



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

**Raccolta Fabbisogni:  
predisposizione, visualizzazione questionari e analisi**



# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PREDISPOSIZIONE RICHIESTA FABISOGNI</b>	<b>3</b>
2.1	Testata	7
2.2	Atti	11
2.3	Prodotti	11
	<i>Compilazione Elenco Prodotti a sistema</i>	14
	<i>Compilazione Elenco Prodotti formato Excel</i>	17
	<i>Approfondimento: Configurazione Modelli</i>	21
	<i>Giù e su</i>	24
	<i>Vedi attributo gerarchico/dominio</i>	25
	<i>Eliminazione di un attributo</i>	26
	<i>Descrizione degli attributi</i>	27
	<i>Conferma modello</i>	32
2.4	Riferimenti	33
2.1	Note	34
2.2	Destinatari	34
2.3	Questionari Ricevuti	42
2.4	Documenti	43
2.5	Cronologia	44
<b>3</b>	<b>ELIMINAZIONE RICHIESTA FABBISOGNI “IN LAVORAZIONE”</b>	<b>44</b>
<b>4</b>	<b>INVIO RICHIESTA FABBISOGNI</b>	<b>45</b>
<b>5</b>	<b>PROROGA</b>	<b>49</b>
5.1	Annulla Proroga	53
<b>6</b>	<b>VISUALIZZAZIONE DEI QUESTIONARI</b>	<b>54</b>
<b>7</b>	<b>COMUNICAZIONE GENERICA</b>	<b>58</b>
<b>8</b>	<b>ANALISI RICHIESTA FABBISOGNI</b>	<b>64</b>
8.1	Modifica richiesta	69
	<i>Modifica singola</i>	69
	<i>Modifica massiva</i>	72
8.2	Esportazione dati	74
8.3	Documentazione	74
8.4	Pubblicazione	75
8.5	Analisi Fabbisogni	76
<b>9</b>	<b>TABELLA DELLE FIGURE</b>	<b>78</b>



## 1 INTRODUZIONE

Il presente manuale fornisce le indicazioni per la creazione e la gestione di una **Richiesta Fabbisogni**, nonché per l'attivazione dell'analisi dell'indagine e la pubblicazione del relativo risultato sul Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER).

Tale funzionalità è resa disponibile per i funzionari e i Responsabili Unici del Procedimento (R.U.P.) dell'Agenzia o dell'Amministrazione con profilo "Fabbisogni Gestione", al fine di rilevare in maniera strutturata i fabbisogni delle Amministrazioni in materia di acquisti ed effettuare le analisi per l'aggregazione delle loro esigenze e ottimizzare quindi le fasi successive di una procedura di gara.

ATTENZIONE: la funzionalità può inoltre essere attivata da parte dell'Amministratore di Sistema dell'Agenzia Intercent-ER per tutti gli utenti di un determinato Ente con ruolo "Punto Ordinante", "R.U.P. RDO (R.U.P. Richieste DI Offerta)" e "R.U.P. PDG" (R.U.P. Procedure Di Gara), con eventuale definizione degli Enti destinatari della stessa.

## 2 PREDISPOSIZIONE RICHIESTA FABBISOGNI


Per creare una nuova **Richiesta Fabbisogni**, effettuato l'accesso alla propria area riservata, cliccare sul gruppo funzionale **Gestione Fabbisogni** e successivamente sulla voce **Richieste Fabbisogni**.



Figura 1: Gestione Fabbisogni – Richieste Fabbisogni

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto 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 presenti nella tabella sottostante (se presenti).

Nella parte centrale è presente una toolbar per la gestione delle richieste con i seguenti comandi:

- **“Nuova richiesta”** per creare una nuova richiesta fabbisogni;
- **“Copia Richiesta”** per copiare una richiesta fabbisogni e le relative informazioni tra quelle disponibili nella tabella, in modo da agevolarne la predisposizione. In tal caso sarà necessario selezionare la richiesta che si intende copiare cliccando sul check  e cliccare sul comando di copia. Il sistema aggiungerà una nuova riga alla tabella con le medesime informazioni della richiesta selezionata ed il Titolo Documento verrà preimpostato come “Copia di ...”. Cliccare sul comando  per aprire il dettaglio della nuova richiesta e procedere alla compilazione/modifica delle informazioni.

N. Righ: 2										
Nuova richiesta   Copia Richiesta   Elimina   Stampa   Esporta in xls   Selezione ▼										
Apri	Re Se Di	Titolo Documento	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro Il	Numero Partecipanti	Numero Risposte	Stato		
<input type="checkbox"/>		Copia di Computer e accessori	Verifica delle reali necessità di computer ed accessori.			0	0	In lavorazione		
<input type="checkbox"/>		Computer e accessori	Verifica delle reali necessità di computer ed accessori.		30/12/2018 12:00	0	0	In lavorazione		

Figura 2: Copia di una richiesta fabbisogni



- *“Elimina” per cancellare una Richiesta Fabbisogni con stato “In Lavorazione”. Il documento eliminato non sarà più visibile nell’elenco delle richieste e non potrà essere più ripristinato. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo [“Eliminazione Richiesta Fabbisogni “In lavorazione”](#)”;*
- *“Stampa” per stampare la lista delle richieste presenti nella tabella;*
- *“Esporta in xls” per esportare la lista delle richieste presenti in tabella in formato xls;*
- *“Selezione” permette di selezionare/deselezionare/invertire la selezione sugli elementi della lista.*

A seguire, verrà mostrata una schermata in cui saranno visibili – se presenti – tutte le Richieste Fabbisogni predisposte, inviate e/o completate dall’utente o per le quali l’utente è stato individuato come Riferimento. Per ciascuna richiesta, la tabella mostrerà le seguenti informazioni: **Registro Di Sistema, Titolo Documento, Oggetto, Data Invio, Rispondere Entro Il, Numero Partecipanti, Numero Risposte, Stato.**

In particolare, una Richiesta Fabbisogni può assumere i seguenti stati:

- **In Lavorazione:** se è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere inviata;
- **Inviato:** se è stata inviata alle Amministrazioni;
- **Completato:** se è stata completata, ovvero sono scaduti i termini per la risposta da parte degli Enti o tutte le Amministrazioni interpellate hanno prodotto una risposta.

Per creare una nuova richiesta fabbisogni, cliccare sul comando **Nuova richiesta** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco delle richieste.

**Gestione Fabbisogni | Richieste Fabbisogni**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema  Titolo documento

N. Rigue: 3 Nuova richiesta Copia Richiesta Elimina Stampa Esporta in xls Selezione ▼

Apri	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro Il	Numero Partecipanti	Numero Risposte	Stato
<input type="checkbox"/>		FARMACI ESCLUSIVI 2017-2019	Rilevazione Fabbisogni Farmaci Esclusivi 2017			0	0	In lavorazione
<input type="checkbox"/>	PI003381-15	Telefonia 2016	Fabbisogni Telefonia Anno 2016	29/12/2015 09:14	30/12/2015 00:00	7	0	Completato
<input type="checkbox"/>	PI003230-15	Fabbisogni Guanti 2016	Verifica delle reali necessità di guanti chirurgici nelle ASL	27/11/2015 16:30	15/12/2015 11:00	55	1	Inviato

Figura 3: Nuova Richiesta

In alto al documento che verrà mostrato, è presente una toolbar per la gestione dello stesso con i seguenti comandi:



- *“Salva” per salvare la richiesta fabbisogni in lavorazione e continuarne la predisposizione in un secondo momento. La richiesta salvata sarà disponibile nella tabella delle richieste dalla quale è stata creata;*
- *“Invia” per inviare la richiesta fabbisogni alle Amministrazioni ed avviare la fase di rilevazione e di analisi dei fabbisogni;*
- *“Proroga Richiesta” per estendere i termini della richiesta inviata. Il comando verrà abilitato solo se la richiesta è stata inviata mediante l’apposito comando;*
- *“Stampa” per stampare le informazioni visualizzate sul documento;*
- *“Comunicazione Generica” per inviare una comunicazione generica a tutti gli Enti destinatari della raccolta fabbisogni, con la possibilità di escluderne alcuni in fase di compilazione della comunicazione. Il comando verrà abilitato a seguito dell’invio della richiesta fabbisogni. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo [“Comunicazione Generica”](#);*
- *“Esporta in xls” per esportare in formato xls le informazioni visualizzate;*
- *“Assegna a” per assegnare il documento ad un altro utente dell’Amministrazione che sta procedendo alla predisposizione della richiesta, anch’esso registrato al Sistema per gli Acquisti e al quale è stato associato il profilo “Fabbisogni Gestione”;*
- *“Info Mail” per visualizzare le mail di notifica inviate alle Amministrazioni con il relativo esito;*
- *“Chiudere” per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.*

L'area di **Intestazione** del documento presenta una serie di informazioni alimentate automaticamente dal sistema (es. il **Compilatore** del documento, l'**Utente in carico** e la **Fase**, che inizialmente è "In lavorazione") e altre informazioni relative ai **Dati Protocollo** che è possibile indicare manualmente.

Assegnare, innanzitutto, un nome alla richiesta fabbisogni, compilando il campo **Titolo documento**.



Figura 4: Richiesta Fabbisogni – Intestazione

Il documento si compone di diverse sezioni da compilare per la pubblicazione della Richiesta Fabbisogni e, per ciascuna di esse, è possibile consultare lo specifico paragrafo disponibile nel presente manuale.

In particolare, la schermata presenterà le seguenti sezioni: **Testata, Atti, Prodotti, Riferimenti, Note, Destinatari, Questionari Ricevuti, Documenti, Cronologia.**

Non è prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni, è possibile, infatti, anche non rispettare l'ordine riportato nella schermata mentre è necessario inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste, indicate dal label in grassetto e dal simbolo \*.

Predisposte tutte le sezioni previste, sarà necessario procedere con l'**Invia** della Richiesta Fabbisogni, al fine di avviare la fase di rilevazione e consentire successivamente le analisi per l'aggregazione delle esigenze degli Enti destinatari della richiesta.

## 2.1 Testata

Nella sezione **Testata** di una **Richiesta Fabbisogni**, andranno definiti l'oggetto della Richiesta, i termini, ed i parametri che la caratterizzano.



Inserire l'informazione **Identificativo Iniziativa**, cliccando sul comando  .

The screenshot shows a web application interface for 'Testata'. The main section is titled 'Dati Informativi' and contains the following information:

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

Below this is the 'Identificativo Iniziativa' field, which is currently empty and has a red box around it with a callout '1'. To its right is a 'Cerca' button. Below that is the 'Oggetto della Richiesta Fabbisogni' field, which is also empty.

The 'Termini' section contains three fields: '\*Periodo di riferimento Inizio', '\*Periodo di riferimento Fine', and '\*Scadenza per l'invio della Risposta'. The 'Scadenza' field has sub-fields for 'hh' and 'mm'.

The 'Parametri' section contains a '\*Richiesta Firma' dropdown menu with 'si' selected.

Figura 5: Richiesta Fabbisogni – Testata – Identificativo Iniziativa

Verrà mostrata una schermata in cui è possibile selezionare l'**Identificativo Iniziativa** attraverso due modalità:

- 1) digitare nell'apposto campo la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca, cliccare sul comando  , selezionare il risultato della ricerca e cliccare sul comando

The screenshot shows a search results modal window. At the top, there is a 'Suggerimenti' section with instructions: 'Selezionare l'elemento di interesse e terminata la scelta cliccare sul tasto conferma posizionato in fondo alla finestra. Oppure fare doppio click sull'elemento scelto. Per eliminare una voce erroneamente selezionata, cliccare sul comando Svuota.' Below this is an 'Elenco' section with a search box containing 'pc', a 'Cerca' button, and an 'Indietro' button. The search results are listed below: '98 - PC DESKTOP 6' (highlighted with a red box and callout '3') and '99 - PC NOTEBOOK 7'. At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Conferma' (highlighted with a callout '4'), 'Svuota', and 'Annulla'. A 'Conferma' button is also visible at the top left of the modal.

Figura 6: Selezione Identificativo Iniziativa modalità 1

- 2) selezionare l'**Identificativo Iniziativa** tra quelli proposti nell'elenco e cliccare sul comando  .





**Suggerimenti**  
Selezionare l'elemento di interesse e terminata la scelta cliccare sul tasto conferma posizionato in fondo alla finestra. Oppure fare doppio click sull'elemento scelto  
Per eliminare una voce erroneamente selezionata, cliccare sul comando Svuota.

Elenco

Cerca Indietro

- 59 - RISCOSSIONE TRIBUTI
- 60 - POSTALIZZAZIONE NOTIFICHE 2
- 63 - SERVIZIO DI RISTORAZIONE AUSL IMOLA E OSP. DI RIABILITAZIONE DI MONTECATONE
- 64 - SERVIZIO DI LAVANOLO AUSL PIACENZA
- 66 - GESTIONE INTEGRATA DEL CENTRO LOGISTICO DI AVR
- 72 - MEDICAZIONE CLASSICA 2
- 76 - TNT NON STERILE 2
- 87 - BUONI PASTO 2 (AVEN, AVEC, AVR)
- 88 - TELEFONIA FISSA E MOBILE
- 93 - ENERGIA ELETTRICA 6
- 94 - GAS 5 PER AZIENDE SANITARIE
- 97 - ARREDI PER UFFICI 3
- 98 - PC DESKTOP 6
- 99 - PC NOTEBOOK 7
- 104 - NUOVA PIATTAFORMA DI INTERMEDIAZIONE DIGITALE
- 106 - CARTELLA CLINICA MEDICI DI MEDICINA GENERALE
- 112 - GAS 4 PER ENTI DIVERSI DALLE AZIENDE SANITARIE
- 124 - FORNITURA DI AUTOMEZZI, MOTOCICLI E BICICLI ED IL NOLEGGIO A LUNGO TERMINE SENZA CONDUCENTE DI AUF
- 128 -
- 133 - GARA PER LA FORNITURA DI SERVIZI FINALIZZATI ALLO SVILUPPO, GESTIONE E MANUTENZIONE EVOLUTIVA DEI S.
- 136 - PROCEDURA APERTA PER LA ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO DI PROGETTAZIONE, EDIZIONE, STAMPA E DISTRIBUZIONE
- 139 - SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO PER IL MONITORAGGIO DEL TERRITORIO EMILIANO ROMAGNOLO PER LA INDIVIDUAZIONE
- 140 - SERVIZI PER LA PROGETTAZIONE, FIDUCIARIZIONE E VALUTAZIONE DI PROCEDURE E DI DATI GEOGRAFICI PER LA G.

Conferma Svuota Annulla

Figura 7: Selezione Identificativo Iniziativa modalità 2

Inserire una descrizione breve della Richiesta Fabbisogni nel campo **Oggetto della Richiesta Fabbisogni**.

Testata Atti Prodotti Riferimenti Note Destinatari Questionari Ricevuti Documenti Cronologia

**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**  hh  mm

**Parametri**

**\*Richiesta Firma**  
si

Figura 8: Richiesta Fabbisogni - Testata - Oggetto

Inserire le informazioni obbligatorie relative ai **Termini** richiesti, rispettando il seguente criterio: considerando l'ordine di posizione dei termini nella sezione **Testata** (da sinistra a destra), la data del termine successivo deve essere maggiore rispetto alla data impostata per il termine precedente.



Nello specifico vengono richiesti i seguenti termini: **Periodo di riferimento Inizio**, **Periodo di riferimento Fine** e **Scadenza per l'invio della Risposta** (entro cui le Amministrazioni coinvolte possono rispondere al questionario ricevuto).

The screenshot shows the 'Testata' application interface. The 'Termini' section is highlighted with a grey bar. It contains three date fields: '\*Periodo di riferimento Inizio' (01/01/2019), '\*Periodo di riferimento Fine' (01/01/2020), and '\*Scadenza per l'invio della Risposta' (31/12/2019). The 'Scadenza' field includes time selection (hh: mm). Below this is the 'Parametri' section, where '\*Richiesta Firma' is set to 'si' via a dropdown menu. Numbered callouts (1-5) point to the date fields and the dropdown menu.

Figura 9: Richiesta Fabbisogni – Testata – Termini

Nell'area dedicata ai parametri, di default, il campo **Richiesta Firma** è impostato su "si"; se desidera invece che il questionario sottoposto dalle Amministrazioni non debba essere firmato digitalmente, cliccare sul comando  e selezionare "no".

This screenshot shows the 'Parametri' section of the 'Testata' application. The '\*Richiesta firma' dropdown menu is open, showing 'si' as the selected option. A red box highlights the 'no' option, and a callout '2' points to it. The date fields from the previous screenshot are visible in the background.

Figura 10: Richiesta Fabbisogni – Testata – Parametri



## 2.2 Atti

La sezione **Atti**, consente la predisposizione della documentazione relativa alla richiesta fabbisogni a supporto delle Amministrazioni, ad esempio per la compilazione del questionario di risposta.

Per inserire la documentazione necessaria, cliccare sul comando **Aggiungi documentazione** e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella, indicare la **Descrizione** della documentazione e cliccare sul comando **...** per allegare il relativo file.

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

**ATTENZIONE:** cliccare sul comando **Aggiungi documentazione** e ripetere le operazioni descritte tante volte quanti sono i documenti da allegare.



Figura 11: Richiesta Fabbisogni – Atti

Per eliminare una riga relativa ad un documento predisposto, cliccare sul relativo comando **...** nella tabella **Elenco documenti**.



Figura 12: : Richiesta Fabbisogni – Elimina documento

## 2.3 Prodotti

Nella sezione **Prodotti** dovranno essere indicate le specifiche dei beni e servizi oggetto della richiesta fabbisogni.

Cliccare sul comando **...** e selezionare l'**Ambito** tra quelli proposti (Farmaci, Lavori, Dispositivi Medici, Altri Beni e Servizi).

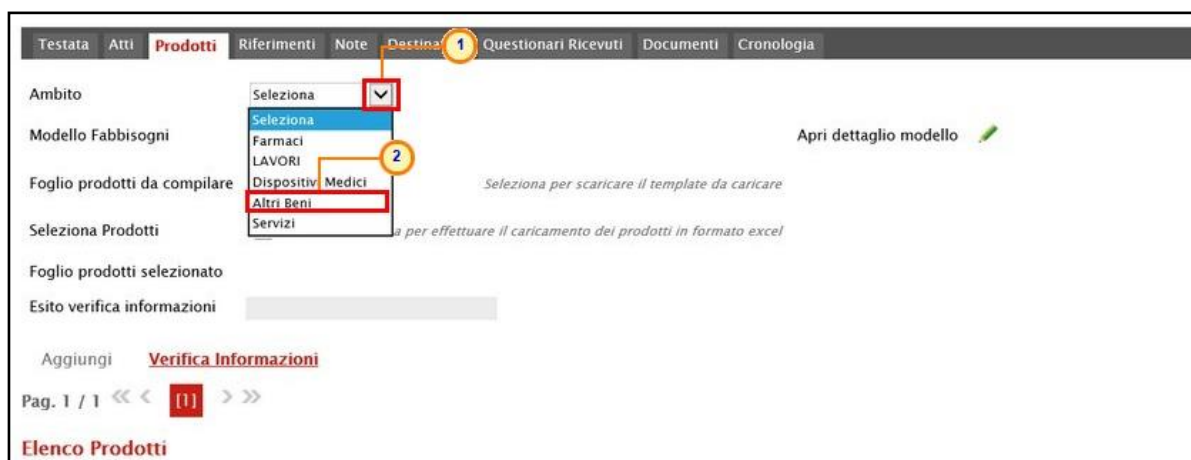


Figura 13: Richiesta Fabbisogni – Prodotti – Selezione Ambito

Successivamente, cliccare sul comando  Modello Fabbisogni e, a seconda dell'**Ambito** precedentemente selezionato e dei modelli precaricati, indicare il **Modello Fabbisogni** tra quelli proposti.



Figura 14: Richiesta Fabbisogni – Prodotti – Modello Fabbisogni

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

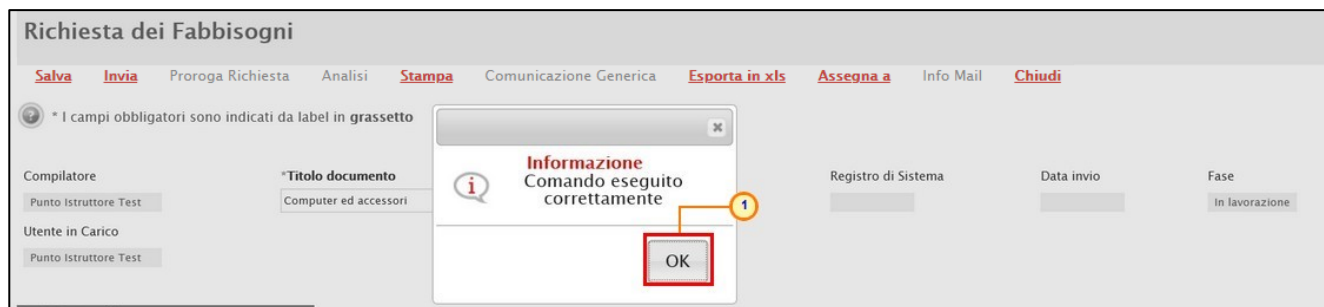


Figura 15: Messaggio di conferma selezione modello

Selezionato il **Modello Fabbisogni**, in fondo alla schermata verrà mostrata una tabella composta dalle voci e dagli attributi utili a specificare i beni ed i servizi oggetto della Richiesta Fabbisogni. In particolare, gli attributi previsti come “obbligatori” nel modello, per i quali è richiesta dunque la compilazione, verranno evidenziati dal simbolo “\*” nella relativa denominazione. Relativamente ai campi di tipo numerico, verrà data evidenza anche del numero dei decimali possibili durante l’imputazione.

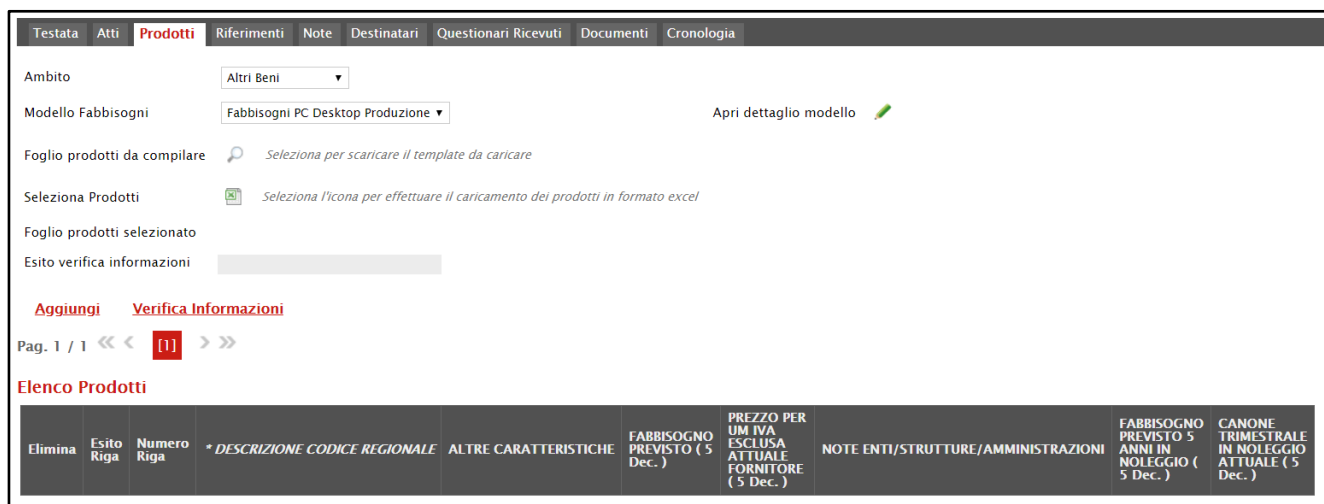


Figura 16: Modello Elenco Prodotti

Prima di procedere alla compilazione della tabella dei prodotti, è possibile personalizzare/modificare il modello selezionato, cliccando sull’apposito comando . Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo di approfondimento “[Configurazione Modelli](#)”.

La tabella **Elenco Prodotti** può essere compilata secondo due modalità:

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



## 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 configurato. Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare pochi articoli/servizi.

Cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar in alto alla tabella per aggiungere la prima riga dei prodotti.

**ATTENZIONE:** cliccare sul comando **Aggiungi** tante volte quanti sono i prodotti/servizi oggetto della Richiesta Fabbisogni.

The screenshot shows the SATER interface for managing products. At the top, there are tabs for 'Testata', 'Atti', 'Prodotti', 'Riferimenti', 'Note', 'Destinatari', 'Questionari Ricevuti', 'Documenti', and 'Cronologia'. The 'Prodotti' tab is active. Below the tabs, there are several controls: 'Ambito' (set to 'Altri Beni'), 'Modello Fabbisogni' (set to 'Fabbisogni PC Desktop'), and a button 'Apri dettaglio modello'. There are also instructions for selecting templates and product icons. A toolbar contains 'Aggiungi' (highlighted) and 'Verifica Informazioni'. Below this is a pagination control 'Pag. 1 / 1'. The main area is titled 'Elenco Prodotti' and contains a table with the following columns: 'Elimina', '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', and 'CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE'.

Figura 17: Aggiungi prodotto

Nella nuova riga che verrà predisposta, inserire tutte le informazioni richieste per prodotto, a seconda del modello definito.

Nell'esempio che segue, vengono indicate le informazioni **DESCRIZIONE CODICE REGIONALE** e **ALTRE CARATTERISTICHE** del prodotto.



Figura 18: Compilazione Elenco Prodotti a sistema

Inserite tutte le informazioni richieste nella tabella **Elenco Prodotti**, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

Figura 19: 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 nella predisposizione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

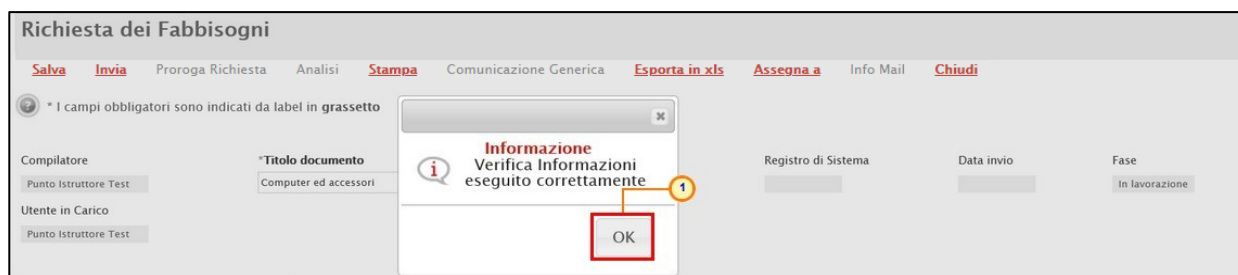


Figura 20: Messaggio di conferma verifica informazioni

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

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	FABBIS. PREVISI ANNI II NOLEG
		1	monitor	attivazione al tatto				
		2	Computer Desktop	Windows				
		3	Monitor	18,5"				
		4	Monitor	21,5"				
		5	Modulo RAM	4GB				

Figura 21: Esito Riga positivo

Nel caso in cui, invece, nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** siano stati commessi errori, un messaggio di errore a video ne notificherà la presenza. Cliccare su per chiudere il messaggio.

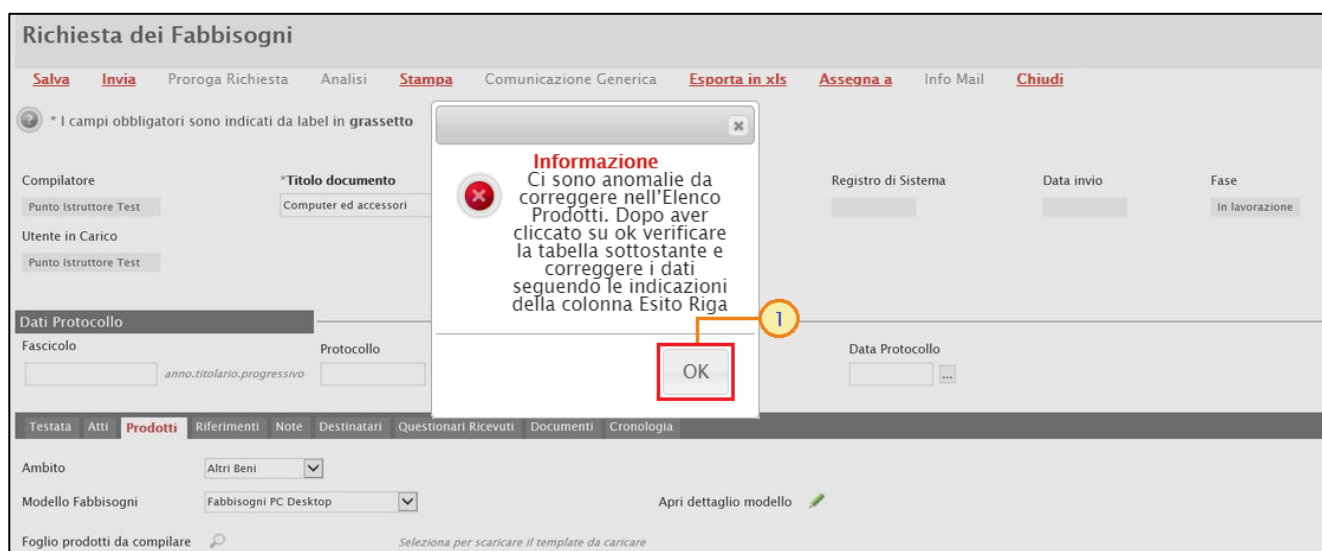



Figura 22: Messaggio presenza anomalie





Il campo **Esito verifica informazioni** predisposto al di sopra della tabella **Elenco Prodotti**, verrà alimentato con l'esito negativo della verifica. In particolare, gli errori verranno segnalati 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**.












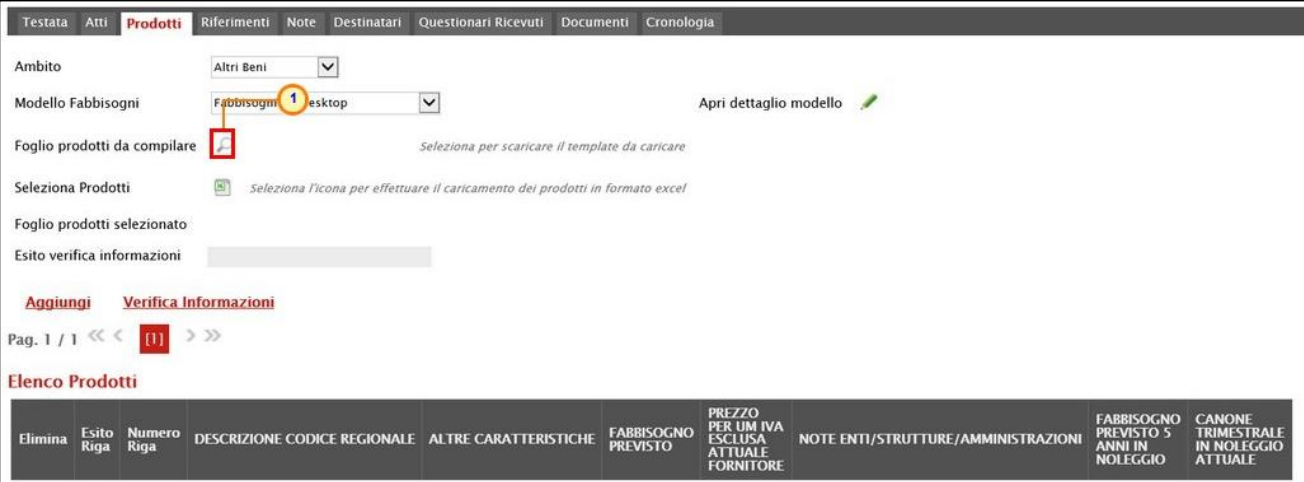
Elenco Prodotti							
Elimina	Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRU
		1	monitor	attivazione al tatto			
		2	Computer Desktop	Windows			
		3	Monitor	18,5"			
		4	Monitor	21,5"			
		5	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE obbligatorio.	4GB			

Figura 23: Esito Riga con anomalie

## Compilazione Elenco Prodotti formato Excel

Per compilare la tabella **Elenco Prodotti** scaricando il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx, è necessario scaricare il relativo file cliccando sull'apposito comando . Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi articoli/servizi.



The screenshot shows the 'Prodotti' section of the application. The 'Foglio prodotti da compilare' field has a magnifying glass icon next to it, which is highlighted with a red circle and a '1'. Below this, the 'Elenco Prodotti' table is displayed, showing the same data as in Figure 23, including the error in row 5.

Figura 24: Download foglio prodotti da compilare

Salvato sul proprio computer ed aperto in Excel il file .xlsx, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive.



Completare il foglio Excel inserendo le informazioni richieste per ogni prodotto, a seconda del modello definito.

Nell'esempio che segue, è previsto l'inserimento dell'informazione **Numero Riga**, **DESCRIZIONE CODICE REGIONALE** e **ALTRE CARATTERISTICHE**.

**ATTENZIONE:** è possibile inserire l'informazione **Numero Riga** per tutti i prodotti/servizi digitando numeri progressivi a partire da "1" (es. 1, 2, ...). In caso contrario, se non viene inserito alcun numero, all'atto del caricamento del foglio prodotti a sistema, verranno in automatico numerate le righe relative ai prodotti, secondo l'ordine di inserimento sul foglio Excel.

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
1	C Desktop						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							

Figura 25: Compilazione Elenco Prodotti in Excel




Compilato e salvato il file xlsx relativo al **Foglio Prodotti da compilare**, cliccare sul comando  **Selezione Prodotti** per caricarlo a Sistema.



Figura 26: Caricamento foglio prodotti

Il Sistema verificherà in automatico la presenza di eventuali anomalie nella compilazione del file .xlsx caricato e, nel caso in cui non siano presenti errori, tutte le colonne della tabella **Elenco Prodotti** verranno correttamente compilate. Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione eseguita. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Figura 27: Messaggio di caricamento prodotti eseguito correttamente

Il file caricato verrà mostrato dall'icona  nel campo **Foglio prodotti selezionato** e la corretta compilazione di ciascuna riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata dal simbolo  nella colonna **Esito**.



Modello Fabbisogni: Fabbisogni PC Desktop

Foglio prodotti da compilare: Seleziona per scaricare il template da caricare

Selezione Prodotti: Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel

Foglio prodotti selezionato: Articoli.xlsx

Esito verifica informazioni: [ ]

Aggiungi Verifica Informazioni

Pag. 1 / 1

**Elenco Prodotti**

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

Figura 28: Foglio prodotti selezionato

Nel caso in cui, invece, nella compilazione del file .xlsx **Foglio prodotti da compilare** siano stati commessi errori, un messaggio di errore a video ne notificherà la presenza. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Richiesta dei Fabbisogni

Salva Invia Proroga Richiesta Analisi Stampa Comunicazione Generica Esporta in xls Assegna Info Mail Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Punto Istruttore Test

\*Titolo documento: Computer ed accessori

Utente in Carico: Punto Istruttore Test

Dati Protocollo: Fascicolo anno.titolario.progressivo Protocollo

Registro di Sistema Data invio Fase In lavorazione

Data Protocollo

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

Ambito: Altri Beni

Modello Fabbisogni: Fabbisogni PC Desktop

Foglio prodotti da compilare: Seleziona per scaricare il template da caricare

**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

OK

Figura 29: Messaggio presenza anomalie

Il campo **Esito verifica informazioni** predisposto al di sopra della tabella **Elenco Prodotti**, verrà alimentato con l'esito negativo della verifica. In particolare, gli errori verranno segnalati 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**.



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

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	ALTRE CARATTERISTICHE	FABBISOGNO PREVISTO	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI
		1	monitor	attivazione al tatto			
		2	Computer Desktop	Windows			
		3	Monitor	18,5"			
		4	Monitor	21,5"			
		5	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE obbligatorio.	4GB			

Figura 30: Esito Riga con anomalie


**ATTENZIONE:** se sono state apportate formattazioni a celle, righe, colonne e/o aggiunte informazioni extra, verrà mostrato il seguente messaggio di errore:

Figura 31: Foglio Excel non coincidente

## Approfondimento: Configurazione Modelli



Selezionato l'**Ambito** ed indicato il **Modello Fabbisogni** tra quelli proposti, in fondo alla schermata verrà mostrata una tabella composta dalle voci e dagli attributi utili a specificare i beni ed i servizi oggetto della Richiesta Fabbisogni.

Prima di procedere alla compilazione della tabella relativa ai prodotti, è possibile personalizzare il modello selezionato, cliccando sull'apposito comando , ai fini di modificare gli attributi da utilizzare, il loro ordinamento e l'algoritmo di aggregazione.

Elimina	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
---------	------------	-------------	------------------	------------------------------	-----------------------	---------------------	---	-------------------------------------	--	--

Figura 32: Apri dettaglio modello

Verrà mostrata una schermata nella quale è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione del documento:

- *“Conferma” per applicare le modifiche apportate al modello;*
- *“Precedente” per accedere ad una versione precedente del documento, se esistente;*
- *“Esporta in XML” per esportare le informazioni contenute sulla pagina in formato XML;*
- *“Chiudi” per chiudere il documento e tornare alla pagina precedente.*

Nell'area di intestazione della schermata che verrà mostrata, verranno visualizzate una serie di informazioni identificative e non editabili quali l'**Operatore** e il **Registro di Sistema**. A seguire, viene riportato l'**Ambito** di riferimento, precedentemente selezionato, e la tabella degli attributi.



### Configurazione Modelli Fabbisogni

Conferma   Precedente   Esporta in XML   Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore:    Registro di Sistema:    Data:

---

Azienda:

Fascicolo di Sistema:    Protocollo:    CIG:

Data Protocollo:

---

\*Ambito:

Aggiungi attributo

Attributi da usare

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiesta	Questionario	Operazioni
	▼	▲	Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - ALTRE CARATTERISTICHE	ALTRE CARATTERISTICHE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Number - FABBISOGNO PREVISTO	FABBISOGNO PREVISTO	5	Letture	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	5	Letture	Scrittura	media
	▼	▲	Text - NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI		Letture	Scrittura	
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	5	Letture	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE	5	Letture	Scrittura	media

Figura 33: Configurazione Modelli Fabbisogni

Tutte le voci della colonna **Descrizione Attributo**, presenti nella tabella **Attributi da usare**, corrispondono alla denominazione delle singole colonne che compongono la corrispettiva tabella **Elenco Prodotti** nella sezione **Prodotti**.



Testata Atti **Prodotti** Riferimenti Note Destinatar Questionari Ricevuti Documenti Cronologia

Ambito: Altri Beni

Modello Fabbisogni: Fabbisogni PC Desktop Apri dettaglio modello

Foglio prodotti da compilare: Selezione per scaricare il template da caricare

Selezione Prodotti: Selezione l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel

Foglio prodotti selezionato: \_\_\_\_\_

Esito verifica informazioni: \_\_\_\_\_

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

Pag. 1 / 1 << < > >>

---

**Elenco Prodotti**

Elimina	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					

---

**Aggiungi attributo**  
Attributi da usare

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiesta	Questionario	Operazioni
	▼	▲	Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - ALTRE CARATTERISTICHE	ALTRE CARATTERISTICHE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Number - FABBISOGNO PREVISTO	FABBISOGNO PREVISTO	5	Letture	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	5	Letture	Scrittura	media
	▼	▲	Text - NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI		Letture	Scrittura	
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	5	Letture	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE	5	Letture	Scrittura	media

Figura 34: Attributi del modello

## Giù e su

I comandi “▼” e “▲” (rispettivamente “Giù” e “Su”), consentono di spostare l'ordine delle colonne nella tabella **Elenco Prodotti** presente, a seconda della definizione dell'attributo, nel documento di **Richiesta** o del **Questionario**.

**ATTENZIONE:** nell'esempio che segue viene mostrato l'ordinamento della tabella **Elenco Prodotti** del documento di **Richiesta**.





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

Ambito: Altri Beni

Modello Fabbisogni: Fabbisogni PC Desktop Apri dettaglio modello

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

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

Foglio prodotti selezionato: \_\_\_\_\_

Esito verifica informazioni: \_\_\_\_\_

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

Pag. 1 / 1 << < > >>

**Elenco Prodotti**

Elimina	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					

**Aggiungi attributo**

**Attributi da usare**

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiesta	Questionario	Operazioni
	▼	▲	Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE		Letture	Letture	
1		▲	Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
2		▲	Text - ALTRE CARATTERISTICHE	ALTRE CARATTERISTICHE		Scrittura	Letture	
3		▲	Number - FABBISOGNO PREVISTO	FABBISOGNO PREVISTO	5	Letture	Scrittura	somma
4		▲	Number - PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	5	Letture	Scrittura	media
5		▲	Text - NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI		Letture	Scrittura	
6		▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	5	Letture	Scrittura	somma
7		▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE	5	Letture	Scrittura	media

Figura 35: Ordine attributi

## Vedi attributo gerarchico/dominio

Nel caso di attributo "Gerarchico" o "Dominio", per visualizzare le informazioni che è possibile selezionare tra quelle proposte, attraverso la relativa struttura, cliccare sul comando .



Aggiungi attributo  
Attributi da usare

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiesta	Questionario	Operazioni
	▼	▲	Number - CAMPO INTERO 1	LOTTO		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE		Obbligatorio	Letture	
	▼	▲	Domain Ext - UM OGGETTO INIZIATIVA	UM OGGETTO INIZIATIVA		Obbligatorio	Letture	
	▼	▲	Gerarchico - ATC	ATC		Obbligatorio	Letture	
	▼	▲	Domain Ext - PRINCIPIO ATTIVO	PRINCIPIO ATTIVO		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Domain Ext - VIA DI SOMMINISTRAZIONE	VIA DI SOMMINISTRAZIONE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Domain Ext - FORMA FARMACEUTICA	FORMA FARMACEUTICA		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - TARGET	TARGET		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - DOSAGGIO	DOSAGGIO		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Domain Ext - UM DOSAGGIO	UM DOSAGGIO		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - ALTRE CARATTERISTICHE	ALTRE CARATTERISTICHE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Number - QUANTITA' PRODOTTO PER SINGOLO PEZZO	QUANTITA' PRODOTTO PER SINGOLO PEZZO	2	Scrittura	Letture	
	▼	▲	Domain Ext - UM QUANTITA' PRODOTTO SINGOLO PEZZO	UM QUANTITA' PRODOTTO SINGOLO PEZZO		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - CODIFICA ARTICOLO OPERATORE ECONOMICO	CODIFICA ARTICOLO OPERATORE ECONOMICO			Scrittura	
	▼	▲	Text - DENOMINAZIONE ARTICOLO OPERATORE ECONOMICO	DENOMINAZIONE ARTICOLO OPERATORE ECONOMICO		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - RAGIONE SOCIALE ATTUALE FORNITORE	RAGIONE SOCIALE ATTUALE FORNITORE			Scrittura	
	▼	▲	Number - PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE		Selezione	Scrittura	media

Figura 36: Dettaglio attributo dominio/gerarchico

Verrà mostrato il dettaglio delle possibili selezioni.

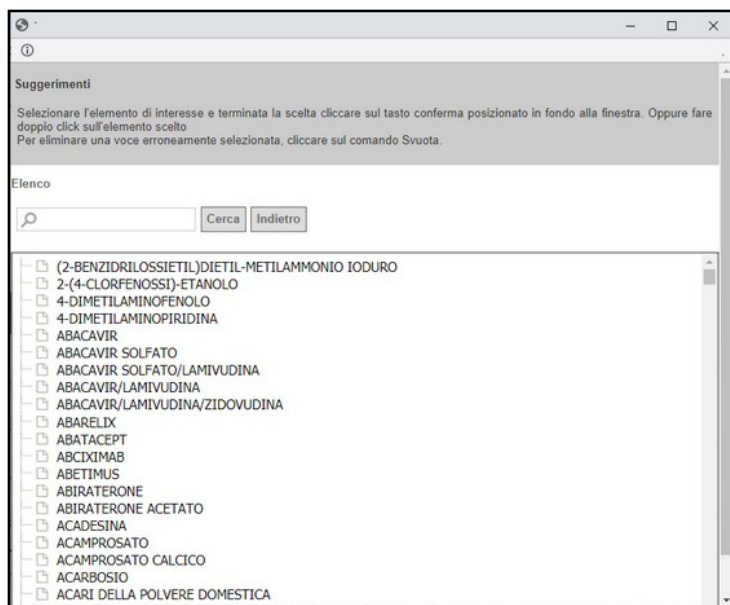


Figura 37: Esempio attributo dominio

### Eliminazione di un attributo

Per eliminare un'informazione presente nella tabella **Elenco Prodotti** (es. ALTRE CARATTERISTICHE), è necessario aprire il dettaglio del modello attraverso il comando .



Figura 38: Eliminazione di un attributo

Individuata quindi la riga relativa all'attributo da eliminare, cliccare sulla corrispondente icona “” nella prima colonna (El...) della tabella **Attributi da usare**.

**Aggiungi attributo**  
**Attributi da usare**

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiesta	Questionario	Operazioni
	▼	▲	Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE		Letture	Letture	
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - ALTRE CARATTERISTICHE	ALTRE CARATTERISTICHE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Number - FABBISOGNO PREVISTO	FABBISOGNO PREVISTO	5	Letture	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	5	Letture	Scrittura	media
	▼	▲	Text - NOTE ENTI /STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	NOTE ENTI /STRUTTURE/ AMMINISTRAZIONI		Letture	Scrittura	
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	5	Letture	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE	5	Letture	Scrittura	media

Figura 39: Elimina attributo

### Descrizione degli attributi

Gli attributi definiti nel modello corrispondono alle informazioni utilizzate durante le fasi di raccolta fabbisogni. Nel dettaglio, la colonna **Richiesta** rappresenta le informazioni che il gestore della Richiesta Fabbisogni deve introdurre per rendere comprensibile agli Enti/Amministrazioni l'ambito dell'analisi mentre la colonna **Questionario** rappresenta ciò che il singolo Ente visualizzerà nella richiesta e le informazioni che dovrà indicare in maniera obbligatoria/facoltativa nella risposta.

In particolare, nella colonna **Attributo**, viene indicata la tipologia dell'informazione richiesta:

- Text: informazioni di tipo testuale;



- **Number**: informazioni di tipo numerico (es. quantità). Si precisa che per i campi di tipo numerico “intero” non viene richiesto di specificare il numero di decimali;
- **Attach**: informazioni di tipo allegato;
- **Domain**: informazioni da selezionare tra quelle proposte;
- **Gerarchico**: informazioni da selezionare tra quelle proposte attraverso una struttura gerarchica.

Inoltre, alcuni attributi sono correlati a descrizioni non editabili come ad esempio "CODICE REGIONALE" mentre altri possono essere personalizzati e quindi appariranno editabili come ad esempio "FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI A NOLEGGIO".

Aggiungi attributo								
Attributi da usare								
El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiesta	Questionario	Operazioni
	▼	▲	Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - ALTRE CARATTERISTICHE	ALTRE CARATTERISTICHE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Number - FABBISOGNO PREVISTO	FABBISOGNO PREVISTO	5	Letture	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	5	Letture	Scrittura	media
	▼	▲	Text - NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI		Letture	Scrittura	
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	5	Letture	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE	5	Letture	Scrittura	media

Figura 40: Descrizione Attributo

In particolare, gli attributi di tipo “Text” e “Number” generici consentono di inserire una descrizione personalizzata per l’informazione richiesta.

	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 1	A (CAMPO TESTO)
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 2	B (CAMPO TESTO)
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 3	C (CAMPO TESTO)
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	1 (CAMPO NUMERICO)
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	2 (CAMPO NUMERICO)
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 3	3 (CAMPO NUMERICO)

↓

	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 1	COLORE
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 2	MATERIALE
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 3	C (CAMPO TESTO)
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	MESI DI GARANZIA
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	GIORNI DI ASSISTENZA
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 3	3 (CAMPO NUMERICO)

Figura 41: Attributi Text/Number generici



Per aggiungere una nuova riga che consente di specializzare un nuovo attributo, cliccare sul comando **Aggiungi attributo**

Aggiungi attributo								
Attributi da usare								
El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiesta	Questionario	Operazioni
	▼	▲	Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - ALTRE CARATTERISTICHE	ALTRE CARATTERISTICHE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Number - FABBISOGNO PREVISTO	FABBISOGNO PREVISTO	5	Letture	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	5	Letture	Scrittura	media
	▼	▲	Text - NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI		Letture	Scrittura	
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	5	Letture	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE	5	Letture	Scrittura	media

Figura 42: Aggiungi Attributo

In fondo alla tabella **Attributi da usare**, verrà predisposta una nuova riga per la definizione dell'attributo per il quale dovranno essere compilate le informazioni richieste prestando attenzione a non selezionare attributi già previsti nel modello specifico.

Cliccare sul comando nella colonna **Attributo** e, nel menù che verrà mostrato, selezionare la tipologia dell'informazione richiesta tra quelle proposte.

Aggiungi attributo								
Attributi da usare								
El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiesta	Questionario	Operazioni
	▼	▲	Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - ALTRE CARATTERISTICHE	ALTRE CARATTERISTICHE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Number - FABBISOGNO PREVISTO	FABBISOGNO PREVISTO	5	Letture	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	5	Letture	Scrittura	media
	▼	▲	Text - NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI		Letture	Scrittura	
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	5	Letture	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE	5	Letture	Scrittura	media
	▼	▲	Seleziona					
			Attach - ALLEGATO 20					
			Text - ALTRE CARATTERISTICHE					
			Domain - AREA MERCEOLOGICA					
			Gerarchico - ATC					
			Number - CAMPO INTERO 1					
			Number - CAMPO INTERO 14					
			Number - CAMPO INTERO 16					
			Number - CAMPO INTERO 17					
			Number - CAMPO INTERO 18					
			Number - CAMPO INTERO 2					
			Number - CAMPO INTERO 3					
			Number - CAMPO INTERO 4					
			Number - CAMPO INTERO 5					
			Number - CAMPO INTERO 6					
			Number - CAMPO INTERO 10					
			Number - CAMPO INTERO 11					
			Number - CAMPO INTERO 12					
			Number - CAMPO INTERO 13					
			Number - CAMPO INTERO 15					
			Number - CAMPO INTERO 19					
			Number - CAMPO INTERO 20					
			Number - CAMPO INTERO 7					

Figura 43: Selezione attributo



**ATTENZIONE:** non è consentito l'inserimento di attributi duplicati. All'atto della conferma del modello, un messaggio a video segnalerà l'errore, come mostrato di seguito.

El...	Giù	Su	Attributo	Numero Decimali	Richiesta	Questionario	Operazioni
			Text - CODICE REGIONALE			Letture	
			Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
			Text - ALTRE CARATTERISTICHE		Scrittura	Letture	
			Number - FABBISOGNO PREVISTO	5	Letture	Scrittura	somma
			Number - PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	5	Letture	Scrittura	media
			Text - NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI		Letture	Scrittura	
			Number - CAMPO NUMERICO 1	5	Letture	Scrittura	somma
			Number - CAMPO NUMERICO 2	5	Letture	Scrittura	media
			Text - ALTRE CARATTERISTICHE				

Figura 44: Attributo duplicato

A seconda dell'attributo, sarà possibile effettuare la personalizzazione e saranno disponibili differenti informazioni.

Nel caso di un attributo che consente la personalizzazione della descrizione, inserire la **Descrizione Attributo** nell'apposito campo.

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiesta	Questionario	Operazioni
			Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
			Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
			Text - ALTRE CARATTERISTICHE	ALTRE CARATTERISTICHE		Scrittura	Letture	
			Number - FABBISOGNO PREVISTO	FABBISOGNO PREVISTO	5	Letture	Scrittura	somma
			Number - PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	5	Letture	Scrittura	media
			Text - NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI		Letture	Scrittura	
			Number - CAMPO NUMERICO 1	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	5	Letture	Scrittura	somma
			Number - CAMPO NUMERICO 2	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO <b>1</b> TUALE	5	Letture	Scrittura	media
			Number - CAMPO INTERO 3					

Figura 45: Descrizione Attributo

Nel caso di un attributo "Numerico" verrà abilitato il campo **Numero Decimali**. In tal caso, cliccare sul relativo comando  e selezionare la cifra decimale tra quelle proposte.



Aggiungi attributo

Attributi da usare

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimale	Richiesta	Questionario	Operazioni
	▼	▲	Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE		Scrittura	Lettura	
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE		Scrittura	Lettura	
	▼	▲	Text - ALTRE CARATTERISTICHE	ALTRE CARATTERISTICHE		Scrittura	Lettura	
	▼	▲	Number - FABBISOGNO PREVISTO	FABBISOGNO PREVISTO	5	Lettura	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	5	Lettura	Scrittura	media
	▼	▲	Text - NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI		Lettura	Scrittura	
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	5	Let 1	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE	Selezione	Lettura	Scrittura	media
	▼	▲	Number - CAMPO INTERO 3	Durata garanzia in mesi	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			

Figura 46: Attributo - Numero Decimale

Per le informazioni **Richiesta** e **Questionario**, cliccare sul comando  e indicare se quello che si sta aggiungendo/modificando, nel relativo documento Richiesta/Questionario, è un Attributo di:

- Lettura: l'informazione risulterà di sola lettura;
- Scrittura: l'informazione è editabile ma non obbligatoria;
- Obbligatoria: l'informazione è resa obbligatoria.

Nell'esempio che segue, l'attributo **CODICE REGIONALE** è impostato come "*Scrittura*" sulla "*Richiesta*" per l'Amministrazione/Ente che la sta predisponendo e in sola "*Lettura*" sul "*Questionario*" per l'Ente che dovrà risponderci.

Aggiungi attributo

Attributi da usare

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimale	Richiesta	Questionario	Operazioni
	▼	▲	Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE		Scrittura	Lettura	
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE		Scrittura	Lettura	
	▼	▲	Text - ALTRE CARATTERISTICHE	ALTRE CARATTERISTICHE		Scrittura	Lettura	
	▼	▲	Number - FABBISOGNO PREVISTO	FABBISOGNO PREVISTO	5	Lettura	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	5	Lettura	Scrittura	media
	▼	▲	Text - NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI		Lettura	Scrittura	
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	5	Lettura	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE	5	Let 1	Scrittura	media
	▼	▲	Number - CAMPO INTERO 3	Durata garanzia in mesi				

Figura 47: Attributo - Richiesta/Questionario



Nel caso di informazioni di tipo numerico, per specificare, se necessario, l'algoritmo di aggregazione da utilizzare nelle fasi di aggregazioni necessarie per i Questionari/Sub-Questionari e l'Analisi dei risultati, cliccare sul comando ▼ **Operazioni** e indica: Minimo, Massimo, Somma, o Media.

Aggiungi attributo								
Attributi da usare								
El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiesta	Questionario	Operazioni
	▼	▲	Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - ALTRE CARATTERISTICHE	ALTRE CARATTERISTICHE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Number - FABBISOGNO PREVISTO	FABBISOGNO PREVISTO	5	Letture	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE	5	Letture	Scrittura	media
	▼	▲	Text - NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI	NOTE ENTI/STRUTTURE/AMMINISTRAZIONI		Letture	Scrittura	
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI IN NOLEGGIO	5	Letture	Scrittura	somma
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	CANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE	5	Letture	Scrittura	media
	▼	▲	Number - CAMPO INTERO 3	Durata garanzia in mesi			Scrittura	

Figura 48: Attributo - Operazioni

## Conferma modello

Predisposta correttamente la tabella **Attributi da usare**, cliccare sul comando **Conferma** presente nella toolbar in alto nella schermata per confermare il modello.

**Configurazione Modelli Fabbisogni**

Conferma
Precedente
Esporta in XML
Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

**Operatore**  
 Punto Istruttore Test

**Registro di Sistema**  
 P002479-18

**Data**

---

**Azienda**

**Fascicolo di Sistema**

**Protocollo**

**CIG**

**Data Protocollo**

---

**\*Ambito**  
 Altri Beni

**Aggiungi attributo**

**Attributi da usare**

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiesta	Questionario	Operazioni
	▼	▲	Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Text - ALTRE CARATTERISTICHE	ALTRE CARATTERISTICHE		Scrittura	Letture	
	▼	▲	Number - FABBISOGNO PREVISTO	FABBISOGNO PREVISTO	5	Letture	Scrittura	somma

Figura 49: Conferma modello






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




Figura 50: Messaggio di conferma invio modello

## 2.4 Riferimenti

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la compilazione della sezione **Riferimenti**, in cui vengono indicati gli Utenti che possono operare e visualizzare la specifica Raccolta Fabbisogni nella propria area riservata.



Figura 51: Riferimenti

Per aggiungere un riferimento, cliccare sul comando **Aggiungi** e, nella riga che verrà predisposta, cliccare sul comando  e selezionare il nominativo dell'**Utente** tra quelli proposti.

**ATTENZIONE:** verranno mostrati esclusivamente i nominativi corrispondenti agli utenti con il profilo di "Gestione Fabbisogni".

**ATTENZIONE:** cliccare sul comando **Aggiungi** tante volte quanti sono i riferimenti da indicare.

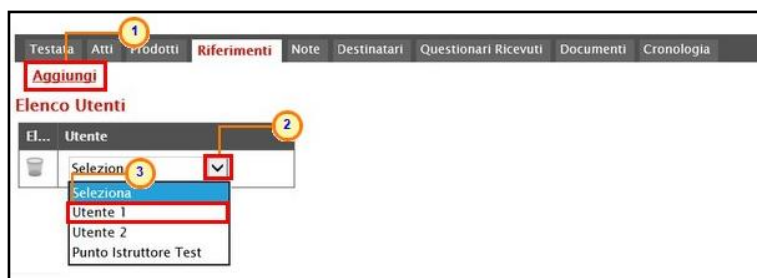


Figura 52: Aggiungi utente



Per eliminare un Riferimento predisposto, cliccare sul comando .



Figura 53: Elimina utente

## 2.1 Note

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la compilazione della sezione **Note**, in cui è possibile inserire eventuali note descrittive o informazioni per le Amministrazioni coinvolte nella richiesta fabbisogni, digitando il testo nell'apposito campo **Note**.



Figura 54: Note

## 2.2 Destinatari

Nella sezione **Destinatari** dovranno essere indicati gli Enti a cui si desidera inoltrare la Richiesta Fabbisogni.

Durante la fase di creazione della richiesta fabbisogni, e dunque di predisposizione delle varie sezioni, la sezione risulterà vuota e le informazioni **Numero Partecipanti**, **Numero Risposte** e **Percentuale Risposte** saranno tutte pari a "0", come mostrato dall'immagine che segue.



Figura 55: Destinatari



Per definire gli Enti **Destinatari**, cliccare sul comando **Criteri scelta enti** presente nella sezione.



Figura 56: Criteri scelta enti

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione della funzione con i seguenti comandi:

- *“Salva” per salvare il documento di selezione e riprenderlo in un secondo momento dalla schermata “Documenti” del dettaglio della Richiesta:*

Apri Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
 Ricerca Enti	PI002485-18		18/12/2018 15:47:52	18/12/2018 15:50:20	Publicato

Figura 57: Documento Ricerca Enti salvato

- *“Conferma” per inserire gli Enti come destinatari della Richiesta;*
- *“Precedente” per accedere ad una versione precedente del documento, se esistente;*
- *“Esporta in xls” per esportare l’intero documento di ricerca in formato xls;*
- *“Chiudi” per chiudere il documento senza salvare e tornare al dettaglio della Richiesta.*



### Ricerca Enti

Salva   Conferma   Precedente   Esporta in xls   Chiudi

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Punto Istruttore Test	Computer ed accessori			In lavorazione

---

Ente

**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

Fascicolo di Sistema	Protocollo

Data Protocollo

---

Oggetto

Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

Limite massimo Enti dalla ricerca

Aggiungi Riga

Criteri di Ricerca

Elimina	Struttura	Tipo Amministrazione	Localizzazione Geografica	Codice Fiscale Ente
🗑	1	Seleziona	Seleziona	Seleziona

Numero Enti trovati:

Pag. 1 / 1   <<   1   >>

Elenco Enti

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

Figura 58: Ricerca Enti

Nella schermata che verrà mostrata, il **Limite massimo Enti dalla ricerca** è di default impostato su "100" ma è tuttavia modificabile nel caso in cui il numero degli Enti di interesse superasse tale limite.

Si precisa che l’inserimento di un **“limite massimo”** serve solo per fornire al sistema un’indicazione di massima delle dimensioni del risultato atteso e per consentirgli di impostare una ricerca con tempi di attesa più ridotti: qualora il numero di Enti che rispondono ai criteri di selezione ecceda il limite massimo inserito, il sistema NON eliminerà dal risultato gli Enti in eccesso, ma chiederà all’utente di aumentare il limite massimo e di effettuare una nuova ricerca. In particolare, verrà visualizzato il seguente messaggio: *Attenzione il numero degli Enti della ricerca ha superato il limite previsto nel campo "Limite massimo Enti dalla ricerca".*

Per definire gli Enti **Destinatari** della Richiesta Fabbisogni, impostare uno o più dei seguenti **Criteri di Ricerca**: *Struttura, Tipo Amministrazione, Localizzazione Geografica e Codice Fiscale Ente.*



**ATTENZIONE:** nell'esempio che segue viene impostato il criterio "Codice Fiscale Ente".

Oggetto  
Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

Limite massimo Enti dalla ricerca  
100

**Aggiungi Riga**

**Criteri di Ricerca**

Elimina	Struttura	Tipo Amministrazione	Localizzazione Geografica	Codice Fiscale Ente
	1 Seleziona	Seleziona	Seleziona	801039

Ricerca

Numero Enti trovati: 0

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

**Elenco Enti**

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

Figura 59: criteri

Per aggiungere uno o più **Criteri di Ricerca**, cliccare sul comando **Aggiungi Riga**.

Alla tabella **Criteri di Ricerca** verrà aggiunta una riga in cui indicare il nuovo criterio. È possibile inserire tutte le righe necessarie e combinare i criteri in modo da ottenere i filtri desiderati.

Per eliminare una riga nella tabella **Criteri di Ricerca**, cliccare sul comando in corrispondenza del criterio che si intende eliminare.

Limite massimo Enti dalla ricerca  
100

**Aggiungi Riga**

**Criteri di Ricerca**

Elimina	Struttura	Tipo Amministrazione	Localizzazione Geografica	Codice Fiscale Ente
	1 Seleziona	Seleziona	Seleziona	8010
	Seleziona	Seleziona	Seleziona	

Ricerca

Numero Enti trovati: 0

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

**Elenco Enti**

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

Figura 60: Aggiungi riga

Predisposti tutti i criteri, cliccare sul comando  .



Oggetto  
Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

Limite massimo Enti dalla ricerca  
100

**Aggiungi Riga**

**Criteri di Ricerca**

Elimina	Struttura	Tipo Amministrazione	Localizzazione Geografica	Codice Fiscale Ente
	1 Selezione	COMUNI	Selezione	
	2 AZIENDE, AGENZIE, ISTI	Selezione	Selezione	
	Selezione	Selezione	Selezione	8010

**Ricerca**

Numero Enti trovati: 0

Pag. 1 / 1

**Elenco Enti**

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

Figura 61: Ricerca

All'atto della ricerca, il campo **Numero Enti trovati** verrà alimentato con l'indicazione del numero degli Enti che soddisfano i criteri della ricerca e, contestualmente, nella tabella **Elenco Enti** ne verranno riportate le ragioni sociali con le principali informazioni.

In particolare, nel caso in cui siano stati impostati più **Criteri di Ricerca**, nella tabella **Elenco Enti**, il numero riportato nella colonna **Numero Riga** (1, 2, ...) darà l'evidenza del criterio – o dei criteri – rispettato/i dal singolo Ente.

**Aggiungi Riga**

**Criteri di Ricerca**

Elimina	Struttura	Tipo Amministrazione	Localizzazione Geografica	Codice Fiscale Ente
	1 Selezione	COMUNI	Selezione	
	2 AZIENDE, AGENZIE, ISTI	Selezione	Selezione	
	3 Selezione	Selezione	Selezione	8010

**Ricerca**

Numero Enti trovati: 7

Pag. 1 / 1

**Elenco Enti**

Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato	Presenza Referente
1	Includi	Comune di Bologna	00304260XXX	IT01232710XXX	<a href="mailto:info@comune.bologna.it">info@comune.bologna.it</a>	Bologna	Piazza Maggiore, 6	Italia	si
1	Includi	Ente 02	00152400XXX	IT00152400XXX	<a href="mailto:segreteria@comune.pec.bologna.it">segreteria@comune.pec.bologna.it</a>	Bologna	Via Tributi	Italia	si
1	Includi	Comune di Rimini	00304260XXX	IT00304260XXX	<a href="mailto:info@comune.rimini.it">info@comune.rimini.it</a>	Rimini	Piazza Cavour 27	Italia	si
1	Escludi	COMUNE	01207650XXX	IT01207650XXX	<a href="mailto:comune@comune.bologna.it">comune@comune.bologna.it</a>	Bologna	Via Ruoppolo	Italia	no
1 2	Includi	E.N.T.E.	03950050XXX	IT03950050XXX	<a href="mailto:comune@comune.rimini.it">comune@comune.rimini.it</a>	Rimini	via address 2	Italia	si
2	Includi	Agenzia Intercent-ER	05724831XXX	IT91252510XXX	<a href="mailto:info@intercent-er.it">info@intercent-er.it</a>	Bologna	VIA DEI MILLE, 21	Italia	si
0 3	Includi	Ente 01	80103960XXX	IT80103960XXX	<a href="mailto:segreteria@comune.castelguelfo.it">segreteria@comune.castelguelfo.it</a>	Castel Guelfo di Bologna	Via G. Verdi	Italia	si

Figura 62: Enti ricercati



**ATTENZIONE:** nel caso in cui la funzionalità della raccolta fabbisogni sia stata attivata da parte dell'Amministratore di Sistema dell'Agenzia Intercent-ER per l'Ente e, inoltre, per quest'ultimo siano stati definiti i destinatari della stessa – ovvero gli Enti a cui può inviare la richiesta fabbisogni, al fine di rilevare in maniera strutturata i fabbisogni in materia di acquisti ed effettuare le analisi per l'aggregazione delle loro esigenze e ottimizzare quindi, le fasi successive di una procedura di gara – nel risultato della ricerca saranno esclusi in automatico eventuali Enti i cui criteri rispondono a quanto definito nei criteri di ricerca, ma che non sono stati indicati nella lista dei destinatari abilitati alla ricezione della richiesta da parte dell'Ente.

Nel caso in cui, effettuata già la ricerca, i criteri impostati vengano modificati, verrà mostrato il seguente messaggio che avviserà della necessità di eseguire una nuova ricerca secondo i nuovi criteri impostati/modificati.



Figura 63: Messaggio modifica criteri

Dalla tabella **Elenco Enti** è possibile, inoltre, selezionare gli Enti da includere/escludere tra i **Destinatari** della Richiesta Fabbisogni. Di default, tutti gli Enti individuati con la ricerca effettuata sono inclusi tra i **Destinatari**, purché esista almeno un utente dell'Amministrazione con profilo "Fabbisogno – Operativo" (Presenza Referente). In caso contrario, l'Ente viene automaticamente considerato "Escluso".

In generale, per escludere un Ente dai **Destinatari**, cliccare sul relativo comando  **Includi** e selezionare **Escludi**.



Numero Enti trovati:

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

**Elenco Enti**

Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato	Presenza Referente
1	Includi	Comune di Bologna	00304260XXX	IT01232710XXX	...	Bologna	Piazza Maggiore, 6	Italia	si
1	Escludi	Ente 02	00152400XXX	IT00152400XXX	...	Bologna	Via Tributi	Italia	si
1	Includi	Comune di Rimini	00304260XXX	IT00304260XXX	...	Rimini	Piazza Cavour 27	Italia	si
1	Escludi	COMUNE	01207650XXX	IT01207650XXX	...	Bologna	Via Ruoppolo	Italia	no
1, 2	Includi	E.N.T.E.	03950050XXX	IT03950050XXX	...	Rimini	via address 2	Italia	si
2	Selezione	Agenzia Intercent-ER	05724831XXX	IT91252510XXX	...	Bologna	VIA DEI MILLE, 21	Italia	si
1, 3	Includi	ente 01	80103960XXX	IT80103960XXX	...	Castel Guelfo di Bologna	Via G. Verdi	Italia	si

Figura 64: Escludi Ente

Definito l'elenco degli Enti destinatari della **Richiesta Fabbisogni**, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

**Ricerca Enti**

Salva **Conferma** Precedente Esporta in xls Chiudi

Compilatore: Puntio Istruttore Test      Titolo documento: Computer ed accessori      Registro di Sistema:      Data:      Stato: In lavorazione

Ente: **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

Fascicolo di Sistema:      Protocollo:

Data Protocollo:

Oggetto: Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

Limite massimo Enti dalla ricerca:

Aggiungi Riga

**Criteri di Ricerca**

Elimina	Struttura	Tipo Amministrazione	Localizzazione Geografica	Codice Fiscale Ente
1	Seleziona	COMUNI	Seleziona	
2	AZIENDE, AGENZIE, ISTI	Seleziona	Seleziona	
3	Seleziona	Seleziona	Seleziona	8010

Figura 65: Conferma Ricerca Enti

In automatico verrà mostrata la sezione **Destinatari** e la tabella **Elenco Enti Invitati** verrà alimentata con gli Enti definiti secondo i **Criteri scelta enti**.

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

Numero Partecipanti:       Numero Risposte:       Percentuale Risposte:

**Criteri scelta enti**

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

**Elenco Enti Invitati**

N.Riga	Ragione Sociale	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	Stato Questionario
1	Comune di Rimini	00304260XXX	...	Piazza Cavour 27	Rimini	Rimini	Italia	In Attesa
2	Agenzia Intercent-ER	05724831XXX	...	VIA DEI MILLE, 21	Bologna	Bologna	Italia	In Attesa
3	Ente 01	80103960XXX	...	Via G. Verdi	Castel Guelfo di Bologna	Bologna	Italia	In Attesa

Figura 66: Enti Destinatari






Inviata la Richiesta Fabbisogni, man mano che gli Enti inviano la propria risposta (questionario), la tabella **Elenco Enti Invitati** si aggiornerà automaticamente.

In particolare, vengono aggiornate le informazioni **Numero Partecipanti**, **Numero Risposte** e **Percentuale Risposte** presenti nell'area al di sopra della tabella nella sezione **Destinatari**.

Un questionario può assumere il seguente **Stato**:

- **In Attesa**: se la richiesta è stata ricevuta dall'Ente;
- **In Lavorazione**: se la richiesta è stata ricevuta dall'Ente che sta lavorando la risposta;
- **Completato**: se l'Ente ha ricevuto la richiesta ed ha lavorato la risposta;
- **Variato**: se l'Ente ha inviato una nuova risposta
- **Annullato**: alla chiusura della richiesta di fabbisogno vengono annullati dal sistema i questionari non completati.

In particolare, quando il questionario risulta **"Completato"**, è possibile visualizzarne il contenuto cliccando sulla relativa icona  nella colonna **Apri** nonché, a partire dal momento in cui viene preso in carico, il nominativo dell'**Utente** che ha **In Carico** il documento. Per maggiori dettagli consultare il paragrafo "[Visualizzazione dei Questionari](#)".

N.Riga	Ragione Sociale	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	Stato Questionario	Apri	Utente In Carico
1	Comune di Rimini	00304260XXX	<a href="mailto:comune@comune.rimini.it">comune@comune.rimini.it</a>	Piazza Cavour 27	Rimini	Rimini	Italia	In Attesa		
2	Agenzia Intercent-ER	05724831XXX	<a href="mailto:agenziaintercent@pec.intercent.it">agenziaintercent@pec.intercent.it</a>	VIA DEI MILLE, 21	Bologna	Bologna	Italia	Completato		Mario Rossi
3	Ente 01	80103960XXX	<a href="mailto:ente01@ente01.it">ente01@ente01.it</a>	Via G. Verdi	Castel Guelfo di Bologna	Bologna	Italia	Completato		Franco Testa

Figura 67: Destinatari – Stato Questionario

Inoltre, definiti i **Destinatari**, il numero dei Partecipanti verrà riportato anche nella tabella riassuntiva delle Richieste Fabbisogni e, contestualmente alla ricezione delle risposte, verranno aggiornate in automatico anche le relative informazioni.

Apri	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Oggetto	Data Invio	Respondere Entro	Numero Partecipanti	Numero Risposte	Stato
		Computer ed accessori	Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.		31/12/2019 12:00	3	0	In lavorazione

Figura 68: Richieste Fabbisogni



## 2.3 Questionari Ricevuti

Nella sezione **Questionari Ricevuti**, è possibile visualizzare tutti i questionari ricevuti collegati alla Richiesta Fabbisogni.

Durante la fase di creazione della Richiesta Fabbisogni, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone su SATER, la sezione **Questionari Ricevuti** risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue.

Apri		Ente	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato


Figura 69: Questionari Ricevuti

Inviata la Richiesta Fabbisogni, la sezione **Questionari Ricevuti** verrà di volta in volta alimentata con tutti i questionari ricevuti. Le informazioni essenziali di ciascun questionario, quali l'**Ente** che lo ha inviato, il **Registro Di Sistema**, il **Titolo Documento**, la **Data** di creazione, la **Data invio** e lo **Stato**, saranno riepilogate in una tabella.

In particolare, un Questionario può assumere i seguenti stati:

- **Variato**: se, dopo l'invio, è stato sostituito da un nuovo questionario.
- **Completato**: se è stato correttamente inviato dall'Ente.

In caso di variazione, nella tabella riepilogativa verranno riportati tutti i questionari, anche quelli invalidati dalla ricezione di un nuovo questionario.

Per visualizzare il dettaglio di un questionario, cliccare sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri** della tabella.

Apri		Ente	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Ente 01	PI000552-17	Invio questionario n° 1	20/11/2017 17:53:31	20/11/2017 17:54:10	Variato	
	Ente 02	PI000553-17	Invio questionario n° 2	20/11/2017 17:54:24	20/11/2017 17:55:13	Completato	

Figura 70: Apri questionario

Verrà mostrato un documento strutturato composto da più sezioni. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "[Visualizzazione dei Questionari](#)".



**Questionario Fabbisogni**

Stampa   Esporta in xls   Esporta Questionario   Chiudi

Utente In Carico: \_\_\_\_\_   \*Titolo documento: Questionario Fabbisogni Ente\_01   Registro di Sistema: PI002498-18   Data: 19/12/2018 15:04:41   Stato: Completato

Testata   Prodotti   Firma   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  
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 71: Questionario Fabbisogni

## 2.4 Documenti

Nella sezione **Documenti**, è possibile visualizzare tutti i documenti archiviati, di volta in volta, collegati alla Richiesta Fabbisogni.

Durante la fase di creazione della Richiesta Fabbisogni, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone su SATER, se non è stato creato alcun documento, la sezione **Documenti** risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue.

Testata   Atti   Prodotti   Riferimenti   Note   Destinatari   Questionari Ricevuti <b>Documenti</b> Cronologia						
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato

Figura 72: Documenti

Successivamente, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti i documenti creati ed inviati (anche solo salvati o in fase di lavorazione).

Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato o inviato, cliccare sul relativo comando



Testata   Atti   Prodotti   Riferimenti   Note   Destinatari   Questionari Ricevuti <b>Documenti</b> Cronologia						
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Riccc 1 Enti	PI002485-18		18/12/2018 15:47:52	18/12/2018 15:50:20	Pubblicato
	Assegna a	PI002486-18		18/12/2018 17:26:42	18/12/2018 17:26:44	Confermato

Figura 73: Dettaglio documento



## 2.5 Cronologia

Nella sezione **Cronologia**, è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a una determinata Richiesta Fabbisogni dai vari utenti.

Data	Utente	Stato	Note
17/12/2018 14:17:10	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Compilato	
18/12/2018 17:26:44	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Cambio Utente in Carico	Precedente Utente in Carico:Punto Istruttore Test Nuovo Utente in Carico:Punto Istruttore

Figura 74: Cronologia

## 3 ELIMINAZIONE RICHIESTA FABBISOGNI "IN LAVORAZIONE"

Indipendentemente dallo stato di avanzamento rispetto alla predisposizione e alla compilazione delle differenti sezioni che la compongono, è possibile in qualsiasi momento eliminare una Richiesta Fabbisogni non ancora inviata, il cui **Stato** risulta essere "In lavorazione".

Per procedere con l'eliminazione, nella tabella delle Richieste Fabbisogni, selezionare la richiesta che si intende eliminare spuntando la casella  e cliccare successivamente sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto.

Gestione Fabbisogni   Richieste Fabbisogni											
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>											
Registro di Sistema <input type="text"/> Titolo documento <input type="text"/>											
N. Righe: 3 <a href="#">Nuova richiesta</a> <a href="#">Copia Richiesta</a> <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Seleziona</a>											
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apri	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro il	Numero Partecipanti	Numero Risposte	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			FARMACI ESCLUSIVI 2017-2019	Rilevazione Fabbisogni Farmaci Esclusivi 2017			6	0	In lavorazione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PI003381-15	Telefonia 2016	Fabbisogni Telefonia Anno 2016	29/12/2015 09:14	30/12/2015 00:00	7	0	Completato
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PI003230-15	Fabbisogni Guanti 2016	Verifica delle reali necessità di guanti chirurgici nelle ASL	27/11/2015 16:30	15/12/2015 11:00	55	1	Inviato

Figura 75: Elimina richiesta "In lavorazione"

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

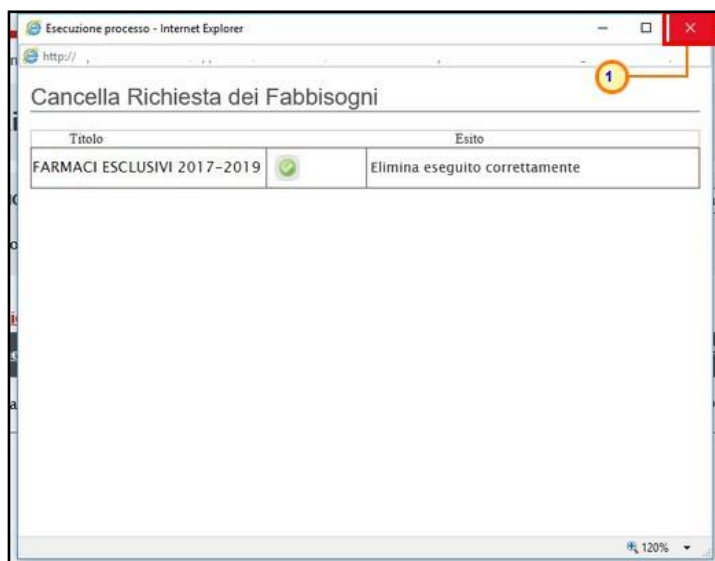


Figura 76: Messaggio di conferma eliminazione

## 4 INVIO RICHIESTA FABBISOGNI

Il presente capitolo mostra le indicazioni per l'**Invio** di una Richiesta Fabbisogni, al fine di avviare la fase di rilevazione e consentire le analisi per l'aggregazione delle esigenze degli Enti destinatari della richiesta.

Per inviare la **Richiesta Fabbisogni**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata** ed aperto il dettaglio della richiesta, predisposte correttamente le sezioni come descritto nei capitoli precedenti, cliccare sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



**Richiesta dei fabbisogni**

Salva **Invia** Proroga Richiesta Analisi **Stampa** Comunicazione Generica **Esporta in xls** **Assegna a** Info Mail **Chiudi**

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

Compilatore	<b>*Titolo documento</b>	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Computer ed accessori				In lavorazione

Utente in Carico

Punto Istruttore Test

**Dati Protocollo**

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
<input type="text"/> anno.titolario.progressivo	<input type="text"/>	<input type="text"/> ...

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

**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.

Figura 77: invio richiesta

All'atto dell'invio, il sistema effettuerà una serie di controlli per verificare che le sezioni siano state compilate correttamente e che siano state inserite tutte le informazioni obbligatorie.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui la data **Periodo di riferimento Inizio** sia precedente alla data di creazione della richiesta fabbisogni, verrà mostrato il seguente messaggio di avviso e sarà necessario cliccare sul comando  per procedere con l'invio.



Testata Atti Prodotti Riferimenti Note Destinatari Questionari Ricevuti Documenti Cronologia

**Dati Informativi**

**Agenzia Intercent-ER**  
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
Tel 0515273081 - Fax 0515273082 - <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 e accessori.

**Termini**


\*Periodo di riferimento Inizio: 01/11/2019  
\*Periodo di riferimento Fine: 01/11/2020  
\*Scadenza per l'invio della Risposta: 30/12/2019 hh 10 mm 00

**Parametri**

\*Richiesta Firma: si

**Attenzione**  
Attenzione la Data "Periodo di riferimento Inizio" è precedente alla data corrente, si vuole procedere comunque?  
OK Cancel

Figura 78: Messaggio di Attenzione - caso 1

**ATTENZIONE:** nel caso in cui la data **Periodo di riferimento Inizio** sia precedente alla data di **Scadenza per l'invio della Risposta**, verrà mostrato il seguente messaggio di avviso e sarà necessario cliccare sul comando  per procedere con l'invio.

Testata Atti Prodotti Riferimenti Note Destinatari Questionari Ricevuti Documenti Cronologia

**Dati Informativi**

**Agenzia Intercent-ER**  
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
Tel 0515273081 - Fax 0515273082 - <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 e accessori.

**Termini**

\*Periodo di riferimento Inizio: 01/11/2019  
\*Periodo di riferimento Fine: 01/11/2020  
\*Scadenza per l'invio della Risposta: 30/12/2019 hh 10 mm 00

**Parametri**

\*Richiesta Firma: si

**Attenzione**  
Attenzione, Data Riferimento Inizio è inferiore a Data Scadenza per l'invio della Risposta, procedere?  
OK Cancel

Figura 79: Messaggio di Attenzione - caso 2

Nel caso in cui, all'atto dell'invio, non siano stati selezionati gli Enti **Destinatari** della Richiesta Fabbisogni, verrà mostrato il seguente messaggio di errore a video e questi dovranno essere necessariamente selezionati per inviare la richiesta.

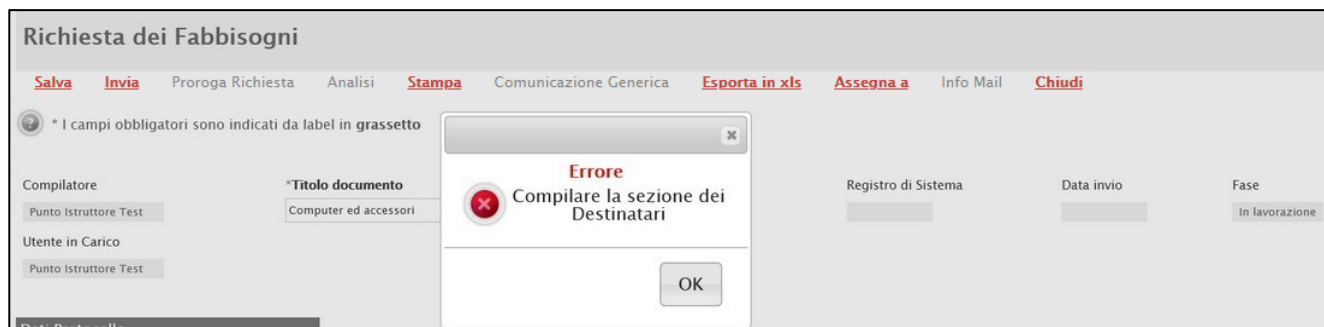


Figura 80: Messaggio mancata compilazione sezione Destinatari

Se la Richiesta Fabbisogni è stata predisposta correttamente, una volta inviata, quest'ultima verrà resa disponibile agli Enti **Destinatari** selezionati nell'omonima sezione – ai quali verrà inviata un'e-mail di notifica – per consentire loro di sottoporre la propria risposta.

La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

**ATTENZIONE:** contestualmente all'invio, verrà abilitato il comando **Proroga Richiesta** nella toolbar in alto nella schermata, che consente di prorogare i termini indicati nella richiesta. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo "[Proroga](#)".



Figura 81: Messaggio di conferma invio

Inviata correttamente la richiesta, anche nella tabella di riepilogo, il relativo **Stato** verrà automaticamente aggiornato da "In lavorazione" a "Inviato".

Gestione Fabbisogni   Richieste Fabbisogni									
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>									
Registro di Sistema		Titolo documento							
N. Righe: 1 <a href="#">Nuova richiesta</a> <a href="#">Copia Richiesta</a> <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Seleziona</a>									
Apri	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro il	Numero Partecipanti	Numero Risposte	Stato	
<input type="checkbox"/>	PI002489-18	Computer ed accessori	Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.	19/12/2018 09:47	21/12/2018 12:00	3	0	Inviato	

Figura 82: Richiesta Fabbisogni inviata




## 5 PROROGA

Per prorogare una **Richiesta Fabbisogni**, e dunque estenderne i termini, cliccare sul gruppo funzionale **Gestione Fabbisogni** e successivamente sulla voce **Richieste Fabbisogni**.



Figura 83: Richieste Fabbisogni

Verrà mostrata la tabella con tutte le Richieste Fabbisogni predisposte, inviate e/o completate. Cliccare sul comando  per aprire il dettaglio della richiesta di interesse.

Gestione Fabbisogni   Richieste Fabbisogni									
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>									
Registro di Sistema <input type="text"/> Titolo documento <input type="text"/>									
N. Righe: 2 <a href="#">Nuova richiesta</a> <a href="#">Copia Richiesta</a> <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Selezione</a>									
Apri	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro Il	Numero Partecipanti	Numero Risposte	Stato	
<input type="checkbox"/>		Farmaci				0	0	In lavorazione	
<input type="checkbox"/>		PI002489-18 Computer ed accessori	Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.	19/12/2018 09:47	21/12/2018 12:00	3	0	Inviato	

Figura 84: Dettaglio richiesta inviata

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare quindi sul comando **Proroga Richiesta** posizionato nella toolbar in alto.

Nello specifico, la funzione **Proroga Richiesta** prevede l'inserimento di una motivazione che giustifichi le modifiche apportate e l'indicazione della **Nuova Scadenza per l'invio della Risposta**.

**ATTENZIONE:** è possibile applicare la proroga in qualsiasi momento successivo all'invio della richiesta e fino al termine **Periodo di riferimento Fine** indicato.



Figura 85: Proroga Richiesta

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

- *“Salva” per salvare il documento di proroga in lavorazione e continuarne la predisposizione in un secondo momento. Il documento salvato sarà disponibile nella sezione “Documenti” della Richiesta Fabbisogni:*

Testata	Atti	Prodotti	Riferimenti	Note	Destinatari	Questionari Ricevuti	Documenti	Cronologia
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato		
	Assegna a	PI002486-18		18/12/2018 17:26:42	18/12/2018 17:26:44	Confermato		
	Ricordi	PI002488-18		19/12/2018 09:46:23	19/12/2018 09:47:07	Pubblicato		
	Proroga Richiesta dei Fabbisogni		Proroga Richiesta dei Fabbisogni Num. PI002489-18	19/12/2018 11:52:38		In lavorazione		

Figura 86: Documento di proroga "In lavorazione"

- *“Invia” per confermare la proroga e renderla efficace;*
- *“Annulla” per annullare il documento di proroga non ancora inviato;*
- *“Info Mail” per visualizzare le mail di notifica relative alla proroga inviate alle Amministrazioni con il relativo esito. Il comando verrà attivato all’atto dell’invio della proroga;*
- *“Precedente” per accedere ad una versione precedente del documento, se esistente;*
- *“Richiesta dei Fabbisogni” per accedere al dettaglio della Richiesta Fabbisogni;*
- *“Stampa” per stampare le informazioni visualizzate;*
- *“Esporta in xls” per esportare le informazioni visualizzate in formato xls;*
- *“Chiudi” per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.*


A seguire, nell’area di intestazione, vengono riportate alcune informazioni identificative della proroga della richiesta fabbisogni 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 a cui fa riferimento. Le informazioni **Registro di Sistema** e **Data invio** verranno invece compilate in automatico all’atto dell’invio del documento di proroga.



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

In seguito, inserire la **Motivazione** nell'omonimo campo.

Figura 87: Proroga Richiesta dei Fabbisogni

Per aggiungere l'allegato di proroga, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** posizionato al di sopra della tabella **Documenti Allegati** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** e cliccare sul comando  per caricare il file.

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

Figura 88: Proroga Richiesta – Aggiungi Allegato

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



**Proroga Richiesta dei Fabbisogni**

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

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Punto Istruttore Test  
Titolo documento: Proroga Richiesta dei Fabbisogni Num. P1002489-18  
Registro di Sistema: [ ]  
Data invio: [ ]  
Stato: In lavorazione  
Protocollo: [ ]  
Data Protocollo: [ ]

Registro Richiesta: P1002489-18  
Descrizione: Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

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

**Motivazione**: La scadenza per l'invio della Risposta viene prorogata...

Aggiungi Allegato

Documenti Allegati

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

Figura 89: Invia Proroga Richiesta dei Fabbisogni

**ATTENZIONE:** nel caso in cui la data **Nuova Scadenza per l'invio della Risposta** sia successiva alla data **Periodo di riferimento Inizio** della Richiesta Fabbisogni, verrà mostrato il seguente messaggio di avviso e sarà necessario cliccare sul comando **OK** per procedere con l'invio.

**Proroga Richiesta dei Fabbisogni**

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

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Punto Istruttore Test  
Titolo documento: Proroga Richiesta dei Fabbisogni Num. P1001620-19  
Registro di Sistema: [ ]  
Data invio: [ ]  
Stato: In lavorazione  
Protocollo: [ ]  
Data Protocollo: [ ]

Registro Richiesta: P1001620-19  
Descrizione: Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

**Nuova Scadenza per l'invio della Risposta**: 05/11/2019 10:00  
Scadenza per l'invio della Risposta Corrente: [ ]

**Motivazione**: La richiesta fabbisogni viene prorogata...

Attenzione  
Attenzione la nuova data "Scadenza per l'invio della Risposta" è maggiore della data "Periodo di riferimento Inizio", procedere?

OK Cancel

Figura 90: Messaggio di Avviso

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.



Figura 91: Messaggio di conferma invio di proroga

## 5.1 Annulla Proroga

Per annullare un documento di **Proroga Richiesta** non ancora inviato, cliccare invece sul comando **Annulla** presente nella toolbar in alto nella schermata.

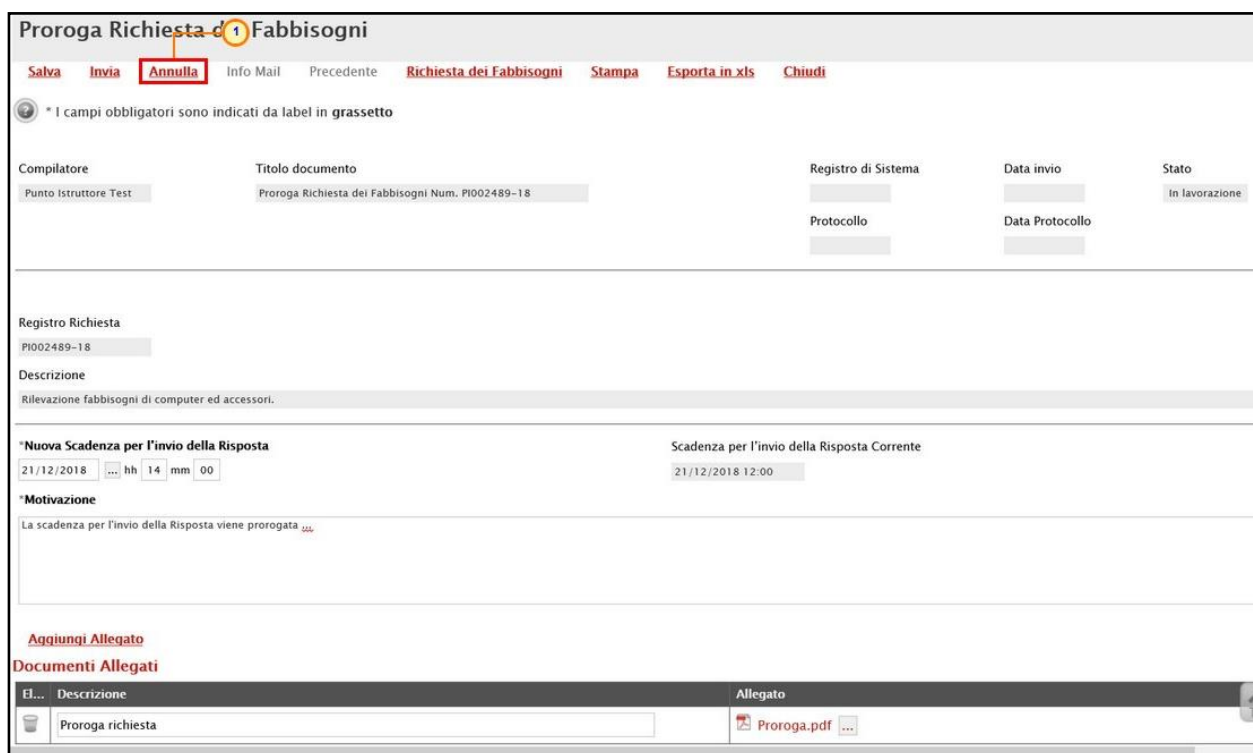


Figura 92: Annulla richiesta di proroga

Lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Annullato" ed il documento non sarà più disponibile per la compilazione nella sezione **Documenti** della richiesta fabbisogni.

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



Figura 93: Messaggio di conferma annullamento proroga


## 6 VISUALIZZAZIONE DEI QUESTIONARI

Il presente capitolo fornisce le indicazioni per la visualizzazione dei questionari inviati dagli Enti, in risposta a una **Richiesta Fabbisogni** sul Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER).

Per visualizzare un questionario, cliccare sul gruppo funzionale **Gestione Fabbisogni** e successivamente sulla voce **Richieste Fabbisogni**



Figura 94: Richieste Fabbisogni

Aprire il dettaglio della richiesta cliccando sul relativo comando  della Richiesta Fabbisogni di interesse con **Stato "Inviato"**.



Gestione Fabbisogni | Richieste Fabbisogni

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema  Titolo documento

N. Rigue: 2 [Nuova richiesta](#) [Copia Richiesta](#) [Elimina](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Selezione](#)

Apri	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro	Numero Partecipanti	Numero Risposte	Stato
		Farmaci				0	0	In lavorazione
	PI002489-18	Computer ed accessori	Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.	19/12/2018 09:47	21/12/2018 12:00	3	0	Inviato

Figura 95: Dettaglio richiesta fabbisogni

Nella sezione **Questionari Ricevuti**, verrà mostrata una tabella riepilogativa di tutti i questionari ricevuti con le relative informazioni, quali l'Ente che ha inviato il questionario, il Registro Di Sistema, il Titolo Documento, la Data di creazione del questionario, la Data invio e lo Stato.

Per visualizzare il dettaglio di un questionario, cliccare sulla corrispondente icona nella colonna **Apri** della tabella.

Richiesta dei Fabbisogni

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

Dati Protocollo

Fascicolo  Protocollo  Data Protocollo

anno, titolo, progressivo

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

Apri	Ente	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Ente 01	PI000552-17	Invio questionario n° 1	20/11/2017 17:53:31	20/11/2017 17:54:10	Variato
	Ente 02	PI000553-17	Invio questionario n° 2	20/11/2017 17:54:24	20/11/2017 17:55:13	Completato

Figura 96: Questionari Ricevuti

In alternativa, una volta risultato "Completato", è possibile visualizzare il questionario dalla sezione **Destinatari** della richiesta fabbisogni, cliccando sulla relativa icona nella colonna **Apri**.

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

Numero Partecipanti  3 Numero Risposte  2 Percentuale Risposte  66,66667

Criteri scelta enti

Pag. 1 / 1 << < > >>

**Elenco Enti Invitati**

N.Riga	Ragione Sociale	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	Stato Questionario	Apri	Utente In Carico
1	Comune di Rimini	00304260XXX	<a href="mailto:info@comune.rimini.it">info@comune.rimini.it</a>	Piazza Cavour 27	Rimini	Rimini	Italia	In Attesa		
2	Agenzia Intercent-ER	05724831XXX	<a href="mailto:aggiornamenti@pec.intercent.it">aggiornamenti@pec.intercent.it</a>	VIA DEI MILLE, 21	Bologna	Bologna	Italia	Completato		Mario Rossi
3	Ente 01	80103960XXX	<a href="mailto:aggiornamenti@ente01.it">aggiornamenti@ente01.it</a>	Via G. Verdi	Castel Guelfo di Bologna	Bologna	Italia	Completato		Franco Testa

Figura 97: Destinatari



In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione del questionario con i seguenti comandi:

- *“Stampa”* per stampare le informazioni visualizzate;
- *“Esporta in xls”* per esportare le informazioni relative al questionario in formato xls;
- *“Esporta Questionario”* per esportare le informazioni relative alla sezione Prodotti del questionario in formato xls;
- *“Chiudi”* per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

A seguire, verrà mostrata una schermata composta da più sezioni. In particolare:

– nella sezione **Testata**, vengono riportati gli estremi della specifica Raccolta Fabbisogni e le informazioni dell'Ente che ha inviato la risposta.

Utente In Carico	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
	Questionario Fabbisogni Ente_01	PI002498-18	19/12/2018 15:04:41	Completato

**Testata** | Prodotti | Firma | 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**  
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 98: Questionario Fabbisogni – Testata

– nella sezione **Prodotti**, è possibile visualizzare la tabella riassuntiva contenente le risposte fornite dall'Ente per ogni prodotto/servizio oggetto della Raccolta Fabbisogni.





Questionario Fabbisogni									
Stampa		Esporta in xls		Esporta Questionario		Chiudi			
Utente In Carico	*Titolo documento			Registro di Sistema	Data	Stato			
	Questionario Fabbisogni Ente_01			PI002498-18	19/12/2018 15:04:41	Completato			
<span>Testata</span> <span><b>Prodotti</b></span> <span>Firma</span> <span>Cronologia</span>									
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 << >>									
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		0,00000	0,00000
✓	2		Monitor	18,5'	4.000,00000	40,00000		0,00000	0,00000
✓	3		Monitor	21,5'	4.000,00000	40,00000		0,00000	0,00000

Figura 99: Questionario Fabbisogni – Prodotti

– nella sezione **Firma**, è possibile scaricare – se previsto in fase di creazione della richiesta fabbisogni – l'eventuale questionario richiesto, firmato digitalmente.

Questionario Fabbisogni									
Stampa		Esporta in xls		Esporta Questionario		Chiudi			
Utente In Carico	*Titolo documento			Registro di Sistema	Data	Stato			
	Questionario Fabbisogni Ente_01			PI002498-18	19/12/2018 15:04:41	Completato			
<span>Testata</span> <span>Prodotti</span> <span><b>Firma</b></span> <span>Cronologia</span>									
Firma Documento									
Genera pdf		Modifica Dati		Allega pdf firmato					
File Firmato: pdf_stamp.pdf.p7m									

Figura 100: Questionario Fabbisogni – Firma


– nella sezione **Cronologia**, è possibile visualizzare tutte le operazioni effettuate in merito al documento di Richiesta Fabbisogni e su eventuali Sub-Questionari. Nel dettaglio verrà riportata la **Data** nella quale l'operazione è stata compiuta, l'**Utente** che l'ha effettuata e lo **Stato**, nonché eventuali **Note**.

Questionario Fabbisogni									
Stampa		Esporta in xls		Esporta Questionario		Chiudi			
Utente In Carico	*Titolo documento			Registro di Sistema	Data	Stato			
	Questionario Fabbisogni Ente_01			PI002498-18	19/12/2018 15:04:41	Completato			
<span>Testata</span> <span>Prodotti</span> <span>Firma</span> <span><b>Cronologia</b></span>									
Data	Utente	Stato	Note						
19/12/2018 14:53:57	E.Franco_Testa – Franco Testa	Compilato							
19/12/2018 14:54:16	E.Franco_Testa – Franco Testa	Invio Sub-Questionari							
19/12/2018 14:58:35	E.Rita_Speranza – Rita Speranza	Sub-Questionari Completati							
19/12/2018 15:04:41	E.Franco_Testa – Franco Testa	Inviato							

Figura 101: Questionario Fabbisogni – Cronologia



Nel caso in cui l'Ente invitato abbia previsto l'invio di sub-questionari, verrà visualizzata inoltre la sezione **Sub-Questionari**, nella quale – nelle tabelle **Elenco Utenti** e **Elenco documenti** – verranno rispettivamente riportati gli utenti indicati per la compilazione del sub-questionario e la documentazione predisposta dall'Ente.

Per visualizzare il contenuto del sub-questionario inviato da un utente specifico, cliccare sul relativo comando  nella colonna **Apri** della tabella **Elenco Utenti**.

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 P1002496-18 19/12/2018 14:50:33 Completato

Testata Prodotti Firma **Sub-Questionari** Cronologia

\*Data Scadenza Sub-Questionario  
21/12/2018 12:30

**Elenco Utenti**

Utente	Stato	Apri
Punto Istruttore Test	Annullato	

**Elenco documenti**



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

Figura 102: Subquestionario

## 7 COMUNICAZIONE GENERICA

Il presente capitolo mostra le indicazioni per l'invio di una comunicazione generica a tutti gli Enti destinatari della richiesta fabbisogni, resa disponibile per i funzionari e i Responsabili Unici del Procedimento (R.U.P.) dell'Agencia o dell'Amministrazione con profilo "Fabbisogni Gestione".

Per creare il documento di comunicazione generica, cliccare sul comando **Comunicazione Generica** presente nella toolbar in alto nella schermata.

**ATTENZIONE:** tale comunicazione può essere utilizzata in qualsiasi momento nel corso della rilevazione della richiesta fabbisogni e resta attiva anche per la richiesta che presenta lo Stato "Completato".



Figura 103: Comunicazione Generica

Verrà mostrata una schermata in cui le informazioni **Titolo documento** e **Oggetto** risultano precompilate automaticamente dal Sistema, ma editabili per eventuali modifiche. Il campo **Richiesta Risposta** è impostato di default su "s".

In questo caso, indicare quindi la data entro cui si intende ricevere la risposta da parte dell'Ente destinatario compilando le informazioni richieste negli appositi campi **Rispondere Entro il**.

Figura 104: Rispondere Entro il - Data e ora



Per disabilitare questa funzione, nel caso in cui non si necessiti di un riscontro da parte dell'Ente, cliccare su **Richiesta di Risposta**  e selezionare "no".

### Comunicazione

[Salva](#)   [Invio](#)   [Esporta in xls](#)   [Stampa](#)   Info Mail   [Chiudi](#)

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Fase
Mario Rossi	Comunicazione Generica			In lavorazione
		Data Protocollo	Protocollo	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

---

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.intercent@afsoluzioni.it

Registro di Sistema Bando	Richiesta Risposta	Rispondere Entro il
PI001135-21	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Selezione <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/> si	<input type="text"/> hh <input type="text"/> mm <input type="text"/> ss

Oggetto  
 Rilevazione fabbisogni Acquisto PC Desktop e Postazioni di Videoconferenza 2

Figura 105: Richiesta Risposta

Inserire il **Testo della Comunicazione** nell'apposito campo.

\*Testo della Comunicazione

Bloc style

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

[Aggiungi Allegato](#)

**Lista Allegati**

El...	Descrizione	Allegato
Selezione	Ruolo	Ragione Sociale
Registro Di Sistema Di Riferimento	Registro Di Sistema	Dettaglio
Includi		Comune di Bentivoglio
Includi		Comune di Bologna
Includi		comune di Modena
Includi		Comune di Reggio Emilia
Includi		Comune di Rimini
Includi		Ente 01

Figura 106: Testo della Comunicazione



Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella nuova riga che verrà predisposta, indicare la **descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando **...**. Per maggiori dettagli consultare il paragrafo “*Caricamento di un File*” del manuale “*Funzionalità generiche e approfondimenti*”.

**Lista Allegati**

El...	Descrizione	Allegato			
	Allegato				

Seleziona	Ruolo	Ragione Sociale	Registro Di Sistema Di Riferimento	Registro Di Sistema	Dettaglio
Includi ▾		Comune di Bentivoglio	PI001135-21		
Includi ▾		Comune di Bologna	PI001135-21		
Includi ▾		comune di Modena	PI001135-21		
Includi ▾		Comune di Reggio Emilia	PI001135-21		
Includi ▾		Comune di Rimini	PI001135-21		
Includi ▾		Ente 01	PI001135-21		

Figura 107: *Aggiungi Allegato*

In fondo alla schermata, verrà mostrata poi una tabella riassuntiva di tutti gli Enti destinatari della richiesta fabbisogni e, quindi, della comunicazione.

Per escludere uno o più Enti dalla comunicazione generica, cliccare sul relativo comando **Includi ▾** e selezionare “*Escludi*”.

Seleziona	Ruolo	Ragione Sociale	Registro Di Sistema Di Riferimento	Registro Di Sistema	Dettaglio
Includi ▾		Comune di Bentivoglio	PI001135-21		
Includi ▾		Comune di Bologna	PI001135-21		
Includi ▾		comune di Modena	PI001135-21		
Includi ▾		Comune di Reggio Emilia	PI001135-21		
Includi ▾		Comune di Rimini	PI001135-21		
Includi ▾		Ente 01	PI001135-21		

Figura 108: *Destinatari*



Per inviare la **Comunicazione Generica**, cliccare infine sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

**Comunicazione**

Salva **Invio** Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

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

Operatore: Mario Rossi  
 Titolo documento: Comunicazione Generica  
 Registro di Sistema: [ ] Data: [ ] Fase: In lavorazione  
 Data Protocollo: [ ] 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.landicorio@afcsoluzioni.it

Registro di Sistema Bando: PI001135-21  
 Richiesta Risposta: si  
 Rispondere Entro il: 25/03/2021 15:00:00

Figura 109: Invio

La **Fase** 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.

**Comunicazione**

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

Operatore: Mario Rossi  
 Titolo documento: Comunicazione Generica  
 Registro di Sistema: [ ] Data: 23/03/2021 09:15:27 Fase: Inviato  
 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.landicorio@afcsoluzioni.it

Registro di Sistema Bando: PI001135-21  
 Richiesta Risposta: si  
 Rispondere Entro il: 25/03/2021 15:00:00

**Informazione**  
 Invio eseguito correttamente  
 OK

Figura 110: Messaggio conferma invio

**ATTENZIONE:** la comunicazione ricevuta viene visualizzata nella tabella "Lista Attività" al momento del login al Sistema e viene inviata una notifica mail per tutti gli utenti degli Enti destinatari della comunicazione, abilitati a rispondere alla richiesta fabbisogni in quanto



aventi profilo “Fabbisogni Operativo”. 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, tutte le comunicazioni inviate e le relative risposte vengono storicizzate nella sezione “Documenti” della richiesta fabbisogni.

Testata Atti Prodotti Riferimenti Note Destinatari Questionari Ricevuti <b>Documenti</b> Cronologia					
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio
	Ricerca Enti	PI001134-21	Fabbisogni Acquisto PC Desktop e Postazioni di videoconferenza	15/03/2021 11:49:28	15/03/2021 11:50:45
	Comunicazione	PI001136-21	Comunicazione Generica 01	15/03/2021 12:02:31	15/03/2021 12:13:26
	Risposta Comunicazione Fabbisogni	PI001149-21	Risposta Comunicazione Fabbisogni	15/03/2021 12:32:29	15/03/2021 12:32:41
	Risposta Comunicazione Fabbisogni	PI001214-21	Risposta Comunicazione Fabbisogni	17/03/2021 17:59:44	17/03/2021 18:00:48
	Comunicazione	PI001325-21	Comunicazione Generica	19/03/2021 17:27:36	23/03/2021 09:15:41

Figura 111: Sezione “Documenti”

In particolare, accedendo al dettaglio della singola comunicazione inviata dall’Ente attraverso la specifica icona della tabella dei destinatari della comunicazione stessa – nella colonna **Data Scaricamento Allegato** della tabella di eventuali allegati della comunicazione, sarà possibile visualizzare la data e l’ora di download dell’allegato da parte Ente, come mostrato dall’immagine che segue.

**Comunicazione generica**

Salva Invio [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Apri Risposta](#) [Info Mail](#) [Chiudi](#)

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

---

Ente

<b>Agenzia Intercent-ER</b> VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia Tel 0515273081 – Fax 0515273082 – <a href="http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/">http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/</a> C.F. 91252510374 – P.IVA IT91252510374 PEC <a href="mailto:m.intercent@regione.emilia-romagna.it">m.intercent@regione.emilia-romagna.it</a>	<b>Comune di Reggio Emilia</b> Piazza Prampolini, 1 42121 Reggio nell'Emilia Italia Tel 0891462335 – Fax – C.F. 00145920351 – P.IVA IT00145920351 PEC <a href="mailto:protocollo@comune.reggioemilia.it">protocollo@comune.reggioemilia.it</a>
--	--

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...

**Lista Allegati**

Descrizione	Allegato	Data Scaricamento Allegato
Allegato	Allegato A.pdf	23/03/2021 09:43:36

Figura 112: Dettaglio Comunicazione


## 8 ANALISI RICHIESTA FABBISOGNI

Il presente capitolo mostra le indicazioni per l'attivazione dell'**Analisi** di una Richiesta Fabbisogni e la pubblicazione del relativo risultato.

Per attivare l'**Analisi dei Fabbisogni**, una volta che tutti gli Enti hanno inviato la propria risposta, ovvero sono scaduti i termini per la presentazione dei questionari, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Gestione Fabbisogni** e successivamente sulla voce **Richieste Fabbisogni**.



Figura 113: Richiesta Fabbisogni

Successivamente, cliccare sul comando  relativo alla richiesta fabbisogni di interesse il cui **Stato** è "Completato".

Gestione Fabbisogni   Richieste Fabbisogni									
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA									
<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>									
Registro di Sistema <input type="text"/> Titolo documento <input type="text"/>									
N. Righe: 2 <a href="#">Nuova richiesta</a> <a href="#">Copia Richiesta</a> <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Selezione</a>									
Apri	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro il	Numero Partecipanti	Numero Risposte	Stato	
<input type="checkbox"/>	523-18	Arredo biblioteca	Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.	21/12/2018 11:33	26/12/2018 00:00	2	1	Inviato	
<input type="checkbox"/>	PI002489-18	Computer ed accessori	Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.	19/12/2018 09:47	21/12/2018 14:00	3	3	Completato	

Figura 114: Dettaglio richiesta

Verrà mostrato il dettaglio del documento relativo alla **Richiesta dei Fabbisogni** inviata agli Enti indicati nella sezione **Destinatari**.





Per attivare l'analisi della richiesta fabbisogni, cliccare sul comando **Analisi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

**ATTENZIONE:** tale comando verrà attivato quando tutti gli Enti avranno inviato la propria risposta, ovvero saranno scaduti i termini per la presentazione dei questionari e lo **Stato** della Richiesta Fabbisogni risulterà "Completato".

Figura 115: Richiesta Fabbisogni – Analisi

In alto alla schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione del documento con i seguenti comandi:

- “**Salva**” per salvare il documento e completarne la predisposizione in un secondo momento. Sarà possibile accedere al documento “In lavorazione” dalla sezione **Documenti** della Richiesta Fabbisogni:

Testata Atti Prodotti Riferimenti Note Destinatari Questionari Ricevuti <b>Documenti</b> Cronologia						
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Assegna a	PI002486-18		18/12/2018 17:26:42	18/12/2018 17:26:44	Confermato
	Ricerca Enti	PI002488-18		19/12/2018 09:46:23	19/12/2018 09:47:07	In lavorazione
	Proroga Richiesta dei Fabbisogni	PI002492-18	Proroga Richiesta dei Fabbisogni Num. PI002489-18	19/12/2018 11:52:38	19/12/2018 12:00:11	Inviato
	Analisi Richiesta dei Fabbisogni		Analisi Richiesta Fabbisogni	21/12/2018 16:03:10		Publicato

Figura 116: Analisi Richiesta Fabbisogni "In lavorazione"

- “**Pubblica**” per pubblicare il risultato della Raccolta Fabbisogni e dunque renderlo visibile alle Amministrazioni;
- “**Apri Richiesta**” per accedere al dettaglio della Richiesta inviata;



- **“Prendi In Carico”**: per prendere in carico il documento e procedere alla lavorazione dello stesso bloccandola agli altri utenti abilitati;
- **“Rilascia”**: per rendere disponibile la lavorazione del documento agli altri utenti abilitati;
- **“Assegna a”** per assegnare la gestione dell’analisi ad un altro utente abilitato;
- **“Stampa”** per stampare le informazioni visualizzate;
- **“Esporta in xls”** per esportare le informazioni visualizzate in formato xls;
- **“Chiudi”** per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

Nell'area di intestazione del documento, vengono riportate alcune informazioni identificative della Richiesta Fabbisogni, come il nominativo dell'utente a cui è in carico il documento di analisi della richiesta fabbisogni, il **Fascicolo di Sistema** e la **Fase** del documento – che inizialmente risulterà **"In Lavorazione"** – mentre le informazioni **Registro di Sistema** e **Data invio** verranno compilate automaticamente dal sistema all'atto dell'invio dell'**Analisi Richiesta Fabbisogni**.

Al di sotto dell'area di intestazione è presente invece un'area in cui vengono riportati alcuni **Dati Informativi** relativi alla Richiesta Fabbisogni inviata, come l'**Identificativo Iniziativa**, il **Registro di Sistema**, la **Data invio** e l'**Oggetto**.

Assegnare, innanzitutto, un titolo al documento compilando il relativo campo **Titolo documento**.

Figura 117: Analisi Richiesta dei Fabbisogni – Intestazione



In fondo alla schermata è presente la tabella **Elenco Prodotti** nella quale viene riportato, per ciascun prodotto, il risultato dell'analisi della raccolta secondo le risposte ricevute dalle Pubbliche Amministrazioni, sulla base del modello predisposto.

**Esempio:** nel caso in cui il modello utilizzato contenga l'attributo "Quantità annua" con l'operazione "somma" e "Prezzo per pezzo" con l'operazione "media", il sistema propone la tabella prodotti con "Quantità annua" pari alla somma di tutte le risposte inviate dalle Amministrazioni e "Prezzo per pezzo" pari alla media aritmetica delle risposte inviate dalle Amministrazioni.

Elenco Prodotti						
Apri	Numero Riga	Descrizione	Nome Commerciale	Fornitore	Quantità Annuale	PREZZO PER PEZZO
	1	Guanti chirurgici sterili in lattice senza polvere in varie misure			125,00	0,35
	2	Guanto chirurgico in lattice senza polvere per ortopedia			125,00	0,35
	3	Guanti chirurgici sterili in doppio/triplo strato, esterno in lattice ed interno in materiale sintetico senza polvere			125,00	0,35
	4	Guanti chirurgici sterili in doppio/triplo strato esterno in lattice ed interno in materiale sintetico senza polvere			125,00	0,25
	5	Guanto in lattice senza polvere, liscio superficialmente per uso come sottoguanto, con rivestimento interno in			125,00	0,25
	6	Guanti chirurgici sterili in materiale in policloroprene privi di lattice senza polvere in varie misure			125,00	0,25
	7	Guanti chirurgici sterili in materiale sintetico POLIISOPRENE privi di lattice senza polvere in varie misure			125,00	0,25
	8	Guanti chirurgici sterili ultrasottili per micro chirurgia in materiale sintetico POLIISOPRENE, senza polvere in vari			125,00	0,25
	9	Guanti chirurgici sterili colorati in materiale sintetico POLIISOPRENE senza polvere, lisci superficialmente per uso			125,00	0,25
	10	Guanti sterili in lattice senza polvere extra-lunghi per ostetricia /ginecologia			125,00	0,25
	11	Guanti sterili sintetici senza polvere extra-lunghi per ostetricia-ginecologia			125,00	0,25
	12	Guanti non chirurgici sterili in vinile elasticizzato senza polvere			125,00	0,25

Figura 118: Elenco Prodotti

Per visualizzare il dettaglio delle risposte delle amministrazioni per singolo prodotto, cliccare sul comando presente nella colonna **Apri** della tabella in corrispondenza del prodotto di interesse.

Esporta per modifica    Importa per modifica    Esportazione dati										
Pag. 1 / 1 << < > >>										
Elenco Prodotti										
Apri	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	GANONE TRIMESTRALE IN NOLEGGIO ATTUALE
	1		PC Desktop		Linux	75.000,00000	215,00000		0,00000	0,00000
	2		Monitor		18,5"	12.000,00000	48,33333		0,00000	0,00000
	3		Monitor		21,5"	12.000,00000	61,66667		0,00000	0,00000
	4		Modulo RAM		4GB	20.000,00000	75,33333		0,00000	0,00000
	5		Computer Desktop		Windows	52.000,00000	243,33333		0,00000	0,00000

**Aggiungi documentazione**

**Elenco documenti**

El...	Descrizione	Allegato

**Cronologia**

Data	Utente	Stato	Note
21/12/2018 16:03:10	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Creazione	Creazione documento di analisi

Figura 119: Dettaglio prodotto

Verrà mostrata una schermata nella quale vengono riportate due tabelle.



Nella tabella **Prodotto Richiesto** vengono riportati i risultati complessivi secondo il modello utilizzato. In particolare, nell'esempio che segue, l'informazione **FABBISOGNO PREVISTO** è pari alla somma di tutte le risposte fornite dalle Pubbliche Amministrazioni interpellate e l'informazione **PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE** è pari alla media aritmetica delle risposte ricevute.

Nella tabella **Elenco Risposte** viene riportato il dettaglio delle risposte ricevute dai singoli Enti.

### Analisi Richiesta dei Fabbisogni – Dettaglio

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

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

---

**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

**\*Registro di Sistema Richiesta Fabbisogni**      **\*Data Invio Richiesta Fabbisogni**  
 PI002489-18      19/12/2018

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

---

**Prodotto Richiesto**

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 IM NOLEGGIO ATTUALE
1		PC Desktop	Linux	75.000,00000	215,00000		0,00000	0,00000

---

**Elenco Risposte**

Ragione Sociale	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
Comune di Rimini		PC Desktop	Linux	20.000,00€	200,00€			
Agenzia Intercent-ER		PC Desktop	Linux	30.000,00€	245,00€			
Ente 01		PC Desktop	Linux	25.000,00€	200,00€		0,00000	

*Figura 120: Analisi Richiesta dei Fabbisogni – Dettaglio*

In fondo alla schermata, verrà portato l'**Elenco documenti** con eventuali allegati che è possibile caricare e la tabella **Cronologia** nella quale verrà riportato lo storico delle operazioni eseguite dagli utenti in ordine cronologico, con la **Data** nella quale l'azione è stata compiuta, l'**Utente** che l'ha effettuata, lo **Stato** ed eventuali **Note**.



<a href="#">Esporta per modifica</a> <a href="#">Importa per modifica</a> <a href="#">Esportazione dati</a>									
Pag. 1 / 1 << < > >>									
Elenco Prodotti									
Apri	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	75.000,00000	231,66667		0,00000	0,00000
	2		Monitor	18,5"	12.000,00000	48,33333		0,00000	0,00000
	3		Monitor	21,5"	12.000,00000	63,33333		0,00000	0,00000
	4		Modulo RAM	4GB	20.000,00000	75,33333		0,00000	0,00000
	5		Computer Desktop	Windows	52.000,00000	243,33333		0,00000	0,00000

Elenco documenti	
Descrizione	Allegato
Allegato	Allegato.pdf

Cronologia				
Data	Utente	Stato	Note	
21/12/2018 16:03:10	E.PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Creazione	Creazione documento di analisi	
21/12/2018 16:51:12	E.PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Cambio Valore	Modifica alla riga 1	
21/12/2018 16:54:03	E.PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Import CSV	Importazione Foglio CSV	
21/12/2018 16:57:06	E.PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Chiusura	Pubblicazione del risultato	

Figura 121: Analisi Richiesta dei Fabbisogni - Elenco Prodotti, Elenco documenti e Cronologia

## 8.1 Modifica richiesta

A seguito di evidenze pervenute esternamente al Sistema di Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER), è possibile ricalcolare il risultato dell'analisi secondo nuove informazioni che è possibile definire attraverso una:

- a) **Modifica singola:** consente la modifica dei dati della singola risposta;
- b) **Modifica massiva:** consente la modifica attraverso l'esportazione in formato xlsx di tutti i dati delle risposte.

### Modifica singola

Per modificare la singola risposta, nella tabella **Elenco Prodotti** presente nel documento di **Analisi Richiesta dei Fabbisogni**, cliccare sul comando presente nella colonna **Apri** in corrispondenza del prodotto di interesse.



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

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

**Elenco Prodotti**

Apri	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	75.000,00000	215,00000		0,00000	0,00000
	2		Monitor	18,5'	12.000,00000	48,33333		0,00000	0,00000
	3		Monitor	21,5'	12.000,00000	61,66667		0,00000	0,00000
	4		Modulo RAM	4GB	20.000,00000	75,33333		0,00000	0,00000
	5		Computer Desktop	Windows	52.000,00000	243,33333		0,00000	0,00000

Figura 122: Modifica singola

Nella schermata relativa al dettaglio del prodotto che verrà mostrata, apportare la modifica alla singola risposta.

**ATTENZIONE:** nell'esempio che segue viene modificata l'informazione "PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE".

**Analisi Richiesta dei Fabbisogni – Dettaglio**

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

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

**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

**\*Registro di Sistema Richiesta Fabbisogni**      **\*Data Invio Richiesta Fabbisogni**  
 P1002489-18      19/12/2018

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

**Prodotto Richiesto**

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	75.000,00000	215,00000		0,00000	0,00000

**Elenco Risposte**

Ragione Sociale	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
Comune di Rimini		PC Desktop	Linux	20.000,00€	200,00€			
Agenzia Intercent-ER		PC Desktop	Linux	30.000,00€	245,00€			
Ente 01		PC Desktop	Linux	25.000,00€	200,00€		0,00000	0,00000

Figura 123: Elenco Risposte

Effettuate le opportune modifiche, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



### Analisi Richiesta dei Fabbisogni – Dettaglio

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

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

---

**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

**\*Registro di Sistema Richiesta Fabbisogni**      **\*Data Invio Richiesta Fabbisogni**  
 PI002489-18      19/12/2018

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

---

**Prodotto Richiesto**

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	75.000,00000	215,00000		0,00000	0,00000

---

**Elenco Risposte**

Ragione Sociale	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

Figura 124: Conferma modifica singola

I campi modificabili non saranno più editabili, il sistema effettuerà in automatico l'aggregazione secondo i nuovi dati e la tabella **Prodotto Richiesto** verrà aggiornata con i nuovi risultati.

### Analisi Richiesta dei Fabbisogni – Dettaglio

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

---

**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

**\*Registro di Sistema Richiesta Fabbisogni**      **\*Data Invio Richiesta Fabbisogni**  
 PI002489-18      19/12/2018

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

---

**Prodotto Richiesto**

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	75.000,00000	231,66667		0,00000	0,00000

---

**Elenco Risposte**

Ragione Sociale	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
Comune di Rimini		PC Desktop	Linux	20.000,00000	250,00000			
Agenzia Intercent-ER		PC Desktop	Linux	30.000,00000	245,00000			
Ente 01		PC Desktop	Linux	25.000,00000	200,00000		0,00000	0,00000

Figura 125: Modifica confermata



## Modifica massiva

Per modificare massivamente le risposte ricevute, cliccare sul comando **Esporta per modifica** presente nella toolbar posta sopra alla tabella **Elenco Prodotti** nel documento di **Analisi Richiesta dei Fabbisogni**.

Apri	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	75.000,00000	231,66667		0,00000	0,00000
	2		Monitor	18,5"	12.000,00000	48,33333		0,00000	0,00000
	3		Monitor	21,5"	12.000,00000	61,66667		0,00000	0,00000
	4		Modulo RAM	4GB	20.000,00000	75,33333		0,00000	0,00000
	5		Computer Desktop	Windows	52.000,00000	243,33333		0,00000	0,00000

Figura 126: Modifica massiva – Esporta per modifica

Verrà scaricato un file in formato xlsx contenente tutte le risposte ricevute dalle pubbliche amministrazioni, secondo il modello.

Salvato sul proprio computer ed aperto in Excel il file .xlsx, si potrà procedere con la sua lavorazione al fine di apportare le modifiche di interesse, inserendo le informazioni richieste nelle apposite celle, senza applicare formattazioni a quest'ultime e senza aggiungere informazioni extra o colonne/righe aggiuntive.

**ATTENZIONE:** nell'esempio che segue viene modificata l'informazione "PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE".

Ragione Sociale	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
RICHIESTA	1		PC Desktop	Linux	75.000,00	231,66667		250,00
Comune di Rimini	1		PC Desktop	Linux	20.000,00	245,00		200,00
Agenzia Intercent	1		PC Desktop	Linux	30.000,00	200,00		60,00
Ente 01	1		PC Desktop	Linux	25.000,00	45,00		40,00
RICHIESTA	2		Monitor	18,5"	12.000,00	48,33333		80,00
Comune di Rimini	2		Monitor	18,5"	3.000,00	60,00		40,00
Agenzia Intercent	2		Monitor	18,5"	5.000,00	45,00		40,00
Ente 01	2		Monitor	18,5"	4.000,00	40,00		61,66667
RICHIESTA	3		Monitor	21,5"	12.000,00	65,00		80,00
Comune di Rimini	3		Monitor	21,5"	3.000,00	65,00		40,00
Agenzia Intercent	3		Monitor	21,5"	5.000,00	40,00		72,00
Ente 01	3		Monitor	21,5"	4.000,00	40,00		72,00
RICHIESTA	4		Modulo RAM	4GB	20.000,00	75,33333		80,00
Comune di Rimini	4		Modulo RAM	4GB	14.000,00	72,00		74,00
Agenzia Intercent	4		Modulo RAM	4GB	1.000,00	80,00		243,33333
Ente 01	4		Modulo RAM	4GB	5.000,00	90,00		350,00
RICHIESTA	5		Computer Desktop	Windows	52.000,00	243,33333		290,00
Comune di Rimini	5		Computer Desktop	Windows	2.000,00	90,00		350,00
Agenzia Intercent	5		Computer Desktop	Windows	40.000,00	350,00		290,00
Ente 01	5		Computer Desktop	Windows	10.000,00	290,00		

Figura 127: Modifica massiva – Excel





Corrette le informazioni di interesse, per importare i nuovi dati, cliccare sul comando **Importa per modifica** presente nella toolbar posta sopra alla tabella **Elenco Prodotti**.

Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.

Esporta per modifica   **Importa per modifica**   Esportazione dati

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

**Elenco Prodotti**

Apri	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	75.000,00000	231,66667		0,00000	0,00000
	2		Monitor	18,5"	12.000,00000	48,33333		0,00000	0,00000
	3		Monitor	21,5"	12.000,00000	61,66667		0,00000	0,00000
	4		Modulo RAM	4GB	20.000,00000	75,33333		0,00000	0,00000
	5		Computer Desktop	Windows	52.000,00000	243,33333		0,00000	0,00000

Figura 128: Modifica massiva – Importa per modifica

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

**Analisi Richiesta dei Fabbisogni**

Salva   **Pubblica**   **Apri Richiesta**   Prendi In Carico   Rilascia   Assegna a   Stampa   Esporta in xls   Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

In Carico a: Punto Istruttore Test

\*Titolo documento: Analisi Richiesta Fabbisogni

Registro di Sistema:   Data invio:   Fase: In lavorazione

Dati Informativi

**Informazione**  
Caricamento prodotti eseguito correttamente

**OK**

Figura 129: Messaggio di conferma caricamento file

Il sistema effettuerà in automatico l'aggregazione secondo i nuovi dati e la tabella **Elenco Prodotti** verrà aggiornata con i nuovi risultati.

Esporta per modifica   **Importa per modifica**   Esportazione dati

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

**Elenco Prodotti**

Apri	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	75.000,00000	231,66667		0,00000	0,00000
	2		Monitor	18,5"	12.000,00000	48,33333		0,00000	0,00000
	3		Monitor	21,5"	12.000,00000	63,33333		0,00000	0,00000
	4		Modulo RAM	4GB	20.000,00000	75,33333		0,00000	0,00000
	5		Computer Desktop	Windows	52.000,00000	243,33333		0,00000	0,00000

Figura 130: Prodotti modificati



## 8.2 Esportazione dati

Per esportare in formato xlsx tutti i dati relativi alle risposte inviate dalle Amministrazioni, cliccare sul comando **Esportazione dati** nella toolbar posta sopra alla tabella **Elenco Prodotti** presente nel documento di **Analisi Richiesta dei Fabbisogni**.

Apri	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	75.000,00000	231,66667		0,00000	0,00000
	2		Monitor	18,5'	12.000,00000	48,33333		0,00000	0,00000
	3		Monitor	21,5'	12.000,00000	61,66667		0,00000	0,00000
	4		Modulo RAM	4GB	20.000,00000	75,33333		0,00000	0,00000
	5		Computer Desktop	Windows	52.000,00000	243,33333		0,00000	0,00000


Figura 131: Esportazione dati

Salvato il file sul proprio computer, aprirlo per visualizzarne i dettagli.

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 IN NOLEGGIO ATTUALE
1		PC Desktop	Linux	75.000,00	231,66667	0,00	0,00
2		Monitor	18,5'	12.000,00	48,33333	0,00	0,00
3		Monitor	21,5'	12.000,00	61,66667	0,00	0,00
4		Modulo RAM	4GB	20.000,00	75,33333	0,00	0,00
5		Computer Desktop	Windows	52.000,00	243,33333	0,00	0,00

Figura 132: Dati esportati in Excel

## 8.3 Documentazione

Per allegare all'Analisi Richiesta dei Fabbisogni uno o più documenti da pubblicare per le diverse Amministrazioni, cliccare su **Aggiungi documentazione** presente nella toolbar posta sopra alla tabella **Elenco documenti** e, nella nuova riga che verrà predisposta, inserire la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando  per caricare il file.

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

**ATTENZIONE:** ripetere l'operazione tante volte quanti sono i documenti da allegare.



Esporta per modifica   Importa per modifica   Esportazione dati

Pag. 1 / 1 << < > >>

**Elenco Prodotti**

Apri	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 IN NOLEGGIO ATTUALE
	1		PC Desktop	Linux	75.000,00000	231,66667		0,00000	0,00000
	2		Monitor	18,5"	12.000,00000	48,33333		0,00000	0,00000
	3		Monitor	21,5"	12.000,00000	63,33333		0,00000	0,00000
	4		Modulo RAM	4GB	20.000,00000	75,33333		0,00000	0,00000
	5		Computer Desktop	Windows	52.000,00000	243,33333		0,00000	0,00000

Aggiungi documentazione

**Elenco documenti**

El...	Descrizione	All-gato
	Allegato	

Figura 133: Aggiungi documentazione

## 8.4 Pubblicazione

Per pubblicare – e dunque rendere visibile alle Amministrazioni – il risultato della Raccolta Fabbisogni, cliccare sul comando **Pubblica** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

**Analisi Richiesta dei Fabbisogni**

Salva   **Pubblica**   Apri Richiesta   Prendi In Carico   Rilascia   Assegna a   Stampa   Esporta in xls   Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

In Carico a	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Analisi Richiesta Fabbisogni	FE00083			In lavorazione

**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

**\*Registro di Sistema Richiesta Fabbisogni**   **\*Data Invio Richiesta Fabbisogni**  
 PI002489-18   19/12/2018

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

Figura 134: Pubblica analisi richiesta dei fabbisogni

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

**Analisi Richiesta dei Fabbisogni**

Salva   Pubblica   **Apri Richiesta**   Prendi In Carico   Rilascia   Assegna a   **Stampa**   Esporta in xls   Chiudi

In Carico a	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Analisi Richiesta Fabbisogni	PI002531-18	21/12/2018 16:57:06	Pubblicato

**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

**Informazione**  
 Pubblicazione eseguito correttamente

**OK**

Figura 135: Messaggio di conferma pubblicazione analisi



Inoltre, nella tabella **Cronologia**, verrà riportata l'operazione di pubblicazione dell'analisi di richiesta fabbisogni il cui **Stato** sarà "Chiusura".

Cronologia			
Data	Utente	Stato	Note
21/12/2018 16:03:10	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Creazione	Creazione documento di analisi
21/12/2018 16:51:12	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Cambio Valore	Modifica alla riga 1
21/12/2018 16:54:03	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Import CSV	Importazione Foglio CSV
21/12/2018 16:57:06	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Chiusura	Pubblicazione del risultato

Figura 136: Cronologia

## 8.5 Analisi Fabbisogni

Per visualizzare il documento relativo all'analisi di richiesta fabbisogni predisposto e/o pubblicato o procedere con la compilazione nel caso in cui questa non sia stata ancora pubblicata – secondo quanto descritto dagli step precedenti – cliccare sul gruppo funzionale **Gestione Fabbisogni** e successivamente sulla voce **Analisi Fabbisogni**



Figura 137: Gestione Fabbisogni – Analisi Fabbisogni


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

A seguire, verrà mostrata una schermata in cui saranno visibili – se presenti – tutte le Analisi delle Richieste Fabbisogni predisposte e/o pubblicate dall'Agenzia/Pubblica Amministrazione. Per ciascuna richiesta, la tabella mostrerà le seguenti informazioni: **Registro Di Sistema** (compilato in automatico dal sistema all'atto dell'invio del documento di analisi di richiesta fabbisogni), **Titolo Documento**, **Oggetto**, **Numero Partecipanti**, **Numero Risposte** e **Stato**.



In particolare, un'analisi Richiesta Fabbisogni può assumere i seguenti stati:

- **In Lavorazione:** se è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere pubblicata;
- **Pubblicato:** se è stata pubblicata.

Per visualizzare il dettaglio del documento, cliccare sul comando  relativo all'Analisi Fabbisogni di interesse.

Gestione Fabbisogni   Analisi Fabbisogni							
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA						Cerca	Pulisci
Registro di Sistema		Titolo documento					
N. Righe: 1 <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a>							
App:	Risposta	Titolo Documento	Oggetto	Numero Partecipanti	Numero Risposte	Stato	
	1	Analisi Richiesta Fabbisogni	Rilevazione fabbisogni di computer ed accessori.	3	3	In lavorazione	

Figura 138: Dettaglio Analisi Fabbisogni

Verrà aperto il documento che è possibile continuare a predisporre nel caso in cui sia stato salvato (in tal caso la Fase sarà "In lavorazione") oppure se ne potrà visualizzare il contenuto.

### Analisi Richiesta dei Fabbisogni

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

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

In Carico a: Punto Istruttore Test  
**\*Titolo documento**: Analisi Richiesta Fabbisogni  
 Fascicolo di Sistema: FE000833  
 Registro di Sistema:   
 Data invio:   
 Fase: In lavorazione

---

**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

**\*Registro di Sistema Richiesta Fabbisogni**: PI002489-18  
**\*Data Invio Richiesta Fabbisogni**: 19/12/2018

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

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

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

**Elenco Prodotti**

Apri	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
0000									

Figura 139: Analisi Richiesta Fabbisogni



## 9 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Gestione Fabbisogni – Richieste Fabbisogni.....	4
Figura 2: Copia di una richiesta fabbisogni.....	4
Figura 3: Nuova Richiesta .....	5
Figura 4: Richiesta Fabbisogni – Intestazione .....	7
Figura 5: Richiesta Fabbisogni – Testata – Identificativo Iniziativa.....	8
Figura 6: Selezione Identificativo Iniziativa modalità 1 .....	8
Figura 7: Selezione Identificativo Iniziativa modalità 2 .....	9
Figura 8: Richiesta Fabbisogni – Testata – Oggetto.....	9
Figura 9: Richiesta Fabbisogni – Testata – Termini .....	10
Figura 10: Richiesta Fabbisogni – Testata – Parametri .....	10
Figura 11: Richiesta Fabbisogni – Atti.....	11
Figura 12: : Richiesta Fabbisogni – Elimina documento.....	11
Figura 13: Richiesta Fabbisogni – Prodotti – Selezione Ambito.....	12
Figura 14: Richiesta Fabbisogni – Prodotti – Modello Fabbisogni.....	12
Figura 15: Messaggio di conferma selezione modello.....	13
Figura 16: Modello Elenco Prodotti .....	13
Figura 17: Aggiungi prodotto .....	14
Figura 18: Compilazione Elenco Prodotti a sistema.....	15
Figura 19: Verifica Informazioni.....	15
Figura 20: Messaggio di conferma verifica informazioni .....	16
Figura 21: Esito Riga positivo .....	16
Figura 22: Messaggio presenza anomalie .....	16
Figura 23: Esito Riga con anomalie .....	17
Figura 24: Download foglio prodotti da compilare.....	17
Figura 25: Compilazione Elenco Prodotti in Excel .....	18
Figura 26: Caricamento foglio prodotti.....	19
Figura 27: Messaggio di caricamento prodotti eseguito correttamente .....	19
Figura 28: Foglio prodotti selezionato .....	20
Figura 29: Messaggio presenza anomalie .....	20
Figura 30: Esito Riga con anomalie .....	21
Figura 31: Foglio Excel non coincidente.....	21
Figura 32: Apri dettaglio modello .....	22
Figura 33: Configurazione Modelli Fabbisogni .....	23
Figura 34: Attributi del modello.....	24
Figura 35: Ordine attributi.....	25
Figura 36: Dettaglio attributo dominio/gerarchico.....	26
Figura 37: Esempio attributo dominio.....	26
Figura 38: Eliminazione di un attributo.....	27
Figura 39: Elimina attributo.....	27
Figura 40: Descrizione Attributo.....	28
Figura 41: Attributi Text/Number generici.....	28
Figura 42: Aggiungi Attributo.....	29
Figura 43: Selezione attributo.....	29
Figura 44: Attributo duplicato .....	30
Figura 45: Descrizione Attributo.....	30



Figura 46: Attributo – Numero Decimale.....	31
Figura 47: Attributo – Richiesta/Questionario.....	31
Figura 48: Attributo – Operazioni.....	32
Figura 49: Conferma modello.....	32
Figura 50: Messaggio di conferma invio modello.....	33
Figura 51: Riferimenti.....	33
Figura 52: Aggiungi utente.....	33
Figura 53: Elimina utente.....	34
Figura 54: Note.....	34
Figura 55: Destinatari.....	34
Figura 56: Criteri scelta enti.....	35
Figura 57: Documento Ricerca Enti salvato.....	35
Figura 58: Ricerca Enti.....	36
Figura 59: criteri.....	37
Figura 60: Aggiungi riga.....	37
Figura 61: Ricerca.....	38
Figura 62: Enti ricercati.....	38
Figura 63: Messaggio modifica criteri.....	39
Figura 64: Escludi Ente.....	40
Figura 65: Conferma Ricerca Enti.....	40
Figura 66: Enti Destinatari.....	40
Figura 67: Destinatari – Stato Questionario.....	41
Figura 68: Richieste Fabbisogni.....	41
Figura 69: Questionari Ricevuti.....	42
Figura 70: Apri questionario.....	42
Figura 71: Questionario Fabbisogni.....	43
Figura 72: Documenti.....	43
Figura 73: Dettaglio documento.....	43
Figura 74: Cronologia.....	44
Figura 75: Elimina richiesta "In lavorazione".....	44
Figura 76: Messaggio di conferma eliminazione.....	45
Figura 77: invio richiesta.....	46
Figura 78: Messaggio di Attenzione – caso 1.....	47
Figura 79: Messaggio di Attenzione – caso 2.....	47
Figura 80: Messaggio mancata compilazione sezione Destinatari.....	48
Figura 81: Messaggio di conferma invio.....	48
Figura 82: Richiesta Fabbisogni inviata.....	48
Figura 83: Richieste Fabbisogni.....	49
Figura 84: Dettaglio richiesta inviata.....	49
Figura 85: Proroga Richiesta.....	50
Figura 86: Documento di proroga "In lavorazione".....	50
Figura 87: Proroga Richiesta dei Fabbisogni.....	51
Figura 88: Proroga Richiesta – Aggiungi Allegato.....	51
Figura 89: Invia Proroga Richiesta dei Fabbisogni.....	52
Figura 90: Messaggio di Avviso.....	52
Figura 91: Messaggio di conferma invio di proroga.....	53
Figura 92: Annulla richiesta di proroga.....	53
Figura 93: Messaggio di conferma annullamento proroga.....	54
Figura 94: Richieste Fabbisogni.....	54
Figura 95: Dettaglio richiesta fabbisogni.....	55
Figura 96: Questionari Ricevuti.....	55



<i>Figura 97: Destinatari</i> .....	55
<i>Figura 98: Questionario Fabbisogni – Testata</i> .....	56
<i>Figura 99: Questionario Fabbisogni – Prodotti</i> .....	57
<i>Figura 100: Questionario Fabbisogni – Firma</i> .....	57
<i>Figura 101: Questionario Fabbisogni – Cronologia</i> .....	57
<i>Figura 102: Subquestionario</i> .....	58
<i>Figura 103: Comunicazione Generica</i> .....	59
<i>Figura 104: Rispondere Entro il – Data e ora</i> .....	59
<i>Figura 105: Richiesta Risposta</i> .....	60
<i>Figura 106: Testo della Comunicazione</i> .....	60
<i>Figura 107: Aggiungi Allegato</i> .....	61
<i>Figura 108: Destinatari</i> .....	61
<i>Figura 109: Invio</i> .....	62
<i>Figura 110: Messaggio conferma invio</i> .....	62
<i>Figura 111: Sezione "Documenti"</i> .....	63
<i>Figura 112: Dettaglio Comunicazione</i> .....	63
<i>Figura 113: Richiesta Fabbisogni</i> .....	64
<i>Figura 114: Dettaglio richiesta</i> .....	64
<i>Figura 115: Richiesta Fabbisogni – Analisi</i> .....	65
<i>Figura 116: Analisi Richiesta Fabbisogni "In lavorazione"</i> .....	65
<i>Figura 117: Analisi Richiesta dei Fabbisogni – Intestazione</i> .....	66
<i>Figura 118: Elenco Prodotti</i> .....	67
<i>Figura 119: Dettaglio prodotto</i> .....	67
<i>Figura 120: Analisi Richiesta dei Fabbisogni – Dettaglio</i> .....	68
<i>Figura 121: Analisi Richiesta dei Fabbisogni – Elenco Prodotti, Elenco documenti e Cronologia</i> .....	69
<i>Figura 122: Modifica singola</i> .....	70
<i>Figura 123: Elenco Risposte</i> .....	70
<i>Figura 124: Conferma modifica singola</i> .....	71
<i>Figura 125: Modifica confermata</i> .....	71
<i>Figura 126: Modifica massiva – Esporta per modifica</i> .....	72
<i>Figura 127: Modifica massiva – Excel</i> .....	72
<i>Figura 128: Modifica massiva – Importa per modifica</i> .....	73
<i>Figura 129: Messaggio di conferma caricamento file</i> .....	73
<i>Figura 130: Prodotti modificati</i> .....	73
<i>Figura 131: Esportazione dati</i> .....	74
<i>Figura 132: Dati esportati in Excel</i> .....	74
<i>Figura 133: Aggiungi documentazione</i> .....	75
<i>Figura 134: Pubblica analisi richiesta dei fabbisogni</i> .....	75
<i>Figura 135: Messaggio di conferma pubblicazione analisi</i> .....	75
<i>Figura 136: Cronologia</i> .....	76
<i>Figura 137: Gestione Fabbisogni – Analisi Fabbisogni</i> .....	76
<i>Figura 138: Dettaglio Analisi Fabbisogni</i> .....	77
<i>Figura 139: Analisi Richiesta Fabbisogni</i> .....	77





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