



La tua
Campania
cresce in
Europa

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Creazione Di Una Richiesta Fabbisogni (So.Re.Sa.)

Dopo l'autenticazione al portale So.Re.Sa., è possibile individuare la sezione intitolata “**Gestione Fabbisogni**”. Nella griglia compariranno le richieste effettuate dall'utente e il loro stato. Per creare una nuova richiesta, cliccare su “**Nuova richiesta**”, procedendo come nella schermata seguente:

Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici

Nascondi menu Cambio Password Anagrafica Utente

Società Regionale per la Sanità S.p.A. > SORESA

Gestione Fabbisogni | Richieste Fabbisogni

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Nome

N. Righe: 2 **Nuova richiesta**

Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro II	Numero Partecipanti	Numero Risposte	Stato

[Gestione Utente](#)
[Configurazione Di Sistema](#)
[Gestione Me](#)
[Gestione RDO](#)
[Gestione Convenzioni](#)
[Negozio Elettronico](#)
[Gestione SDA](#)
[Bandi Semplificati](#)
[Procedure Di Gara](#)
[Comunicazione](#)
[Gestione Fabbisogni](#)
[Richieste Fabbisogni](#)
[Analisi Fabbisogni](#)
[Doossier](#)

Verrà mostrata la seguente schermata:

Richiesta dei Fabbisogni

Salva Invia Analisi Stampa Esporta in xls Assegna a Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Titolo Fascicolo di Sistema Registro di Sistema

Utente in Carico

Dati Protocollo

Fascicolo anno.titolario.progressivo Protocollo

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

Dati Informativi

SoReSa SPA
Torre Savario, Centro Direzionale 80148 Napoli Italia
Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - <http://www.soresa.it>
C.F. 04786681215 P.IVA 04786681215

Identificativo Iniziativa
00001 - Sistemi Diagnostici Immunochimica

Oggetto dell'iniziativa

Termini

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

Parametri

Richiesta Firma

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

In alto è presente una toolbar per la gestione della richiesta:

- “**Salva**” per salvare il documento durante la fase di compilazione. Il documento può essere ripreso in un secondo momento dalla lista delle richieste sulla schermata d’accesso,
- “**Invia**” per inviare la richiesta,
- “**Analisi**”: per accedere alle risposte ricevute dai referenti ASL allo scadere della richiesta, o quando tutti i referenti interrogati hanno inviato risposta.
- “**Stampa**” per stampare il dettaglio della richiesta visualizzata,
- “**Esporta in XML**” per esportare il dettaglio della richiesta in formato xls,
- “**Assegna a**”: per assegnare la pratica in corso ad altro utente Gestore dei Fabbisogni.
- “**Chiudi**” per tornare alla schermata precedente.

A seguire sono visibili le informazioni identificative della richiesta quali:

- “**Compilatore**”: chi ha creato la richiesta,
- “**Titolo**”: intestazione della richiesta, campo da compilare,
- “**Fascicolo di Sistema**”: avvalorato automaticamente all’atto dell’invio,
- “**Registro di Sistema**”: avvalorato automaticamente all’atto dell’invio,
- “**Utente in carico**”: è riportato l’utente che ha preso in carico la richiesta.

Compilatore	Titolo	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
C	Senza Titolo				In lavorazione

Segue la sezione “**Dati Protocollo**” in cui verranno inserite le informazioni relative alla protocollazione (se prevista). Nel caso in cui l’integrazione non sia prevista, l’Utente potrà comunque digitare manualmente le informazioni negli appositi campi.

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

Le sezioni del documento sono le seguenti: “**Testata, Atti, Prodotti, Riferimenti, Note, Destinatari, Documenti, Cronologia**”.

Testata

La scheda “**Testata**” è composta da più sezioni nelle quali inserire i dati obbligatori indicati da label in grassetto. In base alle impostazioni della richiesta, alcuni parametri potrebbero essere già compilati e non modificabili.

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Sezione dati informativi

Testata Atti Prodotti Riferimenti Note Destinatari Documenti Cronologia

Dati Informativi

SoReSa SPA
Torre Saverio, Centro Direzionale 80143 Napoli Italia
Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - <http://www.soresa.it>
C.F. 04786681215 P.IVA 04786681215

*Identificativo Iniziativa
00001 - Sistemi Diagnostici Immunochimica

*Oggetto dell'iniziativa
Richiesta fabbisogni prova

Nella sezione “**Dati Informativi**” andranno fornite le seguenti informazioni:

- “**Identificativo Iniziativa**”, da scegliere tra quelle disponibili.
- “**Oggetto dell’iniziativa**”, a scelta del Gestore collegato.

Entrambi i campi che presentano l’asterisco devono essere compilati obbligatoriamente.

Sezione “Termini”

Termini

*Periodo di riferimento Inizio ...

*Periodo di riferimento Fine ...

*Scadenza per l’invio della Risposta hh mm

Nella sezione “**Termini**” andranno indicate le informazioni:

- “**Periodo di riferimento Inizio**”: data a partire dal quale si ha necessità di conoscere i fabbisogni.
- “**Periodo di riferimento Fine**”: data fino alla quale si ha necessità di conoscere i fabbisogni.
- “**Scadenza per l’invio della Risposta**”: termine entro il quale si invita il referente ad inviare la risposta.

Sezione “Parametri”

Parametri

*Richiesta Firma
si

Nella sezione “**Parametri**”, verrà visualizzata la seguente informazione:

- “**Richiesta Firma**”, per indicare un’eventuale richiesta di firma digitale da parte del referente Asl che invierà la risposta.

Dopo aver compilato tutti i valori richiesti nella scheda “**Testata**”, è possibile passare alla scheda “**Atti**”, cliccando sulla omonima etichetta.

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Atti

Nella scheda “Atti” l’utente dovrà allegare tutti i documenti da mettere a disposizione del referente.



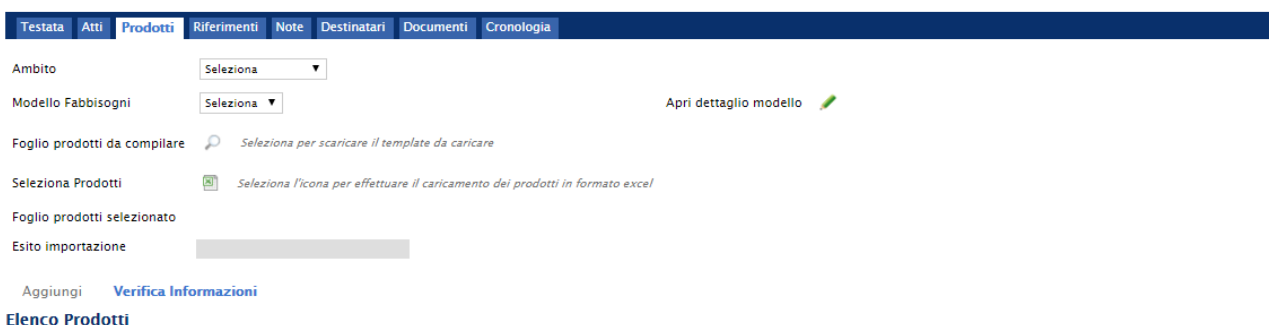
Il comando “**Inserisci Atti**” consente di selezionare la tipologia del documento da una lista proposta cliccando sull’icona del carrello in corrispondenza del documento da selezionare. Il sistema aggiungerà una riga nell’elenco dei documenti. Qualora si volesse inserire un documento che non rientra nella lista dei documenti proposta dal sistema, occorre cliccare sul comando “**Aggiungi Documentazione**”.



Inserire sulla riga appena creata la “**Descrizione**” e l’“**Allegato**” e ripetere l’operazione tante volte per quanti sono i documenti inseriti. I documenti inseriti possono essere sia firmati digitalmente che non firmati. Per eliminare una riga, fare click sull’icona del cestino .

Prodotti

Nella scheda “Prodotti” verranno inseriti i beni per cui si vuole effettuare la richiesta.



- Selezionare l’ “**Ambito**” dalla lista proposta (farmaci, dispositivi medici, altri beni, servizi),
- Selezionare il “**Modello Fabbisogni**” dalla lista. (La lista varia a seconda dell’Ambito selezionato). A seconda del “Modello Fabbisogni” prescelto, comparirà nella parte inferiore della schermata una tabella con le voci e gli attributi utili a specificare i beni oggetto della richiesta.

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

- È possibile accedere al dettaglio **“Apri dettaglio modello”** ed apportare modifiche alla struttura del file, facendo click sull'icona della matita. Nella schermata seguente si può procedere con la modifica degli **“Attributi”** da usare ed il loro ordinamento:

Configurazione Modelli Fabbisogni

Conferma Stampa Esporta in XML Chiudi

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

Operatore: Utente diciotto Registro di Sistema: P1003355-15 Data: _____

Azienda: _____

Fascicolo di Sistema: _____ Protocollo: _____ CIG: _____

Data Protocollo: _____

*Ambito: Dispositivi Medici *Modelli di acquisto: 2 Selezionati

Aggiungi attributo

Attributi da usare

El.	Già	Se	Attributo	Descrizione Attributo	Richiesta	Questionario	Operazioni
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 1	Codice Prodotto	Scrittura ▼	Lettura ▼	Selezione ▼
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 2	Descrizione Prodotto	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Selezione ▼
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 3	U.M.	Scrittura ▼	Lettura ▼	Selezione ▼
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	Quantità	Selezione ▼	Obbligatorio ▼	Somma ▼

Per inserire un nuovo Attributo, fare click sul comando **“Aggiungi Attributo”**. Il Sistema inserirà una riga che l'Utente dovrà avalorare con le informazioni desiderate. Per eliminare una riga, fare click sull'icona del cestino. Una volta completata la modifica, cliccare su **“Conferma”** e poi su **“Chiudi”** nella toolbar per tornare alla schermata precedente.


- Fare click sull'icona della lente per scaricare il **“modello .csv”** da compilare con l'elenco dei prodotti necessari.
- Dopo aver compilato la lista dei Prodotti, ricaricare il file a Sistema facendo click sull'icona , prestando attenzione all'esito dell'operazione. Nel caso in cui alcuni prodotti non superino i controlli di validazione l'esito dell'operazione segnalerà l'errore per guidare l'Utente nella correzione dello stesso. In particolare il Sistema evidenzierà il messaggio **“Informazione: il foglio prodotti presenta anomalie”**. Nell'Esito Riga di ciascun articolo da correggere apparirà l'icona e verrà indicata la correzione da apportare.

In tal caso, l'Utente può correggere manualmente gli errori lavorando direttamente sulle righe dei prodotti o, in alternativa, correggere sul file tutti gli errori segnalati e caricarlo nuovamente a sistema fino a quando l'esito dell'operazione non sarà positivo. Una volta effettuate le correzioni, fare click sul comando **“Verifica Informazioni”** per sottomettere nuovamente la sezione prodotti ai controlli di sistema ed aggiornare la colonna **“Esito Riga”**.

È necessario compilare le informazioni richieste senza applicare formattazioni alle celle né aggiungere informazioni extra come titoli o colonne aggiuntive. In caso contrario l'applicazione riporterà l'errore: **“Il Foglio Excel importato non coincide con il modello selezionato”**.





SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

È possibile inserire un singolo prodotto da interfaccia Utente attraverso il comando “**Aggiungi**” (1); il Sistema creerà una riga da compilare. Dopo aver caricato i prodotti, riempiendo opportunamente le label vuote, si può procedere con “**Verifica Informazioni**” e, se le righe sono state compilate correttamente, apparirà il simbolo  nella colonna “Esito Riga”.

1 **Aggiungi** **Verifica Informazioni** 2

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	Codice Prodotto	Descrizione Prodotto	U.M.
		1	<input type="text" value="1234"/>	dispositivo 1	<input type="text" value="unità"/>
		2	<input type="text" value="3456"/>	dispositivo 2	<input type="text" value="unità"/>

Riferimenti

Nella scheda “**Riferimenti**” verranno inseriti gli Utenti che possono accedere alla richiesta fabbisogni e ai questionari che saranno ricevuti. Si clicca su “**Aggiungi**” per inserire i vari utenti.

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

Aggiungi

Elenco Utenti

El... Utente

Note

Sulla scheda “**Note**” è possibile inserire eventuali note descrittive da comunicare ai referenti Asl.

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

Note

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Destinatari

Nella scheda “**Destinatari**” vanno appunto indicate tutte le aziende sanitarie sulle quali effettuare la raccolta fabbisogni. Si clicca su “**Criteri scelta enti**”, come mostrato di seguito:

Testata Atti Prodotti Riferimenti Note **Destinatari** 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	Apri
--------	-----------------	----------------	--------	-----------	--------	-----------	-------	--------------------	------

Si aprirà la seguente schermata:

Ricerca Enti

Salva Conferma Precedente Esporta in xls Chiudi

Compilatore Titolo Registro di Sistema Data Stato

Ente

SoReSa SPA
 Terra Saverio, Centro Direzionale 80149 Napoli Italia
 Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - <http://www.soresa.it>
 C.F. 04786681215 P.IVA 04786681215

Fascicolo di Sistema Protocollo

Data Protocollo

Oggetto

Richiesta fabbisogni prova

Limite massimo Enti dalla ricerca

Aggiungi Riga

Criteri di Ricerca

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

Numero Enti trovati:

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

Elenco Enti

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

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione:

- Il comando “**Salva**” permette di salvare il documento per poi riprenderlo in un secondo momento dalla scheda “Documenti” sul dettaglio della richiesta:

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

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo	Data	Data Invio
<input type="button" value="Apri"/>	Ricerca Enti			03/11/2015 15:12:36	

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Per accedere al dettaglio, fare click sull'icona della lente nella colonna “Apri”,

- Il comando “**Conferma**” permette l’inserimento degli enti selezionati,
- Il comando “**Precedente**” permette di accedere ad una versione precedente del documento, se esistente,
- Il comando “**Esporta in xls**” permette di esportare l’intero documento di ricerca in formato xls,
- Il comando “**Chiudi**” chiude il documento senza salvare e riporta l’Utente sul dettaglio della richiesta.

Nella parte superiore del documento sono presenti una serie di informazioni per l’identificazione del Documento che si auto-compileranno all’atto della Conferma.

Nel campo “**Limite massimo Enti dalla ricerca**” va definito il numero massimo di enti che potranno essere elencati nei risultati della ricerca. Nella tabella “**Criteri di Ricerca**” andranno definiti i filtri per la ricerca degli enti. I filtri messi a disposizione sono “Struttura, Tipo Amministrazione, Localizzazione Geografica, Codice Fiscale Ente”. È possibile inserire tutte le righe necessarie e combinare i criteri in modo da ottenere i filtri desiderati. Per aggiungere una riga fare click sul comando “**Aggiungi Riga**” e ripetere l’operazione tante volte quanto necessario. Per eliminare una riga, fare click sull'icona del cestino.

Aggiungi Riga

Criteri di Ricerca

Elimina	Struttura	Tipo Amministrazione	Localizzazione Geografica	Codice Fiscale Ente
	1 AZIENDE ASL	Seleziona	Seleziona	
	AZIENDE OSPEDALIERE	Seleziona	Seleziona	

Ricerca

Numero Enti trovati:

Una volta inserito il “**Limite Massimo Enti dalla ricerca**” ed impostati i criteri di filtro sulla griglia sottostante, fare click sul comando “**Ricerca**”. 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. I risultati della ricerca verranno elencati sulla griglia sottostante “**Elenco Enti**” come mostrato di seguito:

Elenco Enti

Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Sato	Presenza Referente
	1	Escludi	A.S.L. NAPOLI 3 SUD	06322711216	06322711216	Castellammare di Stabia	C.SO ALCIDE DE GASPERI	Italia	no
	1	Escludi	A.S.L. SALERNO	04701800650	04701800650	Salerno	VIA NIZZA146	Italia	no
	1	Includi	Asl Napoli 1 Centro	06328131211	IT06328131211	Napoli	Via Comunale del Principe 13/a	Italia	si

Per “**Escludere**” una Ditta selezionare la voce “**Escludi**” nella colonna “**Selezione**”. Una volta terminato, fare click sul comando “**Conferma**” in alto sulla toolbar, gli enti inclusi, verranno riportati sulla scheda “**Destinatari**” sul dettaglio della richiesta.

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Documenti

Sulla scheda “**Documenti**” verrà riportato l’elenco dei documenti legati alla richiesta creati durante lo svolgimento della procedura.

Testata Atti Prodotti Riferimenti Note Destinatari Documenti Cronologia					
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo	Data	Data Invio
	Ricerca Enti	PI005372-15		03/11/2015 15:12:36	03/11/2015 15:22:41

È possibile accedere al dettaglio di un documento salvato o inviato, facendo click sull’icona della lente nella colonna “Apri”.

Cronologia

Sulla scheda “**Cronologia**” è possibile visualizzare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico sulla richiesta (es. compilazione, pubblicazione...), con l’indicazione dell’utente e della data in cui si è svolta tale operazione.

Testata Atti Prodotti Riferimenti Note Destinatari Documenti Cronologia			
Data	Utente	Stato	Note
03/11/2015 12:39:28	E_Utente_diciotto - Utente diciotto	Compilato	

Lavorazione Di Una Risposta Fabbisogni (Pp.Aa.)

Nella sezione “**Gestione Fabbisogni**”, andare in “**Richieste Fabbisogni Da Evadere**”. Una volta presa in carico la richiesta, è possibile visualizzarla nelle “**Richieste Fabbisogni In Carico**”.

Società Regionale per la Sanità S.p.A. > SORESA

GESTIONE UTENTE

GESTIONE RDO

NEGOZIO ELETTRONICO

BANDI SEMPLIFICATI

PROCEDURE DI GARA

COMUNICAZIONE

GESTIONE FABBISOGNI

RICHIESTE FABBISOGNI DA EVADERE

RICHIESTE FABBISOGNI IN CARICO

RICHIESTE FABBISOGNI LISTA COMPLETA

SUB-QUESTIONARI IN CARICO

RISULTATI DELL'INDAGINE

DOSSIER

Gestione Fabbisogni | Richieste Fabbisogni da Evadere

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Nome

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

Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro Il
	PI005379-15	Richiesta fabbisogni prova2	Richiesta fabbisogni prova2	03/11/2015 17:38	28/11/2015 00:00

In alto è presente un’area di filtro per ricercare un determinato quesito in base ad uno o più criteri di ricerca. In basso vi è la lista delle richieste per le quali è richiesta l’evasione. Nella griglia saranno disponibili alcune informazioni di riepilogo. Fare click sull’icona per accedere al dettaglio della richiesta. Fare click sul comando “**Prendi in Carico**” per procedere all’evasione. (Il comando “**Prendi in Carico**” blocca la lavorazione dello stesso documento ad eventuali altri Utenti con lo stesso profilo dell’utente collegato).

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Richiesta Fabbisogni in Arrivo

Apri Risposta Prendi In Carico Rilascia Stampa Esporta in xls Chiudi

Compilatore	Titolo	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente diciotto	Richiesta fabbisogni prova	FE000901	PI005373-15	08/11/2015 15:32:02	Inviato

Utente in Carico
Utente due

Testata Atti Prodotti

Dati Informativi

SoReSa SPA
Torre Saverio, Centro Direzionale 80143 Napoli Italia
Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - <http://www.soresa.it/>
C.F. 04786681215 P.IVA 04786681215

***Identificativo Iniziativa**
00001 - Sistemi Diagnostici Immunochimica

***Oggetto dell'iniziativa**
Richiesta fabbisogni prova

Termini

*Periodo di riferimento Inizio	*Periodo di riferimento Fine	*Scadenza per l'invio della Risposta
20/11/2015	21/11/2015	13/11/2015 00:00

Parametri

***Richiesta Firma**
si

Dopo aver visualizzato le informazioni relative alla richiesta, inserite nelle schede “Testata, Atti, Prodotti”, è possibile procedere cliccando nella toolbar “Apri Risposta”. Nella schermata che si aprirà è necessario inserire un “Titolo” nell’apposita label e sarà possibile visualizzare nel dettaglio le varie schede. Dopo aver completato le varie sezioni, è possibile procedere all’invio cliccando “Invia” nella toolbar in alto. E’ possibile salvare in qualsiasi momento il questionario cliccando su “Salva”, inviare o interrompere i sub-questionari con “Invia Sub-Questionari” o “Interrompi Sub-Questionari”, assegnare il questionario a un altro utente con lo stesso profilo dell’utente collegato con “Assegna a”, stampare o esportare in xls con “Stampa” o “Esporta in xls”, infine è possibile ritornare alla schermata precedente con “Chiudi”. Vediamo nelle pagine seguenti le varie schede nel dettaglio.

Questionario Fabbisogni

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

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

Utente In Carico	*Titolo	Registro di Sistema	Data	Stato
Utente due				In lavorazione

Testata Prodotti Firma Sub-Questionari Cronologia

***Identificativo Iniziativa**
00001 - Sistemi Diagnostici Immunochimica

***Oggetto dell'iniziativa**
Richiesta fabbisogni prova

Scadenza per l'invio della Risposta
21/11/2015 00:00

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Testata

Nella scheda “**Testata**”, sono riportate informazioni riguardo l’Identificativo iniziativa, l’Oggetto dell’iniziativa e la Scadenza per l’invio della Risposta, precompilate da un utente Soresa.

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

***Identificativo Iniziativa**

00001 - Sistemi Diagnostici Immunochimica

***Oggetto dell'iniziativa**

Richiesta fabbisogni prova

Scadenza per l'invio della Risposta

21/11/2015 00:00

Prodotti

Nella scheda “**Prodotti**” è possibile inserire le quantità relative ai beni oggetto della raccolta fabbisogni.

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

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

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

Esito importazione

Verifica Informazioni

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	Codice Prodotto	Descrizione Prodotto	U.M.	Quantità
	1	1234	dispositivo 1	unità	<input type="text"/>
	2	3456	dispositivo 2	unità	<input type="text"/>

Firma

In questa sezione è necessario scaricare il documento con i dati inseriti, cliccando su “**Genera pdf**” e firmarlo digitalmente.

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

Firma Documento

[Genera pdf](#)
[Modifica Dati](#)
[Allega pdf firmato](#)

File Firmato:

Una volta firmato il file generato dalla piattaforma, lo si allega cliccando su “**Allega pdf firmato**”.

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

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

Firma Documento

File Firmato: pdf_stamp-signed.pdf

Sub-Questionari

In questa scheda è possibile inserire tutti gli utenti della stessa Azienda sanitaria dell'utente collegato, dai quali si vuole avere un riscontro in termini di fabbisogno sui prodotti in oggetto. Così facendo i fabbisogni di questi singoli utenti verranno aggregati e formeranno il fabbisogno complessivo dell'Asl in cui si sta operando.

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

*Data Scadenza Sub-Questionario

28/11/2015 hh 00 mm 00

[Aggiungi](#)

Elenco Utenti

El...	Utente	Stato	Apri
-------	--------	-------	------

Cronologia

Tale scheda contiene tutte le azioni compiute sul documento in esame.

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

Data	Utente	Stato	Note
03/11/2015 17:39:54	E_Utente_uno_2 - Utente uno	Compilato	
03/11/2015 17:42:16	E_Utente_due_2 - Utente due	Presenza in Carico Documento	

Risposta Ai Sub-Questionari (Pp.Aa.)

In questa sezione verrà mostrato come un utente di un'azienda sanitaria può rispondere a un sub-questionario inoltrato da un altro utente della stessa Azienda, con ruolo di referente dei fabbisogni. Nella sezione "Gestione Fabbisogni", cliccare su "Sub-Questionari in carico".

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

In alto è presente un’area di filtro per ricercare un determinato sub-questionario in base ad uno o più criteri di ricerca (Registro di Sistema o Nome). In basso vi è la lista dei sub-questionari a cui dare risposta. Nella griglia saranno disponibili alcune informazioni di riepilogo. Fare click sull’icona per accedere al dettaglio del sub-questionario.

Nella parte superiore della schermata è presente una toolbar con le seguenti funzioni:

- “**Salva**”: consente di salvare il sub-questionario in fase di lavorazione;
- “**Invia**”: per inviare il sub-questionario;
- “**Stampa**”: consente di effettuare la stampa del documento;
- “**Esporta in xls**”: produce un file in formato xls;
- “**Chiudi**”: per chiudere il sub-questionario e ritornare alla schermata precedente.

E’ obbligatorio inserire un titolo nell’apposita label “**Titolo**”, mentre non è possibile modificare gli altri campi pre-compilati in grigio. Si procede ora con l’analisi delle schede “**Testata**” e “**Prodotti**”.

Testata

Nella scheda “**Testata**” compariranno le informazioni (“**Identificativo Iniziativa**”, “**Oggetto dell’iniziativa**”, “**Scadenza per l’invio della Risposta**”) inserite dall’utente So.Re.Sa. che ha inviato la richiesta fabbisogni.

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Prodotti e Invio

Nella scheda “**Prodotti**” si dovranno inserire le quantità relative ai beni oggetto della raccolta fabbisogni; si troveranno già inseriti dei valori che sono stati caricati dal referente dei fabbisogni e si può procedere all’inserimento dei valori ritenuti più opportuni dall’utente collegato. Inseriti i valori, si può verificare il corretto inserimento tramite il comando “**Verifica Informazioni**” (1).

Infine, una volta compilate le schede, per procedere all’invio del sub-questionario si clicca su “**Invia**” in alto nella toolbar.

Esito Riga	Numero Riga	Codice Prodotto	Descrizione Prodotto	Unità Di Misura	Quantità
	1	123	dispositivo 1	unità	100,00
	2	456	dispositivo 2	unità	200,00

Invio Di Una Risposta Fabbisogni (Pp.Aa.)

Questa sezione ha lo scopo di illustrare come un utente referente dei fabbisogni di un’azienda sanitaria può effettuare un invio definitivo della propria risposta ad una richiesta fabbisogni. Dopo l’autenticazione al portale, nella sezione “**Gestione Fabbisogni**”, cliccare su “**Richieste Fabbisogni in Carico**”.

Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Data Invio	Espondere, Entro	Stato (Risposta)
	PH004782-15	Raccolta fab video	Raccolta fab video	28/10/2015 19:49	09/11/2016 00:00	In Lavorazione

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

In alto è presente un’area di filtro per ricercare una determinata richiesta in base ad uno o più criteri di ricerca (*Registro di Sistema o Nome*). In basso vi è la lista delle richieste fabbisogni prese in carico dall’utente. Nella griglia saranno disponibili alcune informazioni di riepilogo. Fare click sull’icona per accedere al dettaglio della richiesta.

Nella parte superiore della schermata è presente una toolbar con le seguenti funzioni:

- **“Apri Risposta”**: consente di aprire la risposta alla richiesta;
- **“Prendi in Carico”**: per prendere in carico la richiesta (l’operazione non può essere effettuata se l’utente ha già preso in carico la richiesta);
- **“Rilascia”**: per lasciare nuovamente la richiesta;
- **“Stampa”**: per stampare il documento;
- **“Esporta in xls”**: produce un file in formato xls;
- **“Chiudi”**: per chiudere la richiesta e ritornare alla schermata precedente.

Per procedere è necessario cliccare su **“Apri Risposta”**.

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Viene visualizzata la risposta originariamente compilata da parte dell'utente referente, con l'aggiunta delle risposte ricevute relativi ad eventuali sub-questionari. E' possibile visualizzare nuovamente i contenuti andando a cliccare sulle varie schede (“Testata”, “Prodotti”, “Firma”, “Sub-Questionari”, “Cronologia”).

Testata

Nella scheda “**Testata**”, sono riportate informazioni riguardo l'Identificativo iniziativa, l'Oggetto dell'iniziativa e la Scadenza per l'invio della Risposta, precompilate da un utente Soresa.



Testata | Prodotti | Firma | Sub-Questionari | Cronologia

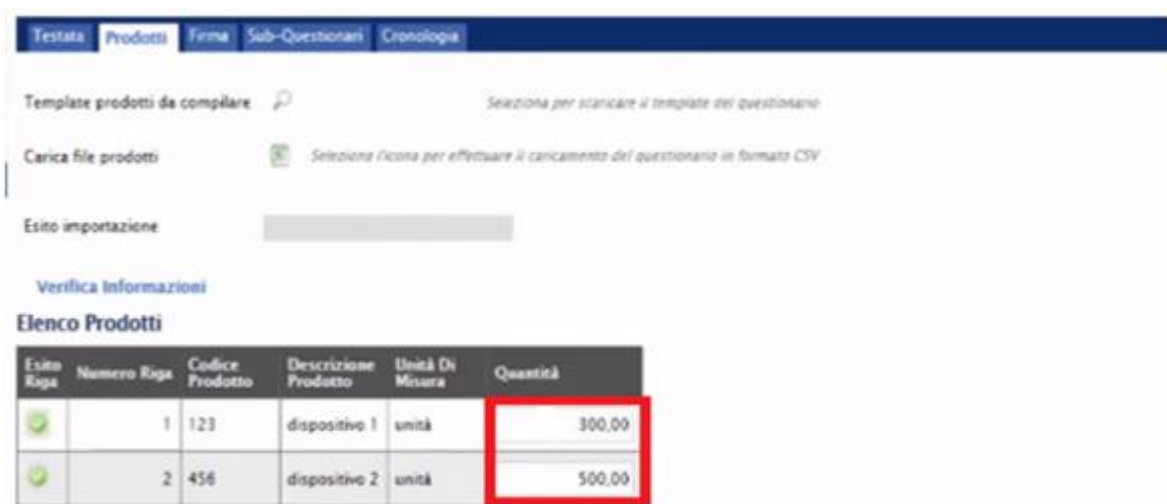
*Identificativo Iniziativa
00001 - Sistemi Diagnostici Immunochimica

*Oggetto dell'iniziativa
Richiesta fabbisogni prova


Scadenza per l'invio della Risposta
21/11/2015 00:00


Prodotti

Nella scheda “**Prodotti**” si può notare che i valori inseriti prima di sottoporre i sub-questionari sono stati sostituiti automaticamente con la somma dei valori inseriti nei sub-questionari; per cui il referente collegato può eventualmente correggere i valori e quindi procedere alla scheda successiva di “**Firma**”.



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



Template prodotti da compilare  Seleziona per scaricare il template del questionario

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

Esito importazione

Verifica informazioni

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	Codice Prodotto	Descrizione Prodotto	Unità Di Misura	Quantità
	1	123	dispositivo 1	unità	300,00
	2	456	dispositivo 2	unità	500,00

Firma

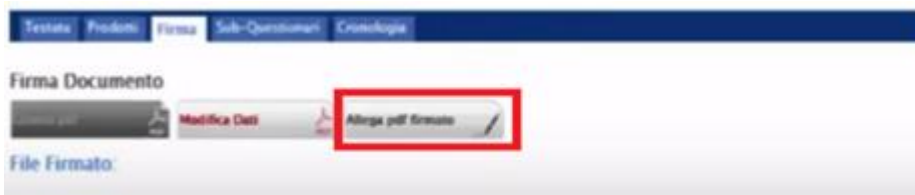
Nella scheda “**Firma**” bisogna scaricare il documento con le risposte che si vogliono comunicare attraverso il comando “**Genera pdf**”.

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”



Il file si dovrà firmare digitalmente e infine ricaricarlo in piattaforma attraverso il comando **“Allega pdf firmato”**, che consente di ricercare (mediante il comando **“Sfogliata”**) il file di interesse nel pc dell’utente.



Sub-Questionari

Nella scheda **“Sub-Questionari”** è possibile visualizzare i sub-questionari con i relativi stati e andare nel dettaglio cliccando sulla lente di ingrandimento presente nella colonna **“Apri”**.



Invio

Una volta controllati i valori dei sub-questionari, si può procedere all’invio definitivo dei fabbisogni dell’asl di cui l’utente collegato è referente mediante la voce **“Invia”** in alto nella toolbar. La richiesta fabbisogni passerà nello stato **“Completato”**.



SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Analisi E Pubblicazione Risultati Della Raccolta Fabbisogni (So.Re.Sa.)

Questa sezione ha lo scopo di illustrare come un utente di So.Re.Sa. può effettuare un’analisi delle risposte alle richieste fabbisogni inviate alle Asl. Dopo aver effettuato l’accesso al portale, nella sezione “**Gestione Fabbisogni**”, cliccare su “**Richieste Fabbisogni**”.

Apri	Analizza Di sistema	Nome	Oggetto	Data Invio	Risponde Entro	Numero Partecipanti	Numero Esistenti	Stato	
<input type="checkbox"/>		P004782-15	Raccolta fab video	Raccolta fab video	28/10/2015 19:49	09/11/2016 00:00	1	1	Completato
<input type="checkbox"/>		P004741-15	Raccolta fabbisogni video	Oggetto fabbisogni video	28/10/2015 16:37	10/11/2016 00:00	1	1	Completato

In alto è presente un’area di filtro per ricercare una determinata richiesta in base ad uno o più criteri di ricerca (*Registro di Sistema o Nome*). In basso vi è la lista delle richieste fabbisogni che gestisce l’utente collegato. Nella griglia saranno disponibili alcune informazioni di riepilogo. Fare click sull’icona per accedere al dettaglio della richiesta che si vuole esaminare. Nella schermata che si apre, è possibile effettuare una serie di operazioni:

- “**Analisi**”: per analizzare la richiesta fabbisogni;
- “**Stampa**”: consente di effettuare una stampa della richiesta;
- “**Esporta in xls**”: produce un file in formato xls;
- “**Chiudi**”: per tornare alla schermata precedente.

Vediamo ora come procedere per l’analisi della richiesta fabbisogni. Cliccare su “**Analisi**” nella toolbar in alto, come mostrato nella schermata seguente:

Richiesta dei Fabbisogni

Salva Invia **Analisi** Stampa Esporta in xls Assegna a Chiudi

Compilatore	Titolo	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente diconto	Raccolta fab video	FE000812	P004782-15	28/10/2015 19:49:30	Completato

Utente in Carico

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Nella schermata che si apre relativa all'Analisi della Richiesta dei Fabbisogni, è possibile inserire un Titolo nell'apposita label e visualizzare i campi pre-compilati in grigio con informazioni relative all'Utente in Carico, al Fascicolo di Sistema e alla Fase (*in questo caso è "In lavorazione"*). Nella toolbar sono presenti le seguenti funzioni:

- “**Salva**” : consente di salvare il documento in fase di lavorazione;
- “**Pubblica**” : per pubblicare il documento di analisi;
- “**Prendi in Carico**” : per prendere in carico l'analisi (non disponibile se l'utente ha già preso in carico il documento);
- “**Rilascia**” : per rilasciare il documento;
- “**Assegna a**” : per assegnare la pratica in corso ad un altro utente Gestore dei Fabbisogni;
- “**Stampa**” : consente di effettuare la stampa del documento;
- “**Esporta in xls**” : produce un file in formato xls;
- “**Chiudi**” : per chiudere l'analisi e ritornare alla schermata precedente.

Analisi Richiesta dei Fabbisogni

Salva Pubblica Prendi in Carico Rilascia Assegna a Stampa Esporta in xls Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

In Carico a Titolo Fascicolo di Sistema Registro di Sistema Data invio Fase

Utente dicotto Senza Titolo FE000812 In lavorazione

Dati Informativi

Società Regionale per la Sanità S.p.A.
Centro Direzionale Isola C1 80143 Napoli Italia

Nella schermata relativa all'Analisi, il Sistema consente di visualizzare il totale dei fabbisogni per ogni singolo prodotto. Questi valori possono essere modificati tramite il comando “**Esporta CSV**” (1), dove l'utente collegato può scaricare un file con i dettagli anche delle singole aziende e modificarlo. Infine si ricarica in piattaforma mediante il comando “**Importa CSV**” (2).

1 **Esporta CSV** **Importa CSV** 2

Pag. 1 / 1 << < > >>

Elenco Prodotti

Apri	Numero Riga	Codice Prodotto	Descrizione Prodotto	Unità Di Misura	Quantità
	1	123	dispositivo 1	unità	350,00
	2	456	dispositivo 2	unità	500,00

SO.RE.SA. S.p.A.

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”

Successivamente è possibile inserire un documento da far visualizzare ai referenti delle Asl mediante il comando “**Aggiungi documentazione**”, con il quale verrà inserita una riga nella quale è richiesta una descrizione e l’inserimento di un allegato. Infine nella sezione “**Cronologia**” sarà possibile visualizzare un riepilogo di tutte le operazioni effettuate dall’utente sul documento di analisi.

Aggiungi documentazione

Elenco documenti

El...	Descrizione	Allegato
	Elenco prodotti	Articoli.csv

Cronologia

Data	Utente	Stato	Note
28/10/2015 20:18:06	E,Utente_dicotto - Utente dicotto	Creazione	Creazione documento di analisi

Pubblicazione

Per procedere alla pubblicazione del documento di analisi, cliccare sul comando “**Pubblica**” (1) in alto nella toolbar: la fase del documento passerà, dunque, da “*In Lavorazione*” a “*Pubblicato*” (2), e la piattaforma inserirà negli specifici campi in grigio le informazioni relative al *Registro di Sistema* e alla *Data invio*.

Analisi Richiesta dei Fabbisogni

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

1

In Carico a	Titolo	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente dicotto	Senza Titolo	FE00082	7004785-15	28/10/2015 20:18:59	Pubblicato

2

La Raccolta Fabbisogni sarà disponibile dal menù “**Gestione Fabbisogni**” alla voce “**Analisi Fabbisogni**” sia per gli utenti So.Re.Sa., inseriti nella richiesta come riferimenti, sia per i referenti delle Asl partecipanti i quali potranno visualizzare però solo i documenti appena inseriti.