



# LINEE GUIDA PER GLI ENTI ADERENTI

---

Raccolta Fabbisogni – Referente fabbisogni

Versione 4.0 del 01/04/2016

 **EmpULIA**

  
InnovaPuglia™

# Indice

---

Introduzione.....	2
Gestione Raccolta Fabbisogni.....	3
Richiesta Fabbisogni da evadere .....	3
Presa in carico.....	6
Richieste Fabbisogni in carico .....	7
Questionario Fabbisogni .....	8
Sub-Questionario.....	9
Invio Questionario .....	13
Firma digitale.....	15
Sub-questionari in carico .....	16

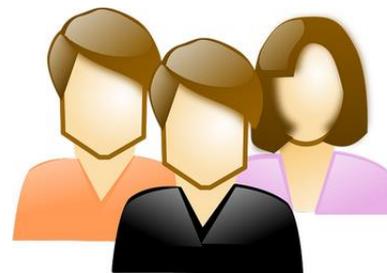
# Introduzione

---

Il presente documento illustra le funzionalità a disposizione dei funzionari e dei RUP delle Pubbliche Amministrazioni per quanto concerne la Raccolta Fabbisogni, dalla presa in carico alla visualizzazione risultati dell'indagine.

Nello specifico, questo manuale descrive le modalità operative per:

- Visualizzare e prendere in carico una Raccolta Fabbisogni;
- Rispondere ai questionari
- Visualizzare l'esito di una Raccolta Fabbisogni.



Per dare seguito ad una raccolta fabbisogni, è necessario innanzitutto accedere alla schermata di login della piattaforma di e-procurement di EmPulia, cliccando sul link "Accedi" presente nella seguente pagina <https://eprocurement.empulia.it/portale/LoginEsterno.asp>

Il gruppo funzionale "Gestione Fabbisogni", collocato nel menu verticale a sinistra dell'area riservata, consente di dar seguito a Richieste di raccolta dei fabbisogni ricevute.

Nello specifico, il gruppo "Gestione Fabbisogni" dà accesso alle seguenti funzioni:

- Richieste Fabbisogni da evadere;
- Richieste Fabbisogni in carico;
- Richieste Fabbisogni Lista completa;
- Risultati dell'indagine



# Gestione Raccolta Fabbisogni

## Richiesta Fabbisogni da evadere

Per visualizzare le richieste di Fabbisogni ricevute, dal menu di sinistra dell'area riservata fare clic sul gruppo funzionale "Gestione Fabbisogni e quindi sulla prima voce "Richieste Fabbisogni da evadere". Apparirà la seguente schermata:

The screenshot shows the EMPULIA web application interface. The top navigation bar includes the EMPULIA logo, the title "Gestione Fabbisogni / Richieste Fabbisogni da Evadere", the user name "Carlo Gialli", and the server time "Ora Server: 22/02/2016 11:05:35". The left sidebar menu is expanded to "Gestione Fabbisogni", with sub-items: "Richieste Fabbisogni da Evadere", "Richieste Fabbisogni in carico", "Richieste Fabbisogni Lista completa", "Risultati dell'indagine", "Procedure di Gara", and "Informazioni". The main content area shows a search bar with "CERCA" and "N. Righe:2". Below the search bar is a toolbar with buttons: "Prendi in Carico", "Stampa", "Esporta in xls", and "Seleziona". A table displays the search results with columns: "Apri", "Protocollo", "Titolo documento", "Oggetto", "Data Invio", and "Rispondere Entro il". The table contains one row with a search icon in the "Apri" column, a red arrow pointing to it, and the following data: "PI000061-16", "Raccolta Fabisogni test", "Raccolta fabbisogni test", "22/02/2016 10:44", and "01/02/2017 00:00".

Apri	Protocollo	Titolo documento	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro il
<input type="checkbox"/> 🔍	PI000061-16	Raccolta Fabisogni test	Raccolta fabbisogni test	22/02/2016 10:44	01/02/2017 00:00

Nella parte alta della schermata, è presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. Registro di Sistema, Titolo documento), tra le Richieste ricevute.

Al centro, sotto l'area di ricerca, è riportata una toolbar in cui sono presenti i seguenti comandi: "Prendi in carico, Stampa, Esporta xls".

Sotto la toolbar viene presentato l'elenco in forma tabellare di tutte le Richieste inviate all'Ente e per le quali non è ancora stata effettuata una presa in carico da parte degli utenti dell'amministrazione con profilo "Fabbisogni Operativo"

Per visualizzare il dettaglio della singola Richiesta, cliccare l'icona della lente nella colonna "Apri" in corrispondenza del documento di interesse, apparirà un documento del tipo:

### Richiesta Fabbisogni in Arrivo [chiudi](#)

---

Apri Risposta [Prendi in Carico](#) Rilascia [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [chiudi](#)

Compilatore	<b>Titolo documento</b>	Fascicolo	Protocollo	Data invio	Fase
Mario Rossi	Raccolta Fabisogni test	FE001065	PI000061-16	22/02/2016	Inviato

Utente in Carico

[Testata](#) [Atti](#) [Prodotti](#) [Note](#)

---

**Dati Informativi**

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

---

**Oggetto della Richiesta Fabbisogni**  
Raccolta fabbisogni test

---

**Termini**

<b>Periodo di riferimento Inizio</b>	<b>Periodo di riferimento Fine</b>	<b>Scadenza per l'invio della Risposta</b>
24/02/2017	25/02/2017	01/02/2017 00:00

---

**Parametri**

**Richiesta Firma**  
si

Nella parte superiore della schermata è presente una toolbar con le funzioni per la gestione della richiesta e, a seguire, una serie di campi contenenti informazioni generali per l'identificazione della Richiesta quali compilatore, Registro e Fascicolo di sistema, data invio.

Sotto le informazioni generali del documento, sono presenti le schede seguenti:

- **Testata:** in cui sono definiti l'oggetto della Richiesta, i "Termini" (ovvero il periodo di riferimento dell'iniziativa e la scadenza per la presentazione della risposta), ed i "Parametri" che la caratterizzano.
- **Atti:** la sezione contiene eventuale documentazione a corredo della Richiesta
- **Prodotti:** contiene l'elenco dettagliato dei prodotti oggetto della Richiesta
- **Note:** contiene eventuali note inseriti dal richiedente.

Per gestire una nuova Richiesta di Raccolta Fabbisogni e quindi inviare il questionario compilato è necessario per prima cosa prenderlo in carico.

## Presenza in carico

Per prendere in carico una specifica Richiesta Fabbisogni, fare click sul comando "Prendi in carico" presente nella toolbar della schermata "Gestione Fabbisogni – Richieste Fabbisogni da evadere". Il sistema mostrerà a video un messaggio "Presenza in carico eseguito correttamente" e il documento verrà spostato nella cartella "Gestione Fabbisogni – Richieste Fabbisogni in carico".

The screenshot displays the EMPULIA web application interface. The main page is titled "Gestione Fabbisogni / Richieste Fabbisogni da Evadere" and shows a list of requests. A red arrow points to the "Prendi In Carico" button in the toolbar. An inset window shows a confirmation message: "Presenza in Carico del Documento" with a table indicating the command was executed successfully for ASL BAT.

Protocollo	Titolo documento	Oggetto	Data Invio	Rispondere Ent
PI000061-16	Raccolta Fabisogni test	Raccolta fabbisogni test	22/02/2016 10:44	01/02/2017 00:0
PI000056-16	Senza Titolo	test fabbisogni 16/02	16/02/2016 15:42	01/10/2016 00:0

Società	Esito
ASL BAT	Comando eseguito correttamente

## Richieste Fabbisogni in carico

Nel caso in cui un referente abbia già preso in carico la raccolta fabbisogni ed in seguito volesse rilasciarla per consentire ad un altro referente di lavorarla può cliccare sul link "Rilascia". Nella cartella "Gestione Fabbisogni", "Richieste Fabbisogni in carico" sono presenti tutte le richieste in carico all'utente collegato. Nella parte superiore della pagina è presente un'area di filtro per agevolare l'utente nell'eventuale ricerca delle richieste in base ad uno o più criteri. In basso la lista delle Richiesta con alcune informazioni di sintesi quali: Registro di Sistema, Titolo Documento, Oggetto, Scadenza e Stato della Risposta (In lavorazione o Inviata) . Per accedere al dettaglio di una specifica Richiesta, fare clic sull'icona della lente presente sulla riga d'interesse. Apparirà la maschera seguente:

### Richiesta Fabbisogni in Arrivo

[chiudi](#)

[Apri Risposta](#) Prendi In Carico [Rilascia](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [chiudi](#)

Compilatore	<b>Titolo documento</b>	Fascicolo	Protocollo	Data invio	Fase
Mario Rossi	Raccolta Fabisogni test	FE001065	PI000061-16	22/02/2016	Inviato
Utente in Carico					
Carlo Gialli					

[Testata](#) [Atti](#) [Prodotti](#) [Note](#)

#### Dati Informativi

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

#### Oggetto della Richiesta Fabbisogni

Raccolta fabbisogni test

#### Termini

<b>Periodo di riferimento Inizio</b>	<b>Periodo di riferimento Fine</b>	<b>Scadenza per l'invio della Risposta</b>
24/02/2017	25/02/2017	01/02/2017 00:00

#### Parametri

##### Richiesta Firma

si

## **Questionario Fabbisogni**

Una volta preso in carico la richiesta, l'utente collegato può procedere alla compilazione del Questionario.

Il Questionario Fabbisogni può essere compilato direttamente dall'utente che ha preso in carico la richiesta oppure lo stesso può delegare ad altri utenti dell'Ente la compilazione dei questionari (i cosiddetti sub-questionari).

Per accedere al questionario, fare click sul comando "Apri Risposta" presente nella toolbar della schermata "Gestione Fabbisogni - Dettaglio Richiesta". Il sistema mostrerà documento "Questionario Fabbisogni"

### Questionario Fabbisogni

[chiudi](#)

[Salva](#) [Invia](#) [Invia Sub-Questionari](#) [Interrompi Sub-Questionari](#) [Assegna a](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [chiudi](#)

Utente In Carico

Carlo Gialli

Titolo documento

Protocollo

Data

Stato

In lavorazione

[Testata](#) [Prodotti](#) [Firma](#) [Sub-Questionari](#) [Cronologia](#)

Compilatore

**ASL BAT**

Via Fornaci, 201 70031 Andria (BAT) Italia

Tel 0883299431 - Fax -

Cod. Fisc. e Part. IVA 90062670725

Oggetto della Richiesta Fabbisogni

Raccolta fabbisogni test

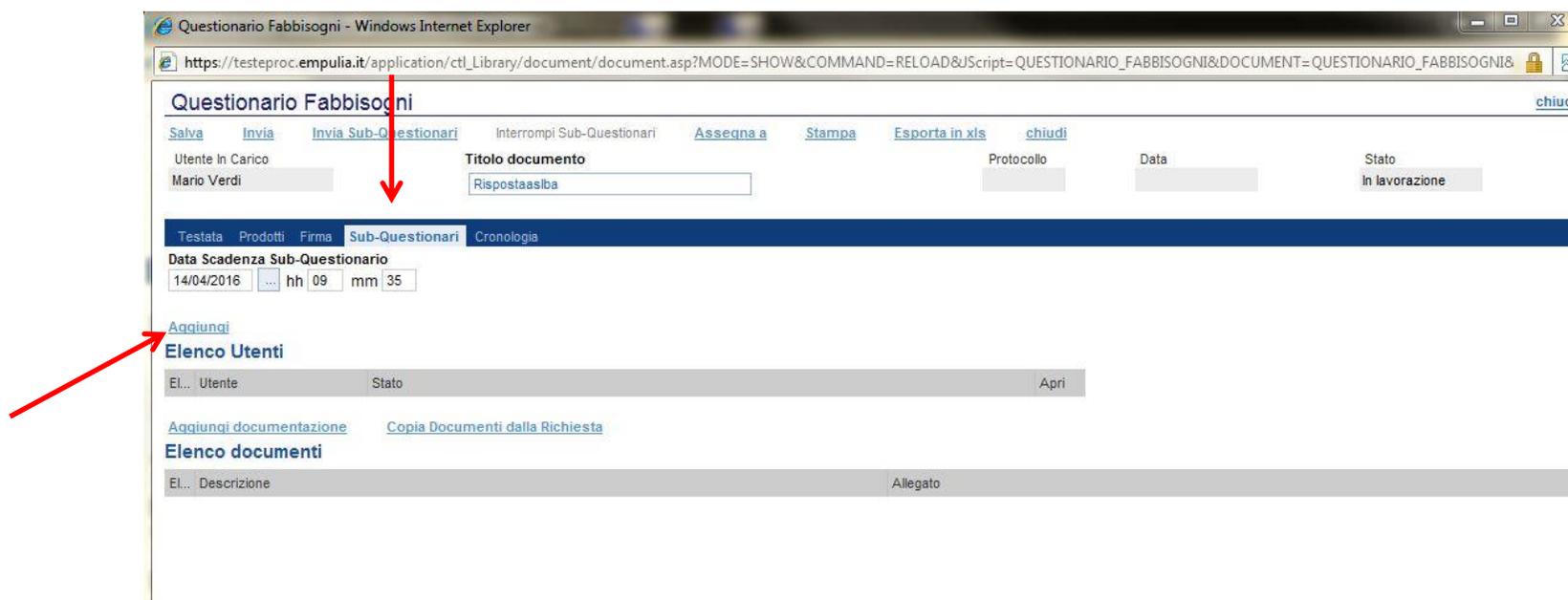
Scadenza per l'invio della Risposta

01/02/2017 00:00

## Sub-Questionario

Nel caso in cui il referente fabbisogni voglia delegare ad altri la compilazione del questionario può procedere con l'invio dei Sub-Questionari.

Nella scheda "Sub-Questionari" del "Questionario Fabbisogni" vanno indicate le persone (utenti del sistema) che dovranno compilare i questionari e la data entro cui i sub-questionari vanno inviati



Fare click sul comando "Aggiungi" per inserire una riga e procedere con la selezione dell'Utente dalla lista.

Nota. I nominativi selezionati troveranno i questionari da compilare nella propria area riservata sotto la cartella "Gestione Fabbisogni - Sub-questionari in carico".

Questionario Fabbisogni - Windows Internet Explorer

https://testeproc.empulia.it/application/ctl\_Library/document/document.asp?MODE=SHOW&COMMAND=RELOAD&JScript=QUESTIONARIO\_FABBISOGNI&DOCUMENT=QUESTIONARIO\_FABBISOGNI&

### Questionario Fabbisogni chiudi

[Salva](#)   [Invia](#)   [Invia Sub-Questionari](#)   [Interrompi Sub-Questionari](#)   [Assegna a](#)   [Stampa](#)   [Esporta in xls](#)   [chiudi](#)

Utente In Carico: Mario Verdi      Titolo documento: Rispostaasba      Protocollo:      Data:      Stato: In lavorazione

[Testata](#)   [Prodotti](#)   [Firma](#)   **[Sub-Questionari](#)**   [Cronologia](#)

Data Scadenza Sub-Questionario: 14/04/2016 hh 09 mm 35

[Aggiungi](#)

#### Elenco Utenti

El...	Utente	Stato	Apri
	Carla		

[Aggiungi documentazione](#)   [Copia Documenti dalla Richiesta](#)

#### Elenco documenti

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

Dalla stessa scheda sarà possibile per il referente dei fabbisogni, una volta inviato i sub-questionari, monitorare il lavoro effettuato dagli utenti.

Fare click sul comando "Aggiungi Documentazione" per allegare uno o più documenti di gara utili alla compilazione del sub-questionario.

Questionario Fabbisogni - Windows Internet Explorer

https://testeproc.empulia.it/application/ctl\_Library/document/document.asp?MODE=SHOW&COMMAND=RELOAD&Uscript=QUESTIONARIO\_FABBISOGNI&DOCUMENT=QUESTIONARIO\_FABBISOGNI&

### Questionario Fabbisogni

chiudi

Salva Invia Invia Sub-Questionari Interrompi Sub-Questionari Assegna a Stampa Esporta in xls chiudi

Utente In Carico: Mario Verdi

Titolo documento: Rispostaasiba

Protocollo:

Data:

Stato: In lavorazione

Testata Prodotti Firma **Sub-Questionari** Cronologia

Data Scadenza Sub-Questionario: 14/04/2016 hh 09 mm 35

Aggiungi

#### Elenco Utenti

El...	Utente	Stato	Apri
	Carla		

Aggiungi documentazione Copia Documenti dalla Richiesta

#### Elenco documenti

El...	Descrizione	Allegato
	Documentazione	Documenti di gara .pdf ...

Per inviare i sub-questionari agli utenti fare click su "Invia Sub-Questionari" posto in alto sulla toolbar del documento. Il sistema mostrerà a video un messaggio "Comando eseguito correttamente" e il documento passerà dallo stato "In Lavorazione" ad "In attesa Sub-Questionari".

Dalla stessa scheda sarà possibile per il referente dei fabbisogni, una volta inviato i sub-questionari, monitorare il lavoro effettuato dagli utenti; è infatti possibile visualizzare lo stato del sub-questionario (In Lavorazione/Completato/Annullato) e visualizzarne il dettaglio attraverso l'icona della lente presente sulla riga d'interesse.

Gli stati che un sub-questionario può assumere sono:

- In Lavorazione: il sub-questionario è stato inviato e l'utente sta lavorando alla risposta
- Completato: l'utente delegato alla compilazione ha completato il lavoro
- Annullato: i termini per la compilazione del questionario sono stati superati senza aver prodotto risposta, oppure il referente dei fabbisogni ha interrotto la compilazione da parte dei delegati.

[https://testeproc.empulia.it/application/ctl\\_Library/document/document.asp?MODE=SHOW&COMMAND=RELOAD&JScript=QUESTIONARIO\\_FABBISOGNI&E](https://testeproc.empulia.it/application/ctl_Library/document/document.asp?MODE=SHOW&COMMAND=RELOAD&JScript=QUESTIONARIO_FABBISOGNI&E)

### Questionario Fabbisogni [chiudi](#)

[Salva](#) [Invia](#) [Invia Sub-Questionari](#) [Interrompi Sub-Questionari](#) [Assegna a](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [chiudi](#)

Utente In Carico: Mario Verdi      Titolo documento: fabbisogni BA      Protocollo:      Data:      Stato: Sub-Questionari Completati

Testata   Prodotti   **Sub-Questionari**   Cronologia

Data Scadenza Sub-Questionario: 21/02/2017 00:00

#### Elenco Utenti

Utente	Stato	Apri
Carla	Completato	



## Invio Questionario

Per inviare un Questionario è necessario che per tutti i prodotti elencati nella richiesta venga stabilito un fabbisogno, è necessario pertanto compilare la sezione "Prodotti" e se richiesto firmare digitalmente il questionario.

### Compilazione Elenco Prodotti

Nel caso in cui, il referente fabbisogni abbia scelto di delegare la compilazione dei sub-questionari, una volta che quest'ultimi sono stati completati l'elenco prodotti verrà automaticamente completato dal sistema aggregando le risposte dei sub-questionari.

In ogni caso il referente potrà sempre modificare i dati raccolti nei sub-questionari.

### Questionario Fabbisogni

[chiudi](#)

[Salva](#) [Invia](#) [Invia Sub-Questionari](#) [Interrompi Sub-Questionari](#) [Assegna a](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [chiudi](#)

Utente In Carico

Titolo documento

Protocollo

Data

Stato

Carlo Gialli

In lavorazione

Testata **Prodotti** Firma Sub-Questionari Cronologia

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

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

Esito importazione

[Verifica Informazioni](#)

#### 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	111222	Aghi	numero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
✓	2	3333222	Siringhe	numero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
✓	3	44532	Canule	numero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

La tabella di dettaglio con l'Elenco Prodotti potrà essere compilata direttamente a video, compilando i campi impostati dal richiedente e verificando poi l'inserimento attraverso il comando "Verifica Informazioni" . In alternativa, facendo clic sull'icona della lente , si potrà scaricare un "modello .xlsx" 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, verrà mostrato il messaggio "Informazione: il foglio Prodotti presenta anomalie" e in corrispondenza della riga "errata" di ciascun articolo apparirà l'icona  .

L'Utente potrà correggere gli errori manualmente, lavorando direttamente sulla maschera e cliccando successivamente sul comando "Verifica Informazioni" per sottomettere nuovamente l'elenco dei prodotti ai controlli di Sistema fino a quando tutte le righe avranno l'icona  nella colonna esito riga

## Firma digitale

Nel caso in cui la Richiesta Fabbisogni richieda la firma digitale, per poter inviare il questionario è prima necessario firmarlo digitalmente



Per procedere, occorre cliccare sul comando "Genera PDF" posto nella scheda "Firma", salvare il file sul proprio PC, firmarlo digitalmente ed allegarlo al questionario tramite l'apposito comando "Allega pdf firmato". (È possibile modificare nuovamente il documento facendo click sul comando "Modifica Dati". Tale operazione comporterà la rimozione della firma e sarà quindi necessario rieseguire la generazione e la firma del pdf.)

Una volta compilata correttamente la scheda "Prodotti" ed eventualmente la scheda "Firma" il referente fabbisogni potrà procedere con l'invio del questionario cliccando sul comando "Invia" posto in alto sulla toolbar.

## Sub-questionari in carico

Gli utenti delegati dal referente Fabbisogni alla compilazione dei sub-questionari riceveranno una notifica

Dopo aver ricevuto l'e-mail in cui si notifica la presenza di un sub-questionario, l'utente dovrà collegarsi all'area riservata della piattaforma e accedere alla cartella "Gestione Fabbisogni", "Sub-questionari in carico" come mostrato di seguito:



The screenshot displays the EMPULIA web application interface. The top navigation bar is dark blue with the EMPULIA logo on the left, the text "Gestione Fabbisogni / Sub-Questionari in Carico Carla" in the center, and "Esci" and "Ora Server: 22/02/2016 11:51:44" on the right. A left-hand navigation menu is visible, with "Gestione Fabbisogni" and "Sub-Questionari in Carico" highlighted. Two red arrows point to these menu items. Below the navigation bar, there is a search bar labeled "CERCA" and the text "N. Righe:2". Below this, there are two links: "Stampa" and "Esporta in xls". The main content area features a table with the following data:

Apri	Protocollo	Titolo documento	Scadenza per l'invio della Risposta	Data Invio
	PI000067-16	Sub Questionario: Richiesta Fabbisogni test	21/02/2017 00:00	
	PI000029-16	Sub Questionario: Aghi e Siringhe DEMO	29/03/2016 14:00	

Nella parte superiore della pagina è presente un'area di filtro per agevolare l'utente nell'eventuale ricerca. Segue è la lista di tutti i questionari che l'utente dovrà compilare. Per accedere al dettaglio di una specifico Questionario, fare clic sull'icona della lente presente sulla riga d'interesse. Apparirà la seguente schermata

**Sub Questionario Fabbisogni** [chiudi](#)

[Salva](#) [Invia](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [chiudi](#)

Utente In Carico	Titolo documento	Protocollo	Data	Stato
Carla	Sub Questionario: Richiesta Fabbisogni test	PI000067-16		In lavorazione

**Testata** **Prodotti**

Compilatore

---

**Oggetto della Richiesta Fabbisogni**  
Richiesta fabbisogni test

Scadenza per l'invio della Risposta  
21/02/2017 00:00

Testata: in cui sono definiti l'oggetto della Richiesta e la scadenza per la presentazione della risposta

Prodotti: contiene l'elenco dettagliato dei prodotti oggetto della Richiesta

La tabella di dettaglio recante l'Elenco Prodotti potrà essere compilata direttamente a video, compilando i campi impostati dal richiedente e verificando poi l'inserimento attraverso il comando "Verifica Informazioni". In alternativa, facendo clic sull'icona della lente , si potrà scaricare un "modello .xlsx" 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 alcune 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, verrà mostrato il messaggio "Informazione: il foglio Prodotti presenta anomalie" e in corrispondenza della riga "errata" di ciascun articolo apparirà l'icona .

## Sub Questionario Fabbisogni

[Salva](#) [Invia](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [chiudi](#)

Utente In Carico  
Carla

Titolo documento  
Sub Questionario: Richiesta Fabbisogni test

Protocollo  
PI000067-16

Data

Stato  
In lavorazione

Testata **Prodotti**

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

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

Esito importazione

[Verifica Informazioni](#)

### 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	0,00	0,00	0,0000	...	...
✓	2	33322	Siringhe	pezzi	0,00	0,00	0,0000	...	...
✓	3	33345	Canule	pezzi	0,00	0,00	0,0000	...	...

L'Utente potrà correggere gli errori manualmente, lavorando direttamente a schermo sulle righe dei prodotti, o - in alternativa - sul file scaricato, che dovrà essere, 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.

Una volta completato l'elenco prodotti senza errori (tutte le righe avranno l'icona  nella colonna esito riga), è possibile inviare il questionario attraverso il comando "Invia"; lo stato del documento Sub - Questionario cambierà da "In Lavorazione" a "Completato".