

REGIONE CAMPANIA

Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)

Gestione Ordinativi Di Fornitura

Manuale per le Pubbliche Amministrazioni

Rev.02 del 02.03.2018





Unione Europea



REGIONE CAMPANIA



A.S.L.
Campania
P.S. 007-0013

La tua
Campania
cresce in
Europa

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

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

Sommario

Requisiti tecnici	2
Accesso all’Area personale	3
Profilazione Utenti SIAPS	3
Selezione prodotti	7
<i>Aggiungi al Carrello</i>	8
<i>Visualizza Carrello</i>	9
<i>Compilazione dell’Ordinativo di Fornitura</i>	11
<i>Aggiungere o Eliminare Articoli sull’Ordinativo in Lavorazione</i>	13
Salvataggio ODF compilato	15
<i>Riprendere ODF "salvato"</i>	15
Invio dell’Ordinativo di Fornitura	16
<i>Controlli Standard sull’invio dell’Ordinativo di Fornitura</i>	18
Approvazione Ordinativi da parte di un Punto Ordinante	19
Integrazione Ordinativi di Fornitura	21
Riduzione Ordinativi di Fornitura	24
Annulla Ordinativi di Fornitura	28
Carrello	32
Monitoraggio Convenzioni	32



La tua
Campania
cresce in
Europa

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

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

Requisiti tecnici

Per creare un ordinativo di fornitura è indispensabile:

1. la previa registrazione al Portale;
2. il possesso e l'utilizzo di firma digitale in corso di validità, rilasciata da Enti accreditati presso il CNIPA/ DigitPA/Agenzia per l'Italia Digitale;
3. la seguente dotazione tecnica minima:
 - a) **Requisiti minimi di sistema:** PC con sistema operativo Windows XP/Vista, MAC OS X Tiger 1.4.11;
 - b) **Requisiti minimi per la connessione ad Internet:** Accesso al Portale via browser tramite Internet Service Provider. E' consigliato un collegamento di tipo ADSL;
 - c) **Requisiti del browser:** per utilizzare correttamente le funzioni del Portale, è indispensabile disporre di uno dei seguenti browser nelle versioni indicate:
Microsoft Internet Explorer 7.0 o Microsoft Internet Explorer 8.0 o Firefox 3.0.0 (per Microsoft) o Firefox 3.0.1 (per OS X) o Safari 3.2.1(4525.27.1).
 - d) Si richiede l'abilitazione SSL (Secure Socket Layer, protocollo per transazioni sicure). Per la verifica dell'abilitazione SSL, seguire le indicazioni specifiche presenti in ciascun Browser;
 - e) Si richiede l'abilitazione dei cookies: per le istruzioni fare riferimento alle specifiche funzionali di ciascun browser
 - f) Si richiede la possibilità di salvare documenti crittografati su disco;
 - g) Risoluzione: Il portale è ottimizzato per la risoluzione 1024x768;
 - h) Blocco dei popup disattivato;
 - i) Disattivare Barre particolari (ES. Toolbar: yahoo, google, etc.);
 - j) Applicativi richiesti: Per l'utilizzo completo del Servizio è necessario avere installato l'applet JRE Java Runtime environment: Versione minima: 1.6.11 (PC con S.O. Windows) – 1.5.0 (MAC OS X Tiger). (Il file è scaricabile manualmente dal sito della SUN Microsystem: www.java.com/it);
 - k) Software normalmente utilizzati per l'editing e la lettura dei documenti tipo.
4. Si evidenziano di seguito le seguenti prescrizioni vincolanti per ciascun fornitore:
 - non utilizzare file nel cui nome siano presenti accenti, apostrofi e caratteri speciali;
 - non utilizzare file presenti in cartelle nel cui nome siano presenti accenti, apostrofi e caratteri speciali;
 - utilizzare nomi brevi e senza accenti, apostrofi e caratteri speciali per nominare i documenti inviati o creati tramite il portale.
 - non eseguire la lavorazione e/o la sottomissione di una qualsiasi procedura (offerte, istanze, comunicazioni, ecc) utilizzando lo stesso account in più sessioni contemporanee (ad esempio PC differenti , pagine internet aperte contemporaneamente, ecc.)



La tua
Campania
cresce in
Europa

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

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

Si invita altresì a verificare sul portale www.soresa.it, nella sezione dedicata alla procedura in esame, la presenza di eventuali chiarimenti di ordine tecnico.

Accesso all'Area personale

Per accedere all'Area Personale gli utenti della PA devono seguire la seguente procedura:

1. (Se non già in possesso dei codici di accesso) registrarsi al Portale seguendo la procedura descritta nel manuale “**Manuale sulla Registrazione Utente PA e Primo accesso**” accessibile all'indirizzo www.soresa.it/Pagine/Registrazione.aspx.
2. (Se già in possesso dei codici di accesso) accedere al Portale www.soresa.it, cliccare sulla voce **LOGIN** in alto, inserire la coppia di valori (*username* e *password*) creati in fase di registrazione e cliccare su **ENTRA** per visualizzare la propria Area Personale.
In alternativa è possibile accedere attraverso le proprie *credenziali SPID* seguendo la procedura descritta nel manuale “**Manuale sulla Registrazione Utente PA e Primo accesso**” accessibile all'indirizzo www.soresa.it/Pagine/Registrazione.aspx.

Profilazione Utenti SIAPS

Dopo aver effettuato il login dal portale www.soresa.it, cliccare sulla voce del menu a sinistra “**Servizi Di E-Procurement**”, per accedere alla piattaforma SIAPS. Si aprirà all'utente una nuova schermata come in figura



La tua
Campania
cresce in
Europa

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

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



Piattaforma Soresa | Azienda: Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale Antonio Cardarelli | Utente: Luigi Bianchi

[Logout](#)

Nascondi menu

Anagrafica Utente

Società Regionale per la Sanità S.p.A.

GESTIONE UTENTE
MODIFICA RUOLO

SORESA

Ora Server: 28/11/2015 12:27:52 Tempo stimato di sessione rimanente: 18:31 m

CONTATTI E PEC URP E ELENCO SITI TEMATICI NOTE LEGALI E PRIVACY

Per procedere alla modifica del ruolo del proprio profilo, cliccare sul Gruppo funzionale **Gestione Utente**, e poi sulla voce **Modifica Ruolo**. Si aprirà una schermata come quella mostrata in figura:

SO.RE.SA. S.p.A.*“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”*

Scorrendo in basso la schermata, si arriva alle sezioni in blu *“Scelta del proprio ruolo”* e *“Altri dati”*, come riportato in figura successiva. Nella prima sezione bisogna inserire una spunta in corrispondenza del proprio ruolo.

Se si sceglie come ruolo **“Punto Istruttore”**, bisogna inserire anche un Approvatore di riferimento tra quelli proposti nel menu a tendina, e poi è necessario confermare cliccando sulla voce **“Conferma”** in alto nella pagina.

- Se invece si sceglie come ruolo **“Punto Ordinante”**, non bisogna scegliere un Approvatore di riferimento, ma è necessario allegare il documento con le modifiche effettuate, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante dell’Ente. Procedere dunque come di seguito descritto:

- Cliccare sul pulsante rosso **“GENERA PDF”** in basso, per scaricare il documento



- Salvare il file sul proprio PC;
- Consentire la firma digitale di tale file al Legale Rappresentante dell’Ente, generando un file con estensione .p7m;
- Cliccare sul pulsante **“Allega pdf Firmato”**, per caricare il file .p7m sulla piattaforma: nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante *“Sfoggia”*; selezionare il file .p7m appena firmato; cliccare OK nella finestra di popup;

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

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



- Qualora siano stati inseriti dei dati non corretti: è possibile ripristinare la fase di compilazione della pagina cliccando sul tasto “**Modifica Dati**”;



- Ripetere le operazioni, fino al corretto inserimento di tutti i dati necessari, quindi procedere col punto seguente;
- Per effettuare la Conferma e l’invio definitivo dell’Ordinativo firmato all’operatore economico, cliccare sul tasto “**Conferma**” nella toolbar in alto:

Scelta del proprio ruolo

Punto Istruttore Punto Ordinante

RUP

*Ruolo prevalente

Altri dati

Ufficio di appartenenza

Aggiungi

Approvatore di riferimento

Elimina	Responsabile Utente
	<input type="text" value="Punto Ordinante"/>

Firma Documento

File Firmato:

Dopo aver confermato, saranno finalmente abilitati tutti i gruppi funzionali nel menu a tendina a sinistra relativi al ruolo selezionato, come ad esempio in figura:

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

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



Nascondi menu

Società Regionale per la Sanità S.p.A.

- GESTIONE UTENTE
- GESTIONE RDO
- NEGOZIO ELETTRONICO
- BANDI SEMPLIFICATI
- PROCEDURE DI GARA
- COMUNICAZIONE
- GESTIONE FABBISOGNI
- DOSSIER

SORESA

Selezione prodotti

Per procedere alla creazione di un Ordinativo 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

- 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 | Creazione Ordinativi di Fornitura

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Identificativo Iniziativa Macro Convenzione

Convenzione \ Lotto

Codice Descrizione

N. Righe: 0 [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

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 lotti di interesse. L’elemento

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

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

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 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.

Negozio Elettronico | Creazione Ordinativi di Fornitura

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Identificativo Iniziativa: Macro Convenzione:

Convenzione \ Lotto:

Codice: Descrizione:

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

	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:

- la “**Quantità**” da ordinare (nel caso di Convezioni cosiddette "per quantità");
- l’ “**Importo**” da ordinare (nel caso di Convezioni cosiddette "ad importo");
- il “**Valore Accessorio**” (utilizzato nel caso di ulteriore valore da sommare alla riga di Ordinativo ad esempio per le convenzioni di grossi strumentari con optional). In questo caso tale valore inciderà sul totale ordinativo e di

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

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

conseguenza sull’erosione del valore totale della convenzione (se il prodotto è stato impostato dalla Ente stipulante la Convenzione in modalità "erosione").

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, mettendo un *check* nella relativa colonna, e quindi fare click sul comando “**Aggiungi al Carrello**”. Il Sistema visualizzerà l’esito ottenuto per ciascuna riga di prodotto selezionata:

Esito Aggiungi Articolo

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

Le righe contrassegnate con l'icona verde sono state inserite correttamente nel carrello, mentre quella contrassegnata con l'icona 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**” in alto nella toolbar.

Visualizza Carrello

Dopo aver selezionato i prodotti/servizi che si intende ordinare, è necessario accedere al carrello. Per accedere si può utilizzare il comando “**Visualizza Carrello**” in alto nella toolbar dove viene indicato (tra parentesi) il numero di articoli selezionati. In alternativa si può accedere al carrello attraverso l’omonima funzione “**Carrello**” nel gruppo funzionale “**Negozio Elettronico**”.

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

Una volta entrati nel carrello, verrà mostrata una schermata come quella seguente:

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...	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		

Per ogni voce presente è possibile ancora modificare la quantità o l'importo indicato, o il valore accessorio: per verificare di non aver sforato il tetto della Convenzione cliccare sul comando **“Verifica capienza”** posto in alto nella 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”** un messaggio per l'Utente, come indicato nella figura seguente:

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”**.

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

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

Creazione Ordinativi di Fornitura

Per procedere con la creazione dell'Ordinativo, visualizzare il **Carrello** come sopra descritto e fare click sul comando “**Crea Ordinativo**” in alto nella toolbar:



El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Valori Accesi
		1	8389793	Consumabile - Universal Wash Reagent		7,02	

Il Sistema creerà il documento e lo renderà disponibile alla voce “**Ordinativi di Fornitura in Lavorazione**”, nel gruppo funzionale “**Negozio Elettronico**”. 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”;
- Controlla che il **Totale** non sfori l'eventuale quota assegnata dall'Ente stipulante la Convenzione all'Ente che sta creando l'Ordinativo.
- 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: quindi per procedere all'invio di ognuno, è necessario riprendere ogni Ordinativo cliccando sulla voce "Ordinativi di fornitura in Lavorazione" nel gruppo funzionale "Negozio Elettronico".

Compilazione dell'Ordinativo di Fornitura

Accedendo al dettaglio dell'ODF, apparirà una schermata come la seguente:



La tua
Campania
cresce in
Europa

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

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

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 Utente quattro	*Titolo 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	
		Protocollo	Data Prot.	
		Protocollo Rifiuto	Data Prot. Rifiuto	
*Descrizione Ordinativo				

E' necessario dunque procedere alla compilazione dei dati presenti nel documento ovvero:

- **“Data Scadenza Ordinativo”**: la data di scadenza di un Ordinativo viene individuata in base alla tipologia della Convenzione; in particolare:
 - Se l'Ente stipulante la Convenzione ha previsto per gli Ordinativi una **“durata fissata”**, gli Ordinativi di Fornitura avranno durata di "X" mesi a decorrere dalla loro data di emissione, qualunque sia quest'ultima. Il Sistema pertanto calcolerà in automatico la data di scadenza e questa non può essere modificata.
 - Se la l'Ente stipulante la Convenzione ha previsto per gli Ordinativi una **“scadenza fissata”**, gli Ordinativi di Fornitura avranno la data scadenza ordinativi definita già definita 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 definita dal PO”**, il PI o il PO dovrà inserire una data di scadenza sull'Ordinativo di Fornitura ma quest'ultima dovrà necessariamente essere inferiore alla data di scadenza massima indicata.
- **“CIG Derivato”**, Cig dell'Ordinativo di Fornitura “collegato” al Cig Master della Convenzione;
- **“Descrizione Ordinativo”**;
- **“Luogo di consegna”**:
 - Per indicare un unico luogo di consegna, selezionare l'icona "mappamondo", 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 dei luoghi tramite l'apposito comando  : nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante “Sfoglia”; selezionare il file necessario; cliccare OK nella finestra di popup.
- **“Indirizzo di Fatturazione”**, seguire la stessa procedura utilizzata per i "luoghi di consegna";
- **“Codice unico ufficio per la fatturazione elettronica – IPA”**,

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

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

(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),

Consegna

Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Stato Provincia Comune Indirizzo CAP

Elenco indirizzi di consegna

Fatturazione

Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Stato Provincia Comune Indirizzo CAP

Codice Ufficio Fatturazione Elettronica IPA

- Eventuali “**Allegati obbligatori e non**” per l’emissione dell’ordinativo (es: Delibera di adesione):

Se nella tabella “**Lista Allegati**” sono presenti righe dove inserire allegati obbligatori, procedere con l’inserimento degli allegati cliccando sul comando : nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante “Sfogli”; selezionare il file necessario; cliccare OK nella finestra di popup. Ripetere per ogni riga riguardante gli allegati obbligatori. Qualora occorra sostituire un file allegato è possibile sovrascrivere il precedente ripetendo la procedura di inserimento cliccando nuovamente sull’icona “”, presente a destra del nome del file da sostituire.

Se nella tabella “**Lista Allegati**” sono presenti righe dove inserire allegati NON obbligatori, procedere con l’inserimento dell’allegato solo per le righe dove si ritiene opportuno, cliccando sul comando : nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante “Sfogli”; selezionare il file necessario; cliccare OK nella finestra di popup. **Infine è necessario cliccare sull'icona a “cestino” per eliminare le righe di non interesse.**

Se nella tabella “**Lista Allegati**” si desidera inserire un allegato di propria iniziativa, cliccare sul comando “Aggiungi Allegato”: apparirà una nuova riga da valorizzare con una Descrizione e con un Allegato. Ripetere l’operazione per ogni allegato da inserire

Aggiungi Allegato

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato
	Allegato	
	descrizione nuovo allegato <input type="text"/>	

- Infine inserire eventuali “**Note per il Contratto**”.

Aggiungere o Eliminare Articoli sull’Ordinativo in Lavorazione

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

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

Nella stessa schermata è ancora possibile aggiungere ulteriori articoli all’Ordinativo di Fornitura, facendo click sull’apposito comando “**Aggiungi Articolo**” come mostrato di seguito:

Aggiungi Articolo

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

El...	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	Quantità	PREZZO PER PEZZO	Eventuali Accessori	ALTRE CARATTERISTICHE	IVA (%)
	6801461.1	anti HAV - VITROS ECI ANTI-HAV tot 100T	3,000	100,00	0,00		21,00
	8389793.1	Consumabile - Universal Wash Reagent	3,000	7,02	0,00		21,00

Verrà mostrata la seguente schermata:

Ordinativo di fornitura | Aggiungi Articolo

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Codice Descrizione

N. Righe:3 [Aggiungi all'ordinativo](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Selezione](#) [Chiudi](#)

	Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Iva	Valore Accessorio
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="1,00"/>	800000001		1		40,00	33,00	<input type="text" value="4.000,00"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="1,00"/>	800000001		2		50,00	21,00	<input type="text" value="5.000,00"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="1,00"/>	800000001		3		30,00	21,00	<input type="text" value="6.000,00"/>

Nella tabella che verrà visualizzata è presente 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 già descritto in precedenza, 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.

N. Righe:3 [Aggiungi all'ordinativo](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Selezione](#) [Chiudi](#)

	Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Iva	Valore Accessorio
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="1,00"/>	800000001		1		40,00	33,00	<input type="text" value="4.000,00"/>

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

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

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

(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).

Viceversa per **eliminare un articolo** dall'Ordinativo in lavorazione è possibile fare click sull'icona del cestino in corrispondenza della riga da eliminare:

Aggiungi Articolo

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

	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	Quantità	PREZZO PER PEZZO	Eventuali Accessori	ALTRE CARATTERISTICHE	IVA (%)
	8801461.1	anti HAV - VITROS ECI ANTI-HAV tot 100T	3,000	100,00	0,00		21,00
	8389793.1	Consumabile - Universal Wash Reagent	3,000	7,02	0,00		21,00

Salvataggio ODF compilato

Nel caso in cui, l'Ordinativo di Fornitura si stato lavorato ma il PI/PO non abbia ancora terminato di inserire i giusti dati prima dell'invio, è possibile salvare l'ordinativo di forniture cliccando sul tasto "Salva" in alto nella toolbar.



L'ODF sarà disponibile alla voce “**Ordinativi di Fornitura in Lavorazione**”, nel gruppo funzionale “**Negoziario Elettronico**”.

Riprendere ODF "salvato"

Per riprendere successivamente l'ordinativo, selezionare il gruppo funzionale “**Negoziario Elettronico**” e quindi “**Ordinativi di Fornitura in Lavorazione**”: questa voce consente di visualizzare, attraverso un riepilogo in forma tabellare, gli ordinativi (completi o integrativi) ancora da lavorare (stato “In lavorazione”, “In Approvazione”), ovvero quelli ancora non inviati all'operatore economico:

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

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

GESTIONE UTENTE

GESTIONE RDO

NEGOZIO ELETTRONICO

CREAZIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

CARRELLO

ORDINATIVI DI FORNITURA "IN LAVORAZIONE"

GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

ANNULLA ORDINATIVI

ELENCO CONVENZIONI

MONITORAGGIO CONVENZIONI

APPALTI SPECIFICI

PROCEDURE DI GARA

GESTIONE ACCORDI QUADRO

COMUNICAZIONE

GESTIONE FABBISOGNI

DOSSIER

Negoziato Elettronico | Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Convenzione completa ... Registro di Sistema

Stato Ordinativo Punto Istruttore Selezione

Operatore Economico ...

N. Righe: 5 Elimina Stampa lista Esporta xls Estrai Testata Ordinativi Estrai Righe Ordinativi Selezione ▼

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	si	Ordinativo Integrativo su Ordinativo per Ang15_SenzaQuantNO		00000236	15/11/2016	15/11/2019
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	si	Ordinativo Integrativo su Ordinativo per defibrillatori test		00000229	02/11/2016	02/06/2017
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	no	Ordinativo per Diagnostici Immunochimica		00000172		17/11/2017
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	no	Ordinativo per Ang2-SenzaquoteImportoACCSIdurfissata	PI001879-16	00000206		05/06/2018

Per accedere all'ODF di interesse cliccare sull'icona "**lente di ingrandimento**" presente nella colonna "Apri".

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
- "**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.

Invio dell'Ordinativo di Fornitura

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

- **Nel caso in cui l'Utente compilatore è un Punto Istruttore:** l'Ordinativo può soltanto essere inoltrato al Punto Ordinate di riferimento per l'approvazione e l'invio. Per procedere all'invio al P.O. di riferimento fare click sul comando "**Invia al P.O.**" in alto nella toolbar:

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

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

Ordinativo di Fornitura

Salva **Invia al PO** Stampa Esporta in Excel

- 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.
- **Nel caso in cui l'Utente compilatore è un Punto Ordinante:** l'Ordinativo dovrà essere firmato digitalmente ed inviato direttamente all'O.E.. Procedere dunque come di seguito descritto:
 - Cliccare sul pulsante rosso “**GENERA PDF**” in basso, per scaricare il documento con i relativi prodotti

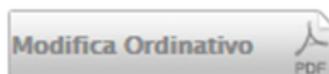


- Salvare il file sul proprio PC;
- Firmare digitalmente il file scaricato, generando un file con estensione .p7m;
- Cliccare sul pulsante “**Allega pdf Firmato**”, per caricare il file .p7m sulla piattaforma: nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante “Sfoggia”; selezionare il file .pdf appena firmato; cliccare OK nella finestra di popup;



N.B.: è necessario che ci sia corrispondenza tra il codice fiscale del firmatario e il codice fiscale dell'account collegato;

- Qualora siano stati inseriti dei dati non corretti: è possibile ripristinare la fase di compilazione cliccando sul tasto “**Modifica Ordinativo**”;



- Ripetere le operazioni, fino al corretto inserimento di tutti i dati necessari, quindi procedere col punto seguente;
- Per effettuare la Conferma e l'invio definitivo dell'Ordinativo firmato all'operatore economico, cliccare sul tasto “**Invia al fornitore**” nella toolbar in alto:

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

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

Ordinativo di Fornitura

Salva

Invia al fornitore

Stampa

Esporta in Excel

Verifica Residuo

Elimina

Annulla Ordinativo

Chiudi

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 decurerà 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 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 tua
Campania
cresce in
Europa

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

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

- 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 Ordinativi da parte di un Punto Ordinante

In questa sezione sarà mostrata la procedura di approvazione di un ODF da parte di un Punto Ordinante.

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 Approvazione”**:

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

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

Negozio Elettronico | Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

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

N. Riga:

Ap	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente
<input type="checkbox"/>	In approvazione	no	Ordinativo per	PI003444-16	00000211		22/01/2021	Ang6-QuotequantitaACCSIlimportminim	300,00	SoReSa SPA
Totale									300,00	

Apparirà una schermata come la seguente:

Ordinativo di Fornitura

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

Compilatore ***Titolo Ordinativo** Registro di Sistema Data invio Stato
 Data Inizio Ordinativo **Data Scadenza Ordinativo** Cig Master ***CIG Derivato**
 Durata in mesi Protocollo Data Prot.
 Protocollo Rifiuto Data Prot. Rifiuto

***Descrizione Ordinativo**

Per procedere all'invio definitivo dell'ODF, procedere come segue:

- Cliccare sul pulsante rosso **“GENERA PDF”** in basso, per scaricare il documento con i relativi prodotti:



- Salvare dunque il file sul proprio PC;
- Firmare digitalmente il file scaricato, generando un file con estensione .p7m;
- Cliccare sul pulsante **“Allega pdf Firmato”**, per caricare il file .p7m sulla piattaforma: nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante **“Sfoglia”**; selezionare il file .pdf appena firmato; cliccare OK nella finestra di popup;

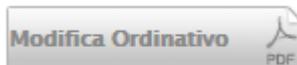


N.B.: è necessario che ci sia corrispondenza tra il codice fiscale del firmatario e il codice fiscale dell’account collegato;

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

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

- Qualora siano stati inseriti dei dati non corretti: è possibile ripristinare la fase di compilazione cliccando sul tasto **“Modifica Ordinativo”**;



- Ripetere le operazioni, fino al corretto inserimento di tutti i dati necessari, quindi procedere col punto seguente;
- Per effettuare la Conferma e l’invio definitivo dell’Ordinativo firmato all’operatore economico, cliccare sul tasto **“Invia al fornitore”** nella toolbar in alto:

Ordinativo di Fornitura

Invia al fornitore Stampa Esporta in Excel

Le altre operazioni possibili 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. può indicare 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 compilabile dal 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 con i prodotti 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.

Integrazione Ordinativi di Fornitura

Un Punto Ordinate che ha necessità di inviare un **Ordinativo di Fornitura Integrativo** rispetto ad uno precedente, deve procedere come segue: selezionare il gruppo funzionale **“Negozio Elettronico”** e quindi **“Gestione Ordinativi di Fornitura”**, apparirà 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

GESTIONE RDO

NEGOZIO ELETTRONICO

CREAZIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

CARRELLO

ORDINATIVI DI FORNITURA "IN LAVORAZIONE"

GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

ANNULLA ORDINATIVI

ELENCO CONVENZIONI

MONITORAGGIO CONVENZIONI

Negozio Elettronico | Gestione Ordinativi di Fornitura

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa Registro di Sistema

Titolo Ordinativo Fornitore

Data Ordinativo dal Data Ordinativo al

Stato Integrativo

N. Righe: 9 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Selezione](#)

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Ang15_SenzaQuantNO	PI003372-16	00000236	15/11/2016	15/11/2019	Ang15_SenzaQuantNO
<input type="checkbox"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Nome Convenzione	PI003087-16	00000233	09/11/2016	09/11/2017	Nome Convenzione
<input type="checkbox"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Ang4-SenzaquotequantitaACCSIdePOIntegra	PI003046-16	00000209	06/11/2016	06/07/2018	Ang4-Senzaquotequantit
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per defibrillatori test	PI002973-16	00000229	02/11/2016	02/06/2017	defibrillatori test
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Ang5-QuotequantitaACCNOdeFOImpportminim	PI001888-16	00000210	06/10/2016	06/10/2017	Ang5-QuotequantitaACC

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 dal 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:

N. Righe: 9 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Selezione](#)

- **“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,
- **“Selezione”** 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.

N. Righe: 9 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Selezione](#)

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Ang15_SenzaQuantNO	PI003372-16	00000236

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

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

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

- **“Crea Ordinativo Integrativo”**:

Invia al PO **Stampa** **Esporta in Excel** Elimina **Crea Ordinativo Integrativo** **Lista Ordinativi Integrativi** **Annulla Ordinativo** **Chiudi**

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

L’ Ordinativo Integrativo può essere predisposto solo dagli utenti con ruolo di PO, cliccando sul comando **“Crea Ordinativo Integrativo”** presente appunto in alto nella toolbar:



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

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**

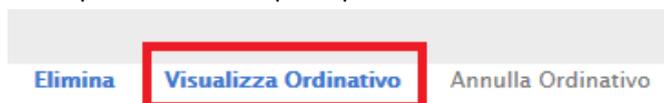
Compilatore	*Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Data invio
Utente quattro	Ordinativo Integrativo su Ordinativo per Ang15_Senza		
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Cig Master	*CIG Derivato
15/11/2016	15/11/2019	3131313131	3131313131

A questo punto è necessario compilare il documento seguendo la stessa procedura descritta nella Sezione "Creazione e invio di un Ordinativo di Fornitura" a partire dal paragrafo "Compilazione dell'Ordinativo di Fornitura", tenendo presente che è attivo il comando per la selezione dei prodotti relativi ai soli lotti della Convenzione associata all’Ordinativo Principale.

L’Ordinativo di Fornitura integrativo 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 inoltre visualizzare sempre l’Ordinativo principale attraverso il comando **“Visualizza Ordinativo”**.



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

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

Riduzione Ordinativi di Fornitura

Un Punto Ordinate che ha la necessità di effettuare la Riduzione di un Ordinativo di Fornitura, deve procedere come segue: selezionare il gruppo funzionale “**Negozio Elettronico**” e quindi “**Gestione Ordinativi di Fornitura**”, apparirà la seguente schermata:

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

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Ang15_SenzaQuantNO	PI003372-16	00000236	15/11/2016	15/11/2019	Ang15_SenzaQuantNO
<input type="checkbox"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Nome Convenzione	PI003087-16	00000233	09/11/2016	09/11/2017	Nome Convenzione
<input type="checkbox"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Ang4-SenzaquotequantitaACCSidePOIntegra	PI003046-16	00000209	06/11/2016	06/07/2018	Ang4-Senzaquotequantit
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per defibrillatori test	PI002973-16	00000229	02/11/2016	02/06/2017	defibrillatori test
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Ang5-QuotequantitaACCNodeFOIimportminim	PI001888-16	00000210	06/10/2016	06/10/2017	Ang5-QuotequantitaACC

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 dal 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:

N. Righe:9 Elimina Stampa lista Esporta xls Estrai Testata Ordinativi Estrai Righe Ordinativi Seleziona ▼

- “**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.

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

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

N. Righe: 9 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Selezione](#) ▼

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa
<input type="checkbox"/>		no	Ordinativo per Ang15_SenzaQuantNO	PI003372-16	00000236

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

- “**Riduzione Ordinativo**”:

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

La richiesta di riduzione di un Ordinativo può essere predisposta solo dagli utenti con ruolo di PO, cliccando sul comando “**Riduzione Ordinativo**” presente appunto in alto nella toolbar:



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

GESTIONE UTENTE	Ordinativo di Fornitura	
GESTIONE RDO	Salva Invia al PO Invia al fornitore Stampa Esporta in Excel Elimina Visualizza Ordinativo Chiudi	
NEGOZIO ELETTRONICO	* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto	
CREAZIONE ORDINATIVI DI FORNITURA	*Titolo Ordinativo <input type="text" value="Riduzione Ordinativo su Ordinativo per test guanti"/>	
ALLOCAZIONE CONVENZIONI	Compilatore <input type="text" value="Utente uno"/>	Data Scadenza Ordinativo <input type="text" value="01/10/2018"/>
CARRELLO	Data Inizio Ordinativo <input type="text" value="02/10/2017"/>	
ORDINATIVI DI FORNITURA "IN LAVORAZIONE"	*Descrizione Ordinativo <input type="text" value="ordinativo riduzione"/>	
GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA	Dati Protocollo	
ANNULLA ORDINATIVI	Fascicolo <input type="text"/>	Fascicolo RSPIC <input type="text"/>
ELENCO CONVENZIONI		
RICHIESTE DI ALLOCAZIONE		
APPALTI SPECIFICI		
PROCEDURE DI GARA		
GESTIONE ACCORDI QUADRO		
COMUNICAZIONE		
GESTIONE FABBISOGNI		
RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI		
GESTIONE QUESTIONARI		
DOSSIER		

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

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

Nella stessa schermata per ridurre importi e quantità o importi di alcuni articoli occorre fare click sull'apposito comando “**Aggiungi Articolo**” come mostrato di seguito

Aggiungi Articolo

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

EL...	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	Quantità	PREZZO PER PEZZO	Eventuali Accessori	ALTRE CARATTERISTICHE	IVA (%)
	6801461.1	anti HAV - VITROS ECI ANTI-HAV tot 100T	3,000	100,00	0,00		21,00
	8389793.1	Consumabile - Universal Wash Reagent	3,000	7,02	0,00		21,00

Verrà mostrata la seguente schermata:

Ordinativo di fornitura | Aggiungi Articolo

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Codice Descrizione

N. Righe: 2 Aggiungi all'ordinativo [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Seleziona](#) [Chiudi](#)

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Iva	Valore Accessorio
<input checked="" type="checkbox"/>		-1.000,00	0000000000	675786	1		0,0187	22,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>		-1.000,00	2341534642	7866	2		0,0225	22,00	0,00



Nella tabella che verrà visualizzata è presente 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 digitando il simbolo meno per i quantitativi/importi che si intende ridurre 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**”.

E' possibile modificare anche le informazioni contenute nei seguenti campi:

- “**Descrizione Ordinativo**”;
- “**Luogo di consegna**”:
- “**Indirizzo di Fatturazione**”, seguire la stessa procedura utilizzata per i "luoghi di consegna";
- “**Codice unico ufficio per la fatturazione elettronica – IPA**”,
- Per indicare un unico luogo di consegna, selezionare l'icona "mappamondo", 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.

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

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

(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),

Consegna

Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Stato Provincia Comune Indirizzo CAP

Elenco indirizzi di consegna

Fatturazione

Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Stato Provincia Comune Indirizzo CAP

Codice Ufficio Fatturazione Elettronica IPA

- Eventuali “**Allegati obbligatori e non**” per l’emissione dell’ordinativo (es: Delibera di adesione):

Se nella tabella “**Lista Allegati**” sono presenti righe dove inserire allegati obbligatori, procedere con l’inserimento degli allegati cliccando sul comando : nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante “Sfogli”; selezionare il file necessario; cliccare OK nella finestra di popup. Ripetere per ogni riga riguardante gli allegati obbligatori. Qualora occorra sostituire un file allegato è possibile sovrascrivere il precedente ripetendo la procedura di inserimento cliccando nuovamente sull’icona “”, presente a destra del nome del file da sostituire.

Se nella tabella “**Lista Allegati**” sono presenti righe dove inserire allegati NON obbligatori, procedere con l’inserimento dell’allegato solo per le righe dove si ritiene opportuno, cliccando sul comando : nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante “Sfogli”; selezionare il file necessario; cliccare OK nella finestra di popup. **Infine è necessario cliccare sull'icona a "cestino" per eliminare le righe di non interesse.**

Se nella tabella “**Lista Allegati**” si desidera inserire un allegato di propria iniziativa, cliccare sul comando “Aggiungi Allegato”: apparirà una nuova riga da valorizzare con una Descrizione e con un Allegato. Ripetere l’operazione per ogni allegato da inserire

Aggiungi Allegato

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato
	Allegato	
	descrizione nuovo allegato <input type="text"/>	

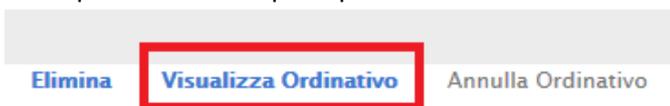
- Infine inserire eventuali “**Note per il Contratto**”.

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

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

La Riduzione dell’Ordinativo di Fornitura seguirà lo stesso iter di approvazione di un ordinativo di fornitura principale ed assumerà gli stessi stati.

È possibile inoltre visualizzare sempre l’Ordinativo principale attraverso il comando “**Visualizza Ordinativo**”.



Annulla Ordinativi di Fornitura

Un Punto Ordinate che ha necessità di effettuare l’Annullamento di un **Ordinativo di Fornitura**, deve procedere come segue: selezionare il gruppo funzionale “**Negoziato Elettronico**” e quindi “**Gestione Ordinativi di Fornitura**”, apparirà la seguente schermata:

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

GESTIONE UTENTE

GESTIONE RDO

NEGOZIO ELETTRONICO

CREAZIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

CARRELLO

ORDINATIVI DI FORNITURA "IN LAVORAZIONE"

GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

ANNULLA ORDINATIVI

ELENCO CONVENZIONI

MONITORAGGIO CONVENZIONI

APPALTI SPECIFICI

PROCEDURE DI GARA

GESTIONE ACCORDI QUADRO

COMUNICAZIONE

GESTIONE FABBISOGNI

DOSSIER

Negoziato Elettronico | Gestione Ordinativi di Fornitura

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Convenzione completa Registro di Sistema

Titolo Ordinativo Fornitore

Data Ordinativo dal Data Ordinativo al

Stato 0 Selezionati Integrativo Seleziona

N. Righe: 9 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Seleziona](#)

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Ang15_SenzaQuantNO	PI003372-16	00000236	15/11/2016	15/11/2019	Ang15_SenzaQuantNO
<input type="checkbox"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Nome Convenzione	PI003087-16	00000233	09/11/2016	09/11/2017	Nome Convenzione
<input type="checkbox"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Ang4-SenzaquotequantitaACCSidefPOIntegra	PI003046-16	00000209	06/11/2016	06/07/2018	Ang4-Senzaquotequantit
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per defibrillatori test	PI002973-16	00000229	02/11/2016	02/06/2017	defibrillatori test
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Ang5-QuotequantitaACCNodefPOImportminim	PI001888-16	00000210	06/10/2016	06/10/2017	Ang5-QuotequantitaACC

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 dal 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:

SO.RE.SA. S.p.A.*“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”*N. Righe: **9** [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Selezione](#) ▼

- **“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,
- **“Selezione”** 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.

N. Righe: **9** [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Selezione](#) ▼

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa
<input type="checkbox"/>		no	Ordinativo per Ang15_SenzaQuantNO	PI003372-16	00000236

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”**:

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

La richiesta di annullamento di un Ordinativo può essere predisposta solo dagli utenti con ruolo di PO, cliccando sul comando **“Annulla Ordinativo”** presente appunto in alto nella toolbar:



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

Annulla Ordinativo[Salva](#) [Invia](#) [Prendi In Carico](#) [Rilascia](#) [Assegna a](#) [Visualizza Ordinativo](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

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

Compilatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio
Utente quattro	Annula ordinativo Ordinativo per Ang7-QuotemistaA		
		Protocollo	Data Prot.

Riepilogo Ordinativo

Registro di Sistema	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	CIG Derivato
PI001915-16	08/10/2016	08/12/2020	5453535353

Descrizione Ordinativo
Ordinativo per Ang7-QuotemistaACCSI

***Ente**Numero Convenzione completa
00000213

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

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

*Motivazioni

Allegato



Firma Annulla Ordinativo



File Firmato:

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 Gestore 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.

Per procedere all'invio della richiesta di annullamento procedere come descritto di seguito.

Innanzitutto è necessario procedere alla compilazione dei dati presenti nel documento ovvero:

- **“Titolo Documento”;**
 - **“Motivazione”** di annullamento;
 - Eventuali allegati: cliccare sul tasto **“Allegato”**: nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante “Sfoggia”; selezionare il file necessario; cliccare OK nella finestra di popup;
- Infine la richiesta dovrà essere firmata digitalmente ed inviata al Gestore della Convenzione dell’Ente stipulante la Convenzione.

Procedere dunque come di seguito descritto:

- Cliccare sul pulsante rosso **“GENERA PDF”** in basso, per scaricare il documento .pdf



- Salvare il file sul proprio PC;
- Firmare digitalmente il file scaricato, generando un file con estensione .p7m;

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

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

- Cliccare sul pulsante **“Allega pdf Firmato”**, per caricare il file .p7m sulla piattaforma: nella finestra di popup che apparirà cliccare sul pulsante **“Sfoglia”**; selezionare il file .pdf appena firmato; cliccare OK nella finestra di popup;

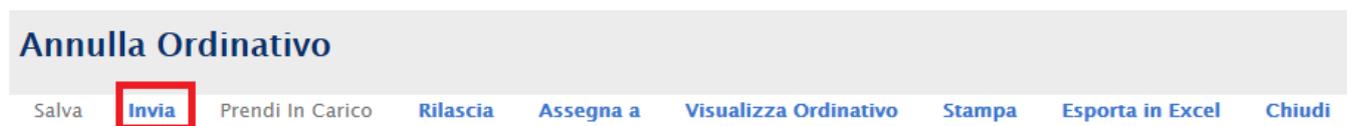


N.B.: è necessario che ci sia corrispondenza tra il codice fiscale del firmatario e il codice fiscale dell'account collegato;

- Qualora siano stati inseriti dei dati non corretti: è possibile ripristinare la fase di compilazione cliccando sul tasto **“Modifica”**;



- Ripetere le operazioni, fino al corretto inserimento di tutti i dati necessari, quindi procedere col punto seguente;
- Per effettuare la Conferma e l'invio definitivo della richiesta al Gestore, cliccare sul tasto **“Invia”** nella toolbar in alto:



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 Convezione.

Per accedere a tutte le richieste di annullamento ordinativi effettuati dal PO, selezionare il gruppo funzionale **“Negozio Elettronico”** e quindi **“Annulla Ordinativi”** verrà mostrata la seguente schermata:

GESTIONE UTENTE

GESTIONE RDO

NEGOZIO ELETTRONICO

CREAZIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

CARRELLO

ORDINATIVI DI FORNITURA 'IN LAVORAZIONE'

GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

ANNULLA ORDINATIVI

ELENCO CONVENZIONI

MONITORAGGIO CONVENZIONI

APPALTI SPECIFICI

PROCEDURE DI GARA

GESTIONE ACCORDI QUADRO

COMUNICAZIONE

GESTIONE FABBISOGNI

DOSSIER

Negozio Elettronico | Annulla Ordinativi

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Convenzione completa ... Registro di Sistema

Titolo Ordinativo

Operatore Economico ...

N. Righi: 6 Elimina Stampa lista Esporta xls Seleziona ▼

Apri	Stato	Registro Di Sistema	Data Invio	Titolo Ordinativo	Convenzione Completa	
<input type="checkbox"/>		In approvazione	PI003374-16	15/11/2016 15:04:21	Annulla ordinativo Ordinativo per Ang15_SenzaQuantNO	Ang15_SenzaQuantNO
<input type="checkbox"/>		Non Approvato	PI003042-16	06/11/2016 16:47:37	Annulla ordinativo Ordinativo per Ang4-SenzaquotequantitaACCSIdefPOIntegra	Ang4-SenzaquotequantitaACCSIdefPOIntegra
<input type="checkbox"/>		Non Approvato	PI003043-16	06/11/2016 16:54:17	Annulla ordinativo Ordinativo per Ang4-SenzaquotequantitaACCSIdefPOIntegra	Ang4-SenzaquotequantitaACCSIdefPOIntegra
<input type="checkbox"/>		Approvato	PI003044-16	06/11/2016 16:58:39	Annulla ordinativo Ordinativo per Ang4-SenzaquotequantitaACCSIdefPOIntegra	Ang4-SenzaquotequantitaACCSIdefPOIntegra

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 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 "lente di ingrandimento".

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 alla funzione, selezionare il gruppo funzionale “Negozio Elettronico” e quindi “Carrello”, verrà visualizzata la seguente schermata:

Carrello									
Salva Svuota Verifica capienza Crea Ordinativo Chiudi									
El.	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione Completa	Numero Lotto
		10,0000	8389795	Consumabile - Universal Wash Reagent		0,00	7,02	CONV - CLD -03.01bis	6
		30,0000	6801716	Consumabile - VITROS Disposable Tips		0,00	4,50	Diagnostici Immunochimica Collaudo	6

Monitoraggio Convenzioni

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 l’indicazione del Totale degli “Ordinativi Emessi” e dei “Residui della Convezione”, al fine di monitorare quanto ancora spendibile.

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



La tua
Campania
cresce in
Europa

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

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

GESTIONE UTENTE

GESTIONE RDO

NEGOZIO ELETTRONICO

CREAZIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

CARRELLO

ORDINATIVI DI FORNITURA "IN LAVORAZIONE"

GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

ANNULLA ORDINATIVI

ELENCO CONVENZIONI

MONITORAGGIO CONVENZIONI

APPALTI SPECIFICI

PROCEDURE DI GARA

GESTIONE ACCORDI QUADRO

COMUNICAZIONE

GESTIONE FABBISOGNI

DOSSIER

Negozi Elettronici | Monitoraggio Convenzioni

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Convenzione Stato Seleziona

Fornitore ... Numero Convenzione completa

N. Righe: 31 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Esporta Listini](#)

Pag. 1 / 2 << < [1] 2 > >>

Convenzione	Fornitore	Numero Convenzione Completa	Scadenza	Totale Ordinativi	Residuo Convenzione	Stato
Diagnostici Immunochimica	A F SOLUZIONI SRL	00000172	31/12/2015	22.566,00	17.971.731,90	Pubblicato
Diagnostici Immunochimica Collaudo	A F SOLUZIONI SRL	00000185	31/12/2016	4.400,00	9.492.997,90	Pubblicato
Integrazione Convenzione	A F SOLUZIONI SRL	00000187	31/12/2015	0,00	8.496.900,00	Pubblicato
CONV - CLD -03.01 bis	A F SOLUZIONI SRL	00000188	31/12/2017	3.000,00	9.397.000,00	Pubblicato
VACCINI 2016_2018	A F SOLUZIONI SRL	00000196	30/12/2018	3.094,00	1.935.184,00	Pubblicato
Integrazione Vaccini 2016_2018	A F SOLUZIONI SRL	00000197	30/09/2018	0,00	1.017.600,00	Pubblicato
SIMULAZIONE VACCINI 2	A F SOLUZIONI SRL	00000198	31/12/2018	0,00	1.710.000,00	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.