

Guida rapida richieste di acquisto (RDA)

Per accedere al sistema di presentazione delle Richieste di Acquisto (RdA)

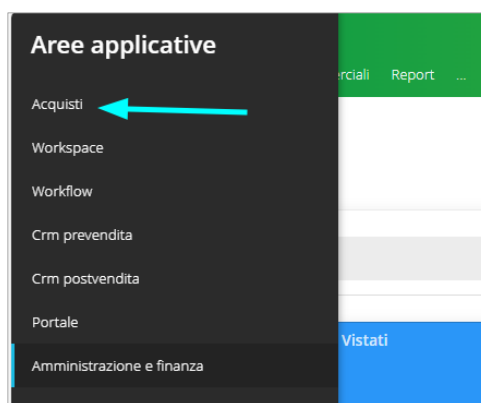
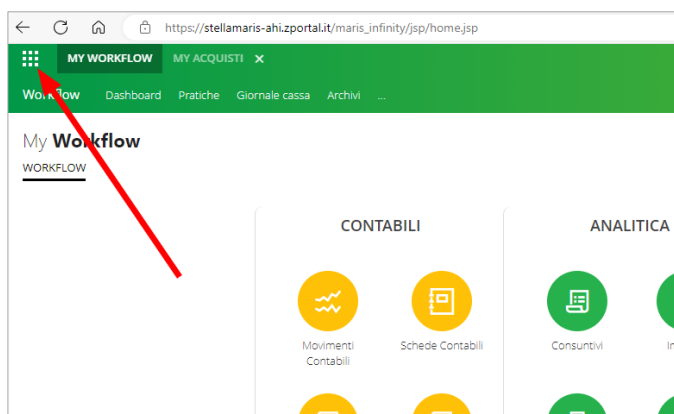
Visitare la pagina web <https://stellamaris-ahi.zportal.it/>

Inserire le proprie credenziali e cliccare sul pulsante ACCEDI

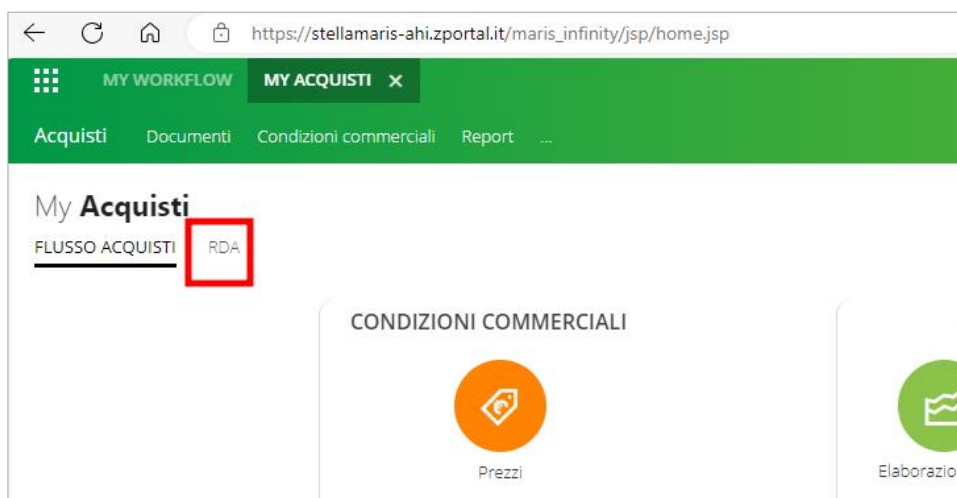
Il nome utente è il solito (ad esempio **mario.rossi** o in alcuni casi **mrossi**), lo stesso usato per l'accesso ai PC

proseguiamo cliccando sui nove puntini bianchi in alto a sinistra, poi su "Acquisti" nel menù grigio che comparirà

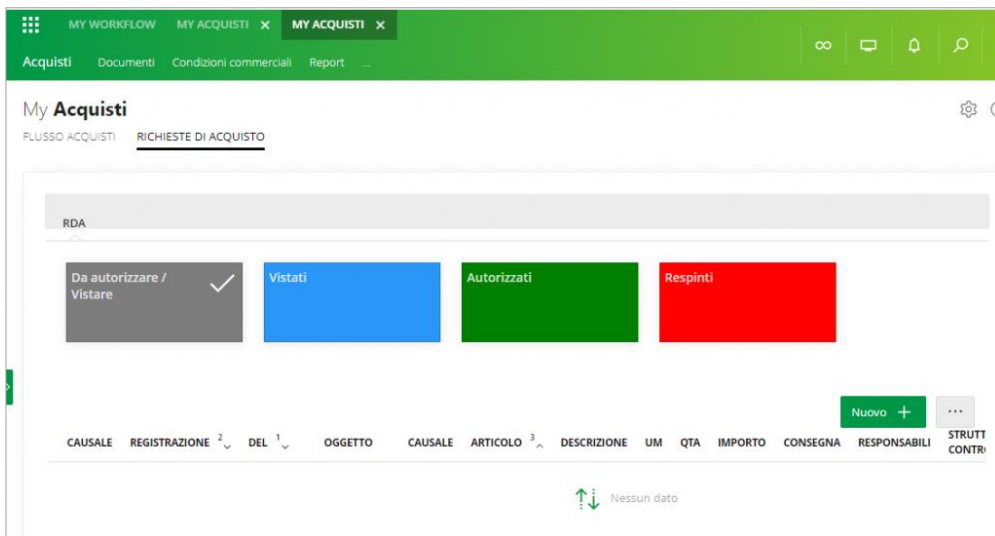
(la posizione potrebbe cambiare, in genere è tra le ultime voci)



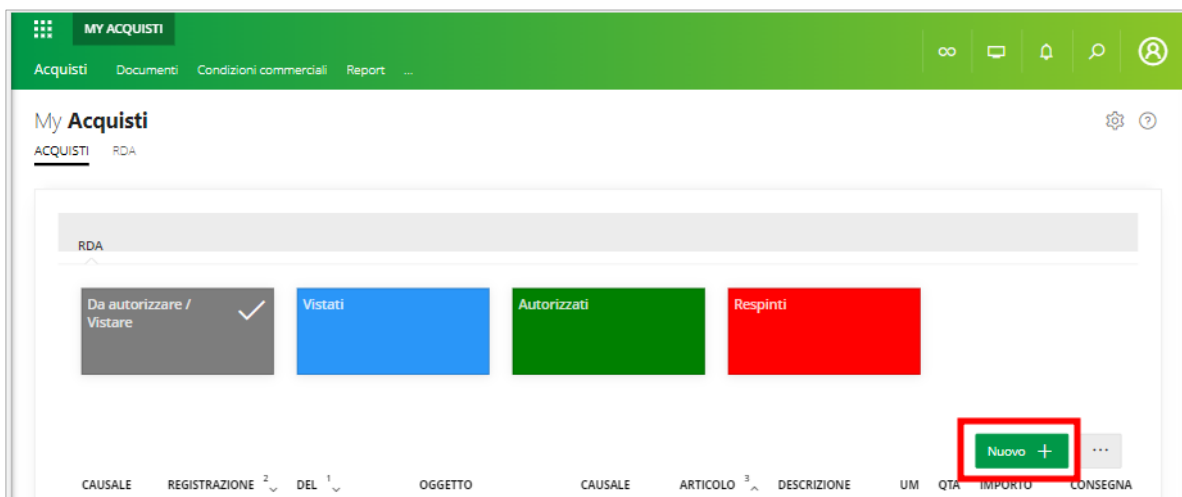
facciamo clic sulla scheda "RDA"



Ci sarà una schermata con 4 rettangoli colorati (in alto) e da una tabella (in basso), che inizialmente sarà vuota



Per presentare una Richiesta, cliccare sul pulsante "Nuovo"



Si aprirà una finestra. Inserire nel campo "Oggetto" il proprio cognome e una breve descrizione degli articoli che si stanno richiedendo

In Categoria, scegliere la categoria di prodotto che si vuole richiedere (in questo caso cancelleria)

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: RECAPITI, CONTABILI, COMMERCIALI, SPEDIZIONE, AUTORIZZAZIONI BUDGET, @AUTORIZZAZIONI, @DATI ENTI/PA, and @WORK. Below the navigation bar, there is a form with the following fields: Oggetto (filled with 'esempio cancelleria x manuale'), Categoria (with a dropdown arrow), Fornitore, Utente, and Note di consegna. The 'Categoria' dropdown menu is open, showing a list of categories: Altri servizi, Mobili e arredi, Assistenza Software, Premi assicurativi, Attrezzatura elettronica da ufficio, Attrezz. sanitarie, Automezzi, Corsi e Formazione, Cancelleria (highlighted in blue), Carburanti, Materiale di guardaroba, and Igiene persona e ambienti.

Specificare in “note di consegna” a chi e dove andrà consegnata la merce (edificio, pian

The screenshot shows a software interface for a 'nuovo Documento generico' (RDA 43 / RDA del 05-02-2024). It includes fields for Causale (A401), Dipendente/cons. (UT.UOC1), and a search bar. Below these, there is a section for 'UT.GEN. UOC1.Costi Comuni' with a link to 'Vedere indirizzo in sezione sottostante - CALAMBRONE 56128 (PI) - ITA'. The interface also has a top navigation bar with tabs: RECAPITI, CONTABILI, COMMERCIALI, SPEDIZIONE, and AUTORIZZAZIONI BUDGET. The main form area shows the same fields as the previous screenshot, but with 'Cancelleria' selected in the 'Categoria' dropdown. The 'Note di consegna' field is now filled with 'Dott. Verdi, stanza 123'.

Clicchiamo nel campo “Articolo” nella riga gialla in fondo alla pagina, vicino al 10

Note di consegna Dott. Verdi, stanza 123

N.RIGA	ARTICOLO	U.M.	QUANTITÀ	PREZZO	SCONTI	EVASIONE	NETTO DI RIGA
10			0	0,00	0,00		0,00

Totale documento € 0,00

Calcola

iniziando a scrivere cosa vogliamo richiedere, ci verranno suggeriti alcuni articoli corrispondenti

Ad esempio, iniziando a scrivere **“quader”**, il sistema suggerirà alcuni articoli corrispondenti (quaderni, quadernoni...) della categoria selezionata (cancelleria)

N.RIGA ARTICOLO

10 quader

ecsbb15g0p - 0001396 - quaderni 15x21 30 fogli

i7qmsize6x - 0001397 - quadernoni maxi 30 fogli

Clicchiamo sul suggerimento per selezionare l'articolo. Se l'articolo che ci interessa non viene suggerito, cliccare sulla . si aprirà una finestra che mostra tutti gli articoli della categoria

Facendoci clic, verrà mostrato l'elenco di tutti gli articoli associati alla categoria / causale selezionata (in questo caso cancelleria)

Da questa lista possiamo scegliere l'articolo desiderato facendo clic sulla “freccia curva” che compare sulla sinistra della riga dell'articolo che ci interessa

Causale: CANC Cancelleria

N.RIGA ARTICOLO

10

Elenco Selezione articolo

Nuovo + Estendi Stampa ...

CODICE	DESCRIZIONE	CLASSE	GRUPPO MERCEOLOGICO	FAMIGLIA	CAT. OMOGENEA	MARCA
0001394	punti cucitrice piccola 64	Servizio a Qta	CANCELLERI	SCRITTURA		
0001395	puntine da disegno colorate	Servizio a Qta	CANCELLERI	SCRITTURA		
 0001396	quaderni 15x21 30 fogli	Servizio a Qta	CANCELLERI	SCRITTURA		
0001397	quadernoni maxi 30 fogli	Servizio a Qta	CANCELLERI	SCRITTURA		

Si può anche filtrare la lista cliccando colonna “DESCRIZIONE”, poi su Filtro. Comparirà una finestrella scura con molti campi, digitare cosa si sta cercando (in questo esempio “anelli”) e premere invio (oppure cliccare sulla spunta). In questo modo verranno mostrati solo gli articoli che contengono il testo cercato

Elenco Selezione articolo

CODICE DESCRIZIONE

0001294 stampati

0001298

0001299 x48

 0001300 x33

0001301 Blocco notes A5 (15x21)

Descrizione

Crescente

Decrescente

+ Crescente

+ Decrescente

Filtro

Elenco Selezione articolo

CODICE DESCRIZIONE CLASSE

0001294 Materiali tipografici e stampati Servizio a Qta

0001299 Servizio a Qta

0001300 Servizio a Qta

0001301 Servizio a Qta

Filtri di ricerca

Descrizione Contiene anelli

Valido = Si

CODICE ¹	DESCRIZIONE ²	CLASSE	GRUPPO MERCEOL
0001309	cartella 2 <u>anelli</u> PVC	Servizio a Qta	CANCELLERI
0001312	cartella 4 <u>anelli</u> PVC	Servizio a Qta	CANCELLERI
0001398	raccoglitori arca 2 <u>anelli</u> con custodia	Servizio a Qta	CANCELLERI

Dopo aver scelto l'articolo, inseriamo il numero di articoli richiesti.

RECAPITI | CONTABILI | COMMERCIALI | SPEDIZIONE | AUTORIZZAZIONI BUDGET | @AUTORIZZAZIONI | @DATI ENTI/PA | @WORKFLOW | @FLUSSO

Oggetto: esempio cancelleria per manuale

Categoria: Cancelleria

Fornitore:

Utente: UT.GEN. UOC1.Costi Comuni Timestamp: 20-09-2024 12:20:40

Note di consegna: Dott. Verdi, edificio C, primo piano, stanza 123

N.RIGA	ARTICOLO	U.M.	QUANTITÀ	PREZZO	SCONTI	EVASIONE	NETTO DI RIGA
10	0001396 quaderni 15x21 30 fogli	NR	0	0,00	0,00	20-09-2024	0,00

Centro di costo: 3010 COSTI COMUNI U.O.C.1

Commissa:

Consegna richiesta: 20-09-2024

Totale documento € 0,00

Calcola

Se comparirà l'errore "Quantità di riga non specificata", significa che abbiamo sbagliato ad inserire il numero di articoli

Per aggiungere altri articoli, cliccare sui puntini accanto al pulsante Catalogo (**NON quelli vicino alle** )

EVASIONE NETTO DI RIGA Catalogo

05-02-2024 0,00

Totale documento € 0,00

Calcola

questi

non questi!

Si apre un menù, clicchiamo su "Aggiungi riga"

SCONTI EVASIONE NETTO DI RIGA Catalogo

0,00 05-02-2024

Totale documento €

- + Aggiungi riga
- ✕ Rimuovi riga
- ⚙ Importa articoli da catalogo gestionale
- ⚙ Modifica dati contabili
- ⚙ Modifica dati magazzino
- ⚙ Inserimento messaggi

Verrà aggiunta una nuova riga vuota. scegliamo l'articolo e inseriamo la quantità come abbiamo fatto per la riga precedente

N.RIGA	ARTICOLO	U.M.	QUANTITÀ	PREZZO	SCONTI	EVASIONE	NETTO DI RIGA	Catalogo
10	0001396 : quaderni 15x21 30 fogli	NR	10	0,00	0,00	05-02-2024	0,00	
20			0	0,00	0,00		0,00	

vecchia riga

nuova riga

Centro di costo
Commissa

Consegna richiesta 05-02-2024

Totale documento € 0,00

Calcola

Ripetere l'operazione per tutti gli articoli che vogliamo richiedere, dopodichè salviamo cliccando sul pulsante nell'angolo in alto a destra. Si tornerà alla schermata iniziale.

nuovo Documento generico
RDA 91 / RDA del 11-11-2022

Causale: A401 RDA
Dipendente/cons.: UT.UOC1
UT.GEN. UOC1.Costi Comuni
Viale del Tirreno 34 - CALAMBRONE (PI) - ITA

Numero: 91 / RDA
Del: 11-11-2022
Riferimento N.:
Del:
Fase: RDA Emessa
Stato: Confermato

RECAPITI + CONTABILI + COMMERCIALI + SPEDIZIONE + AUTORIZZAZIONI BUDGET + DATI RDA

Oggetto: esempio guida - cancelleria per uo 1

Salva Annulla X

La nuova richiesta non si vede immediatamente, per mostrarla bisogna cliccare sul pulsante "Aggiorna" nel menù che si trova sopra alla lista delle RdA

Respinti

	CAUSALE	ARTICOLO	DESCRIZIONE	UM	QTA	IMPORTO	CONSEGNA	RESPONSABILI	STRUTTURA CONTROLLO	DATA	
parto	Prodotti Farmaceutici	0000009	BENTELAN 10CPR EFF 0.5MG	NR	10	100.00000	03-11-2022	2 - UOC.1 - Economato	Assistenza Clinico 1 - UO	03-11-2022 11	
foto in allegato	MOBILI E ARREDI	0002239	ART_GENERICO (COMPLEMENTI DI ARREDO)	NR	1	0.00000	02-11-2022	2 - UOC.1 - Economato	Assistenza Clinico 1 - UO	02-11-2022 08:35:56	
aa	Cancelleria	0001296	Cancelleria	NR	1	0.00000	28-10-2022	1 - UOC.1 - prima validazione	Assistenza Clinico 1 - UO	28-10-2022 14:48:50	

Nuovo + ...

Filtri

Aggiorna

Allegati

Dopo il salvataggio è possibile aggiungere allegati alla richiesta. Si fa così:

Dalla lista delle RdA presentate, cliccare su quella appena creata (o quella a cui si vuole aggiungere l'allegato). La riga diventerà giallina, e compariranno dei pulsanti. Cliccare su “Visualizza”

CAUSALE	REGISTRAZIONE ²	DEL ¹	OGGETTO	CAUSALE	ARTICO
RdA da Autorizzare	376	03-11-2022	medicinali di reparto	Prodotti Farmaceutici	000000
RdA da Autorizzare	368	02-11-2022	armadio come foto in allegato	MOBILI E ARREDI	000220
RdA da Autorizzare	367	28-10-2022	aaaaaaaaaaaaaaaa	Cancelleria	000120

Si riaprirà la richiesta che abbiamo compilato. Ora facciamo clic sul menù “...” in alto a destra, poi su Allegati

visualizza Documenti
RdA da Autorizzare del 07-11-2023

Chiudi X Modifica Rimuovi ...

Causale A411 : RdA da Autorizzare

Dipendente/cons. UT.UOC1 :
UT.GEN. UOC1.Costi Comuni
Vedere indirizzo in sezione sottostante - CALAMBRONE 56128 (PI) - ITA

RECAPITI CONTABILI COMMERCIALI SPEDIZIONE AUTORIZZAZIONI BUDGET @AUTORIZZAZIONI @DATI ENTITÀ

Oggetto: farmaco paziente test 3

Numero
Del 07-11
Riferimento N.
Del
Fase RDA D
Stato Confe
Modifica
Stampa avanzata
Generazioni massive
Note correlate
Stampa
Post-In
Notifiche
Allegati

Si apre una nuova finestra, clicchiamo su “Nuovo” per aggiungere un nuovo allegato (consiglio: se abbiamo già caricato il documento prima, possiamo cliccare su **Aggiungi** al posto di Nuovo)

Allegati

Ricerca in allegati ...

Chiudi X ...

Nuovo + Aggiungi Importa ...

DESCRIZIONE CLASSE ULTIMA MODIFICA

Nessun dato

Si apre una nuova finestra. Inseriamo un nome per l'allegato (ad esempio “preventivo ditta xyz”) nel campo Nome, poi scegliere la Classe “RDA documenti allegati”

Compare un messaggio “Attenzione: gli attributi di tipo diverso [...]” – ignoriamolo cliccando su OK

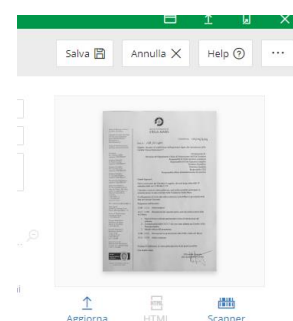
Trasciniamo il file da allegare nell’apposita area, oppure cliccare sul pulsante “Carica” per cercare il file tra le cartelle del nostro pc

CODICE	DESCRIZIONE	VALORE
RelDoc	Documento	glwnryfhte

Nel riquadro grigio comparirà un’anteprima del file scelto ->

Possiamo rivedere il file cliccando sull’anteprima

se è il file giusto, procediamo cliccando sul pulsante “Salva” nell’angolo in alto a destra



Dopo il salvataggio verrà visualizzata la lista dei file allegati, tra cui ci sarà anche quello appena caricato.

Ripetere la procedura per gli altri eventuali allegati

Se non abbiamo altri allegati da aggiungere, possiamo chiudere la finestra degli allegati, e poi anche la finestra con i dettagli della richiesta.