





"MSA20 - RACCOLTA FABBISOGNI: PREDISPOSIZIONE, VISUALIZZAZIONE QUESTIONARI E ANALISI"

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Luglio 2020	D.D n. G09691 del 19/08/2020
Versione V1.1	Marzo 2021	D.D n. G09123 dell'08/07/2021
Versione V1.2	Settembre 2021	D.D n. 6 del 06/09/2021





INDICE

INI	DICE	2	
1.	1. INTRODUZIONE3		
2.	PREDI	PREDISPOSIZIONE RICHIESTA FABBISOGNI	
	2.1	TESTATA7	
	2.2	ATTI11	
	2.3	PRODOTTI	
	2.4	RIFERIMENTI 32	
	2.5	NOTE	
	2.6	DESTINATARI	
	2.7	QUESTIONARI RICEVUTI	
	2.8	DOCUMENTI41	
	2.9	CRONOLOGIA42	
3.	ELIMI	NAZIONE RICHIESTA FABBISOGNI "IN LAVORAZIONE"43	
4.	INVIO RICHIESTA FABBISOGNI44		
5.	PROROGA		
	5.1	ANNULLA PROROGA51	
6.	VISUA	LIZZAZIONE DEI QUESTIONARI53	
7.	ANAL	ANALISI RICHIESTA FABBISOGNI	
	7.1	MODIFICA RICHIESTA63	
	7.2	ESPORTAZIONE DATI	
	7.3	DOCUMENTAZIONE	
	7.4	PUBBLICAZIONE	
	7.5	ANALISI FABBISOGNI	
8	TARFI	LA DELLE FIGURE 72	



1. INTRODUZIONE

Il presente manuale fornisce le indicazioni per la creazione e la gestione di una Richiesta Fabbisogni, nonché per l'attivazione dell'analisi dell'indagine e la pubblicazione del relativo risultato sul Sistema Telematico Acquisti Regione Lazio (STELLA).

Tale funzionalità è resa disponibile per i funzionari e i Responsabili Unici del Procedimento (R.U.P.) della DRCA o dell'Amministrazione con profilo "Fabbisogni Gestione", al fine di rilevare in maniera strutturata i fabbisogni delle Amministrazioni in materia di acquisti ed effettuare le analisi per l'aggregazione delle loro esigenze e ottimizzare quindi le fasi successive di una procedura di gara.

Per utilizzare la funzionalità bisogna innanzitutto effettuare l'accesso alla propria **Area Riservata**, tramite SPID, CIE e/o CNS, nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di STELLA, che può essere raggiunta dalla homepage del sito web della Regione (https://www.regione.lazio.it/), o direttamente dall'indirizzo https://stella.regione.lazio.it/Portale/.





PREDISPOSIZIONE RICHIESTA FABBISOGNI

Per creare una nuova Richiesta Fabbisogni, effettuato l'accesso alla propria area riservata, cliccare sul gruppo funzionale Gestione Fabbisogni e successivamente sulla voce Richiesta Fabbisogni.



Figura 1 – Gestione Fabbisogni - Richieste fabbisogni

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. Registro di Sistema, Titolo documento), tra le Richieste Fabbisogni presenti nella tabella sottostante (se presenti).

Nella parte centrale è presente una toolbar per la gestione delle richieste con i seguenti comandi:

- "Nuova richiesta" per creare una nuova richiesta fabbisogni;
- "Copia Richiesta" per copiare una richiesta fabbisogni e le relative informazioni tra quelle disponibili nella tabella, in modo da agevolarne la predisposizione. In tal caso sarà necessario selezionare la richiesta che si intende copiare cliccando sul check e cliccare sul comando di copia. Il sistema aggiungerà una nuova riga alla tabella con le medesime informazioni della richiesta selezionata ed il Titolo Documento verrà preimpostato come "Copia di ...". Cliccare sul comando per aprire il dettaglio della nuova richiesta e procedere alla compilazione/modifica delle informazioni.



Figura 2 - Copia di una richiesta fabbisogni





- "Elimina" per cancellare una Richiesta Fabbisogni con stato "In Lavorazione". Il documento eliminato non sarà più visibile nell'elenco delle richieste e non potrà essere più ripristinato. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "Eliminazione Richiesta Fabbisogni "In lavorazione"";
- "Stampa" per stampare la lista delle richieste presenti nella tabella;
- "Esporta in xls" per esportare la lista delle richieste presenti in tabella in formato xls;
- "Seleziona" permette di selezionare/deselezionare/invertire la selezione sugli elementi della lista.

A seguire, verrà mostrata una schermata in cui saranno visibili - se presenti - tutte le Richieste Fabbisogni predisposte, inviate e/o completate dall'utente o per le quali l'utente è stato individuato come Riferimento. Per ciascuna richiesta, la tabella mostrerà le seguenti informazioni: Registro Di Sistema, Titolo Documento, Oggetto, Data Invio, Rispondere Entro Il, Numero Partecipanti, Numero Risposte, Stato.

In particolare, una Richiesta Fabbisogni può assumere i seguenti stati:

- In Lavorazione: se è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere inviata;
- Inviato: se è stata inviata alle Amministrazioni;
- Completato: se è stata completata, ovvero sono scaduti i termini per la risposta da parte degli Enti o tutte le Amministrazioni interpellate hanno prodotto una risposta.

Per creare una nuova richiesta fabbisogni, cliccare sul comando Nuova richiesta presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco delle richieste.



Figura 3 - Nuova Richiesta

In alto al documento che verrà mostrato, è presente una toolbar per la gestione dello stesso con i seguenti comandi:

- "Salva" per salvare la richiesta fabbisogni in lavorazione e continuarne la predisposizione in un secondo momento. La richiesta salvata sarà disponibile nella tabella delle richieste dalla quale è stata creata;
- "Invia" per inviare la richiesta fabbisogni alle Amministrazioni ed avviare la fase di rilevazione e di analisi dei fabbisogni;
- "Proroga Richiesta" per estendere i termini della richiesta inviata. Il comando verrà abilitato solo se la richiesta è stata inviata mediante l'apposito comando;
- "Stampa" per stampare le informazioni visualizzate sul documento;





- "Esporta in xls" per esportare in formato xls le informazioni visualizzate;
- "Assegna a" per assegnare il documento ad un altro utente dell'Amministrazione che sta procedendo alla predisposizione della richiesta, anch'esso registrato al Sistema per gli Acquisti e al quale è stato associato il profilo "Fabbisogni Gestione";
- "Info Mail" per visualizzare le mail di notifica inviate alle Amministrazioni con il relativo esito:
- "Chiudere" per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

L'area di **Intestazione** del documento presenta una serie di informazioni alimentate automaticamente dal sistema (es. il **Compilatore** del documento, l'**Utente in carico** e la **Fase**, che inizialmente è "In lavorazione") e altre informazioni relative ai **Dati Protocollo** che è possibile indicare manualmente.

Assegnare, innanzitutto, un nome alla richiesta fabbisogni, compilando il campo **Titolo** documento.

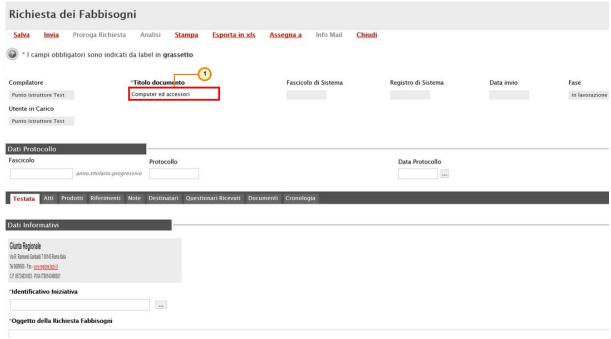


Figura 4 – Richiesta Fabbisogni - Intestazione

Il documento si compone di diverse sezioni da compilare per la pubblicazione della Richiesta Fabbisogni e, per ciascuna di esse, è possibile consultare lo specifico paragrafo disponibile nel presente manuale.

In particolare, la schermata presenterà le seguenti sezioni: **Testata**, **Atti**, **Prodotti**, **Riferimenti**, **Note**, **Destinatari**, **Questionari Ricevuti**, **Documenti**, **Cronologia**.

Non è prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni, è possibile, infatti, anche non rispettare l'ordine riportato nella schermata mentre è necessario inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste, indicate dal label in grassetto e dal simbolo *.



Predisposte tutte le sezioni previste, sarà necessario procedere con l'**Invio** della Richiesta Fabbisogni, al fine di avviare la fase di rilevazione e consentire successivamente le analisi per l'aggregazione delle esigenze degli Enti destinatari della richiesta.

2.1 TESTATA

Nella sezione **Testata** di una **Richiesta Fabbisogni**, andranno definiti l'oggetto della Richiesta, i termini, ed i parametri che la caratterizzano.

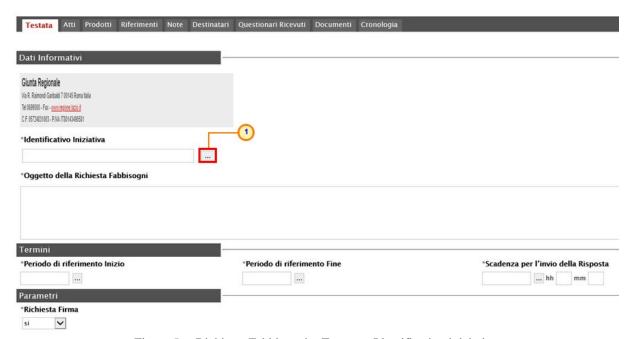


Figura 5 - Richiesta Fabbisogni - Testata - Identificativo iniziativa

Verrà mostrata una schermata in cui è possibile selezionare l'Identificativo Iniziativa attraverso due modalità:

1) digitare nell'apposto campo la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca, cliccare sul comando cerca, selezionare il risultato della ricerca e cliccare sul comando.





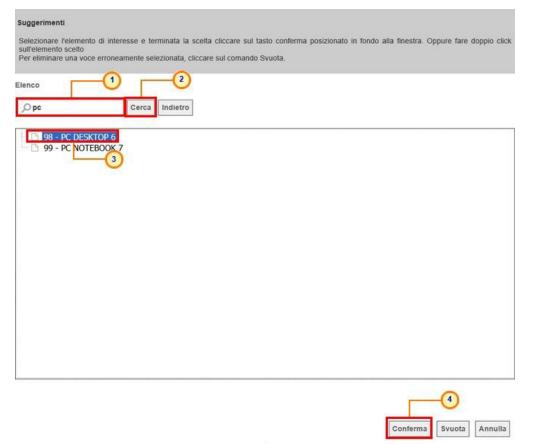


Figura 6 – Selezione Identificativo Iniziativa modalità 1

2) selezionare l'Identificativo Iniziativa tra quelli proposti nell'elenco e cliccare sul comando Conferma





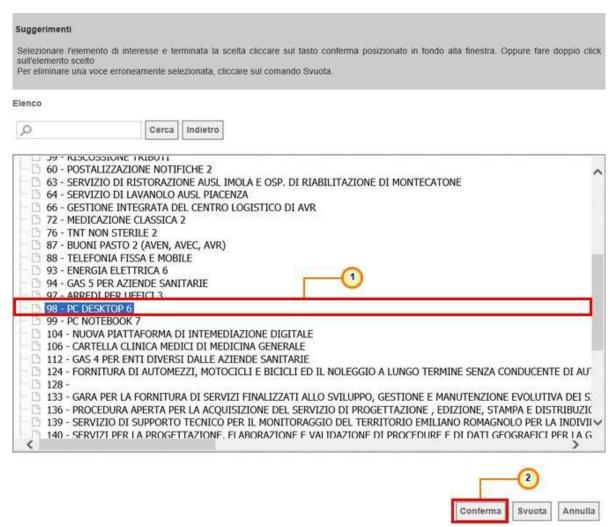


Figura 7 – Selezione identificativo Iniziativa modalità 2

Inserire una descrizione breve della Richiesta Fabbisogni nel campo **Oggetto della Richiesta Fabbisogni**.





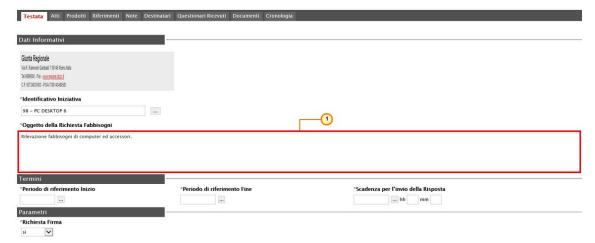


Figura 8 – Richiesta fabbisogni – Testata - Oggetto

Inserire le informazioni obbligatorie relative ai Termini richiesti, rispettando il seguente criterio: considerando l'ordine di posizione dei termini nella sezione Testata (da sinistra a destra), la data del termine successivo deve essere maggiore rispetto alla data impostata per il termine precedente.

Nello specifico vengono richiesti i seguenti termini: Periodo di riferimento Inizio, Periodo di riferimento Fine e Scadenza per l'invio della Risposta (entro cui le Amministrazioni coinvolte possono rispondere al questionario ricevuto).

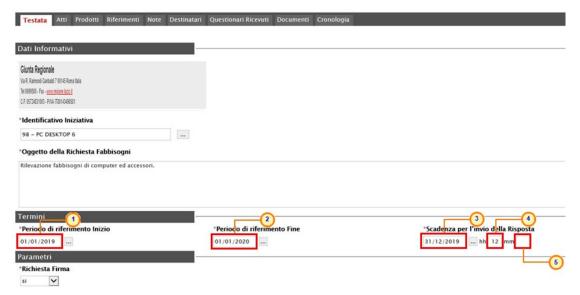


Figura 9 – Richiesta fabbisogni – Testata - Termini

Nell'area dedicata ai parametri, di default, il campo Richiesta Firma è impostato su "si"; se desidera invece che il questionario sottoposto dalle Amministrazioni non debba essere firmato digitalmente, cliccare sul comando \square e selezionare "no".



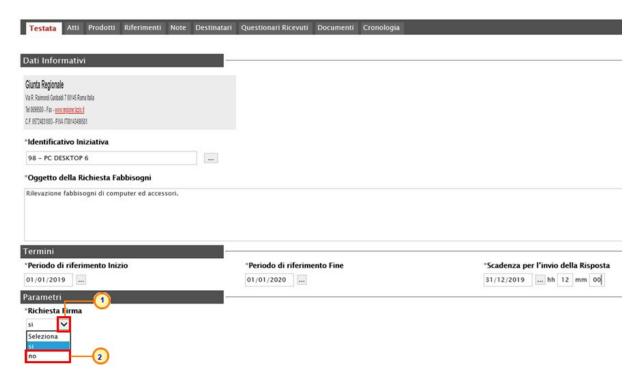


Figura 10 – Richiesta Fabbisogni – Testata - Parametri

2.2 ATTI

La sezione **Atti**, consente la predisposizione della documentazione relativa alla richiesta fabbisogni a supporto delle Amministrazioni, ad esempio per la compilazione del questionario di risposta.

Per inserire la documentazione necessaria, cliccare sul comando <u>Aggiungi documentazione</u> e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella, indicare la Descrizione della documentazione e cliccare sul comando — per allegare il relativo file.

Per maggiori dettagli, consultare il capitolo "Caricamento di un file" del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti".

ATTENZIONE: cliccare sul comando <u>Aggiungi documentazione</u> e ripetere le operazioni descritte tante volte quanti sono i documenti da allegare.



Figura 11 – Richiesta Fabbisogni – Atti

Per eliminare una riga relativa ad un documento predisposto, cliccare sul relativo comando nella tabella **Elenco documenti**.







Figura 12 – Richiesta Fabbisogni – Elimina documento

2.3 PRODOTTI

Nella sezione **Prodotti** dovranno essere indicate le specifiche dei beni e servizi oggetto della richiesta fabbisogni.

Cliccare sul comando e selezionare l'**Ambito** tra quelli proposti (<u>Farmaci</u>, <u>Lavori</u>, <u>Dispositivi Medici</u>, <u>Altri Beni</u> e <u>Servizi</u>).



Figura 13 – Richiesta Fabbisogni – Prodotti – Selezione Ambito

Successivamente, cliccare sul comando Modello Fabbisogni e, a seconda dell'Ambito precedentemente selezionato e dei modelli precaricati, indicare il Modello Fabbisogni tra quelli proposti.

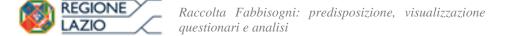






Figura 14 – Richiesta Fabbisogni – Prodotti – Modello Fabbisogni

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su or per chiudere il messaggio.



Figura 15 – Messaggio di conferma selezione modello

Selezionato il **Modello Fabbisogni**, in fondo alla schermata verrà mostrata una tabella composta dalle voci e dagli attributi utili a specificare i beni ed i servizi oggetto della Richiesta Fabbisogni. In particolare, gli attributi previsti come "obbligatori" nel modello, per i quali è richiesta dunque la compilazione, verranno evidenziati dal simbolo "*" nella relativa denominazione. Relativamente ai campi di tipo numerico, verrà data evidenza anche del numero dei decimali possibili durante l'imputazione.





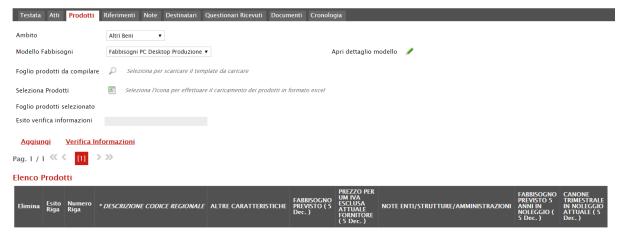


Figura 16 – Modello Elenco Prodotti

Prima di procedere alla compilazione della tabella dei prodotti, è possibile personalizzare/modificare il modello selezionato, cliccando sull'apposito comando <a> .. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo di approfondimento "Configurazione Modelli".

La tabella **Elenco Prodotti** può essere compilata secondo due modalità:

- 1) direttamente a Sistema:
- 2) scaricando il Foglio prodotti da compilare in formato .xlsx.

Compilazione Elenco prodotti a sistema

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** direttamente su S.TEL.LA, inserendo le informazioni richieste per prodotto a seconda del modello configurato. Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare pochi articoli/servizi. Cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar in alto alla tabella per aggiungere la prima riga dei prodotti.

ATTENZIONE: cliccare sul comando Aggiungi tante volte quanti sono i prodotti/servizi oggetto della Richiesta Fabbisogni.

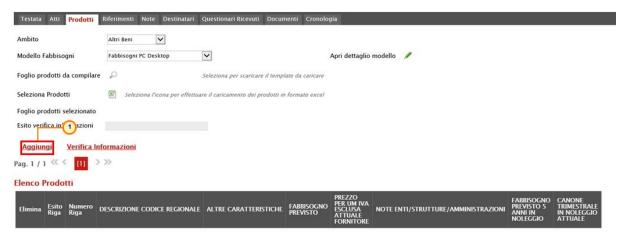


Figura 17 – Aggiungi prodotto





Nella nuova riga che verrà predisposta, inserire tutte le informazioni richieste per prodotto, a seconda del modello definito.

Nell'esempio che segue, vengono indicate le informazioni DESCRIZIONE CODICE **REGIONALE** e **ALTRE CARATTERISTICHE** del prodotto.



Figura 18 – Compilazione Elenco Prodotti a sistema

Inserite tutte le informazioni richieste nella tabella Elenco Prodotti, cliccare sul comando Verifica Informazioni posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

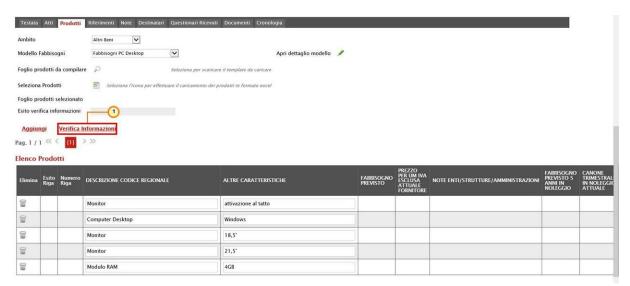


Figura 19 – Verifica Informazioni

Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella **Elenco** Prodotti e, nel caso in cui non sia presente alcun errore nella predisposizione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su or per chiudere il messaggio.







Figura 20 – Messaggio di conferma verifica informazioni

La corretta compilazione della riga della tabella Elenco Prodotti verrà segnalata dal simbolo nella colonna Esito Riga.

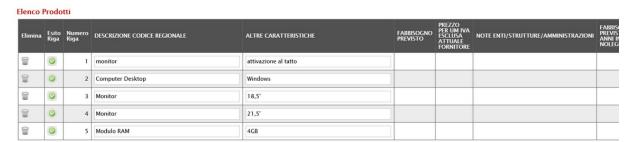


Figura 21 – Esito riga positivo

Nel caso in cui, invece, nella compilazione della tabella Elenco Prodotti siano stati commessi errori, un messaggio di errore a video ne notificherà la presenza. Cliccare su ok per chiudere il messaggio.



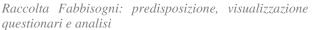






Figura 22 – Messaggio presenza anomalie

Il campo **Esito verifica informazioni** predisposto al di sopra della tabella **Elenco Prodotti**, verrà alimentato con l'esito negativo della verifica. In particolare, gli errori verranno segnalati nella colonna **Esito Riga** di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione. In tal caso, sarà necessario correggere le anomalie evidenziate modificando le informazioni e ripetere la verifica cliccando sul comando **Verifica Informazioni**.

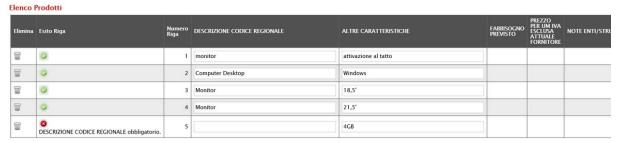


Figura 23 – Esito Riga con anomalie

Compilazione Elenco Prodotti formato Excel

Per compilare la tabella **Elenco Prodotti** scaricando il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx, è necessario scaricare il relativo file cliccando sull'apposito comando . Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi articoli/servizi.







Figura 24 – Download foglio prodotti da compilare

Salvato sul proprio computer ed aperto in Excel il file .xlsx, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive.

Completare il foglio Excel inserendo le informazioni richieste per ogni prodotto, a seconda del modello definito.

Nell'esempio che segue, è previsto l'inserimento dell'informazione Numero Riga, DESCRIZIONE CODICE REGIONALE e ALTRE CARATTERISTICHE.

<u>ATTENZIONE</u>: è possibile inserire l'informazione **Numero Riga** per tutti i prodotti/servizi digitando numeri progressivi a partire da "1" (es. 1, 2, ...). In caso contrario, se non viene inserito alcun numero, all'atto del caricamento del foglio prodotti a sistema, verranno in automatico numerate le righe relative ai prodotti, secondo l'ordine di inserimento sul foglio Excel.

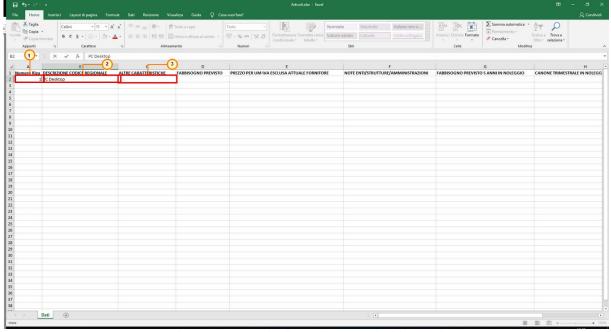


Figura 25 – Compilazione Elenco prodotti in Excel

Compilato e salvato il file xlsx relativo al Foglio Prodotti da compilare, cliccare sul comando Seleziona Prodotti per caricarlo a Sistema.





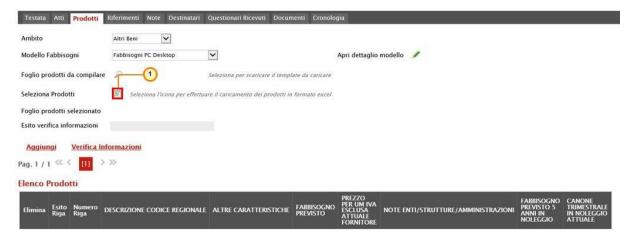


Figura 26 – Caricamento foglio prodotti

Il Sistema verificherà in automatico la presenza di eventuali anomalie nella compilazione del file .xlsx caricato e, nel caso in cui non siano presenti errori, tutte le colonne della tabella **Elenco Prodotti** verranno correttamente compilate. Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione eseguita. Cliccare su or per chiudere il messaggio.



Figura 27 - Messaggio di caricamento prodotti eseguito correttamente

Il file caricato verrà mostrato dall'icona e la corretta compilazione di ciascuna riga della tabella Elenco Prodotti verrà segnalata dal simbolo nella colonna Esito.







Figura 28 - Foglio prodotti selezionato

Nel caso in cui, invece, nella compilazione del file .xlsx **Foglio prodotti da compilare** siano stati commessi errori, un messaggio di errore a video ne notificherà la presenza. Cliccare su per chiudere il messaggio.



Figura 29 – Messaggio presenza anomalie

Il campo **Esito verifica informazioni** predisposto al di sopra della tabella **Elenco Prodotti**, verrà alimentato con l'esito negativo della verifica. In particolare, gli errori verranno segnalati nella colonna **Esito Riga** di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione. In tal caso, sarà necessario correggere le anomalie evidenziate modificando le informazioni e ripetere la verifica cliccando sul comando **Verifica Informazioni**.

È possibile correggere gli errori segnalati modificando le informazioni inserite direttamente nella tabella **Elenco Prodotti**, senza dunque dover necessariamente ricaricare il file .xlsx modificato.





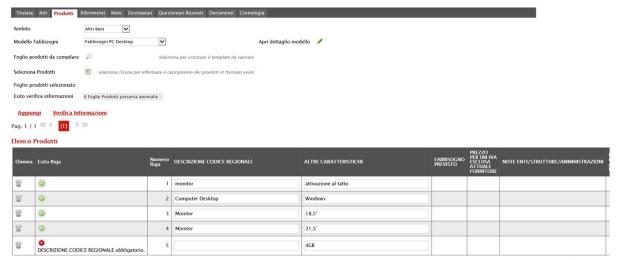


Figura 30 – Esito Riga con anomalie

<u>ATTENZIONE</u>: se sono state apportate formattazioni a celle, righe, colonne e/o aggiunte informazioni extra, verrà mostrato il seguente messaggio di errore:



Figura 31 – Foglio Excel non coincidente

Approfondimento: Configurazione Modelli

Selezionato l'**Ambito** ed indicato il **Modello Fabbisogni** tra quelli proposti, in fondo alla schermata verrà mostrata una tabella composta dalle voci e dagli attributi utili a specificare i beni ed i servizi oggetto della Richiesta Fabbisogni.

Prima di procedere alla compilazione della tabella relativa ai prodotti, è possibile personalizzare il modello selezionato, cliccando sull'apposito comando , ai fini di modificare gli attributi da utilizzare, il loro ordinamento e l'algoritmo di aggregazione.







Figura 32 – Apri dettaglio modello

Verrà mostrata una schermata nella quale è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione del documento:

- "Conferma" per applicare le modifiche apportate al modello;
- "Precedente" per accedere ad una versione precedente del documento, se esistente;
- "Esporta in XML" per esportare le informazioni contenute sulla pagina in formato XML;
- "Chiudi" per chiudere il documento e tornare alla pagina precedente.

Nell'area di intestazione della schermata che verrà mostrata, verranno visualizzate una serie di informazioni identificative e non editabili quali l'**Operatore** e il **Registro di Sistema**. A seguire, viene riportato l'**Ambito** di riferimento, precedentemente selezionato, e la tabella degli attributi.

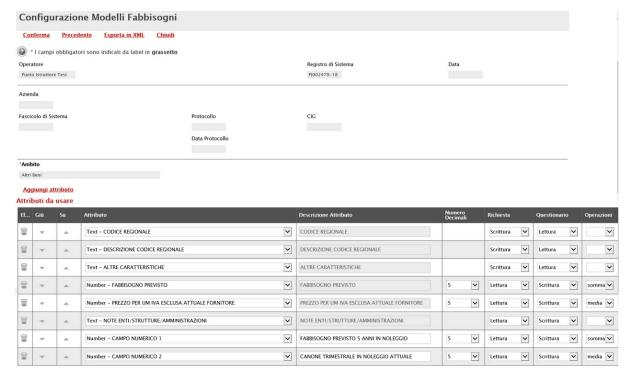


Figura 33 – Configurazione Modelli Fabbisogni



Tutte le voci della colonna **Descrizione Attributo**, presenti nella tabella **Attributi da usare**, corrispondono alla denominazione delle singole colonne che compongono la corrispettiva tabella **Elenco Prodotti** nella sezione **Prodotti**.

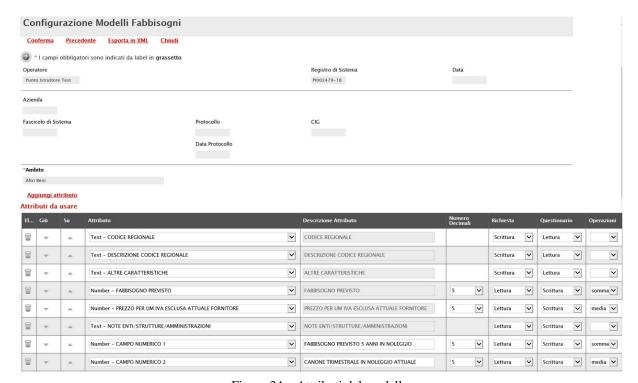


Figura 34 – Attributi del modello

Giù e su

I comandi a forma di triangolo (rispettivamente "Giù" e "Su"), consentono di spostare l'ordine delle colonne nella tabella Elenco Prodotti presente, a seconda della definizione dell'attributo, nel documento di Richiesta o del Questionario.

<u>ATTENZIONE</u>: nell'esempio che segue viene mostrato l'ordinamento della tabella **Elenco Prodotti** del documento di **Richiesta**.





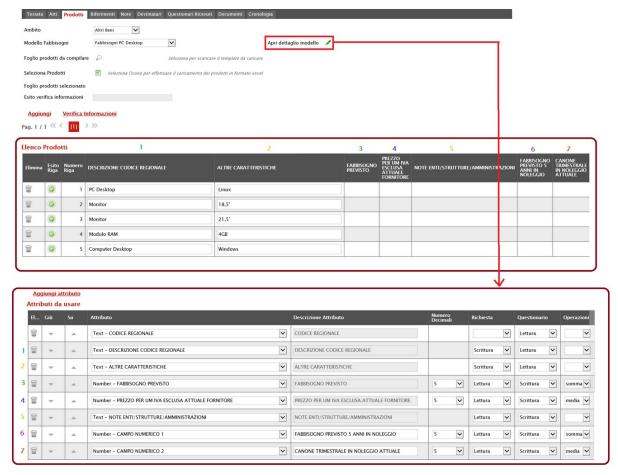


Figura 35 – Ordine attributi

Vedi attributo gerarchico/dominio

Nel caso di attributo "Gerarchico" o "Dominio", per visualizzare le informazioni che è possibile selezionare tra quelle proposte, attraverso la relativa struttura, cliccare sul comando.





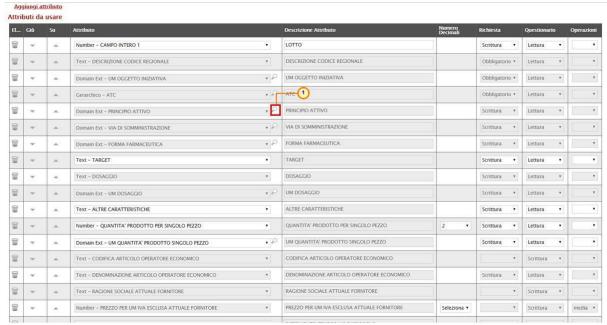


Figura 36 – Dettaglio attributo dominio/gerarchico

Verrà mostrato il dettaglio delle possibili selezioni.

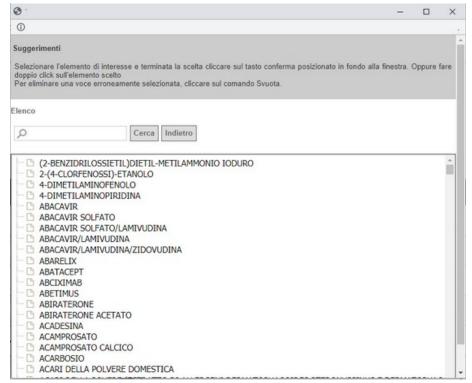


Figura 37 – Esempio attributo dominio

Eliminazione di un attributo

Per eliminare un'informazione presente nella tabella Elenco Prodotti (es. ALTRE CARATTERISTICHE), è necessario aprire il dettaglio del modello attraverso il comando .





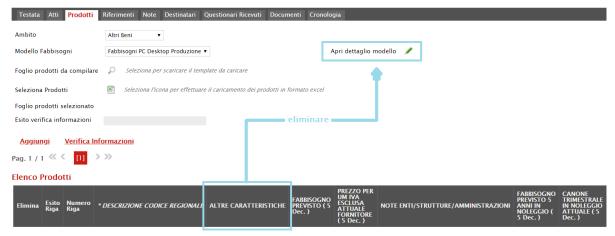


Figura 38 – Eliminazione di un attributo

Individuata quindi la riga relativa all'attributo da eliminare, cliccare sulla corrispettiva icona "
" nella prima colonna (El...) della tabella Attributi da usare.

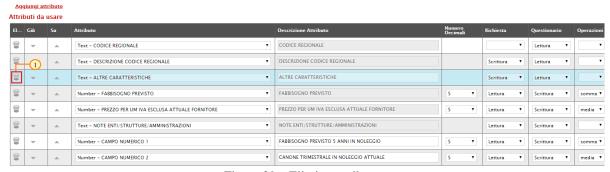


Figura 39 – Elimina attributo

Descrizione degli attributi

Gli attributi definiti nel modello corrispondono alle informazioni utilizzate durante le fasi di raccolta fabbisogni. Nel dettaglio, la colonna **Richiesta** rappresenta le informazioni che il gestore della Richiesta Fabbisogni deve introdurre per rendere comprensibile agli Enti/Amministrazioni l'ambito dell'analisi mentre la colonna **Questionario** rappresenta ciò che il singolo Ente visualizzerà nella richiesta e le informazioni che dovrà indicare in maniera obbligatoria/facoltativa nella risposta.

In particolare, nella colonna **Attributo**, viene indicata la tipologia dell'informazione richiesta:

- <u>Text</u>: informazioni di tipo testuale;
- *Number*: informazioni di tipo numerico (es. quantità). Si precisa che per i campi di tipo numerico "intero" non viene richiesto di specificare il numero di decimali;
- Attach: informazioni di tipo allegato;
- Domain: informazioni da selezionare tra quelle proposte;
- *Gerarchico*: informazioni da selezionare tra quelle proposte attraverso una struttura gerarchica.





Inoltre, alcuni attributi sono correlati a descrizioni non editabili come ad esempio "CODICE REGIONALE" mentre altri possono essere personalizzati e quindi appariranno editabili come ad esempio "FABBISOGNO PREVISTO 5 ANNI A NOLEGGIO".



Figura 40 – Descrizione attributo

In particolare, gli attributi di tipo "Text" e "Number" generici consentono di inserire una descrizione personalizzata per l'informazione richiesta.

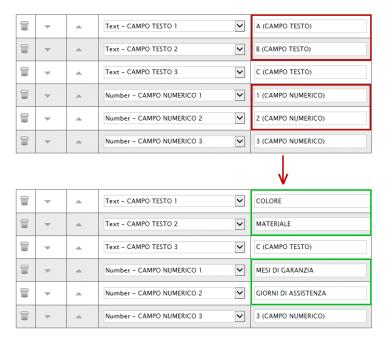


Figura 41 – Attributi Text/Number generici

Per aggiungere una nuova riga che consente di specializzare un nuovo attributo, cliccare sul comando **Aggiungi attributo**



Figura 42 – Aggiungi Attributo

In fondo alla tabella **Attributi da usare**, verrà predisposta una nuova riga per la definizione dell'attributo per il quale dovranno essere compilate le informazioni richieste prestando attenzione a non selezionare attributi già previsti nel modello specifico.

Cliccare sul comando ✓ nella colonna **Attributo** e, nel menù che verrà mostrato, selezionare la tipologia dell'informazione richiesta tra quelle proposte.

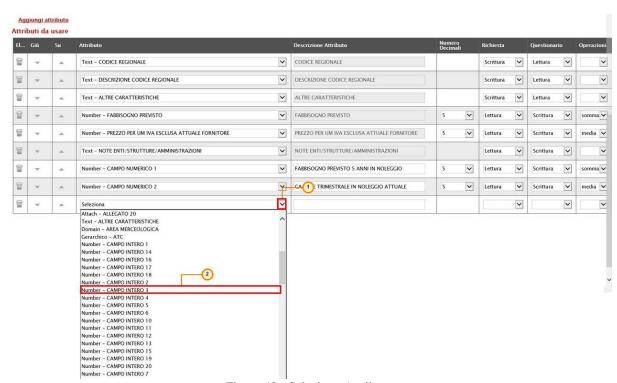


Figura 43 - Selezione Attributo

<u>ATTENZIONE</u>: non è consentito l'inserimento di attributi duplicati. All'atto della conferma del modello, un messaggio a video segnalerà l'errore, come mostrato di seguito.







Figura 44 – Attributo duplicato

A seconda dell'attributo, sarà possibile effettuare la personalizzazione e saranno disponibili differenti informazioni.

Nel caso di un attributo che consente la personalizzazione della descrizione, inserire la **Descrizione Attributo** nell'apposito campo.



Figura 45 – Descrizione Attributo

Nel caso di un attributo "Numerico" verrà abilitato il campo **Numero Decimali**. In tal caso, cliccare sul relativo comando $\stackrel{\smile}{}$ e selezionare la cifra decimale tra quelle proposte.





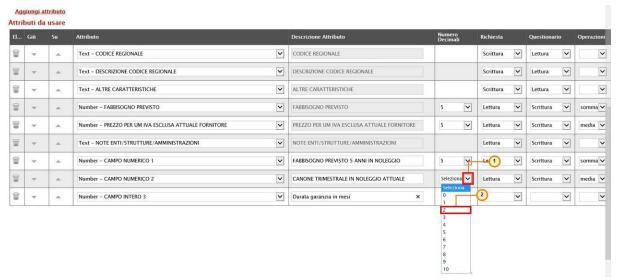


Figura 46 – Attributo – Numero Decimale

Per le informazioni **Richiesta** e **Questionario**, cliccare sul comando e indicare se quello che si sta aggiungendo/modificando, <u>nel relativo documento Richiesta/Questionario</u>, è un Attributo di:

- Lettura: l'informazione risulterà di sola lettura;
- Scrittura: l'informazione è editabile ma non obbligatoria;
- *Obbligatorio*: l'informazione è resa obbligatoria.

Nell'esempio che segue, l'attributo **CODICE REGIONALE** è impostato come "*Scrittura*" sulla "*Richiesta*" per l'Amministrazione/Ente che la sta predisponendo e in sola "*Lettura*" sul "*Questionario*" per l'Ente che dovrà rispondervi.

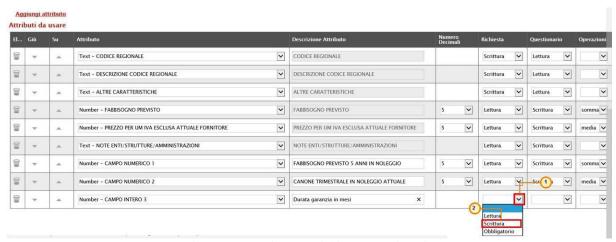


Figura 47 – Attributo – Richiesta/Questionario

Nel caso di informazioni di tipo numerico, per specificare, se necessario, l'algoritmo di aggregazione da utilizzare nelle fasi di aggregazioni necessarie per i Questionari/Sub-Questionari e l'Analisi dei risultati, cliccare sul comando Operazioni e indica: Minimo, Massimo, Somma, o Media.





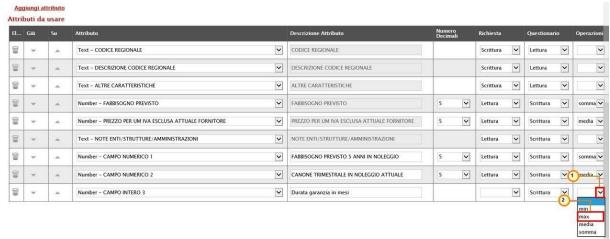


Figura 48 – Attributo – Operazioni

Conferma modello

Predisposta correttamente la tabella **Attributi da usare**, cliccare sul comando **Conferma** presente nella toolbar in alto nella schermata per confermare il modello.

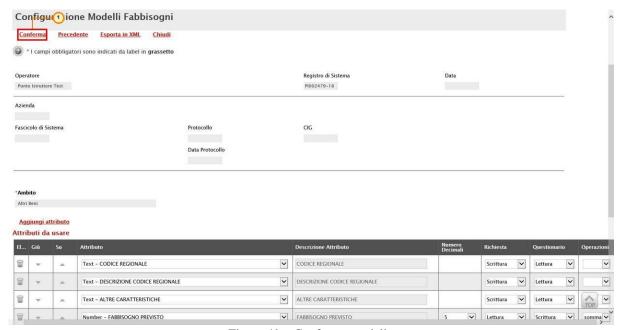


Figura 49 – Conferma modello

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.







Figura 50 – Messaggio di conferma invio modello

2.4 RIFERIMENTI

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la compilazione della sezione Riferimenti, in cui vengono indicati gli Utenti che possono operare e visualizzare la specifica Raccolta Fabbisogni nella propria area riservata.



Figura 51 – Riferimenti

Per aggiungere un riferimento, cliccare sul comando Aggiungi e, nella riga che verrà predisposta, cliccare sul comando e selezionare il nominativo dell'**Utente** tra quelli proposti. ATTENZIONE: verranno mostrati esclusivamente i nominativi corrispondenti agli utenti con il profilo di "Gestione Fabbisogni".

ATTENZIONE: cliccare sul comando Aggiungi tante volte quanti sono i riferimenti da indicare.



Figura 52 – Aggiungi utente

Per eliminare un Riferimento predisposto, cliccare sul comando .







Figura 53 – Elimina utente

2.5 NOTE

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la compilazione della sezione Note, in cui è possibile inserire eventuali note descrittive o informazioni per le Amministrazioni coinvolte nella richiesta fabbisogni, digitando il testo nell'apposito campo **Note**.



Figura 54 - Note

2.6 DESTINATARI

Nella sezione **Destinatari** dovranno essere indicati gli Enti a cui si desidera inoltrare la Richiesta Fabbisogni.

Durante la fase di creazione della richiesta fabbisogni, e dunque di predisposizione delle varie sezioni, la sezione risulterà vuota e le informazioni Numero Partecipanti, Numero Risposte e Percentuale Risposte saranno tutte pari a "0", come mostrato dall'immagine che segue.



Figura 55 – Destinatari

Per definire gli Enti **Destinatari**, cliccare sul comando <u>Criteri scelta enti</u> presente nella sezione.



Figura 56 – Criteri scelta enti

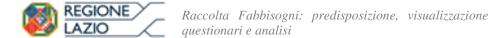
In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione della funzione con i seguenti comandi:

• "Salva" per salvare il documento di selezione e riprenderlo in un secondo momento dalla schermata "Documenti" del dettaglio della Richiesta:



Figura 57 – Documento Ricerca enti salvato

- "Conferma" per inserire gli Enti come destinatari della Richiesta;
- "Precedente" per accedere ad una versione precedente del documento, se esistente;
- "Esporta in xls" per esportare l'intero documento di ricerca in formato xls;
- "Chiudi" per chiudere il documento senza salvare e tornare al dettaglio della Richiesta.





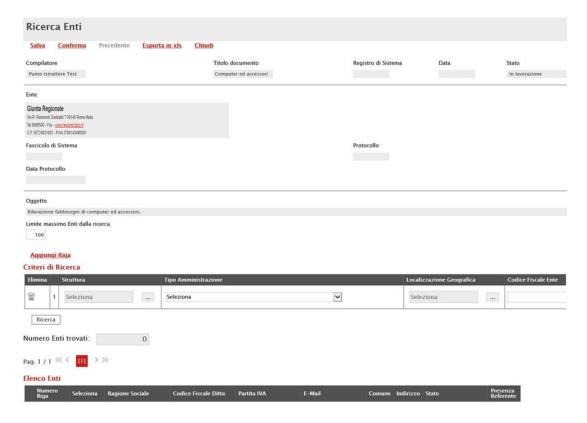


Figura 58 – Ricerca Enti

Nella schermata che verrà mostrata, il **Limite massimo Enti dalla ricerca** è di default impostato su "100" ma è tuttavia modificabile nel caso in cui il numero degli Enti di interesse superasse tale limite.

Si precisa che l'inserimento di un "**limite massimo**" serve solo per fornire al sistema un'indicazione di massima delle dimensioni del risultato atteso e per consentirgli di impostare una ricerca con tempi di attesa più ridotti: qualora il numero di Enti che rispondono ai criteri di selezione ecceda il limite massimo inserito, il sistema NON eliminerà dal risultato gli Enti in eccesso, ma chiederà all'utente di aumentare il limite massimo e di effettuare una nuova ricerca. In particolare, verrà visualizzato il seguente messaggio: Attenzione il numero degli Enti della ricerca ha superato il limite previsto nel campo "Limite massimo Enti dalla ricerca".

Per definire gli Enti **Destinatari** della Richiesta Fabbisogni, impostare uno o più dei seguenti **Criteri di Ricerca**: *Struttura*, *Tipo Amministrazione*, *Localizzazione Geografica* e *Codice Fiscale Ente*.

ATTENZIONE: nell'esempio che segue viene impostato il criterio "Codice Fiscale Ente".





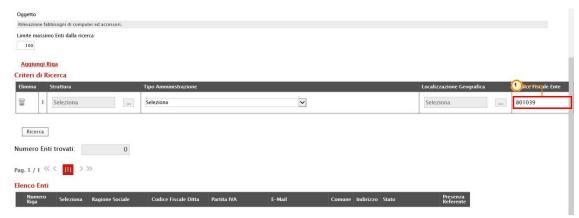


Figura 59 - Criteri

Per aggiungere uno o più **Criteri di Ricerca**, cliccare sul comando <u>Aggiungi Riga</u>. Alla tabella **Criteri di Ricerca** verrà aggiunta una riga in cui indicare il nuovo criterio. È possibile inserire tutte le righe necessarie e combinare i criteri in modo da ottenere i filtri desiderati.

Per eliminare una riga nella tabella **Criteri di Ricerca**, cliccare sul comando in corrispondenza del criterio che si intende eliminare.

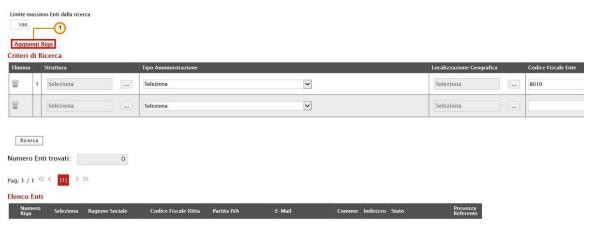


Figura 60 – Aggiungi Riga

Predisposti tutti i criteri, cliccare sul comando Ricerca.



Raccolta Fabbisogni: predisposizione, visualizzazione questionari e analisi



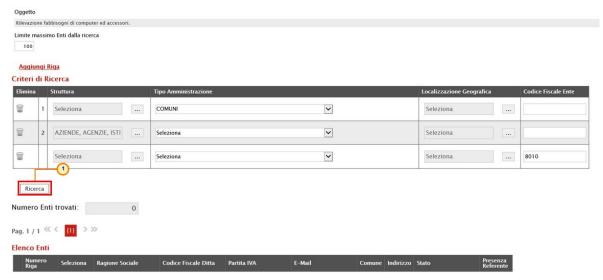


Figura 61 - Ricerca

All'atto della ricerca, il campo **Numero Enti trovati** verrà alimentato con l'indicazione del numero degli Enti che soddisfano i criteri della ricerca e, contestualmente, nella tabella **Elenco Enti** ne verranno riportate le ragioni sociali con le principali informazioni.

In particolare, nel caso in cui siano stati impostati più **Criteri di Ricerca**, nella tabella **Elenco Enti**, il numero riportato nella colonna **Numero Riga** (1, 2, ...) darà l'evidenza del criterio - o dei criteri - rispettato/i dal singolo Ente.

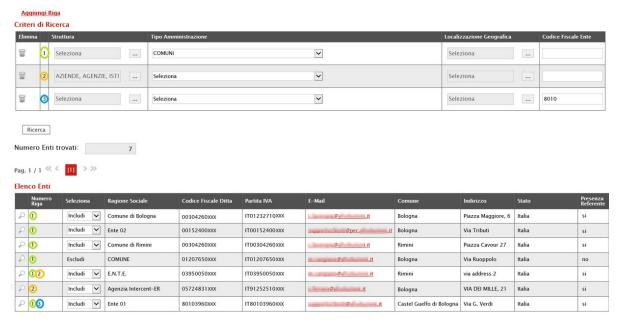


Figura 62 - Enti ricercati

Nel caso in cui, effettuata già la ricerca, i criteri impostati vengano modificati, verrà mostrato il seguente messaggio che avviserà della necessità di eseguire una nuova ricerca secondo i nuovi criteri impostati/modificati.





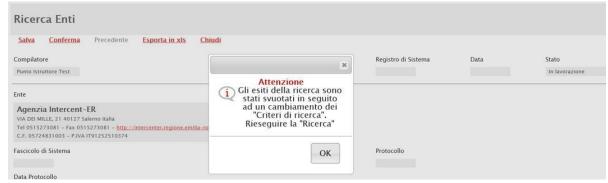


Figura 63 - Messaggio modifica criteri

Dalla tabella **Elenco Enti** è possibile inoltre selezionare gli Enti da includere/escludere tra i Destinatari della Richiesta Fabbisogni. Di default, tutti gli Enti individuati con la ricerca effettuata sono inclusi tra i **Destinatari**, purché esista almeno un utente dell'Amministrazione con profilo "Fabbisogno - Operativo" (Presenza Referente). In caso contrario, l'Ente viene automaticamente considerato "Escluso".

In generale, per escludere un Ente dai **Destinatari**, cliccare sul relativo comando lincludi e selezionare "Escludi".



Figura 64 – Escludi Ente

Definito l'elenco degli Enti destinatari della Richiesta Fabbisogni, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Raccolta Fabbisogni: predisposizione, visualizzazione questionari e analisi



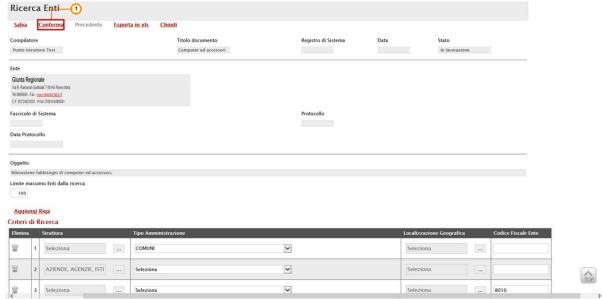


Figura 65 – Conferma Ricerca Enti

In automatico verrà mostrata la sezione **Destinatari** e la tabella **Elenco Enti Invitati** verrà alimentata con gli Enti definiti secondo i **Criteri scelta enti**.



Figura 66 – Enti Destinatari

Inviata la Richiesta Fabbisogni, man mano che gli Enti inviano la propria risposta (questionario), la tabella **Elenco Enti Invitati** si aggiornerà automaticamente. In particolare, vengono aggiornate le informazioni **Numero Partecipanti, Numero Risposte** e **Percentuale Risposte** presenti nell'area al di sopra della tabella nella sezione **Destinatari**. Un questionario può assumere il seguente **Stato**:

- In Attesa: se la richiesta è stata ricevuta dall'Ente;
- In Lavorazione: se la richiesta è stata ricevuta dall'Ente che sta lavorando la risposta;
- Completato: se l'Ente ha ricevuto la richiesta ed ha lavorato la risposta;
- Variato: se l'Ente ha inviato una nuova risposta
- Annullato: alla chiusura della richiesta di fabbisogno vengono annullati dal sistema i questionari non completati.

In particolare, quando il questionario risulta "Completato", è possibile visualizzarne il contenuto cliccando sulla relativa icona pella colonna Apri nonché, a partire dal momento in cui viene preso in carico, il nominativo dell'Utente che ha In Carico il documento. Per maggiori dettagli consultare il paragrafo "Visualizzazione dei Questionari".







Figura 67 – Destinatari – Stato Questionario

Inoltre, definiti i **Destinatari**, il numero dei Partecipanti verrà riportato anche nella tabella riassuntiva delle Richieste Fabbisogni e, contestualmente alla ricezione delle risposte, verranno aggiornate in automatico anche le relative informazioni.



Figura 68 – Richieste Fabbisogni

2.7 QUESTIONARI RICEVUTI

Nella sezione **Questionari Ricevuti**, è possibile visualizzare tutti i questionari ricevuti collegati alla Richiesta Fabbisogni.

Durante la fase di creazione della Richiesta Fabbisogni, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone su S.TEL.LA, la sezione Questionari Ricevuti risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue.



Figura 69 – Questionari Ricevuti

Inviata la Richiesta Fabbisogni, la sezione Questionari Ricevuti verrà di volta in volta alimentata con tutti i questionari ricevuti. Le informazioni essenziali di ciascun questionario, quali l'Ente che lo ha inviato, il Registro Di Sistema, il Titolo Documento, la Data di creazione, la **Data invio** e lo **Stato**, saranno riepilogate in una tabella. In particolare, un Questionario può assumere i seguenti stati:

- Variato: se, dopo l'invio, è stato sostituito da un nuovo questionario.

- Completato: se è stato correttamente inviato dall'Ente.



In caso di variazione, nella tabella riepilogativa verranno riportati tutti i questionari, anche quelli invalidati dalla ricezione di un nuovo questionario.

Per visualizzare il dettaglio di un questionario, cliccare sulla corrispondente icona P nella colonna **Apri** della tabella.



Figura 70 – Apri questionario

Verrà mostrato un documento strutturato composto da più sezioni. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "Visualizzazione dei Questionari".

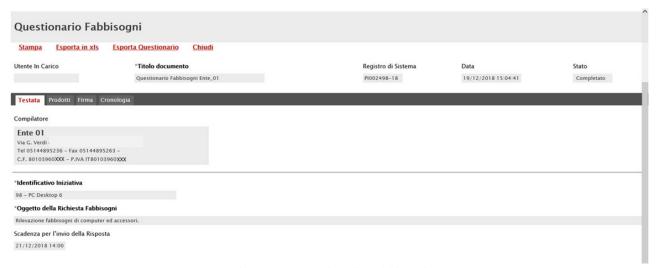


Figura 71 – Questionario Fabbisogni

2.8 DOCUMENTI

Nella sezione **Documenti**, è possibile visualizzare tutti i documenti archiviati, di volta in volta, collegati alla Richiesta Fabbisogni.

Durante la fase di creazione della Richiesta Fabbisogni, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone su S.TEL.LA, se non è stato creato alcun documento, la sezione **Documenti** risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue.



Figura 72 – Documenti





Successivamente, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti i documenti creati ed inviati (anche solo salvati o in fase di lavorazione).

Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato o inviato, cliccare sul relativo comando



Figura 73 – Dettaglio documento

2.9 **CRONOLOGIA**

Nella sezione Cronologia, è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a una determinata Richiesta Fabbisogni dai vari utenti.



Figura 74 – Cronologia





3. ELIMINAZIONE RICHIESTA FABBISOGNI "IN LAVORAZIONE"

Indipendentemente dallo stato di avanzamento rispetto alla predisposizione e alla compilazione delle differenti sezioni che la compongono, è possibile in qualsiasi momento eliminare una Richiesta Fabbisogni non ancora inviata, il cui Stato risulta essere "In lavorazione".

Per procedere con l'eliminazione, nella tabella delle Richieste Fabbisogni, selezionare la richiesta che si intende eliminare spuntando la casella

e cliccare successivamente sul comando Elimina posizionato nella toolbar in alto.



Figura 75 – Elimina richiesta "in lavorazione"

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

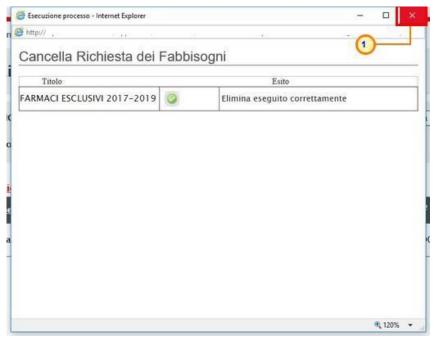


Figura 76 - Messaggio di conferma eliminazione





4. INVIO RICHIESTA FABBISOGNI

Il presente capitolo mostra le indicazioni per l'**Invio** di una Richiesta Fabbisogni, al fine di avviare la fase di rilevazione e consentire le analisi per l'aggregazione delle esigenze degli Enti destinatari della richiesta.

Per inviare la **Richiesta Fabbisogni**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata** ed aperto il dettaglio della richiesta, predisposte correttamente le sezioni come descritto nei capitoli precedenti, cliccare sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

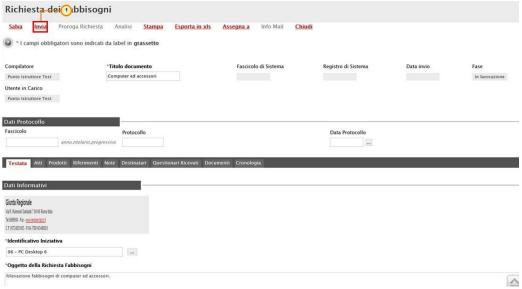


Figura 77 – Invio richiesta

l'atto dell'invio, il sistema effettuerà una serie di controlli per verificare che le sezioni siano state compilate correttamente e che siano state inserite tutte le informazioni obbligatorie.

ATTENZIONE: nel caso in cui la data **Periodo di riferimento Inizio** sia precedente alla data di creazione della richiesta fabbisogni, verrà mostrato il seguente messaggio di avviso e sarà necessario cliccare sul comando per procedere con l'invio.



Figura 78 – Messaggio di Attenzione – caso 1





ATTENZIONE: nel caso in cui la data Periodo di riferimento Inizio sia precedente alla data di **Scadenza per l'invio della Risposta**, verrà mostrato il seguente messaggio di avviso e sarà necessario cliccare sul comando per procedere con l'invio.



Figura 79 – Messaggio di Attenzione – caso 2

Nel caso in cui, all'atto dell'invio, non siano stati selezionati gli Enti **Destinatari** della Richiesta Fabbisogni, verrà mostrato il seguente messaggio di errore a video e questi dovranno essere necessariamente selezionati per inviare la richiesta.

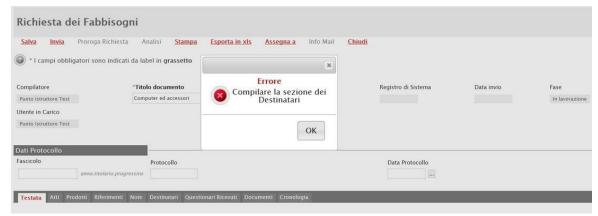


Figura 80 – Messaggio di mancata compilazione sezione Destinatari

Se la Richiesta Fabbisogni è stata predisposta correttamente, una volta inviata, quest'ultima verrà resa disponibile agli Enti **Destinatari** selezionati nell'omonima sezione - ai quali verrà inviata un'e-mail di notifica - per consentire loro di sottoporre la propria risposta.

La **Fase** del documento cambierà da "**In lavorazione**" ad "**Inviato**" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su ok per chiudere il messaggio.

<u>ATTENZIONE</u>: contestualmente all'invio, verrà abilitato il comando <u>Proroga Richiesta</u> nella toolbar in alto nella schermata, che consente di prorogare i termini indicati nella richiesta. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo "Proroga".







Figura 81 – Messaggio di conferma invio

Inviata correttamente la richiesta, anche nella tabella di riepilogo, il relativo Stato verrà automaticamente aggiornato da "In lavorazione" a "Inviato".



Figura 82 – Richiesta Fabbisogni inviata





5. PROROGA

Per prorogare una **Richiesta Fabbisogni**, e dunque estenderne i termini, cliccare sul gruppo funzionale **Gestione Fabbisogni** e successivamente sulla voce Richieste Fabbisogni.



Figura 83 – Richieste Fabbisogni

Verrà mostrata la tabella con tutte le Richieste Fabbisogni predisposte, inviate e/o completate. Cliccare sul comando P per aprire il dettaglio della richiesta di interesse.



Figura 84 – Dettaglio richiesta inviata

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare quindi sul comando **Proroga Richiesta** posizionato nella toolbar in alto.

Nello specifico, la funzione **Proroga Richiesta** prevede l'inserimento di una motivazione che giustifichi le modifiche apportate e l'indicazione della **Nuova Scadenza per l'invio della Risposta**.

<u>ATTENZIONE</u>: è possibile applicare la proroga in qualsiasi momento successivo all'invio della richiesta e fino al termine **Periodo di riferimento Fine** indicato.



Raccolta Fabbisogni: predisposizione, visualizzazione questionari e analisi



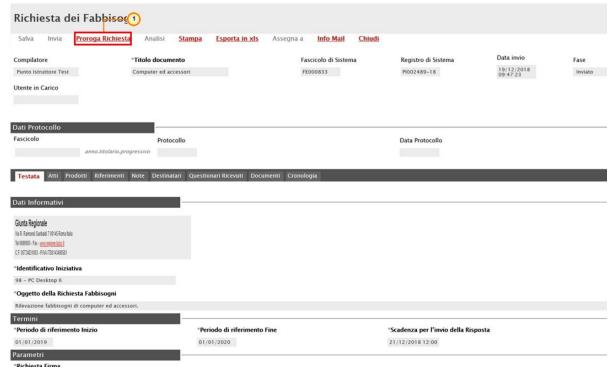


Figura 85 - Proroga Richiesta

In alto alla schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione della proroga con i seguenti comandi:

• "Salva" per salvare il documento di proroga in lavorazione e continuarne la predisposizione in un secondo momento. Il documento salvato sarà disponibile nella sezione "Documenti" della Richiesta Fabbisogni:



Figura 86 – Documento di proroga "in lavorazione"

- "Invia" per confermare la proroga e renderla efficace;
- "Annulla" per annullare il documento di proroga non ancora inviato;
- "Info Mail" per visualizzare le mail di notifica relative alla proroga inviate alle Amministrazioni con il relativo esito. Il comando verrà attivato all'atto dell'invio della proroga;
- "Precedente" per accedere ad una versione precedente del documento, se esistente;
- "Richiesta dei Fabbisogni" per accedere al dettaglio della Richiesta Fabbisogni;
- "Stampa" per stampare le informazioni visualizzate;
- "Esporta in xls" per esportare le informazioni visualizzate in formato xls;
- "Chiudi" per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.





A seguire, nell'area di intestazione, vengono riportate alcune informazioni identificative della proroga della richiesta fabbisogni come il Compilatore (l'utente che sta compilando il documento), il **Titolo documento**, lo **Stato** (che inizialmente è "In lavorazione"), il **Registro** e la **Descrizione** della richiesta a cui fa riferimento. Le informazioni **Registro di Sistema** e Data invio verranno invece compilate in automatico all'atto dell'invio del documento di

Per prorogare il termine di scadenza per l'invio della risposta, posizionarsi negli specifici campi Nuova Scadenza per l'invio della Risposta e riportare le informazioni richieste (data, ora, minuti). Le nuove informazioni dovranno essere "superiori" al termine precedente - evidenziato nel campo Scadenza per l'invio della Risposta Corrente - e successive alla data corrente.

In seguito, inserire la **Motivazione** nell'omonimo campo.

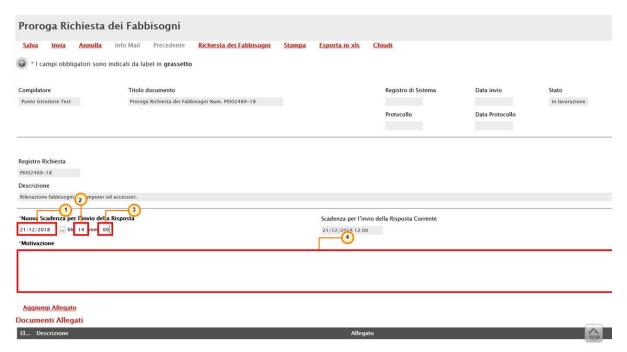


Figura 87 – Proroga Richiesta dei Fabbisogni

Per aggiungere l'allegato di proroga, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** posizionato al di sopra della tabella Documenti Allegati e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** e cliccare sul comando — per caricare il file.

Per maggiori dettagli, consultare il capitolo "Caricamento di un file" del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti".



Figura 88 - Proroga Richiesta - Aggiungi Allegato



Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando <u>Invia</u> presente nella toolbar per procedere con la pubblicazione del documento di **Proroga Richiesta dei Fabbisogni**.

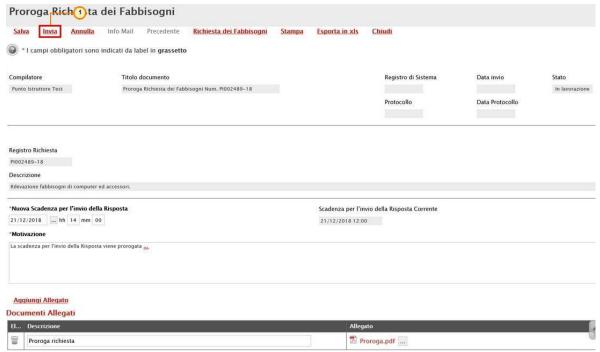


Figura 89 – Invia Proroga Richiesta dei Fabbisogni

ATTENZIONE: nel caso in cui la data **Nuova Scadenza per l'invio della Risposta** sia successiva alla data **Periodo di riferimento Inizio** della Richiesta Fabbisogni, verrà mostrato il seguente messaggio di avviso e sarà necessario cliccare sul comando per procedere con l'invio.

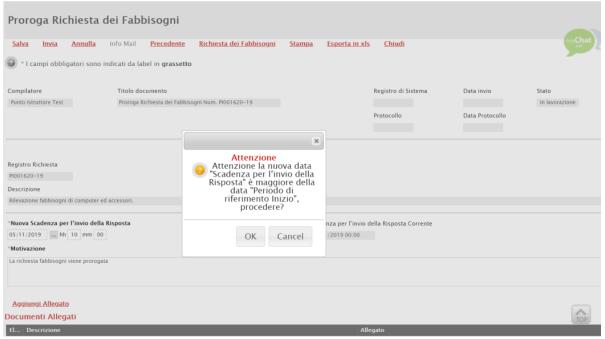


Figura 90 – Messaggio di Avviso





Lo Stato del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.



Figura 91 – Messaggio di conferma invio proroga

5.1 ANNULLA PROROGA

Per annullare un documento di Proroga Richiesta non ancora inviato, cliccare invece sul comando **Annulla** presente nella toolbar in alto nella schermata.

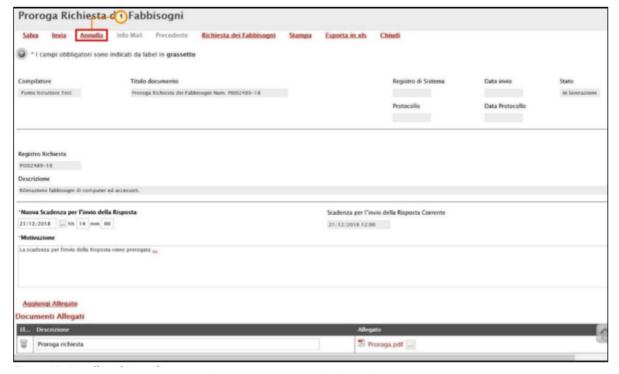


Figura 92 – Annulla richiesta di proroga

Lo Stato del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Annullato" ed il documento non sarà più disponibile per la compilazione nella sezione Documenti della richiesta fabbisogni.

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.



Raccolta Fabbisogni: predisposizione, visualizzazione questionari e analisi



Figura 93 – Messaggio di conferma annullamento proroga





6. VISUALIZZAZIONE DEI QUESTIONARI

Il presente capitolo fornisce le indicazioni per la visualizzazione dei questionari inviati dagli Enti, in risposta a una Richiesta Fabbisogni sul Sistema per gli Acquisti Telematici della Regione Lazio.

Per visualizzare un questionario, cliccare sul gruppo funzionale Gestione Fabbisogni e successivamente sulla voce Richieste Fabbisogni



Figura 94 – Richieste Fabbisogni

Aprire il dettaglio della richiesta cliccando sul relativo comando P della Richiesta Fabbisogni di interesse con Stato "Inviato".



Figura 95 – Dettaglio richiesta fabbisogni



Nella sezione **Questionari Ricevuti**, verrà mostrata una tabella riepilogativa di tutti i questionari ricevuti con le relative informazioni, quali l'**Ente** che ha inviato il questionario, il **Registro Di Sistema**, il **Titolo Documento**, la **Data** di creazione del questionario, la **Data invio** e lo **Stato**.

Per visualizzare il dettaglio di un questionario, cliccare sulla corrispondente icona P nella colonna Apri della tabella.

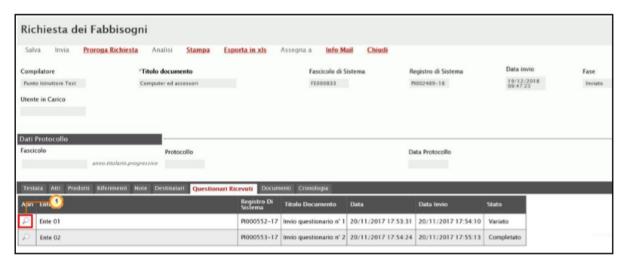


Figura 96- Questionari ricevuti

In alternativa, una volta risultato "Completato", è possibile visualizzare il questionario dalla sezione **Destinatari** della richiesta fabbisogni, cliccando sulla relativa icona P nella colonna **Apri**.



Figura 97– Destinatari

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione del questionario con i seguenti comandi:

• "Stampa" per stampare le informazioni visualizzate;



- "Esporta in xls" per esportare le informazioni relative al questionario in formato xls;
- "Esporta Questionario" per esportare le informazioni relative alla sezione Prodotti del questionario in formato xls;
- "Chiudi" per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

A seguire, verrà mostrata una schermata composta da più sezioni. In particolare:

- nella sezione **Testata**, vengono riportati gli estremi della specifica Raccolta Fabbisogni e le informazioni dell'Ente che ha inviato la risposta.

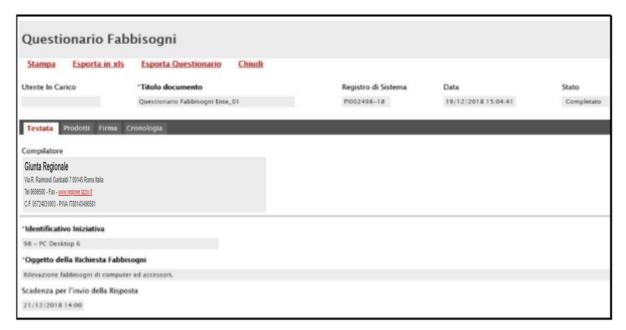


Figura 98- Questionario Fabbisogni - Testata

- nella sezione **Prodotti**, è possibile visualizzare la tabella riassuntiva contenente le risposte fornite dall'Ente per ogni prodotto/servizio oggetto della Raccolta Fabbisogni.



Raccolta Fabbisogni: predisposizione, visualizzazione questionari e analisi



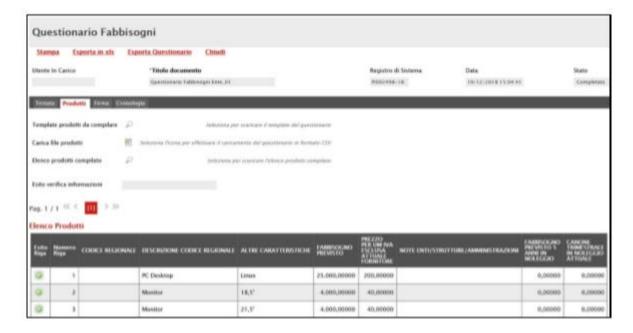


Figura 99- Questionario Fabbisogni - Prodotti

- nella sezione **Firma**, è possibile scaricare - se previsto in fase di creazione della richiesta fabbisogni - l'eventuale questionario richiesto, firmato digitalmente.



Figura 100- Questionario Fabbisogni - Firma

- nella sezione **Cronologia**, è possibile visualizzare tutte le operazioni effettuate in merito al documento di Richiesta Fabbisogni e su eventuali Sub-Questionari. Nel dettaglio verrà riportata la Data nella quale l'operazione è stata compiuta, l'Utente che l'ha effettuata e lo Stato, nonché eventuali Note.





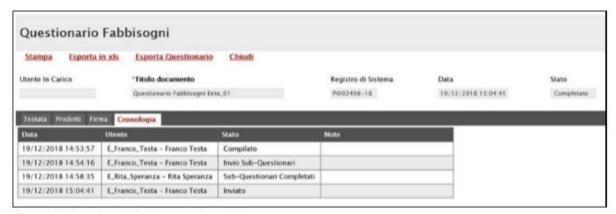


Figura 101 – Questionario Fabbisogni – Cronologia

Nel caso in cui l'Ente invitato abbia previsto l'invio di sub-questionari, verrà visualizzata inoltre la sezione Sub-Questionari, nella quale - nelle tabelle Elenco Utenti e Elenco documenti verranno rispettivamente riportati gli utenti indicati per la compilazione del subquestionario e la documentazione predisposta dall'Ente.

Per visualizzare il contenuto del sub-questionario inviato da un utente specifico, cliccare sul relativo comando P nella colonna Apri della tabella Elenco Utenti.



Figura 102 - Sub-questionario





7. ANALISI RICHIESTA FABBISOGNI

Il presente capitolo mostra le indicazioni per l'attivazione dell'Analisi di una Richiesta Fabbisogni e la pubblicazione del relativo risultato.

Per attivare l'Analisi dei Fabbisogni, una volta che tutti gli Enti hanno inviato la propria risposta, ovvero sono scaduti i termini per la presentazione dei questionari, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sul gruppo funzionale Gestione Fabbisogni e successivamente sulla voce Richieste Fabbisogni

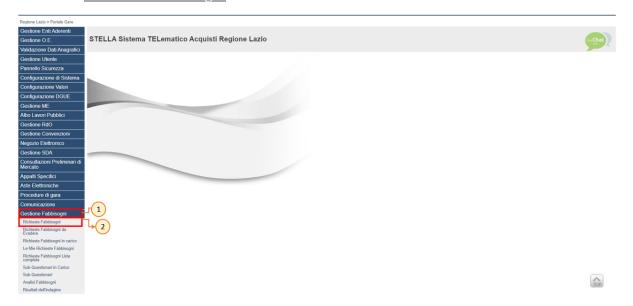


Figura 103 – Richiesta Fabbisogni

Successivamente, cliccare sul comando Prelativo alla richiesta fabbisogni di interesse il cui Stato è "Completato".



Figura 104 – Richiesta Fabbisogni

Verrà mostrato il dettaglio del documento relativo alla Richiesta dei Fabbisogni inviata agli Enti indicati nella sezione Destinatari.

Per attivare l'analisi della richiesta fabbisogni, cliccare sul comando Analisi posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



<u>ATTENZIONE:</u> tale comando verrà attivato quando tutti gli Enti avranno inviato la propria risposta, ovvero saranno scaduti i termini per la presentazione dei questionari e lo **Stato** della Richiesta Fabbisogni risulterà "*Completato*".

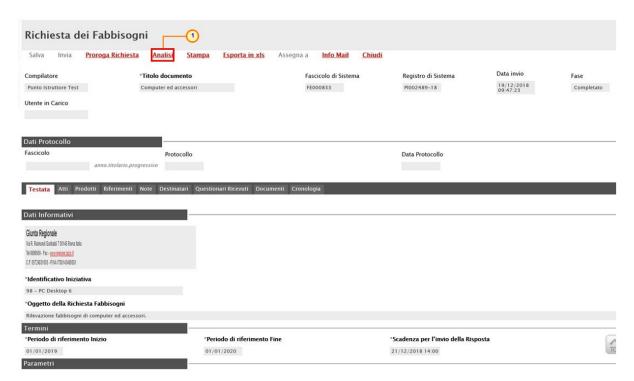


Figura 105 – Richiesta Fabbisogni - Analisi

In alto alla schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione del documento con i seguenti comandi:

• "Salva" per salvare il documento e completarne la predisposizione in un secondo momento. Sarà possibile accedere al documento "In lavorazione" dalla sezione Documenti della Richiesta Fabbisogni:



Figura 106 – Analisi Richiesta Fabbisogni "In lavorazione"

- "Pubblica" per pubblicare il risultato della Raccolta Fabbisogni e dunque renderlo visibile alle Amministrazioni;
- " Apri Richiesta" per accedere al dettaglio della Richiesta inviata.
- "Prendi in carico" per prendere in carico il documento e procedere alla lavorazione dello stesso bloccandola agli altri utenti abilitati;
- "Rilascia" per rendere disponibile la lavorazione del documento agli utenti abilitati;





- "Assegna a" per assegnare la gestione dell'analisi ad un altro utente abilitato;
- "Stampa" per stampare le informazioni visualizzate;
- "Esporta in .xls" per esportare le informazioni visualizzate in formato .xls;
- "Chiudi" per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

Nell'area di intestazione del documento, vengono riportate alcune informazioni identificative della Richiesta Fabbisogni, come il nominativo dell'utente a cui è in carico il documento di analisi della richiesta fabbisogni, il Fascicolo di Sistema e la Fase del documento - che inizialmente risulterà "In Lavorazione" - mentre le informazioni Registro di Sistema e Data invio verranno compilate automaticamente dal sistema all'atto dell'invio dell'Analisi Richiesta Fabbisogni.

Al di sotto dell'area di intestazione è presente invece un'area in cui vengono riportati alcuni Dati Informativi relativi alla Richiesta Fabbisogni inviata, come l'Identificativo Iniziativa, il Registro di Sistema, la Data invio e l'Oggetto.

Assegnare, innanzitutto, un titolo al documento compilando il relativo campo Titolo documento.

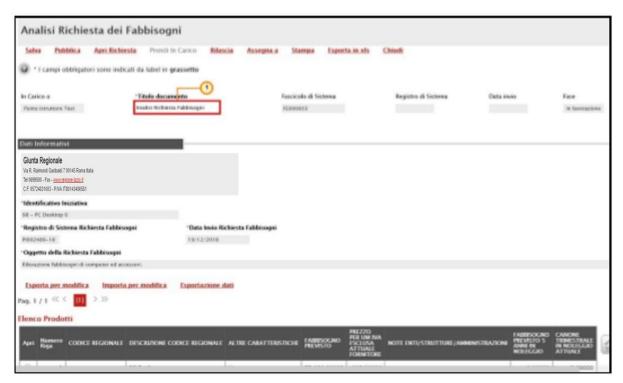


Figura 107 – Analisi Richiesta dei Fabbisogni – Intestazione

In fondo alla schermata è presente la tabella Elenco Prodotti nella quale viene riportato, per ciascun prodotto, il risultato dell'analisi della raccolta secondo le risposte ricevute dalle Pubbliche Amministrazioni, sulla base del modello predisposto.





Esempio: nel caso in cui il modello utilizzato contenga l'attributo "Quantità annua" con l'operazione "somma" e "Prezzo per pezzo" con l'operazione "media", il sistema propone la tabella prodotti con "Quantità annua" pari alla somma di tutte le risposte inviate dalle Amministrazioni e "Prezzo per pezzo" pari alla media aritmetica delle risposte inviate dalle Amministrazioni.



Figura 108 – Elenco Prodotti

Per visualizzare il dettaglio delle risposte delle amministrazioni per singolo prodotto, cliccare sul comando P presente nella colonna Apri della tabella in corrispondenza del prodotto di interesse.

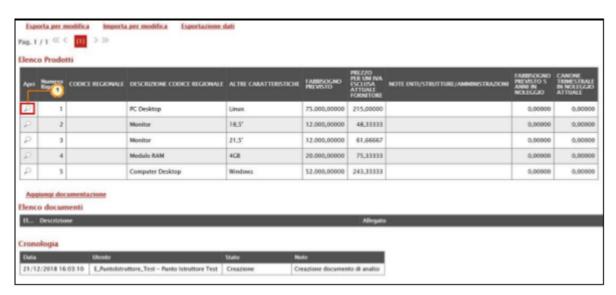


Figura 109 – Dettaglio Prodotto

Verrà mostrata una schermata nella quale vengono riportate due tabelle.



Nella tabella **Prodotto Richiesto** vengono riportati i risultati complessivi secondo il modello utilizzato. In particolare, nell'esempio che segue, l'informazione **FABBISOGNO PREVISTO** è pari alla somma di tutte le risposte fornite dalle Pubbliche Amministrazioni interpellate e l'informazione **PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE** è pari alla media aritmetica delle risposte ricevute.

Nella tabella Elenco Risposte viene riportato il dettaglio delle risposte ricevute dai singoli Enti.

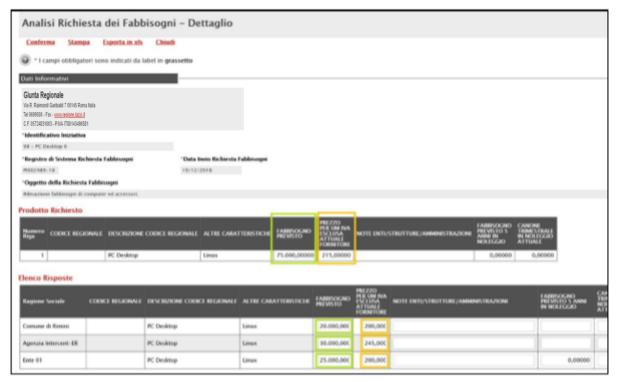


Figura 110 – Analisi richiesta dei Fabbisogni - Dettaglio

In fondo alla schermata, verrà portato l'**Elenco documenti** con eventuali allegati che è possibile caricare e la tabella **Cronologia** nella quale verrà riportato lo storico delle operazioni eseguite dagli utenti in ordine cronologico, con la **Data** nella quale l'azione è stata compiuta, l'**Utente** che l'ha effettuata, lo **Stato** ed eventuali **Note**.





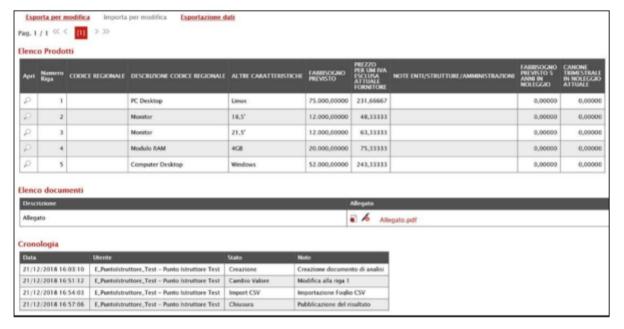


Figura 111 - Analisi richiesta dei Fabbisogni - Elenco prodotti, Elenco documenti e Cronologia

7.1 MODIFICA RICHIESTA

È possibile ricalcolare il risultato dell'analisi secondo nuove informazioni che è possibile definire attraverso una:

- a) Modifica singola: consente la modifica dei dati della singola risposta;
- b) Modifica massiva: consente la modifica attraverso l'esportazione in formato xlsx di tutti i dati delle risposte.

Modifica singola

Per modificare la singola risposta, nella tabella Elenco Prodotti presente nel documento di Analisi Richiesta dei Fabbisogni, cliccare sul comando P presente nella colonna Apri in corrispondenza del prodotto di interesse.



Figura 112 – Modifica singola





Nella schermata relativa al dettaglio del prodotto che verrà mostrata, apportare la modifica alla singola risposta.

ATTENZIONE: nell'esempio che segue viene modificata l'informazione "PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE".

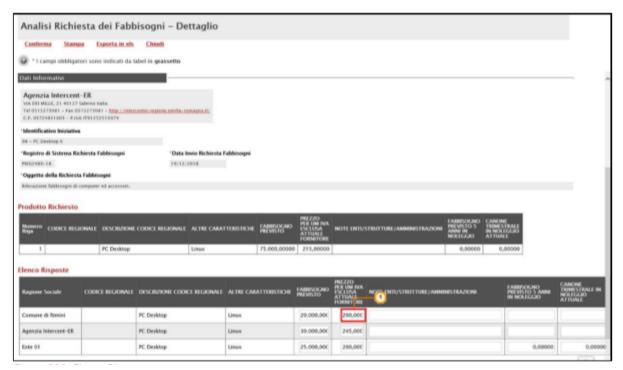


Figura 113 – Elenco risposte

Effettuate le opportune modifiche, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

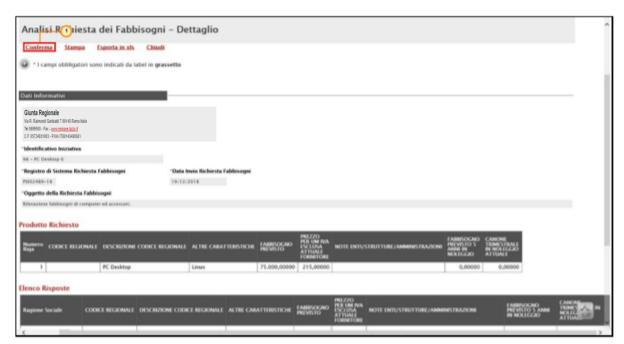


Figura 114- Conferma modifica singola





I campi modificabili non saranno più editabili, il sistema effettuerà in automatico l'aggregazione secondo i nuovi dati e la tabella **Prodotto Richiesto** verrà aggiornata con i nuovi risultati.

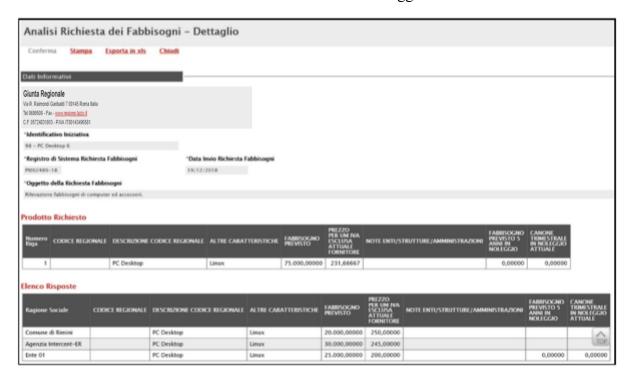


Figura 115 – Modifica confermata

Modifica massiva

Per modificare massivamente le risposte ricevute, cliccare sul comando Esporta per modifica presente nella toolbar posta sopra alla tabella Elenco Prodotti nel documento di Analisi Richiesta dei Fabbisogni.

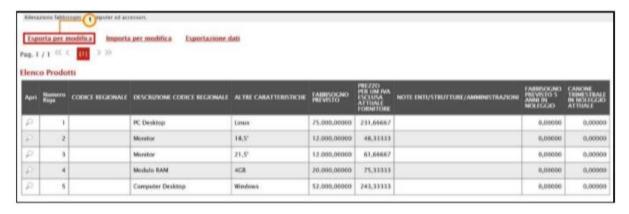


Figura 116 – Modifica massiva – Esporta per modifica

Verrà scaricato un file in formato xlsx contenente tutte le risposte ricevute dalle pubbliche amministrazioni, secondo il modello.

Salvato sul proprio computer ed aperto in Excel il file .xlsx, si potrà procedere con la sua lavorazione al fine di apportare le modifiche di interesse, inserendo le informazioni richieste nelle apposite celle, senza applicare formattazioni a quest'ultime e senza aggiungere informazioni extra o colonne/righe aggiuntive.





<u>ATTENZIONE</u>: nell'esempio che segue viene modificata l'informazione "**PREZZO PER UM IVA ESCLUSA ATTUALE FORNITORE**".

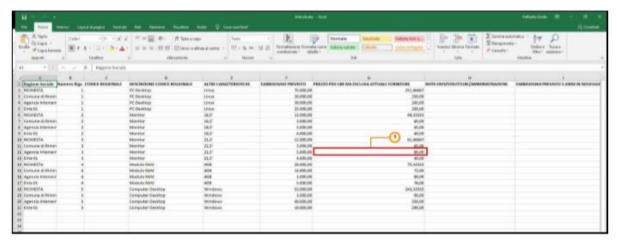


Figura 117 – Modifica massiva – Excel

Corrette le informazioni di interesse, per importare i nuovi dati, cliccare sul comando <u>Importa</u> <u>per modifica</u> presente nella toolbar posta sopra alla tabella Elenco Prodotti.

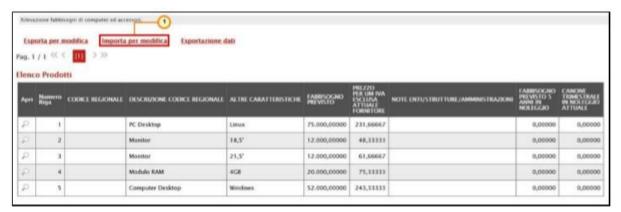


Figura 118 - Modifica massiva - Importa per modifica

Allegato correttamente il file lavorato in Excel, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.



Figura 119 – Messaggio di conferma caricamento file





Il sistema effettuerà in automatico l'aggregazione secondo i nuovi dati e la tabella **Elenco Prodotti** verrà aggiornata con i nuovi risultati.

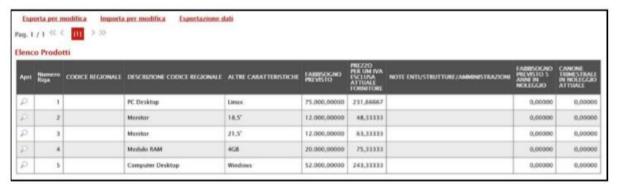


Figura 120 – Prodotti modificati

7.2 ESPORTAZIONE DATI

Per esportare in formato xlsx tutti i dati relativi alle risposte inviate dalle Amministrazioni, cliccare sul comando <u>Esportazione dati</u> nella toolbar posta sopra alla tabella <u>Elenco Prodotti</u> presente nel documento di **Analisi Richiesta dei Fabbisogni.**

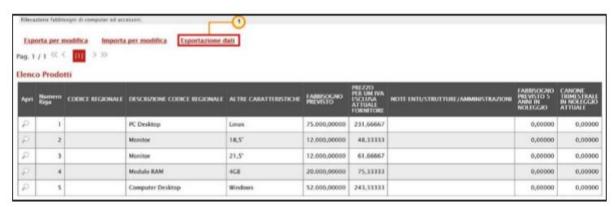


Figura 121 – Esportazione Dati

Salvato il file sul proprio computer, aprirlo per visualizzarne i dettagli.

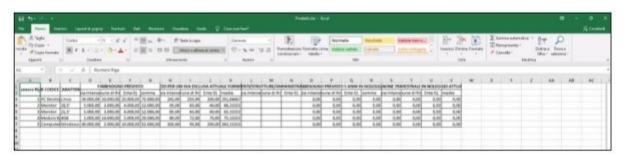


Figura 122 – Dati esportati in Excel





7.3 DOCUMENTAZIONE

Per allegare all'Analisi Richiesta dei Fabbisogni uno o più documenti da pubblicare per le diverse Amministrazioni, cliccare su <u>Aggiungi documentazione</u> presente nella toolbar posta sopra alla tabella **Elenco documenti** e, nella nuova riga che verrà predisposta, inserire la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando ... per caricare il file.

<u>ATTENZIONE</u>: ripetere l'operazione tante volte quanti sono i documenti da allegare.



Figura 123 – Aggiungi Documentazione

7.4 PUBBLICAZIONE

Per pubblicare - e dunque rendere visibile alle Amministrazioni - il risultato della Raccolta Fabbisogni, cliccare sul comando <u>Pubblica</u> posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 124 – Pubblica analisi richiesta dei fabbisogni

La Fase del documento cambierà da "*In Lavorazione* " a "*Pubblicato*" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.







Figura 125 – Messaggio di conferma pubblicazione analisi

Inoltre, nella tabella **Cronologia**, verrà riportata l'operazione di pubblicazione dell'analisi di richiesta fabbisogni il cui Stato sarà "Chiusura".

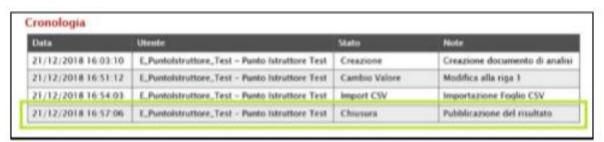


Figura 126 – Cronologia

7.5 ANALISI FABBISOGNI

Per visualizzare il documento relativo all'analisi di richiesta fabbisogni predisposto e/o pubblicato o procedere con la compilazione nel caso in cui questa non sia stata ancora pubblicata - secondo quanto descritto dagli step precedenti - cliccare sul gruppo funzionale Gestione Fabbisogni e successivamente sulla voce Analisi Fabbisogni





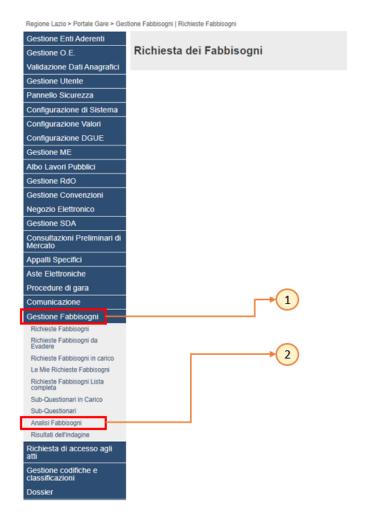


Figura 127 – Gestione Fabbisogni – Analisi Fabbisogni

In alto, un'area di filtro agevolerà l'utente nella ricerca di una Analisi Fabbisogni in base ad uno o più criteri di ricerca.

A seguire, verrà mostrata una schermata in cui saranno visibili - se presenti - tutte le Analisi delle Richieste Fabbisogni predisposte e/o pubblicate dalla Pubblica Amministrazione. Per ciascuna richiesta, la tabella mostrerà le seguenti informazioni: **Registro Di Sistema** (compilato in automatico dal sistema all'atto dell'invio del documento di analisi di richiesta fabbisogni), **Titolo Documento, Oggetto, Numero Partecipanti, Numero Risposte e Stato**.

In particolare, un'analisi Richiesta Fabbisogni può assumere i seguenti stati:

- In Lavorazione: se è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere pubblicata;
- Pubblicato: se è stata pubblicata.

Per visualizzare il dettaglio del documento, cliccare sul comando Prelativo all'Analisi Fabbisogni di interesse.







Figura 128 – Dettaglio Analisi Fabbisogni

Verrà aperto il documento che è possibile continuare a predisporre nel caso in cui sia stato salvato (in tal caso la Fase sarà "In lavorazione") oppure se ne potrà visualizzare il contenuto.

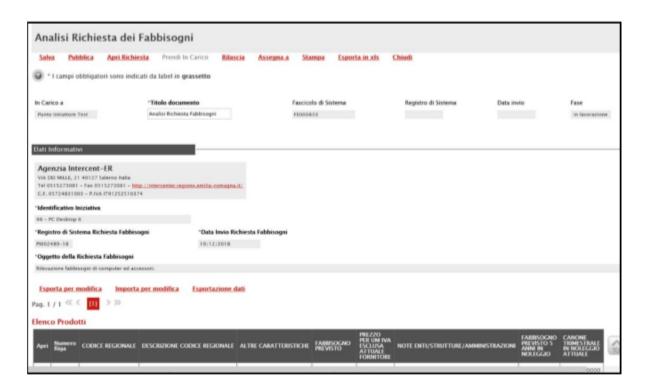


Figura 129 – Analisi richiesta Fabbisogni





8. TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

riguru 1 – Gestione rabbisogni - Nichieste Jabbisogni	
Figura 2 - Copia di una richiesta fabbisogni	
Figura 3 - Nuova Richiesta	
Figura 4 – Richiesta Fabbisogni - Intestazione	6
Figura 5 – Richiesta Fabbisogni – Testata – Identificativo iniziativa	7
Figura 6 – Selezione Identificativo Iniziativa modalità 1	
Figura 7 – Selezione identificativo Iniziativa modalità 2	9
Figura 8 – Richiesta fabbisogni – Testata - Oggetto	10
Figura 9 – Richiesta fabbisogni – Testata - Termini	
Figura 10 – Richiesta Fabbisogni – Testata - Parametri	11
Figura 11 – Richiesta Fabbisogni – Atti	11
Figura 12 – Richiesta Fabbisogni – Elimina documento	12
Figura 13 – Richiesta Fabbisogni – Prodotti – Selezione Ambito	12
Figura 14 – Richiesta Fabbisogni – Prodotti – Modello Fabbisogni	13
Figura 15 – Messaggio di conferma selezione modello	13
Figura 16 – Modello Elenco Prodotti	14
Figura 17 – Aggiungi prodotto	14
Figura 18 – Compilazione Elenco Prodotti a sistema	15
Figura 19 – Verifica Informazioni	
Figura 20 – Messaggio di conferma verifica informazioni	16
Figura 21 – Esito riga positivo	16
Figura 22 – Messaggio presenza anomalie	17
Figura 23 – Esito Riga con anomalie	
Figura 24 – Download foglio prodotti da compilare	
Figura 25 – Compilazione Elenco prodotti in Excel	
Figura 26 – Caricamento foglio prodotti	
Figura 27 – Messaggio di caricamento prodotti eseguito correttamente	
Figura 28 – Foglio prodotti selezionato	20
Figura 29 – Messaggio presenza anomalie	
Figura 30 – Esito Riga con anomalie	21
Figura 31 – Foglio Excel non coincidente	21
Figura 32 – Apri dettaglio modello	22
Figura 33 – Configurazione Modelli Fabbisogni	22
Figura 34 – Attributi del modello	23
Figura 35 – Ordine attributi	24
Figura 36 – Dettaglio attributo dominio/gerarchico	25
Figura 37 – Esempio attributo dominio	
Figura 38 – Eliminazione di un attributo	26
Figura 39 – Elimina attributo	
Figura 40 – Descrizione attributo	27
Figura 41 – Attributi Text/Number generici	27
Figura 42 – Aggiungi Attributo	
Figura 43 - Selezione Attributo	28
Figura 44 – Attributo duplicato	29
Figura 45 – Descrizione Attributo	
Figura 46 – Attributo – Numero Decimale	30
Figura 47 – Attributo – Richiesta/Questionario	
Figura 48 – Attributo – Operazioni	
Figura 49 – Conferma modello	
Figura 50 – Messaggio di conferma invio modello	
Figura 51 – Riferimenti	
Figura 52 – Aggiungi utente	
Figura 53 – Elimina utente	
-	



Raccolta Fabbisogni: predisposizione, visualizzazione questionari e analisi



Figura 54 – Note	
riguru 54 – Note	33
Figura 55 – Destinatari	
Figura 56 – Criteri scelta enti	34
Figura 57 – Documento Ricerca enti salvato	
Figura 58 – Ricerca Enti	35
Figura 59 – Criteri	36
Figura 60 – Aggiungi Riga	36
Figura 61 – Ricerca	37
Figura 62 – Enti ricercati	37
Figura 63 – Messaggio modifica criteri	38
Figura 64 – Escludi Ente	
Figura 65 – Conferma Ricerca Enti	39
Figura 66 – Enti Destinatari	39
Figura 67 – Destinatari – Stato Questionario	40
Figura 68 – Richieste Fabbisogni	40
Figura 69 – Questionari Ricevuti	40
Figura 70 – Apri questionario	41
Figura 71 – Questionario Fabbisogni	41
Figura 72 – Documenti	
Figura 73 – Dettaglio documento	42
Figura 74 – Cronologia	
Figura 75 – Elimina richiesta "in lavorazione"	43
Figura 76 – Messaggio di conferma eliminazione	43
Figura 77 – Invio richiesta	44
Figura 78 – Messaggio di Attenzione – caso 1	44
Figura 79 – Messaggio di Attenzione – caso 2	45
Figura 80 – Messaggio di mancata compilazione sezione Destinatari	45
Figura 81 – Messaggio di conferma invio	46
Figura 82 – Richiesta Fabbisogni inviata	46
Figura 83 – Richieste Fabbisogni	47
Figura 84 – Dettaglio richiesta inviata	47
Figura 85 - Proroga Richiesta	
Figura 86 – Documento di proroga "in lavorazione"	48
Figura 87 – Proroga Richiesta dei Fabbisogni	49
Figura 88 – Proroga Richiesta – Aggiungi Allegato	49
Figura 89 – Invia Proroga Richiesta dei Fabbisogni	50
Figura 90 – Messaggio di Avviso	
riguru 90 – Messaggio di Avviso	50
Figura 91 – Messaggio di conferma invio proroga	
	51
Figura 91 – Messaggio di conferma invio proroga	51 51
Figura 91 – Messaggio di conferma invio proroga Figura 92 – Annulla richiesta di proroga	51 51 52
Figura 91 – Messaggio di conferma invio proroga Figura 92 – Annulla richiesta di proroga Figura 93 – Messaggio di conferma annullamento proroga	51 51 52 53
Figura 91 – Messaggio di conferma invio proroga Figura 92 – Annulla richiesta di proroga Figura 93 – Messaggio di conferma annullamento proroga Figura 94 – Richieste Fabbisogni	51 51 52 53
Figura 91 – Messaggio di conferma invio proroga	51 52 53 53 54
Figura 91 – Messaggio di conferma invio proroga	51 52 53 53 54 54
Figura 91 – Messaggio di conferma invio proroga	51 52 53 53 54 54 55
Figura 91 – Messaggio di conferma invio proroga	51 52 53 53 54 54 55 56
Figura 91 – Messaggio di conferma invio proroga Figura 92 – Annulla richiesta di proroga Figura 93 – Messaggio di conferma annullamento proroga Figura 94 – Richieste Fabbisogni Figura 95 – Dettaglio richiesta fabbisogni Figura 96– Questionari ricevuti Figura 97– Destinatari Figura 98– Questionario Fabbisogni - Testata Figura 99– Questionario Fabbisogni – Prodotti	51 52 53 53 54 54 55 56
Figura 91 — Messaggio di conferma invio proroga Figura 92 — Annulla richiesta di proroga Figura 93 — Messaggio di conferma annullamento proroga Figura 94 — Richieste Fabbisogni Figura 95 — Dettaglio richiesta fabbisogni Figura 96— Questionari ricevuti Figura 97— Destinatari Figura 98— Questionario Fabbisogni - Testata Figura 99— Questionario Fabbisogni — Prodotti Figura 100— Questionario Fabbisogni — Firma	51 52 53 53 54 54 55 56 56 56
Figura 91 – Messaggio di conferma invio proroga	51 52 53 54 54 55 56 56 57
Figura 91 – Messaggio di conferma invio proroga Figura 92 – Annulla richiesta di proroga Figura 93 – Messaggio di conferma annullamento proroga Figura 94 – Richieste Fabbisogni Figura 95 – Dettaglio richiesta fabbisogni Figura 96– Questionari ricevuti Figura 97– Destinatari Figura 98– Questionario Fabbisogni - Testata Figura 99– Questionario Fabbisogni – Prodotti Figura 100– Questionario Fabbisogni – Firma Figura 101 – Questionario Fabbisogni – Cronologia Figura 102 – Sub-questionario	51 52 53 54 54 55 56 56 57 57
Figura 91 – Messaggio di conferma invio proroga Figura 92 – Annulla richiesta di proroga Figura 93 – Messaggio di conferma annullamento proroga Figura 94 – Richieste Fabbisogni Figura 95 – Dettaglio richiesta fabbisogni Figura 96 – Questionari ricevuti Figura 97 – Destinatari Figura 98 – Questionario Fabbisogni - Testata Figura 99 – Questionario Fabbisogni – Prodotti Figura 100 – Questionario Fabbisogni – Firma Figura 101 – Questionario Fabbisogni – Cronologia Figura 102 – Sub-questionario Figura 103 – Richiesta Fabbisogni	51 52 53 54 54 55 56 56 57 57 58
Figura 91 – Messaggio di conferma invio proroga Figura 92 – Annulla richiesta di proroga Figura 93 – Messaggio di conferma annullamento proroga Figura 94 – Richieste Fabbisogni Figura 95 – Dettaglio richiesta fabbisogni Figura 96– Questionari ricevuti Figura 97– Destinatari Figura 98– Questionario Fabbisogni - Testata Figura 99– Questionario Fabbisogni – Prodotti Figura 100– Questionario Fabbisogni – Firma Figura 101 – Questionario Fabbisogni – Cronologia Figura 102 – Sub-questionario Figura 103 – Richiesta Fabbisogni Figura 104 – Richiesta Fabbisogni	51 52 53 54 54 55 56 56 57 58 58 59
Figura 91 – Messaggio di conferma invio proroga Figura 92 – Annulla richiesta di proroga Figura 93 – Messaggio di conferma annullamento proroga Figura 94 – Richieste Fabbisogni Figura 95 – Dettaglio richiesta fabbisogni Figura 96– Questionari ricevuti Figura 97– Destinatari Figura 98– Questionario Fabbisogni - Testata Figura 99– Questionario Fabbisogni – Prodotti Figura 100– Questionario Fabbisogni – Firma Figura 101 – Questionario Fabbisogni – Cronologia Figura 102 – Sub-questionario Figura 103 – Richiesta Fabbisogni Figura 104 – Richiesta Fabbisogni Figura 105 – Richiesta Fabbisogni - Analisi	51 52 53 54 54 55 56 56 57 58 58 59 59
Figura 91 — Messaggio di conferma invio proroga Figura 92 — Annulla richiesta di proroga Figura 93 — Messaggio di conferma annullamento proroga Figura 94 — Richieste Fabbisogni Figura 95 — Dettaglio richiesta fabbisogni Figura 96— Questionari ricevuti Figura 97— Destinatari Figura 98— Questionario Fabbisogni - Testata Figura 99— Questionario Fabbisogni — Prodotti Figura 100— Questionario Fabbisogni — Firma Figura 101 — Questionario Fabbisogni — Cronologia Figura 102 — Sub-questionario Figura 103 — Richiesta Fabbisogni Figura 104 — Richiesta Fabbisogni Figura 105 — Richiesta Fabbisogni - Analisi Figura 106 — Analisi Richiesta Fabbisogni "In lavorazione"	51 52 53 54 55 56 56 57 57 58 59 59 60
Figura 91 – Messaggio di conferma invio proroga Figura 92 – Annulla richiesta di proroga Figura 93 – Messaggio di conferma annullamento proroga Figura 94 – Richieste Fabbisogni Figura 95 – Dettaglio richiesta fabbisogni Figura 96 – Questionari ricevuti Figura 97 – Destinatari Figura 98 – Questionario Fabbisogni - Testata Figura 99 – Questionario Fabbisogni – Prodotti Figura 100 – Questionario Fabbisogni – Firma Figura 101 – Questionario Fabbisogni – Cronologia Figura 102 – Sub-questionario Figura 103 – Richiesta Fabbisogni Figura 104 – Richiesta Fabbisogni Figura 105 – Richiesta Fabbisogni - Analisi Figura 106 – Analisi Richiesta Fabbisogni "In lavorazione" Figura 107 – Analisi Richiesta dei Fabbisogni – Intestazione	51 52 53 54 54 55 56 57 57 58 59 59 60 61



Raccolta Fabbisogni: predisposizione, visualizzazione questionari e analisi



Figura 111 – Analisi richiesta dei Fabbisogni – Elenco prodotti, Elenco documenti e Cronologia	63
Figura 112 – Modifica singola	63
Figura 113 – Elenco risposte	64
Figura 114– Conferma modifica singola	64
Figura 115 – Modifica confermata	65
Figura 116 – Modifica massiva – Esporta per modifica	65
Figura 117 – Modifica massiva – Excel	66
Figura 118 – Modifica massiva – Importa per modifica	66
Figura 119 – Messaggio di conferma caricamento file	66
Figura 120 – Prodotti modificati	67
Figura 121 – Esportazione Dati	67
Figura 122 – Dati esportati in Excel	67
Figura 123 – Aggiungi Documentazione	68
Figura 124 – Pubblica analisi richiesta dei fabbisogni	68
Figura 125 – Messaggio di conferma pubblicazione analisi	
Figura 126 – Cronologia	69
Figura 127 – Gestione Fabbisogni – Analisi Fabbisogni	70
Figura 128 – Dettaglio Analisi Fabbisogni	71
Figura 129 – Anglisi richiesta Fahhisoani	71