

# Manuale Richieste ad altre UA

 Draft

Il task Richieste ad altre UA è dedicato ad accogliere le richieste inserite dalle strutture dell'Ateneo verso altre strutture. Le richieste vengono gestite con un Workflow di quattro stati: Bozza/Confermato/Approvato/Rifiutato. Il processo di Richieste di Budget prevede due attori:

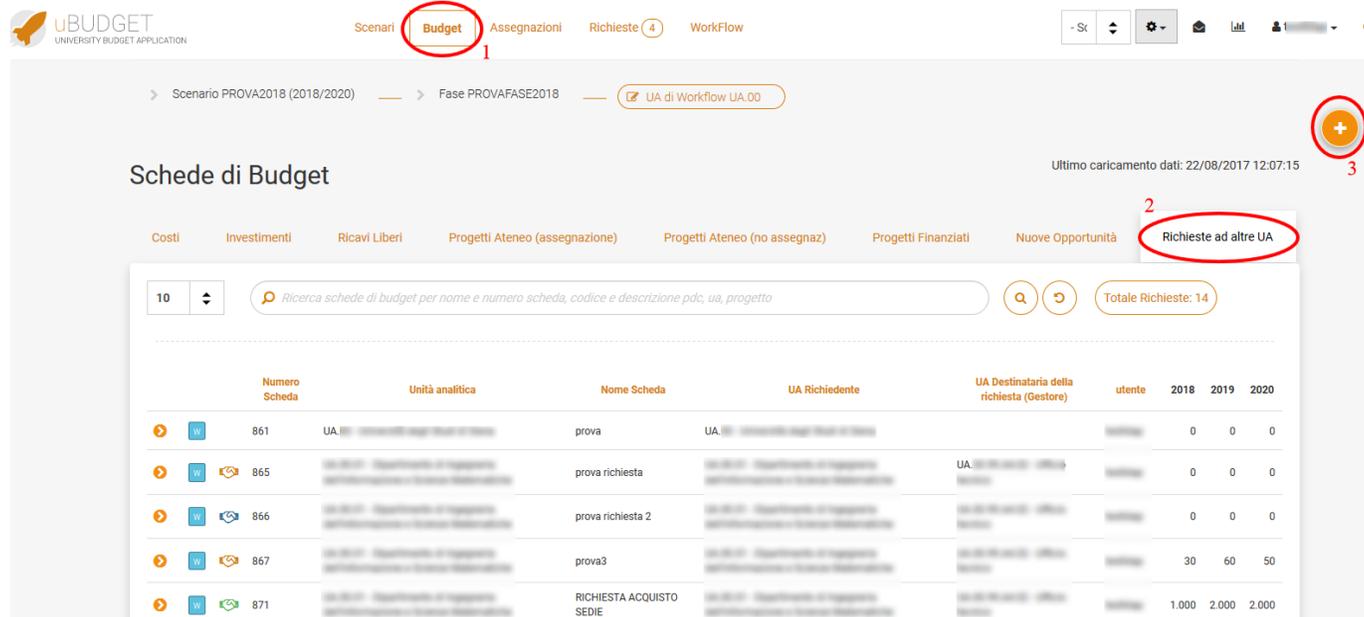
- il Richiedente (o UA richiedente) che genera la richiesta in stato bozza e può solamente portarla in stato Confermato
- il Gestore (o UA destinataria della richiesta) che riceve la richiesta e la approva/modifica, rifiuta o riporta a bozza

A valle del workflow il budget oggetto della richiesta viene inserito come previsione iniziale di budget nella UA DEL GESTORE.

## Fasi del processo:

### 1) Generazione della Richiesta da parte del Richiedente

La UA richiedente accede alla propria UA di workflow, entra nel Budget (1), seleziona il task "Richieste ad altre UA" (oppure altro task specifico destinato alle richieste) (2) e seleziona il tasto  per creare una nuova scheda/richiesta (3):



The screenshot shows the uBUDGET application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Scenari, Budget (1), Assegnazioni, Richieste (4), and Workflow. Below this, there is a breadcrumb trail: Scenario PROVA2018 (2018/2020) > Fase PROVAFASE2018 > UA di Workflow UA.00. On the right, there is a toolbar with icons for search, settings, and user profile. The main content area is titled 'Schede di Budget' and shows a list of budget sheets. The 'Richieste ad altre UA' task is highlighted with a red circle (2). A red circle (3) highlights a plus icon in the top right corner. A search bar is visible with the text 'Ricerca schede di budget per nome e numero scheda, codice e descrizione pdc, ua, progetto'. The table below shows the following data:

| Numero Scheda | Unità analitica | Nome Scheda              | UA Richiedente | UA Destinataria della richiesta (Gestore) | utente | 2018  | 2019  | 2020  |
|---------------|-----------------|--------------------------|----------------|---|--------|-------|-------|-------|
| 861           | UA              | prova                    | UA             |   |        | 0     | 0     | 0     |
| 865           |                 | prova richiesta          |                | UA  |        | 0     | 0     | 0     |
| 866           |                 | prova richiesta 2        |                |   |        | 0     | 0     | 0     |
| 867           |                 | prova3                   |                |   |        | 30    | 60    | 50    |
| 871           |                 | RICHIESTA ACQUISTO SEDIE |                |   |        | 1.000 | 2.000 | 2.000 |

Nella testata della scheda di richiesta occorre compilare il Nome scheda e nel campo Unità Analitica va indicata la UA DEL RICHIEDENTE, poi si può cliccare sul tasto "Richiesta Budget" (4).

Altri campi eventualmente obbligatori non saranno più obbligatori per il richiedente dal momento in cui clicca sul tasto "Richiesta Budget" e crea una nuova richiesta con il  (5):

## Nuova Scheda di Budget

Richieste ad altre UA

Allegati 

Nome Scheda

test

Data ultima modifica

Descrizione

Unità analitica

UA.

Note amministratori

Richiesta Budget

4



5

Il servizio Richiesta di Budget permette di richiedere ad un Gestore di prevedere un ammontare di budget a fronte di una specifica motivazione. Questa Scheda avrà un Richiedente, la tua Unità Analitica, ed un Gestore da specificare.

Inizialmente la Richiesta sarà in stato **Bozza**: in questo stato sarà visibile solo a te e potrai sempre modificare le informazioni inserite nella scheda.

Quando i dati inseriti sono completi, puoi **Confermare** la richiesta. In questo stato la richiesta sarà visibile al Gestore che può modificare o integrare le informazioni. Tu non potrai modificare i dati inseriti.

Il Gestore potrà **Approvare** o **Rifiutare** la tua Richiesta di Budget.

Nel campo "Gestore" va indicata la UA DESTINATARIA della richiesta, la Motivazione della richiesta e l'importo annuale complessivo della richiesta distribuito nel triennio di previsione del budget (6). Poi si salva la richiesta con l'icona a dischetto a destra (7):



7

Richiesta Budget

6

Gestore

UA.

Motivazione Richiedente

richiesta UA.

Stato Richiesta

Bozza Confermata Approvata Rifiutata

Motivazione Gestore

| Richiesta | 2018 | 2019 | 2020 | Importi futuri |
|-----------|------|------|------|----------------|
| 300       | 100  | 100  | 100  | €              |

|            | Pluriennio | 2018 | 2019 | 2020 | Importi futuri |
|------------|------------|------|------|------|----------------|
| Budget     | 0          | 0    | 0    | 0    | 0              |
| Richiesta  | 300        | 100  | 100  | 100  | 0              |
| Differenza | -300       | -100 | -100 | -100 | 0              |

In questo modo la richiesta viene salvata in stato "Bozza", condizione in cui il Richiedente ha ancora la possibilità di modificare tutta la scheda ed

eventualmente cancellarla tramite il pulsante bianco con il bidone.

A questo punto esistono due possibilità (8):

- compilare anche i dettagli della richiesta (distribuendo l'importo annuale complessivo nelle varie nature di costo) e passare poi la richiesta in stato "Confermato", per renderla disponibile all'approvazione del Gestore
- passare subito la richiesta in stato "Confermato" senza inserire dettagli, per renderla disponibile al Gestore, il quale dovrà aggiungere i dettagli lui stesso (in questo secondo caso il Richiedente non avrà più modo di modificare la scheda a meno che il Gestore non scelga di riportarla in stato "Bozza")

| Richiesta | 2018 | 2019 | 2020 | Importi futuri |
|-----------|------|------|------|----------------|
| 300       | 100  | 100  | 100  | 0              |

|            | Pluriennio | 2018 | 2019 | 2020 | Importi futuri |
|------------|------------|------|------|------|----------------|
| Budget     | 0          | 0    | 0    | 0    | 0              |
| Richiesta  | 300        | 100  | 100  | 100  | 0              |
| Differenza | -300       | -100 | -100 | -100 | 0              |

In questo stato il Richiedente non ha più la possibilità di modificare la scheda e i campi vengono "congelati".

Per vedere tutte le schede con richieste presenti nelle sue UA potrà utilizzare il filtro presente nell'elenco schede "Le mie richieste":

| Numero | Unità Analitica | Voce COAN | Budget iniziale | Budget assestato | Scritture autorizzatorie | Disponibile | Scritture autorizzatorie presunte | Disponibile presunto | 2018   | 2019   | 2020 |
|--------|-----------------|-----------|-----------------|------------------|--------------------------|-------------|-----------------------------------|----------------------|--------|--------|------|
| 21999  | UA              | -         | 10.000          | 10.000           | 0                        | 10.000      | 3.000                             | 7.000                | 10.008 | 10.004 | 70   |
| 22007  |                 |           | 2.200           | 2.200            | 0                        | 2.200       | 2.320,4                           | -120,4               | 2.200  | 2.200  | 0    |
| 22008  |                 |           | 370,4           | 370,4            | 0                        | 370,4       | 200                               | 170,4                | 30     | 40     | 50   |

Cliccando sopra al pulsante verranno mostrate solo le schede, riferite alla propria UA e in quello specifico task, con richiesta annessa (in qualsiasi stato).

## 2) Acquisizione e gestione della Richiesta da parte del Gestore

Il Gestore (destinatario delle richieste) accede alla propria UA di Workflow, seleziona la voce di menù in alto, "Richieste" (1) e seleziona il tasto (>) per gestire una delle richieste ricevute (2):

## Richieste da approvare

Totale Richieste: 6 Confermate: 4 Approvate: 1 Rifiutate: 1

| Stato | N.Scheda | Nome | Richiedente    | Motivazione Richiedente    | Motivazione Gestore | Pluriennio | 2018 | 2019 | 2020 | Importi futuri |
|-------|----------|------|----------------|----------------------------|---------------------|------------|------|------|------|----------------|
| 2     | 127151   | e    | UA. [redacted] | richiesta a UA. [redacted] | Budget              | 0          | 0    | 0    | 0    | 0              |
|       |          |      |                |                            | Richiesta           | 300        | 100  | 100  | 100  | 0              |
|       |          |      |                |                            | Differenza          | -300       | -100 | -100 | -100 | 0              |
| 3     | 98754    | ds   | UA. [redacted] | richiesta di budget        | Budget              | 0          | 0    | 0    | 0    | 0              |
|       |          |      |                |                            | Richiesta           | 1.500      | 500  | 500  | 500  | 0              |
|       |          |      |                |                            | Differenza          | -1.500     | -500 | -500 | -500 | 0              |

Il numero che si visualizza di fianco alla voce di menù "Richieste" identifica quante richieste sono in stato confermato (ovvero quante ne ha da lavorare il gestore), mentre più in basso affianco a "Totale Richieste" si può filtrare per visualizzare solo quelle "Approvate" o "Rifiutate". Non saranno mai visibili dal Gestore le richieste in Bozza che non riguardino UA di cui ha visibilità.

Sulle richieste che arrivano il Gestore ha la possibilità di:

- (3A) : Rimettere in BOZZA la richiesta, eventualmente corredandola di una motivazione, per consentire al richiedente di apportarvi modifiche (la richiesta tornerà in gestione al Richiedente)
- (3B): Modificare/aggiungere/eliminare i dettagli della scheda: in questo caso viene tenuta traccia delle modifiche, poiché nella sezione "Richiesta di Budget", la riga Richiesta mantiene l'importo originalmente richiesto, mentre la riga Budget totalizza i dettagli di scheda, dopo le modifiche eventualmente apportate dal Gestore
- (3C) : APPROVARE (se sono già stati inseriti dettagli dal Richiedente o dopo l'inserimento di essi da parte del Gestore) /RIFIUTARE la richiesta; in questi due stati il Gestore avrà sempre modo di intervenire sulla scheda, mentre per il Richiedente sarà in sola visualizzazione

Gestore

UA. [REDACTED]

3A Stato Richiesta 3C

Bozza    Confermata    **Approvata**    Rifutata

Motivazione Richiedente

richiesta a UA. [REDACTED]

Motivazione Gestore

[Empty text area]

| Richiesta | 2018 | 2019 | 2020 | Importi futuri |
|-----------|------|------|------|----------------|
| 300       | 100  | 100  | 100  | 0              |

|                   | Pluriennio | 2018 | 2019 | 2020 | Importi futuri |
|-------------------|------------|------|------|------|----------------|
| <b>Budget</b>     | 300        | 100  | 100  | 100  | 0              |
| <b>Richiesta</b>  | 300        | 100  | 100  | 100  | 0              |
| <b>Differenza</b> | 0          | 0    | 0    | 0    | 0              |

Dettagli scheda di Budget

Progetti

Ricavi

3B

| 3B            | Nome       | Voce COAN (C e CP) | Voce COAN Corr. (R) | Vincolo              | UA di Destinazione | Fonte di Finanziamento | Pluriennio | 2018 | 2019 | 2020 | Importi futuri |
|---------------|------------|--------------------|---------------------|----------------------|--------------------|------------------------|------------|------|------|------|----------------|
|               | [REDACTED] | [REDACTED]         | -                   | V04 - Nuova attività | [REDACTED]         | [REDACTED]             | 300        | 100  | 100  | 100  | 0              |
| <b>TOTALI</b> |            |                    |                     |                      |                    |                        | 300        | 100  | 100  | 100  | 0              |