



LINEE GUIDA PER GLI ENTI ADERENTI

Raccolta Fabbisogni: Referente

Versione 5.0 del 01/02/2017



Indice

Introduzione.....	3
Gestione Raccolta Fabbisogni.....	3
Richiesta Fabbisogni da evadere	4
Presa in carico.....	6
Richieste Fabbisogni in carico	7
Questionario Fabbisogni	8
Sub-Questionario.....	9
Invio Questionario	12
Firma digitale	14
Sub-questionari in carico	15
Proroga dei Sub-questionari	15

Introduzione

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

Nello specifico, questo manuale descrive le modalità operative per:

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



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

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

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

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



Gestione Raccolta Fabbisogni

Richiesta Fabbisogni da evadere

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



Apri	Protocollo	Titolo documento	Oggetto	Data invio	Rispondere Entro il
	PI000061-16	Raccolta Fabbisogni test	Raccolta fabbisogni test	22/02/2016 10:44	01/02/2017 00:00

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

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

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

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



Richiesta Fabbisogni in Arrivo chiudi

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

Compilatore Mario Rossi	Titolo documento Raccolta Fabbisogni test	Fascicolo FE001065	Protocollo P000001-16	Data Invio 22/02/2016	Fase Inviato
Utente in Carico					

Testata Atti Prodotti Note

Dati Informativi
EmpULIA
--- Italia
Tel 0805403106 - Fax 0805403592
C.F. P.IVA

Oggetto della Richiesta Fabbisogni
Raccolta fabbisogni test

Termini

Periodo di riferimento inizio 24/02/2017	Periodo di riferimento Fine 25/02/2017	Scadenza per l'invio della Risposta 01/02/2017 00:00
---	---	---

Parametri
Richiesta Firma
si

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

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

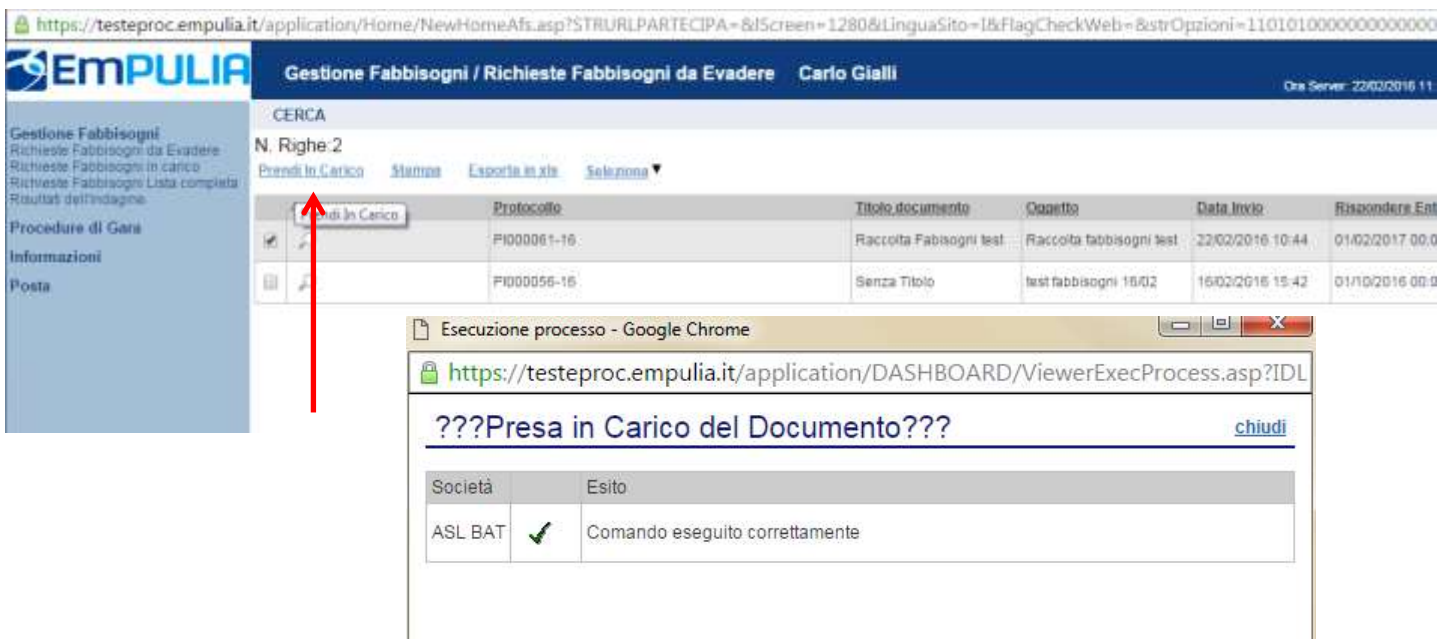
- **Testata:** in cui sono definiti l'oggetto della Richiesta, i "Termini" (ovvero il periodo di riferimento dell'iniziativa e la scadenza per la presentazione della risposta), ed i "Parametri" che la caratterizzano.
- **Atti:** la sezione contiene eventuale documentazione a corredo della Richiesta
-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

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



Presenza in carico

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



The screenshot displays the Empulia web application interface. The main page is titled "Gestione Fabbisogni / Richieste Fabbisogni da Evadere" and shows a table of requests. A red arrow points to the "Prendi in Carico" button in the toolbar. An inset window shows the execution result of the "Prendi in Carico" command.

	Protocollo	Titolo documento	Quantità	Data Invio	Rispondere Enti
<input checked="" type="checkbox"/>	PI000061-16	Raccolta Fabbisogni test	Raccolta fabbisogni test	22/02/2016 10:44	01/02/2017 00:0
<input type="checkbox"/>	PI000056-16	Senza Titolo	test fabbisogni 16/02	16/02/2016 15:42	01/10/2016 00:0

Società	Esito
ASL BAT	✓ Comando eseguito correttamente

Richieste Fabbisogni in carico

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

Richiesta Fabbisogni in Arrivo chiudi

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

Compilatore Miano Rossi	Titolo documento Raccolta Fabbisogni test	Fascicolo FE001055	Protocollo PI000061-18	Data invio 22/02/2016	Fase Inviato
Utente in Carico Carlo Gialli					

Testata Atti Prodotti Note

Dati Informativi

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

Oggetto della Richiesta Fabbisogni
Raccolta fabbisogni test.

Termini

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

Parametri

Richiesta Firma
si



Questionario Fabbisogni

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

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

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

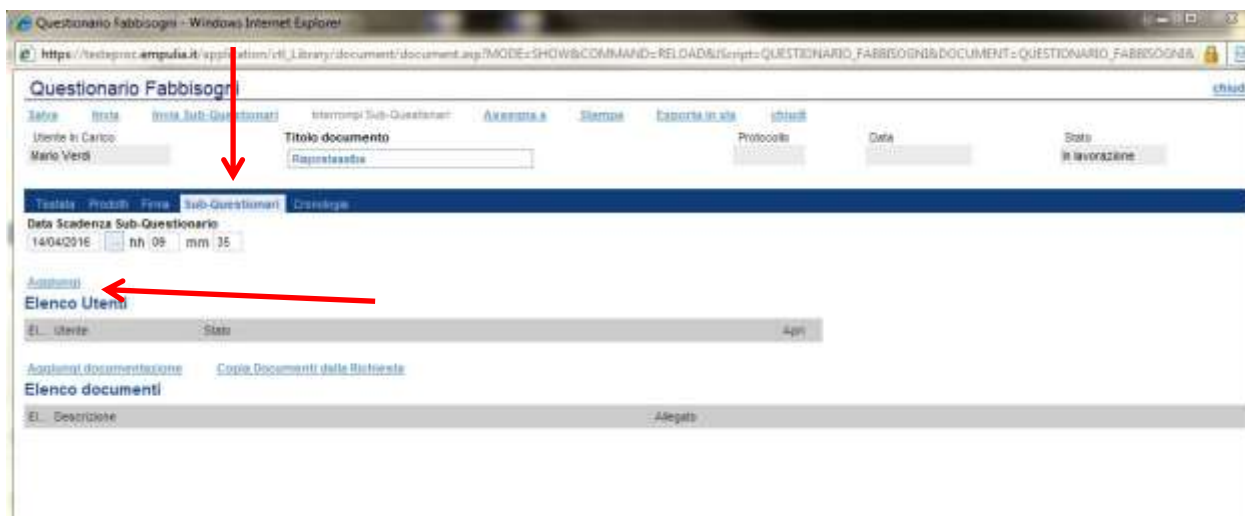


The screenshot shows the 'Questionario Fabbisogni' interface. At the top, there is a title bar with the text 'Questionario Fabbisogni' and a 'chiudi' button. Below the title bar is a toolbar with buttons: 'Salva', 'Inizia', 'Avvia Sub-Questionari', 'Iniziamenti Sub-Questionari', 'Assegna a', 'Stampa', 'Esporta in xls', and 'chiudi'. The main area contains a table with columns: 'Utente in Carico', 'Titolo documento', 'Protocollo', 'Data', and 'Stato'. The first row shows 'Carlo Gialli', an empty text box, an empty text box, an empty text box, and 'In lavorazione'. Below the table is a blue navigation bar with tabs: 'Testata', 'Prodotti', 'Firma', 'Sub-Questionari', and 'Cronologia'. The 'Testata' tab is active, showing the compiler information for 'ASL BAT' (Via Fornaci, 201 70031 Andria (BAT) Italia, Tel 0883299431 - Fax -, Cod. Fisc. e Part. IVA 90062670725). Below this is the 'Oggetto della Richiesta Fabbisogni' section, which includes 'Raccolta fabbisogni fest' and 'Scadenza per l'invio della Risposta' set to '01/02/2017 00:00'.

Sub-Questionario

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

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

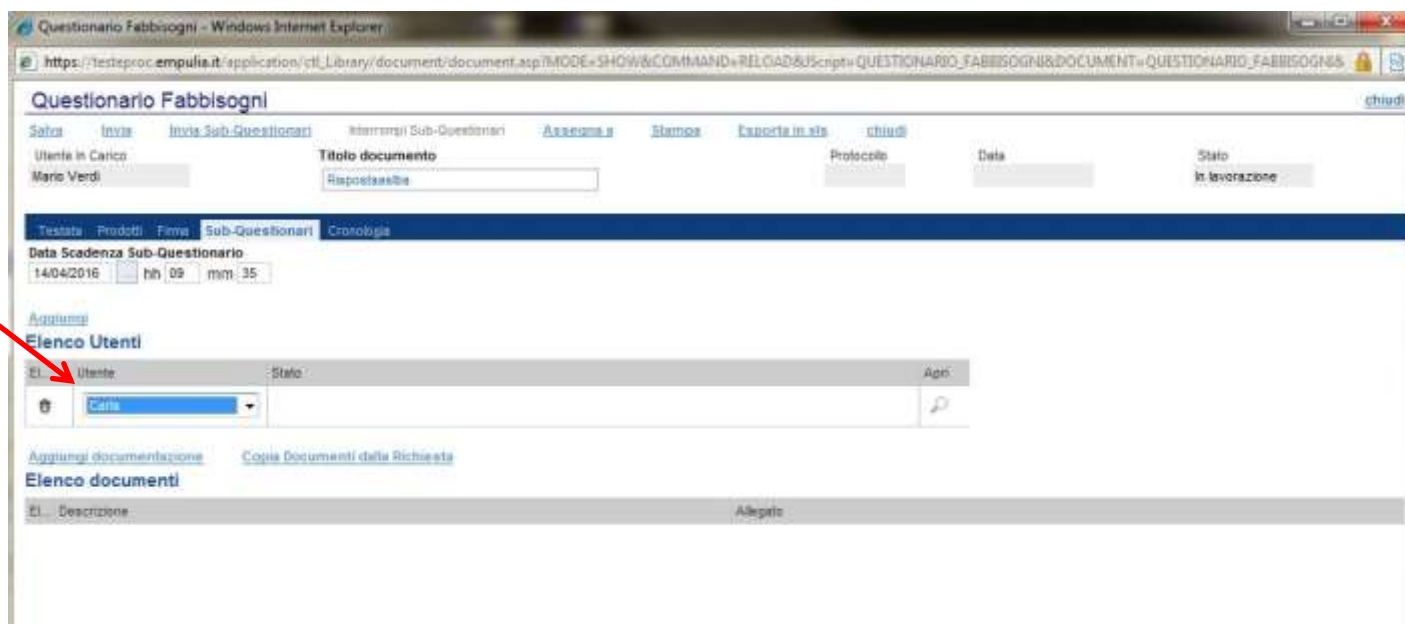


Fare click sul comando "Aggiungi" per inserire una riga e procedere con la selezione dell'Utente dalla lista.

Nota.

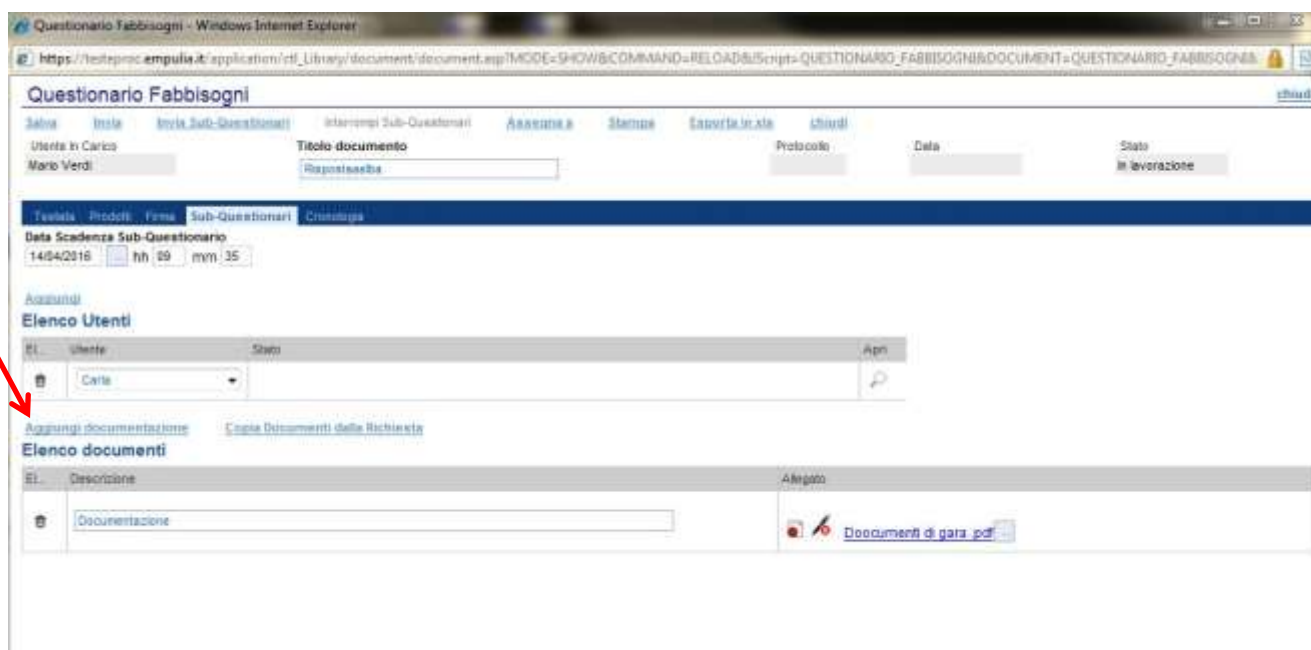
I nominativi selezionati troveranno i questionari da compilare nella propria area riservata sotto la cartella "Gestione Fabbisogni - Sub-questionari in carico".





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

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

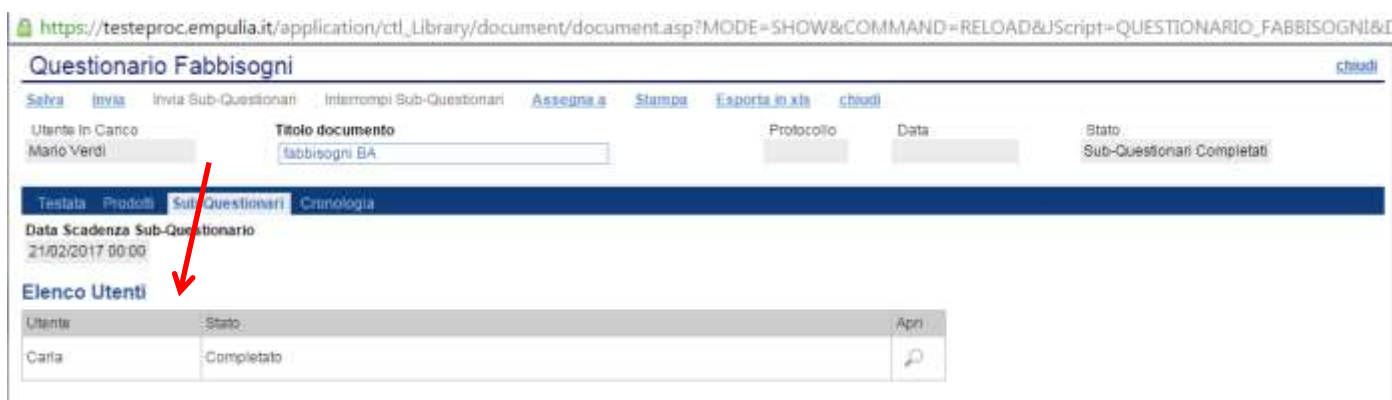


Per inviare i sub-questionari agli utenti fare click su "Invia Sub-Questionari" posto in alto sulla toolbar del documento. Il sistema mostrerà a video un messaggio "Comando eseguito correttamente" e il documento passerà dallo stato "In Lavorazione" ad "In attesa Sub-Questionari".

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

Gli stati che un sub-questionario può assumere sono:

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



Questionario Fabbisogni

Utente In Carico: Mario Verdi

Titolo documento: fabbisogni BA

Protocollo:

Data:

Stato: Sub-Questionari Completati

Testata | Prodotti | **Sub-Questionari** | Cronologia

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

Elenco Utenti

Utente	Stato	Apri
Carla	Completato	

Invio Questionario

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

Compilazione Elenco Prodotti

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

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

NB: Cliccando sul comando "Elenco Prodotti Compilato" il sistema scaricherà il template prodotti compilato per un eventuale modifica e ricaricamento in piattaforma.



Questionario Fabbisogni chiudi

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

Utente in Carico: Carlo Gialli Titolo documento: Protocollo Data: Stato: In lavorazione

Testata **Prodotti** Firma Sub-Questionari Cronologia

Template prodotti da compilare  *Seleziona per scaricare il template del questionario*



Carica file prodotti  *Seleziona l'icona per effettuare il caricamento del questionario in formato Excel*


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


Verifica informazioni

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	Codice CND	DESCRIZIONE FORNITURA	UNITA' DI MISURA	QUANTITA' ACQUISTATE NELL'ANNO PRECEDENTE	QUANTITA' NECESSARIE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO	ULTIMO PREZZO €	REQUISITI TECNICI OBBLIGATORI	SERVIZI CONNESSI
✓	1	111222	Aghi	numero					
✓	2	333222	Stringhe	numero					
✓	3	44532	Canule	numero					

La tabella di dettaglio con l'Elenco Prodotti potrà essere compilata direttamente a video, compilando i campi impostati dal richiedente e verificando poi l'inserimento attraverso il comando "Verifica Informazioni". In alternativa, facendo clic sull'icona della lente , si potrà scaricare un "modello .xlsx" da compilare fuori piattaforma con la lista dei prodotti/servizi necessari. Nel secondo caso, dopo aver compilato la lista dei Prodotti fuori piattaforma, è necessario ricaricare il file a Sistema facendo clic sull'icona ,

prestando attenzione all'“Esito dell'operazione”, indicato nell'apposito campo. Nel caso in cui alcuni righe non superino tali controlli di validazione, il Sistema segnalerà un errore e guiderà l'utente nella correzione dello stesso, indicando la correzione da apportare. In particolare, verrà mostrato il messaggio “Informazione: il foglio Prodotti presenta anomalie” e in corrispondenza della riga “errata” di ciascun articolo apparirà l'icona .

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



Firma digitale

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



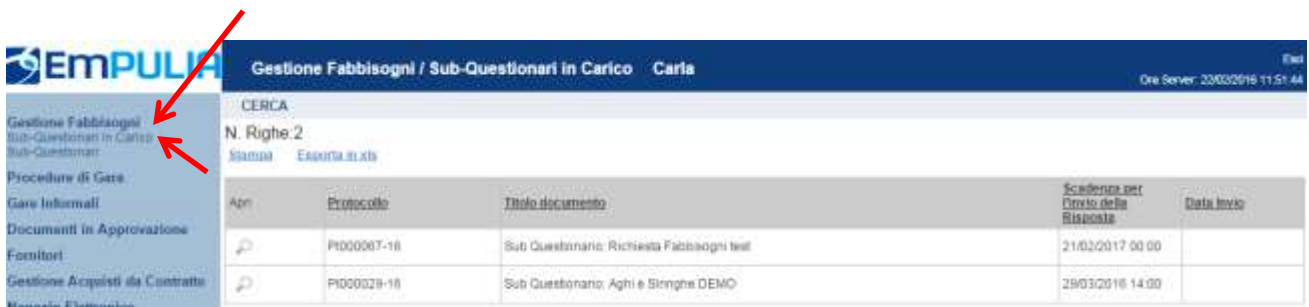
Per procedere, occorre cliccare sul comando "Genera PDF" posto nella scheda "Firma", salvare il file sul proprio PC, firmarlo digitalmente ed allegarlo al questionario tramite l'apposito comando "Allega pdf firmato". (È possibile modificare nuovamente il documento facendo click sul comando "Modifica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



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

Sub-questionari in carico

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

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



Apri	Protocollo	Titolo documento	Scadenza per l'invio della Risposta	Data Invio
	PI00007-18	Sub Questionario: Richiesta Fabbisogni test	21/02/2017 00:00	
	PI00029-18	Sub Questionario: Aghi e Siringhe DEMO	29/03/2018 14:00	

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



Sub Questionario Fabbisogni [chiudi](#)

Selez Invia Stampa Esporta in xls chiudi

Utente in Carico: Carla

Titolo documento: Sub Questionario: Richiesta Fabbisogni test

Protocollo: PI00007-18

Data:

Stato: In lavorazione

Testata:




Oggetto della Richiesta Fabbisogni: Richiesta fabbisogni test

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



Il documento è composto da due schede:

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

Prodotti: contiene l'elenco dettagliato dei prodotti oggetto della Richiesta. La tabella di dettaglio recante l'Elenco Prodotti potrà essere compilata direttamente a video, compilando i campi impostati dal richiedente e verificando poi l'inserimento attraverso il comando "Verifica Informazioni". In alternativa, facendo clic sull'icona della lente , si potrà scaricare un "modello .xlsx" da compilare fuori piattaforma con la lista dei prodotti/servizi necessari. Nel secondo caso, dopo aver compilato la lista dei Prodotti fuori piattaforma, è necessario ricaricare il file a Sistema facendo clic sull'icona , prestando attenzione all'"Esito dell'operazione", indicato nell'apposito campo. Nel caso in cui alcune righe non superino tali controlli di validazione, il Sistema segnalerà un errore e guiderà l'utente nella correzione dello stesso, indicando la correzione da apportare. In particolare, verrà mostrato il messaggio "Informazione: il foglio Prodotti presenta anomalie" e in corrispondenza della riga "errata" di ciascun articolo apparirà l'icona .

Sub Questionario Fabbisogni

Salva **Invia** Stampare Esporta in xls chiudi

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

Testata **Prodotti**

Template prodotti da compilare:  Selezione per scaricare il template del questionario

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


Esito importazione:

[Verifica Informazioni](#)

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	Codice CND	DESCRIZIONE FORNITURA	UNITA' DI MISURA	QUANTITA' ACQUISTATE NELL'ANNO PRECEDENTE	QUANTITA' NECESSARIE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO	ULTIMO PREZZO €	REQUISITI TECNICI OBBLIGATORI	SERVIZI CONNESSI
✓	1	111122	Aghi	pezzi	0,00	0,00	0,0000		
✓	2	33322	Siringhe	pezzi	0,00	0,00	0,0000		
✓	3	33345	Canule	pezzi	0,00	0,00	0,0000		

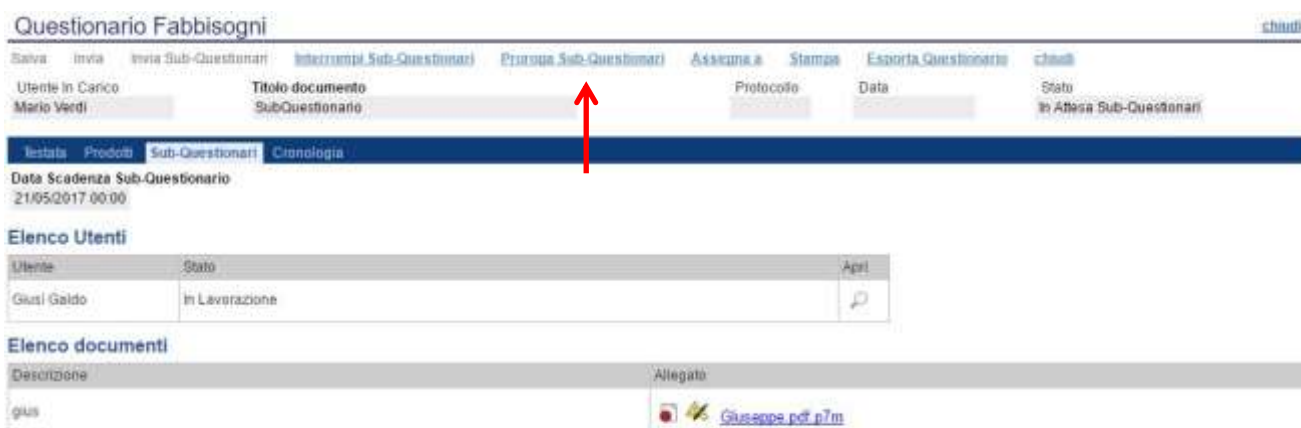
L'Utente potrà correggere gli errori manualmente, lavorando direttamente a schermo sulle righe dei prodotti, o - in alternativa - sul file scaricato, che dovrà essere, quindi, nuovamente caricato a Sistema. Nel caso in cui le modifiche siano operate direttamente a video, cliccare "Verifica Informazioni"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

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

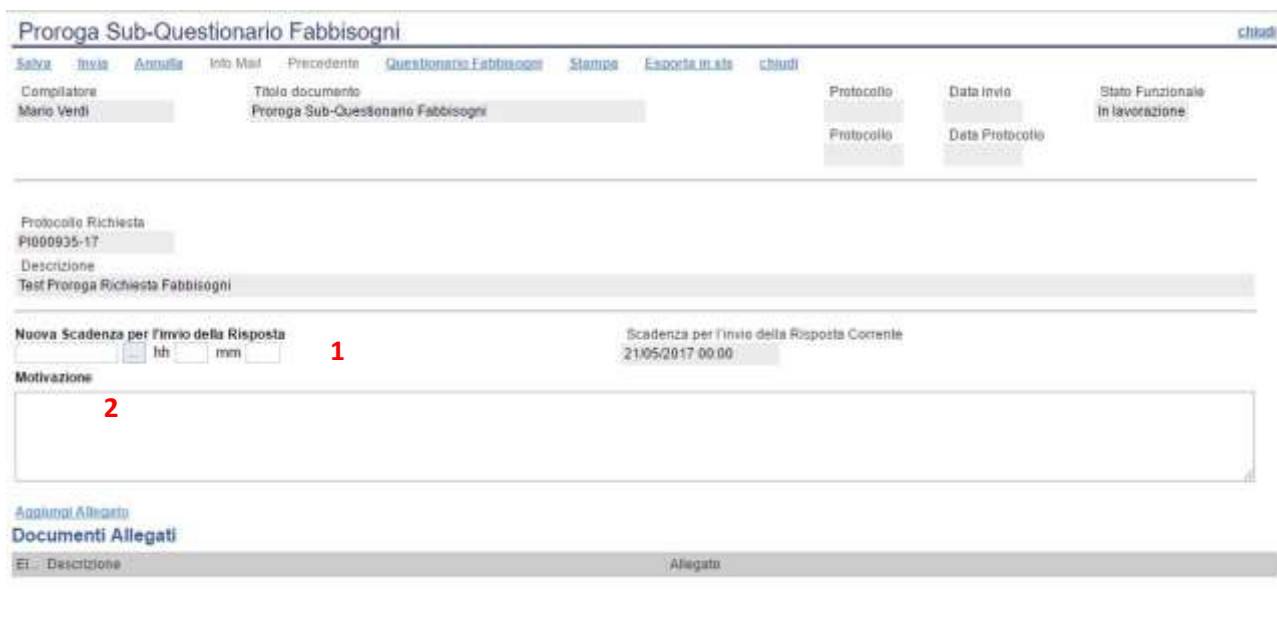


Proroga dei Sub-Questionari

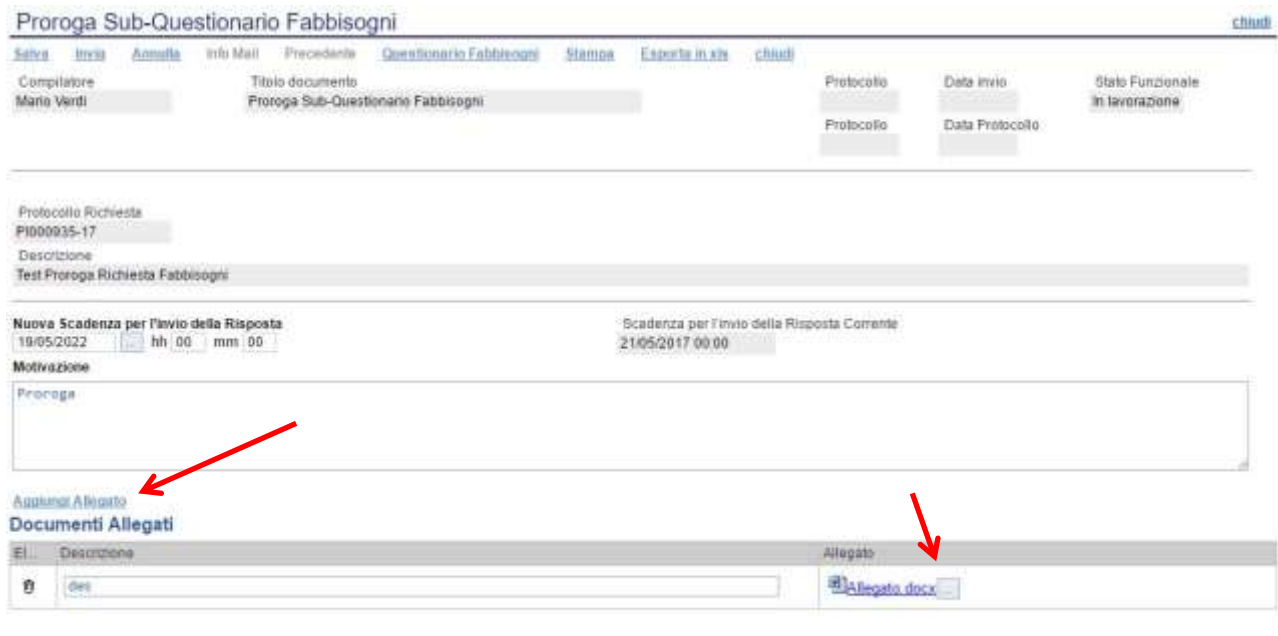
Qualora il referente dei fabbisogni ritenga opportuno, il Sistema permette di prorogare la scadenza dei Sub-Questionari attraverso il comando "Proroga Sub Questionari" come indicato nell'immagine seguente:



Avviato il comando di proroga dei sub questionari comparirà a video al seguente schermata dove inserire la data "Nuova Scadenza per l'invio della Risposta" **(1)** e una "motivazione" **(2)**.



Attraverso il comando "Aggiungi allegato" è possibile allegare un documento alla proroga come mostrato in figura:



Proroga Sub-Questionario Fabbisogni chiudi

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

Compilatore: Mario Verdi | Titolo documento: Proroga Sub-Questionario Fabbisogni | Protocollo: | Data invio: | Stato Funzionale: in lavorazione

Protocollo Richiesta: P1000935-17 | Descrizione: Test Proroga Richiesta Fabbisogni

Nuova Scadenza per l'invio della Risposta: 18/05/2022 hh 00 mns 00 | Scadenza per l'invio della Risposta Corrente: 21/05/2017 00:00

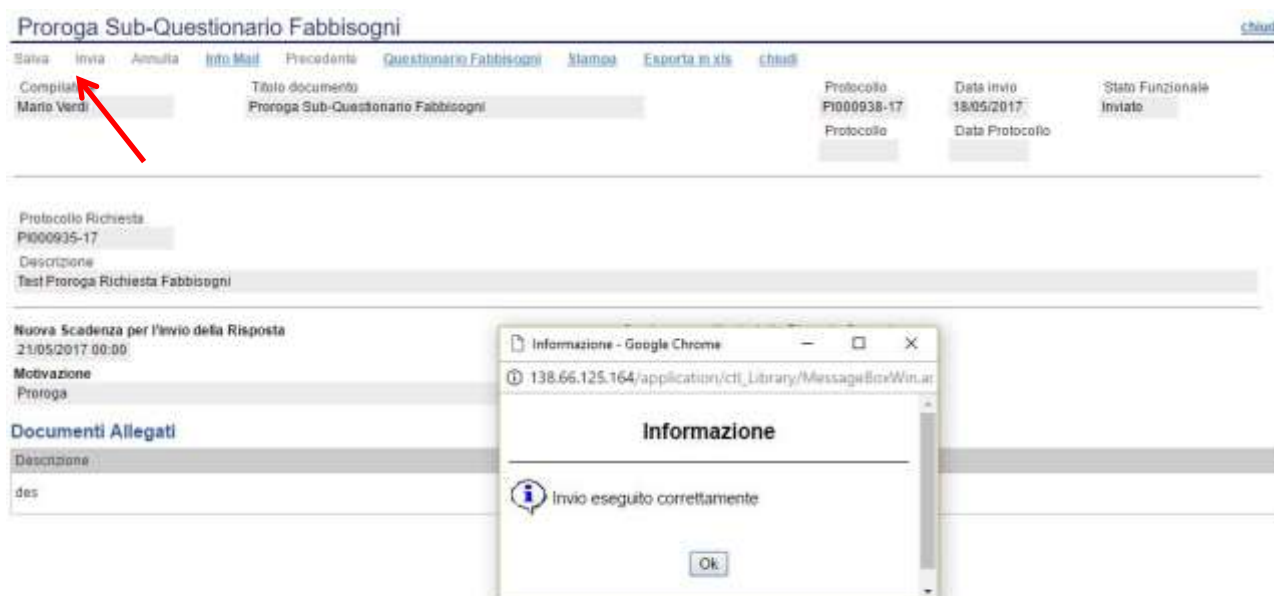
Motivazione: Proroga

Aggiungi Allegato ↗

Documenti Allegati ↘

El.	Descrizione	Allegato
1	des	Allegato.docx

Terminata la compilazione della proroga, utilizziamo il comando "Invio" per inviarla oppure il comando "Salva" per salvarla e inviarla successivamente.



Proroga Sub-Questionario Fabbisogni chiudi

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

Compilatore: Mario Verdi | Titolo documento: Proroga Sub-Questionario Fabbisogni | Protocollo: P1000938-17 | Data invio: 18/05/2017 | Stato Funzionale: Inviato

Protocollo Richiesta: P1000935-17 | Descrizione: Test Proroga Richiesta Fabbisogni

Nuova Scadenza per l'invio della Risposta: 21/05/2017 00:00 | Motivazione: Proroga

Documenti Allegati

Descrizione
des

Informazione - Google Chrome

138.66.125.164/application/ctf_Library/MessageBoxWin.ar

Informazione

i Invio eseguito correttamente

Ok

