

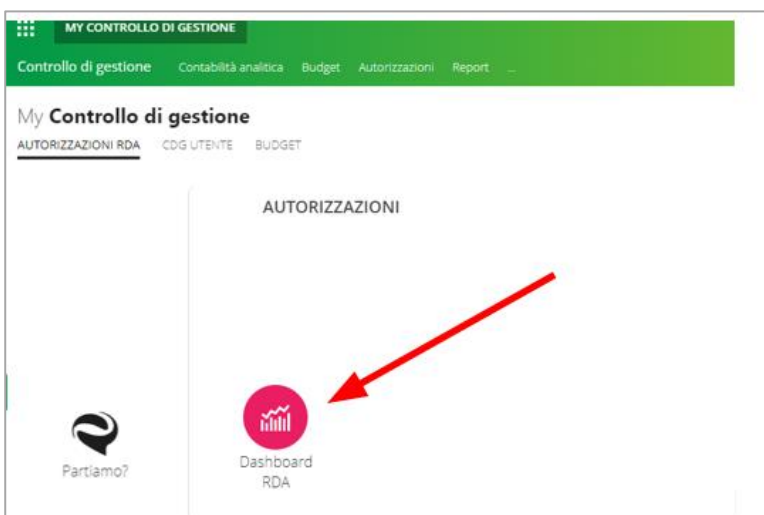
Guida rapida alla “presa visione” / approvazione richieste di acquisto

Nota: non è corretto usare il termine “approvazione”, dato che l’acquisto può essere confermato soltanto dal DG (o dal CDA). Usiamo i termini “visto” o “presa visione”

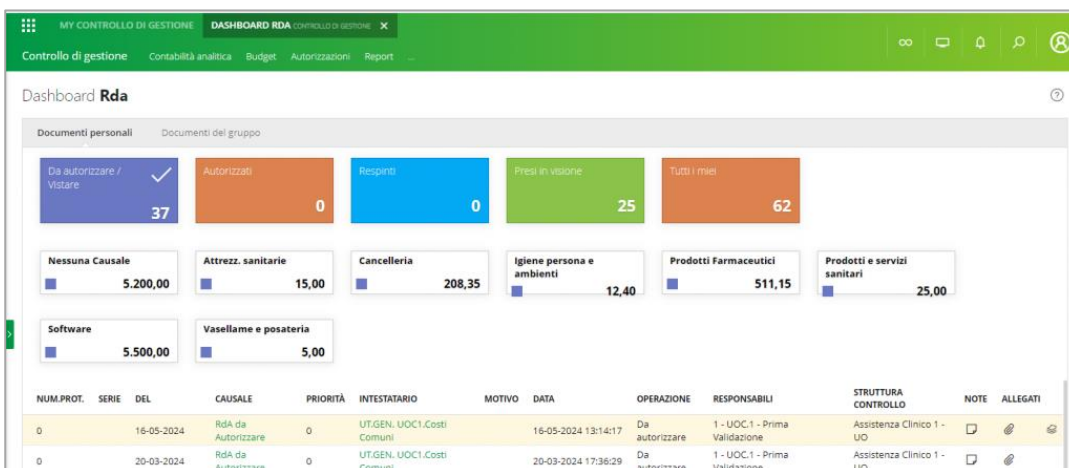
Per accedere al sistema di gestione delle Richieste di Acquisto (RdA), visitare la pagina web <https://stellamaris-ahi.zportal.it/> (accessibile anche fuori sede)

Inserire le proprie credenziali e cliccare sul pulsante Accedi (il nome utente è il solito, la password potrebbe essere diversa!)

Se il login va a buon fine verrà visualizzata una pagina quasi completamente bianca. Clicchiamo sul cerchio magenta con sotto scritto “Dashboard RDA”



Si aprirà una schermata con alcuni rettangoli colorati (in alto) e da una tabella (in basso). La tabella inizialmente potrebbe essere vuota ma che verrà riempita con le richieste d’acquisto che inseriranno i collaboratori di cui siamo supervisor.



Le colonne che ci interessano (in qualità di responsabili di struttura / centro di costo) sono Oggetto e Categoria

Dashboard Rda

Documenti personali | Documenti del gruppo

Da autorizzare / Vistare: 22 | Autorizzati: 26 | Respinti: 0 | Presi in visione: 5 | Tutti i miei: 53

Nessuna Causale: 33.551,00 | Attrezzatura elettronica da ufficio: 8.923,00 | Attrezz. sanitarie: 100,00 | Corsi e Formazione: 19.000,00 | Cancelleria: 166,56 | Prodotti Farmaceutici: 102,00

NUM.PROT.	SERIE	DEL	CAUSALE	PRIORITÀ	INTESTATARIO	MOTIVO	DATA	OPERAZIONE	RESPONSABILI	STRUTTURA CONTROLLO	NOTE	ALLEGATI	OGGETTO	CATEGORIA	FASE
0		20-09-2024	RdA da Autorizzare	0	UT.GEN.UOC1.Costi Comuni		20-09-2024 13:39:58	Da autorizzare	1 - Amm. e finanza - Prima Validazione	Aziendale - Amministrazione e finanza			camaldo - cancelleria (esempio per guida)	Cancelleria	RDA Da Autorizzare
0		19-09-2024	RdA da Autorizzare	0	Bigongiali Riccardo		19-09-2024 10:29:04	Da autorizzare	1 - Amm. e finanza - Prima Validazione	Aziendale - Amministrazione e finanza			cancelleria	Cancelleria	RDA Da Autorizzare
0		19-09-2024	RdA da Autorizzare	0	Teoducci Lorenza		19-09-2024 10:41:03	Da autorizzare	1 - Amm. e finanza - Prima Validazione	Aziendale - Amministrazione e finanza			Cancelleria	Cancelleria	RDA Da Autorizzare
0		19-09-2024	RdA da Autorizzare	0	Tamberi Cinzia		19-09-2024 10:32:24	Da autorizzare	1 - Amm. e finanza - Prima Validazione	Aziendale - Amministrazione e finanza			CANCELLERIA VARIA	Cancelleria	RDA Da Autorizzare

In Oggetto troveremo una breve descrizione della richiesta presentata dai nostri collaboratori, e anche il cognome della persona che la ha presentata.

In Categoria viene indicato il tipo di merce, come “cancelleria”, “farmaceutici” ecc.

Per vedere i dettagli di una richiesta, fare clic su qualsiasi punto della relativa riga.

La riga si allargherà, mostrando la lista, il numero ed il tipo degli articoli richiesti.

Nell'esempio, Camaldo ha richiesto l'acquisto di una penna ed un bloc notes.

0 | 20-09-2024 | RdA da Autorizzare | 0 | UT.GEN.UOC1.Costi Comuni | 20-09-2024 13:39:58 | Da autorizzare | 1 - Amm. e finanza - Prima Validazione | Aziendale - Amministrazione e finanza | camaldo - cancelleria (esempio per guida) | Cancelleria | RDA Da Autorizzare

Tracciabilità | Autorizza/Respingi | Storico autorizzazioni

ARTICOLO	CONTO DI BUDGET	U.M.	QTA	IMPORTO
Blocco notes A5 (15x21)	Cancelleria e stampati	NUMERO	1,00	0,45
penna tipo Bic B-N-R-V	Cancelleria e stampati	NUMERO	1,00	0,11
				0,56

ATTENZIONE! Se presenti, I prezzi indicati sono stimati, Il prezzo effettivo viene stabilito dall'ufficio Economato al momento dell'acquisto.

Dopo aver visto cosa è stato richiesto, clicchiamo su **Autorizza/Respingi**

0	14-02-2024	RdA da Autorizzare	0	UT.GEN. UOC1.Costi Comuni	14-02-20
Tracciabilità Autorizza/Respingi Storico autorizzazioni					
ARTICOLO			CONTO DI BUDGET		
Letto elettrico			Attrezzature Sanitarie		

Comparirà una schermata di riepilogo simile alla seguente:

Autorizza - Respingi												
1 Informazioni — 2 Dati — 3 Operazioni — 4 Risultati												
PERIODO	U.O.	B.U.	CENTRO DI COSTO	COMMESSA	CONTO DI BUDGET	IMPORTO	LIMITE SPESA	BUDGET RESIDUO	BUDGET RESIDUO PER COMPETENZA	FUORI LIMITE	FUORI BUDGET	AUTORIZZABILE
<input type="checkbox"/>	BDG23	ASSISTENZA - UNITA OPER COMPLESSA 1	COSTI COMUNI U.O.C.1		Attrezzature Sanitarie	5.000,00	-1,00	198.897,78	198.897,78	●	●	●
<input type="checkbox"/>	BDG23	ASSISTENZA - UNITA OPER COMPLESSA 1	COSTI COMUNI U.O.C.1		Attrez. per la ricerca c/capitale	100,00	-1,00	10.000,00	10.000,00	●	●	●

In questa schermata, gli articoli richiesti vengono raggruppati per conto di budget su cui l'acquisto andrà eventualmente a gravare.

ATTENZIONE! Se presenti, i prezzi indicati sono stimati, **Il prezzo effettivo viene stabilito dall'ufficio Economato** al momento dell'acquisto.

Nell'esempio sopra, è stato richiesto l'acquisto di:

- Una o più "Attrezzature sanitarie", per un totale STIMATO di 5000€
- Una o più "Attrezzature per la ricerca", per un totale STIMATO di 100€

Nella colonna "Budget residuo" viene mostrato il budget disponibile sul conto relativo alla riga (per esempio, "attrezzature sanitarie") per la struttura da cui proviene la richiesta.

Autorizza - Respingi												
1 Informazioni — 2 Dati — 3 Operazioni — 4 Risultati												
PERIODO	U.O.	B.U.	CENTRO DI COSTO	COMMESSA	CONTO DI BUDGET	IMPORTO	LIMITE SPESA	BUDGET RESIDUO	BUDGET RESIDUO PER COMPETENZA	FUORI LIMITE	FUORI BUDGET	AUTORIZZABILE
<input type="checkbox"/>	BDG23	ASSISTENZA - UNITA OPER COMPLESSA 1	COSTI COMUNI U.O.C.1		Prodotti farmaceutici e sanitari	220,00	-1,00	-1.972.221,00	-1.972.221,00	●	●	●
<input type="checkbox"/>	BDG23	ASSISTENZA - UNITA OPER COMPLESSA 1	COSTI COMUNI U.O.C.1		Cancelleria e stampati	100,00	-1,00	200.000,00	200.000,00	●	●	●

Facendo clic su questo valore si aprirà una finestra dove troveremo:

- a) La lista dei movimenti effettuati sul conto di budget in questione
- b) Il budget complessivo annuale
- c) Il budget impegnato ma non ancora consuntivato / “addebitato”
- d) Il budget consuntivato
- e) Il budget residuo disponibile per l’anno corrente
- f) un’indicazione approssimata di una quota mensile, calcolata dividendo il budget residuo per il numero di mesi rimasti nell’anno corrente.

Dettaglio budget						
Movimenti						
Elenco ▾						
DATA OPERAZIONE	CAUSALE ANALITICA	U.O.	C.D.C.	B.U.	COMMESSA	IMPORTO
29-11-2023	Consuntivo Costi	ICCR FONDAZIONE STELLA MARIS	COSTI COMUNI U.O.C.1	ASSISTENZA - UNITA OPER COMPLESSA 1	a	-987.654,00
30-11-2023	Impegno di costo	ICCR FONDAZIONE STELLA MARIS	COSTI COMUNI U.O.C.1	ASSISTENZA - UNITA OPER COMPLESSA 1		-1.234.567,00
***	Visualizza					
05-01-2023	Budget	ICCR FONDAZIONE STELLA MARIS	COSTI COMUNI U.O.C.1	ASSISTENZA - UNITA OPER COMPLESSA 1		100.000,00
18-01-2023	Budget	ICCR FONDAZIONE STELLA MARIS	COSTI COMUNI U.O.C.1	ASSISTENZA - UNITA OPER COMPLESSA 1		150.000,00
						-1.972.221,00
TOTALE BUDGET		IMPEGNATO	CONSUNTIVATO	RESIDUO	QUOTA MENSILE RESIDUA	
b 250.000,00		c -1.234.567,00	d -987.654,00	e -1.972.221,00	f -493.055,25	

Tornando alla schermata precedente, attenzione alla colonna “FUORI BUDGET”:

Se il “semaforo” è verde, il budget è sufficiente

Se il semaforo è rosso, la spesa STIMATA supera il budget disponibile, quindi probabilmente sarà necessario eseguire un movimento di budget prima di poter accettare/vistare la richiesta.

Autorizza - Respingi

1 Informazioni — 2 **Dati** — 3 Operazioni — 4 Risultati

PERIODO	U.O.	B.U.	CENTRO DI COSTO	COMMESSA	CONTO DI BUDGET	IMPORTO	LIMITE SPESA	BUDGET RESIDUO	BUDGET RESIDUO PER COMPETENZA	FUORI LIMITE	FUORI BUDGET	AUTORIZZABILE
<input type="checkbox"/>	BDG23	ASSISTENZA - UNITA OPER COMPLESSA 1	COSTI COMUNI U.O.C.1		Attrezzature Sanitarie	5.000,00	-1,00	198.897,78	198.897,78	●	●	●
<input type="checkbox"/>	BDG23	ASSISTENZA - UNITA OPER COMPLESSA 1	COSTI COMUNI U.O.C.1		Attrez. per la ricerca c/capitale	100,00	-1,00	10.000,00	10.000,00	●	●	●

budget sufficiente per coprire spesa prevista

INDIETRO AVANTI

Autorizza - Respingi

1 Informazioni — 2 **Dati** — 3 Operazioni — 4 Risultati

PERIODO	U.O.	B.U.	CENTRO DI COSTO	COMMESSA	CONTO DI BUDGET	IMPORTO	LIMITE SPESA	BUDGET RESIDUO	BUDGET RESIDUO PER COMPETENZA	FUORI LIMITE	FUORI BUDGET	AUTORIZZABILE
<input type="checkbox"/>	BDG24	ASSISTENZA - UNITA OPER COMPLESSA 1	COSTI COMUNI U.O.C.1		Cancelleria e stampati	2,00	-1,00	0,00	0,00	●	●	●

esempio budget insufficiente

INDIETRO AVANTI

ATTENZIONE! È possibile “vistare” una richiesta anche se il budget non è sufficiente, tuttavia l’evasione dell’ordine verrà bloccata in attesa di avere sufficiente copertura.

Selezioniamo la riga / le righe che vogliamo vistare (o respingere), poi clicchiamo su Avanti

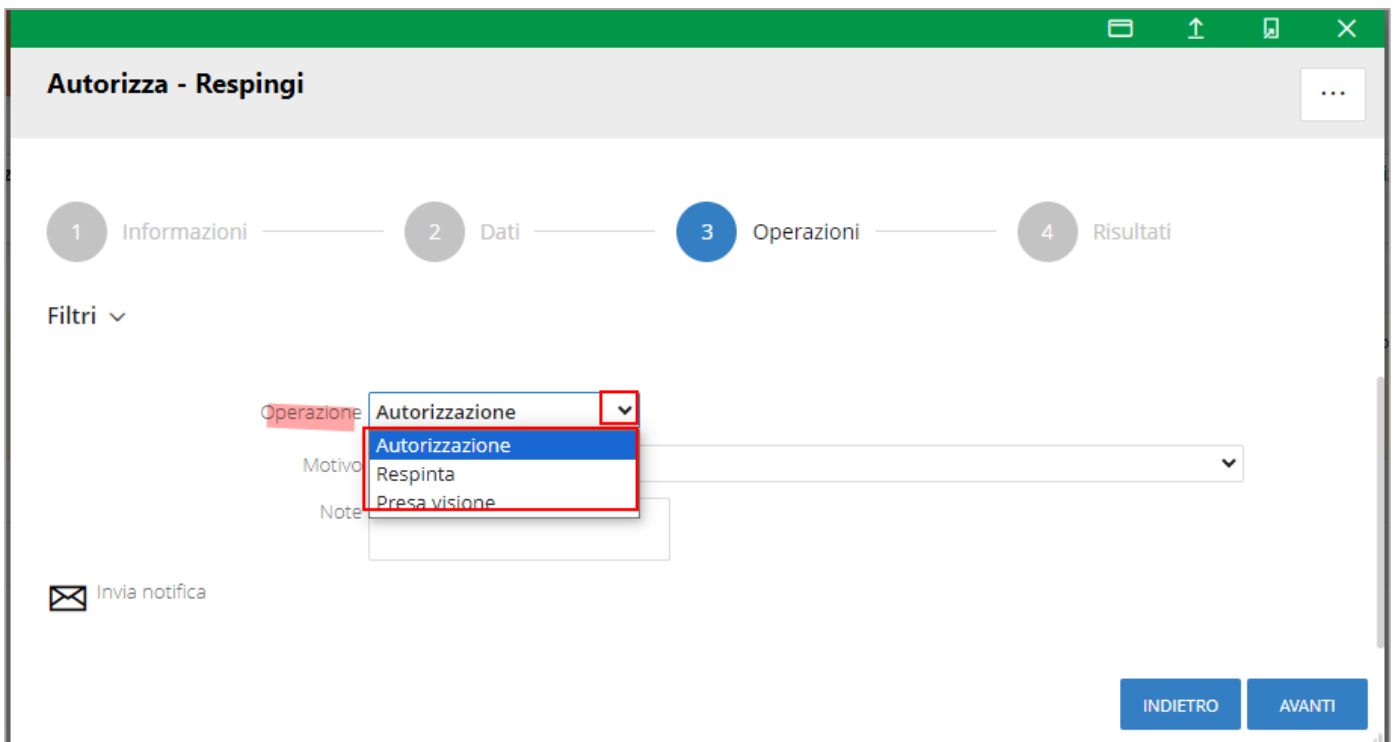
Autorizza - Respingi

1 Informazioni — 2 **Dati** — 3 Operazioni — 4 Risultati

PERIODO	U.O.	B.U.	CENTRO DI COSTO	COMMESSA	CONTO DI BUDGET	IMPORTO	LIMITE SPESA	BUDGET RESIDUO	BUDGET RESIDUO PER COMPETENZA	FUORI LIMITE	FUORI BUDGET	AUTORIZZABILE
<input checked="" type="checkbox"/>	BDG23	ASSISTENZA - UNITA OPER COMPLESSA 1	COSTI COMUNI U.O.C.1		Cancelleria e stampati	1,00	-1,00	192.172,00	192.172,00	●	●	●

INDIETRO AVANTI

Ci troveremo in una finestra contenente un menu a tendina chiamato “Operazione”



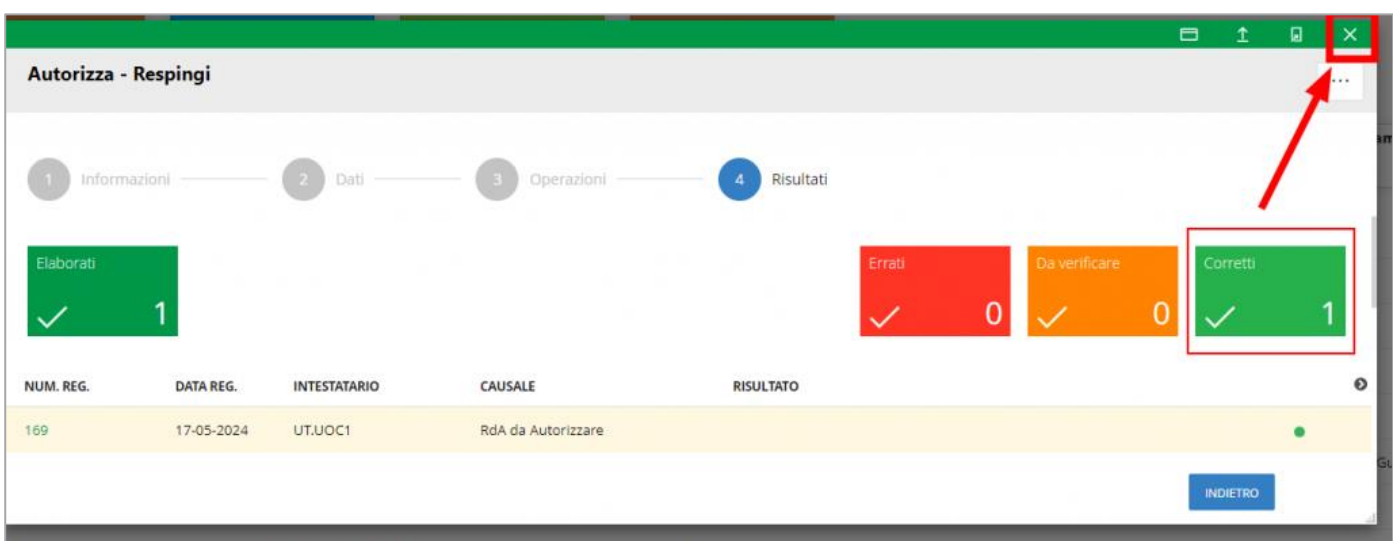
Selezioniamo **“Presenza Visione”** se vogliamo portare avanti la richiesta, che quindi verrà valutata da chi ci segue nella catena approvativa

Selezionando **“Respinta”** scegliamo di scartare la richiesta, che non verrà più processata. è possibile specificare il motivo del rigetto nel campo Note.

NON USARE l’opzione **Autorizzazione!** (operazione riservata al DG)
altrimenti la procedura andrà in errore e dovremo ricominciare

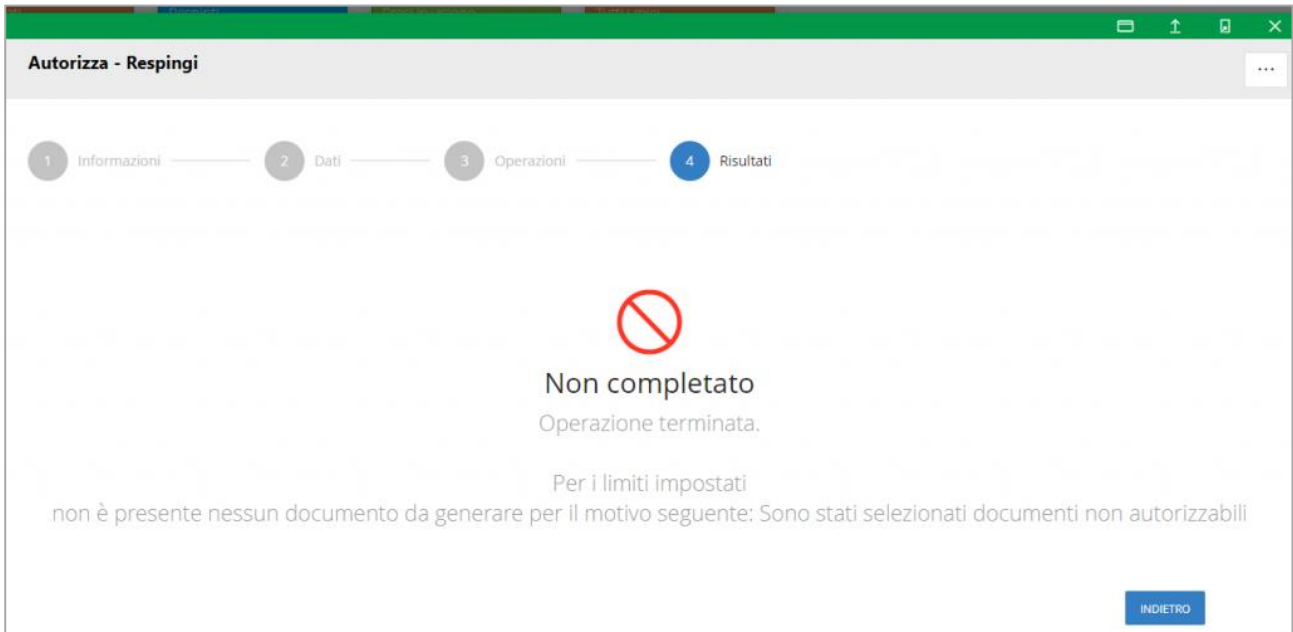
Clicchiamo su avanti. Il sistema processerà il visto e mostrerà l’esito dell’operazione


Controllare che non ci siano elementi in errore o da verificare, poi chiudere la finestra



A questo punto abbiamo vistato / respinto la richiesta e possiamo passare alla successiva.

Se abbiamo scelto per errore l'operazione "Autorizzazione" vedremo questo errore:



In questo caso, **NON CLICCARE SU INDIETRO!**
Bisogna chiudere la finestra con l'errore, poi si deve ricominciare cliccando di nuovo su  **Autorizza/Respingi**