


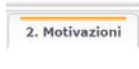


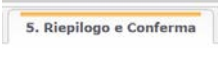


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

MANUALE di APPLICAZIONE “RICHIESTA DI ACQUISTO ONLINE”



Sommario

1. PROCESSO DELLA PROCEDURA RDA ONLINE	3
2. ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO	3
3. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE	4
4. INSERIMENTO DELLA RICHIESTA (a cura del Richiedente)	5
1) TESTATA 	5
2) PROPOSTA DI MOTIVAZIONE DELL'ACQUISTO 	8
3) INSERIMENTO DEL DETTAGLIO DELLA RICHIESTA (a cura del Richiedente) 	9
4) ALLEGATI A SUPPORTO DELLA RICHIESTA (a cura del Richiedente) 	10
5) RIEPILOGO E CONFERMA INVIO AL PROCESSO DI AUTORIZZAZIONE (a cura del Richiedente) 	11
5. AUTORIZZAZIONI (visibile a tutti gli utenti coinvolti).....	13
6. EVASIONE RDA (a cura degli Uffici Amministrativi).....	14
7. CONFORMITA' (a cura del Richiedente).....	15
8. AUTORIZZAZIONE (a cura degli attori del processo autorizzatorio)	15
a) Autorizzazione in carico al Responsabile Scientifico	17
b) Autorizzazione in carico all'area Servizi alla Ricerca	18
c) Autorizzazione in carico alla Sezione Budget	19
d) Autorizzazione in carico al Direttore del Dipartimento.....	20
e) Autorizzazione in carico alla Sezione Acquisti.....	21
9. DISPONIBILE PROGETTI (visibile solo ai Responsabili di fondo).....	23



1. PROCESSO DELLA PROCEDURA RDA ONLINE

Nella procedura Rda Online sono stati configurati due tipologie di processi di evasione della richiesta:

a) Processo di richiesta di acquisto su progetto

1. Richiedente
2. Autorizzazione Responsabile scientifico
3. Verifica Servizi alla Ricerca (ove necessario)
4. Autorizzazione Sezione budget e entrate
5. Autorizzazione Direttore
6. Avvio procedimento spesa Sezione acquisti

b) Processo di richiesta di acquisto su fondi di dipartimento

- 1) Richiedente
- 2) Autorizzazione Sezione budget e entrate
- 3) Autorizzazione Direttore
- 4) Avvio procedimento spesa Sezione acquisti

2. ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO

Le figure che interagiscono con l'applicativo della Rda Online sono:

- **Richiedente:** è il soggetto che richiede di essere autorizzato a fare un acquisto su uno specifico fondo (Budget o Progetto)
- **Responsabile scientifico:** soggetto responsabile del fondo (Progetto) su cui la spesa verrà imputata
- **Sezione budget ed entrate:** soggetto che effettua la verifica di disponibilità di budget
- **Direttore:** è il Direttore del Dipartimento di afferenza del richiedente
- **Sezione acquisti:** soggetto che procede all'acquisto
- **Servizi alla Ricerca:** soggetto che, in presenza di una richiesta su fondi di progetto di ricerca, provvede ad effettuare una verifica di eleggibilità della spesa rispetto allo schema di finanziamento



3. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

Per accedere alla procedura di Rda Online è necessario inserire le proprie credenziali sulla pagina Intranet di Unito e cliccare sul link che verrà fornito con apposita comunicazione.

All'accesso il richiedente vede la maschera relativa all'ELENCO delle proprie RICHIESTE dalla più recente alla più vecchia.

ID RdA	Data	Stato	Progetto/Unità Budget	Importo	Action
13	09/03/2018	In Autorizzazione	POLO CLE - CAMPUS LUIGI EINAUDI - CULTURE, POLITICA E SOCIETA'	0,00	
12	09/03/2018	Evasa	POLO CLE - CAMPUS LUIGI EINAUDI - CULTURE, POLITICA E SOCIETA'	1.107,50	
11	09/03/2018	Bozza	-	0,00	
10	09/03/2018	Bozza	-	0,00	
9	09/03/2018	Bozza	-	0,00	
8	09/03/2018	Bozza	POLO CLE - CAMPUS LUIGI EINAUDI - CULTURE, POLITICA E SOCIETA'	0,00	
5	07/03/2018	Evasa	POLO CLE - CAMPUS LUIGI EINAUDI - CULTURE, POLITICA E SOCIETA'	0,00	
4	07/03/2018	Non autorizzata	POLO CLE - CAMPUS LUIGI EINAUDI - GIURISPRUDENZA	0,00	
3	07/03/2018	In Autorizzazione	XXXAPRIN12 - Progetto PRIN bando 2010/2011	7.500,00	
2	07/03/2018	Autorizzata	YYA1INT12 - RICERCA AUTOFINANZIATA PROF. YYYY YYYYYYY	0,00	
1	07/03/2018	In Autorizzazione	ZZZACOPR11 - PJ5 A. ZZZZZZZZ	0,00	

Per ogni singola richiesta è possibile visualizzare le seguenti informazioni:

- ✓ Un ID univoco
- ✓ Una data che si aggiorna ad ogni cambio di stato
- ✓ Stato della richiesta (bozza, in autorizzazione, autorizzata, non autorizzata)
- ✓ L'identificazione del progetto
- ✓ L'importo
- ✓ L'azione (action): ci sono tre azioni accessibili cliccando su ciascuna icona
 - eliminazione della richiesta (se la richiesta è ancora in stato bozza)
 - visualizzazione della richiesta in formato pdf
 - modifica della richiesta



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

4. INSERIMENTO DELLA RICHIESTA (a cura del Richiedente)

Per inserire una richiesta di acquisto è necessario cliccare sul tasto “nuova richiesta”,

il richiedente è guidato nella compilazione della richiesta di acquisto grazie all’ausilio delle schede che, accanto alla denominazione, presentano un numero progressivo:

1. Testata
2. Motivazioni
3. Dettaglio
4. Allegati
5. Riepilogo e conferma

Di seguito le vediamo nel dettaglio:

1) TESTATA



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Il richiedente specifica in maniera dettagliata la richiesta da sottoporre all'autorizzazione.

In questa scheda il richiedente ha la possibilità di indicare il fondo su cui grava la spesa:

I. ACQUISTO SU BUDGET

The screenshot shows the 'Nuova Richiesta' form in the RDA system. The form is titled 'Nuova Richiesta' and has a tabbed interface with '1. Testata' selected. Fields include 'Num. Richiesta', 'Data', 'Priorità' (set to 'Normale'), '* Oggetto' (filled with 'bombola di ossigeno'), '* Ragione' (with placeholder text), and '* Spesa su' (a dropdown menu with 'Budget' selected and circled in blue). Buttons at the bottom are 'Salva e Continua', 'Stampa', and 'Chiudi'.

il richiedente può compilare i campi presenti nella scheda "Testata":

- ✓ OGGETTO → indicare l'oggetto dell'acquisto
- ✓ RAGIONE → specificare sinteticamente la ragione dell'acquisto
- ✓ SPESA SU → selezionare "Budget")
- ✓ UNITA' DI BUDGET → scegliere l'unità titolare del budget che può essere il dipartimento (UA.A200.D2XX) oppure il Polo (UA.A200.PXX)



II. ACQUISTO SU PROGETTO

N.B. I campi che iniziano contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori

Dopo aver cliccato sul tasto "nuova richiesta", il richiedente può compilare i campi presenti nella scheda "Testata":

- ✓ OGGETTO → indicare l'oggetto dell'acquisto
- ✓ SPESA SU → selezionare "Progetto"
- ✓ RAGIONE → specificare sinteticamente la ragione dell'acquisto
- ✓ RESPONSABILE → indicare il Responsabile del fondo; digitando le prime lettere del cognome, il sistema propone l'elenco dei nominativi che contengono le lettere scelte, tra i quali selezionare quello interessato
- ✓ PROGETTO → individuare dall'elenco il progetto di riferimento della spesa

Si fa presente che è possibile acquistare su più progetti dello stesso Responsabile (con codice *MP_PJ) o di più Responsabili (con codice **MRESP_PJ). In tal caso le autorizzazioni dovranno essere gestite esternamente e caricate nel tab "4. Allegati"

N.B.

Completati i campi della scheda "1. Testata", cliccare sul tasto "salva e continua" e spostarsi sulla scheda "2. Motivazioni".



2) PROPOSTA DI MOTIVAZIONE DELL'ACQUISTO

2. Motivazioni

Nella scheda "Motivazioni" il richiedente deve indicare se l'acquisto riguarda un bene o un servizio

- ✓ di importo inferiore ai 40.000 euro

o

- ✓ di importo pari o superiore ai 40.000 euro ma comunque al di sotto della soglia comunitaria (221.000 euro).

A seconda della scelta è necessario poi procedere indicandone la motivazione.

La compilazione della scheda ha la funzione di garantire la completezza delle informazioni utili ai fini della procedura di acquisto.

Una volta effettuata la scelta, il richiedente deve premere sul pulsante "salva e continua".

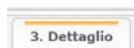


N.B.

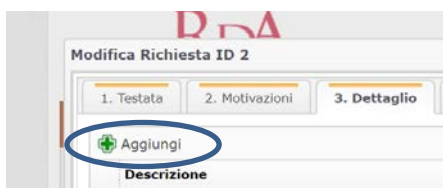
Completati i campi della scheda “2.Motivazioni”, cliccare sul tasto “salva e continua” e spostarsi sulla scheda “3.Dettaglio”.

Il tasto “chiudi” invece chiude la scheda “2. Motivazioni” e fa ritornare l’utente sulla home page.

3) INSERIMENTO DEL DETTAGLIO DELLA RICHIESTA (a cura del Richiedente)



Dopo aver cliccato sul tasto “aggiungi”,



il richiedente passa alla compilazione dei seguenti campi:

Aggiungi Dettaglio [X]

Descrizione

Quantità

* Costo Unitario stimato Iva inclusa.

* Indicare 0 se non si conosce il costo stimato.

- ✓ DESCRIZIONE → indicare in maniera puntuale e analitica la tipologia di acquisto
- ✓ QUANTITA' → si deve esprimere con le unità di misura quali Unità, Litri, Kg, Metri, Altro (da specificare cliccando sul menù a tendina)
- ✓ COSTO UNITARIO STIMATO → indicare un costo stimato dell’acquisto, nel caso in cui il costo non sia conosciuto è possibile indicare come ammontare 0



Per salvare la scelta è necessario premere sul pulsante “aggiungi”.

N.B.

Completati i campi della scheda “3.Dettaglio”, cliccare sul tasto “salva e continua” e spostarsi sulla scheda “4.Allegati”.

Una volta salvate le informazioni e cliccato sul tasto “termina” il sistema presenta in modo riepilogativo l’elenco dei beni/servizi che si è deciso di inserire nella richiesta:

The screenshot shows the 'Modifica Richiesta ID 12' interface. The top navigation bar includes tabs for '1. Testata', '2. Motivazioni', '3. Dettaglio', '4. Allegati', '5. Riepilogo e Conferma', 'Autorizzazioni', 'Evasione RdA', and 'Conformità'. The '3. Dettaglio' tab is active. Below the tabs, there is an 'Aggiungi' button and a table with the following data:

Quantità	Misura	Costo Stimato	Totale Parziale
5	Kg	1,500	7,500
2	Litri	300,000	600,000
1	Unità	500,000	500,000
TOTALE			1.107,500

At the bottom of the interface, there is a pagination control showing 'Pagina 1 di 1' and 'Visualizzazione 1 a 11 di 11 elementi'. The footer contains the text 'Sistemi Informativi, Portale e E-learning'.

4) ALLEGATI A SUPPORTO DELLA RICHIESTA (a cura del Richiedente)



Nella scheda “Allegati” è possibile inserire i documenti che si ritiene utile presentare per la richiesta di validazione della spesa, quali per esempio:

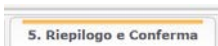
- ✓ le autorizzazioni ottenute extra-procedura, qualora si decida di acquistare su più progetti dello stesso Responsabile o di più Responsabili
- ✓ scheda tecnica del prodotto da acquistare dettagliata e puntuale



- ✓ ogni altro elemento utile per l'individuazione del bene

Descrizione	File
1 vvvvv	pj_sicurezza_sql.txt

5) RIEPILOGO E CONFERMA INVIO AL PROCESSO DI AUTORIZZAZIONE (a cura del Richiedente)



La scheda “5. riepilogo e conferma” presenta un riepilogo definitivo delle richieste di acquisto effettuate con

- l'indicazione del fondo e del relativo Responsabile e i vari dettagli nel caso di acquisto su progetto

Q.tà	Misura	Totale Parziale
1	confezioni	3,000
Totale		3,000



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

- l'indicazione del budget e della Unità responsabile

Modifica Richiesta ID 12

1. Testata 2. Motivazioni 3. Dettaglio 4. Allegati 5. Riepilogo e Conferma Autorizzazioni Evasione RdA Conformità

Spesa su Budget
Budget POLO CLE - CAMPUS LUIGI EINAUDI - CULTURE, POLITICA E SOCIETA' Priorità Normale

Dettaglio	Q.tà	Misura	Totale Parziale
prova	1	Unità	500,000
prova2	2	Litri	600,000
prova3	5	Kg	7,500
Totale			1.107,500

Stampa Conferma e Invia Chiudi

L'utente può cliccare sul tasto "stampa" e stampare la richiesta in formato pdf.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO RDA RICHIESTA DI ACQUISTO

RICHIEDENTE dmorena Cognome Nome
ID RICHIESTA 3 DATA 16/04/2018 STATO Bozza
TIPO ACQUISTO Acquisto su Progetto
RESP. PROGETTO
PROGETTO ICOPR13 - EU FP7 GA 602901 MErCuRIC RESP. SC.
OGGETTO materiale da laboratorio
RAGIONE utile per la ricerca sul sequenziamento di dna
MOTIVAZIONE

DETTAGLI	#	DESCRIZIONE	Q.TA	MISURA	COSTO UNITARIO	TOTALE PARZIALE	REND.
	1	mascherine	1	confezioni	3,00	3,00	
						TOTALE	3,00

I costi stimati sono da intendersi IVA inclusa.

ITER AUTORIZZAZIONI		
DATA e ORA	USER	ESITO

Per inviare la richiesta è necessario cliccare sul tasto "Conferma ed invia":

Conferma

Sicuro di procedere con la Conferma e Invio della Richiesta?

Ok Annulla

Stampa Conferma e Invia Chiudi Totale 150,000

Al salvataggio della richiesta **il sistema ne modifica lo stato da "bozza" a "in autorizzazione"** e chiude la scheda riportando l'utente alla home page.



5. AUTORIZZAZIONI (visibile a tutti gli utenti coinvolti)

La scheda “Autorizzazioni” presenta due tipologie di informazioni:

# STEP	STUTTURA/UFFICIO/RUOLO	USER
0	STEP 0 - Richiedente	
1	STEP 1 - Sezione budget ed entrate di Polo	xxxxxxx
2	STEP 2 - Direttore di Dipartimento/Struttura	yyyyyyyy, zzzzzzzz (vice)
3	STEP 3 - Sezione Approvvigionamenti di Polo	aaaaaaaa, bbbbbbbb

a) ITER → è presente l’elenco generico degli step di processo, così come indicato nel punto 1

# STEP	DATA e ORA	USER	ESITO	ANNOTAZIONI	FILE
3	09/03/2018 12:47:42	aaaaaaaaa Cognome Nome	Autorizzato (fine)		
2	09/03/2018 12:47:16	yyyyyyyyyy	Autorizzato		
1	09/03/2018 12:47:05	xxxxxxx Cognome Nome	Autorizzato		
0	09/03/2018 12:45:44	richiedente Cognome Nome	RdA in Autorizzazione		

b) HISTORY → riepiloga lo stato della richiesta specificandone data, ora e utente coinvolto (user)

E’ possibile visualizzarlo in un qualunque momento del processo in quanto si aggiorna ad ogni passaggio di autorizzazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

6. EVASIONE RDA (a cura degli Uffici Amministrativi)

Una volta che la Sezione Acquisti provvederà ad evadere la richiesta, andrà ad inserire nel sistema di Rda Online i riferimenti del buono d'ordine creato nella procedura di Contabilità Ugov quali:

- ✓ ID DG → numerazione univoca dei documenti gestionali presenti nella procedura
- ✓ NUM. BO → numero del documento gestionale tipo ordine
- ✓ DATA EMISSIONE → data di registrazione del Buono d'Ordine
- ✓ ALLEGATO → allegare in formato pdf il buono d'ordine inviato al fornitore
- ✓ NOTE → eventuali

The screenshot shows a web application window titled "Autorizzazione Richiesta ID 1" with a navigation bar containing tabs: "Testata", "Motivazioni", "Dettaglio", "Allegati", "Autorizzazioni", "Evasione RdA", and "Conformità". The "Evasione RdA" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- ID Dg.:** Text input field containing "123456".
- Num. Bo.:** Text input field containing "00001/2018".
- Data emissione:** Date picker field showing "22/03/2018".
- Allegato:** File selection area showing "Scegli file" and "Nessun file selezionato". A file named "[ORG06-M1.1 Domanda Iscrizione_corso_online.pdf]" is listed with a "- Scarica -" button.
- Note:** Text area containing "Avvisato anche il fornitore".
- Richiesta evasa:** A checked checkbox.
- Buttons:** "Salva" and "Chiudi" buttons at the bottom.

Nel caso in cui la Sezione Acquisti non compili tutti i campi può indicare al richiedente che la richiesta è stata portata a compimento inserendo un apposito flag vicino alla dicitura "Richiesta evasa".

Una volta salvate le informazioni il sistema presenta la seguente schermata:



Evasa	SI
ID Dg.	1
Num. Bo.	2
Data Emissione	09/03/2018
Allegato	Modifiche alla procedura Rda online_Motivazione_IN <input type="button" value="- Scarica -"/>
Note	3

7. CONFORMITA' (a cura del Richiedente)

Al momento tale scheda non è compilabile.

8. AUTORIZZAZIONE (a cura degli attori del processo autorizzatorio)

Nella home page della procedura Rda Online gli attori del processo autorizzatorio possono visualizzare tutte le richieste elencate in ordine cronologico premendo sul tasto "WORKFLOW":



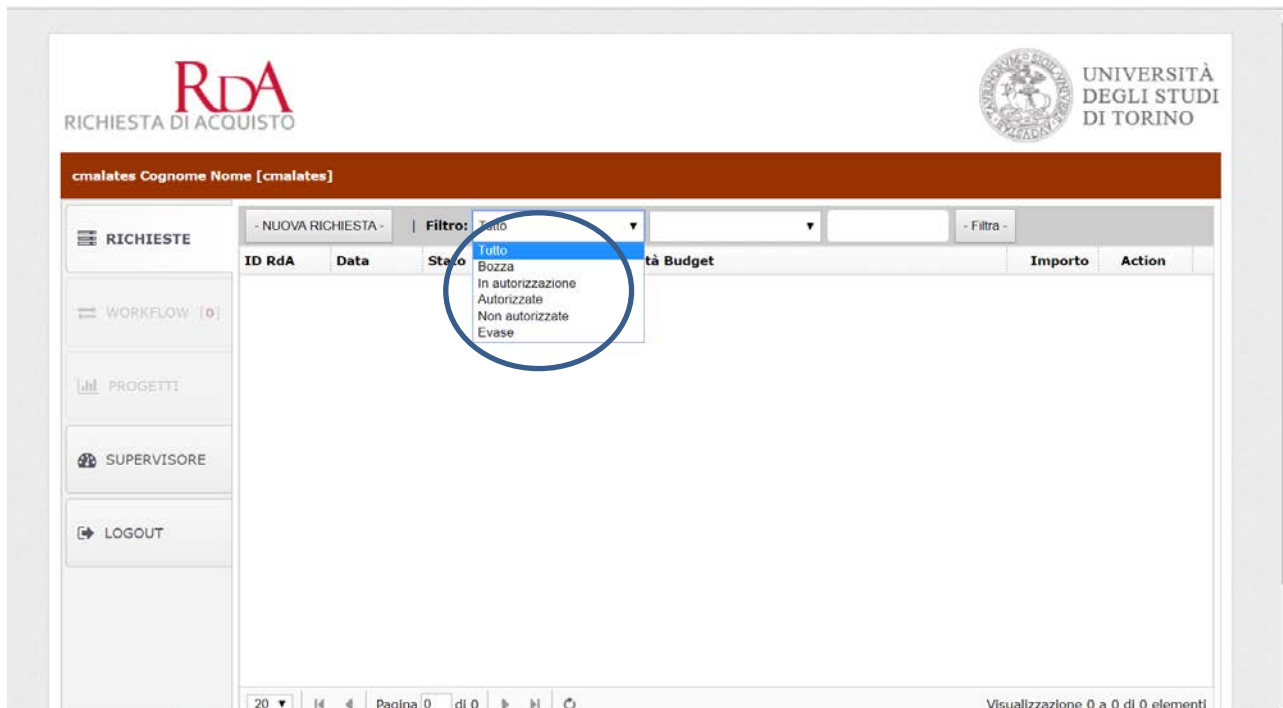
Per supportare l'attività sono presenti dei filtri che consentono di vagliare le richieste in maniera rapida secondo opzioni selezionate in un elenco.

I parametri di filtro sono:

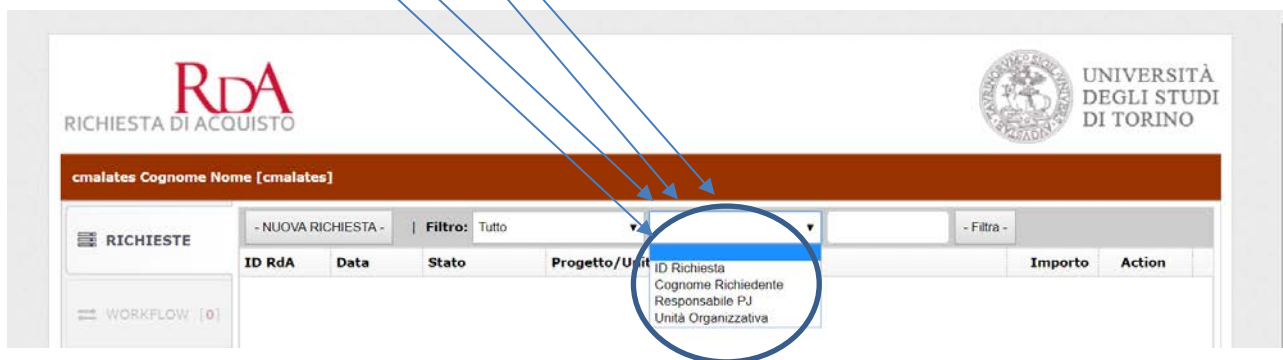


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

- a) Lo stato della richiesta (tutte le richieste, in bozza, in autorizzazione, autorizzate, non autorizzate, evase)



- b) ID richiesta
c) Cognome del richiedente
d) Responsabile del progetto
e) Unità organizzativa




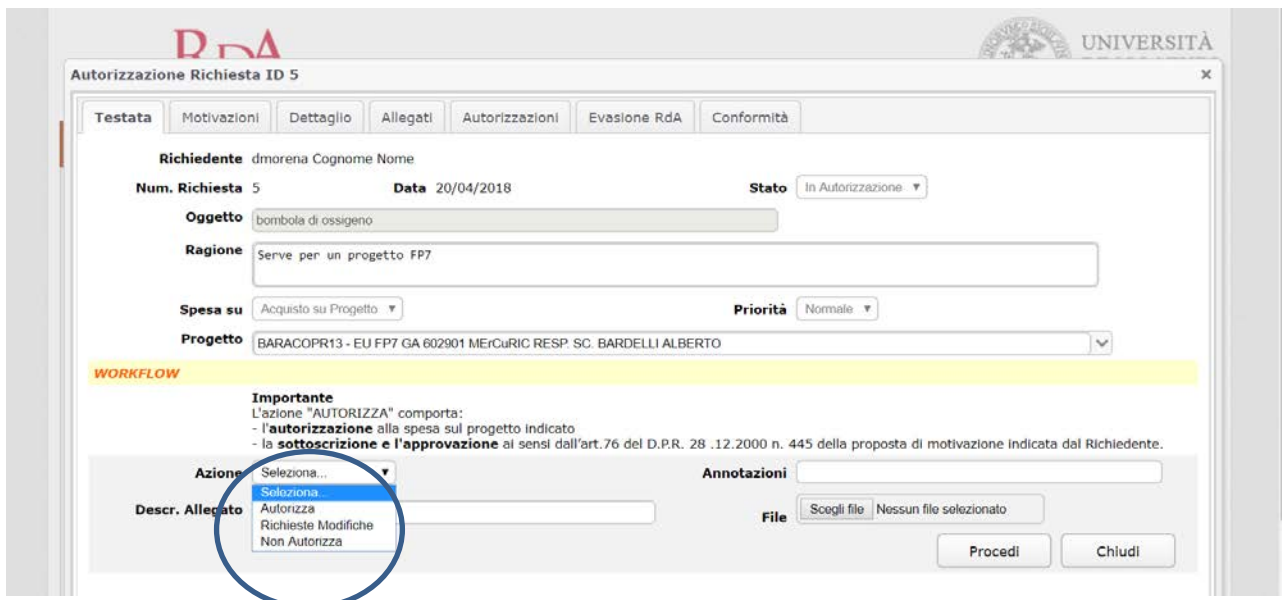
Una volta individuata la richiesta da autorizzare, si procede facendo doppio clic.

Il sistema mostra la seguente schermata:



a) Autorizzazione in carico al Responsabile Scientifico

Dopo aver visionato la richiesta in tutte le sue schede, è necessario posizionarsi sulla scheda  e individuare l'azione più opportuna:



Autorizzazione Richiesta ID 5

Testata | Motivazioni | Dettaglio | Allegati | Autorizzazioni | Evasione RdA | Conformità

Richiedente: dmorena Cognome Nome

Num. Richiesta: 5 | Data: 20/04/2018 | Stato: In Autorizzazione

Oggetto: bombola di ossigeno

Ragione: Serve per un progetto FP7

Spesa su: Acquisto su Progetto | Priorità: Normale

Progetto: BARACOPR13 - EU FP7 GA 602901 MERCuRIC RESP. SC. BARDELLI ALBERTO

WORKFLOW

Importante
L'azione "AUTORIZZA" comporta:
- l'autorizzazione alla spesa sul progetto indicato
- la **sottoscrizione e l'approvazione** ai sensi dall'art.76 del D.P.R. 28 .12.2000 n. 445 della proposta di motivazione indicata dal Richiedente.


Azione: Seleziona...
Descr. Allegato: []

Annotazioni: []

File: Scegli file | Nessun file selezionato

Procedi | Chiudi

- AUTORIZZA → autorizzazione della richiesta
- NON AUTORIZZA → mancata autorizzazione della richiesta
- RICHIESTE MODIFICHE → richiesta di modifiche con indicazione nel campo "annotazioni" della natura delle modifiche che l'utente è chiamato a fare:



WORKFLOW

Importante
L'azione "AUTORIZZA" comporta:
- l'autorizzazione alla spesa sul progetto indicato
- la **sottoscrizione e l'approvazione** ai sensi dall'art.76 del D.P.R. 28 .12.2000 n. 445 della proposta di motivazione indicata dal Richiedente.

Azione: Richieste Modifiche | STEP 0 - Richiedente

Descr. Allegato: []

Annotazioni: []

File: Scegli file | Nessun file selezionato

Procedi | Chiudi

In questo caso il sistema valorizza come campo obbligatorio da compilare il soggetto a cui richiedere la modifica:



WORKFLOW

Importante
L'azione "AUTORIZZA" comporta:
- l'autorizzazione alla spesa sul progetto indicato
- la **sottoscrizione e l'approvazione** ai sensi dall'art.76 del D.P.R. 28 .12.2000 n. 445 della proposta di motivazione indicata dal Richiedente.

Azione: Richieste Modifiche | STEP 0 - Richiedente

Descr. Allegato: []

Annotazioni: []

File: Scegli file | Nessun file selezionato


Procedi | Chiudi

Per dare seguito all'azione individuata, è opportuno cliccare sul tasto "procedi".



b) Autorizzazione in carico all'area Servizi alla Ricerca

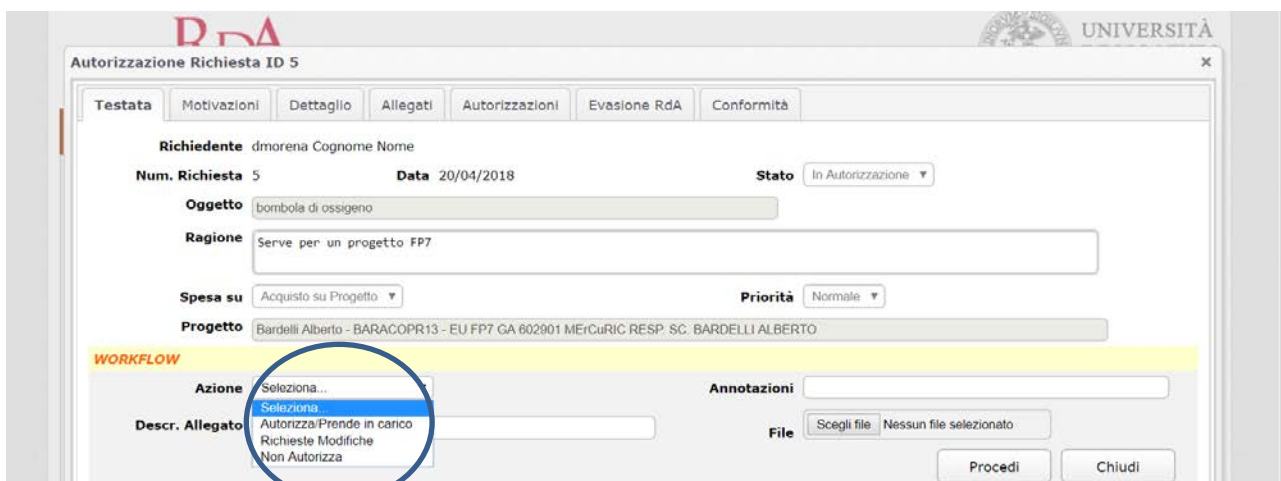
Dopo aver effettuato una verifica di eleggibilità della spesa rispetto allo schema di finanziamento, si procede con i seguenti due passaggi:

1. accedere alla scheda  , indicare con un flag se la spesa è di natura “rendicontabile” e cliccare sul tasto “salva” (l’omissione del flag sul campo “rendicontabile” indica che il dettaglio di spesa non è classificato tra le spese da rendicontare al finanziatore)



Dettaglio	Q.tà	Misura	Totale Parziale	Rendicontabile
bombole di ossigeno	1	Unità	10,000	<input checked="" type="checkbox"/>
Totale			10,000	<input type="checkbox"/> SI

2. accedere alla scheda  e procedere con la scelta di una delle seguenti azioni:



WORKFLOW

Azione	Seleziona...	Seleziona...	Seleziona...
Descr. Allegato	Autorizza/Prende in carico	Richieste Modifiche	Non Autorizza

- AUTORIZZA/PRENDE IN CARICO → autorizzazione della richiesta in merito alla eleggibilità della spesa
- NON AUTORIZZA → mancata autorizzazione della richiesta
- RICHIESTE MODIFICHE → richiesta di modifiche in merito alla eleggibilità della spesa con indicazione nel campo “annotazioni” della natura delle modifiche che l’utente è chiamato a fare:



WORKFLOW

Azione	Richieste Modifiche	STEP 1 - Responsabile di Progetto	STEP 0 - Richiedente
Descr. Allegato		STEP 1 - Responsabile di Progetto	

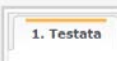


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

In questo caso il sistema valorizza come campo obbligatorio da compilare il soggetto a cui richiedere la modifica:

Per dare seguito all'azione individuata, è opportuno cliccare sul tasto "procedi".

c) Autorizzazione in carico alla Sezione Budget

Dopo aver visionato la richiesta in tutte le sue schede, è necessario posizionarsi sulla scheda  e individuare l'azione più opportuna:

- AUTORIZZA/PRENDE IN CARICO → autorizzazione della richiesta
- NON AUTORIZZA → mancata autorizzazione della richiesta
- RICHIESTE MODIFICHE → richiesta di modifiche della spesa con indicazione nel campo "annotazioni" della natura delle modifiche che l'utente è chiamato a fare:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

In questo caso il sistema valorizza come campo obbligatorio da compilare il soggetto a cui richiedere la modifica:

Per dare seguito all'azione individuata, è opportuno cliccare sul tasto "procedi".

d) Autorizzazione in carico al Direttore del Dipartimento

Dopo aver visionato la richiesta in tutte le sue schede, è necessario posizionarsi sulla scheda e individuare l'azione più opportuna:



- AUTORIZZA/PRENDE IN CARICO → autorizzazione della richiesta di acquisto
- NON AUTORIZZA → mancata autorizzazione della richiesta
- RICHIESTE MODIFICHE → richiesta di modifiche della spesa con indicazione nel campo "annotazioni" della natura delle modifiche che l'utente è chiamato a fare:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

In questo caso il sistema valorizza come campo obbligatorio da compilare il soggetto a cui richiedere la modifica:

Per dare seguito all'azione individuata, è opportuno cliccare sul tasto "procedi!".

e) Autorizzazione in carico alla Sezione Acquisti

Dopo aver visionato la richiesta in tutte le sue schede, è necessario posizionarsi sulla scheda 1. Testata e individuare l'azione più opportuna:

- AUTORIZZA/PRENDE IN CARICO → presa in carico della richiesta di acquisto
- NON AUTORIZZA → mancata autorizzazione della richiesta
- RICHIESTE MODIFICHE → richiesta di modifiche della spesa con indicazione nel campo "annotazioni" della natura delle modifiche che l'utente è chiamato a fare:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

In questo caso il sistema valorizza come campo obbligatorio da compilare il soggetto a cui richiedere la modifica:

The screenshot shows a workflow interface with a yellow header labeled 'WORKFLOW'. Below the header, there are several fields and buttons. The 'Azione' field is set to 'Richieste Modifiche'. A dropdown menu is open, showing a list of steps: 'STEP 0 - Richiedente', 'STEP 1 - Responsabile di Progetto', 'STEP 2 - Area Ricerca di Polo (se previsto)', 'STEP 3 - Sezione budget ed entrate di Polo', and 'STEP 4 - Direttore di Dipartimento/Struttura'. The 'STEP 4' option is highlighted in blue. To the right of the dropdown is an 'Annotazioni' field. Below the dropdown is a 'Descr. Allegato' field. To the right of the dropdown is a 'File' section with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. At the bottom right, there are two buttons: 'Procedi' and 'Chiudi'.

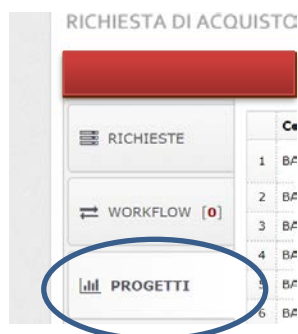
Per dare seguito all'azione individuata, è opportuno cliccare sul tasto "procedi".



9. DISPONIBILE PROGETTI (visibile solo ai Responsabili di fondo)

La procedura mette a disposizione dei Responsabili di fondo la possibilità di esaminare la disponibilità dei loro fondi fornendo in tal modo tutte le informazioni necessarie per accettare o rifiutare le richieste di acquisto.

Nella home page della richiesta di acquisto cliccando sul tasto “progetti”



si apre la maschera con l'elenco dei fondi:

RDA
RICHIESTA DI ACQUISTO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Codice Progetto	Progetto	Disponibilità
1		0,00
2		392.034,78
3		52.087,12
4	PROV_10	654.825,00
5		01.983,49
6		80.000,00

La suddetta tabella riporta le medesime informazioni di sintesi presenti nella procedura Esco-Missioni: Sintesi economica progetti docenti Pentaho.