



Sistema Telematico Acquisti (SATER): manuale per la Pubblica Amministrazione

**Raccolta Fabbisogni:
risposta questionari e sub-questionari e monitoraggio**



Sommario

1 INTRODUZIONE.....	3
RICHIESTE FABISOGNI DA EVADERE	4
2 RICHIESTE FABBISOGNI IN CARICO	8
2.1 Questionario.....	12
<i>Testata</i>	<i>14</i>
<i>Prodotti</i>	<i>15</i>
<i>Compilazione Elenco Prodotti</i>	<i>16</i>
<i>Compilazione Elenco Prodotti a sistema</i>	<i>16</i>
<i>Compilazione Elenco Prodotti in Excel</i>	<i>18</i>
<i>Aggiorna Dati dalla Raccolta Fabbisogni</i>	<i>21</i>
Sub- Questionari	22
<i>Invia Sub-Questionario</i>	<i>24</i>
<i>Visualizzazione Sub-Questionario</i>	<i>26</i>
<i>Proroga Sub-Questionari</i>	<i>28</i>
<i>Annulla Proroga Sub-Questionario</i>	<i>31</i>
<i>Interrompi Sub-Questionari</i>	<i>32</i>
<i>Cronologia</i>	<i>33</i>
<i>Firma</i>	<i>33</i>
2.2 Invio Questionario	35
3 LE MIE RICHIESTE FABBISOGNI	37
3.1 Apri Nuova Risposta	39
4 COMUNICAZIONE GENERICA	41
5 SUB-QUESTIONARI IN CARICO	46
5.1 Sub-Questionario.....	48
<i>Testata</i>	<i>49</i>
<i>Prodotti</i>	<i>49</i>
<i>Compilazione Elenco Prodotti a sistema</i>	<i>50</i>
<i>Compilazione Elenco Prodotti formato Excel</i>	<i>53</i>
<i>Documentazione</i>	<i>55</i>
5.2 Invio del Sub-Questionario.....	56
6 SUB-QUESTIONARI.....	57
7 RICHIESTE FABBISOGNI LISTA COMPLETA	58
8 RISULTATI DELL'INDAGINE	60
9 TABELLA DELLE FIGURE	62



1 INTRODUZIONE

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

Nello specifico, questo manuale descrive le modalità operative per:

- *visualizzare e prendere in carico una Raccolta Fabbisogni;*
- *rispondere a questionari/sub-questionari;*
- *visualizzare l'esito di una Raccolta Fabbisogni.*

In particolare:

- l'utente dell'Ente con il profilo di "*Fabbisogni Operativo*" può visualizzare le richieste di fabbisogni provenienti dall'Agenzia e prenderle in carico ai fini dell'invio del questionario da parte della propria Amministrazione;
- l'utente dell'Ente con il profilo di "*Fabbisogni Sub-Questionari*" può prendere in carico ed inviare gli eventuali sub-questionari richiesti dalla propria Amministrazione;
- l'utente dell'Ente con il profilo di "*Fabbisogni monitoraggio*" può visualizzare il dettaglio delle richieste fabbisogni con i relativi risultati, ai fini del monitoraggio delle stesse.

ATTENZIONE: nel caso in cui venga inviata una comunicazione generica relativa alla richiesta fabbisogni, questa verrà visualizzata nella tabella "Lista Attività" al momento del login al Sistema per tutti gli utenti degli Enti destinatari della comunicazione, abilitati a rispondere alla richiesta fabbisogni in quanto aventi profilo "Fabbisogni Operativo". Viene inoltre inviata una notifica mail. Nel dettaglio, la comunicazione sul Portale e la notifica mail sono previste per tutti gli utenti che hanno possibilità di lavorare la raccolta fabbisogni se questa non è stata presa in carico da nessun utente mentre, se la raccolta fabbisogni è già stata presa in carico da un utente, l'invio della mail è previsto solo per l'utente che ha in carico il documento di richiesta fabbisogni. Per maggiori informazioni, consultare il capitolo "[Comunicazione Generica](#)".

RICHIESTE FABBISOGNI DA EVADERE

Il presente capitolo mostra le indicazioni per la visualizzazione e la presa in carico di una **Richiesta Fabbisogni** ricevuta da Intercent-ER o da altra PA, tramite il Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER), riservata per tutti gli utenti con ruolo "R.U.P. PDG", "R.U.P. RDO" e "Punto Ordinante" oppure per coloro ai quali è stato assegnato ad hoc il profilo "Fabbisogni Operativo".

L'intero ciclo di gestione di una Richiesta Fabbisogni prevede le seguenti fasi:

- 1) *lavorazione* del Questionario in risposta alla Richiesta Fabbisogni da parte dell'utente dell'Ente/Amministrazione cui è assegnato il Ruolo di "Fabbisogni Operativo";
- 2) eventuale richiesta di *compilazione di un Sub-Questionario* ad un utente dell'Ente/Amministrazione cui è assegnato il Ruolo di "Fabbisogni Sub-Questionari";
- 3) invio del Questionario all'Agenzia/Pubblica Amministrazione in risposta alla Richiesta Fabbisogni.

Per visualizzare una **Richiesta Fabbisogni**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione **Gestione Fabbisogni** e successivamente sulla voce **Richieste Fabbisogni da Evadere**.

ATTENZIONE: è possibile evadere una richiesta fabbisogni - e dunque procedere con la compilazione e l'invio del questionario - se alla propria utenza è stato assegnato ruolo "R.U.P. PDG", "R.U.P. RDO" e "Punto Ordinante" oppure profilo ad hoc "*Fabbisogni Operativo*".



Figura 1: Gestione Fabbisogni – Richieste Fabbisogni da Evadere



Nella parte alta della schermata che verrà mostrata, 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 dall'Agenzia.

Al di sotto dell'area di ricerca, è presenta una toolbar con una serie di comandi per la gestione delle richieste:

- **“Prendi In Carico”**: per prendere in carico la richiesta e procedere alla lavorazione del questionario bloccandola agli altri utenti abilitati;
- **“Stampa”**: per stampare la tabella delle richieste fabbisogni da evadere visualizzata;
- **“Esporta in xls”**: per esportare la tabella delle richieste fabbisogni da evadere visualizzata in formato Excel;
- **“Selezione”**: per selezionare/deselezionare tutte le richieste visualizzate in tabella con un'unica azione.

Nella tabella sottostante alla toolbar, saranno visibili – se presenti – tutte le Richieste Fabbisogni ricevute e ancora da evadere, con le seguenti informazioni: **Registro Di Sistema**, **Titolo Documento**, **Oggetto**, **Data Invio**, **Rispondere Entro Il**.

Per procedere con la lavorazione del Questionario in risposta alla Richiesta Fabbisogni, è necessario prendere in carico la richiesta per bloccare la lavorazione agli altri utenti abilitati alla gestione.

È possibile prendere in carico la richiesta secondo due modalità:

- a) cliccare sul relativo comando  nella colonna **Apri** della tabella.



Gestione Fabbisogni Richieste Fabbisogni da Evadere					
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA					
Registro di Sistema		Titolo documento			
Cerca Pulisci					
N. Righe: 1					
Prendi In Carico Stampa Esporta in xls Selezione					
Apri	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro Il
<input type="checkbox"/>	PI002489-18	Computer ed accessori	Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.	19/12/2018 09:47	21/12/2018 14:00

Figura 2: Dettaglio Richiesta Fabbisogni

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando **Prendi In Carico** posizionato nella toolbar in alto.



Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Computer ed accessori	FE000833	PI002489-18	19/12/2018 09:47:23	Inviato

Utente in Carico

Testata Atti Prodotti Note Documenti

Dati Informativi

Agenzia Intercent-ER
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia
Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>
C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

*Identificativo Iniziativa
98 - PC Desktop 6

*Oggetto della Richiesta Fabbisogni
Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

Termini

*Periodo di riferimento Inizio	*Periodo di riferimento Fine	*Scadenza per l'invio della Risposta
01/01/2019	01/01/2020	21/12/2018 14:00

Parametri

*Richiesta Firma
SI

Figura 3: Richiesta Fabbisogni – Prendi In Carico

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio e procedere alla compilazione del Questionario.



Figura 4: Messaggio di conferma presa in carico

- b) cliccare sulla check box per selezionare la Richiesta Fabbisogni e successivamente sul comando **Prendi In Carico** presente nella toolbar riportata sopra alla tabella con l'elenco delle richieste.



Gestione Fabbisogni | Richieste Fabbisogni da Evadere

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Titolo documento

N. Righi: 1 **Prendi In Carico** [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Selezione](#) ▼

Apri	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro Il
<input checked="" type="checkbox"/>	PI002489-18	Computer ed accessori	Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.	19/12/2018 09:47	21/12/2018 14:00

Figura 5: Richiesta Fabbisogni da Evadere – Prendi In Carico

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Esecuzione processo - Internet Explorer

http://

Presenza in Carico del Documento

Società	Esito
Agenzia Intercent-ER	Comando eseguito correttamente

Figura 6: Messaggio di conferma presa in carico

La Richiesta Fabbisogni verrà in automatico trasferita dalla tabella **Richieste Fabbisogni da Evadere** alla tabella **Richieste Fabbisogni In Carico** e potrà essere visualizzata accedendo alla omonima voce del menu, per la compilazione del questionario.

Gestione Fabbisogni | Richieste Fabbisogni da Evadere

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Titolo documento

N. Righi: 0 **Prendi In Carico** [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Selezione](#) ▼

Apri	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro Il
------	---------------------	------------------	---------	------------	---------------------

Figura 7: Richieste Fabbisogni da Evadere

Per entrambi i casi di presa in carico della richiesta fabbisogni, la compilazione e l'invio della relativa risposta (questionario) viene descritta nel prossimo capitolo.

2 RICHIESTE FABBISOGNI IN CARICO

Per visualizzare una Richiesta Fabbisogni in carico, cliccare sulla sezione **Gestione Fabbisogni** e selezionare la voce **Richieste Fabbisogni in carico**.



Figura 8: Gestione Fabbisogni – Richieste Fabbisogni in carico

Nella parte alta della schermata che verrà mostrata, 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 Fabbisogni in carico, completate e/o il cui questionario è in lavorazione.

Al di sotto dell'area di ricerca, è presenta una toolbar con una serie di comandi per la gestione delle richieste:

- *“Stampa”*: per stampare la tabella delle richieste fabbisogni in carico visualizzata;
- *“Esporta in xls”*: per esportare la tabella delle richieste fabbisogni in carico visualizzata in formato Excel.



Nella tabella sottostante, saranno visibili – se presenti – tutte le Richieste Fabbisogni in carico, con le seguenti informazioni: **Registro Di Sistema, Titolo Documento, Oggetto, Data Invio, Rispondere Entro Il e Stato (Risposta).**

In particolare, in riferimento alla risposta, e dunque al questionario, una Richiesta Fabbisogni può presentare il seguente stato:

- **In Lavorazione:** se il questionario per la richiesta fabbisogni è stato predisposto (salvato) ed è in attesa di essere inviato;
- **Completato:** se il questionario per la raccolta fabbisogni è stato completato, ovvero sono scaduti i termini per la risposta (questionario) o tutti gli utenti interpellati hanno prodotto una risposta (sub-questionari).

Per visualizzare il dettaglio della richiesta fabbisogni in carico e procedere con la compilazione del questionario, cliccare sul comando  relativo alla Richiesta.

Gestione Fabbisogni Richieste Fabbisogni In Carico						
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci						
Registro di Sistema <input type="text"/> Titolo documento <input type="text"/>						
N. Righe: 2 Stampa Esporta in xls						
Apri	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro Il	Stato (Risposta)
	PI002505-18	Computer ed accessori	Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.	20/12/2018 12:09	25/12/2018 00:00	
	PI002489-18	Farmaci	Medicinali	19/12/2018 09:47	21/12/2018 14:00	Completato

Figura 9: Dettaglio Richiesta Fabbisogni in carico

Aperto il dettaglio della Richiesta Fabbisogni, in alto alla schermata, è presenta una toolbar con una serie di comandi per la gestione del documento:

- **“Apri Risposta”:** per procedere personalmente alla compilazione del Questionario Fabbisogni oppure delegare ad altri utenti dell’Ente la compilazione di sub-questionari;
- **“Prendi In Carico”:** per prendere in carico la richiesta fabbisogni e procedere alla lavorazione del questionario bloccandola agli altri utenti abilitati. Il comando risulterà disabilitato se il documento è già stato preso in carico dall’utente collegato o da un altro utente abilitato alla lavorazione del questionario;



- **“Rilascia”**: per rendere disponibile la lavorazione del documento agli altri utenti abilitati. Il comando risulta disabilitato se l’utente collegato non corrisponde all’utente a cui è in carico il documento;
- **“Stampa”**: per stampare il documento di richiesta fabbisogni;
- **“Esporta in xls”**: per esportare il documento di richiesta fabbisogni in formato Excel;
- **“Chiudi”**: per chiudere il documento e tornare sulla schermata precedente.

Nell’intestazione del documento vengono riportate alcune informazioni non editabili quali l’Utente dell’Ente **Compilatore** del documento (ovvero dell’Ente che ha richiesto il questionario), il **Titolo documento**, il **Fascicolo di Sistema**, il **Registro di Sistema**, la **Data invio** e la **Fase** (che inizialmente risulterà **“Inviato”**).

L’informazione **Utente in Carico** verrà invece compilata in automatico con il nominativo dell’utente che prenderà in carico la richiesta fabbisogni.

In particolare:

– la sezione **Testata** presenta le informazioni relative ai **Dati Informativi**, ai **Termini** (ovvero al periodo di riferimento dell’iniziativa e la scadenza per la presentazione della risposta) e ai **Parametri** della Richiesta Fabbisogni.

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Computer ed accessori	FE000833	PI002489-18	19/12/2018 09:47:23	Inviato

Utente in Carico

Testata | Atti | Prodotti | Note | Documenti

Dati Informativi

Agenzia Intercent-ER
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia
Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>
C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

***Identificativo Iniziativa**
98 - PC Desktop 6

***Oggetto della Richiesta Fabbisogni**
Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

Termini

*Periodo di riferimento Inizio	*Periodo di riferimento Fine	*Scadenza per l'invio della Risposta
01/01/2019	01/01/2020	21/12/2018 14:00

Parametri

***Richiesta Firma**
si

Figura 10: Richiesta Fabbisogni in Arrivo – Intestazione e Testata



- la sezione **Atti** presenta l'eventuale documentazione inviata a corredo della Richiesta Fabbisogni dall'Agenzia/Pubblica Amministrazione, che è possibile scaricare cliccando sul **nome** del documento nella colonna **Allegato**.

Richiesta Fabbisogni in Arrivo live Chat

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

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Computer ed accessori	FE000833	PI002489-18	19/12/2018 09:47:23	Inviato

Utente in Carico

Testata **Atti** Prodotti Note Documenti

Elenco documenti

Descrizione	Allegato
Istruzioni per la compilazione del questionario fabbisogni.	Istruzioni questionario.pdf

Figura 11: Richiesta Fabbisogni in Arrivo - Atti

- la sezione **Prodotti** presenta l'elenco dettagliato dei prodotti/servizi oggetto della richiesta.

Richiesta Fabbisogni in Arrivo live Chat

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

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Computer ed accessori	FE000833	PI002489-18	19/12/2018 09:47:23	Inviato

Utente in Carico

Testata Atti **Prodotti** Note Documenti

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

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE
	1	PC Desktop	Linux					
	2	Monitor	18,5"					
	3	Monitor	21,5"					
	4	Modulo RAM	4GB					
	5	Computer Desktop	Windows					

Figura 12: Richiesta Fabbisogni in Arrivo - Prodotti

- la sezione **Note** presenta eventuali note inserite dall'Agenzia/Pubblica Amministrazione.



Richiesta Fabbisogni in Arrivo live Chat

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

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Computer ed accessori	FE000833	PI002489-18	19/12/2018 09:47:23	Inviato

Utente in Carico

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

Note

Per maggiori dettagli rivolgersi alla Dott.ssa ...

Figura 13: Richiesta Fabbisogni in Arrivo - Note

– la sezione **Documenti** presenta eventuali documenti di proroga, relativi alla richiesta di fabbisogni, inviati e notificati via e-mail. Aprendo il documento di proroga l'utente ha l'evidenza dell'allegato trasmesso con la proroga.

Richiesta Fabbisogni in Arrivo live Chat

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

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Computer ed accessori	FE000833	PI002489-18	19/12/2018 09:47:23	Inviato

Utente in Carico

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

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Proroga Richiesta dei Fabbisogni	PI001808-19	Proroga Richiesta dei Fabbisogni Num. PI001606-19	27/09/2019 08:58:51	27/09/2019 08:59:26	Inviato

Figura 14: Richiesta Fabbisogni in Arrivo - Documenti

2.1 Questionario

Una volta presa in carico la Richiesta Fabbisogni (secondo quanto descritto nel capitolo precedente [Richieste Fabbisogni da Evadere](#)), l'utente collegato può procedere alla compilazione del Questionario Fabbisogni oppure delegare ad altri utenti dell'Ente la compilazione di sub-questionari.

In ogni caso, cliccare sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata della richiesta fabbisogni.



Richiesta Fabbisogni in Arrivo
liveChat

Apri Risposta
Prendi In Carico
Rilascia
Stampa
Esporta in xls
Chiudi

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Computer ed accessori	FE000833	PI002489-18	19/12/2018 09:47:23	Inviato

Utente in Carico

RUP Test

Testata
Atti
Prodotti
Note
Documenti

Dati Informativi

Agenzia Intercent-ER
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

***Identificativo Iniziativa**
98 - PC Desktop 6

***Oggetto della Richiesta Fabbisogni**
Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

Termini

*Periodo di riferimento Inizio	*Periodo di riferimento Fine	*Scadenza per l'invio della Risposta
01/01/2019	01/01/2020	21/12/2018 14:00

Parametri

*Richiesta Firma

si

Figura 15: Richiesta Fabbisogni in Arrivo – Apri Risposta

Verrà visualizzata la schermata relativa al **Questionario Fabbisogni** che dovrà essere compilata ed inviata.

In alto alla schermata, è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione del questionario:

- *“Salva”*: permette di salvare il documento per poi poterlo riprendere in un secondo momento sempre dalla cartella “Richieste Fabbisogni in Carico”;
- *“Invia”*: per inviare il questionario;
- *“Invia Sub-Questionari”*: per inviare gli eventuali sub-questionari agli utenti selezionati;
- *“Interrompi Sub-Questionari”*: per interrompere con effetto immediato gli eventuali Sub-Questionari inviati agli utenti degli Enti. Il comando risulta disabilitato se non è avvenuto l'invio dei sub-questionari;
- *“Proroga Sub-Questionari”*: per estendere i termini di risposta degli eventuali Sub-Questionari. Il comando risulta disabilitato se non è avvenuto l'invio dei sub-questionari;
- *“Assegna a”*: per assegnare la compilazione del questionario ad un altro utente dell'Ente abilitato alla compilazione, cioè a cui risulta essere assegnato il profilo “Fabbisogni Operativo”. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo “Assegna a” del manuale “Funzionalità generiche e approfondimenti”;



- **“Apri Nuova Risposta”**: per inviare una nuova Risposta (questionario) alla Richiesta Fabbisogni che invaliderà la precedente;
- **“Stampa”**: per stampare il documento del questionario;
- **“Esporta in xls”**: per esportare il documento relativo al questionario in formato Excel;
- **“Esporta Questionario”**: per esportare l’elenco prodotti oggetto del questionario in formato Excel;
- **“Chiudi”**: per chiudere il documento e tornare sulla schermata precedente.

Il documento **Questionario Fabbisogni** presenterà nell'area di intestazione l'informazione **Utente in Carico** – compilata in automatico con il nominativo dell'utente che ha preso in carico la Richiesta Fabbisogni – e lo **Stato** del documento, che inizialmente è "In lavorazione". Le informazioni **Registro di Sistema** e **Data** verranno compilate automaticamente all'atto dell'invio.

Indicare, innanzitutto, il **Titolo documento** nell'apposito campo.

Questionario Fabbisogni

liveChat

Salva Invia Invia Sub-Questionari Interrompi Sub-Questionari Proroga Sub-Questionari **Assegna a** Apri Nuova Risposta Stampa Esporta in xls Esporta Questionario Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Utente in Carico: RUP Test

***Titolo documento**: Questionario computer ed accessori

Registro di Sistema: []

Data: []

Stato: In lavorazione

Testata | Prodotti | Firma | Sub-Questionari | Cronologia

Compilatore

Agenzia Intercent-ER
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia
Tel 0515273081 – Fax 0515273081 – <http://intercenter.reazione.emilia-romagna.it>
C.F. 05724831003 – P.IVA IT91252510374

***Identificativo Iniziativa**
98 – PC Desktop 6

***Oggetto della Richiesta Fabbisogni**
Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

Scadenza per l'invio della Risposta
21/12/2018 14:00

Figura 16: Questionario Fabbisogni – Intestazione

Testata

Nella sezione **Testata** del documento, vengono riportate alcune informazioni relative all'**Identificativo Iniziativa**, all'**Oggetto della Richiesta Fabbisogni** e alla **Scadenza per l'invio della Risposta**.



Testata | Prodotti | Firma | Sub-Questionari | Cronologia

Compilatore

Agenzia Intercent-ER
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

***Identificativo Iniziativa**
98 - PC Desktop 6

***Oggetto della Richiesta Fabbisogni**
Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

Scadenza per l'invio della Risposta
21/12/2018 14:00

Figura 17: Questionario Fabbisogni – Testata

Prodotti

Nella sezione **Prodotti**, dovranno essere indicate tutte le informazioni relative ai prodotti/servizi oggetto della richiesta fabbisogni.

ATTENZIONE: in risposta alla Richiesta Fabbisogni, è possibile compilare il **Questionario Fabbisogni** personalmente, attraverso la sezione **Prodotti**, oppure delegare ad altri utenti dell'Ente la compilazione di un sub-questionario ed inserire eventuale documentazione a corredo. In tal caso, la tabella **Elenco Prodotti** verrà automaticamente aggiornata aggregando le risposte dei sub-questionari ricevuti. In ogni caso, è sempre consentito modificare i dati raccolti.

Se si intende richiedere sub-questionari, consultare pertanto il paragrafo [Sub-Questionari](#) del presente manuale.

La compilazione della tabella **Elenco Prodotti** è consentita secondo due modalità:

- 1) direttamente a Sistema;
- 2) scaricando il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx.

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

Elenco prodotti compilato Seleziona per scaricare l'elenco prodotti compilato

Esito verifica informazioni

[Verifica Informazioni](#) [Aggiorna Dati dalla Raccolta Fabbisogni](#)

Pag. 1 / 1 << < > >>

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE	CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UM IVA SCELTA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBISOGNO PREVISTO IN ANNI IN NOLEGGIO	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE
	1		PC Desktop		Linux					
	2		Monitor		18,5"					
	3		Monitor		21,5"					

Figura 18: Questionario Fabbisogni – Prodotti



Compilazione Elenco Prodotti

Compilazione Elenco Prodotti a sistema

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** direttamente su SATER, inserendo le informazioni richieste per prodotto a seconda del modello selezionato. Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare pochi articoli/servizi.

Completare la tabella inserendo le informazioni richieste per ciascun prodotto.

ATTENZIONE: nell'esempio che segue viene inserita l'informazione **FABBISOGNO PREVISTO**.

Esito Riga	Numero Riga	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER LIM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE
	1		PC Desktop	Linux	30.000,00€				
	2		Monitor	18,5"					
	3		Monitor	21,5"					
	4		Modulo RAM	4GB					
	5		Computer Desktop	Windows					

Figura 19: Compilazione Elenco Prodotti a sistema

Predisposta la tabella con tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Verifica Informazioni**.

Esito Riga	Numero Riga	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER LIM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE
	1		PC Desktop	Linux	30.000,00€	245,00€			
	2		Monitor	18,5"	5.000,000€	45,000€			
	3		Monitor	21,5"	5.000,000€	80,000€			
	4		Modulo RAM	4GB	1.000,000€	80,000€			
	5		Computer Desktop	Windows	40.000,00€	350,00€			

Figura 20: Compilazione Elenco Prodotti a sistema – Verifica Informazioni



Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** e, nel caso in cui non sia presente alcun errore, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

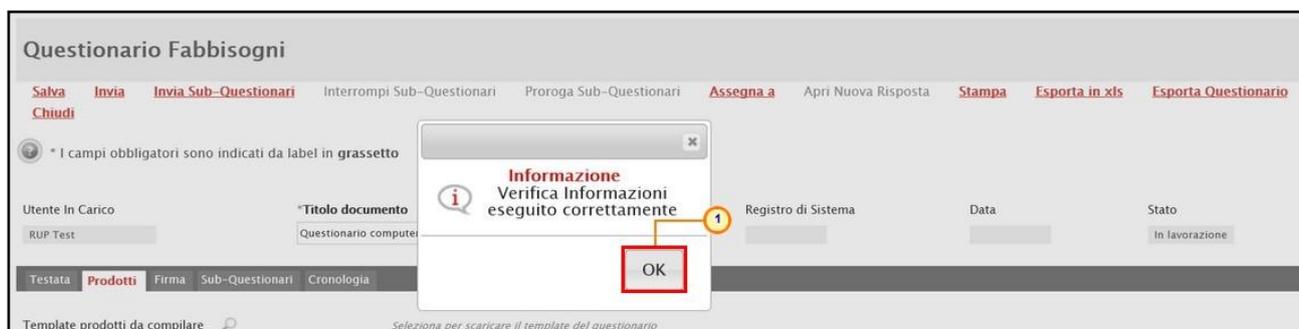


Figura 21: Messaggio di conferma verifica informazioni

La corretta compilazione della riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata dal simbolo nella colonna **Esito Riga**.

Esito Riga	Numero Riga	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	CANONE TRIMESTRALE NOLEGGIO ATTUALE
<input checked="" type="checkbox"/>	1		PC Desktop	Linux	30.000,00€	245,00€			
<input checked="" type="checkbox"/>	2		Monitor	18,5"	5.000,00€	45,00€			
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Monitor	21,5"	5.000,00€	80,00€			
<input checked="" type="checkbox"/>	4		Modulo RAM	4GB	1.000,00€	80,00€			
<input checked="" type="checkbox"/>	5		Computer Desktop	Windows	40.000,00€	350,00€			

Figura 22: Verifica Informazioni – Esito Riga positivo

Nel caso in cui, invece, nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** siano stati commessi errori, un messaggio a video notificherà la presenza di tali anomalie che verranno segnalate nella colonna **Esito Riga** di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione. In tal caso, sarà necessario correggere le anomalie evidenziate modificando le informazioni e ripetere la verifica cliccando sul comando **Verifica Informazioni**. Inoltre, nel campo **Esito verifica informazioni** verrà riportato l'esito negativo della verifica.



Informazione
Ci sono anomalie da correggere nell'Elenco Prodotti. Dopo aver cliccato su ok verificare la tabella sottostante e correggere i dati seguendo le indicazioni della colonna Esito Riga

Esito Riga	Numero Riga	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	* FABBISOGNO PREVISTO (5 Dec.)	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE (5 Dec.)	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO (5 Dec.)	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE (5 Dec.)
⊘	1		PC Desktop	Linux		245,000€			
⊕	2		Monitor	18,5"	5,000,000€	45,000€			
⊕	3		Monitor	21,5"	5,000,000€	80,000€			
⊕	4		Modulo RAM	4GB	1,000,000€	80,000€			
⊕	5		Computer Desktop	Windows	40,000,000€	350,000€			

Figura 23: Verifica Informazioni – Messaggio presenza anomalie

Compilazione Elenco Prodotti in Excel

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** anche scaricando il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx che, una volta compilato, dovrà essere riallegato alla schermata **Prodotti**. Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi articoli/servizi.

Per scaricare il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx, cliccare sul comando **Template prodotti da compilare** e salvare il file sul proprio Computer.

Esito Riga	Numero Riga	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE
	1		PC Desktop	Linux					
	2		Monitor	18,5"					
	3		Monitor	21,5"					
	4		Modulo RAM	4GB					
	5		Computer Desktop	Windows					

Figura 24: Compilazione Elenco Prodotti in Excel – Download template



Aperto il file .xlsx, procedere alla sua compilazione inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive.

Nell'esempio che segue, è previsto l'inserimento dell'informazione **FABBISOGNO PREVISTO**.

Numero Riga	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	CANONE TRIMESTRALE NOLEGGIO ATTUALE
1		PC Desktop	Linux	30.000,00				
2		Monitor	18,5"					
3		Monitor	21,5"					
4		Modulo RAM	4GB					
5		Computer Desktop	Windows					

Figura 25: Compilazione Elenco Prodotti in Excel

Compilato il **Foglio Prodotti da compilare** e salvato il file, cliccare sul comando  **Carica file Prodotti** per caricarlo a Sistema.

Testata **Prodotti** Firma Sub-Questionari Cronologia

Template prodotti da compilare  Selezione per scaricare il template del questionario

Carica file prodotti  Selezione l'icona per effettuare il caricamento del questionario in formato CSV

Elenco prodotti compilato  Selezione per scaricare l'elenco prodotti compilato

Esito verifica informazioni

[Verifica Informazioni](#) [Aggiorna Dati dalla Raccolta Fabbisogni](#)

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

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	CANONE TRIMESTRALE NOLEGGIO ATTUALE
	1		PC Desktop	Linux	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2		Monitor	18,5"	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	3		Monitor	21,5"	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	4		Modulo RAM	4GB	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 26: Compilazione Elenco Prodotti in Excel - Caricamento template compilato

Al momento del caricamento, il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** e, nel caso in cui non sia presente alcun errore, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

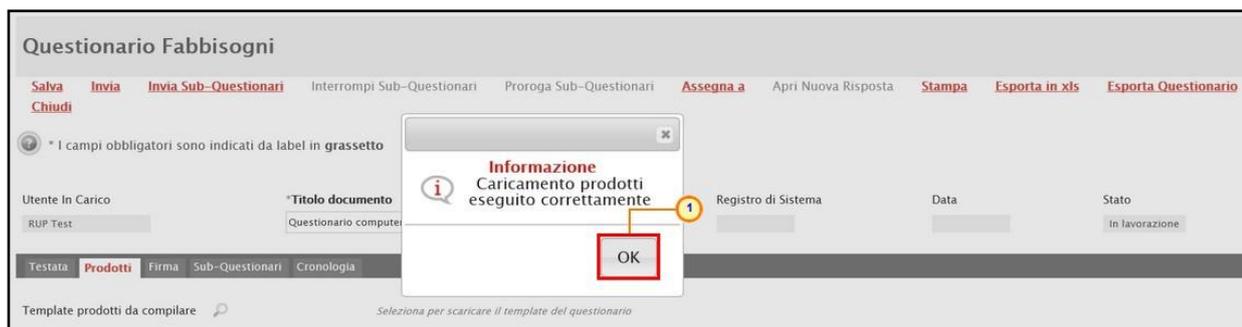


Figura 27: Messaggio di conferma caricamento file

La corretta compilazione della riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata dal simbolo nella colonna **Esito Riga**.

Esito Riga	Numero Riga	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UN IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	CANONE TRIMESTRALE ATTUALE
	1		PC Desktop	Linux	30.000,00€	245,00€			
	2		Monitor	18,5"	5.000,00€	45,00€			
	3		Monitor	21,5"	5.000,00€	80,00€			
	4		Modulo RAM	4GB	1.000,00€	80,00€			
	5		Computer Desktop	Windows	40.000,00€	350,00€			

Figura 28: Esito Riga positivo

Nel caso in cui, invece, nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** siano stati commessi errori, un messaggio a video notificherà la presenza di tali anomalie che verranno segnalate nella colonna **Esito Riga** di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione. In tal caso, sarà necessario correggere le anomalie evidenziate modificando le informazioni e ripetere la verifica cliccando sul comando **Verifica Informazioni**. Inoltre, nel campo **Esito verifica informazioni** verrà riportato l'esito negativo della verifica.

È possibile correggere gli errori segnalati modificando le informazioni inserite direttamente dalla tabella **Elenco Prodotti**, senza dunque dover necessariamente ricaricare il file .xlsx modificato.



Nel caso siano state apportate modifiche al file .xlsx (es. eliminazione di informazioni presenti nel modello), all'atto del caricamento del file compilato, il Sistema verifica la corrispondenza delle righe del foglio caricato con quelle predisposte nella Richiesta Fabbisogni e le anomalie riscontrate verranno segnalate dal messaggio di errore "Informazione: il foglio Prodotti presenta anomalie" e dalla motivazione nella colonna "Esito Riga".

Aggiorna Dati dalla Raccolta Fabbisogni

Per ripristinare le informazioni presenti nella tabella **Elenco Prodotti**, conservando i dati inseriti sul file .xlsx caricato, cliccare sul comando **Aggiorna Dati dalla Raccolta Fabbisogni** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella dei prodotti.

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	MOTIVAZIONE DI ESCLUSIVITA'	ATC
1 I prodotti non sono gli stessi definiti sul bando.	0			
2 I prodotti non sono gli stessi definiti sul bando.	1	Antipsicotici		N - SISTEMA NERVOSO
3 I prodotti non sono gli stessi definiti sul bando.	2	Esomeprazolo		A - APPARATO GASTROINTESTINALE E METABOLISMO
4 I prodotti non sono gli stessi definiti sul bando.	3	Antibiotico dermatologico		D06 - ANTIBIOTICI E CHEMIOTERAPICI PER USO DERMA

Figura 29: Aggiorna Dati dalla Raccolta Fabbisogni

Un messaggio di informazione confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Figura 30: Messaggio di conferma aggiornamento dati

Sub- Questionari

Nella sezione **Sub-Questionari** è possibile specificare gli utenti dell'Ente a cui delegare la compilazione del sub-questionario ed inserire eventuale documentazione a corredo.

ATTENZIONE: se non si intende richiedere alcun sub-questionario, tale sezione non dovrà essere compilata.

Nel campo **Data Scadenza Sub-Questionario** viene riportato lo stesso termine indicato per la **Scadenza per l'invio della Risposta** indicato dall'Agenzia/Pubblica Amministrazione nella Richiesta Fabbisogni. Tale informazione è resa editabile per eventuali personalizzazioni.

Per indicare uno o più utenti che dovranno compilare i Sub-Questionari, cliccare sul comando **Aggiungi** e, nella riga che verrà predisposta nella tabella **Elenco Utenti**, cliccare sul comando e selezionare il nominativo dell'utente tra quelli proposti in quanto abilitati alla compilazione del sub-questionario.

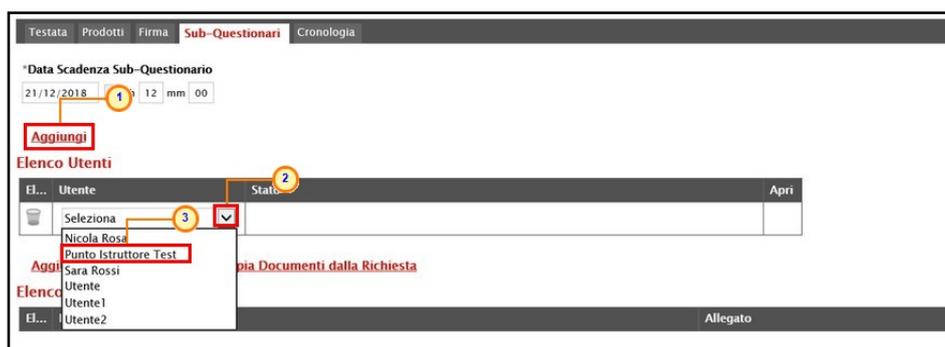


Figura 31: Questionario Fabbisogni – Sub-Questionari

A corredo del Sub-Questionario, è inoltre possibile inserire eventuale documentazione secondo due modalità:

- cliccare sul comando **Copia Documenti dalla Richiesta** posizionato nella toolbar in alto alla tabella **Elenco documentazione** per inserire in automatico tutta la documentazione inviata a corredo della Richiesta Fabbisogni da parte dell'Agenzia/Pubblica Amministrazione.



Testata Prodotti Firma **Sub-Questionari** Cronologia

*Data Scadenza Sub-Questionario
21/12/2018 ... hh 12 mm 00

Aggiungi

Elenco Utenti

El...	Utente	Stato	Apri
	Punto Istruttore Test		

Aggiungi documentazione **Copia Documenti dalla Richiesta**

Elenco documenti

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

Figura 32: Copia Documenti dalla Richiesta

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Questionario Fabbisogni

Salva Invia **Invia Sub-Questionari** Interrompi Sub-Questionari Proroga Sub-Questionari **Assegna** Apri Nuova Risposta Stampa **Esporta in xls** **Esporta Questionario**

Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Utente In Carico: RUP Test

*Titolo documento: Questionario compute

Registro di Sistema: In lavorazione

Data: In lavorazione

Stato: In lavorazione

Testata Prodotti Firma **Sub-Questionari** Cronologia

*Data Scadenza Sub-Questionario
21/12/2018 ... hh 12 mm 00

Aggiungi

Elenco Utenti

El...	Utente	Stato	Apri
	Punto Istruttore Test		

Aggiungi documentazione **Copia Documenti dalla Richiesta**

Figura 33: Messaggio di conferma copia documentazione

La tabella **Elenco documenti** verrà aggiornata con la documentazione inviata dall'Agenzia/Pubblica Amministrazione.



Figura 34: Elenco documenti

- b) cliccare sul comando **Aggiungi documentazione** posizionato nella toolbar in alto alla tabella **Elenco documentazione** e, nella riga che verrà predisposta, inserire la **Descrizione** del documento e cliccare su **...** per allegare il file.

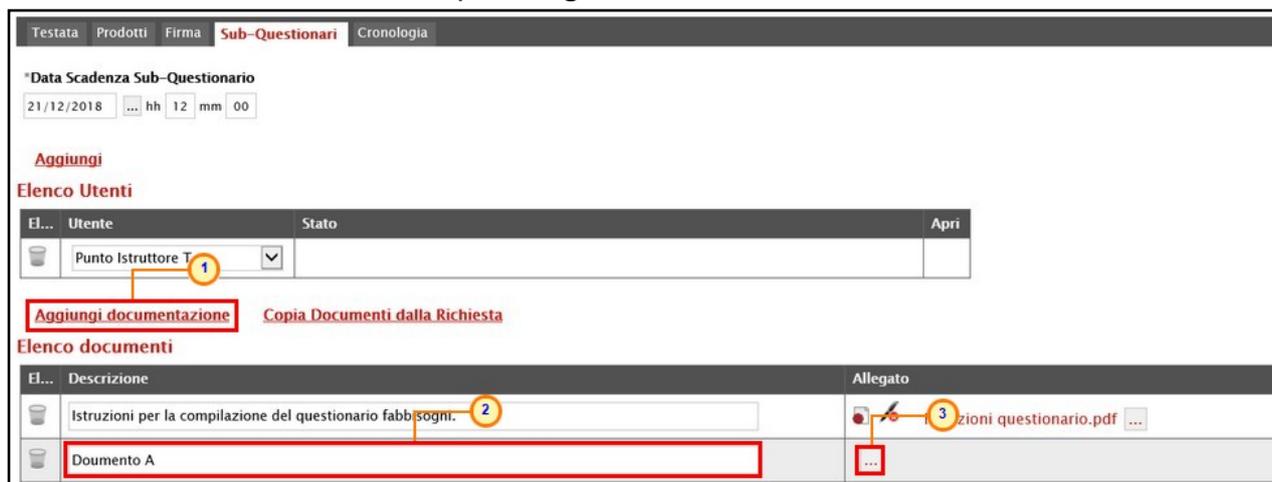


Figura 35: Aggiungi documentazione

Per maggiori dettagli in merito al caricamento di un file, consultare il capitolo “*Caricamento di un file*” del manuale “*Funzionalità generiche e approfondimenti*”.

Invia Sub-Questionario

Per inviare i sub-questionari agli utenti selezionati, cliccare sul comando **Invia Sub-Questionari** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

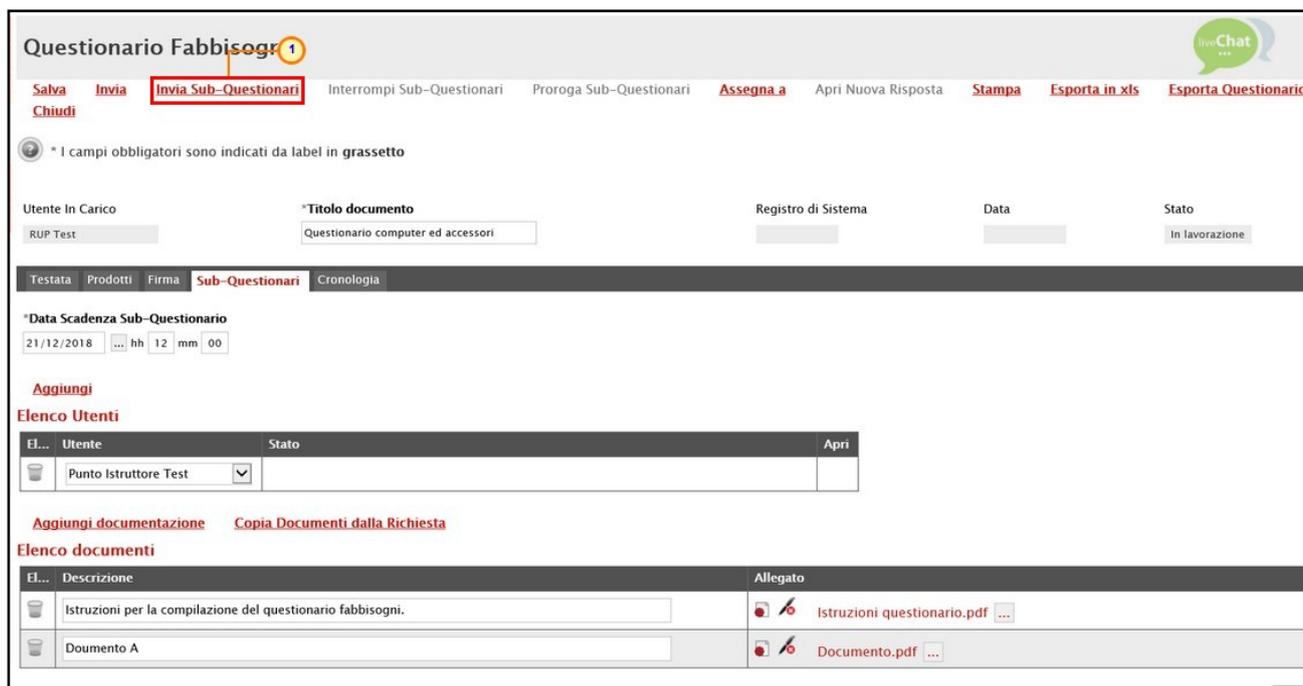


Figura 36: Invia Sub-Questionari

Lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "In attesa Sub-Questionari". Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

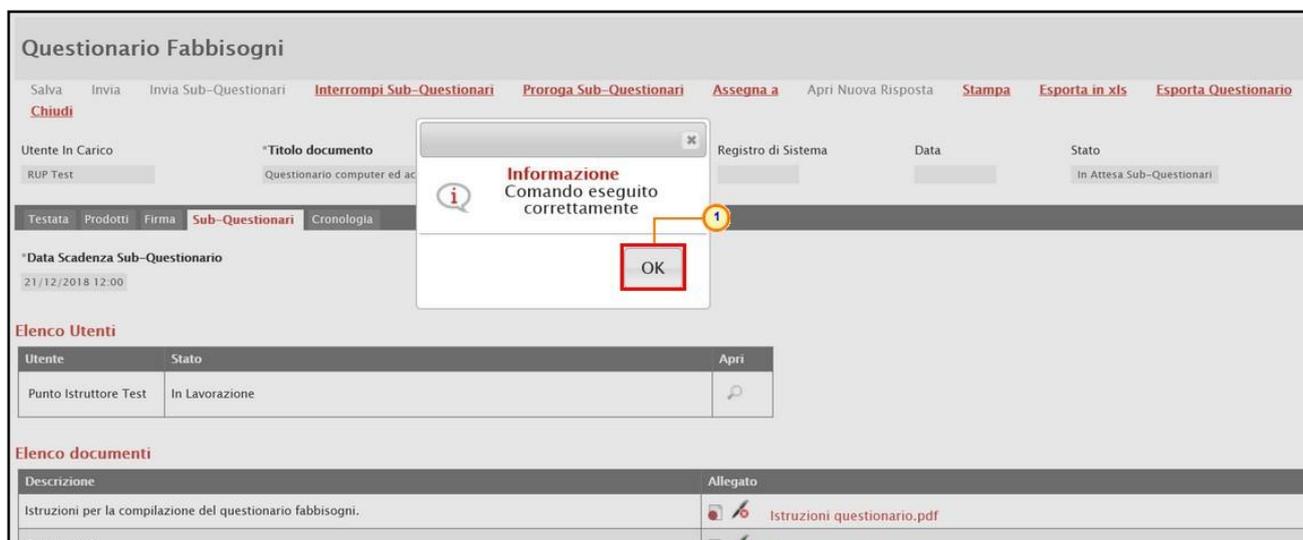


Figura 37: Messaggio di conferma invio Sub-Questionari

ATTENZIONE: all'atto dell'invio dei sub-questionari, il comando **Invia** verrà disabilitato mentre lo **Stato** del singolo sub-questionario nella tabella **Elenco Utenti** verrà aggiornato in "In lavorazione".



In particolare, un Sub-Questionario può assumere il seguente **Stato**:

- **In lavorazione**: se è stato inviato e l'utente delegato può lavorare alla risposta;
- **Completato**: se è stato compilato ed inviato dall'utente delegato;
- **Annullato**: se i termini per la compilazione del questionario sono stati superati senza aver ottenuto alcuna risposta oppure è stata interrotta la compilazione dei sub-questionari mediante lo specifico comando.

Testata Prodotti Firma Sub-Questionari Cronologia		
*Data Scadenza Sub-Questionario 21/12/2018 12:00		
Elenco Utenti		
Utente	Stato	Apri
Punto Istruttore Test	In Lavorazione	
Elenco documenti		
Descrizione	Allegato	
Istruzioni per la compilazione del questionario fabbisogni.	Istruzioni questionario.pdf	
Documento A	Documento.pdf	

Figura 38: Elenco Utenti - Stato sub-questionario

Visualizzazione Sub-Questionario

Per ogni sub-questionario compilato ricevuto, l'utente che lo ha richiesto verrà informato con una notifica e-mail. Per visualizzare il dettaglio del Sub-Questionario inviato da un utente delegato, nella sezione **Sub-Questionari**, cliccare sul relativo comando presente nella colonna **Apri** della tabella **Elenco Utenti**.

Questionario Fabbisogni				
Salva	Invia	Invia Sub-Questionari	Interrompi Sub-Questionari	Proroga Sub-Questionari
Chiudi	Assegna a	Apri Nuova Risposta	Stampa	Esporta in xls
		Esporta Questionario		
* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto				
Utente In Carico	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Franco Testa	Questionario Fabbisogni Ente_01			Sub-Questionari Completati
Testata Prodotti Firma Sub-Questionari Cronologia				
*Data Scadenza Sub-Questionario 21/12/2018 14:00				
Elenco Utenti				
Utente	Stato	Apri		
Rita Speranza	Completato			
Aggiungi documentazione Copia Documenti dalla Richiesta				
Elenco documenti				
El...	Descrizione	Allegato		

Figura 39: Visualizzazione Sub-Questionario



Verrà mostrato il documento relativo al sub-questionario che presenterà le sezioni **Testata**, **Prodotti** e **Documentazione** su cui è possibile predisporre per visualizzarne il contenuto.

Sub Questionario Fabbisogni

Salva Invia **Stampa** **Esporta in xls** **Chiudi**

Utente In Carico	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
	Sub Questionario: Computer ed accessori	PI002497-18	19/12/2018 14:58:35	Completato

Utente Richiedente
Franco Testa

Testata
Prodotti
Documentazione

Compilatore

Ente 01
Via G. Verdi 80121 Castel Guelfo di Bologna Italia
Tel 05144895236 - Fax 05144895263 -
C.F. 80103960xxx - P.IVA IT80103960xxx

*Identificativo Iniziativa
98 - PC Desktop 6

*Oggetto della Richiesta Fabbisogni
Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

Scadenza per l'invio della Risposta
21/12/2018 14:00

Figura 40: Sub Questionario Fabbisogni

In particolare, nella sezione **Prodotti**, è possibile consultare i dati relativi al sub-questionario elaborato dall'utente delegato che, aggregati ai dati degli eventuali altri sub-questionari, andranno ad aggiornare automaticamente la tabella **Elenco Prodotti** del questionario.

Testata
Prodotti
Documentazione

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*

Elenco prodotti compilato *Seleziona per scaricare l'elenco prodotti compilato*

Esito verifica informazioni

Pag. 1 / 1 << 1 >>

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE
✔	1		PC Desktop	Linux	25.000,00000	200,00000			
✔	2		Monitor	18,5"	4.000,00000	40,00000			
✔	3		Monitor	21,5"	4.000,00000	40,00000			
✔	4		Modulo RAM	4GB	5.000,00000	74,00000			
✔	5		Computer Desktop	Windows	10.000,00000	290,00000			

Figura 41: Sub Questionario Fabbisogni - Prodotti



Proroga Sub-Questionari

Per estendere il termine di risposta del Sub-Questionario, cliccare sul comando **Proroga Sub-Questionari** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Il comando risulterà abilitato se lo stato del questionario risulta essere “In Attesa Sub-Questionari”.

Utente	Stato	Apri
Punto Istruttore Test	In Lavorazione	

Descrizione	Allegato
Istruzioni per la compilazione del questionario fabbisogni.	Istruzioni questionario.pdf
Documento A	Documento.pdf

Figura 42: Proroga Sub-Questionari

In alto alla schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione della proroga:

- **“Salva”**: permette di salvare il documento per poi poterlo riprendere in un secondo momento;
- **“Invia”**: per inviare la proroga e rendere efficace il nuovo termine;
- **“Annulla”**: per annullare il documento di proroga non ancora inviato;
- **“Info Mail”**: per visualizzare le mail di notifica inviate agli utenti, tenendo traccia delle consegne e delle accettazioni delle stesse. Tale comando viene abilitato all’atto dell’invio della proroga;
- **“Precedente”** permette di accedere ad una versione precedente del documento di proroga, se esistente;
- **“Questionario Fabbisogni”**: per accedere al documento del questionario;
- **“Stampa”**: per stampare il documento di proroga;
- **“Esporta in xls”**: per esportare il documento di proroga in formato Excel;
- **“Chiudi”**: per chiudere il documento di proroga e tornare sulla schermata precedente.

Nell'area di intestazione alcune informazioni relative alla proroga come il **Compilatore** (l'utente che sta compilando il documento), il **Titolo documento**, lo **Stato** (che inizialmente è



"In lavorazione"), il **Registro** e la **Descrizione** della richiesta. Le informazioni **Registro di Sistema** e **Data invio** verranno compilate in automatico all'atto dell'invio del documento di proroga.

Per prorogare il termine di scadenza per l'invio del sub-questionario, posizionarsi negli specifici campi **Nuova Scadenza per l'invio della Risposta** e riportare le informazioni richieste (data, ora, minuti). Le nuove informazioni immesse dovranno essere "superiori" al termine precedente – evidenziato nel campo **Scadenza per l'invio della Risposta Corrente** – e successive alla data corrente.

Successivamente, inserire la **Motivazione** nell'omonimo campo.

Figura 43: Proroga Sub-Questionari Fabbisogni

Per aggiungere l'allegato di proroga, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** posizionato al di sopra della tabella **Documenti Allegati**, completare il campo **Descrizione** e cliccare sul comando **...** per caricare il file.

Figura 44: Aggiungi Allegato



Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Invia** presente nella toolbar per procedere con la pubblicazione del documento di **Proroga Sub-Questionario Fabbisogni**.

El...	Descrizione	Allegato
	Allegato	Proroga.pdf ...

Figura 45: *Invia Proroga*

Lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

Descrizione	Allegato
Allegato	Proroga.pdf

Figura 46: *Messaggio di conferma invio proroga*



Annulla Proroga Sub-Questionario

Per annullare un documento di **Proroga Sub-Questionario Fabbisogni** non ancora inviato, cliccare sul comando **Annulla** presente nella toolbar in alto nella schermata.

Proroga Sub-Questionario Fabbisogni

Salva Invia **Annulla** Info Mail Precedente Questionario Fabbisogni Stampa Esporta in xls Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	Proroga Sub-Questionario Fabbisogni			In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

Registro Richiesta
PI002489-18

Descrizione
Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

***Nuova Scadenza per l'invio della Risposta**

21/12/2018 ... hh 12 mm 30

Scadenza per l'invio della Risposta Corrente
21/12/2018 12:00

***Motivazione**
Proroga scadenza per l'invio della risposta al sub-questionario ...

Aggiungi Allegato

Documenti Allegati

El...	Descrizione	Allegato
	Allegato	Allegato.pdf ...

Figura 47: Annulla Proroga

Lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Annullato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

Proroga Sub-Questionario Fabbisogni

Salva Invia **Annulla** Info Mail Precedente Questionario Fabbisogni Stampa Esporta in xls Chiudi

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	Proroga Sub-Questionario Fa			Annullato
		Protocollo	Data Protocollo	

Registro Richiesta
PI002489-18

Descrizione
Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

***Nuova Scadenza per l'invio della Risposta**

21/12/2018 12:30

Scadenza per l'invio della Risposta Corrente
21/12/2018 12:00

***Motivazione**
Proroga scadenza per l'invio della risposta al sub-questionario ...

Documenti Allegati

Figura 48: Messaggio di conferma annullamento proroga



Interrompi Sub-Questionari

Nel caso in cui siano stati inviati i Sub-Questionari agli utenti degli Enti ma si intenda interromperne la compilazione con effetto immediato, in qualsiasi momento e fino alla scadenza dell'invio delle relative risposte, cliccare sul comando **Interrompi Sub-Questionari** presente nella toolbar in alto nella schermata. Il comando risulterà disabilitato se non è avvenuto l'invio dei sub-questionari.

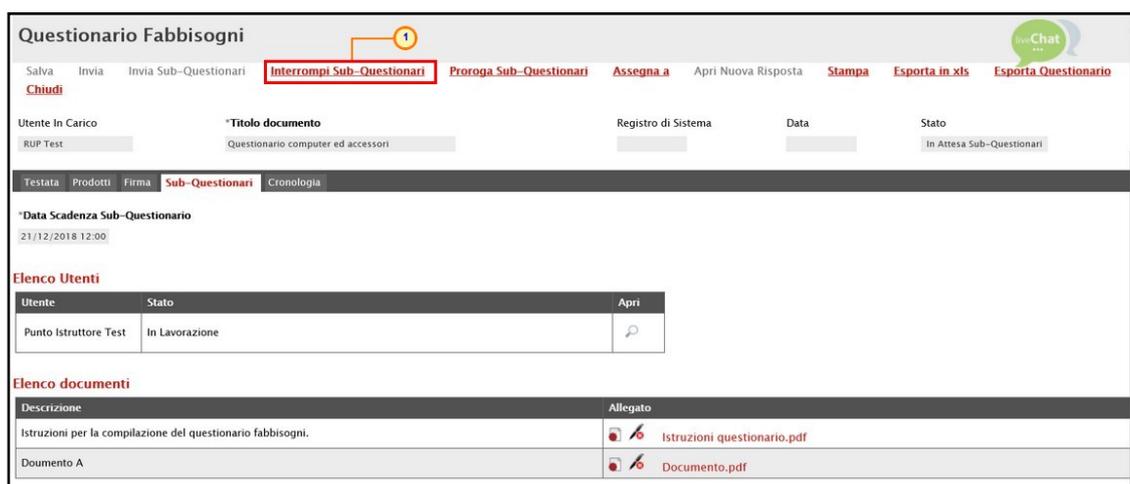


Figura 49: Sub Questionari Fabbisogni – Interrompi Sub-Questionari

Lo **Stato** del documento cambierà da "In Attesa di Sub-Questionari" a "Sub-Questionari Completati" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Contestualmente, lo **Stato** di tutti i sub-questionari nella sezione verrà aggiornato in "Annullato".

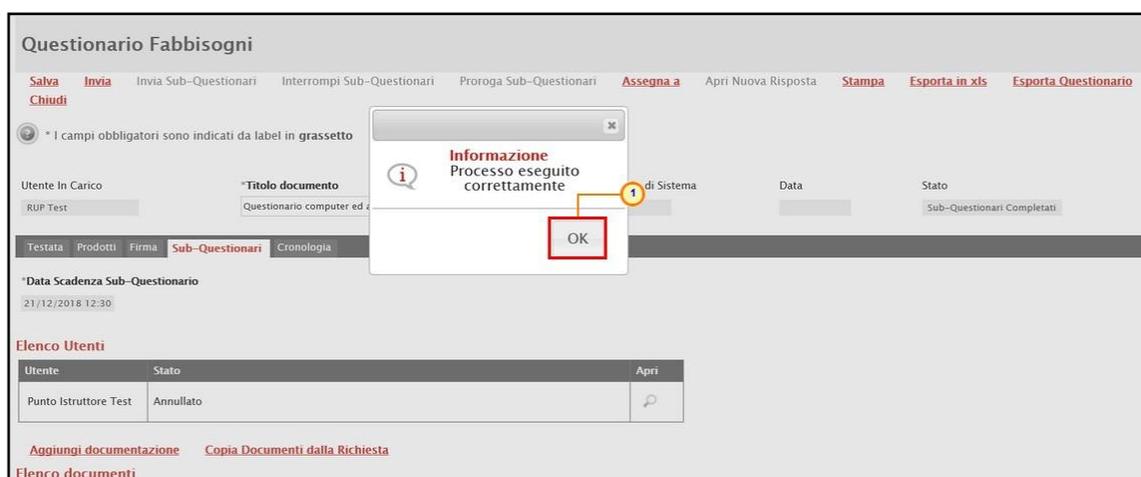


Figura 50: Messaggio di conferma interruzione sub-questionari



Cronologia

Nella sezione **Cronologia** viene riportato lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a un determinato Questionario. Nel dettaglio, viene riportata la **Data** in cui l'azione è stata compiuta, l'**Utente** dell'Ente/Pubblica Amministrazione che l'ha effettuata, il relativo **Stato** ed eventuali **Note** inserite.

Data	Utente	Stato	Note
19/12/2018 10:26:41	E.RUP_Test - RUP Test	Compilato	
19/12/2018 10:26:48	E.RUP_Test - RUP Test	Rilascio Documento	
19/12/2018 14:06:53	E.RUP_Test - RUP Test	Preso in Carico Documento	
19/12/2018 14:31:03	E.RUP_Test - RUP Test	Invio Sub-Questionari	
19/12/2018 14:39:15	E.RUP_Test - RUP Test	Sub-Questionari Interrotti	
19/12/2018 14:50:33	E.RUP_Test - RUP Test	Inviato	

Figura 51: Questionario Fabbisogni – Cronologia

Firma

Nel caso in cui la Richiesta Fabbisogni richieda la firma digitale – indicata nella sezione **Parametri** della **Testata** del documento – nella sezione **Firma** sarà necessario procedere con la generazione del documento in formato pdf e con il caricamento dello stesso firmato digitalmente. Per procedere, cliccare sul comando **Genera pdf**  per generare il documento in formato pdf.

ATTENZIONE: tale sezione non verrà mostrata se la Richiesta Fabbisogni non prevede la firma digitale.



Figura 52: Questionario Fabbisogni – Firma – Genera pdf

Salvato il file .pdf sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando **Allega pdf firmato**  per riallegarlo.



Figura 53: Questionario Fabbisogni – Firma – Allega pdf firmato



Allegato correttamente il file, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.



Figura 54: Messaggio di conferma caricamento file

Il corretto caricamento del file verrà mostrato nell'apposita area **File Firmato**.



Figura 55: Questionario Fabbisogni - Firma - File Firmato

Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "Genera e Allega pdf firmato" del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti".

ATTENZIONE: nel caso in cui vi sia necessità di modificare alcune informazioni del questionario, prima di procedere con l'invio, cliccare sul comando .



Figura 56: Questionario Fabbisogni - Firma - Modifica Dati

I comandi per la generazione ed il caricamento del file verranno nuovamente abilitati ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.



Figura 57: Questionario Fabbisogni - Firma - Messaggio di conferma sblocco dati



2.2 Invio Questionario

Per procedere con l'invio è necessario che per tutti i prodotti elencati nella richiesta sia stato stabilito un fabbisogno; è necessario pertanto che sia stata compilata la sezione **Prodotti** e, se richiesto, che sia stato firmato digitalmente il questionario. Compilato correttamente il Questionario, cliccare dunque sul comando **Invia** posizionato sulla toolbar in alto nella tabella.

Lo **Stato** del documento cambierà:

- da "Sub-Questionari Completati" a "Completato" se sono stati previsti sub-questionari;
- da "In lavorazione" a "Completato" se non sono stati previsti sub-questionari.



Figura 58: Questionario Fabbisogni – Invia

In entrambi i casi un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

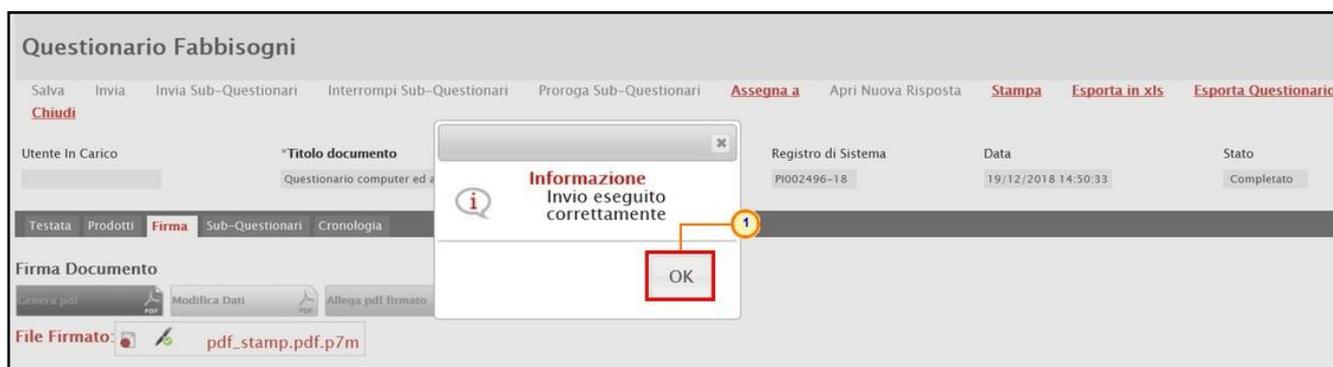


Figura 59: messaggio di conferma invio

All'atto dell'invio, la Richiesta Fabbisogni verrà in automatico trasferita dalla tabella **Richieste Fabbisogni In Carico** alla tabella [Le Mie Richieste Fabbisogni](#).



Figura 60: Richieste Fabbisogni In Carico

ATTENZIONE: nel caso in cui sia stata richiesta la compilazione di Sub-Questionari da parte di altri utenti dell'Ente, non sarà possibile inviare il questionario se:

- è stata prevista nell'apposita sezione la compilazione di Sub-Questionari ma non ne è stato ancora effettuato l'invio;
- sono stati previsti ed inviati Sub-Questionari ma non tutti si trovano nello **Stato "Completato"** e, dunque, se lo **Stato** del documento è diverso da "Sub-Questionari Completati".

In entrambi i casi infatti, cliccando sul comando **Invia**, verrà visualizzato il seguente messaggio.

Figura 61: Errore invio questionario - caso 1

ATTENZIONE: nel caso in cui al momento dell'invio, il documento **Questionario Fabbisogni** non presenti la firma digitale - qualora richiesta dall'Agenzia/Pubblica Amministrazione - verrà mostrato il seguente messaggio.



Figura 62: Errore invio questionario – caso 2

3 LE MIE RICHIESTE FABBISOGNI

Per visualizzare una **Richiesta Fabbisogni** evasa – della quale, cioè, è stato inviato il relativo Questionario, una volta effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione **Gestione Fabbisogni** e successivamente sulla voce **Le Mie Richieste Fabbisogni**.



Figura 63: Gestione Fabbisogni – Le Mie Richieste Fabbisogni

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 Fabbisogni evase.

Al di sotto dell'area di ricerca, è presenta una toolbar con una serie di comandi per la gestione delle stesse:



- “**Stampa**”: per stampare la tabella delle richieste evase visualizzata;
- “**Esporta in xls**”: per esportare la tabella delle richieste evase visualizzata in formato Excel.

A seguire, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili – se presenti – tutte le Richieste Fabbisogni a cui l’Ente ha fornito una risposta. Per ciascuna richiesta, la tabella mostrerà le seguenti informazioni: **Registro Di Sistema, Titolo Documento, Oggetto, Data Invio, Rispondere Entro** e **Stato (Risposta)**.

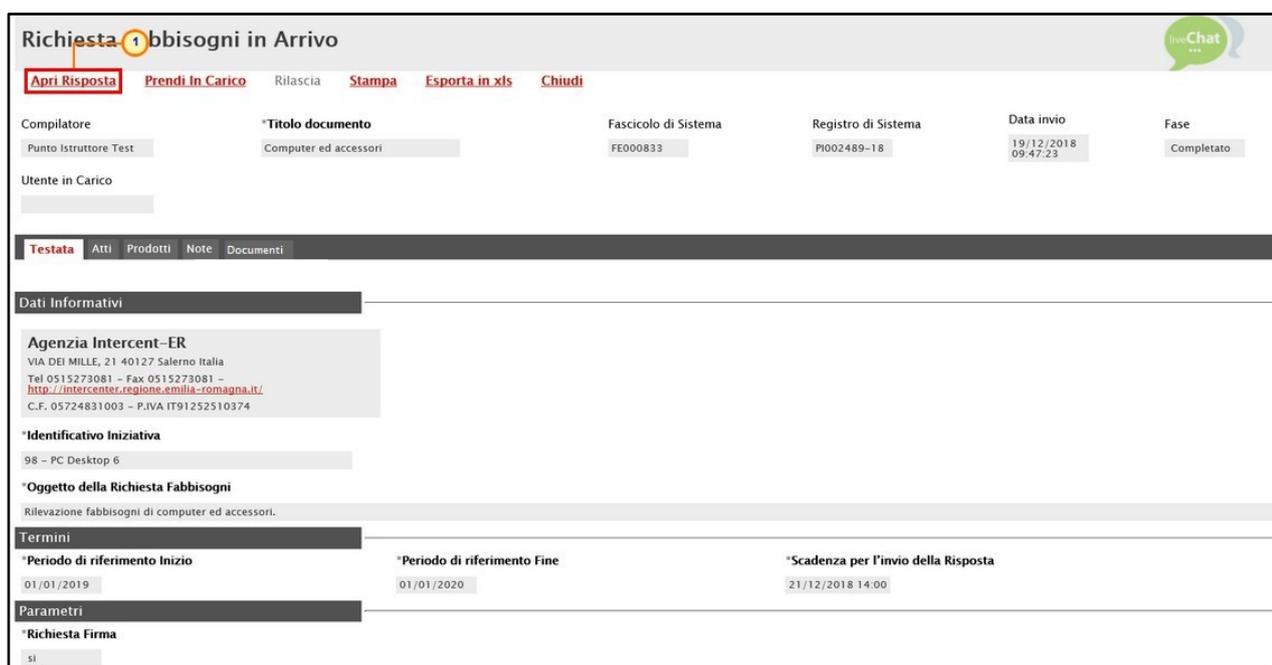
Per visualizzarne il dettaglio, cliccare sul relativo comando  nella colonna **Apri** della tabella.



Apri	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro	Stato (Risposta)
	PI002489-18	Computer ed accessori	Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.	19/12/2018 09:47	21/12/2018 14:00	Completato

Figura 64: Dettaglio Richiesta

Per visualizzare il dettaglio del questionario inviato, cliccare sul comando **Apri Risposta** nella toolbar presente nella schermata che verrà mostrata.



Richiesta Fabbisogni in Arrivo

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

Compiler: Punto Istruttore Test
 *Titolo documento: Computer ed accessori
 Fascicolo di Sistema: FE000833
 Registro di Sistema: PI002489-18
 Data invio: 19/12/2018 09:47:23
 Fase: Completato

Utente in Carico:
 Testata | Atti | Prodotti | Note | Documenti

Dati Informativi

Agenzia Intercent-ER
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia
 Tel 0515273081 – Fax 0515273081 – <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>
 C.F. 05724831003 – P.IVA IT91252510374

*Identificativo Iniziativa: 98 – PC Desktop 6
 *Oggetto della Richiesta Fabbisogni: Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

Termini

*Periodo di riferimento Inizio: 01/01/2019
 *Periodo di riferimento Fine: 01/01/2020
 *Scadenza per l’invio della Risposta: 21/12/2018 14:00

Parametri

*Richiesta Firma: si

Figura 65: Apri Risposta Richiesta Fabbisogni in Arrivo



Verrà mostrato il documento relativo al questionario inviato che è possibile consultare cliccando sulle specifiche sezioni.

Questionario Fabbisogni

Salva Invia Invia Sub-Questionari Interrompi Sub-Questionari Proroga Sub-Questionari **Assegna a** Apri Nuova Risposta **Stampa** **Esporta in xls** **Esporta Questionario**

Chiudi

Utente In Carico	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
	Questionario computer ed accessori	PI002496-18	19/12/2018 14:50:33	Completato

Testata | Prodotti | Firma | Sub-Questionari | Cronologia

Compilatore

Agenzia Intercent-ER
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

*Identificativo Iniziativa
 98 - PC Desktop 6

*Oggetto della Richiesta Fabbisogni
 Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

Scadenza per l'invio della Risposta
 21/12/2018 14:00

Figura 66: Questionario Fabbisogni

3.1 Apri Nuova Risposta

Nel caso in cui vi sia necessità di inviare una nuova risposta (Questionario) alla Richiesta Fabbisogni, è possibile compilare un nuovo Questionario Fabbisogni che invaliderà il precedente, attraverso la specifica funzionalità **Apri Nuova Risposta**.

Per inviare un nuovo Questionario, aperto il dettaglio del documento, nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando **Prendi In Carico** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Richiesta Fabbisogni 1 Arrivo

Apri Risposta **Prendi In Carico** Rilascia **Stampa** **Esporta in xls** **Chiudi**

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Arredo ufficio	FE000835	PI002511-18	21/12/2018 09:50:21	Inviato

Utente in Carico

Testata | Atti | Prodotti | Note | Documenti

Dati Informativi

Agenzia Intercent-ER
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

*Identificativo Iniziativa
 98 - PC Desktop 6

*Oggetto della Richiesta Fabbisogni
 Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

Termini

*Periodo di riferimento Inizio	*Periodo di riferimento Fine	*Scadenza per l'invio della Risposta
01/01/2019	01/01/2020	30/12/2018 18:00

Parametri

*Richiesta Firma

Figura 67: Prendi In Carico Richiesta Fabbisogni in Arrivo



Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 68: Messaggio di conferma presa in carico

Successivamente, cliccare sul comando **Apri Risposta** nella toolbar in alto alla schermata.

ATTENZIONE: il documento relativo al questionario sarà disponibile sia nella sezione **Le Mie Richieste Fabbisogni** che nella sezione **Richieste Fabbisogni in carico** del menù a sinistra dell'area riservata **Gestione Fabbisogni**.

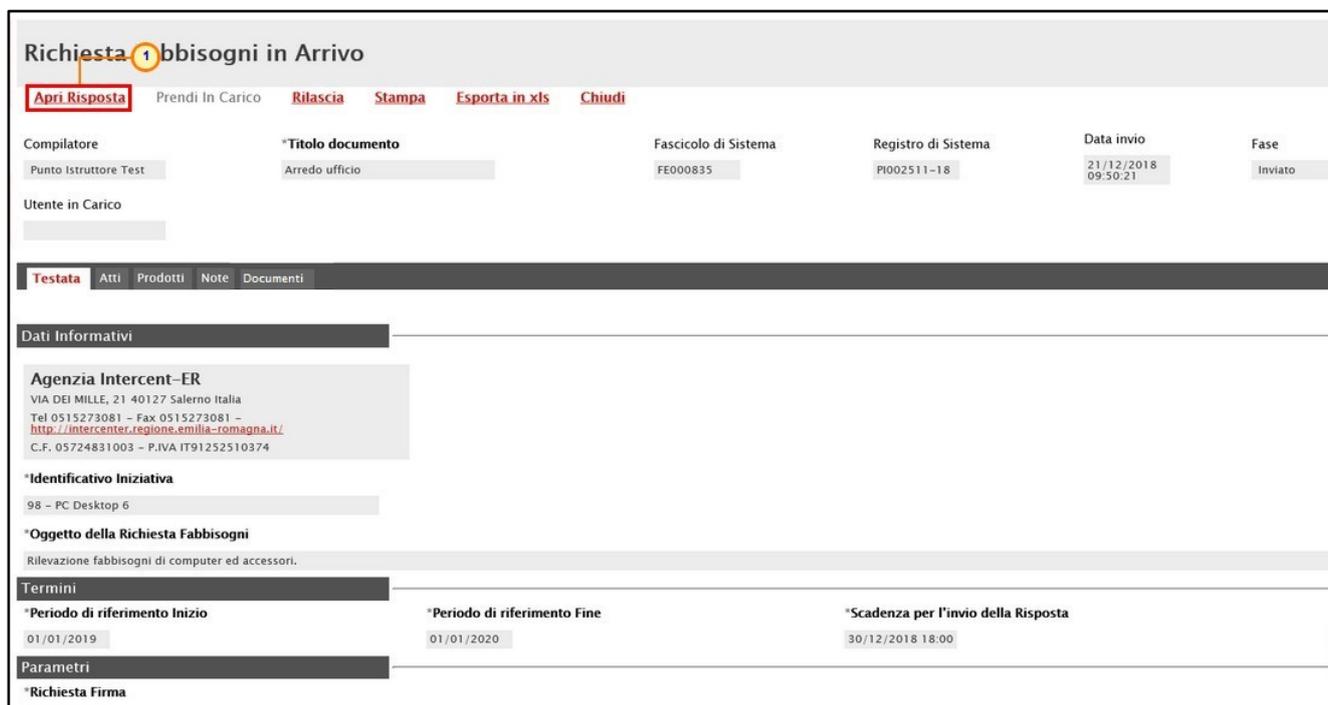


Figura 69: Apri Risposta Richiesta Fabbisogni in Arrivo

Verrà mostrata la schermata relativa al **Questionario Fabbisogni** inviato o predisposto. Cliccare sul comando **Apri Nuova Risposta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Questionario Fabbisogni

Salva Invia Invia Sub-Questionari Interrompi Sub-Questionari Proroga Sub-Questionari Assegna a **Apri Nuova Risposta** Stampa Esporta in xls Esporta Questionario

Chiudi

Utente In Carico *Titolo documento Registro di Sistema Data Stato

Testata **Prodotti** Sub-Questionari Cronologia

Template prodotti da compilare Selezione per scaricare il template del questionario

Carica file prodotti Selezione l'icona per effettuare il caricamento del questionario in formato CSV

Elenco prodotti compilato Selezione per scaricare l'elenco prodotti compilato

Esito verifica informazioni

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

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Scrivania		6.000,00000				
<input checked="" type="checkbox"/>	2		Sedia		6.000,00000				
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Armadio		6.000,00000				
<input checked="" type="checkbox"/>	4		Tavolo riunione		6.000,00000				

Figura 70: Questionario Fabbisogni – Apri Nuova Risposta

Verrà creato un nuovo documento; procedere alla compilazione del nuovo questionario, come descritto nel paragrafo [Questionario](#).

Questionario Fabbisogni

Salva Invia Invia Sub-Questionari Interrompi Sub-Questionari Proroga Sub-Questionari Assegna a **Precedente** Apri Nuova Risposta Stampa Esporta in xls Esporta Questionario

Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Utente In Carico *Titolo documento Registro di Sistema Data Stato

Testata **Prodotti** Sub-Questionari Cronologia

Compilatore

Ente 01
Via G. Verdi 80121 Castel Guelfo di Bologna Italia
Tel 05144895236 – Fax 05144895263 –
C.F. 80103960xxx – P.IVA IT80103960xxx

*Identificativo Iniziativa

*Oggetto della Richiesta Fabbisogni
Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

Scadenza per l'invio della Risposta

Figura 71: Nuovo Questionario Fabbisogni

4 COMUNICAZIONE GENERICA

Classificazione:

TLP: WHITE



Nel caso in cui venga inviata una comunicazione generica relativa alla richiesta fabbisogni, questa verrà visualizzata nella tabella “Lista Attività” al momento del login al Sistema per tutti gli utenti degli Enti destinatari della comunicazione, abilitati a rispondere alla richiesta fabbisogni in quanto aventi profilo “Fabbisogni Operativo”. Viene inoltre inviata una notifica mail. Nel dettaglio, la comunicazione sul Portale e la notifica mail sono previste per tutti gli utenti che hanno possibilità di lavorare la raccolta fabbisogni se questa non è stata presa in carico da nessun utente mentre, se la raccolta fabbisogni è già stata presa in carico da un utente, l’invio della mail è previsto solo per l’utente che ha in carico il documento di richiesta fabbisogni.

In generale, è possibile visualizzare il contenuto di una comunicazione attraverso due modalità:

- a) nella **Lista attività**, cliccare sull'**Oggetto** della Comunicazione;

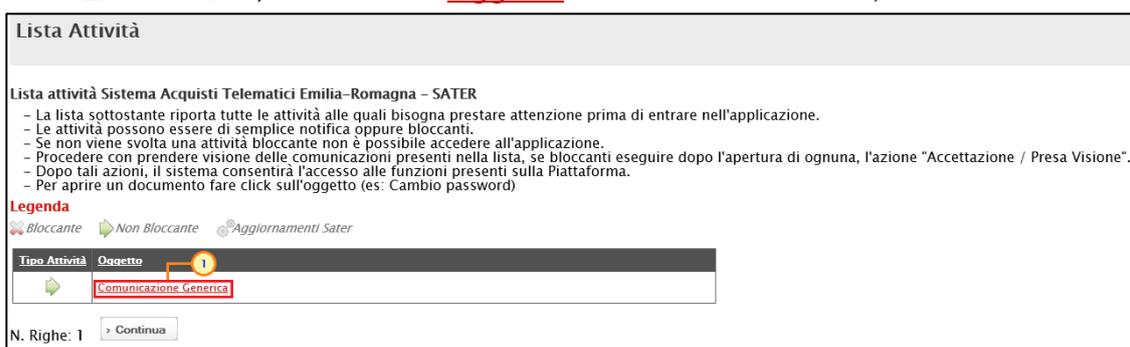


Figura 72: Comunicazioni – Lista Attività

- b) dalla sezione “Documenti” della richiesta fabbisogni (da evadere/in carico oppure evasa).



Figura 73: Comunicazioni – Documenti

In entrambi i casi verrà mostrato il documento della comunicazione ricevuta. Cliccare sul comando **Crea Risposta** per elaborare la risposta alla comunicazione da inviare.



Comunicazione generica

Salva Invio Crea Risposta Stampa Esporta in xls Apri Risposta Info Mail Chiudi

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Fase
Mario Rossi	Comunicazione Generica	PI001331-21	23/03/2021 09:15:41	Inviato
		Protocollo	Data Protocollo	

Ente Agenzia Intercent-ER VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia Tel 0515273081 – Fax 0515273082 – http://intercenter.regione.emilia-romagna.it C.F. 91252510374 – P.IVA IT91252510374 PEC m.iamdofoto@afasoluzioni.it	Ente Comune di Reggio Emilia Piazza Prampolini, 1 42121 Reggio nell'Emilia Italia Tel 0891462335 – Fax – C.F. 00145920351 – P.IVA IT00145920351 PEC r.palido@afasoluzioni.it
--	---

Registro di Sistema di Riferimento	Richiesta Risposta
PI001135-21	si

Oggetto

Rilevazione fabbisogni Acquisto PC Desktop e Postazioni di Videoconferenza 2

***Testo della Comunicazione**

In merito alla richiesta fabbisogni inviata, si precisa che...

Lista Allegati

Descrizione	Allegato
Allegato	Allegato A.pdf

Figura 74: Crea Risposta

Verrà mostrata una schermata nella quale è predisposta una toolbar per la gestione della funzione, che presenta i seguenti comandi:

- *“Salva”*: per salvare il documento “Risposta alla Comunicazione” e renderlo disponibile in futuro per il completamento. Il documento salvato sarà disponibile nella cartella “Comunicazioni” – “Inviato”, come mostrato di seguito. Per riprendere il documento, cliccare sull'icona nella colonna “Apri”;
- *“Invio”*: per inviare la risposta;
- *“Stampa”*: per stampare le informazioni visualizzate;
- *“Esporta xls”*: per esportare le informazioni in xls;
- *“Scarica Allegati”*: per scaricare tutti gli allegati della risposta;
- *“Info Mail”*: per accedere al dettaglio delle notifiche mail inviate relative alla risposta alla comunicazione. Il comando sarà attivo a seguito della risposta inviata. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo “Info Mail” del manuale “Funzionalità generiche e approfondimenti”;
- *“Chiudi”*: per tornare alla schermata precedente.

Vengono poi riportate una serie di informazioni, tra cui l'oggetto e la data di invio della comunicazione. Inoltre, se prevista, nell'apposito campo **Rispondere Entro** verrà riportata la data entro la quale dovrà essere inviata la risposta.



Inserire l'informazione obbligatoria nell'apposito campo **Risposta**.

Per inviare un **Allegato**, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** posto in basso nella schermata e, nella riga che verrà predisposta, inserire la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando  per caricare il file.

Compilata correttamente la schermata, cliccare sul comando **Invio** presente nella toolbar per inviare la **Risposta alla comunicazione**.

Figura 75: Compilazione risposta

La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Contestualmente all'invio verranno compilate automaticamente le informazioni **Registro di Sistema** e **Data invio**. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Risposta Comunicazione Fabbisogni

Salva Invio **Stampa** **Esporta in xls** Precedente **Scarica Allegati** **Info Mail** **Chiudi**

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Fase
Stefano Dellucca	Risposta Comunicazione Fabbisogni	PI001332-21	23/03/2021 09:38:47	Inviato
		Protocollo	Data Protocollo	

Informazione

i Invio eseguito correttamente

OK

Ente

Agenzia Intercent-ER
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia
 Tel 0515273081 - Fax 0515273082 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>
 C.F. 91252510374 - P.IVA IT91252510374
 PEC m.landolfi@infotelecom.it

Comune di Reggio Emilia
 Piazza Prampolini, 1 42121 Reggio nell'Emilia Italia
 Tel 0591462335 - Fax -
 05920351 - P.IVA IT00145920351
 PEC r.gallo@infotelecom.it

Figura 76: Messaggio conferma invio

A seguito dell'invio di almeno una risposta alla comunicazione, la **Fase** della comunicazione generica ricevuta verrà aggiornata in "Inviata Risposta" e verrà abilitato il comando **Apri Risposta** che consentirà di accedere al documento della risposta inviata.

Comunicazione generica

Salva Invio **Crea Risposta** **Stampa** **Esporta in xls** **Apri Risposta** **Info Mail** **Chiudi**

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Fase
Mario Rossi	Comunicazione Generica	PI001331-21	23/03/2021 09:15:41	Inviata Risposta
		Protocollo	Data Protocollo	

Ente

Agenzia Intercent-ER
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia
 Tel 0515273081 - Fax 0515273082 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>
 C.F. 91252510374 - P.IVA IT91252510374
 PEC m.landolfi@infotelecom.it

Comune di Reggio Emilia
 Piazza Prampolini, 1 42121 Reggio nell'Emilia Italia
 Tel 0891462335 - Fax -
 C.F. 00145920351 - P.IVA IT00145920351
 PEC r.gallo@infotelecom.it

Registro di Sistema di Riferimento: PI001135-21

Richiesta Risposta: si

Oggetto: Rilevazione fabbisogni Acquisto PC Desktop e Postazioni di Videoconferenza 2

***Testo della Comunicazione**
 In merito alla richiesta fabbisogni inviata, si precisa che...

Figura 77: Apri Risposta

Mentre, nel caso in cui per la medesima comunicazione siano state inviate più risposte, cliccando sul comando **Elenco Risposte**, sarà possibile visualizzare l'elenco dei relativi documenti.



Comunicazione generica

Salva
Invio
Crea Risposta
Stampa
Esporta in xls
Apri Risposta
Elenco Risposte
Info Mail
Chiudi

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Fase
Mario Rossi	Simulazione 22/03/2021	PI001319-21	22/03/2021 15:56:12	Inviata Risposta
		Protocollo	Data Protocollo	

Ente

Agenzia Intercent-ER
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia
 Tel 0515273081 - Fax 0515273082 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>
 C.F. 91252510374 - P.IVA IT91252510374
 PEC m.landolfi@afasoluzioni.it

Registro di Sistema di Riferimento
PI001186-21

Ente

Comune di Reggio Emilia
 Piazza Prampolini, 1 42121 Reggio nell'Emilia Italia
 Tel 0891462335 - Fax -
 C.F. 00145920351 - P.IVA IT00145920351
 PEC r.palida@afasoluzioni.it

Richiesta Risposta
si

Figura 78: Elenco Risposte

Verrà visualizzata la tabella riepilogativa di tutte le risposte inviate con le informazioni di base **Titolo Documento**, **Data Invio**, **Registro Di Sistema** e **Stato**. Cliccare sull'icona per accedere al dettaglio del documento.

Elenco Risposte

N. Righe:2 Chiudi

Apri	Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato
	Risposta Comunicazione Fabbisogni	22/03/2021	PI001321-21	Inviato
	Risposta Comunicazione Fabbisogni	22/03/2021	PI001320-21	Inviato

Figura 79: Elenco Risposte

5 SUB-QUESTIONARI IN CARICO

Il presente capitolo fornisce le indicazioni per la visualizzazione e la presa in carico del **Sub-Questionario** inviato dall'Ente.

Ricevuta l'e-mail di notifica del sub-questionario da compilare, per visualizzarne il contenuto e procedere con la compilazione, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione Gestione Fabbisogni e successivamente sulla voce Sub-Questionari in Carico.

ATTENZIONE: è possibile evadere un sub-questionario se alla propria utenza è stato assegnato il profilo "Fabbisogni Sub-Questionari".



Figura 80: Gestione Fabbisogni – Sub-Questionari in Carico

Nella parte alta della schermata che verrà mostrata, 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 i sub-questionari in carico, in lavorazione (salvati) e/o completati.

Al di sotto dell'area di ricerca, è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione dei sub-questionari:

- *“Stampa”*: per stampare la tabella dei sub-questionari in carico visualizzata;
- *“Esporta in xls”*: per esportare la tabella dei sub-questionari in carico visualizzata in formato Excel.

A seguire, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili – se presenti – tutti i sub-questionari ricevuti, in lavorazione (salvati) e/o completati, con le seguenti informazioni: **Registro Di Sistema, Titolo Documento, Scadenza Per L'invio Della Risposta e Data Invio**, quest'ultima aggiornata all'atto dell'inoltro del sub-questionario.

Cliccare sul relativo comando  nella colonna **Apri** della tabella per aprire il dettaglio del documento non ancora inviato in risposta e procedere con la sua compilazione.



Gestione Fabbisogni Sub-Questionari in Carico					
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA				Cerca	Pulisci
Registro di Sistema	Titolo documento				
N. Righe: 1	Stampa	Esporta in xls			
Apri	Stato	Titolo Documento	Scadenza Per L'invio Della Risposta	Data Invio	
	1	Sub Questionario: Computer ed accessori	21/12/2018 14:00		

Figura 81: Dettaglio Sub-Questionario in Carico

5.1 Sub-Questionario

Aperto il dettaglio del Sub-Questionario, in alto alla schermata, è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione del questionario:

- **“Salva”**: permette di salvare il documento per poi poterlo riprendere in un secondo momento sempre dalla cartella “Sub-Questionari in Carico”;
- **“Invia”**: per inviare il sub-questionario;
- **“Stampa”**: per stampare il documento del sub-questionario;
- **“Esporta in xls”**: per esportare il documento relativo al sub-questionario in formato Excel;
- **“Chiudi”**: per chiudere il documento e tornare sulla schermata precedente.

Nell'area di intestazione del documento verranno mostrate alcune informazioni non editabili quali l'**Utente In Carico** (ovvero l'utente delegato per la compilazione del sub-questionario), il **Registro di Sistema**, lo **Stato** – che in questa fase è “**In lavorazione**” – e l'**Utente Richiedente** dell'Ente. L'informazione **Titolo documento** – che risulta essere compilato in automatico con un testo di default che riporta il titolo della Richiesta Fabbisogni – è resa editabile per eventuali personalizzazioni mentre la **Data** verrà compilata in automatico al momento dell'invio.

ATTENZIONE: lo **Stato** del documento verrà in automatico aggiornato da “**In lavorazione**” ad “**Annullato**” nel caso in cui l'Ente interrompa la compilazione del Sub-Questionario o se viene superata la **Scadenza per l'invio della Risposta**.



Sub Questionario Fabbisogni

Salva Invia Stampa Esporta in xls Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Utente In Carico	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Rita Speranza	Sub Questionario: Computer ed accessori	PI002497-18		In lavorazione

Utente Richiedente
Franco Testa

Testata Prodotti Documentazione

Compilatore

Ente 01
Via G. Verdi 80121 Castel Guelfo di Bologna Italia
Tel 05144895236 - Fax 05144895263 -
C.F. 80103960xxx - P.IVA IT80103960xxx

*Identificativo Iniziativa
98 - PC Desktop 6

*Oggetto della Richiesta Fabbisogni
Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

Scadenza per l'invio della Risposta
21/12/2018 14:00

Figura 82: Sub Questionario Fabbisogni

Testata

Nella sezione **Testata** vengono riportate le informazioni relative al **Compilatore**, all'**Identificativo Iniziativa**, all'**Oggetto della Richiesta Fabbisogni** e alla **Scadenza per l'invio della Risposta**.

Testata Prodotti Documentazione

Compilatore

Ente 01
Via G. Verdi 80121 Castel Guelfo di Bologna Italia
Tel 05144895236 - Fax 05144895263 -
C.F. 80103960xxx - P.IVA IT80103960xxx

*Identificativo Iniziativa
98 - PC Desktop 6

*Oggetto della Richiesta Fabbisogni
Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

Scadenza per l'invio della Risposta
21/12/2018 14:00

Figura 83: Sub Questionario Fabbisogni - Testata

Prodotti



Nella sezione **Prodotti**, dovranno essere indicate tutte le informazioni relative ai prodotti/servizi oggetto della richiesta fabbisogni.

La compilazione della tabella **Elenco Prodotti** è consentita secondo due modalità:

- 1) direttamente a Sistema;
- 2) scaricando il **Foglio prodotti da compilare** in formato xlsx.

Esito Riga	Numero Riga	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	CANONE TRIMESTR/ NOLEGGIO ATTUALE
	1		PC Desktop	Linux	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2		Monitor	18,5"	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 84: Sub Questionario Fabbisogni – Prodotti

Compilazione Elenco Prodotti a sistema

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** direttamente su SATER, inserendo le informazioni richieste per prodotto a seconda del modello selezionato. Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare pochi articoli/servizi.

Completare la tabella inserendo le informazioni richieste per ciascun prodotto.

ATTENZIONE: nell'esempio che segue viene inserita l'informazione **FABBISOGNO PREVISTO**.



Testata **Prodotti** Documentazione

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*

Elenco prodotti compilato *Seleziona per scaricare l'elenco prodotti compilato*

Esito verifica informazioni

[Verifica Informazioni](#) [Aggiorna Dati dalla Raccolta Fabbisogni](#)

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

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	CANONE TRIMESTRALE NOLEGGIO ATTUALE
	1		PC Desktop	Linux	25.000,00€				
	2		Monitor	18,5'					
	3		Monitor	21,5'					
	4		Modulo RAM	4GB					
	5		Computer Desktop	Windows					

Figura 85: Compilazione Elenco Prodotti a Sistema

Predisposta la tabella con tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Verifica Informazioni**.

Testata **Prodotti** Documentazione

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*

Elenco prodotti compilato *Seleziona per scaricare l'elenco prodotti compilato*

Esito verifica informazioni: 1

[Verifica Informazioni](#) [Aggiorna Dati dalla Raccolta Fabbisogni](#)

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

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	CANONE TRIMESTRALE NOLEGGIO ATTUALE
	1		PC Desktop	Linux	25.000,00€	200,00€			
	2		Monitor	18,5'	4.000,000€	40,000€			
	3		Monitor	21,5'	4.000,000€	40,000€			
	4		Modulo RAM	4GB	5.000,000€	74,000€			
	5		Computer Desktop	Windows	10.000,00€	290,00€			

Figura 86: Compilazione Elenco Prodotti a sistema – Verifica Informazioni

Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** e, nel caso in cui non sia presente alcun errore, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

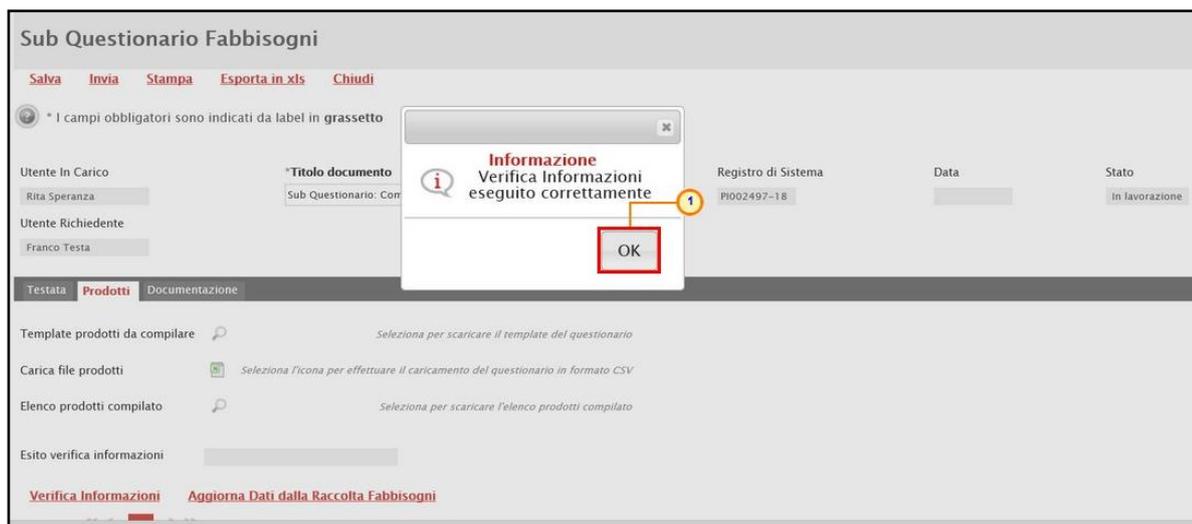


Figura 87: Messaggio di conferma verifica informazioni

La corretta compilazione della riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata dal simbolo  nella colonna **Esito Riga**.

Esito Riga	Numero Riga	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	CANONE TRIMESTRALE NOLEGGIO ATTUALE
	1		PC Desktop	Linux	25.000,00€	200,00€			
	2		Monitor	18,5"	4.000,000€	40,000€			
	3		Monitor	21,5"	4.000,000€	40,000€			
	4		Modulo RAM	4GB	5.000,000€	74,000€			
	5		Computer Desktop	Windows	10.000,00€	290,00€			

Figura 88: Verifica Informazioni – Esito Riga positivo

ATTENZIONE: nel caso in cui nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** siano stati commessi errori, verrà mostrato il messaggio di errore "Ci sono anomalie da correggere nell'Elenco Prodotti. Dopo aver cliccato su ok verificare la tabella sottostante e correggere i dati seguendo le indicazioni della colonna **Esito Riga**". Tali anomalie verranno segnalate nella colonna **Esito Riga** di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione. In tal caso,



sarà necessario correggere le anomalie evidenziate modificando le informazioni e ripetere la verifica cliccando sul comando **Verifica Informazioni**.

Compilazione Elenco Prodotti formato Excel

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** anche scaricando il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx che, una volta compilato, dovrà essere riallegato alla schermata **Prodotti**. Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi articoli/servizi.

Per scaricare il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx, cliccare sul comando **Template prodotti da compilare** e salvare il file sul proprio Computer.

Figura 89: Compilazione Elenco Prodotti in Excel – Download template

Aperto il file .xlsx, procedere alla sua compilazione inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive.

Nell'esempio che segue, è previsto l'inserimento dell'informazione **FABBISOGNO PREVISTO**.

Esito Riga	Numero Riga	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	CANONE TRIMESTRALE NOLEGGIO ATTUALE
	1		PC Desktop	Linux	30,000,00			
	2		Monitor	18,5'				
	3		Monitor	21,5'				
	4		Modulo RAM	4GB				
	5		Computer Desktop	Windows				

Figura 90: Compilazione Elenco Prodotti in Excel



Compilato il **Foglio Prodotti da compilare** e salvato il file, cliccare sul comando  **Carica file Prodotti** per caricarlo a Sistema.

Figura 91: Compilazione Elenco Prodotti in Excel – Caricamento template compilato

All'atto del caricamento, il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** e, nel caso in cui non sia presente alcun errore, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Figura 92: Messaggio di conferma caricamento file prodotti

La corretta compilazione della riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata dal simbolo  nella colonna **Esito Riga**.



Esito Riga	Numero Riga	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBISOGNO PREVISTO 3 ANNI IN NOLEGGIO	CANONE TRIMESTRALE NOLEGGIO ATTUALE
✓	1		PC Desktop	Linux	25.000,00€	200,00€			
✓	2		Monitor	18,5"	4.000,00€	40,00€			
✓	3		Monitor	21,5"	4.000,00€	40,00€			
✓	4		Modulo RAM	4GB	5.000,00€	74,00€			
✓	5		Computer Desktop	Windows	10.000,00€	290,00€			

Figura 93: Caricamento prodotti – Esito Riga positivo

ATTENZIONE: nel caso in cui nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** siano stati commessi errori, verrà mostrato il messaggio di errore "Ci sono anomalie da correggere nell'Elenco Prodotti. Dopo aver cliccato su ok verificare la tabella sottostante e correggere i dati seguendo le indicazioni della colonna **Esito Riga**". Tali anomalie verranno segnalate nella colonna **Esito Riga** di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione. In tal caso, sarà necessario correggere le anomalie evidenziate modificando le informazioni e ripetere la verifica cliccando sul comando **Verifica Informazioni**.

ATTENZIONE: è possibile correggere le anomalie segnalate modificando le informazioni inserite direttamente dalla tabella **Elenco Prodotti**, senza dunque dover ricaricare il file .xlsx modificato.

Documentazione

Nella sezione **Documentazione** viene visualizzata l'eventuale documentazione inviata a corredo del Sub-Questionario che è possibile scaricare cliccando sul relativo **nome** nella colonna **Allegato**.

Descrizione	Allegato
Istruzioni per la compilazione del questionario fabbisogni.	  Istruzioni questionario.pdf
Documento A	  Documento.pdf

Figura 94: Sub Questionario Fabbisogni – Documentazione



5.2 Invio del Sub-Questionario

Per procedere con l'invio è necessario che per tutti i prodotti oggetto del sub-questionario sia stato stabilito un fabbisogno e, dunque, che sia stata compilata la sezione **Prodotti**. Compilato il Sub-Questionario, cliccare sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella tabella.

Figura 95: invio Sub Questionario Fabbisogni

Lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Completato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

Figura 96: Messaggio di conferma invio

All'atto dell'invio, il sub-questionario verrà in automatico trasferito dalla tabella **Sub-Questionari in Carico** alla tabella **Sub-Questionari**.

Figura 97: Sub-Questionari in Carico

6 SUB-QUESTIONARI

Per visualizzare un **Sub-Questionario** gestito/inviato dall'utente delegato, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione **Gestione Fabbisogni** e successivamente sulla voce **Sub-Questionari**.



Figura 98: Gestione Fabbisogni – Sub-Questionari

Nella parte alta della schermata che verrà mostrata, 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 i sub-questionari evasi. Al di sotto dell'area di ricerca, è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione degli stessi:

- **“Stampa”**: per stampare la tabella dei sub-questionari evasi visualizzata;
- **“Esporta in xls”**: per esportare la tabella dei sub-questionari evasi visualizzata in formato Excel.

A seguire, verrà mostrata la tabella in cui saranno visibili – se presenti – tutti i sub-questionari evasi. Per ciascun sub-questionario, la tabella mostrerà le seguenti informazioni: **Registro Di Sistema**, **Titolo Documento**, **Scadenza Per L'invio Della Risposta** e **Data Invio**.

Per visualizzarne il dettaglio, cliccare sul relativo comando  nella colonna **Apri** della tabella.



Figura 99: Sub-Questionari

7 RICHIESTE FABBISOGNI LISTA COMPLETA

Il presente capitolo fornisce le indicazioni per visualizzare l'elenco di tutte le Richieste Fabbisogni per le quali l'Ente è stato indicato tra i destinatari e, dunque, a cui è stata richiesta la compilazione del relativo questionario.

Effettuato l'accesso all'Area Riservata, cliccare sulla sezione **Gestione Fabbisogni** e successivamente sulla voce **Richieste Fabbisogni Lista Completa**.

ATTENZIONE: è possibile visualizzare tali richieste se all'utenza è stato assegnato il profilo "Fabbisogni Monitoraggio" e, indipendentemente dal ruolo e/o profilo associato alla propria utenza, se l'Ente di appartenenza è censito in Piattaforma con il livello di struttura aziendale "Aziende Sanitarie e IRCCS".

Il nuovo profilo non è visibile in chiaro nella scheda anagrafica dell'utente.



Figura 100: gestione Fabbisogni – Richieste Fabbisogni Lista Completa

Nella parte alta della schermata che verrà mostrata, 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 fabbisogni ricevute.

Al di sotto dell'area di ricerca, è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione delle stesse:

- **“Stampa”**: per stampare la tabella delle richieste visualizzata;
- **“Esporta in xls”**: per esportare la tabella delle richieste visualizzata in formato Excel.



A seguire, verrà mostrata la tabella in cui saranno visibili – se presenti – tutte le Richieste Fabbisogni inviate dall'Agenzia/Pubblica Amministrazione. Per ciascuna richiesta, la tabella mostrerà le seguenti informazioni: **In Carico A** (ovvero l'utente del proprio Ente cui è in carico la compilazione del questionario), **Registro Di Sistema**, **Titolo Documento**, **Oggetto**, **Data Invio**, **Rispondere Entro Il**, **Stato (Risposta)**.

Cliccare sul comando  relativo alla richiesta di interesse.

Gestione Fabbisogni Richieste Fabbisogni Lista completa							
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA							
Registro di Sistema		Titolo documento					
N. Righe: 3 Stampa Esporta in xls							
Apri	In Carico A	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro Il	Stato (Risposta)
	RUP Test	PI002523-18	Arredo biblioteca	Rilevazione fabbisogni Arredo biblioteca	21/12/2018 11:33	26/12/2018 00:00	In Lavorazione
		PI002511-18	Arredo ufficio	Rilevazione fabbisogni Arredo	21/12/2018 09:50	30/12/2018 18:00	Completato
		PI002489-18	Computer ed accessori	Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.	19/12/2018 09:47	21/12/2018 14:00	Completato

Figura 101: Dettaglio Richieste Fabbisogni

Verrà mostrato il dettaglio del documento.

Richiesta Fabbisogni in Arrivo						
Apri Risposta Prendi In Carico Rilascia Stampa Esporta in xls Chiudi						
Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase	
Punto Istruttore Test	Computer ed accessori	FE000833	PI002489-18	19/12/2018 09:47:23	Completato	
Utente in Carico						
Testata ATTI Prodotti Note Documenti						
Dati Informativi						
Agenzia Intercent-ER VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/ C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374						
*Identificativo Iniziativa						
98 - PC Desktop 6						
*Oggetto della Richiesta Fabbisogni						
Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.						
Termini						
*Periodo di riferimento Inizio		*Periodo di riferimento Fine		*Scadenza per l'invio della Risposta		
01/01/2019		01/01/2020		21/12/2018 14:00		
Parametri						
*Richiesta Firma						
SI						

Figura 102: Richiesta Fabbisogni in Arrivo

8 RISULTATI DELL'INDAGINE

Il presente capitolo fornisce le indicazioni per visualizzare il dettaglio di tutti i risultati di indagine che il gestore della richiesta fabbisogni ha deciso di pubblicare.

Effettuato l'accesso all'**Area Riservata**, cliccare sulla sezione **Gestione Fabbisogni** e successivamente sulla voce **Risultati dell'indagine**.

ATTENZIONE: è possibile visualizzare tali richieste se all'utenza è stato assegnato il profilo "**Fabbisogni Monitoraggio**" e, indipendentemente dal ruolo e/o profilo associato alla propria utenza, se l'Ente di appartenenza è censito in Piattaforma con il livello di struttura aziendale "Aziende Sanitarie e IRCCS".



Figura 103: Gestione Fabbisogni – Risultati dell'indagine

Nella parte alta della schermata che verrà mostrata, 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 i risultati delle analisi pubblicate relative alle richieste fabbisogni espletate.

Al di sotto dell'area di ricerca, è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione degli stessi:

- **"Stampa"**: per stampare la tabella dei risultati visualizzata;
- **"Esporta in xls"**: per esportare la tabella dei risultati visualizzata in formato Excel.

A seguire, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili – se presenti – tutti i risultati delle analisi pubblicate dall'Agenzia/Pubblica Amministrazione, relative alle Richieste Fabbisogni condotte. Per ciascun risultato pubblicato, la tabella mostrerà il **Registro Di Sistema**, il **Titolo Documento** e la **Data Invio**.



Cliccare sul comando per visualizzare il dettaglio del risultato d'indagine di interesse.



Figura 104: Dettaglio Risultato

Nel documento di **Analisi Richiesta dei Fabbisogni** che verrà mostrato, è presenta una toolbar con una serie di comandi per la gestione del documento:

- **“Stampa”**: per stampare il documento di analisi;
- **“Esporta in xls”**: per esportare il documento di analisi in formato Excel;
- **“Chiudi”**: per chiudere il documento e tornare sulla schermata precedente.

Nell'area di intestazione vengono invece visualizzate alcune informazioni quali il **Titolo documento**, il **Fascicolo di Sistema**, il **Registro di Sistema**, la **Data invio** e la **Fase**, che risulterà essere "Pubblicato".

A seguire sono invece disponibili alcune informazioni relative alla Richiesta Fabbisogni, come l'**Identificativo Iniziativa**, il **Registro di Sistema**, la **Data invio** e l'**Oggetto**. Nella tabella **Elenco documenti**, sarà invece possibile scaricare tutta la documentazione che l'Agenzia/Pubblica Amministrazione ha deciso di mettere a disposizione e di allegare all'analisi, contestualmente alla pubblicazione, cliccando sul relativo **nome** nella colonna **Allegato**.

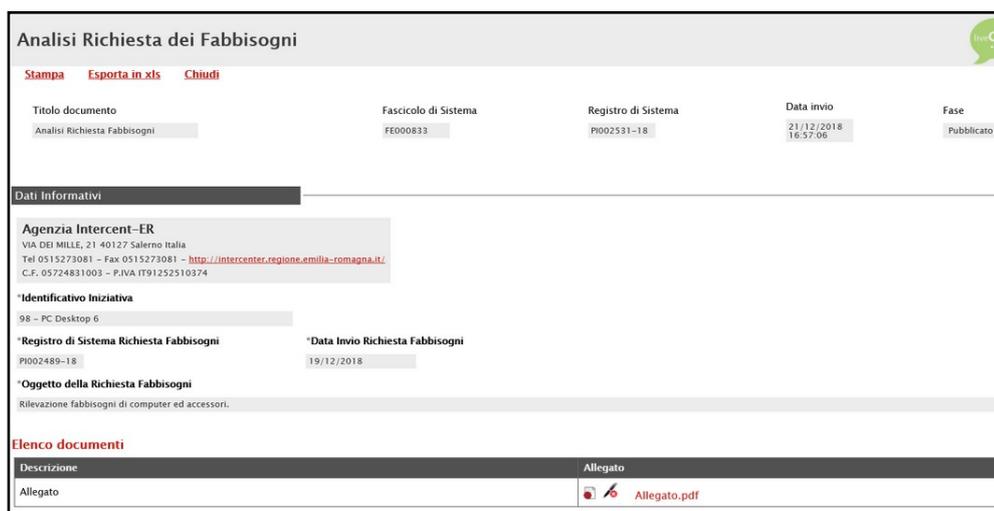


Figura 105: Analisi Richiesta dei Fabbisogni



9 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Gestione Fabbisogni – Richieste Fabbisogni da Evadere	4
Figura 2: Dettaglio Richiesta Fabbisogni.....	5
Figura 3: Richiesta Fabbisogni – Prendi In Carico.....	6
Figura 4: Messaggio di conferma presa in carico	6
Figura 5: Richiesta Fabbisogni da Evadere – Prendi In Carico	7
Figura 6: Messaggio di conferma presa in carico	7
Figura 7: Richieste Fabbisogni da Evadere	7
Figura 8: Gestione Fabbisogni – Richieste Fabbisogni in carico.....	8
Figura 9: Dettaglio Richiesta Fabbisogni in carico.....	9
Figura 10: Richiesta Fabbisogni in Arrivo – Intestazione e Testata	10
Figura 11: Richiesta Fabbisogni in Arrivo – Atti.....	11
Figura 12: Richiesta Fabbisogni in Arrivo – Prodotti.....	11
Figura 13: Richiesta Fabbisogni in Arrivo – Note.....	12
Figura 14: Richiesta Fabbisogni in Arrivo – Documenti.....	12
Figura 15: Richiesta Fabbisogni in Arrivo – Apri Risposta.....	13
Figura 16: Questionario Fabbisogni – Intestazione	14
Figura 17: Questionario Fabbisogni – Testata.....	15
Figura 18: Questionario Fabbisogni – Prodotti.....	15
Figura 19: Compilazione Elenco Prodotti a sistema.....	16
Figura 20: Compilazione Elenco Prodotti a sistema – Verifica Informazioni.....	16
Figura 21: Messaggio di conferma verifica informazioni	17
Figura 22: Verifica Informazioni – Esito Riga positivo	17
Figura 23: Verifica Informazioni – Messaggio presenza anomalie	18
Figura 24: Compilazione Elenco Prodotti in Excel – Download template.....	18
Figura 25: Compilazione Elenco Prodotti in Excel	19
Figura 26: Compilazione Elenco Prodotti in Excel – Caricamento template compilato.....	19
Figura 27: Messaggio di conferma caricamento file	20
Figura 28: Esito Riga positivo	20
Figura 29: Aggiorna Dati dalla Raccolta Fabbisogni	21
Figura 30: Messaggio di conferma aggiornamento dati.....	21
Figura 31: Questionario Fabbisogni – Sub-Questionari.....	22
Figura 32: Copia Documenti dalla Richiesta	23
Figura 33: Messaggio di conferma copia documentazione.....	23
Figura 34: Elenco documenti	24
Figura 35: Aggiungi documentazione	24
Figura 36: Invia Sub-Questionari	25
Figura 37: Messaggio di conferma invio Sub-Questionari	25
Figura 38: Elenco Utenti – Stato sub-questionario.....	26
Figura 39: Visualizzazione Sub-Questionario	26
Figura 40: Sub Questionario Fabbisogni	27
Figura 41: Sub Questionario Fabbisogni – Prodotti.....	27
Figura 42: Proroga Sub-Questionari	28
Figura 43: Proroga Sub-Questionari Fabbisogni	29
Figura 44: Aggiungi Allegato.....	29
Figura 45: Invia Proroga	30



Figura 46: Messaggio di conferma invio proroga	30
Figura 47: Annulla Proroga.....	31
Figura 48: Messaggio di conferma annullamento proroga.....	31
Figura 49: Sub Questionari Fabbisogni – Interrompi Sub–Questionari.....	32
Figura 50: Messaggio di conferma interruzione sub–questionari	32
Figura 51: Questionario Fabbisogni – Cronologia	33
Figura 52: Questionario Fabbisogni – Firma – Genera pdf.....	33
Figura 53: Questionario Fabbisogni – Firma – Allega pdf firmato	33
Figura 54: Messaggio di conferma caricamento file	34
Figura 55: Questionario Fabbisogni – Firma – File Firmato.....	34
Figura 56: Questionario Fabbisogni – Firma – Modifica Dati.....	34
Figura 57: Questionario Fabbisogni – Firma – Messaggio di conferma sblocco dati.....	34
Figura 58: Questionario Fabbisogni – Invia	35
Figura 59: messaggio di conferma invio	35
Figura 60: Richieste Fabbisogni In Carico	36
Figura 61: Errore invio questionario – caso 1.....	36
Figura 62: Errore invio questionario – caso 2.....	37
Figura 63: Gestione Fabbisogni – Le Mie Richieste Fabbisogni.....	37
Figura 64: Dettaglio Richiesta.....	38
Figura 65: Apri Risposta Richiesta Fabbisogni in Arrivo	38
Figura 66: Questionario Fabbisogni.....	39
Figura 67: Prendi In Carico Richiesta Fabbisogni in Arrivo.....	39
Figura 68: Messaggio di conferma presa in carico	40
Figura 69: Apri Risposta Richiesta Fabbisogni in Arrivo	40
Figura 70: Questionario Fabbisogni – Apri Nuova Risposta.....	41
Figura 71: Nuovo Questionario Fabbisogni	41
Figura 72: Comunicazioni – Lista Attività.....	42
Figura 73: Comunicazioni – Documenti.....	42
Figura 74: Crea Risposta.....	43
Figura 75: Compilazione risposta	44
Figura 76: Messaggio conferma invio	45
Figura 77: Apri Risposta	45
Figura 78: Elenco Risposte.....	46
Figura 79: Elenco Risposte.....	46
Figura 80: Gestione Fabbisogni – Sub–Questionari in Carico.....	47
Figura 81: Dettaglio Sub–Questionario in Carico.....	48
Figura 82: Sub Questionario Fabbisogni	49
Figura 83: Sub Questionario Fabbisogni – Testata	49
Figura 84: Sub Questionario Fabbisogni – Prodotti	50
Figura 85: Compilazione Elenco Prodotti a Sistema.....	51
Figura 86: Compilazione Elenco Prodotti a sistema – Verifica Informazioni.....	51
Figura 87: Messaggio di conferma verifica informazioni	52
Figura 88: Verifica Informazioni – Esito Riga positivo	52
Figura 89: Compilazione Elenco Prodotti in Excel – Download template.....	53
Figura 90: Compilazione Elenco Prodotti in Excel	53
Figura 91: Compilazione Elenco Prodotti in Excel – Caricamento template compilato	54
Figura 92: Messaggio di conferma caricamento file prodotti.....	54
Figura 93: Caricamento prodotti – Esito Riga positivo.....	55
Figura 94: Sub Questionario Fabbisogni – Documentazione.....	55
Figura 95: invio Sub Questionario Fabbisogni.....	56
Figura 96: Messaggio di conferma invio	56



<i>Figura 97: Sub-Questionari in Carico</i>	56
<i>Figura 98: Gestione Fabbisogni – Sub-Questionari</i>	57
<i>Figura 99: Sub-Questionari</i>	57
<i>Figura 100: gestione Fabbisogni – Richieste Fabbisogni Lista Completa</i>	58
<i>Figura 101: Dettaglio Richieste Fabbisogni</i>	59
<i>Figura 102: Richiesta Fabbisogni in Arrivo</i>	59
<i>Figura 103: Gestione Fabbisogni – Risultati dell'indagine</i>	60
<i>Figura 104: Dettaglio Risultato</i>	61
<i>Figura 105: Analisi Richiesta dei Fabbisogni</i>	61



Intercent-ER – Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici
Call Center: numero verde 800 810 799 – info.intercenter@regione.emilia-romagna.it