fase di invio Richiesta



Attivazione dell'Analisi

Una volta inviata la risposta da parte degli Enti, ovvero siano scaduti i termini per la presentazione dei questionari, la Richiesta Fabbisogni risulta nello stato "Completato" ed è quindi possibile attivare l'analisi delle risposte.

Per creare una nuova Analisi dal dettaglio delle Richiesta Fabbisogni fare click sul comando "Analisi". Si aprirà la seguente schermata:

Analisi Richiesta dei Fabbisogni

[Salva](#) [Pubblica](#) [Apri Richiesta](#) Prendi In Carico [Rilascia](#) [Assegna a](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [chiudi](#)

In Carico a Mario Rossi	Titolo documento Senza Titolo	Fascicolo FE001066	Protocollo	Data invio	Fase In lavorazione
----------------------------	----------------------------------	-----------------------	------------	------------	------------------------

Dati Informativi

EmPULIA
 --- Italia
 Tel 0805403108 - Fax 0805403592
 C.F. P.IVA

Registro di Sistema Richiesta Fabbisogni Data Invio Richiesta Fabbisogni
 PI000066-16 22/02/2016

Oggetto della Richiesta Fabbisogni
 Richiesta fabbisogni test

[Esporta per modifica](#) [Importa per modifica](#) [Esportazione dati](#)

Pag. 1 / 1 << < [1] > >>

Elenco Prodotti

Apri	Numero Riga	Codice CND	DESCRIZIONE FORNITURA	UNITA' DI MISURA	QUANTITA' ACQUISTATE NELL'ANNO PRECEDENTE	QUANTITA' NECESSARIE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO	ULTIMO PREZZO €	REQUISITI TECNICI OBBLIGATORI	SERVIZI CONNESSI
	1	111122	Aghi	pezzi	2.000,00	2.682,00	2,0000		
	2	33322	Siringhe	pezzi	4.000,00	3.300,00	2,5000		
	3	33345	Canule	pezzi	3.080,00	2.050,00	4,0000		

[Aggiungi documentazione](#)
Elenco documenti

El...	Descrizione	Allegato
-------	-------------	----------

Cronologia

Analisi Richiesta dei Fabbisogni

Salva	Pubblica	Apri Richiesta	Prendi In Carico	Rilascia	Assegna a	Stampa	Esporta in xls	chiudi			
In Carico a Mario Rossi		Titolo documento Senza Titolo				Fascicolo FE001066		Protocollo	Data invio	Fase In lavorazione	

Dati Informativi

EmpULIA
--- Italia
Tel 0805403108 - Fax 0805403592
C.F. P.IVA

Registro di Sistema Richiesta Fabbisogni Data Invio Richiesta Fabbisogni

PI000066-16 22/02/2016

Oggetto della Richiesta Fabbisogni

Richiesta fabbisogni test

Con riferimento al Documento l'utente può:

- Salvare in bozza - fare click sul comando "Salva" per salvare in bozza il documento. Una volta salvato il documento può essere ripreso dalla cartella "Analisi Fabbisogni";
- Pubblicare il risultato - fare click su "Pubblica": per pubblicare il risultato della Raccolta;
- Visualizzare il dettaglio delle risposte;
- Modificare i dati delle singole Amministrazioni.

Nel documento appena creato, il Sistema propone (nella sezione "Elenco Prodotti") il risultato dell'analisi della raccolta secondo le risposte ricevute dalle Amministrazioni e secondo le regole impostate nel modello utilizzato. Il Gestore Fabbisogni ha la facoltà eventualmente di modificare il risultato ottenuto.



E' possibile visualizzare per ogni item oggetto della Raccolta Fabbisogni il dettaglio delle risposte delle singole Amministrazioni.

Fare click l'ìcona dell'Ente nella colonna "Apri" in corrispondenza dell'item di interesse, apparirà la maschera seguente:

Analisi Richiesta dei Fabbisogni - Dettaglio

[Conferma](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [chiudi](#)

Dati Informativi

EmPULIA

-- Italia
 Tel 0805403108 - Fax 0805403592
 C.F. P.IVA

Registro di Sistema Richiesta Fabbisogni Data Invio Richiesta Fabbisogni

Oggetto della Richiesta Fabbisogni

Richiesta fabbisogni test

Prodotto Richiesto

Numero Riga	Codice CND	DESCRIZIONE FORNITURA	UNITA' DI MISURA	QUANTITA' ACQUISTATE NELL'ANNO PRECEDENTE	QUANTITA' NECESSARIE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO	ULTIMO PREZZO €	REQUISITI TECNICI OBBLIGATORI	SERVIZI CONNESSI
1	111122	Aghi	pezzi	2.000,00	2.682,00	2,0000		

Elenco Risposte

Ente	Codice CND	DESCRIZIONE FORNITURA	UNITA' DI MISURA	QUANTITA' ACQUISTATE NELL'ANNO PRECEDENTE	QUANTITA' NECESSARIE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO	ULTIMO PREZZO €	REQUISITI TECNICI OBBLIGATORI	SERVIZI CONNESSI
ASL BARI	111122	Aghi	pezzi	1.000,00	1.100,00	2,0000
ASL BAT	111122	Aghi	pezzi	1.000,00	1.582,00	2,0000

La maschera riporta due tabelle: la prima "Prodotto Richiesto" contenente le aggregazioni effettuate secondo il modello usato, la seconda "Elenco Risposte" contenente le risposte dei singoli Enti.

- **Modifica Risposte**

A seguito di evidenze extra piattaforma, il Gestore ha la facoltà di modificare le singole risposte degli Enti e ricalcolare il risultato dell'analisi secondo le nuove informazioni.

La modifica dei dati può essere fatta sulla singola risposta (Modifica singola) oppure esportando i dati e re-importandoli (Modifica massiva)

- **Modifica singola**

Dal dettaglio del singolo prodotto nella tabella "Elenco Risposte" correggere il dato interessato e fare click sul comando "Conferma".

Il Sistema effettuerà una aggregazione secondo i nuovi dati

- **Modifica massiva**

Dall'Analisi Fabbisogno, fare click sul comando "Esporta per modifica", salvare il file xls esportato, correggere off-line le informazioni interessate e re-importare i dati attraverso il comando "Importa per Modifica"

Il Sistema effettuerà una aggregazione secondo i dati importati.



Publicazione Risultato Analisi

Completate le eventuali modifiche, è necessario allegare all'analisi uno o più file da pubblicare alle diverse Amministrazioni.

Dall'Analisi Fabbisogno, fare click sul comando "Aggiungi Documentazione" per inserire il file

[Aggiungi documentazione](#)



Elenco documenti

El...	Descrizione	Allegato
	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>

Inserire, quindi, la "Descrizione" e l'" Allegato" sulla riga appena creata e ripetere l'operazione tante volte quanti sono i documenti da allegare.

Per chiudere e rendere visibile a tutte le Amministrazioni invitate, il risultato della Raccolta Fabbisogni, fare click sul comando "Pubblica".

Il Sistema assegnerà un Registro di Sistema e porrà Il documento di "Analisi Richiesta dei Fabbisogni" nello stato "Pubblicato".

Analisi Fabbisogni

Per accedere alla funzione, fare click su "Gestione Fabbisogni" e quindi su "Analisi Fabbisogni". Il Sistema genera la seguente schermata:



The screenshot shows the Empulia system interface. At the top, there is a header with the Empulia logo, the title "Gestione Fabbisogni / Analisi Fabbisogni", the user name "Mario Rossi", and an "Esci" button. Below the header, there is a search bar with the text "CERCA" and "N. Righe: 5". There are also links for "Stampa" and "Esporta in xls". The main content is a table with the following columns: "Apri", "Protocollo", "Titolo documento", "Oggetto", "Numero Partecipanti", "Numero Risposte", and "Stato". The table contains five rows of data. On the left side, there is a sidebar with navigation options: "Gestione Fabbisogni", "Richieste Fabbisogni", "Analisi Fabbisogni", "Procedure di Gara", "Informazioni", and "Posta".

Apri	Protocollo	Titolo documento	Oggetto	Numero Partecipanti	Numero Risposte	Stato
	PI000070-16	Senza Titolo	Richiesta fabbisogni test	2	2	Pubblicato
	PI000053-16	Senza Titolo	raccolta aghi e siringhe 2017	2	2	Pubblicato
	PI000047-16	AGHI E SIRINGHE	Raccolta aghi e siringhe 2017	2	2	Pubblicato
		AGHI E SIRINGHE	Raccolta Fabbisogni per le ASL del territorio pugliese relative a Aghi e Siringhe per il 2017 [demo2]	2	2	In lavorazione
	PI000011-16	Analisi Guanti 2016	Raccolta Fabbisogni per guanti chirurgici 2016	2	2	Annullato

In alto, un'area di filtro agevolerà l'utente nella ricerca di una Raccolta Fabbisogni in base ad uno o più criteri di ricerca.

In basso è presente l'elenco delle Analisi Fabbisogni predisposte e/o pubblicate dall'utente, attraverso un riepilogo in forma tabellare ordinato per data.

Nella tabella sono riportate alcune informazioni quali: "Titolo Documento, Registro di Sistema, Oggetto, Scadenza, Numero Partecipanti, Numero Risposte, Stato (In lavorazione, Pubblicato)".

Gli stati significativi che un'Analisi può assumere sono:

- In Lavorazione: documento predisposto (Salvato) e in attesa di essere inviato;
- Pubblicato: il risultato dell'analisi è stata inviata alle Amministrazioni partecipanti;
- Annullato: nel caso ci sia stato un errore che abbia inficiato la procedura.

Per visualizzare il dettaglio del documento fare click l'icona dell'Ente nella colonna "Apri" in corrispondenza del documento di interesse.

Per tutte le funzionalità connesse al documento si rimanda al paragrafo "Attivazione dell'Analisi".



Proroga Raccolta Fabbisogni

In caso di necessità il Sistema permette di poter prorogare la richiesta fabbisogni. Per effettuare una proroga cliccare sul comando "Proroga Richiesta".

Richiesta dei Fabbisogni [chiudi](#)

Salva Invia [Proroga Richiesta](#) Analisi [Stampa](#) [Esporta in xls](#) Assegna a [Info Mail](#) [chiudi](#)

Compilatore	Titolo documento Proroga Richiesta Fabbisogni	Fascicolo FE001267	Protocollo PI000935-17	Data invio 18/05/2017	Fase Inviato
Utente in Carico					

[Testata](#) [Atti](#) [Prodotti](#) [Riferimenti](#) [Note](#) [Destinatari](#) [Documenti](#) [Cronologia](#)

Dati Informativi

Ente Addestramento
via Roma, 23 70125 Bari Italia
Tel - Fax
C. F. 0 P.IVA IT0

Oggetto della Richiesta Fabbisogni
Test Proroga Richiesta Fabbisogni

Termini

Periodo di riferimento inizio 19/06/2017	Periodo di riferimento Fine 18/10/2018	Scadenza per l'invio della Risposta 20/05/2017 00:00
--	--	--

Parametri

Richiesta Firma
no

La schermata visualizzata una volta lanciato il comando di proroga è la seguente:

Proroga Richiesta dei Fabbisogni [chiudi](#)

[Salva](#) [Invia](#) [Annulla](#) Info Mail [Precedente](#) [Richiesta dei Fabbisogni](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [chiudi](#)

Compilatore	Titolo documento Proroga Richiesta dei Fabbisogni Num. PI000935-17	Protocollo	Data invio	Stato Funzionale In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

Protocollo Richiesta
PI000935-17

Descrizione
Test Proroga Richiesta Fabbisogni

Nuova Scadenza per l'invio della Risposta Scadenza per l'invio della Risposta Corrente
20/05/2017 00:00

hh mm

Motivazione

[Aggiungi Allegato](#)

Documenti Allegati

El...	Descrizione	Allegato

Inserire la nuova data per l'invio della risposta **(1)** e una motivazione di proroga **(2)**.

E' possibile anche aggiungere un allegato utilizzando il comando "Aggiungi Allegato" (1), inserendo una descrizione (2) dello stesso e allegando il documento attraverso il comando "Allegato" (3).

Proroga Richiesta dei Fabbisogni

[chiudi](#)

Salva Invia Annulla Info Mail Precedente Richiesta dei Fabbisogni Stampa Esporta in xls

Compilatore	Titolo documento Proroga Richiesta dei Fabbisogni Num. PI000935-17	Protocollo	Data invio	Stato Funzionale In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

Protocollo Richiesta
PI000935-17
Descrizione
Test Proroga Richiesta Fabbisogni

Nuova Scadenza per l'invio della Risposta Scadenza per l'invio della Risposta Corrente
hh mm 21/05/2017 00:00

Motivazione

[Aggiungi Allegato](#)

Documenti Allegati

El...	Descrizione	Allegato

Proroga Richiesta dei Fabbisogni

[chiudi](#)

Salva Invia Annulla Info Mail Precedente Richiesta dei Fabbisogni Stampa Esporta in xls

Compilatore	Titolo documento Proroga Richiesta dei Fabbisogni Num. PI000935-17	Protocollo	Data invio	Stato Funzionale In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

Protocollo Richiesta
PI000935-17
Descrizione
Test Proroga Richiesta Fabbisogni

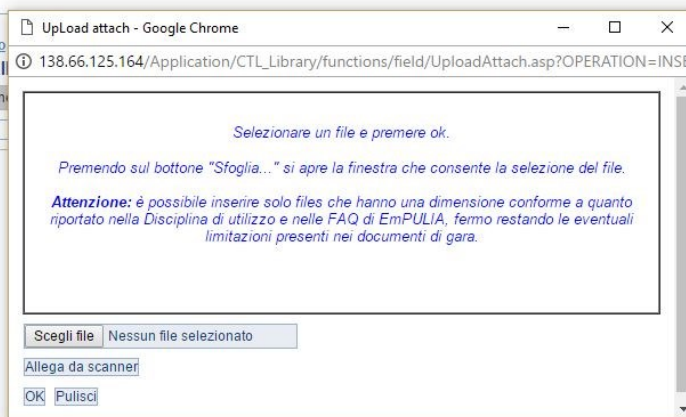
Nuova Scadenza per l'invio della Risposta Scadenza per l'invio della Risposta Corrente
hh mm 21/05/2017 00:00

Motivazione

[Aggiungi Allegato](#)

Documenti Allegati

El...	Descrizione	Allegato



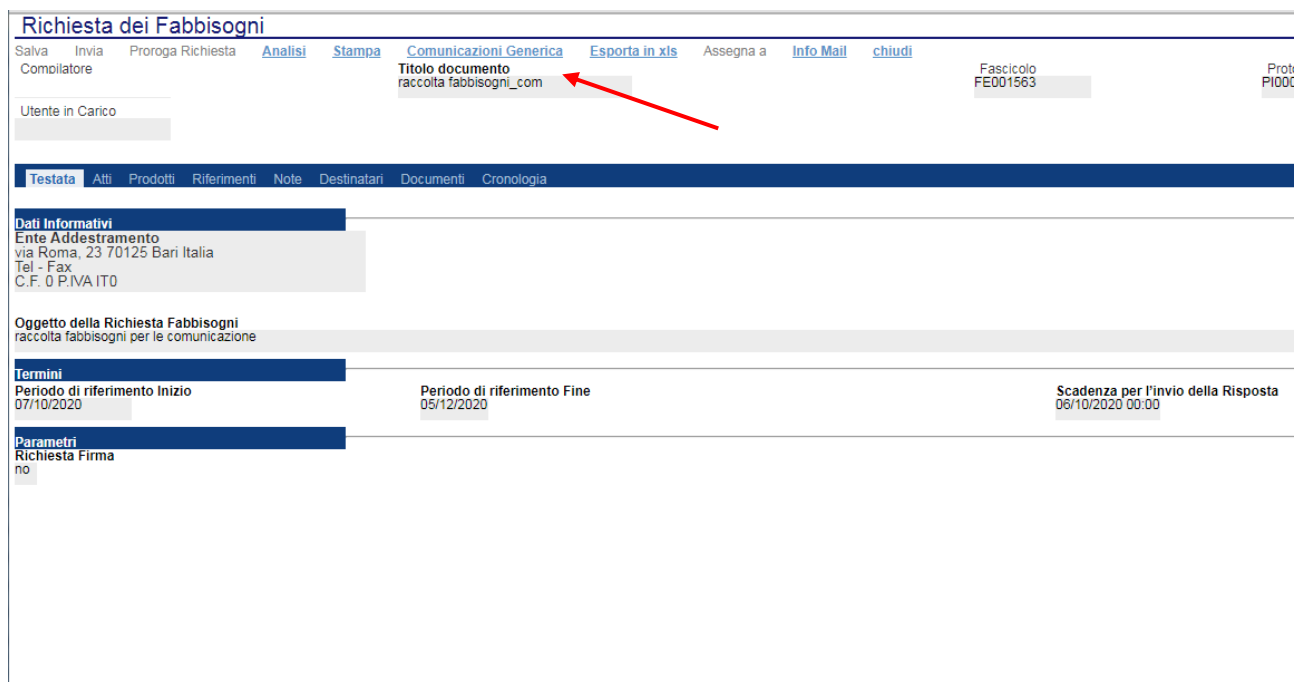
Infine premere "Invio" per confermare la proroga. È possibile salvare la proroga tramite comando "Salva" e inviarla in secondo momento.



Comunicazione Generica

Il comando "Comunicazioni Generica" permette alla stazione appaltante di inviare delle comunicazioni dalla raccolta fabbisogni inviata. La funzione è attiva subito dopo la pubblicazione della raccolta ed inserisce come possibili destinatari i gli enti invitati.

Per accedere al documento di comunicazione generica, cliccare in alto sul comando "Comunicazioni Generica".



Richiesta dei Fabbisogni

Salva Invia Proroga Richiesta **Analisi** Stampa **Comunicazioni Generica** Esporta in xls Assegna a Info Mail chiudi

Compilatore Titolo documento raccolta fabbisogni_com Fascicolo FE001563 Prot: PI000

Utente in Carico

Testata Atti Prodotti Riferimenti Note Destinatari Documenti Cronologia

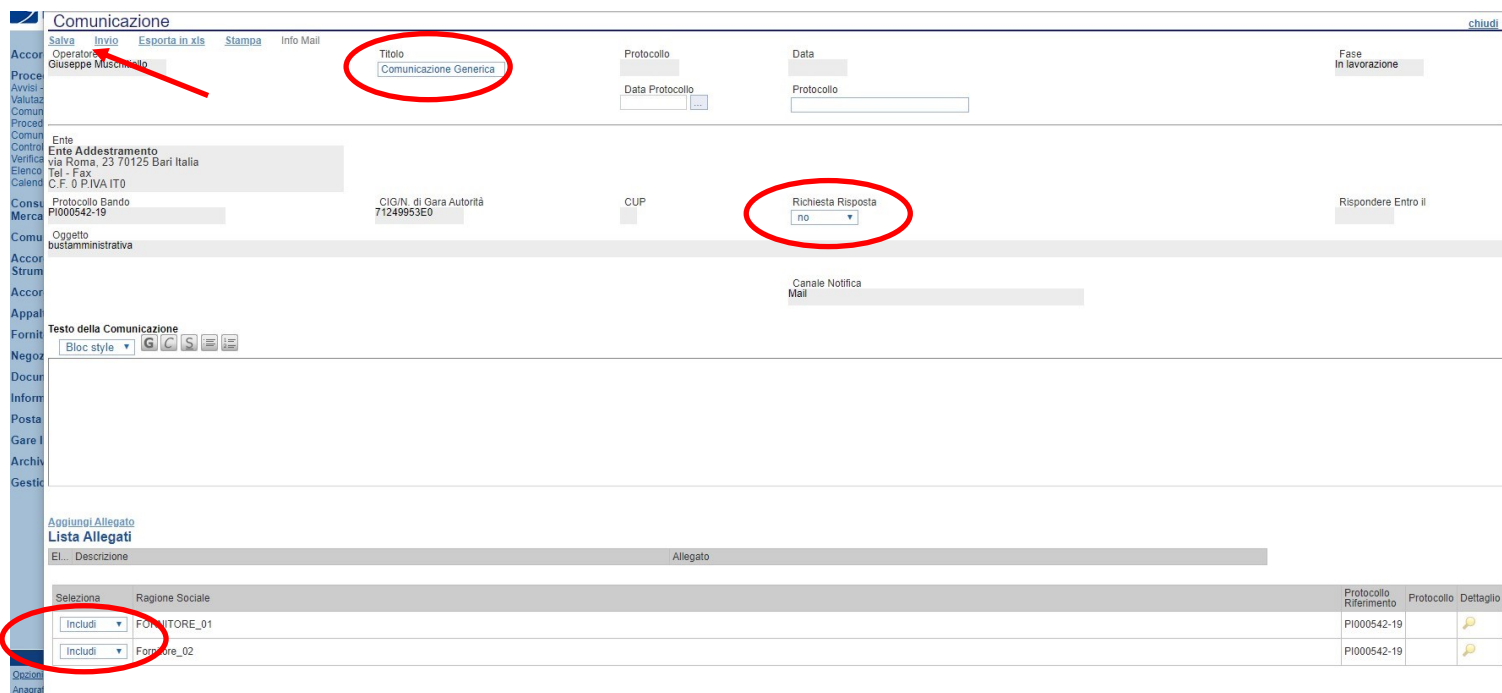
Dati Informativi
Ente Addestramento
via Roma, 23 70125 Bari Italia
Tel - Fax
C.F. 0 P.IVA IT0

Oggetto della Richiesta Fabbisogni
raccolta fabbisogni per le comunicazione

Termini
Periodo di riferimento Inizio 07/10/2020 Periodo di riferimento Fine 05/12/2020 Scadenza per l'invio della Risposta 06/10/2020 00:00

Parametri
Richiesta Firma no

Il documento di "Comunicazione Generica" si presenta come nella figura seguente:



Comunicazione chiudi

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail

Operatori: Giuseppe Muscarella

Titolo: Comunicazione Generica

Protocollo: _____ Data: _____ Fase: In lavorazione

Data Protocollo: _____ Protocollo: _____

Ente: Ente Addestramento
 via Roma, 23 70125 Bari Italia
 Tel - Fax: _____
 C.F. 011VA.IT0

Protocollo Bando: P1000542-19 CIG/N. di Gara Autorità: 7124993E0 CUP: _____

Richiesta Risposta: Rispondere Entro il: _____

Oggetto: bustamministrativa

Canale Notifica: Mail

Testo della Comunicazione

Bloc style: [G] [C] [S] [E]

Allegati

El.	Descrizione	Allegato	Protocollo Riferimento	Protocollo	Dettaglio
<input type="button" value="Includi"/>	FORNITORE_01		P1000542-19		
<input type="button" value="Includi"/>	Fornitore_02		P1000542-19		

All'interno della Comunicazione Generica è possibile oltre che inserire il "Testo della Comunicazione", allegare dei file e scegliere gli enti al quale inviare la comunicazione attraverso il comando "Includi" o "Escludi" posto in corrispondenza di ognuno di essi. Il menu a tendina "Richiesta Risposta" ci permette di definire se l'Ente, a sua volta, può rispondere o meno alla comunicazione. Premere "Invio" per inviare la comunicazione oppure "Salva" per salvarla e inviarla in un secondo momento.

