



Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)

Gestione Fabbisogni

Manuale per le Pubbliche Amministrazioni

Rev. 02 del 02.03.2018





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

Lavorazione Di Una Risposta Fabbisogni (Referente) 3

 Testata 6

 Prodotti..... 6

 Firma 8

 Sub-Questionari 8

 Cronologia..... 10

 Invio Fabbisogni a So.Re.Sa. 11

 Modifica dei Fabbisogni INVIATI a So.Re.Sa. 11

Risposta Ai Sub-Questionari (Sub-Referente)..... 12

 Testata 13

 Documentazione..... 14

 Prodotti e Invio..... 14



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 gestire la risposta ad una Raccolta Fabbisogni 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 7 o superiore, 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 9.0 e successive, Firefox 48 e successive, o Safari 3.2.1(4525.27.1).
 - d) Si richiede l'abilitazione dei cookies: per le istruzioni fare riferimento alle specifiche funzionali di ciascun browser
 - e) Si richiede la possibilità di salvare documenti crittografati su disco;
 - f) Risoluzione: Il portale è ottimizzato per la risoluzione minima 1024x768;
 - g) Blocco dei popup disattivato;
 - h) Disattivare Barre particolari (ES. Toolbar: yahoo, google, etc.);
 - i) 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 utilizzando lo stesso account in più sessioni contemporanee (ad esempio PC differenti , pagine internet aperte contemporaneamente, ecc.)

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.

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

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

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.

Lavorazione Di Una Risposta Fabbisogni (Referente)

Dopo l'autenticazione al portale So.Re.Sa., cliccare sulla voce **Servizi E-Procurement** nel menu a sinistra, individuare la sezione intitolata “**Gestione Fabbisogni**” e cliccare su “**Richieste Fabbisogni Da Evadere**”. In alto è presente un'area di filtro per ricercare una determinata richiesta in base ad uno o più criteri di ricerca. Apparirà una griglia con tutte le richieste da evadere, in essa saranno disponibili alcune informazioni di riepilogo:

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

GESTIONE UTENTE

GESTIONE RDO

NEGOZIO ELETTRONICO

BANDI SEMPLIFICATI

PROCEDURE DI GARA

COMUNICAZIONE

GESTIONE FABBISOGNI

RICHIESTE FABBISOGNI DA EVADERE

RICHIESTE FABBISOGNI IN CARICO

RICHIESTE FABBISOGNI LISTA COMPLETA

SUB-QUESTIONARI IN CARICO

RISULTATI DELL'INDAGINE

DOSSIER

Gestione Fabbisogni | Richieste Fabbisogni da Evadere

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Nome

N. Rigue: 1 [Prendi In Carico](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Seleziona](#)

Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro Il	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	PI005379-15	Richiesta fabbisogni prova2	Richiesta fabbisogni prova2	03/11/2015 17:38	28/11/2015 00:00

Fare click sull'icona  per accedere al dettaglio della richiesta.

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

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

Richiesta Fabbisogni in Arrivo

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

Compilatore	Titolo	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente diciotto	Richiesta fabbisogni prova	FE000901	PI005373-15	03/11/2015 15:32:02	Inviato

Utente in Carico
Utente due

[Testata](#) [Atti](#) [Prodotti](#)

Dati Informativi

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

***Identificativo Iniziativa**
00001 – Sistemi Diagnostici Immunochimica

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

Termini

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

Parametri

***Richiesta Firma**
si

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

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

Una volta analizzate le schede Testata, Atti e Prodotti, se la richiesta fabbisogni è di interesse per l’utente collegato, cliccare sul link **Prendi in Carico** in alto nella toolbar.

Prendi In Carico

Una volta presa in carico la richiesta, eventuali altri referenti dell’Azienda non potranno prenderla in carico e l’utente collegato potrà visualizzarla nelle “**Richieste Fabbisogni In Carico**”.

Per procedere alla compilazione della risposta, è necessario cliccare su “**Apri Risposta**”.

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

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



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

- **Salva:** per salvare le informazioni inserite e riprenderle in qualsiasi momento
- **Invia:** Sarà abilitato solo successivamente alla corretta compilazione della **scheda prodotti** e consente l'invio definitivo dei fabbisogni inseriti alla stazione richiedente.
- **Invia Sub-Questionari:** Consente di inviare il questionario ad altri utenti della stessa Azienda, in modo da poter aggregare le loro risposte e poi inviarle alla stazione richiedente.
- **Interrompi Sub-Questionari:** Consente di esonerare gli utenti a cui è stato assegnato il questionario dal rispondere ad esso.
- **Proroga Sub-Questionari:** consente di prorogare la scadenza per l'invio dei Sub-Questionari da parte dei Sub-Referenti.
- **Assegna a:** consente di assegnare il questionario a un altro utente con lo stesso profilo dell'utente collegato
- **“Stampa”:** per stampare il documento;
- **“Esporta in xls”:** produce un file in formato xls;
- **“Chiudi”:** per chiudere la richiesta e ritornare alla schermata precedente.

Per procedere alla compilazione della risposta è necessario inserire un **“Titolo”** nell'apposita label e procedere alla compilazione delle schede successive.

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

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

Questionario Fabbisogni

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

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

Utente In Carico

Utente due

*Titolo

Registro di Sistema

Data

Stato

In lavorazione

Testata Prodotti Firma Sub-Questionari Cronologia

*Identificativo Iniziativa

00001 - Sistemi Diagnostici Immunochimica

*Oggetto dell'iniziativa

Richiesta fabbisogni prova

Scadenza per l'invio della Risposta

21/11/2015 00:00

Vediamo nelle pagine seguenti le varie schede nel dettaglio.

Testata

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

Testata Prodotti Firma Sub-Questionari Cronologia

*Identificativo Iniziativa

00001 - Sistemi Diagnostici Immunochimica

*Oggetto dell'iniziativa

Richiesta fabbisogni prova

Scadenza per l'invio della Risposta

21/11/2015 00:00

Prodotti

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

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

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

Testata **Prodotti** Firma Sub-Questionari Cronologia

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

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

Esito importazione

Verifica Informazioni

Elenco Prodotti

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

Le informazioni possono essere inserite manualmente sulla tabella visualizzata sulla piattaforma, oppure è possibile scaricare un file **.xls** e compilarlo offline procedendo come segue:

- Cliccare sulla lente “ *Seleziona per scaricare il template del questionario* ”

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

- Salvare il file **.xls** sul proprio terminale
- Compilare il file **.xls**, evitando rigorosamente di modificare i campi già compilati dall'ente che richiede i fabbisogni.
- Caricare il file **.xls** cliccando sull'icona “ ”

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

Dopo aver compilato al scheda prodotti (manualmente o tramite file **.xls**) è necessario cliccare sul link **Verifica Informazioni**.

Verifica Informazioni

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	Codice Prodotto	Descrizione Prodotto	U.M.	Quantità
	1	1234	dispositivo 1	unità	<input type="text" value="100"/>
	2	3456	dispositivo 2	unità	<input type="text" value="250"/>

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

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

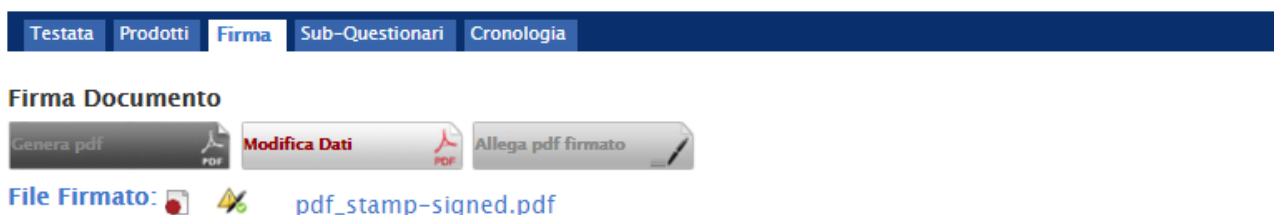
Firma

Questa scheda è presente soltanto qualora sia stata richiesta esplicitamente una firma digitale sui fabbisogni che alla fine saranno inviati (la firma non deve essere necessariamente dell'utente collegato). In essa, una volta compilate tutte le altre schede ed inserito il valore di ogni fabbisogno richiesto, sarà possibile dunque scaricare il documento con i dati inseriti, cliccando su “**Genera pdf**” e firmarlo digitalmente.



File Firmato:

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



Sub-Questionari

Qualora l'utente collegato (*referente* dei fabbisogni) non abbia le informazioni richieste e necessiti di coinvolgere dunque altri utenti dello stesso Ente, in questa scheda è possibile inserirli al fine di inviargli la medesima scheda di richiesta prodotti.

Così facendo i fabbisogni di questi singoli utenti verranno aggregati e formeranno il fabbisogno complessivo dell'Ente in cui si sta operando. Per procedere bisogna indicare la data entro la quale si desidera ottenere la risposta da parte del collaboratore nel campo “**Data Scadenza Sub questionario**” (la data deve essere precedente alla data di scadenza stabilita dalla stazione richiedente per l'invio definitivo dei fabbisogni). Successivamente per inserire la lista degli utenti dal quale si vuole ottenere risposta, si clicca sulla voce “**Aggiungi**” e selezionare dalla colonna **Utente** della tabella **Elenco Utenti** il nominativo del collaboratore scelto. Ripetere la procedura per ogni utente a cui inviare il questionario.

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

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

Testata Prodotti **Sub-Questionari** Cronologia

*Data Scadenza Sub-Questionario

28/11/2015 ... hh 00 mm 00

[Aggiungi](#)

Elenco Utenti

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

È possibile inviare documenti utili ai collaboratori selezionati: Nella tabella **Elenco documenti** cliccare su **Copia documenti dalla richiesta** per allegare in automatico tutti i documenti ricevuti dalla stazione richiedente il fabbisogno; cliccare poi su **aggiungi documentazione** per inserire eventuali ulteriori allegati utili alla compilazione del sub-questionario da parte del collaboratore.

[Aggiungi](#)

Elenco Utenti

El...	Utente	Stato	Apri
	Seleziona		

[Aggiungi documentazione](#) [Copia Documenti dalla Richiesta](#)

Elenco documenti [Copia Documenti dalla Richiesta](#)

El...	Descrizione	Allegato
	istruzioni compilazione	Manuale Gestione Fabbisogni per

Ultimata la compilazione di queste tabelle, è necessario procedere all’invio dei sub-questionari agli utenti selezionati, cliccando sul link **Invia Sub-Questionari** in alto nella toolbar:

[Invio Sub-Questionari](#)

Nota bene: Dopo aver cliccato sul link **Invia Sub-Questionari** non è più possibile modificare l’elenco dei destinatari dei Sub-Questionari.

E’ possibile modificare la data entro cui i sub-referenti possono rispondere, mediante il comando **Proroga Sub-Questionari** in alto nella toolbar. Nella schermata che appare, è necessario inserire la “**Nuova Scadenza per l’invio della Risposta**”, la “**Motivazione**” ed eventualmente un Allegato. Dopo aver inserito i dati obbligatori, cliccare su “**Invia**” in alto nella toolbar.

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

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

Proroga Sub-Questionario Fabbisogni

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

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

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Utente uno	Proroga Sub-Questionario Fabbisogni			In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

Registro Richiesta
P1000230-17

Descrizione
Raccolta Fabbisogni Antonella 27 gennaio

*Nuova Scadenza per l'invio della Risposta

hh mm

Scadenza per l'invio della Risposta Corrente
30/01/2017 11:00

*Motivazione

[Aggiungi Allegato](#)

Documenti Allegati

El...	Descrizione	Allegato
-------	-------------	----------

Quando gli utenti selezionati avranno risposto al sub-questionario, la lista utenti apparirà nello stato **Completato** come riportato di seguito:

Testata Prodotti Firma Sub-Questionari Cronologia

*Data Scadenza Sub-Questionario
05/11/2016 00:00

Elenco Utenti

Utente	Stato	Apri
Utente uno	Completato	
Utente due	Completato	

È possibile visualizzare le informazioni dei singoli sub-questionari ricevuti cliccando sull'icona presente nella colonna “**Apri**”.

Cronologia

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

Testata Prodotti Sub-Questionari Cronologia

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

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

“Progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)”
[Invio Fabbisogni a So.Re.Sa.](#)

Una volta compilate tutte le schede e inserite tutte le informazioni relative al fabbisogno in oggetto, si può procedere all’invio definitivo dei fabbisogni dell’Ente Pubblico di cui l’utente collegato è referente mediante la voce “**Invia**” in alto nella toolbar. La richiesta fabbisogni passerà nello stato “**Completato**”

Utente in Carico	*Titolo	Registro di Sistema	Data	Stato
	Risposta NO ASLI video	PI004124-ES	25/10/2017 20:52:46	Completato

[Modifica dei Fabbisogni INVIATI a So.Re.Sa.](#)

Prima della scadenza della Raccolta Fabbisogni, l’Azienda Sanitaria può modificare i propri fabbisogni inviati a SoReSa, seguendo la procedura indicata di seguito:

1. Dopo l’autenticazione al portale So.Re.Sa., cliccare sulla voce **Servizi E-Procurement** nel menu a sinistra, individuare la sezione intitolata “**Gestione Fabbisogni**” e cliccare su “**Le mie Richieste Fabbisogni**”.

GESTIONE FABBISOGNI
RICHIESTE FABBISOGNI DA EVADERE
RICHIESTE FABBISOGNI IN CARICO
LE MIE RICHIESTE FABBISOGNI
RICHIESTE FABBISOGNI LISTA COMPLETA
SUB-QUESTIONARI IN CARICO
SUB-QUESTIONARI
RISULTATI DELL'INDAGINE

2. Individuare la Raccolta di interesse e cliccare sull'icona “**Apri**”:

Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Data Invio	Rispondere Entro II	Stato (Risposta)
	PI004124-17	fabb release	fabb release	30/11/2017 15:08	01/12/2017 08:00	Completato

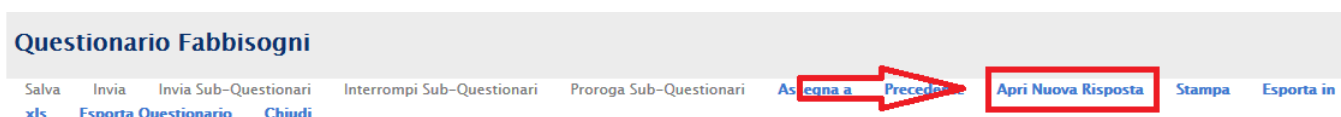
SO.RE.SA. S.p.A.

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

3. Cliccare su “**Prendi in Carico**” e “**Apri Risposta**” in alto nella toolbar:



4. All’apertura della Raccolta, cliccare su “**Apri Nuova Risposta**” in alto nella toolbar

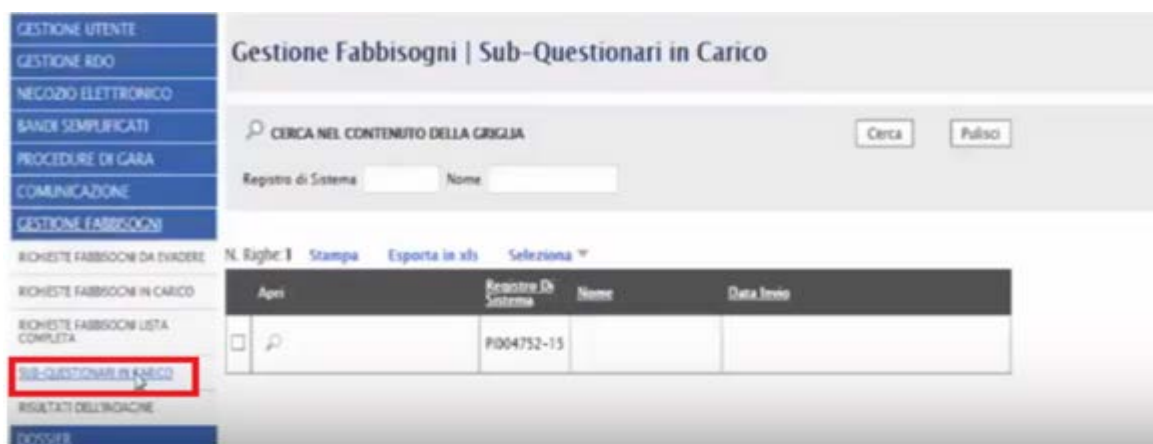


5. A questo punto sarà possibile di nuovo scaricare la raccolta fabbisogni, inviare i subquestionari, e compilare, seguendo le indicazioni riportate nelle sezioni precedenti.

Risposta Ai Sub-Questionari (Sub-Referente)

In questa sezione verrà mostrato come un utente di un’azienda sanitaria può rispondere a un sub-questionario inoltrato da un altro utente della stessa Azienda, con ruolo di *referente* dei fabbisogni.

Dopo l’autenticazione al portale So.Re.Sa., cliccare sulla voce **Servizi E-Procurement** nel menu a sinistra, individuare la sezione intitolata “**Gestione Fabbisogni**” e cliccare su “**Sub-Questionari in carico**”.



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

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

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



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

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

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

Testata

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



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

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

Documentazione

Dopo aver preso visione delle informazioni presenti nella testata, può essere utile prendere visione anche dei documenti messi a disposizione dal referente fabbisogni della propria Azienda. Cliccare dunque sulla scheda **Documentazione**, scaricare i documenti in essa contenuti e valutarli prima della compilazione della scheda prodotti.




Prodotti e Invio

Nella scheda “**Prodotti**” si dovranno inserire le quantità relative ai beni oggetto della raccolta fabbisogni; le informazioni possono essere inserite manualmente sulla tabella visualizzata sulla piattaforma, oppure è possibile scaricare un file **.xls** e compilarlo offline procedendo come segue:

- Cliccare sulla lente “  **Seleziona per scaricare il template del questionario**”

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

- Salvare il file **.xls** sul proprio terminale
- Compilare il file **.xls**, evitando rigorosamente di modificare i campi già compilati dall'ente che richiede i fabbisogni.
- Caricare il file **.xls** cliccando sull'icona “  ”

Carica file prodotti

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

Dopo aver compilato al scheda prodotti (manualmente o tramite file **.xls**) è necessario cliccare sul link **Verifica Informazioni**.

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

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

Verifica Informazioni

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	Codice Prodotto	Descrizione Prodotto	U.M.	Quantità
	1	1234	dispositivo 1	unità	100
	2	3456	dispositivo 2	unità	250

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

Testata **Prodotti**

Template prodotti da compilare  Selezione per scaricare il template del questionario

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

Esito importazione

Verifica Informazioni 1

Elenco Prodotti

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