

# Manuale Utente

## Modulo Richieste Beni e Servizi

### UNICA Acquisti

La presente documentazione, prodotta da CSI-Piemonte, viene distribuita con licenza Creative Commons 4.0 **Attribuzione – Condividi allo Stesso Modo**.



**CC BY-SA**

**Attribuzione – Condividi allo Stesso Modo**

[\[Commons Deed\]](#) [\[Legal Code\]](#)

## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Homepage E AVVIO MODULO RICHIESTE BENI E SERVIZI .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>CONSIDERAZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
3.1	Hamburger Menu.....	4
3.2	Bottone “Pulisci” .....	6
3.3	Bottone “Indietro” .....	7
3.4	Messaggi di buon esito .....	7
3.5	Messaggi di errore .....	7
3.6	Messaggi di avviso .....	7
<b>4</b>	<b>RICHIESTE BENI E SERVIZI .....</b>	<b>9</b>
4.1	Inserimento RICHIESTE BENI E SERVIZI.....	9
4.1.1	<i>Inserimento Testata</i> .....	10
4.1.2	<i>Inserimento Riga</i> .....	12
4.2	Ricerca e Consultazione di una Richiesta.....	18
4.2.1	<i>Ricerca puntuale</i> .....	18
4.2.2	<i>Ricerca RICHIESTE BENI E SERVIZI con filtri</i> .....	18
4.2.3	<i>Consultazione Testata Richiesta</i> .....	20
4.2.4	<i>Consultazione Riga</i> .....	21
4.3	Aggiornamento di una Richiesta .....	21
4.3.1	<i>Aggiornamento Testata</i> .....	21
4.3.2	<i>Aggiornamento Riga</i> .....	22
4.4	Cancellazione di una Richiesta.....	23
4.5	Cancellazione di una riga di una Richiesta.....	24
4.6	Iter di una Richiesta.....	25
4.6.1	<i>Conferma di una Richiesta</i> .....	25
4.6.2	<i>Autorizzazione di una Richiesta</i> .....	26
4.6.3	<i>Rifiuto RICHIESTE BENI E SERVIZI</i> .....	27
	Figura 1 -Homepage.....	4
	Figura 2 - Hamburger Menu.....	5
	Figura 3 - Hamburger Menu modulo RICHIESTE BENI E SERVIZI .....	6
	Figura 4 - Avviso bottone Pulisci .....	6
	Figura 5 - Messaggio di errore sul campo .....	7
	Figura 6 - Messaggi di errore esposti nella pagina .....	7
	Figura 7 -Messaggi di avviso .....	8
	Figura 8 - Menu completo .....	9
	Figura 9 Scelta destinatario RICHIESTE BENI E SERVIZI .....	10
	Figura 10 - Inserimento Testata RICHIESTE BENI E SERVIZI .....	11
	Figura 11 - Inserimento Richiesta - Bottoni di salvataggio.....	11
	Figura 12 - Inserimento Richiesta - Messaggio di buon esito .....	11
	Figura 13 - Inserimento Riga.....	12
	Figura 14 – Ricerca Ods .....	13
	Figura 15 - Ricerca per descrizione sull’albero.....	13
	Figura 16 -- Esempio di albero con navigazione manuale (agendo sulle cartelline azzurre) .....	14
	Figura 17 - Ricerca Ods per codice e/o per descrizione .....	15
	Figura 18 - Ricerca Ods: albero già filtrato .....	15


	<b>MANUALE UTENTE</b>  <b>CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti</b> <b>Modulo Richieste Beni e Servizi</b>  <b>UNICA-Acquisti</b>	Pag. 3 di 28
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

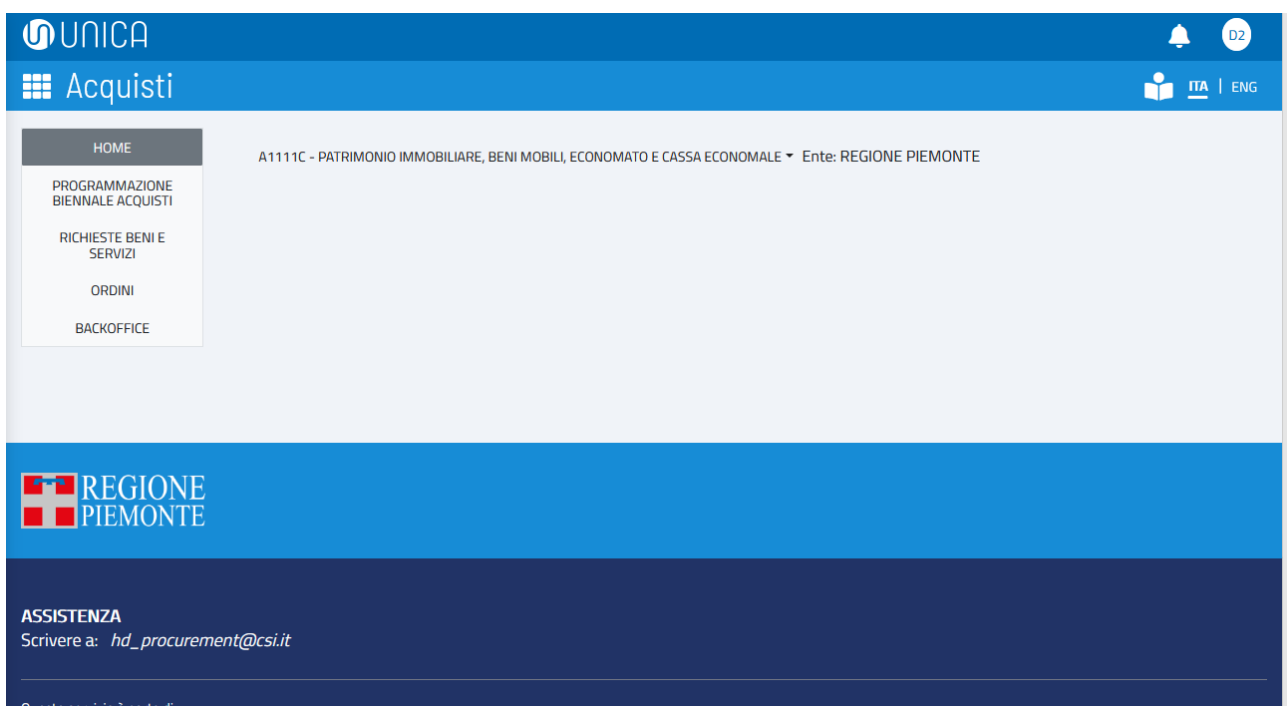
Figura 19 - Ricerca Ods: Dati non trovati .....	16
Figura 20 - Bottone Salva (sulla riga della richiesta) .....	16
Figura 21 - Nuova Riga - Messaggio di buon esito .....	16
Figura 22 - Bottone Nuova Riga e Folder .....	17
Figura 23 - Ricerca puntuale di una Richiesta.....	18
Figura 24 - Ricerca RICHIESTE BENI E SERVIZI: filtri di ricerca.....	19
Figura 25 - Ricerca RICHIESTE BENI E SERVIZI - Risultati della ricerca .....	19
Figura 26 - Righe di dettaglio.....	20
Figura 27 - Pagina di consultazione della testata della Richiesta .....	20
Figura 28 - Righe - Visualizzazione compressa .....	21
Figura 29 - Riga - Visualizzazione espansa.....	21
Figura 30 - Modifica Testata RICHIESTE BENI E SERVIZI – Bottone Modifica.....	22
Figura 31 - Modifica Riga - Bottone Modifica.....	22
Figura 32 - Bottone Cancella.....	23
Figura 33 - Messaggio di avviso per l'eliminazione fisica .....	24
Figura 34 - Messaggio di avviso per l'annullamento logico .....	24
Figura 35 -Bottone Elimina (nella pagina di consultazione della riga) .....	25
Figura 36 - Conferma di una Richiesta - Messaggio di richiesta conferma .....	26
Figura 37 - Conferma di una Richiesta - Messaggio di errore .....	26
Figura 38 - Autorizza RICHIESTE BENI E SERVIZI - Messaggio di Richiesta Conferma.....	27
Figura 39 – Autorizza RICHIESTE BENI E SERVIZI - Messaggio di errore .....	27
Figura 40 - Rifiuto Richiesta: Motivazione .....	28
Figura 41 – Visualizzazione Motivo Rifiuto .....	28

## 1 INTRODUZIONE

Ordini è uno dei moduli presenti nell'applicativo UNICA - Acquisti

## 2 HOMEPAGE E AVVIO MODULO RICHIESTE BENI E SERVIZI

Dopo essersi loggati, compare la homepage dell'applicativo:



**Figura 1 -Homepage**

In alto è possibile visualizzare e selezionare il settore con cui si intende lavorare, all'interno di un set di settori/direzioni per i quali l'utente è profilato.

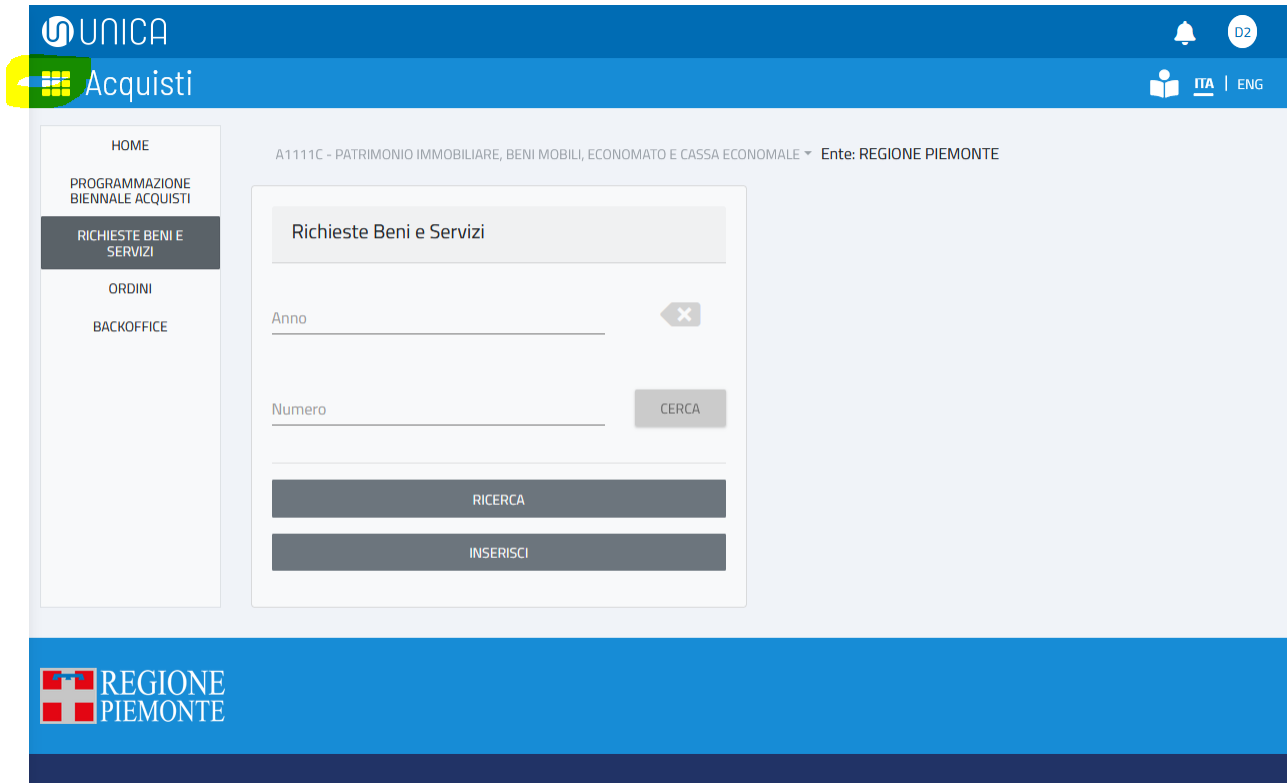
Sulla fascia sinistra sono presenti i moduli attivi per l'attore e il settore selezionato.

## 3 CONSIDERAZIONI GENERALI

In questo paragrafo sono raccolte alcune informazioni che valgono per tutte le funzionalità descritte nei paragrafi successivi.

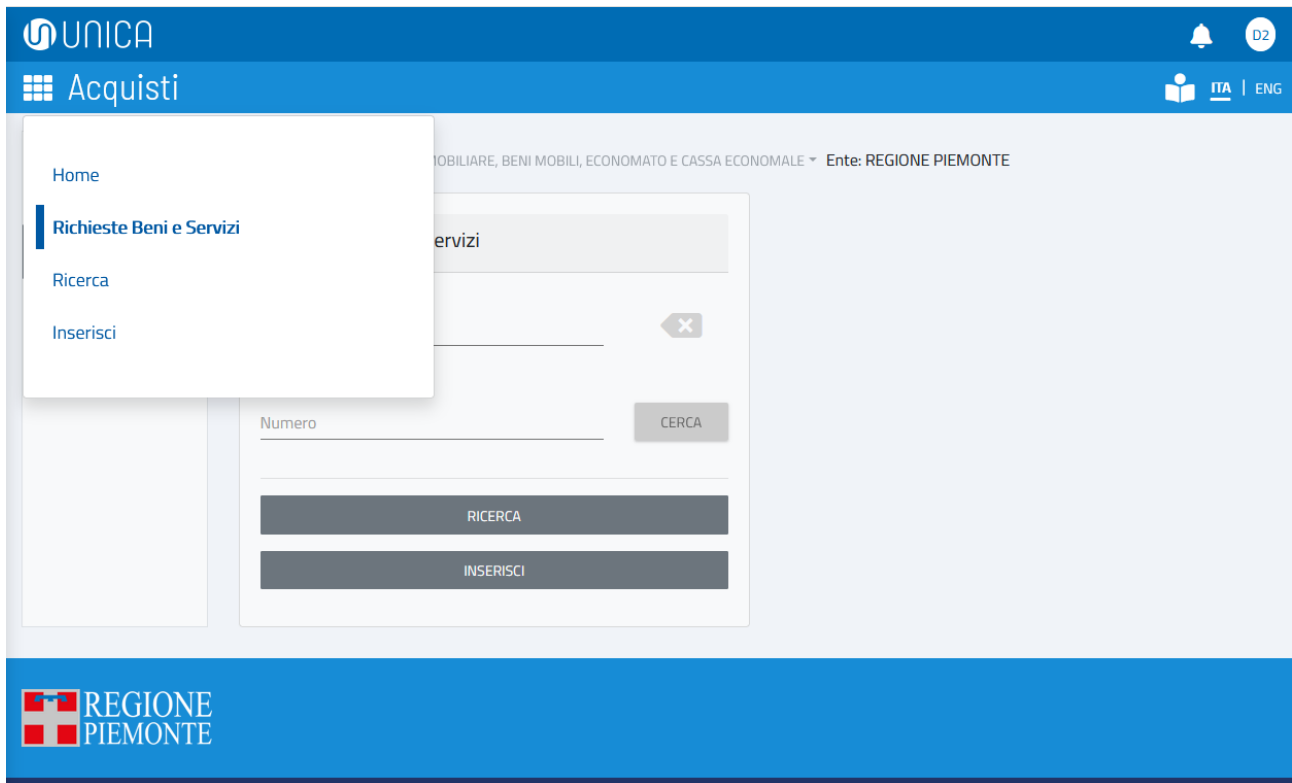
### 3.1 Hamburger Menu

Da qualsiasi pagina, è possibile accedere alle voci di menu, senza dover tornare alla homepage, tramite l'hamburger menu, posto in alto a sinistra (vedere figura sottostante):



**Figura 2 - Hamburger Menu**

Agendo sulla icona “quadrato”, verrà esposto il menu del modulo corrente:



**Figura 3 - Hamburger Menu modulo RICHIESTE BENI E SERVIZI**

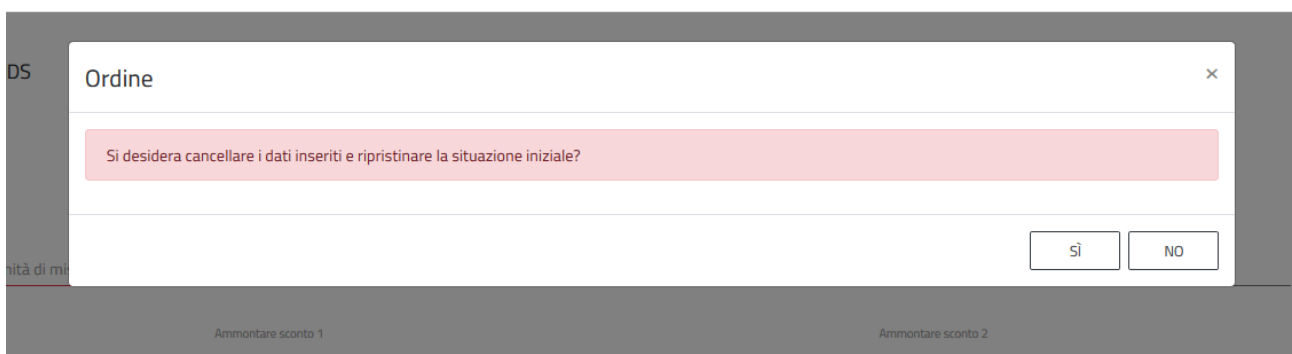
Cliccando nuovamente sull'icona "quadrato" il menu scompare.

### 3.2 Bottone "Pulisci"

Nelle pagine di aggiornamento (inserimento/modifica) il bottone Pulisci serve a ripristinare la situazione iniziale, il che significa:

- In inserimento: i campi che eventualmente sono già stati compilati verranno puliti
- In modifica: i cambiamenti effettuati dopo essere entrati in modalità modifica verranno persi e si tornerà ai dati che il sistema ha sugli archivi

In ogni caso, viene richiesta la conferma con il seguente avviso:



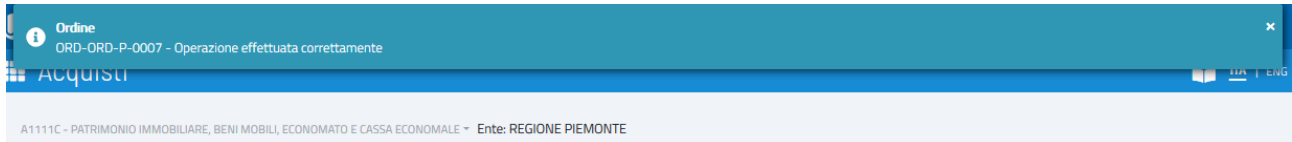
**Figura 4 - Avviso bottone Pulisci**

### 3.3 Bottone “Indietro”

Il bottone Indietro riporta nella situazione precedente a quella attuale; questo significa che se si era in aggiornamento si viene riportati in modalità consultazione.

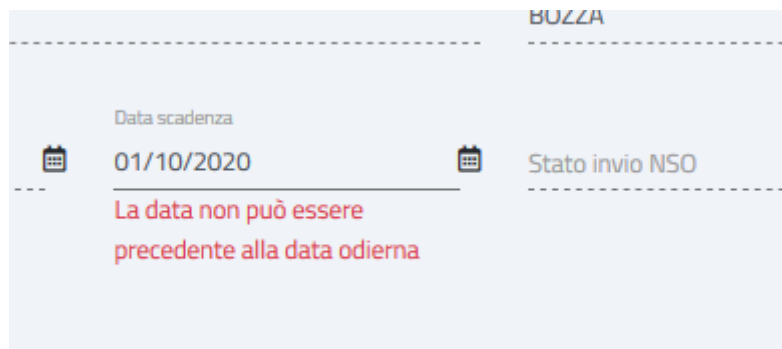
### 3.4 Messaggi di buon esito

I messaggi di buon esito sono di colore azzurro, vengono esposti in alto e scompaiono da soli dopo qualche secondo, ma possono anche essere subito chiusi, tramite la X posta in alto a destra



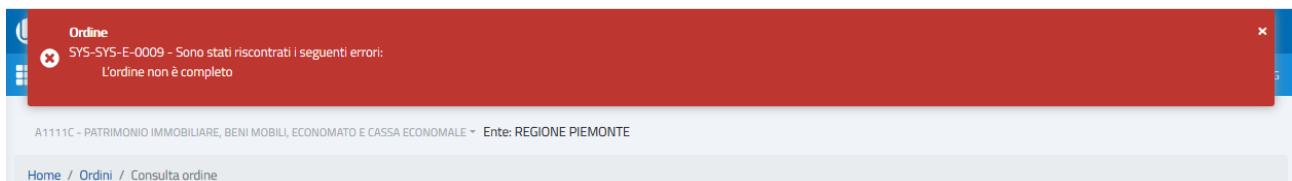
### 3.5 Messaggi di errore

Alcuni messaggi di errore vengono esposti direttamente sotto il campo, come quello della prossima figura, e fanno sì che il bottone SALVA non venga abilitato, finché non si corregge il dato:



**Figura 5 - Messaggio di errore sul campo**

Altri messaggi di errore vengono esposti dopo che viene premuto il bottone Salva, in questo modo:



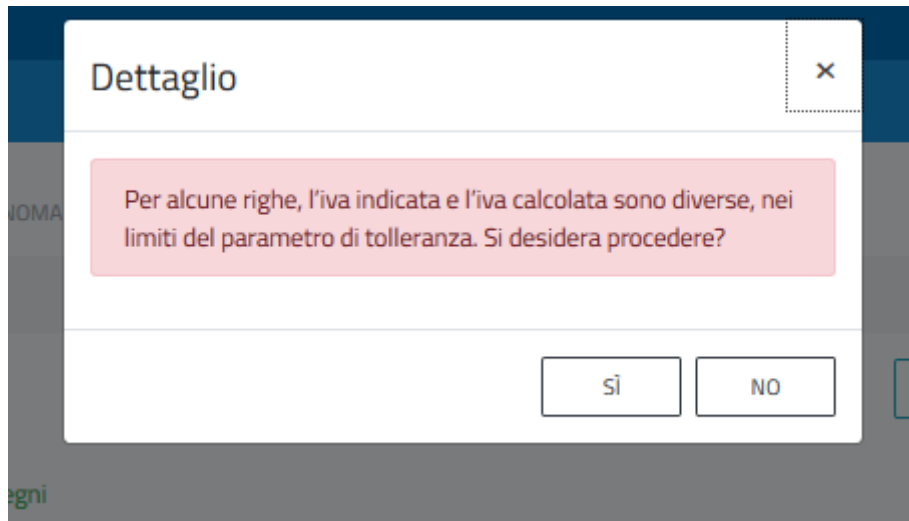
**Figura 6 - Messaggi di errore esposti nella pagina**

Anche questi messaggi scompaiono da soli dopo qualche secondo, ma possono anche essere subito chiusi, tramite la X posta in alto a destra.

### 3.6 Messaggi di avviso

I messaggi di avviso sono messaggi che richiedono una conferma da parte dell'utente. Essi sono caratterizzati da una finestra modale bianca, con all'interno un'area di testo in cui viene esposto il messaggio; nella finestra sono altresì presenti i bottoni Si e No.

Agire sulla X posta in alto a destra equivale a scegliere No.



**Figura 7 -Messaggi di avviso**

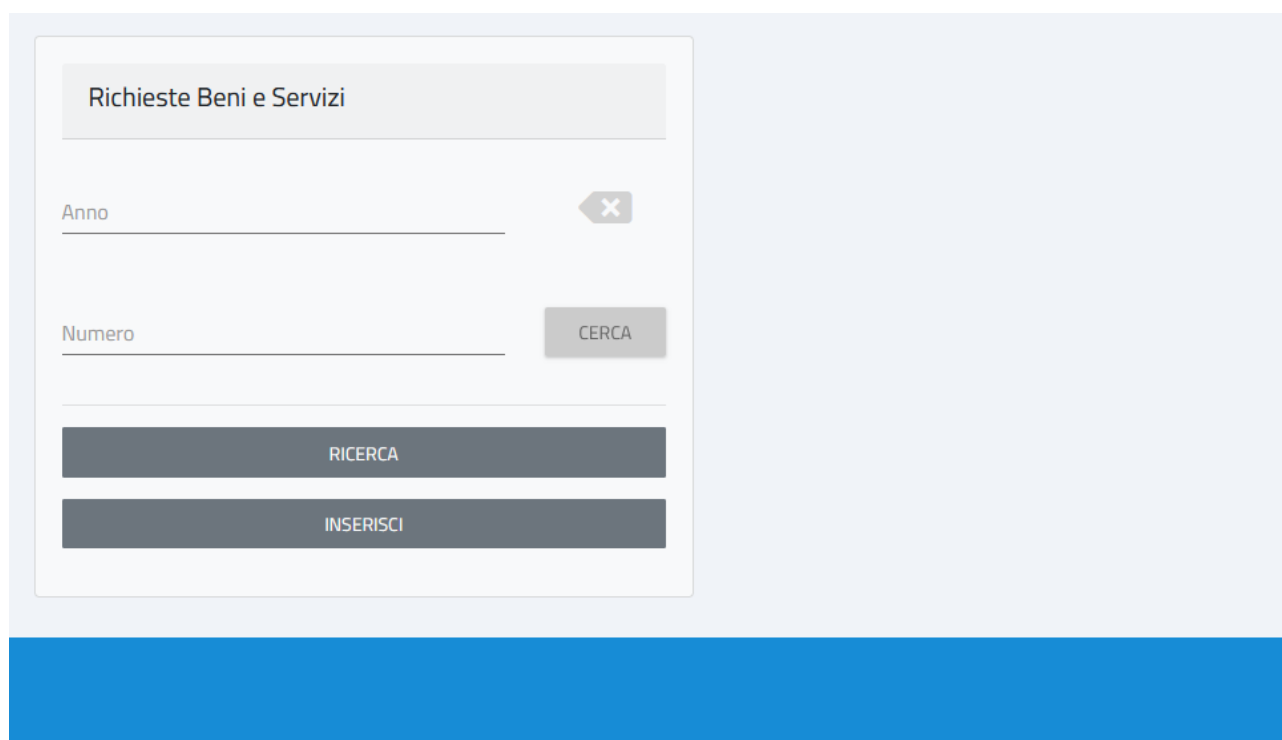
## 4 RICHIESTE BENI E SERVIZI

Selezionato il modulo RICHIESTE BENI E SERVIZI, verrà mostrato il menu con le funzionalità attive, a seconda del profilo utente.

Attualmente, sono previsti i seguenti profili/ruoli:

PROFILO	DESCRIZIONE
RICHIEDENTE	Profilo che permette di inserire e gestire le richieste per il settore con cui ci si è collegati, fino allo stato confermato
VALIDATORE	Profilo che permette di autorizzare o rifiutare le richieste per il settore con cui si è collegati
AMMINISTRATORE	Profilo che permette la gestione completa delle richieste, indipendentemente dallo stato e dal settore che ne fa richiesta

Di seguito la pagina del menu completo.



**Figura 8 - Menu completo**

### 4.1 Inserimento RICHIESTE BENI E SERVIZI

Dalla voce di menu **INSERISCI**, si può inserire una richiesta in BOZZA.

Una richiesta è composta da:

- una **testata**, che contiene tutte le informazioni generali e il destinatario dei beni/servizi richiesti
  - **n righe di dettaglio**, ognuna delle quali cita un oggetto di spesa (bene o servizio) e la quantità desiderata

#### 4.1.1 Inserimento Testata

In prima battuta, occorre inserire la testata, indicando almeno i dati obbligatori (segnati in rosso finché non vengono compilati):

- descrizione richiesta di acquisto
- struttura destinataria
- indirizzo completo della struttura destinataria

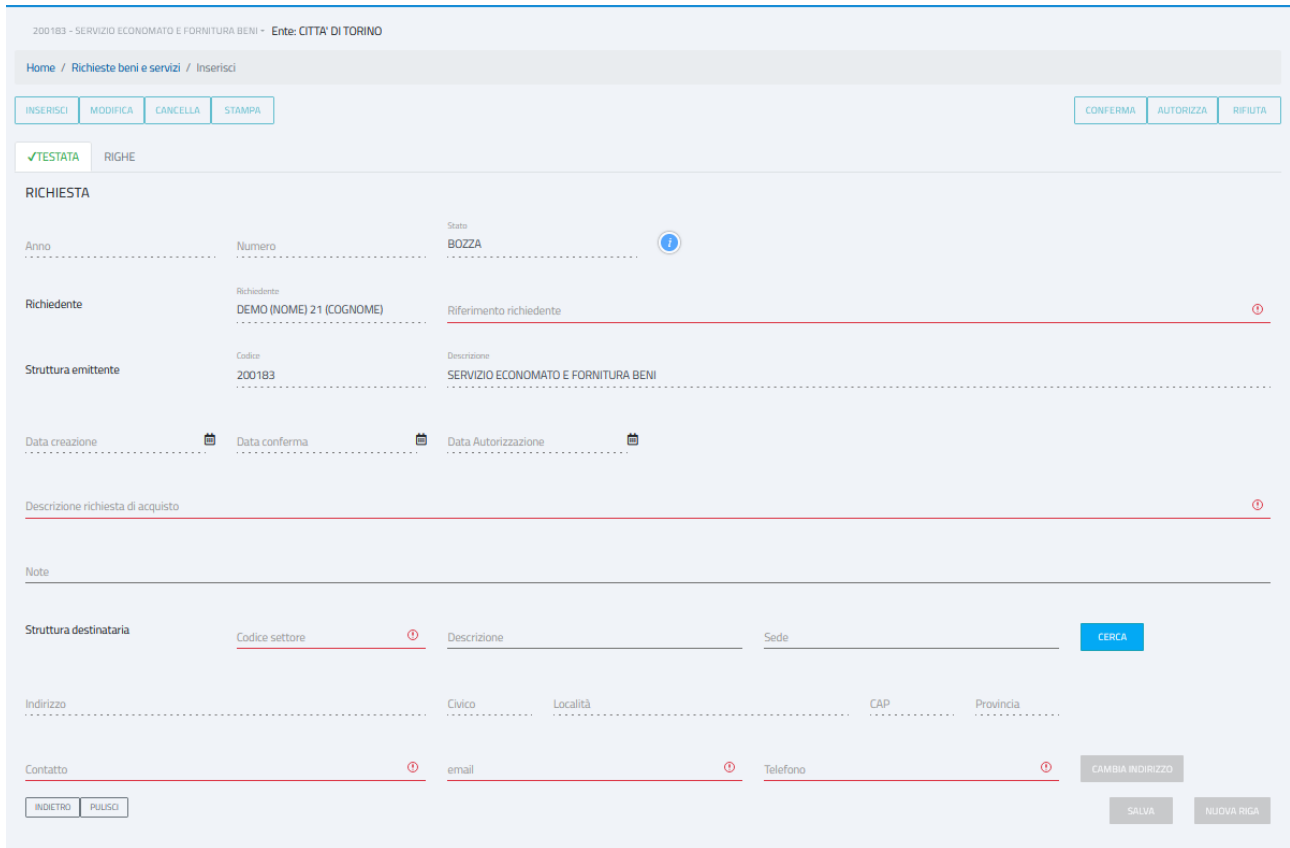
Sono gestiti altri dati, ma non sono obbligatori.

**NOTA BENE:** la struttura richiedente è quella con cui l'utente si è presentato in procedura. La struttura destinataria può essere impostata uguale alla struttura richiedente oppure può essere selezionata in una delle strutture sottostanti, a meno che la struttura richiedente ne abbia. Facciamo un esempio: se la struttura richiedente è la direzione A1500A, il destinatario può essere selezionato all'interno del ramo della direzione (compresa la direzione stessa) :



**Figura 9 Scelta destinatario RICHIESTE BENI E SERVIZI**

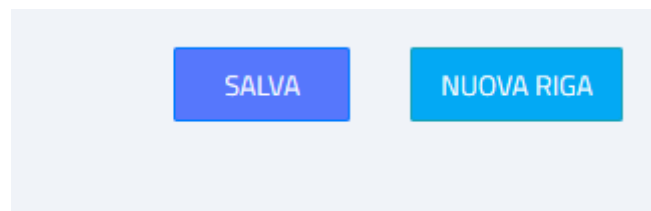
Di seguito la pagina dell'inserimento della testata della richiesta



**Figura 10 - Inserimento Testata RICHIESTE BENI E SERVIZI**

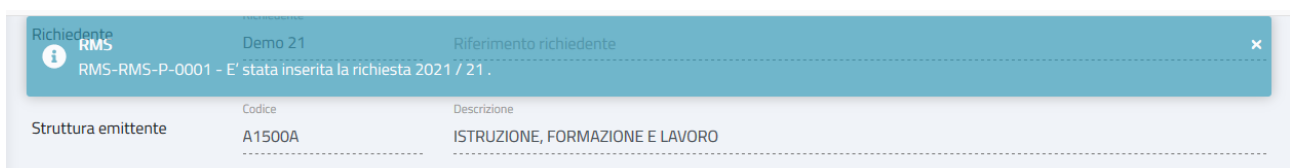
Dopo aver inserito tutti i dati obbligatori, si abilitano i due bottoni posti in fondo a destra, Salva e Nuova Riga. Entrambi servono a salvare la richiesta.

Mentre il bottone Salva effettua l'operazione di salvataggio della testata della richiesta negli archivi e quindi la ripropone in modalità Consultazione, il bottone Nuova Riga, oltre a salvare la testata, apre la finestra di inserimento di una riga.



**Figura 11 - Inserimento Richiesta - Bottoni di salvataggio**

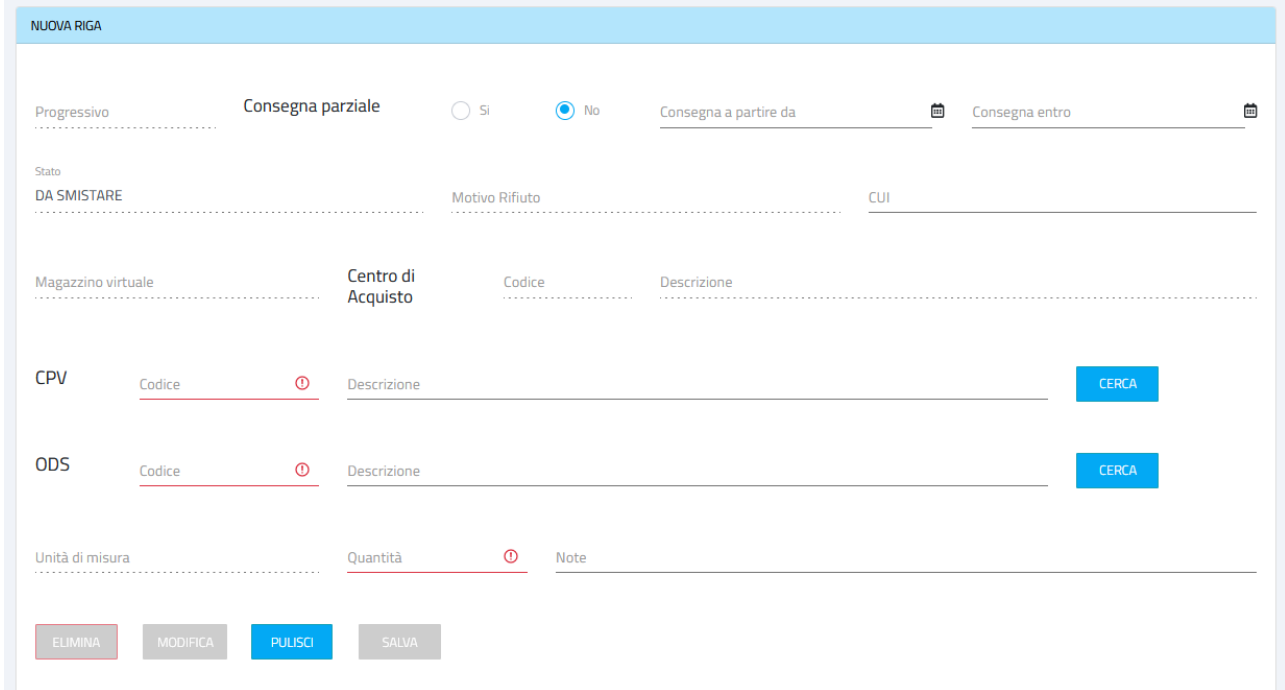
In entrambi i casi, viene comunque presentato il seguente messaggio informativo:



**Figura 12 - Inserimento Richiesta - Messaggio di buon esito**

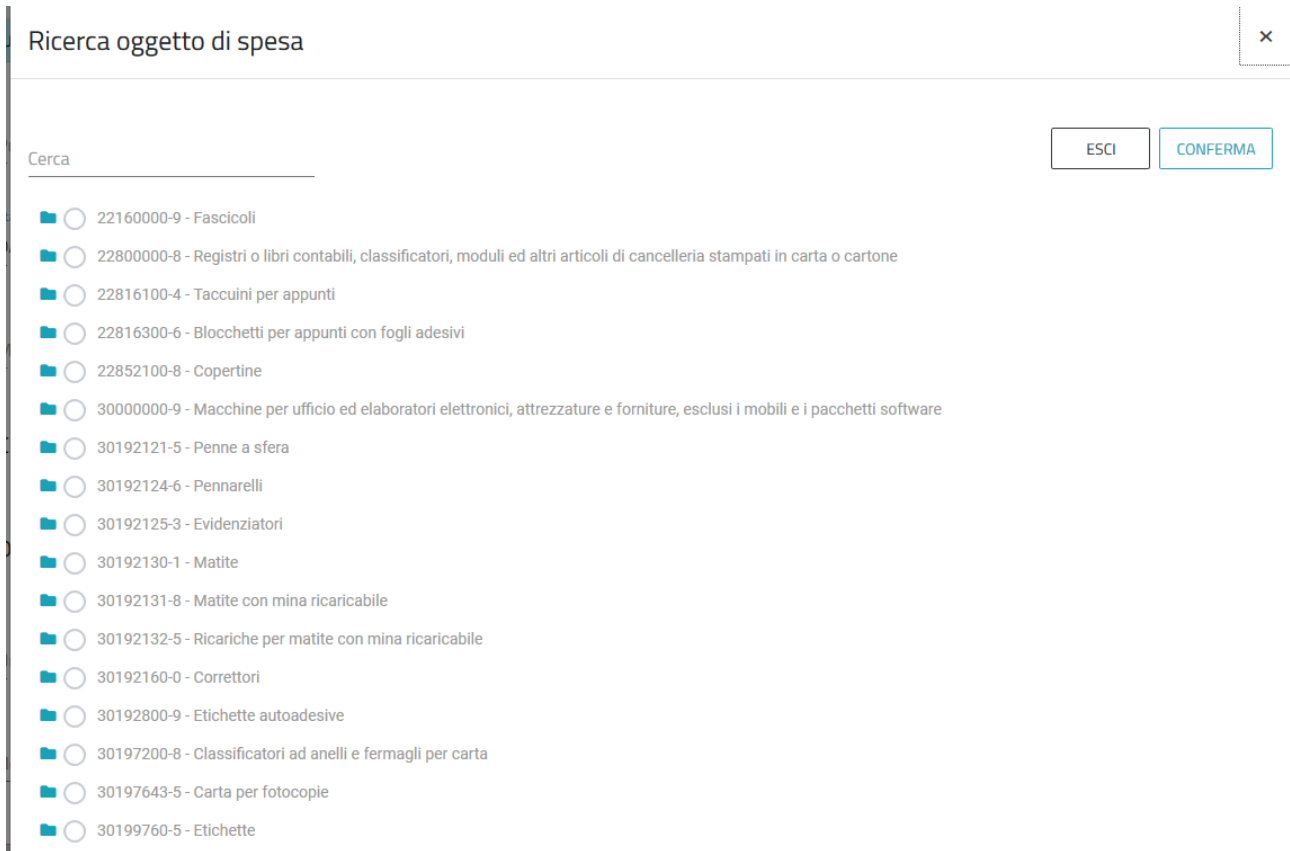
#### 4.1.2 Inserimento Riga

Il bottone Nuova Riga ci sposta sul folder Dettaglio e ci verrà chiesto di indicare il bene/servizio (oggetto di spesa) e la quantità. Inoltre, sarà possibile indicare le date di consegna, il CUI di riferimento ed eventuali note.



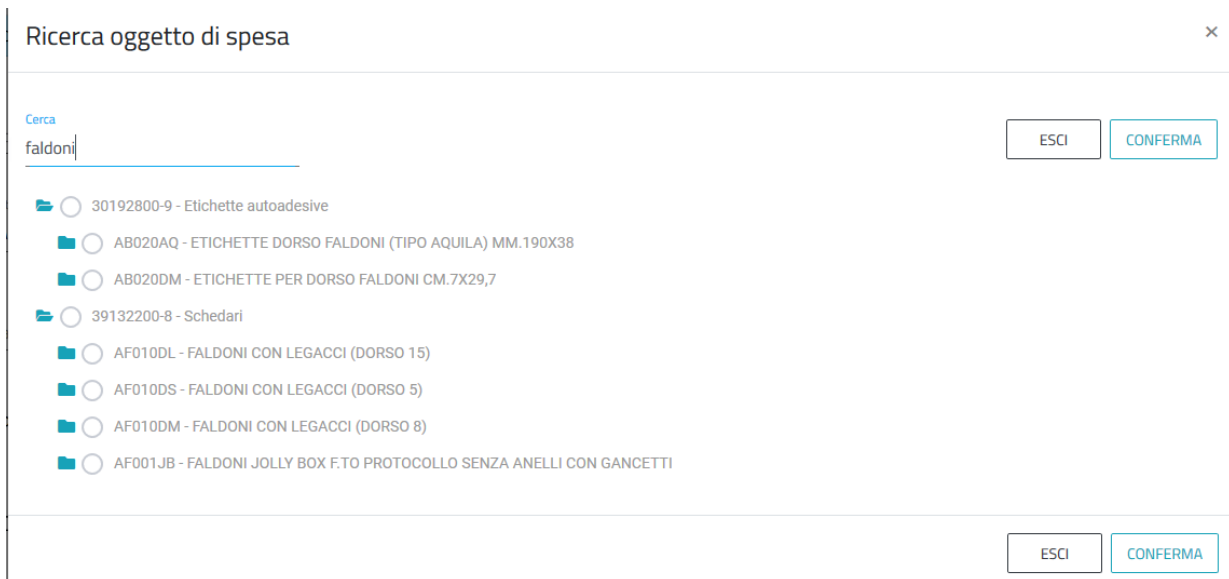
**Figura 13 - Inserimento Riga**

Se non si conosce il codice dell'oggetto di spesa, è possibile ricercare tramite il bottone Cerca:



**Figura 14 – Ricerca Ods**

In prima battuta vengono presentati tutti i codici CPV ai quali sono associati degli oggetti di spesa. L'albero può essere navigato, aprendo le cartelline azzurre poste alla sinistra o scrivendo un pezzetto di descrizione nell'apposito campo Cerca:



**Figura 15 - Ricerca per descrizione sull'albero**

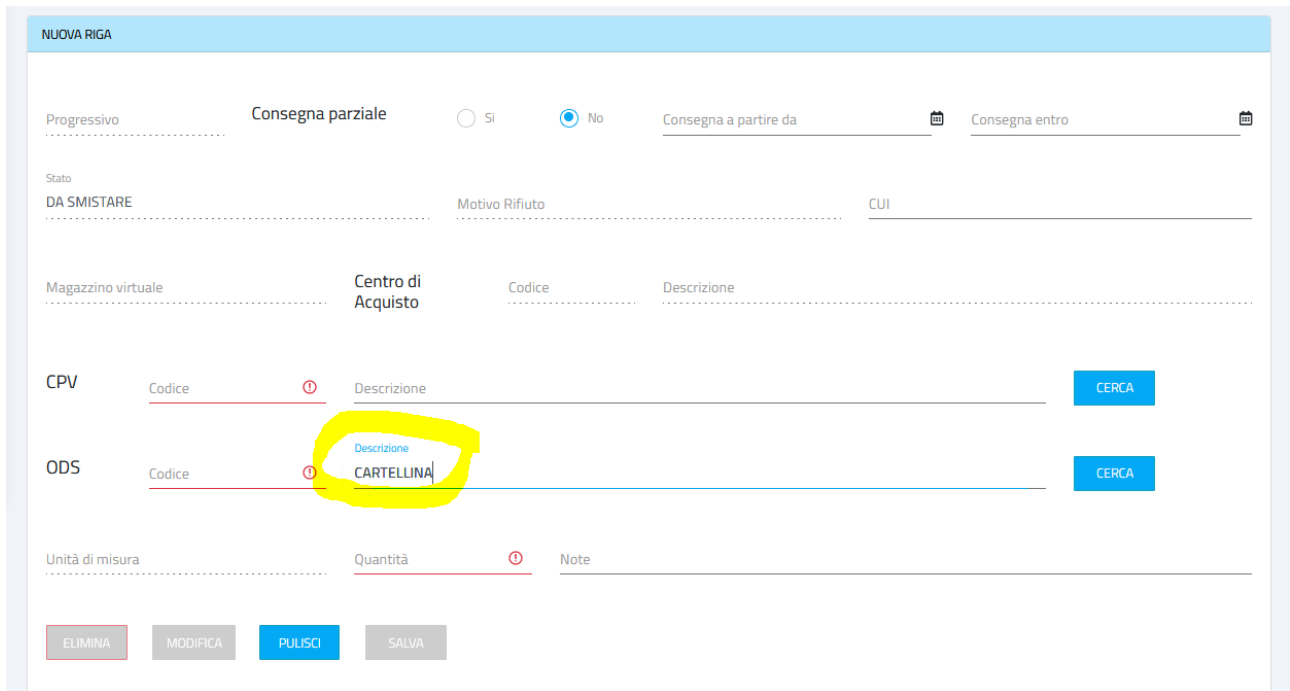
Ricerca oggetto di spesa ×

Cerca ESCI CONFERMA

- 22160000-9 - Fascicoli
- 22800000-8 - Registri o libri contabili, classificatori, moduli ed altri articoli di cancelleria stampati in carta o cartone
- 22816100-4 - Taccuini per appunti
- 22816300-6 - Blocchetti per appunti con fogli adesivi
- 22852100-8 - Copertine
- AC040BC - CARTELLINA CON LOGO A COLORI E ALETTE PER CONVEGNI
- AC045A - CARTELLINA MANILLA CON ALETTE ARANCIO
- AC045C - CARTELLINA MANILLA CON ALETTE CELESTE
- AC045G - CARTELLINA MANILLA CON ALETTE GIALLA
- AC045R - CARTELLINA MANILLA CON ALETTE ROSA
- AC045V - CARTELLINA MANILLA CON ALETTE VERDE
- 30000000-9 - Macchine per ufficio ed elaboratori elettronici, attrezzature e forniture, esclusi i mobili e i pacchetti software
- 30192121-5 - Penne a sfera
- 30192124-6 - Pennarelli
- 30192125-3 - Evidenziatori
- 30192130-1 - Matite
- 30192131-8 - Matite con mina ricaricabile
- 30192132-5 - Ricariche per matite con mina ricaricabile
- 30192160-0 - Correttori
- 30192800-9 - Etichette autoadesive

**Figura 16 -- Esempio di albero con navigazione manuale (agendo sulle cartelle azzurre)**

E' possibile ricercare anche per una parte di descrizione dell'oggetto di spesa, in questo modo:



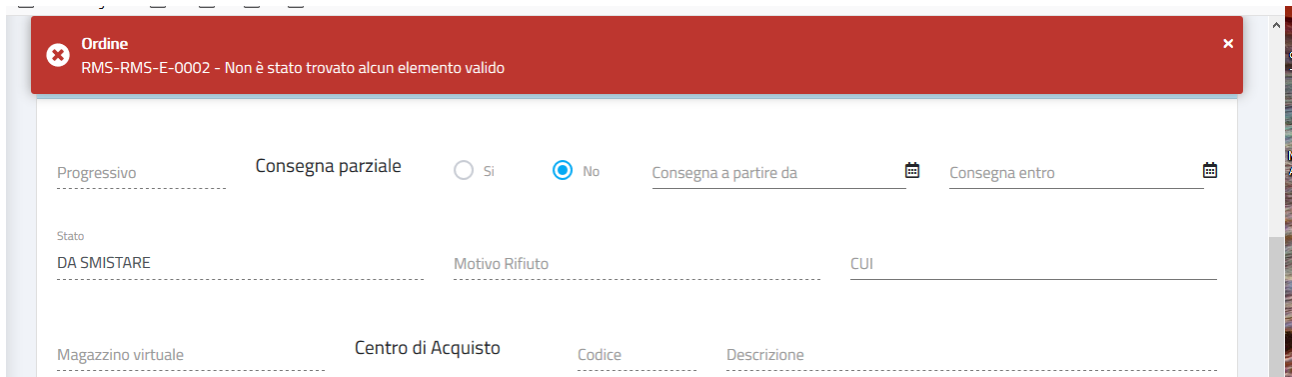
**Figura 17 - Ricerca Ods per codice e/o per descrizione**

Il bottone Cerca esporrà le porzioni di albero contenenti gli oggetti di spesa che soddisfano il criterio di ricerca:



**Figura 18 - Ricerca Ods: albero già filtrato**

Nel caso in cui i dati indicati non corrispondano ad alcun oggetto di spesa, verrà esposto un messaggio di errore:



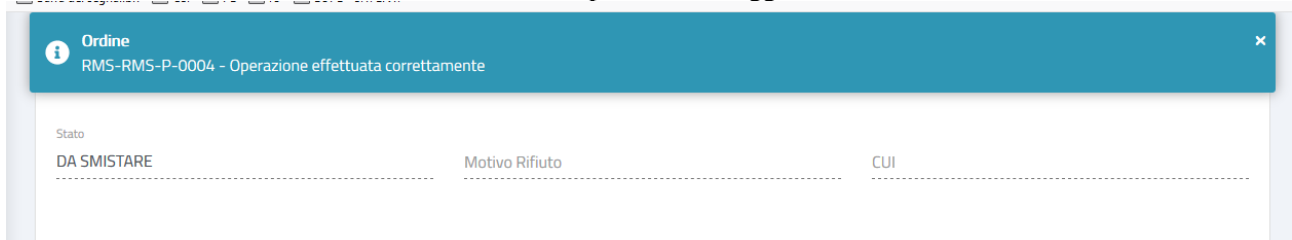
**Figura 19 - Ricerca Ods: Dati non trovati**

Una volta indicati tutti i dati, è possibile salvare la riga e tornare in modalità consultazione. Ricordiamo che il bottone Salva non si abilita fino a che non sono stati compilati tutti i dati obbligatori, indicati in rosso (vedi 3.5 Messaggi di errore)



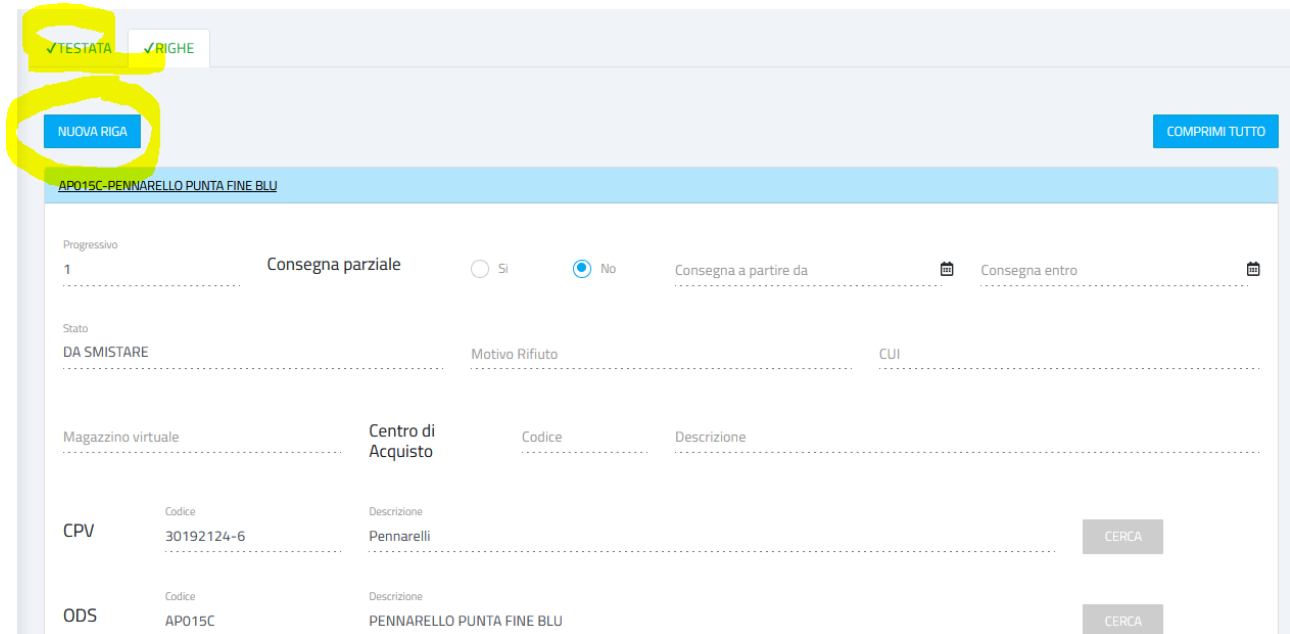
**Figura 20 - Bottone Salva (sulla riga della richiesta)**

Se tutti i controlli vanno a buon fine, il sistema espone il messaggio di buon esito:



**Figura 21 - Nuova Riga - Messaggio di buon esito**

A questo punto, è possibile inserire altre righe, agendo sul bottone NUOVA RIGA presente nella pagina. Oppure si torna sulla Testata della richiesta, scegliendo il folder TESTATA e si prosegue con l'iter, confermando la richiesta.



✓ TESTATA ✓ RIGHE

NUOVA RIGA COMPRIMI TUTTO

AP015C - PENNARELLO PUNTA FINE BLU

Progressivo  
1

Consegna parziale  Si  No

Consegna a partire da  Consegna entro

Stato  
DA SMISTARE

Motivo Rifiuto  CUI

Magazzino virtuale	Centro di Acquisto	Codice	Descrizione
CPV		Codice 30192124-6	Descrizione Pennarelli
ODS		Codice AP015C	Descrizione PENNARELLO PUNTA FINE BLU

CERCA CERCA

**Figura 22 - Bottone Nuova Riga e Folder**

## 4.2 Ricerca e Consultazione di una Richiesta

È possibile effettuare due tipi di ricerca:

- ricerca puntuale, se si conoscono anno e numero richiesta da ricercare
- ricerca con filtri

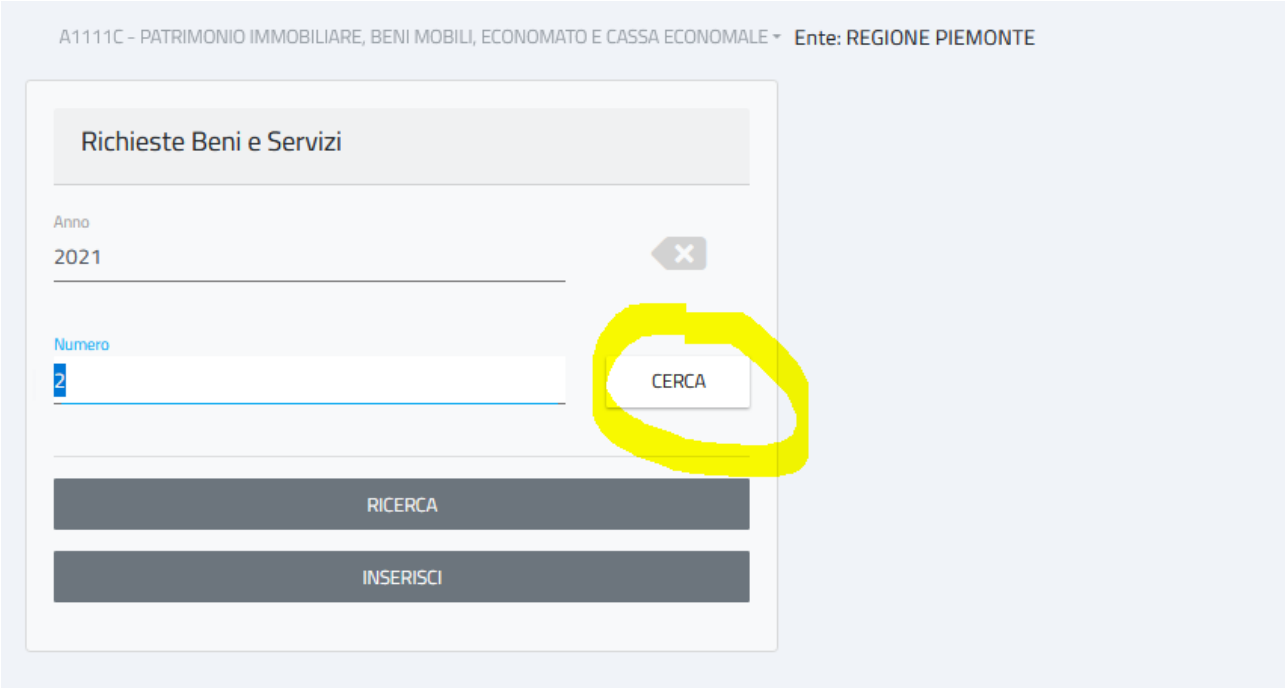
Esse verranno dettagliate nei paragrafi successivi.

Si fa presente che le regole di visibilità documentale fanno sì che un utente possa consultare e trattare solo le Richieste con struttura emittente uguale ad una delle strutture su cui l'utente ha operatività, quindi la sua struttura di appartenenza, eventuali altre strutture con cui può identificarsi ed eventuali strutture su cui ha precedentemente lavorato, queste ultime limitatamente alla data in cui è stato spostato su un'altra struttura. Inoltre, le RICHIESTE BENI E SERVIZI in stato BOZZA sono visibili solo all'autore.

Alcuni utenti superuser e gli amministratori di sistema posseggono, invece, una visibilità illimitata (anche per i documenti in bozza).

### 4.2.1 Ricerca puntuale

Dalla homepage del modulo RICHIESTE BENI E SERVIZI, compilando i campi Anno e Numero e premendo il bottone Cerca, come indicato nella figura sottostante, è possibile cercare e consultare una Richiesta.



**Figura 23 - Ricerca puntuale di una Richiesta**

### 4.2.2 Ricerca RICHIESTE BENI E SERVIZI con filtri

Dalla voce di menu Ricerca RICHIESTE BENI E SERVIZI, si arriva nella pagina di ricerca, dove è possibile indicare diversi filtri, anche combinandoli tra di loro ed avviare la ricerca, tramite il bottone Cerca RICHIESTE BENI E SERVIZI, posto in basso:

**NASCONDI FILTRI DI RICERCA**

Da richiesta: Anno 2024, Numero 1, A richiesta: Anno 2024, Numero 1

Da: Data inserimento 03/06/2023, A: Data inserimento 03/06/2024

Stato richiesta: [dropdown], Stato righe richiesta: [dropdown]

Struttura emittente: Codice, Descrizione, CERCA, X

Destinatario: Codice, Descrizione, Sede, CERCA, X

Indirizzo: Civico, Località, CAP, Provincia, CERCA

CPV: Codice, Descrizione, CERCA, X

ODS: Codice, Descrizione, CERCA, X

INDIETRO RIMUOVI FILTRI CERCA

**Figura 24 - Ricerca RICHIESTE BENI E SERVIZI: filtri di ricerca**

Una volta trovate, le Richieste vengono espone in una lista ed i filtri di ricerca vengono compressi. Per vedere nuovamente i filtri, basta agire sul titolo “MOSTRA FILTRI DI RICERCA”

Home / Richieste beni e servizi / Ricerca

**MOSTRA FILTRI DI RICERCA**

Risultati ricerca

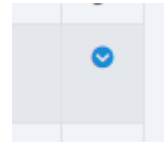
INSERISCI

10 [dropdown]

Inizio Prec. 1 2 3 4 5 Succ. Fine

Anno richiesta beni e servizi	Numero richiesta beni e servizi	Data inserimento	Descrizione	Stato	Struttura emittente	Destinatario	righe
2021	67	14/09/2021	cancelleria	BOZZA	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	✓
2021	66	14/09/2021	Carta Fotocopiatori A3	AUTORIZZATA	SA0001 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	SA0001 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	✓
2021	65	14/09/2021	Cancelleria per ufficio legale sede decentrata	AUTORIZZATA	BAI00 - XI LEG - UFF. COM. BILANCIO, FINANZE, PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, PATRIMONIO, SVILUPPO DELLE ATTIVITA' PRODUUTT	BAI00 - XI LEG - UFF. COM. BILANCIO, FINANZE, PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, PATRIMONIO, SVILUPPO DELLE ATTIVITA' PRODUUTT	✓
2021	64	14/09/2021	Richiesta acquisito carta per fotocopiatori Ufficio legale	AUTORIZZATA	BAI00 - XI LEG - UFF. COM. BILANCIO, FINANZE, PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, PATRIMONIO, SVILUPPO DELLE ATTIVITA' PRODUUTT	BAI00 - XI LEG - UFF. COM. BILANCIO, FINANZE, PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, PATRIMONIO, SVILUPPO DELLE ATTIVITA' PRODUUTT	✓
2021	63	10/08/2021	richiesta per verbania	BOZZA	A2102A - Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne, URP	A2102A - Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne, URP	✓
2021	62	10/08/2021	prova	BOZZA	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	✓
2021	61	16/07/2021	ff	BOZZA	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	✓
2021	60	29/06/2021	dd	BOZZA	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	✓
2021	59	17/06/2021	Richiesta carta	AUTORIZZATA	BAI00 - XI LEG - UFF. COM. BILANCIO, FINANZE, PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, PATRIMONIO, SVILUPPO DELLE ATTIVITA' PRODUUTT	BAI00 - XI LEG - UFF. COM. BILANCIO, FINANZE, PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, PATRIMONIO, SVILUPPO DELLE ATTIVITA' PRODUUTT	✓

**Figura 25 - Ricerca RICHIESTE BENI E SERVIZI - Risultati della ricerca**



Per ogni Richiesta esposta, è possibile agire sulla freccetta posta nell'ultima colonna per visualizzare le righe di dettaglio della stessa:

2021	66	14/09/2021	Carta Fotocopiatori A3	AUTORIZZATA	SA0001 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	SA0001 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	
Progressivo	Stato	Competenza			CPV	ODS	
1	DA EVADERE	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale			30000000-9	9999999 - Oggetto generico per materiale ufficio	

**Figura 26 - Righe di dettaglio**

È possibile premere il bottone Inserisci per avviare l'inserimento di una nuova Richiesta (senza dover tornare alla homepage e scegliere la voce Inserisci). L'unica altra azione disponibile è la consultazione di una Richiesta. Per consultare una Richiesta, basta cliccare sulla descrizione o su un qualsiasi altro campo nella riga dei risultati di ricerca. A questo punto, il sistema presenterà la Richiesta in consultazione (vedere paragrafi successivi).


### 4.2.3 Consultazione Testata Richiesta

I dati verranno esposti e saranno non editabili.

INSERISCI MODIFICA CANCELLA
CONFERMA AUTORIZZA RIFIUTA

✓TESTATA
✓RIGHE

**RICHIESTA**

Anno	Numero	Stato	
2021	67	BOZZA	

Richiedente	Riferimento richiedente
Demo 21	

Struttura emittente	Codice	Descrizione
	A1111C	Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale

Data creazione	Data conferma	Data autorizzazione	Richiesta da magazzino
14/09/2021			<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

Descrizione richiesta di acquisto

cancelleria

Note

Struttura destinataria	Codice settore	Descrizione	
	A1111C	Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	<input type="button" value="CERCA"/>

Indirizzo	Civico	Località	CAP	Provincia
Via Viotti	8	Torino	10121	TO

Contatto	email	Telefono	
C	@is	24206	<input type="button" value="CAMBIA INDIRIZZO"/>

INDIETRO RILASCI
SALVA NUOVA RIGA

**Figura 27 - Pagina di consultazione della testata della Richiesta**

Dalla consultazione sarà possibile agire sui bottoni in alto, che saranno abilitati o meno, a seconda dello stato della Richiesta e a seconda del ruolo dell'utente.

#### 4.2.4 Consultazione Riga

Spostandosi nel folder RIGHE, inizialmente si vedrà una esposizione COMPRESSA di tutte le righe presenti per la RICHIESTE BENI E SERVIZI in consultazione:

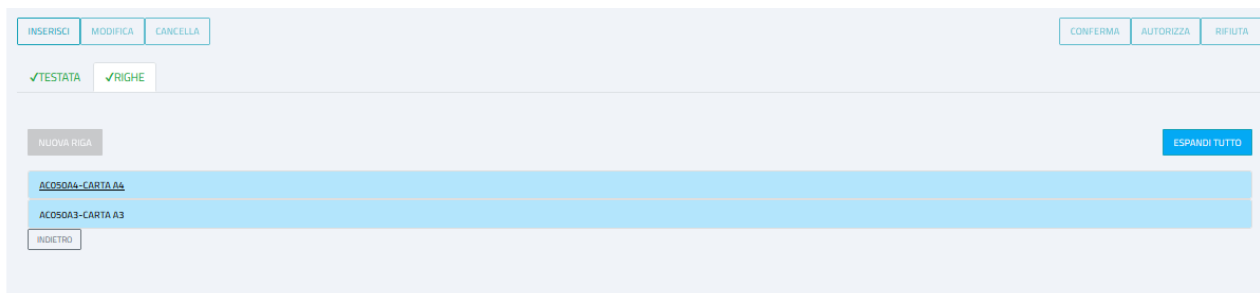


Figura 28 - Righe - Visualizzazione compressa

Cliccando sul titolo di ognuna di esse, la si potrà espandere per vederne i dettagli; le altre rimarranno compresse:

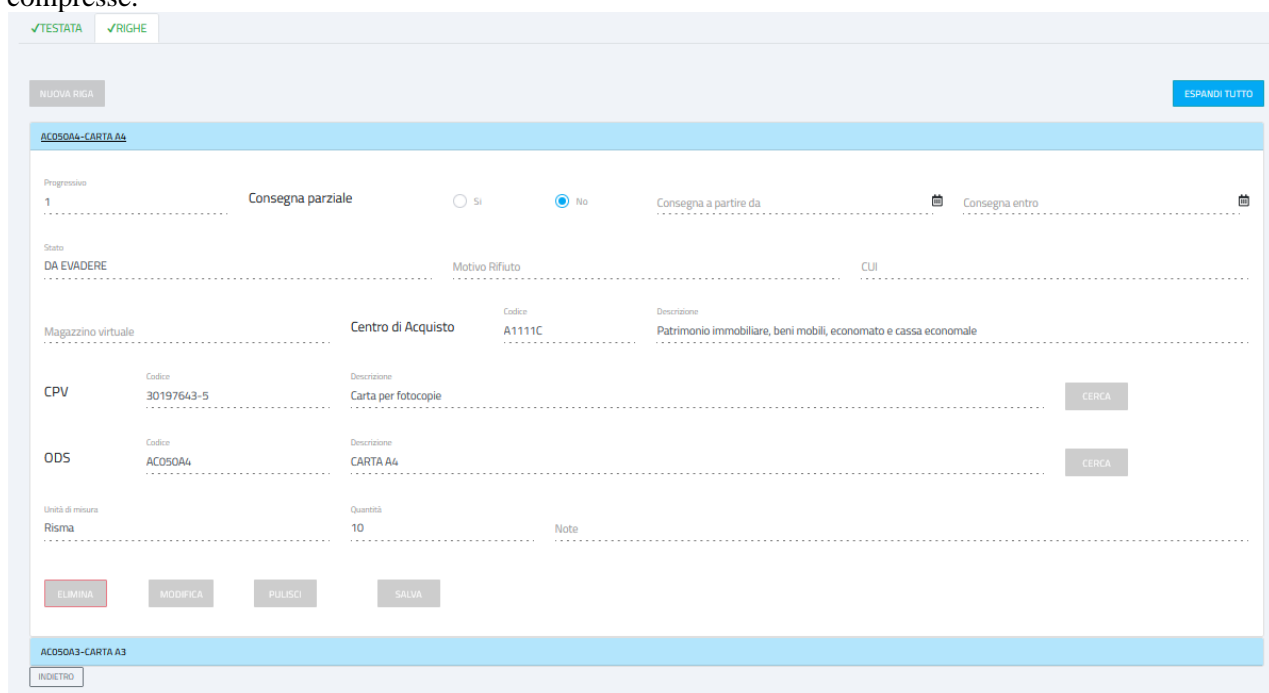


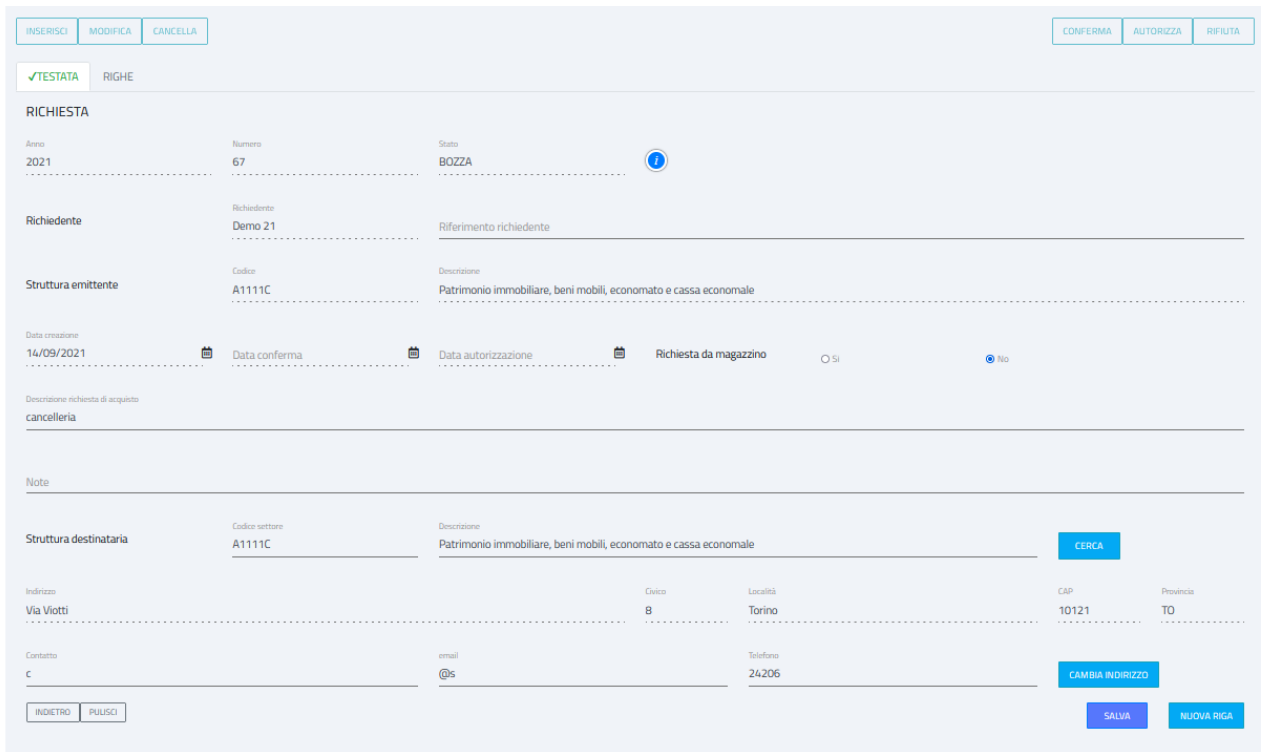
Figura 29 - Riga - Visualizzazione espansa

### 4.3 Aggiornamento di una Richiesta

Finché la richiesta è in bozza, può essere aggiornata in tutte le sue parti.

#### 4.3.1 Aggiornamento Testata

In Consultazione Richiesta, folder TESTATA, premendo sul bottone Modifica, si entra in aggiornamento sulla testata.

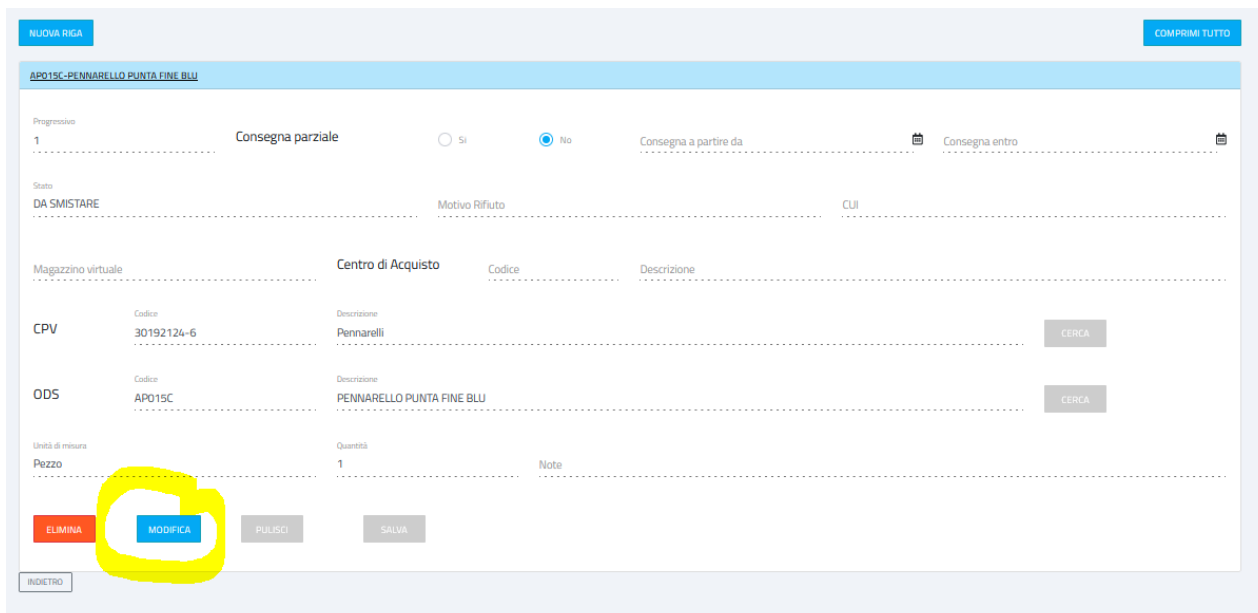


**Figura 30 - Modifica Testata RICHIESTE BENI E SERVIZI – Bottone Modifica**

Dopo aver apportato le modifiche, occorre premere il bottone Salva posto al fondo della pagina, a destra; solo in questo modo, le modifiche saranno rese effettive.

### 4.3.2 Aggiornamento Riga

La modifica della riga si attiva dalla consultazione (vedi paragrafo 4.2.4 Consultazione Riga), agendo sul bottone Modifica.

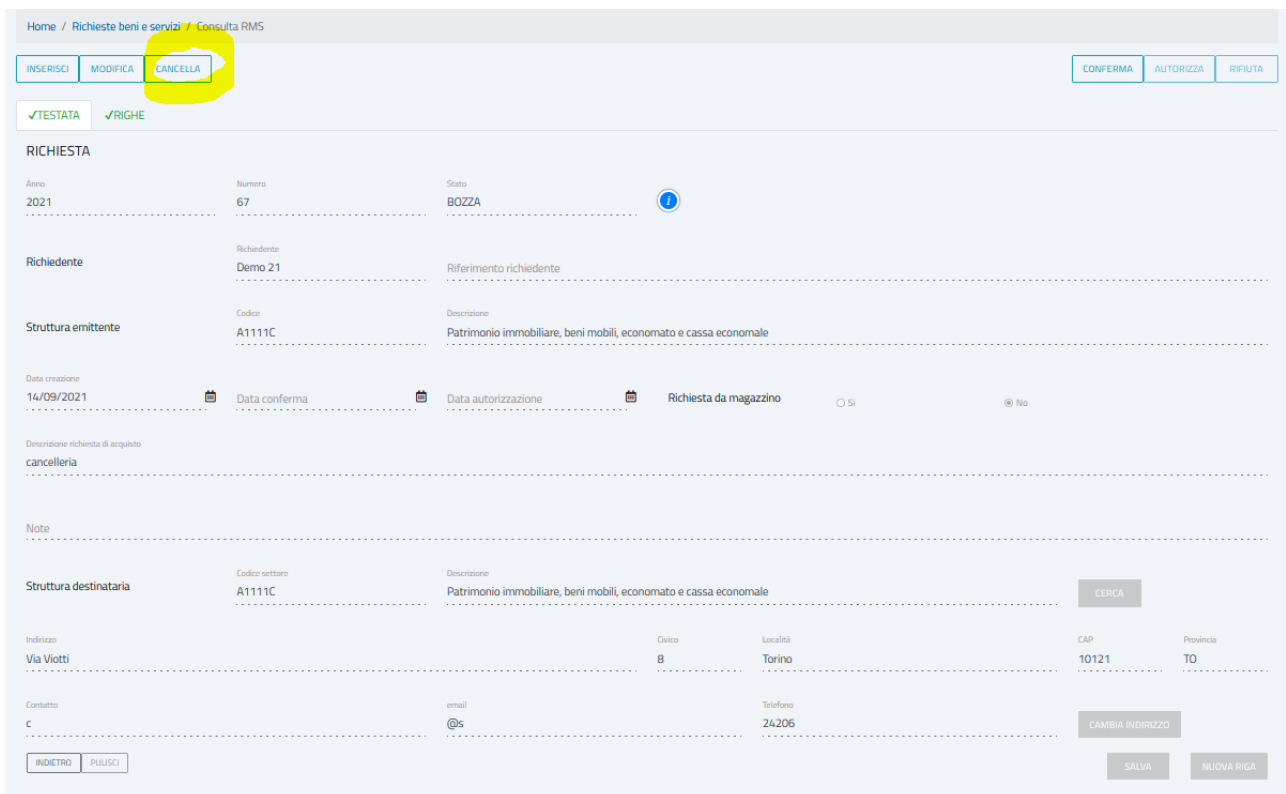


**Figura 31 - Modifica Riga - Bottone Modifica**

Non sarà possibile modificare l'ods né la cpv. Tutti gli altri dati sono modificabili.  
Dopo aver apportato le modifiche, occorre premere il bottone Salva posto a destra; solo in questo modo, le modifiche saranno rese effettive.

#### 4.4 Cancellazione di una Richiesta

Una Richiesta può essere cancellata, agendo sul bottone Cancella che è presente in consultazione, nel folder TESTATA.

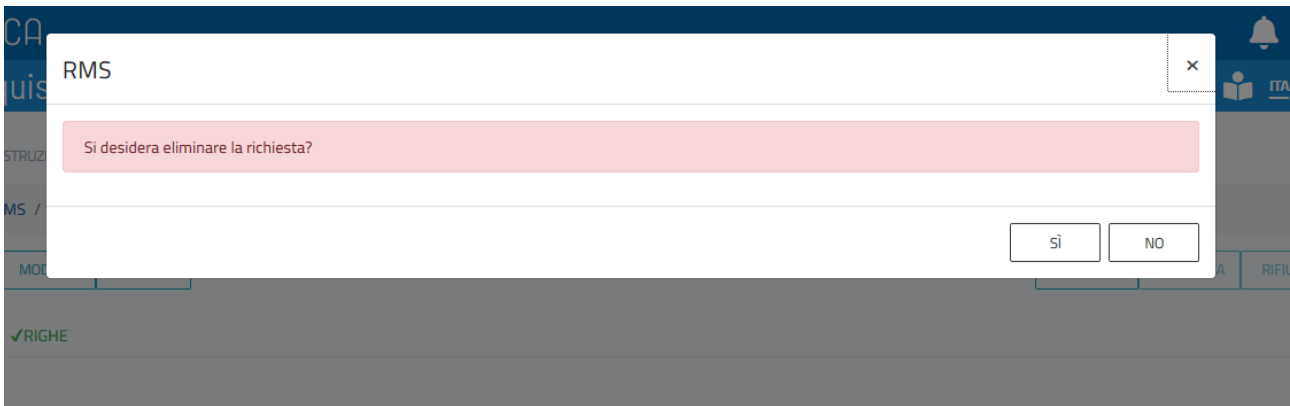


**Figura 32 - Bottone Cancella**

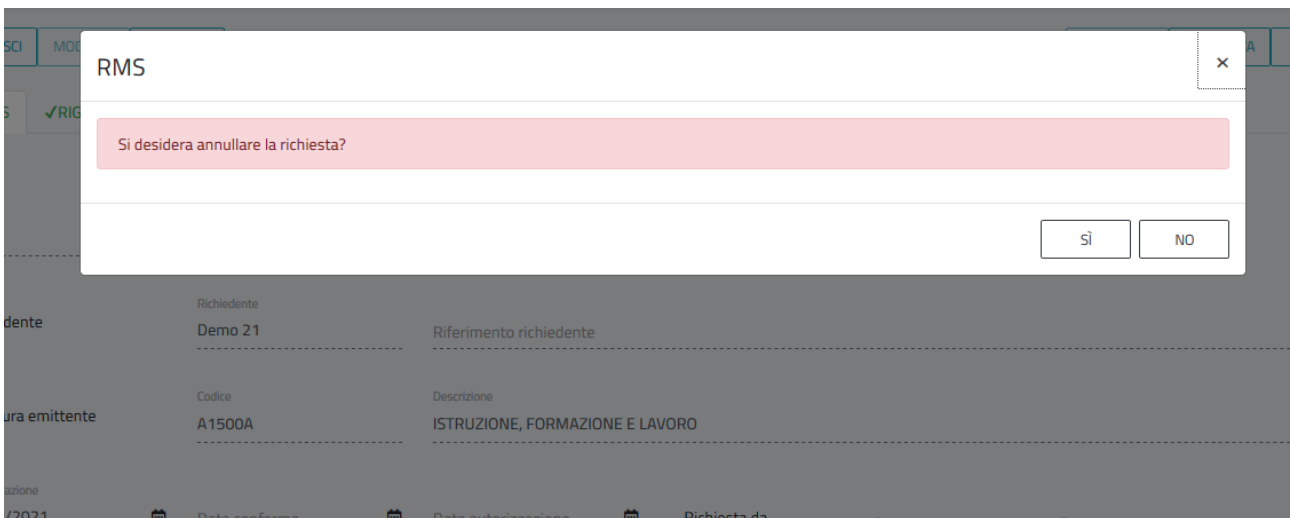
Nel caso in cui la Richiesta sia ancora in BOZZA, la cancellazione corrisponderà ad una eliminazione fisica dagli archivi: quella Richiesta non sarà più fisicamente presente nel database.

Nel caso in cui la Richiesta sia già confermata o autorizzata, la cancellazione corrisponderà ad una eliminazione logica: essa rimarrà negli archivi con lo stato "Annullata"; sarà possibile in qualsiasi momento le Richieste annullate.

In ogni caso, prima di procedere, il sistema chiederà conferma con uno dei seguenti messaggi:



**Figura 33 - Messaggio di avviso per l'eliminazione fisica**



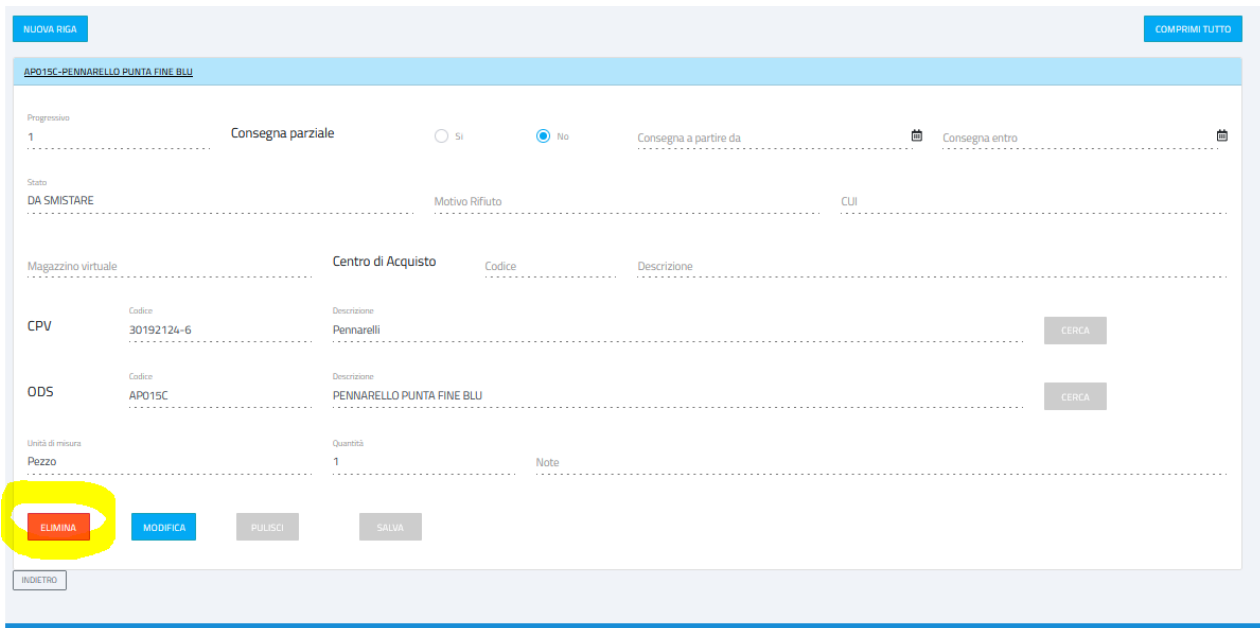
**Figura 34 - Messaggio di avviso per l'annullamento logico**

#### **4.5 Cancellazione di una riga di una Richiesta**

Se la Richiesta è ancora in BOZZA, è possibile anche cancellare le sue righe, agendo sul bottone



presente nelle pagine di consultazione.



**Figura 35 -Bottone Elimina (nella pagina di consultazione della riga)**

## 4.6 Iter di una Richiesta

Gli stati che una Richiesta può assumere sono i seguenti:

- **BOZZA** (stato iniziale): la Richiesta può essere modificata in tutte le sue parti
- **CONFERMATA** (stato intermedio): la Richiesta non può più essere modificata e diventa visibile al VALIDATORE
- **AUTORIZZATA**: stato finale
- **ANNULLATA** stato che invalida a tutti gli effetti la Richiesta

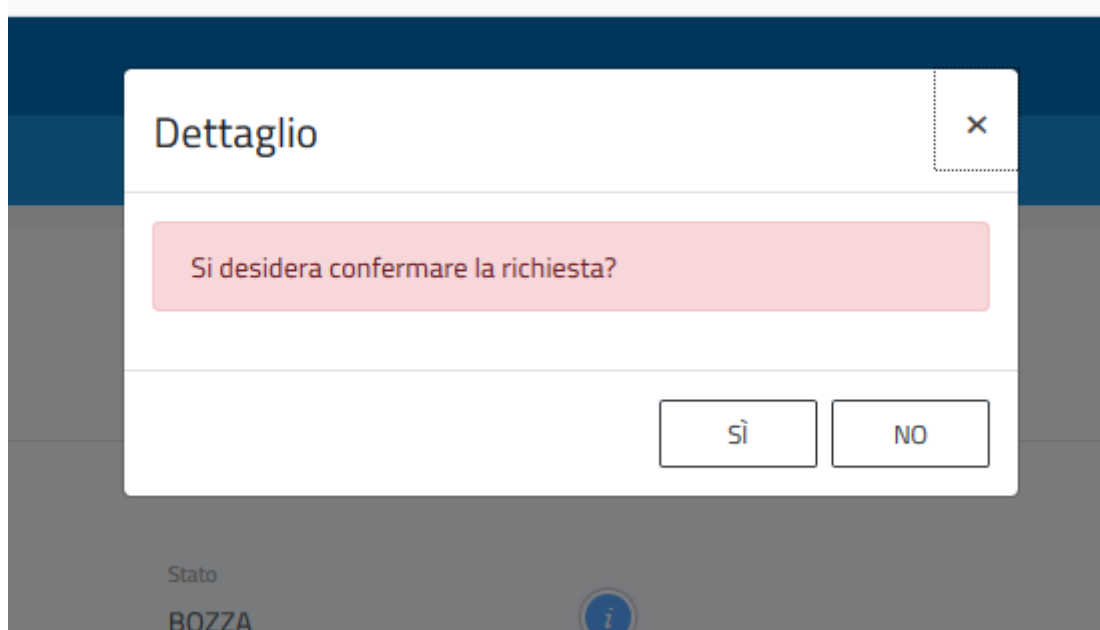
I vari passaggi di stato vengono compiuti tramite i bottoni presenti nella consultazione (folder TESTATA).

### 4.6.1 Conferma di una Richiesta

La conferma della Richiesta prevede una serie di controlli propedeutici al passaggio di stato:

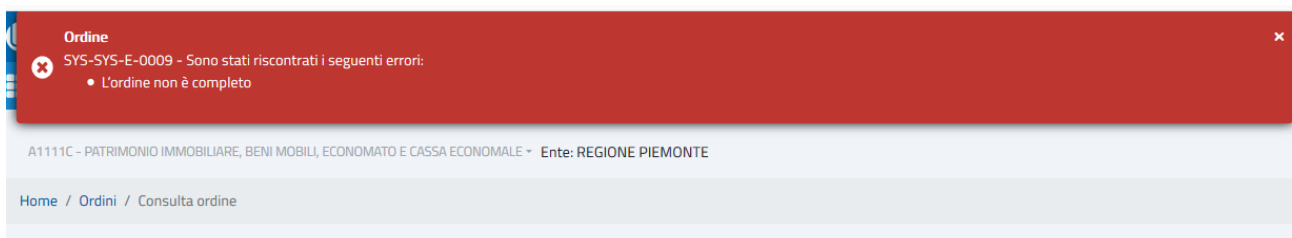
1. La Richiesta deve avere almeno una riga
2. La struttura destinataria non deve essere chiusa

Se tutti i controlli vanno a buon fine, verrà esposto un messaggio di richiesta conferma



**Figura 36 - Conferma di una Richiesta - Messaggio di richiesta conferma**

Nel caso in cui i controlli non siano andati a buon fine, verrà esposto un messaggio di errore, come questo:



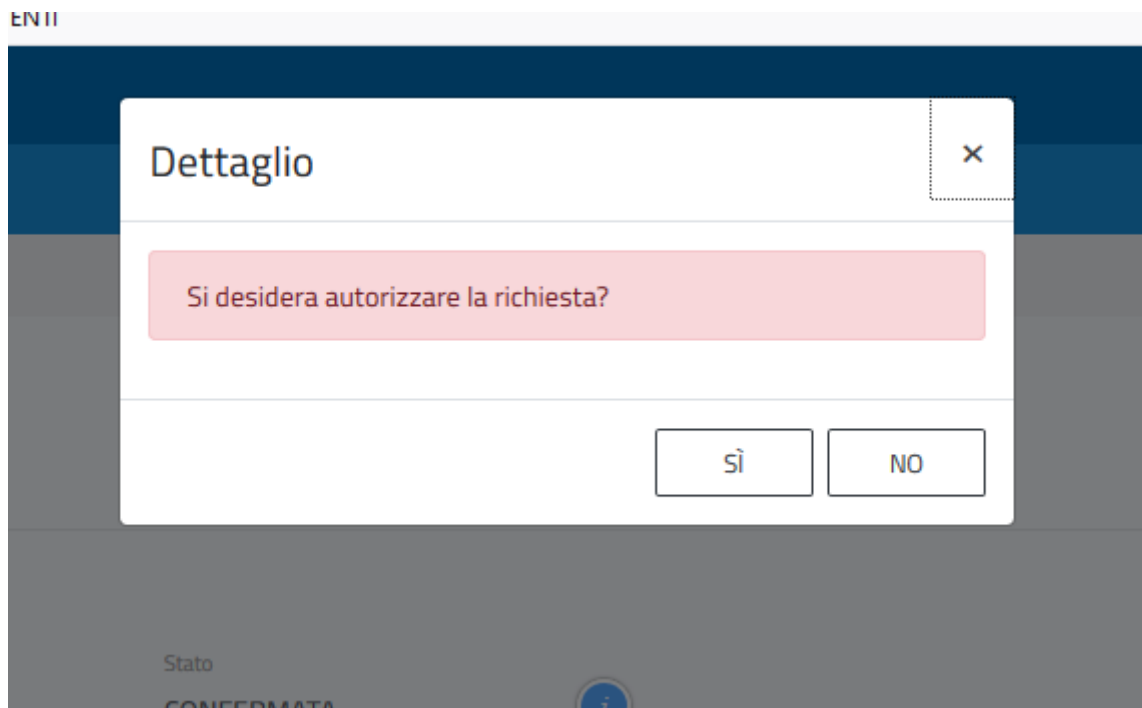
**Figura 37 - Conferma di una Richiesta - Messaggio di errore**

#### **4.6.2 Autorizzazione di una Richiesta**

Le richieste vengono autorizzate dal VALIDATORE.

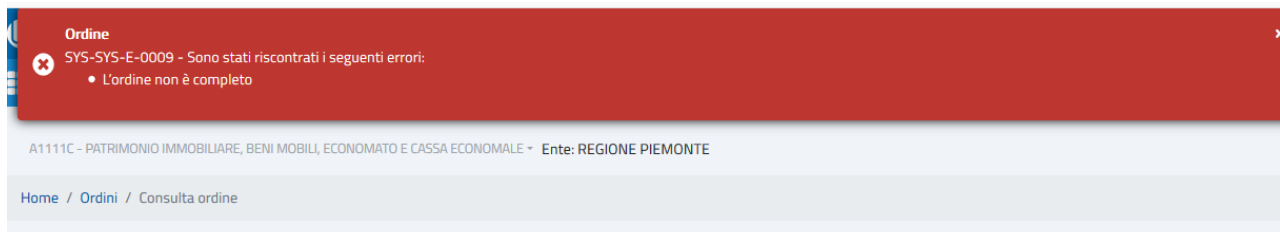
L'autorizzazione della Richieste prevede gli stessi controlli propedeutici della conferma (vedi paragrafo precedente).

Se tutti i controlli vanno a buon fine, verrà esposto un messaggio di richiesta conferma



**Figura 38 - Autorizza RICHIESTE BENI E SERVIZI - Messaggio di Richiesta Conferma**

Nel caso in cui i controlli non sono andati a buon fine, verrà esposto un messaggio di errore, come questo:

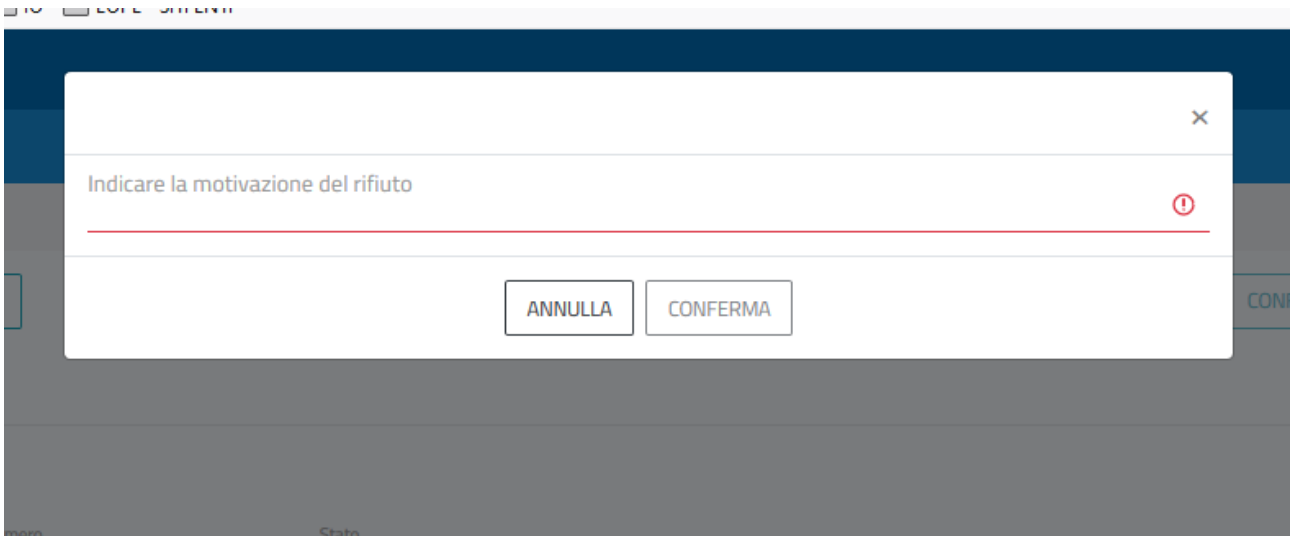


**Figura 39 – Autorizza RICHIESTE BENI E SERVIZI - Messaggio di errore**

#### **4.6.3 Rifiuto RICHIESTE BENI E SERVIZI**

Il VALIDATORE, se non vuole procedere con l'autorizzazione con la richieste, può rifiutarla, tramite il bottone Rifiuta.

Una volta premuto tale bottone, compare il seguente riquadro:




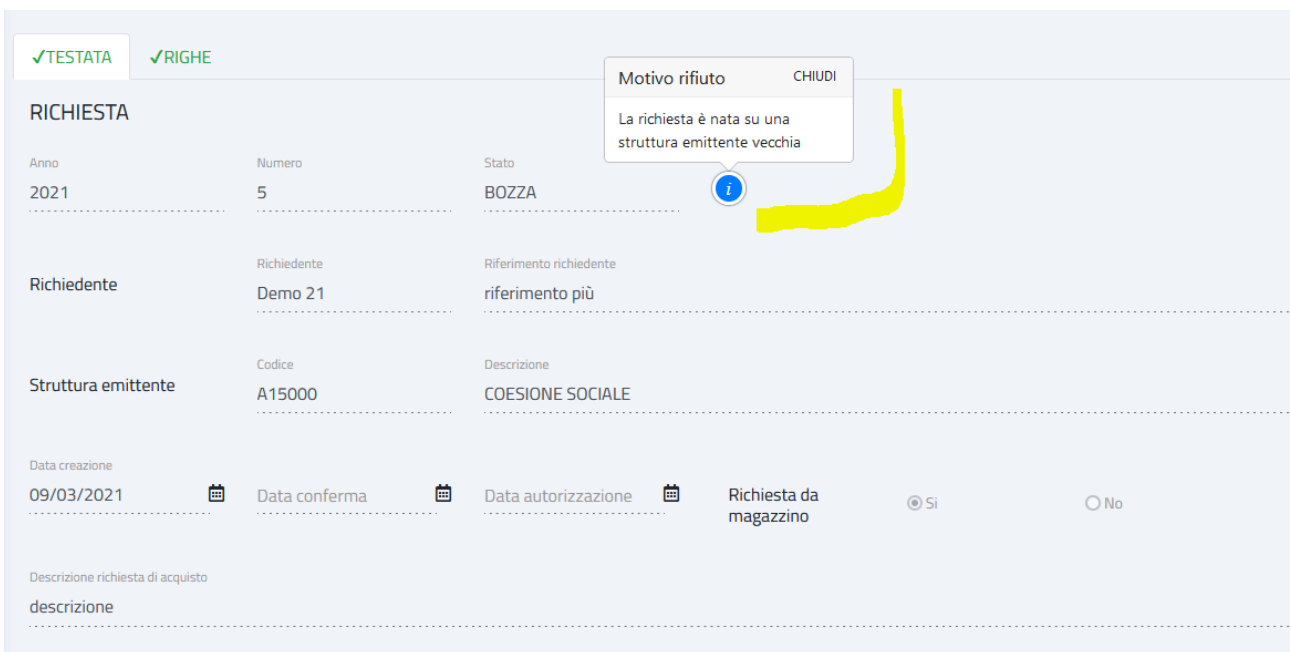
**Figura 40 - Rifiuto Richiesta: Motivazione**

Occorrerà indicare una motivazione per il rifiuto, quindi premere il bottone Conferma.

Il Rifiuto fa sì che la Richiesta torni in stato BOZZA.

Il richiedente riceve una notifica e può andare a visualizzare il motivo del rifiuto, entrando in consultazione

della Richiesta e premendo sull'iconcina , presente sullo stato:



**Figura 41 – Visualizzazione Motivo Rifiuto**