

Manuale Richieste ad altre UA



Versione Stampabile:


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:

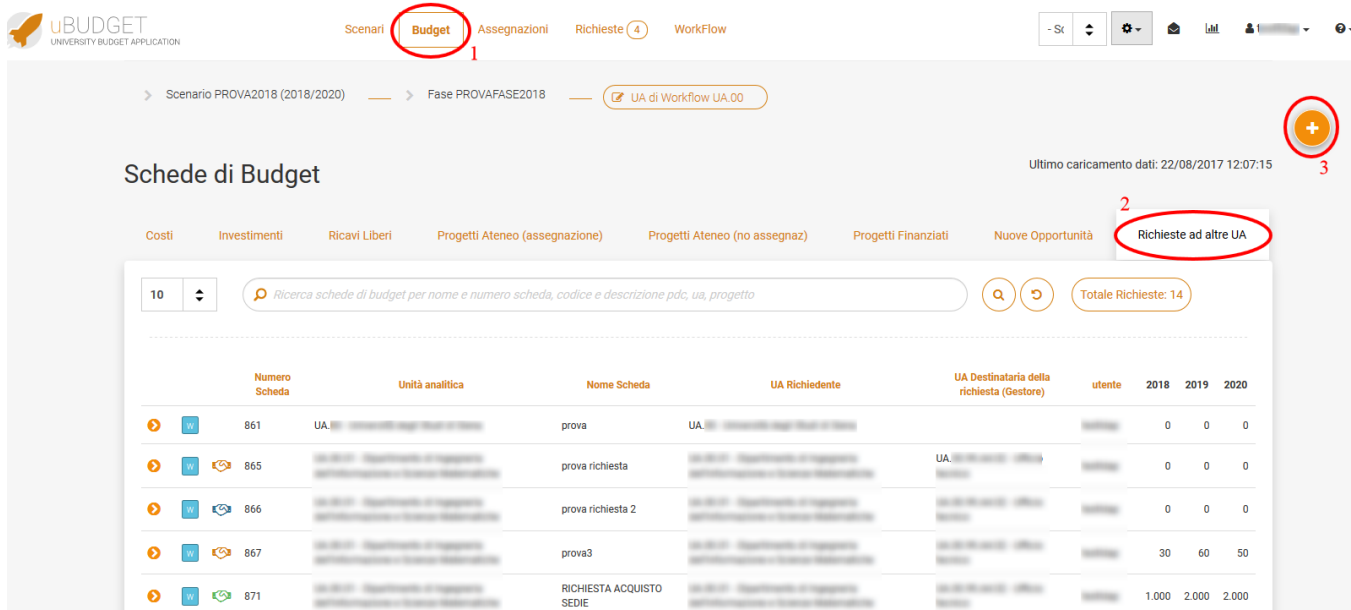
- il Richiedente (o UA richiedente) che genera la richiesta in stato bozza e può solamente portarla in stato Confermato
- il Gestore (o UA destinataria della richiesta) che riceve la richiesta e la approva/modifica, rifiuta o riporta a bozza

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 (highlighted with a red circle and '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. Below the navigation bar, there is a section titled 'Schede di Budget' with a sub-header 'Ultimo caricamento dati: 22/08/2017 12:07:15'. There are several tabs: Costi, Investimenti, Ricavi Liberi, Progetti Ateneo (assegnazione), Progetti Ateneo (no assegnaz), Progetti Finanziati, Nuove Opportunità, and Richieste ad altre UA (highlighted with a red circle and '2'). Below the tabs, there is a search bar with the placeholder text 'Ricerca schede di budget per nome e numero scheda, codice e descrizione pol, ua, progetto'. To the right of the search bar, there is a button with a plus icon and a label 'Totale Richieste: 14'. Below the search bar, there is a table with the following columns: Numero Scheda, Unità analitica, Nome Scheda, UA Richiedente, UA Destinataria della richiesta (Gestore), utente, 2018, 2019, 2020. The table contains five rows of data, with the last row (871) showing a request for 'RICHIESTA ACQUISTO SEDIE' with a budget of 1,000 in 2018, 2,000 in 2019, and 2,000 in 2020. A red circle and '3' highlight the plus icon in the top right corner of the table.

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):

Richiesta Budget

6

7

Gestore

UA

Motivazione Richiedente

richiesta UA

Richiesta	2018	2019	2020	Importi futuri
300	100	100	100	€

Stato Richiesta

Bozza

Confermata

Approvata

Rifiutata

Motivazione Gestore

	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")

Gestore

UA. []

Motivazione Richiedente

richiesta a UA. []

Stato Richiesta 8

Bozza Confermata Approvata Rifiutata

Motivazione Gestore

	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":

10 []

Ricerca schede di budget per nome e numero scheda, codice e descrizione pdc, ua, progetto

Le mie richieste: 11

	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

Ricerca richieste

Stato	N.Scheda	Nome	Richiedente	Motivazione Richiedente	Motivazione Gestore	Pluriennio	2018	2019	2020	Importi futuri	
<div><div>2</div><div></div></div>	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
<div><div></div><div></div></div>	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.

3A Stato Richiesta

Bozza Confermata Approvata Rifiutata

3C

Motivazione Richiedente

richiesta a UA.

Motivazione Gestore

Richiesta	2018	2019	2020	Importi futuri
300	100	100	100	0

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

3B										

TOTALI

300 100 100 100 0

300 100 100 100 0