

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

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

Ordinativi di fornitura

Per accedere agli Ordini di Fornitura, selezionare la voce “**Negozio Elettronico**” e successivamente scegliere la voce “**Creazione Ordinativi Di Fornitura**”, come in figura:

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



In alto è predisposta un’area di ricerca per agevolare gli Utenti nella selezione dei prodotti/servizi da acquistare. Si hanno a disposizione tre diverse modalità:

- **Ricerca per iniziativa:** una navigazione guidata tra iniziative e convenzione/lotto
L’utente seleziona l’iniziativa di interesse e successivamente sceglie dal dominio gerarchico (a scelta multipla) “Convenzione/Lotto” una o più convenzioni e nell’ambito della/e convenzione/i i lotti di interesse. L’elemento selezionabile è il lotto (con possibilità di scelta multipla degli stessi). I valori Convenzione/Lotto sono filtrati in base all’iniziativa di interesse.
- **Ricerca per Macro convenzione:** una navigazione guidata tra macro-convenzione e convenzione/lotto
L’utente seleziona una o più macro convenzioni di interesse e successivamente sceglie dal dominio gerarchico (a scelta multipla) “Convenzione/Lotto” una o più convenzioni e nell’ambito della/e convenzione/i i lotti di interesse. L’elemento selezionabile è la foglia ovvero il lotto (con possibilità di scelta multipla dei lotti).
- **Ricerca per codice e/o Descrizione**
L’utente inserisce il codice articolo o la descrizione (anche parziale) del bene e/o servizio che si intende cercare.

In alternativa è possibile inserire il carattere jolly (*) per visualizzare la lista completa degli articoli per i quali si è abilitati a prescindere dai parametri di ricerca puntuali.

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

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

Negoziario Elettronico | Creazione Ordinativi di Fornitura

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Identificativo Iniziativa Macro Convenzione

Convenzione \ Lotto

Codice Descrizione

N. Righe: 13 [Aggiungi al carrello](#) [Svuota carrello](#) [Visualizza carrello \(0\)](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Selezione](#)

	Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Numero Convenzione Completa	Importo	IVA (%)	Tipo Importo	Valore Accessorio
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="1"/>	6801461.1	anti HAV – VITROS ECI ANTI-HAV tot 100T		00000172	100,00	21,00	Iva Esclusa	
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="1"/>	6801461	Anti HAV – Vitros eci anti-HAV tot. 100T		00000172	100,00	21,00	Iva Esclusa	
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="1"/>	8450124	anti HAV IgM – Vitros eci anti-HAV /IgM 100T		00000172	100,00	21,00	Iva Esclusa	
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="1"/>	8450124.1	anti HAV IgM – Vitros eci anti-HAV /IgM 100T		00000172	100,00	21,00	Iva Esclusa	
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="1"/>	1372101	Calibratore – VITROS ECI Anti HAV IgM		00000172	0,01	21,00	Iva Esclusa	

Aggiungi al Carrello

Una volta individuati i prodotti/servizi da acquistare, l’Utente può iniziare a predisporre il carrello indicando, dove possibile in dipendenza della tipologia di Convenzione:

- “Quantità” da ordinare (nel caso di Convezioni immediatamente esecutive)
- “Importo”
- “Valore Accessorio” (utilizzato nel caso di ulteriore valore da sommare alla riga di Ordinativo ad esempio per le convenzioni autoveicoli con item optional).

In questo caso tale valore inciderà sul totale ordinativo e di conseguenza sull’erosione del valore della convenzione.

Per inserire un unico articolo nel carrello, fare click sull'icona in corrispondenza della riga d’interesse. In alternativa è possibile selezionare tutti gli articoli necessari e fare click sul comando “**Aggiungi al Carrello**”. Il Sistema visualizzerà l’esito ottenuto per ciascuna riga di prodotto selezionata:

Codice	Esito
AB02	Il Prezzo Unitario deve essere maggiore di 0
ABC02	Articolo correttamente aggiunto al carrello.
ABC02	Articolo correttamente aggiunto al carrello.

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

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

Le righe contrassegnate con la spunta sono state inserite correttamente nel carrello, mentre quella contrassegnata con la “X” rossa presenta anomalie e pertanto non è stata caricata (nel caso specifico, bisogna indicare il prezzo unitario).

Per svuotare l'intero carrello, fare click sul comando “**Svuota Carrello**” sulla toolbar.

Visualizza Carrello

È possibile accedere al carrello attraverso l'omonima funzione “**Carrello**” nel gruppo funzionale “**Negozio Elettronico**” oppure utilizzando il comando “**Visualizza Carrello**” sulla toolbar dove viene indicato (*tra parentesi*) il numero di articoli selezionati.

N. Righe:7 [Aggiungi al carrello](#) [Svuota carrello](#) **Visualizza carrello (3)** [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Selezione ▼](#)

Verrà mostrata la seguente schermata:

Carrello

[Salva](#) [Svuota](#) [Verifica capienza](#) [Crea Ordinativo](#) [Chiudi](#)

El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Valore Accessorio	Convenzione Completa	Numero Lotto	Residuo	Esito
		<input type="text" value="1"/>	8389793	Consumabile - Universal Wash Reagent		7,02	0,00	Diagnostici Immunochimica	4		
		<input type="text" value="1"/>	6801715	Consumabile - VITROS Disposable Tips		4,50	0,00	Diagnostici Immunochimica	4		
		<input type="text" value="1"/>	6802131	HBSAg - HBSAG ES 100 TEST		100,00	0,00	Diagnostici Immunochimica	4		

Sul dettaglio del carrello è possibile modificare la quantità o l'importo indicato e verificarne la capienza facendo click sull'omonimo comando “**Verifica capienza**” posto in alto sulla toolbar.

Carrello

[Salva](#) [Svuota](#) **Verifica capienza** [Crea Ordinativo](#) [Chiudi](#)

El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Valore Accessorio	Convenzione Completa	Numero Lotto	Residuo	Esito
		<input type="text" value="1"/>	8389793	Consumabile - Universal Wash Reagent		7,02	0,00	Diagnostici Immunochimica	4		
		<input type="text" value="1"/>	6801715	Consumabile - VITROS Disposable Tips		4,50	0,00	Diagnostici Immunochimica	4		

Qualora vi fossero anomalie, il sistema lo segnalerà con un messaggio a video ed inserirà nella colonna “**Esito**” il messaggio per l'Utente.

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

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

Carrello

Salva Svuota Verifica capienza Crea Ordinativo Chiudi

El...	Quantità	Codice	Descrizione	Importo	Residuo	Esito
	989,00	ABC02	Cartucce per stampante laser	50,000	100.008,00	importo non disponibile sulla convenzione
	1	con erosione	Descrizione codice regionale 1	890,000		
	1	Codice regionale 2	Descrizione codice regionale 2	680,000		vincolo importo minimo ordinativo=1.000,00 non superato

Informazione
Ci sono righe con anomalie. Controllare la colonna Esito.

OK

Adeguare quindi le quantità o gli importi inseriti e rieseguire la verifica.

- Per “**Eliminare**” un articolo, fare click sull’icona del cestino sulla riga d’interesse,
- Per svuotare l’intero carrello fare click sul comando “**Svuota**”,
- Per salvare il carrello e renderlo disponibile per il futuro, fare click sul comando “**Salva**”.

Creazione dell’Ordinativo

Per procedere con la creazione dell’Ordinativo, fare click sull’omonimo comando “**Crea Ordinativo**”.

Il Sistema creerà il documento e lo renderà disponibile nella cartella “**Ordinativi di Fornitura in Lavorazione**”. All’atto della creazione dell’Ordinativo il Sistema effettuerà le seguenti operazioni:

- Calcolerà il “**Totale dell’Ordinativo**” come la sommatoria su tutti i prodotti della quantità per il prezzo più eventuali valori accessori a meno di prodotti/servizi che, in fase di caricamento listino, sono stati identificati “**da non totalizzare**”,
- Calcola il “**Totale con IVA**” se previsto nella Convenzione,
- Nel caso in cui nel carrello siano presenti prodotti appartenenti a Convenzioni diverse, il Sistema predisporrà “**tanti Ordinativi di Fornitura quante sono le diverse Convenzioni**”.

Carrello

La funzione permette di visualizzare tutti gli articoli attualmente presenti nel carrello dell’Utente collegato. Dal Carrello si può procedere alla creazione dell’Ordinativo di Fornitura come descritto precedentemente.

Per accedere al “**Carrello**”, selezionare il gruppo funzionale “**Negozio Elettronico**” e quindi “**Carrello**”, verrà visualizzata la seguente schermata:

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

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

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

GESTIONE UTENTE

CONFIGURAZIONE DI SISTEMA

GESTIONE ME

GESTIONE RDO

GESTIONE CONVENZIONI

NEGOZIO ELETTRONICO

CREAZIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

CARRELLO

ORDINATIVI DI FORNITURA "IN LAVORAZIONE"

GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

ANNULLA ORDINATIVI

ANNULLA ORDINATIVI DA EVADERE

ANNULLA ORDINATIVI EVASI

MONITORAGGIO

Carrello

[Salva](#) [Svuota](#) [Verifica capienza](#) [Crea Ordinativo](#) [Chiudi](#)

El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Valore Accessorio	Convenzione Completa	Numero Lotto	Residuo	Esito
		1	8389793	Consumabile – Universal Wash Reagent		7,02	0,00	Diagnostici Immunochimica	4		
		1	6801715	Consumabile – VITROS Disposable Tips		4,50	0,00	Diagnostici Immunochimica	4		
		1	6802131	HBsAg – HBSAG ES 100 TEST		100,00	0,00	Diagnostici Immunochimica	4		

Ordinativi di Fornitura “in Lavorazione”

La funzione consente di visualizzare gli ordinativi (sia gli *odf originali* sia *odf integrativi*) ancora da lavorare (stato “In lavorazione”, “In Approvazione”), ovvero quelli ancora non pervenuti all’O.E., attraverso un riepilogo in forma tabellare con l’evidenza dello stato del documento. Per accedere alla funzione, selezionare il gruppo funzionale “**Negozio Elettronico**” e quindi “**Ordinativi di Fornitura in Lavorazione**”, apparirà la seguente schermata:

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

GESTIONE UTENTE

CONFIGURAZIONE DI SISTEMA

GESTIONE ME

GESTIONE RDO

GESTIONE CONVENZIONI

NEGOZIO ELETTRONICO

CREAZIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

CARRELLO

ORDINATIVI DI FORNITURA "IN LAVORAZIONE"

GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

ANNULLA ORDINATIVI

ANNULLA ORDINATIVI DA EVADERE

ANNULLA ORDINATIVI EVASI

MONITORAGGIO

Negozio Elettronico | Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa: ... Registro di Sistema:

Nome Ordinativo: Punto Istruttore: Selezione:

Operatore Economico: ...

N. Righe: 1 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Selezione](#) ▼

Apri	Stato	Integrativo	Nome Ordinativo	Registro Di Sistema	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente
<input type="checkbox"/>		In lavorazione	no	Ordinativo per Diagnostici Immunochimica		17/11/2017	Diagnostici Immunochimica	200,00	Società Regionale per la Sanità S.p.A.
Totale								200,00	

In alto è predisposta un’area per filtrare il contenuto della griglia in base ad uno o più criteri. In basso invece vi è la lista degli Ordinativi creati dall’Utente collegato con l’evidenza del “**Totale Ordinativo**” ricavato dalle diverse Convenzioni presenti nella griglia. Nella parte centrale è presente una toolbar per la gestione della lista degli Ordinativi:

- “**Elimina**” il comando permette la cancellazione di un Ordinativo di Fornitura con stato “**In Lavorazione**” selezionando il check sulla riga/o sulle righe d’interesse e cliccando sul comando “**Elimina**”. (L’Utente abilitato a tale operazione è colui che ha creato l’Ordinativo). Il documento eliminato non sarà più visibile nell’elenco degli ordinativi e non potrà essere più ripristinato.
- “**Stampa Lista**” per stampare la lista degli Ordinativi presenti nell’area
- “**Esporta in xls**” per esportare la lista degli Ordinativi in formato xls

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

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

- “**Estrai Testata Ordinativi**” per esportare in un unico file xls la testata di ogni ordinativo sulla lista.
- “**Estrai righe Ordinativi**” per estrarre su un unico file xls tutti i prodotti presenti sugli Ordinativi.
- “**Selezione**” permette di selezionare/deselezionare/invertire la selezione sugli elementi della lista.

Compilazione dell’Ordinativo di Fornitura

Per accedere al dettaglio, fare click sull’icona della lente sulla riga d’interesse. Apparirà la seguente schermata:

Ordinativo di Fornitura

Salva Invia al fornitore Stampa Esporta in Excel Verifica Residuo Elimina Crea Ordinativo Integrativo Annulla Ordinativo Chiudi

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

Compilatore Carla Lavorgna	*Nome Ordinativo Ordinativo per Diagnostici Immunochimica	Registro di Sistema	Data invio	Stato In lavorazione
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo 17/11/2017	Cig Master 51654128D2	*CIG Derivato	

*Descrizione Ordinativo

Ente
Società Regionale per la Sanità S.p.A.
Centro Direzionale Isola C1 80143 Napoli Italia
Tel 0812128174 - Fax 0817500012 - <http://www.soresa.it/>
C.F. 04786681215 P.IVA IT04786681215

Qualifica
FUNZIONARIO

*Punto Ordinante
Carla Lavorgna

Identificativo Iniziativa
N.C.

Numero Convenzione completa
00000172

Oggetto Convenzione completa
Convenzione per l'affidamento della fornitura di sistemi diagnostici per immunochimica - Lotti 4 e 6

Fornitore
A F SOLUZIONI SRL
VIA SAN LEONARDO S.N.C. 84131 Salerno Italia
Tel 089200612 - Fax 089200612
C.F. 04178170652 P.IVA IT04178170652

Sugli Ordinativi con stato “**In Lavorazione**” è necessario completare i dati presenti sul dettaglio del documento ovvero:

- “**Data Scadenza Ordinativo**” (nel caso di Convenzione con “Tipo Scadenza Ordinativo” uguale “Data massima di validità”).

La data di scadenza di un Ordinativo viene individuata in base alla tipologia della Convenzione; in particolare:

- Se la Convenzione prevede per gli Ordinativi una “**durata fissata**”, gli Ordinativi di Fornitura avranno durata di x mesi decorrenti dalla loro data di emissione. Il Sistema pertanto calcolerà in automatico la data di scadenza e questa non può essere modificata dal PI/PO. In questo caso nel file pdf dell’ordinativo verrà indicata solo la durata in mesi.
- Se la Convenzione prevede per gli Ordinativi una “**scadenza fissata**”, gli Ordinativi di Fornitura avranno validità pari alla data scadenza ordinativi definita sulla convenzione

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

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

indipendentemente dalla loro data di emissione. Il Sistema pertanto imposterà in automatico la data di scadenza e questa non può essere modificata dal PI/PO.

- Se la Convenzione prevede per gli ordinativi una “**data massima di validità**” (es: scadenza della convenzione), il PI o il PO dovrà inserire una data di scadenza sull’Ordinativo di Fornitura e quest’ultimo avrà una validità dalla data di emissione fino alla data inserita dall’Utente. All’atto della generazione del pdf e dell’invio il sistema controllerà che la data inserita dall’Utente sia inferiore alla data massima impostata sulla Convenzione.
- “**CIG Derivato**”, Cig dell’Ordinativo di Fornitura “collegato” al Cig Master della Convenzione.
- “Breve descrizione”,
- “**Luogo di consegna**” (informazione non obbligatoria espressa sia in modalità strutturata sia attraverso l’inserimento di un allegato).
 - Per indicare un unico luogo di consegna, selezionare l’icona del mondo, navigare la struttura cliccando sull’immagine della cartella, selezionare il comune scelto cliccando sul nome, se non presente cliccare su 'Altro'. Se non presente la provincia di appartenenza, cliccare su 'Altra Provincia'. Digitare l’indirizzo direttamente sul documento di Ordinativo.
 - Per indicare più luoghi di consegna, allegare un file con l’elenco tramite l’apposito comando
- “Indirizzo di Fatturazione”,
- “**Codice unico ufficio per la fatturazione elettronica – IPA**”,
(Il codice IPA è un campo compilato dall’Ente per essere utilizzato dagli Operatori Economici per la fatturazione elettronica relativa agli ordini emessi dall’Ente),
- “**Inserimento di allegati obbligatori e non**” per l’emissione dell’ordinativo (es: autorizzazione Lepida),
- “Note per il Contratto”,

Aggiunta di ulteriori Articoli sull’Ordinativo in Lavorazione

È possibile aggiungere ulteriori articoli all’Ordinativo di Fornitura facendo click sull’apposito comando “**Aggiungi Articolo**” come mostrato di seguito:

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

El...	Codice Regionale	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	Quantità	PREZZO PER PEZZO	Eventuali Accessori	ALTRE CARATTERISTICHE	IVA (%)
	6801461	Anti HAV - Vitros eci anti-HAV tot. 100T	1,000	100,00	0,00		21,00
	8450124	anti HAV IgM - Vitros eci anti-HAV /IgM 100T	1,000	100,00	0,00		21,00

Verrà mostrata la seguente schermata:

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

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

Ordinativo di fornitura | Aggiungi Articolo

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Codice Descrizione

N. Righe: 13 [Aggiungi all'ordinativo](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Selezione](#) [Chiudi](#)

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Iva	Valore Accessorio
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="1"/>	6801461.1	anti HAV - VITROS ECI ANTI-HAV tot 100T		100,00	21,00	
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="1"/>	6801461	Anti HAV - Vitros eci anti-HAV tot. 100T		100,00	21,00	
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="1"/>	8450124	anti HAV IgM - Vitros eci anti-HAV /IgM 100T		100,00	21,00	

In alto è predisposta un'area di filtro per ricercare un articolo in base al codice o alla descrizione; in basso la lista degli articoli disponibili sulla stessa Convenzione dalla quale sono stati inseriti gli articoli già presenti sull'Ordinativo.

Selezionare l'articolo/i dalla lista compilando i quantitativi/importi come descritto precedentemente e fare click sull'icona del carrello. In alternativa, selezionare il check su tutti gli articoli necessari e fare click sul comando **“Aggiungi all'Ordinativo”**.

Qualora l'“Importo” o il “Quantitativo” non dovessero essere disponibili, il Sistema inibirà l'azione e mostrerà un messaggio a video per informare l'Utente. Procedere quindi con l'adeguamento dei valori richiesti. Una volta inseriti gli Articoli necessari, fare click su **“Chiudi”** per tornare sul dettaglio dell'Ordinativo di Fornitura.

È possibile verificare il Residuo direttamente sull'Ordinativo, facendo click sull'apposito comando **“Verifica Residuo”** posto in alto sulla toolbar. Un messaggio a video informerà l'Utente sull'esito della verifica effettuata (es. *il totale dell'ordinativo di fornitura eccede il residuo della quota o della Convenzione completa. In questo caso non sarà possibile inoltrare l'Ordinativo*). È sempre possibile eliminare un Articolo dall'Ordinativo in lavorazione facendo click sull'icona del cestino in corrispondenza della riga da eliminare.

Una volta completato i dati, l'ordinativo è pronto per il suo invio.

[Invio dell'Ordinativo di Fornitura](#)

Una volta compilate tutte le informazioni sarà possibile inviare l'Ordinativo:

- **“Nel caso in cui l'Utente collegato è un P.I.”** l'Ordinativo verrà inoltrato al P.O. di riferimento per l'approvazione facendo click sul comando **“Invia al P.O.”**.
 - Nel caso in cui il P.I. è associato ad un solo P.O. il Sistema mostrerà in automatico il riferimento dello stesso,
 - Nel caso in cui il P.I. è associato a diversi P.O., l'Utente dovrà selezionare il PO (da un menu a tendina), a cui inviare l'Ordinativo per l'approvazione.

Il Sistema controllerà la presenza degli allegati definiti come obbligatori per l'Ordinativo di Fornitura (es: *autorizzazione Lepida*) al momento dell'invio dell'Ordinativo al P.O. per l'approvazione.

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

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

- **“Nel caso in cui l’Utente collegato è un P.O.”** l’Ordinativo verrà firmato digitalmente ed inviato direttamente all’O.E. attraverso il comando **“Invia al Fornitore”**. In questo caso, la verifica degli allegati avverrà al momento della generazione del pdf.
Procedere quindi cliccando sul comando **“Genera PDF”** posto in fondo alla pagina, salvare il file sul proprio PC, firmarlo digitalmente ed allegarlo all’Ordinativo tramite l’apposito comando **“Allega pdf firmato”**. (È possibile modificare nuovamente il documento facendo click sul comando **“Modifica Ordinativo”** che comporterà la rimozione della firma. Sarà necessario rieseguire la generazione e la firma del pdf.)

All’atto dell’invio possono verificarsi le seguenti casistiche:

- Tutti gli Ordinativi **“in lavorazione”** che contengano **“Articoli Cancellati dal Listino”**, al momento della finalizzazione verso l’O.E. verranno emessi senza tali articoli; in particolare se non è stato ancora generato il pdf dell’ordinativo, il Sistema avviserà l’utente PO all’atto della generazione dello stesso sull’eliminazione automatica di alcuni articoli in quanto non più presenti a listino, altrimenti il messaggio verrà dato al PI all’atto dell’invio per approvazione e al PO all’atto dell’invio finale verso l’O.E.
- Tutti gli Ordinativi **“in Lavorazione”** che contengano **“Articoli sostituiti da altri nel Listino”**, al momento della finalizzazione verso l’O.E. verranno emessi considerando tale modifica; in particolare se non è stato ancora generato il pdf dell’Ordinativo, il Sistema avviserà l’Utente P.O. all’atto della generazione dello stesso che alcuni articoli verranno eliminati automaticamente in quanto non più presenti a listino, altrimenti il messaggio verrà dato al PI all’atto dell’invio per approvazione e al PO all’atto dell’invio finale verso l’O.E. Con lo stesso messaggio agli Utenti verrà chiesto di confermare la volontà ad inserire nell’Ordinativo i prodotti/servizi che sostituiranno quelli eliminati evidenziando eventuali differenze di prezzo.
- Tutti gli Ordinativi **“in Lavorazione”** che contengano **“Articoli trasferiti nel Listino di un altro O.E.”**, al momento della finalizzazione verso l’O.E. verranno emessi senza tali articoli (Il Sistema si comporta allo stesso modo descritto per la cancellazione di articoli dall’ordinativo). L’utente PI/PO dovrà procedere d’iniziativa alla creazione di un nuovo Ordinativo di Fornitura per gli Articoli trasferiti in altro listino.
- Nel caso in cui un Ordinativo di fornitura **“in Lavorazione”** contenga **“Articoli per i quali è stato modificato il prezzo”**, al momento della finalizzazione verso l’O.E. verranno modificati i prezzi su prodotti/servizi e ricalcolato il totale dell’Ordinativo; in maniera analoga ai casi precedenti verrà mostrata opportuna messaggistica all’Utente che sta predisponendo l’Ordinativo.

All’invio dell’Ordinativo all’O.E., il Sistema effettuerà nuovamente il controllo sulla capienza per ciascun lotto e decurterà il totale dell’Ordinativo per lotto dal valore massimo spendibile sullo stesso, aggiornando di conseguenza il Residuo Complessivo e il totale Ordinativi sulla Convenzione.

Controlli Standard sull’invio dell’Ordinativo di Fornitura

Il Sistema effettuerà una verifica dei documenti firmati digitalmente. Nel Sistema è infatti integrato un servizio automatico di verifica della firma digitale dei documenti inviati. Tali documenti possono essere di due tipologie, documenti generati automaticamente dal Sistema (è il caso dell’ODF), documenti

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

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

allegati d’iniziativa.

Il Sistema verificherà una serie di parametri:

- L'apposizione della firma e che questa sia tecnicamente valida (il file e parte della firma non sia corrotto o sia stato modificato dopo la firma);
- La data di scadenza della firma;
- Coerenza che il codice fiscale del firmatario coincida con il codice fiscale del certificato di firma digitale;
- Il certificato del sottoscrittore sia garantito da una Autorità di Certificazione (CA) inclusa nell'Elenco Pubblico dei Certificatori;
- Il certificato del sottoscrittore non sia scaduto (nel momento in cui è stata apposta la firma sul documento allegato);
- Il certificato del sottoscrittore non sia stato sospeso o revocato;
- Il certificato deve essere del tipo “Certificato sottoscrizione”;
- L'algoritmo di firma deve essere conforme con la normativa vigente al momento dell'apposizione della firma (es. SHA256 a partire dal 1 luglio 2011).
- La corrispondenza tra il documento prodotto dal sistema e quello allegato dall'utente (verifica effettuata solo per i documenti generati automaticamente dal sistema).

Accanto al singolo documento caricato apparirà un'icona che indicherà l'esito della verifica e cioè firma non valida, firma valida, firma in attesa di elaborazione (es. per indisponibilità del servizio di verifica).

Il controllo della firma è bloccante, l'Ordinativo di Fornitura non può essere inoltrato all'O.E. senza aver superato i controlli elencati.

Approvazione dell'Ordinativo da parte di un P.O.

All'atto dell'invio dell'Ordinativo da parte di un P.I., il P.O. di riferimento indicato nell'Ordinativo verrà informato, attraverso una notifica via e-mail, della presenza a Sistema di un “**Ordinativo da Approvare**”.

Il P.O. dovrà quindi collegarsi in area privata, accedere al gruppo funzionale “**Negozio Elettronico**” e quindi “**Ordinativi di Fornitura in Lavorazione**” fare click sull'icona della lente in corrispondenza dell'Ordinativo di Fornitura con stato “**In Valutazione**” da approvare:

Negozio Elettronico Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"										
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA										
Convenzione completa		...		Registro di Sistema				Cerca		Pulisci
Nome Ordinativo				Punto Istruttore		Selezione				
Operatore Economico				...						
N. Righe: 6 Elimina Stampa lista Esporta xls Estrai Testata Ordinativi Estrai Righe Ordinativi Selezione										
Apri	Stato	Integrativo	Nome Ordinativo	Registro Di Sistema	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente	
<input checked="" type="checkbox"/>		In approvazione	no	Ordinativo per ARREDI UFFICIO SENZA QUOTE	PI002546-14	23/12/2014	31/12/2014	ARREDI UFFICIO SENZA QUOTE		Agenzia Intercent-ER

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

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

Ordinativo di Fornitura

[Invia al fornitore](#)
 [Stampa](#)
 [Esporta in Excel](#)
 [Verifica Residuo](#)
 [Non approva](#)
 [Rifiuta e popola carrello](#)
 Crea Ordinativo Integrativo
 Annulla Ordinativo
 [Chiudi](#)

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

Compilatore Carla	*Nome Ordinativo Ordinativo per ARREDI UFFICIO SENZA QUOTE	Registro di Sistema PI002546-14	Data invio <input type="text"/>	Stato In approvazione
Data Inizio Ordinativo 23/12/2014	Data Scadenza Ordinativo 31/12/2014	Cig Master 5402066500	*CIG Derivato <input type="text"/>	

*Descrizione Ordinativo
test per alert soglia

Ente
Agenzia Intercent-ER
 via Aldo Moro, 38 40127 Bologna Italia
 Tel 051527308 - Fax 051527308 - <http://www.intercent.it/>
 C.F. P.IVA IT91252510374

Qualifica
ASSISTENTE

*Punto Ordinate
Maria

Le principali operazioni per il P.O. sono:

- **“Invia al Fornitore”** l’Ordinativo impostato dal P.I. è corretto ed viene inviato al fornitore.
- **“Non approva”** l’Ordinativo non è corretto, il P.O. indica le motivazioni del suo rifiuto. A seguito di questa operazione il P.I. riceve una notifica via e-mail del rigetto dell’ordinativo.
- **“Rifiuta e popola carrello”** l’Ordinativo non è corretto, il P.O. rifiuta l’Ordinativo emesso dal P.I.

Allo stesso tempo il Sistema crea un nuovo carrello sulla postazione del P.O. con i prodotti presenti nell’Ordinativo precedente, dando la possibilità direttamente al P.O. di emettere un nuovo Ordinativo.

Per visualizzare il Carrello creato automaticamente dal Sistema, selezionare l’omonima funzione **“Carrello”** nel gruppo funzionale **“Negozio Elettronico”**.

- **“Verifica Residuo”** per verificare se il residuo è sufficiente per poter emettere l’Ordinativo. Il Sistema informerà l’Utente con un messaggio a video.

Gestione Ordinativi di fornitura

La funzione consente di visualizzare l’elenco degli Ordinativi di fornitura (sia quelli originali sia quelli integrativi). Per accedere alla funzione, selezionare il gruppo funzionale **“Negozio Elettronico”** e quindi **“Gestione Ordinativi di Fornitura”**, apparirà la seguente schermata:

Gestione Utente

Gestione RdO

Negozio Elettronico

Creazione Ordinativi di Fornitura

Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"

Gestione Ordinativi di fornitura

Annulla Ordinativi

Monitoraggio

Comunicazione

Dossier

Report

Negozio Elettronico | Gestione Ordinativi di Fornitura

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa ... Registro di Sistema
 Nome Ordinativo Fornitore ...
 Data Ordinativo dal ... Data Ordinativo al ...
 Stato 0 Selezionati ... Integrativo Selezione ▼

N. Righe: 2 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Seleziona](#) ▼

Apri	Stato	Integrativo	Nome Ordinativo	Registro Di Sistema	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente	
<input type="checkbox"/>		Inviato	no	Ordinativo Demo	PI001580-15	04/06/2015	04/07/2017	test convenzione Enrico 6	1.150,00	Ente Demo IC
<input type="checkbox"/>		Inviato	no	Ordinativo per test convenzione Enrico 6	PI001577-15	03/06/2015	03/07/2017	test convenzione Enrico 6	1.100,00	Ente Demo IC
Totale								2.250,00		

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

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

In alto è predisposta un’area per filtrare il contenuto della griglia in base ad uno o più criteri. In basso la lista degli Ordinativi emessi dall’Utente collegato con l’evidenza del possibile stato:

- **Inviato:** Ordinativo inviato al Fornitore
- **Rifiutato:** Ordinativo rifiutato dal Fornitore
- **Accettato:** Ordinativo accettato da Fornitore
- **Non Approvato:** Ordinativo Rifiutato dal P.O.
- **Annullato:** Ordinativo annullato dal P.O.

Nella parte centrale è presente una toolbar per la gestione della funzione.

- “**Stampa Lista**” per stampare la lista degli Ordinativi presenti nell’area,
- “**Esporta in xls**” per esportare la lista degli Ordinativi in formato xls,
- “**Estrai Testata Ordinativi**” per esportare in un unico file xls la testata di ogni ordinativo sulla lista,
- “**Estrai righe Ordinativi**” per estrarre su un unico file xls tutti i prodotti presenti sugli Ordinativi,
- “**Seleziona**” permette di selezionare/deselezionare/invertire la selezione sugli elementi della lista.

Per accedere al dettaglio di un Ordinativo, fare click sull’icona della lente in corrispondenza della riga d’interesse. Verrà mostrato il dettaglio dell’Ordinativo.

- Se l’Utente collegato è un P.I. sul documento saranno abilitati i soli comandi:
 - “**Stampa**” per stampare il dettaglio dell’Ordinativo,
 - “**Esporta in xls**” per esportare il dettaglio dell’Ordinativo in formato Excel,
 - “**Chiudi**” per tornare alla schermata precedente.
- Se l’Utente collegato è un P.O. invece, sulla toolbar verrà abilitato anche il comando “**Annulla Ordinativo**”.

Annullamento Ordinativo di Fornitura

Nel caso si renda necessario procedere all’“**Annullamento**” di un Ordinativo di Fornitura “**Inviato**” o già “**Accettato**” dall’Operatore Economico, è necessario inoltrare la richiesta al gestore della Convenzione. La richiesta di annullamento di un Ordinativo può essere predisposta “**solo dagli utenti con ruolo di PO**” attraverso il comando “**Annulla Ordinativo**” presente sul dettaglio dell’Ordinativo da annullare e se non è stata ancora superata la “**data fine Convenzione**”.

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

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

Ordinativo di Fornitura

Invia al PO [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) Elimina Crea Ordinativo Integrativo [Annulla Ordinativo](#) [Chiudi](#)

Compilatore	*Nome Ordinativo	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Silvana Rossi	Ordinativo per test convenzione	PI001577-15	03/06/2015 12:10:55	Inviato
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Cig Master	*CIG Derivato	
03/06/2015	03/07/2017		1234567890	

***Descrizione Ordinativo**

Ordinativo per Demo

Verrà creato il documento “**Annulla Ordinativo**” come mostrato di seguito:

Annulla Ordinativo

[Salva](#) Invia [Visualizza Ordinativo](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

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

Compilatore	*Nome	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Silvana Rossi	Annulla ordinativo Ordinativo per test convenzione Er			In lavorazione

Riepilogo Ordinativo

Registro di Sistema	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	CIG Derivato
PI001577-15	03/06/2015	03/07/2017	1234567890

Descrizione Ordinativo

Ordinativo per Demo

***Ente**

Ente Demo IC 3211111
address111111 84051 Agordo Italia
Tel 089000011 - Fax 08900003111 - www.1111address.com
C.F. 09328020152 P.IVA IT09328020152

Numero Convenzione completa
00000137

***Fornitore**

AF Soluzioni
via San Leonardo 1201 84100 Salerno Italia
Tel 1234 - Fax 0816328100 -
C.F. 987654321 P.IVA IT04178170652

***Motivazioni**

Allegato

Firma Annulla Ordinativo

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

File Firmato:

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
------	--------	-------	------------------	----------

Note approvatore

Allegato

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

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

Il P.O. che ha creato la richiesta di Annullamento dell’Ordinativo dovrà motivare e firmare digitalmente il documento per inviarlo in approvazione al gestore della Convenzione. È possibile inserire eventuali “**Note**” per l’approvatore nell’apposito campo in fondo alla pagina.

Sulla toolbar del documento sono abilitati i seguenti comandi:

- “**Salva**” per salvare il documento di annullamento nella cartella “**Annulla Ordinativi**”.
- “**Invia**” per inoltrare il documento in approvazione al referente della Convenzione. Il comando verrà abilitato solo dopo aver caricato il file pdf firmato. All’atto dell’Invio, il Sistema controllerà che i termini della Convenzione non siano stati superati ed invierà, in tal caso, un’email di notifica al Referente della Convenzione per informarlo della presenza di un annullamento da valutare. Lo stato della richiesta cambierà da “**In Lavorazione**” a “**In Valutazione**”.
- “**Visualizza Ordinativo**” per visualizzare il dettaglio dell’Ordinativo che si sta per annullare.
- “**Stampa**” per stampare il documento di annullamento
- “**Esporta**” per esportare in Excel il documento di annullamento
- “**Chiudi**” per tornare alla schermata precedente.

Quando una Richiesta di Annullamento viene “**Approvata**” dal gestore della Convenzione, viene aggiornato automaticamente lo stato dell’Ordinativo in “**Annullato**”. Verrà inviata una comunicazione dell’Annullamento da parte dell’Ente all’O.E. che non potrà rifiutare ma solo prenderne atto. Inoltre l’intera quota dell’Ordinativo verrà messa nuovamente a disposizione all’interno della Convenzione.

Integrazione Ordinativo di Fornitura

Il comando “**Crea Ordinativo Integrativo**” è attivo solo sugli Ordinativi emessi su Convenzioni che prevedono la possibilità di integrazione.

Nel caso si renda necessario procedere con l’**Integrazione** (*estensione e/o ampliamento*) di un Ordinativo di Fornitura già emesso e non rifiutato dall’O.E., anche successivamente alla scadenza di una Convenzione, l’Utente P.I. o P.O. potrà utilizzare quindi il comando “**Crea Ordinativo Integrativo**” presente sul dettaglio dell’Ordinativo di Fornitura da integrare.

Ordinativo di Fornitura				
Stampa	Esporta in Excel	Crea Ordinativo Integrativo	Annulla Ordinativo	Chiudi
Compilatore	*Nome Ordinativo	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Giuseppe Rossi	Ordinativo Demo	PI001580-15	04/06/2015 10:09:59	Accettato
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Cig Master	*CIG Derivato	
04/06/2015	04/07/2017		CIG1234560	
*Descrizione Ordinativo				
Ordinativo Demo				

Verrà creato automaticamente un Ordinativo di Fornitura Integrativo che erediterà, dall’Ordinativo principale, le informazioni quali CIG e data di scadenza.

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

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

Ordinativo di fornitura Integrativo

[Salva](#) [Invia al fornitore](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Elimina](#) [Visualizza Ordinativo](#) [Annulla Ordinativo](#) [Chiudi](#)

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

Compilatore	*Nome Ordinativo	Registro di Sistema	Data invio
Silvana Rossi	Ordinativo Integrativo su Ordinativo Demo		
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Cig Master	*CIG Derivato
04/06/2015	04/07/2017		CIG1234560

***Descrizione Ordinativo**

Ente

Ente Demo IC 3211111 address111111 84051 Agordo Italia Tel 089000011 – Fax 08900003111 – www.1111address.com C.F. 09328020152 P.IVA IT09328020152	Qualifica	*Punto Ordinante
	DIRETTORE GENERALE	Silvana Rossi

Identificativo Iniziativa

Numero Convenzione completa	Oggetto Convenzione completa
00000137	test convenzione Enrico 6

Compilare il documento come descritto in precedenza in fase di creazione Ordinativo tenendo presente che è attivo il comando per la selezione dei prodotti relativi ai soli lotti della Convenzione associata all’Ordinativo Principale.

È possibile “Salvare” l’Ordinativo integrativo per poi riprenderlo in un secondo momento dalla cartella “**Ordinativi di Fornitura in Lavorazione**” facendo click sull’icona della lente. (Nella colonna “**Integrativo**” viene indicato appunto se si tratta di un Ordinativo integrativo o meno.)

Negoziario Elettronico | Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa ... Registro di Sistema
 Nome Ordinativo Punto Istruttore
 Operatore Economico ...

N. Righe: 3 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Seleziona](#) ▼

Apri	Stato	Integrativo	Nome Ordinativo	Registro Di Sistema	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente	
<input type="checkbox"/>		In lavorazione	si	Ordinativo Integrativo su Ordinativo Demo		04/06/2015	04/07/2017	test convenzione Enrico 6	0,00	Ente Demo IC 321
<input type="checkbox"/>		In lavorazione	no	Ordinativo per test erosione enrico			03/04/2016	test erosione enrico	1.000,00	Ente Demo IC 321

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

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

L’Ordinativo di Fornitura aggiuntivo seguirà lo stesso iter di approvazione di un ordinativo di fornitura principale ed assumerà gli stessi stati.

All’atto dell’invio il Sistema verificherà sempre la disponibilità della quota eventualmente assegnata all’Ente e la capienza del residuo lotti/convenzione.

È possibile visualizzare l’Ordinativo principale attraverso il comando “**Visualizza Ordinativo**” dove verrà attivato il comando per accedere all’elenco degli “**Ordinativi Integrativi Collegati**”.

Ordinativo di Fornitura					
Stampa	Esporta in Excel	Crea Ordinativo Integrativo	Lista Ordinativi Integrativi	Annulla Ordinativo	Chiudi
Compilatore	*Nome Ordinativo	Registro di Sistema	Data invio	Stato	
Giuseppe Rossi	Ordinativo Demo	PI001580-15	04/06/2015 10:09:59	Accettato	
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Cig Master	*CIG Derivato		
04/06/2015	04/07/2017		CIG1234560		
*Descrizione Ordinativo					
Ordinativo Demo					

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Ordinativi di fornitura Lista Integrativi									
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA								Cerca	Pulisce
Convenzione completa	<input type="text"/>	...	Registro di Sistema	<input type="text"/>					
Nome Ordinativo	<input type="text"/>								
Operatore Economico	<input type="text"/>	...							
N. Righe: 1 Stampa lista Esporta xls Chiudi									
Apri	Stato	Integrativo	Nome Ordinativo	Registro Di Sistema	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente
	In lavorazione	si	Ordinativo Integrativo su Ordinativo Demo		04/06/2015	04/07/2017	test convenzione Enrico 6	1.000,00	Ente Demo IC
Totale								1.000,00	

In alto è predisposta un’area per filtrare il contenuto della griglia in base ad uno o più criteri. In basso la lista degli Ordinativi Integrativi collegati all’Ordinativo principale precedentemente selezionato con l’evidenza del “**Totale Valore Ordinativo**”.

Nella parte centrale è predisposta una toolbar per la gestione della lista:

- “**Stampa lista**” per stampare la lista degli Ordinativi Integrativi collegati,
- “**Esporta xls**” per esportare la lista in formato Excel,
- “**Chiudi**” per tornare alla schermata precedente.

Per accedere al dettaglio dell’Ordinativo Integrativo collegato, fare click sull’icona della lente.

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

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

Annula Ordinativi

Gli utenti che possono utilizzare le funzionalità sono utenti degli Enti aderenti con ruolo P.O. La funzione consente di visualizzare l'elenco delle richieste di annullamento di Ordinativi di Fornitura (*sia principali sia integrativi*) attraverso un riepilogo in forma tabellare, che riporta gli estremi dell'annullamento, il Riferimento della Convenzione ed il relativo Stato.

Per accedere alla funzione, selezionare il gruppo funzionale “**Negoziato Elettronico**” e quindi “**Annula Ordinativi**” verrà mostrata la seguente schermata:

Negoziato Elettronico | Annula Ordinativi

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa ... Registro di Sistema

Nome Ordinativo

Operatore Economico ...

N. Righe: 0 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Seleziona](#) ▼

Apri	Stato	Registro Di Sistema	Data Invio	Nome Ordinativo	Convenzione Completa
------	-------	---------------------	------------	-----------------	----------------------

In alto è predisposta un'area per filtrare il contenuto della griglia in base ad uno o più criteri di ricerca. In basso la lista delle Richieste di Annullamento Ordinativi con l'evidenza dello “**Stato**”:

- **In lavorazione:** la richiesta è stata salvata in bozza ed in attesa di essere inoltrata,
- **In approvazione:** la richiesta è stata inoltrata al gestore della Convenzione per l'approvazione,
- **Approvata:** la richiesta è stata approvata dal gestore della Convenzione ed inviata all'Operatore Economico,
- **Non approvata:** la richiesta non è stata approvata dal gestore della Convenzione.

Per accedere al dettaglio di una richiesta, fare click sull'icona della lente.

Monitoraggio

Gli utenti che possono utilizzare le funzionalità sono utenti degli Enti aderenti con ruolo P.I./P.O. La funzione consente di visualizzare una tabella di riepilogo con la lista di tutte le Convenzioni alle quali l'Ente ha aderito (*con quota richiesta o quota d'iniziativa*) con l'indicazione del Totale degli “**Ordinativi Emessi**” e dei “**Residui della Convezione**” e della “**Quota Allocata**”, al fine di monitorare quanto ancora spendibile.

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

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

Per accedere alla funzione, selezionare il gruppo funzionale “**Negozio Elettronico**” e quindi “**Monitoraggio**”. Verrà mostrata la seguente schermata:

GESTIONE UTENTE

CONFIGURAZIONE DI SISTEMA

GESTIONE ME

GESTIONE RDO

GESTIONE CONVENZIONI

NEGOZIO ELETTRONICO

CREAZIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

CARRELLO

ORDINATIVI DI FORNITURA “IN LAVORAZIONE”

GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

ANNULLA ORDINATIVI

ANNULLA ORDINATIVI DA EVADERE

ANNULLA ORDINATIVI EVASI

MONITORAGGIO

Negozio Elettronico | Monitoraggio

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione Stato

Fornitore ... Numero Convenzione completa

N. Righe: 1 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Convenzione	Fornitore	Numero Convenzione Completa	Scadenza	Totale Ordinativi	Residuo Convenzione	Stato
Diagnostici Immunochimica	A F SOLUZIONI SRL	00000172	31/12/2015	18.052,50	9.479.345,40	Pubblicato

In alto è predisposta un’area per filtrare la griglia in base ad uno o più criteri. In basso, il contenuto della griglia può essere ordinato in base ad ognuna delle voci in testata.

Le uniche azioni consentite in quest’area sono:

- “**Stampa Lista**” per stampare il contenuto della griglia,
- “**Esporta in xls**” per esportare la lista su un file Excel.