

OAC

**Osservatorio
Astronomico
di Cagliari**



2015

INAF-OAC Admin Report

OACAMM_0001

OAC-RSM Manuale Utente

**Andrea Saba, Maria Renata
Schirru**

Reviewer: Franco Buffa

Released: 18/02/2015



Indice generale

OAC-RSM – Manuale Utente.....	3
Introduzione.....	3
Dipendente.....	4
Nuova Richiesta di Spesa Motivata.....	4
Storico delle RSM.....	11
Modifica della password d'accesso.....	13
Responsabile amministrativo (Ufficio Acquisti).....	15
Annulla la richiesta di spesa selezionata.....	16
Stampare la richiesta di spesa motivata per la firma del richiedente.....	16
Stampare la Determina.....	16
Inviare un promemoria per la richiesta del CIG (Codice Identificativo Gara).....	16
Inviare un promemoria alla firma al Richiedente.....	17
Inviare un promemoria di completamento della determina al Responsabile Amministrativo	17
Scaricare il CVS delle Richieste Selezionate.....	17
Amministratore di Sistema.....	19
Gestione degli utenti e delle credenziali.....	20
Ringraziamenti.....	21

OAC-RSM – Manuale Utente

Introduzione

OAC-RSM è la web application dell'Osservatorio Astronomico di Cagliari per la creazione delle Richieste di Spesa Motivate e le relative determine.

Questi documenti vengono generati in formato PDF in automatico dal sistema a seguito dell'inserimento della Richiesta di spesa motivata (RSM) da parte del dipendente e del perfezionamento della richiesta da parte del Responsabile amministrativo, il quale si occupa anche della generazione della determina corrispondente.

Tutta la procedura è dettata dal Disciplinare per i lavori e per l'acquisizione di beni e servizi in economia approvato dal CdA dell'INAF con delibera n. 3/2014. Questo Disciplinare definisce come procedere per effettuare l'acquisizione di beni e servizi e eseguire lavori in economia.

Di seguito le istruzioni per l'utilizzo della web application da parte dei diversi attori del sistema che sono Direttore, Dipendente - RUP, Responsabile amministrativo (Ufficio acquisti, Responsabile di bilancio) e Responsabile di sistema.

Dipendente

Il Dipendente accede a OAC-RSM tramite l'indirizzo attuale della web application che è

<http://jansky:8090/main>

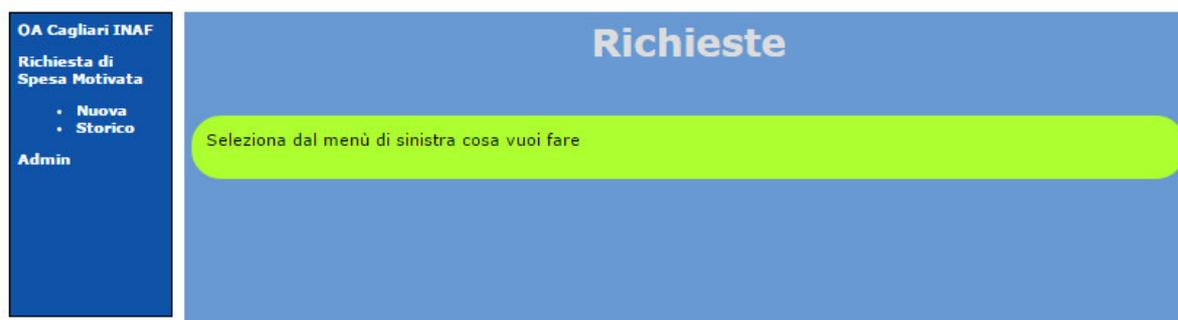
Essendo OAC-RSM in fase di testing, l'indirizzo è raggiungibile solo dalla rete LAN interna dell'OAC.

All'accesso viene presentata al Dipendente la seguente interfaccia che permette di:

- Creare una nuova Richiesta di Spesa Motivata
- Visualizzare lo storico di tutte le Richieste di Spesa Motivate inviate dal Dipendente (poi RUP)

È inoltre possibile accedere all'interfaccia amministrativa per la modifica della password d'accesso.

Modulistica OA-Cagliari



Nuova Richiesta di Spesa Motivata

Dopo aver inserito le credenziali d'accesso viene presentata la seguente schermata.

Modulistica OA-Cagliari

Richiesta di spesa motivata
Fase 1 di 3

Richiedente:

Acquisto:

Tipologia d'Acquisto:

Motivazione:

Tipologia Procedura:

Indicare la motivazione della richiesta di spesa (es. ...)

Avanti

Se l'utente è stato riconosciuto correttamente troverà alla voce “Richiedente” il suo nome selezionato, mantenendo comunque la possibilità di selezionarne uno differente. In quest'ultimo caso tutte le comunicazioni indirizzate al Dipendente saranno inviate al richiedente selezionato e non all'utente che ha effettuato l'accesso.

La voce “Acquisto” permette di selezionare tra tre tipologie di acquisti: Acquisizione di beni, Acquisizione di servizi, Esecuzione di lavori.

Tramite la voce “Tipologia d'Acquisto” va selezionata la tipologia di acquisto come da Disciplinare per i lavori e per l'acquisizione di beni e servizi in economia (delibera n. 3/2014 - CdA INAF).

Nella casella di testo “Motivazione” va indicata la motivazione della richiesta di spesa. In particolare in questa voce obbligatoria va indicato il motivo che ha portato alla richiesta di spesa che può essere, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- Nel caso in cui si utilizzino fondi di un progetto di ricerca (sempre che la spesa sia ammessa all'interno del progetto):
 - “Necessità di apparecchiature/materiale/software per portare avanti il progetto”
 - “Commissione di lavori esterni per la realizzazione di opere o oggetti per portare avanti il progetto di ricerca”
 - “Acquisto di tempo di calcolo o di servizi esterni per portare avanti il progetto di ricerca”
- Nel caso in cui si utilizzino fondi ordinari di funzionamento
 - “Necessità di apparecchiature/software/materiale di consumo per permettere il normale funzionamento della struttura”

- “Commissione di lavori esterni per la realizzazione di opere o servizi al fine di permettere il funzionamento ordinario della struttura”
- Tutte le spese relative alla gestione amministrativa

Questa voce va completata in maniera il più possibile esaustiva.

La voce “Tipologia procedura” deve essere utilizzata per indicare la procedura tramite la quale procedere alla spesa. Questa voce determina quale sarà la pagina successiva che verrà presentata all'utente con le informazioni specifiche per la particolare procedura selezionata.

La scelta della procedura può essere:

- Convenzioni CONSIP tramite Ordine diretto d'Acquisto (Oda)
- il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) tramite ordine diretto (Oda)
- RdO/Cottimo fiduciario
- Amministrazione diretta
- Affidamento Diretto

Come recita l' Art. 7 del Disciplinare:

“L'acquisizione di beni e servizi deve essere effettuata in via prioritaria mediante il mercato elettronico della pubblica amministrazione (di seguito MEPA) ovvero avvalendosi delle convenzioni attivate dalla Consip per le categorie merceologiche di interesse per l'INAF. Nel caso in cui il bene o il servizio d'acquistare non sia reperibile né sul MEPA né tramite le convenzioni Consip, si ricorre all'amministrazione diretta (art. 10), alla procedura di cottimo fiduciario (art. 11) nonché, se ne sussistono le condizioni, all'affidamento diretto (art. 18). Le procedure di cui al periodo precedente, si applicano anche nel caso di esecuzione di lavori.”

Quindi, se il bene o il servizio è disponibile tramite convenzione CONSIP si deve procedere secondo questa modalità. Se l'articolo non è disponibile tramite convenzione CONSIP o è presente ma non è conforme alle specifiche necessarie si deve procedere a formulare sul MEPA una RdO per il bene o servizio. Se nessuna ditta registrata sul MEPA effettua un'offerta si può procedere con il cottimo fiduciario oppure con l'affidamento diretto.

Le informazioni richieste nella successiva schermata saranno:

- Convenzioni CONSIP tramite Ordine diretto d'Acquisto (Oda)
 - Numero convenzione CONSIP (campo obbligatorio)
 - Ragione sociale della ditta CONSIP (campo obbligatorio)
- il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) (Oda)
 - Ragione sociale della ditta MEPA (campo obbligatorio)
- Amministrazione diretta
 - Nessuna informazione aggiuntiva
- Affidamento Diretto

- Ragione sociale della ditta per l'affidamento diretto (campo obbligatorio)

Di seguito l'esempio della schermata nel caso dell'Affidamento diretto.

Modulistica OA-Cagliari

OA Cagliari INAF
Richiesta di Spesa Motivata
• Nuova
• Storico
Admin

Richiesta di spesa motivata

Fase 2 di 4

Ditta Affidamento Diretto:

Indicare la ragione sociale della ditta verso la quale attivare l'affidamento diretto

Torna all'inizio Indietro Avanti

La pagina successiva prevede l'inserimento delle seguenti informazioni:

- Costruzione in economia (*campo opzionale*)
 - Indicare la denominazione della costruzione in economia. In generale si ha un costruzione in economia quando si acquista una parte o un componente di un'apparecchiatura che verrà assemblata dall'istituto e che al termine dell'assemblaggio avrà un utilizzo diverso delle sue parti.
- Note (*campo opzionale*)
 - Indicare qualsiasi nota utile all'amministrazione per procedere con la Richiesta di Spesa, per esempio la fonte del finanziamento, l'eventuale numero di OdA in bozza, la sede di consegna se diversa da quella dell'Osservatorio (es. SRT).
- Responsabile dei fondi
 - Selezionare il responsabile dei fondi sui quali graverà la spesa. Nel caso di fondi di un progetto di ricerca indicare il responsabile del progetto, nel caso di fondi ordinari indicare il Direttore
 - Al termine della compilazione la persona selezionata sarà informata tramite e-mail della richiesta di spesa inviata.
- Responsabile Amministrativo:
 - Indicare il responsabile amministrativo
 - Al termine della compilazione la persona selezionata sarà informata tramite e-mail della richiesta di spesa inviata.

Modulistica OA-Cagliari

OA Cagliari INAF
Richiesta di Spesa Motivata
• Nuova
• Storico
Admin

Richiesta di spesa motivata

Fase 3 di 4

Costruzione in economia:

Note:

Responsabile Fondi:

Responsabile Amministrativo:

Indicare la denominazione della costruzione in economia, lasciare bianco in caso negativo

Nelle note indicare la fonte del finanziamento

Torna all'inizio Indietro Avanti

Nella successiva schermata vanno indicati:

- Numero di righe per articoli (minimo 1, massimo 50)
 - Indicare il numero di articoli differenti che fanno parte della richiesta di spesa
- Valuta
 - Selezionare la valuta che ha indicato l'operatore economico sul sito CONSIP o nel preventivo
- Numero di allegati PDF (minimo 0, massimo 50)
 - Indicare il numero di allegati che si vogliono aggiungere alla richiesta di spesa.
 - Non sono necessari allegati nel caso di acquisti tramite la CONSIP.
 - In tutti gli altri caso vanno allegati richieste di preventivi, preventivi, etc.
 - Tutti i documenti allegati devono essere in formato PDF, nessun altro formato sarà accettato dalla procedura
 - Il numero di allegati vincola l'utente ad inserire tutti gli allegati indicati.

Modulistica OA-Cagliari

OA Cagliari INAF
Richiesta di Spesa Motivata
• Nuova
• Storico
Admin

Richiesta di spesa motivata

Fase 4 di 4

Numero di Righe per gli Articoli:

Valuta:

Numero di Allegati PDF:

Indicare il numero di articoli differenti

Nella successiva schermata vanno indicati i dettagli degli articoli che faranno parte della RSM.

Saranno presenti tante righe quante sono quella che sono state indicare della schermata precedente e anche gli importi saranno nella valuta lì indicata.

Nel caso in cui il numero di righe debba essere differente da quello indicato nella schermata precedente sono presenti due pulsanti in basso che permettono l'aggiunta o la rimozione di una riga per volta.

Da questa schermata non è possibile tornare alla schermata precedente per modificare i dati già inseriti.

I dati richiesti sono:

- Quantità (minimo 1)
 - Indicare il numero di articoli corrispondenti alla descrizione
- Descrizione
 - Indicare la descrizione dettagliata dell'articolo compreso, se utile, il codice del prodotto
- Inventariabile
 - Indicare se il l'articolo è un bene inventariabile e quindi avrà un utilizzatore specifico che lo prenderà in carico.
 - I beni inventariabili che vanno presi in carico da persone devono essere indicati in righe differenti.
 - I beni di consumo non sono inventariabili
- Importo
 - Indicare l'importo del singolo articolo nella valuta indicata con le due cifre decimali

separate dal carattere punto

- Sconto
 - Indicare lo sconto in percentuale sull'importo indicato. Lasciare zero nel caso in cui non venga applicato alcuno sconto.
- IVA
 - Indicare l'aliquota IVA applicata all'articolo. Nel caso di acquisti all'estero o fuori dal campo IVA indicare 0%
- Utilizzatore
 - Indicare l'utilizzatore che prenderà in carico l'articolo inventariabile (obbligatorio)
 - Nel caso in cui non sia identificabile un utilizzatore per un bene inventariabile va indicato il Direttore.
 - Al termine della compilazione la persona selezionata sarà informata tramite e-mail della richiesta di spesa inviata.

Completata la compilazione viene presentata la seguente schermata.

Modulistica OA-Cagliari

OA Cagliari INAF

Richiesta di Spesa Motivata

- Nuova
- Storico

Admin

Richiesta di spesa motivata

Riepilogo

Richiedente [redatto]

Tipologia Acquisto Acquisizione di Beni

Tipologia Articolo Acquisto arredi (art. 4 co. 1 sub a)

Motivazione Rinnovo arredi ufficio

Tipo di Procedura Affidamento Diretto

Ditta Affidamento Diretto Comecon SRL

Responsabile Amministrativo [redatto]

Note

Costruzione in economia

Responsabile dei Fondi [redatto]

Valuta Euro

Articoli

Quantità	Descrizione Invent.	Importo	Sconto	Imp.	IVA	Totale	Utilizzatore
1	Scrivania SI	€ 250,00	0,0 %	€ 250,0	22%	€ 305,0	[redatto]
Totale IVA esclusa		€ 250.00					
Totale		€ 305.00					

Allegato

Nessun file selezionato

Dopo la pressione del pulsante "Salva e invia" la procedura può richiedere molto tempo. Attendere.

In questa schermata è necessario, nella sezione “Allegato” selezionare tutti i file che sono stati indicati in precedenza.

Dopo aver verificato che tutti i dati inseriti sono corretti è possibile concludere la procedura tramite il pulsante “Salva e invia”.

Verrà quindi salvata nel database la RSM alla quale verrà associata la data e l'ora del server web. Il sistema genererà un file in formato PDF che verrà scaricato dal browser, contenente la RSM e tutti gli allegati. Al salvataggio della RSM corrisponde l'invio delle e-mail alle persone indicate nei passaggi precedenti, e inoltre l'invio di una e-mail al Direttore e una e-mail all'Ufficio Acquisti.

La prima e-mail contiene, oltre le informazioni riassuntive della RSM, un link per permettere al Direttore di approvare la RSM. A questa azione corrisponde il salvataggio nel record corrispondente della data e l'ora dell'approvazione.

Storico delle RSM

Dopo aver inserito le credenziali d'accesso viene presentata la seguente schermata.

Modulistica OA-Cagliari

OA Cagliari INAF

Richiesta di Spesa Motivata

- Nuova
- Storico

Admin

Richiesta di spesa motivata

Riepilogo

Data della domanda 2014-12-17 16:47:05+00:00

Richiedente ██████████

Tipologia Acquisto Acquisizione di Beni

Tipologia Articolo Acquisto materiale di consumo per officina e laboratorio (art. 4 co. 1 sub b)

Motivazione Allestimento dei laboratori di SRT

Tipo di Procedura MEPA

Ditta MEPA RS COMPONENTS

Responsabile Amministrativo ██████████

Note Fondi MIUR FFO SRT

Responsabile dei Fondi ██████████

Data autorizzazione Direttore 2014-12-17 17:16:26+00:00

Cra 1.05.03.03.11 CUP C58C13000250001

Capitolo 1.05.02. Materiale di consumo per la ricerca scientifica

Determina 261

Data della Determina 2014-12-18

Articoli

Quantità	Descrizione	Invent.	Importo	Sconto	Imp.	IVA Totale	Utilizzatore
1	Kit utensili Laboratorio di SRT e OAC NO	██████	██████	0.0 %	██████	22%	Nessuno
Totale IVA esclusa €		██████					
Totale		€ ██████					

Allegato
documents/20141217174705/ORDINE_1811798.pdf

Data della domanda 2014-12-17 11:49:27+00:00

Richiedente ██████████

Tipologia Acquisto Acquisizione di Beni

Tipologia Articolo Acquisto materiale di consumo per officina e laboratorio (art. 4 co. 1 sub b)

Motivazione Attrezzatura per i laboratori di SRT e OAC

Tipo di Procedura MEPA

Ditta MEPA HOFFMANN ITALIA S.P.A.

Responsabile Amministrativo ██████████

Note Fondi MIUR FFO SRT

Responsabile dei Fondi ██████████

Data autorizzazione Direttore 2014-12-17 12:42:01+00:00

Cra 1.05.03.03.11 CUP C58C13000250001

Capitolo 1.05.02. Materiale di consumo per la ricerca scientifica

Determina 262

Tramite questa schermata è possibile visualizzare in ogni momento i dettagli e l'avanzamento delle RSM effettuate come Richiedente.

In particolare viene utilizzato uno colore di sfondo differente a seconda dello stato in cui si trova la RSM. La RSM si può trovare nei seguenti stati:

- Richiesta non ancora approvata dal Direttore
- Richiesta alla quale non è stato ancora assegnato CRA e Capitolo da parte dell'Amministrazione (Ufficio acquisti)

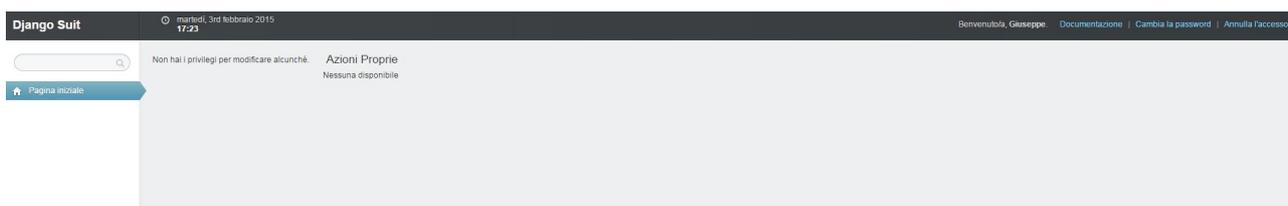
- Richiesta alla quale non è stata assegnata una Determina
- Richiesta conclusa
- Richiesta annullata

Inoltre è possibile generare e scaricare la RSM in formato PDF con le informazioni aggiornate allo stato attuale comprendente gli allegati. Questi possono essere anche scaricati singolarmente selezionando il corrispondente nome.

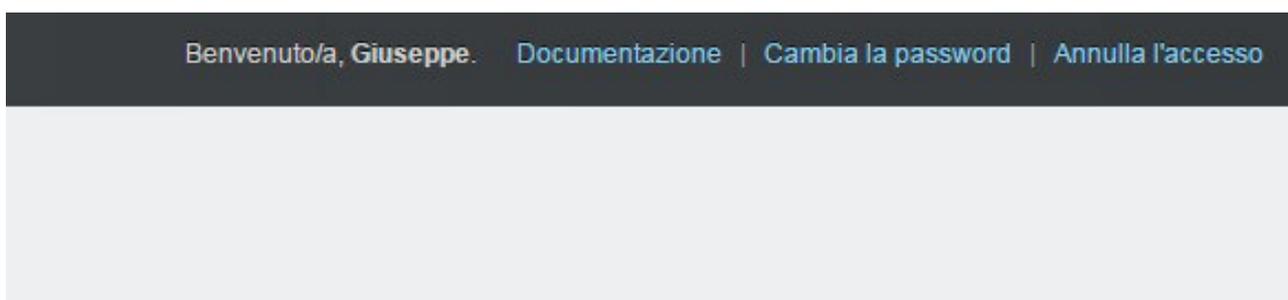
Modifica della password d'accesso

Il Dipendente, come tutti gli utenti registrati, possono procedere alla modifica della password d'accesso accedendo alla sezione dell'amministratore che nel caso del Dipendente permette esclusivamente questa azione.

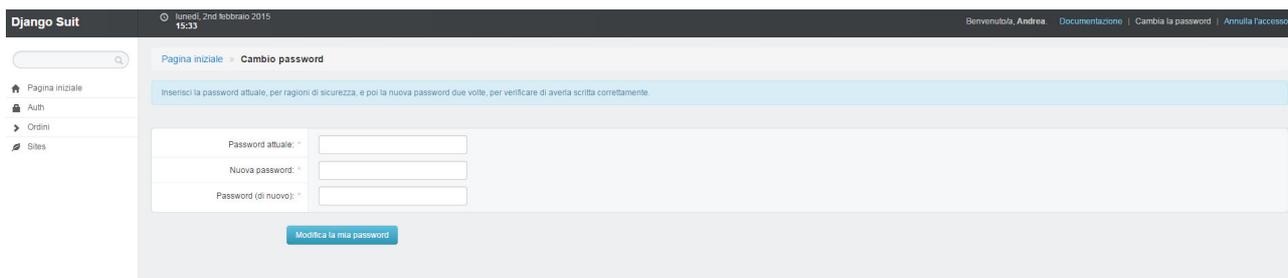
Selezionata la voce “Admin” della homepage e dopo aver inserito le credenziali d'accesso viene presentata la seguente schermata.



E tramite la voce “Cambia password” (il alto a destra).



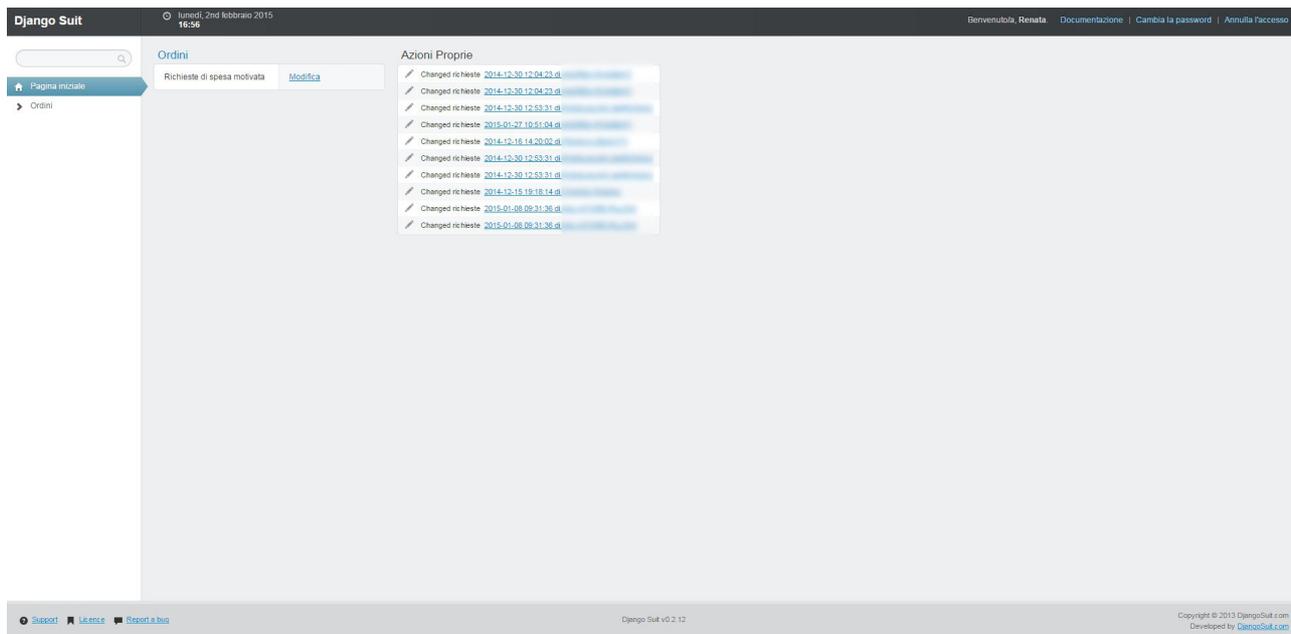
Viene presentata la schermata per il cambio della password



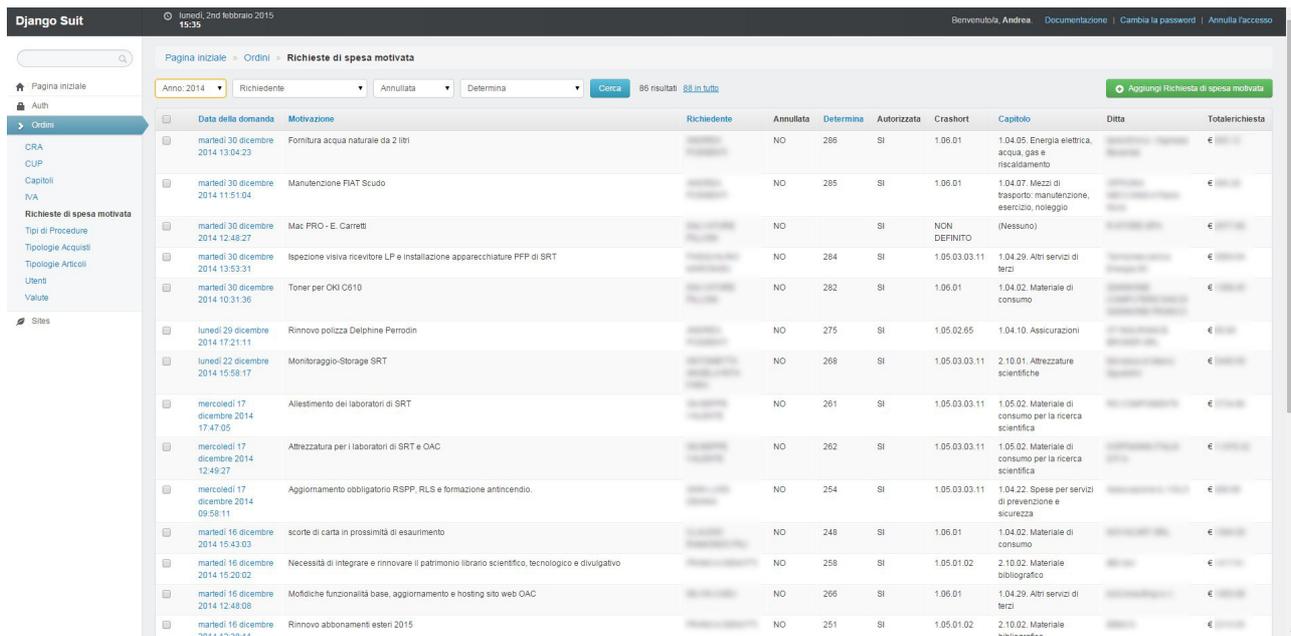
Responsabile amministrativo (Ufficio Acquisti)

Il responsabile amministrativo riceve una notifica via e-mail dell'inserimento di una nuova RSM.

Può accedere alla sezione Admin, dopo l'autenticazione, per avere a disposizione la seguente schermata.



Tramite questa schermata può gestire la lista delle RSM presenti nel sistema.



Dove la colonna “Autorizzazione” indica se il Direttore ha concesso l'autorizzazione a procedere nella RSM, la colonna “Annullata” indica se la RSM è stata rifiutata dall'amministrazione e la colonna “Determina” indica se la RSM ha concluso il suo iter.

Tramite i menù a tendina in alto è possibile selezionare dei filtri alla lista visualizzata.

Ogni singola richiesta può essere selezionata o meno per applicare le azioni presenti nel menù a tendina in basso:

1. Annulla la richiesta di spesa selezionata
2. Stampare la richiesta di spesa motivata per la firma del richiedente
3. Stampare la Determina
4. Inviare un promemoria per la richiesta del CIG (Codice Identificativo Gara)
5. Inviare un promemoria alla firma al Richiedente
6. Inviare un promemoria di completamento della determina al Responsabile Amministrativo
7. Scaricare il CVS delle Richieste Selezionate

Annulla la richiesta di spesa selezionata

Permette di segnare come da annullare la richiesta di spesa motivata selezionata.

Quando una RSM è indicata come annullata è possibile solo stamparla tramite l'azione selezionabile corrispondente.

Stampare la richiesta di spesa motivata per la firma del richiedente

Permette di stampare la richiesta di spesa motivata corredata degli allegati inseriti dal Dipendente. Questa azione può essere eseguita solo se il responsabile amministrativo (ufficio acquisti) ha compilato i seguenti campi della richiesta:

- CRA
- Impegno
- Capitolo
- Chiave 1 o Chiave 2

Effettuata questa azione è possibile procedere con l'azione “Inviare un promemoria alla firma al Richiedente” richiedendo al RUP la firma della RSM.

Stampare la Determina

Nel caso delle sequenze complete elencate in precedenza (MEPA e Affidamento Diretto) è possibile completando l'inserimento dei dati necessari alla generazione della Determina a contrarre e generarla per sottoporla al Direttore. I dati necessari sono:

- Numero della Determina
- Data della determina
- Descrizione breve per Determina a contrarre

Dove la Descrizione breve è quella che comparirà in testa alla Determina a contrarre.

Inviare un promemoria per la richiesta del CIG (Codice Identificativo Gara)

Inserite le informazioni relative alla voce precedente è possibile tramite l'azione “Inviare un

promemoria per la richiesta del CIG” inviare al RUP (il richiedente) un promemoria di richiesta del CIG tramite l'apposito sito. Il CIG dovrà essere comunicato all'ufficio acquisti che procederà a portare avanti la pratica.

Inviare un promemoria alla firma al Richiedente

Quando la richiesta è completa di tutte le parti necessarie alla creazione delle Determina è possibile, tramite questa azione, inviare una e-mail al RUP che lo invita a recarsi nell'ufficio amministrativo per firmare la versione cartacea della Richiesta.

Inviare un promemoria di completamento della determina al Responsabile Amministrativo

È un'azione ad esclusivo utilizzo da parte dell'amministrazione per agevolare la comunicazione interna.

Scaricare il CVS delle Richieste Selezionate

Permette di creare un file CVS¹ con le informazioni riassuntive di tutte le RSM selezionate dall'interfaccia. Il CVS è compatibile con Microsoft Excel.

Aperto il link relativo alla singola RSM viene presentata la seguente schermata che permette di modificare tutti i dettagli della singola RSM (ad esclusione della data di inserimento).

¹ CVS - Il comma-separated values (abbreviato in CSV) è un formato di file basato su file di testo utilizzato per l'importazione ed esportazione (ad esempio da fogli elettronici o database) di una tabella di dati. (http://it.wikipedia.org/wiki/Comma-separated_values)

Django Suit lunedì, 2nd febbraio 2015 15:54 Benvenuto/a: Andrea Documentazione Cambia la password Annulla l'accesso

Pagina iniziale > Ordini > Richieste di spesa motivata > 2015-02-02 12:56:16 di [nomeutente]

↑ Pagina iniziale

Auti

Creare

CRA

CUP

Capitoli

IVA

Richieste di spesa motivata

Tipi di Procedure

Tipologie Acquisti

Tipologie Articoli

Utenti

Valute

Sites

Richiedente:	<input type="text"/>
Tipologia di Acquisto:	Acquisizione di Beni
Tipologia di Articoli:	Acquisto beni e servizi per le con
Motivazione:	Acquisto Stampanti OKI
Tipologia di Procedura:	MEPA
Numero Convenzione CONSIP:	<input type="text"/>
Ditta CONSIP:	<input type="text"/>
Ditta MEPA:	SAS DI GI
Ditta Affidamento Diretto:	<input type="text"/>
Costruzione in economia:	<input type="text"/>
Note:	<input type="text"/>
Responsabile dei Fondi:	<input type="text"/>
Responsabile Amministrativo:	<input type="text"/>
Cra:	<input type="text"/>
Impegno:	<input type="text"/>
Capitolo:	<input type="text"/>
Chiave 1:	<input type="text"/>
Chiave 2:	<input type="text"/>
Buono d'Ordine:	<input type="text"/>
Data del Buono d'Ordine:	<input type="text"/> <small>Copial</small>
Valuta:	<input type="text"/>
Importo in Euro:	<input type="text"/>
Cambio:	<input type="text"/>
Data della Valuta:	<input type="text"/> <small>Copial</small>
Determina:	<input type="text"/>
Data della Determina:	<input type="text"/> <small>Copial</small>
Descrizione breve per Determina:	<input type="text"/>
Data autorizzazione Direttore:	Data: <input type="text"/> <small>Copial</small> Ora: <input type="text"/> <small>Adesso</small>
Data annullamento:	Data: <input type="text"/> <small>Copial</small> Ora: <input type="text"/> <small>Adesso</small>
Note annullamento:	<input type="text"/>

Dettagli

Quantita'	Descrizione	Inventariabile	Importo	Sconto %	Utilizzatore	IVA %	Valuta
2	Stampante OKI C610DN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0.0	<input type="text"/>	22%	Euro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				

[Aspirami una altro/a Dettaglio](#)

Allegati

Allegato Cancellare?

Scogli file | Nessun file selezionato

[Aspirami una altro/a Allegato](#)

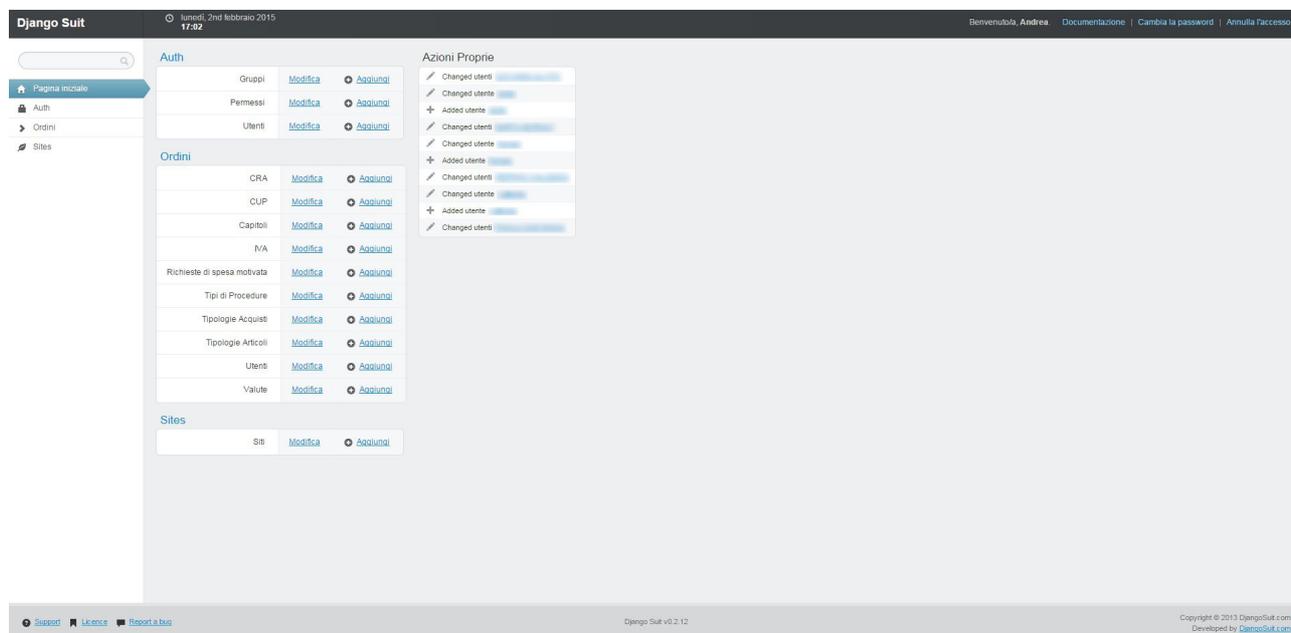
L'ufficio acquisti, verificato che la RSM sia stata autorizzato dal Direttore, può procedere al completamento inserendo:

- CRA
- Capitolo
- Chiave 1 e Chiave 2
- Il numero e la data dell'eventuale buono d'ordine
- La valuta, l'importo in euro, il cambio e la data del cambio nel caso di acquisti in valuta diversa dall'euro
- Il numero, la data della determina e la descrizione breve che verrà utilizzata nella determina.

Il responsabile amministrativo non è autorizzato alla cancellazione di una RSM.

Amministratore di Sistema

L'Amministratore di sistema accede alla sezione amministrativa con le stesse modalità del Responsabile Amministrativo (ufficio acquisti), ma nel suo caso gli viene presentata la seguente schermata:



Che permette, di modificare i dati presenti nelle tabelle:

- CRA
- CUP
- Capitoli
- IVA
- Richieste di spesa motivata
- Tipo di procedure
- Tipologie Acquisti
- Tipologie Articoli
- Utenti
- Valute

Per quanto riguarda la tabella “Richieste di spesa motivata” l'amministratore può effettuare tutte le azioni illustrate per il Responsabile Amministrativo, e in più ha la possibilità di cancellare dal DB una RSM.

Le tabelle “CRA”, “CUP”, “Capitoli”, “IVA”, “Tipologie di Acquisti”, “Tipologie articoli” e “Valute” sono, per lo più, la lista delle voci dei diversi menù a tendina che vengono prestanti durante la compilazione delle RSM e durante il suo completamento da parte del Responsabile Amministrativo.

La tabella “Tipo di procedure” deve presentare i tipi di procedura presenti nel Disciplinare e non deve essere modificata.

Gestione degli utenti e delle credenziali

Per la gestione degli utenti e delle credenziali di accesso OAC-RSM si integra con la gestione delle credenziali di Django. Per fare questo sono presenti le tre tabelle (Gruppi, Permessi e Utenti) della sezione Auth che permettono di gestire:

- Utenti (credenziali di accesso)
- Gruppi
- Permessi di accesso dei Gruppi

Sono stati quindi definiti tre gruppi con permessi differenti:

- Amministrazione
- Direttore
- Richiedente

Gli utenti registrati come richiedenti possono procedere nella compilazione delle RSM e possono accedere alla sezione Admin solo per la modifica della propria password; gli utenti registrati come Amministrazione possono accedere alla sezione Admin oltre che per modificare la propria password per modificare i record della tabella delle Richieste di spesa motivata come illustrato in precedenza; gli utenti registrati come Direttore hanno accesso, tramite il link inviato tramite e-mail, alla procedura di autorizzazione della RSM.

Nella tabella Utenti sono definite le seguenti informazioni:

- Nome utente (utilizzato per il login)
- Password
- Nome e Cognome
- E-mail
- Stato utente attivo
- Stato utente staff (ha accesso alla sezione amministrativa)
- Privilegi di super utente
- Gruppi di appartenenza

Tramite lo stato attivo dell'utente è possibile disabilitarlo da tutte le procedure di accesso. Gli utenti che hanno impostato a vero il flag "Privilegi staff" hanno accesso all'interfaccia amministrativa. Questo flag deve essere impostato a vero per tutti gli utenti, in modo da potergli permettere in autonomia di modificare la propria password.

Il flag Privilegi di super utente è assegnato al solo utente amministratore di sistema. È possibile la presenza di più utenti amministratori.

I gruppi di appartenenza seguono l'assegnazione di credenziali vista in precedenza.

Per estendere le informazioni associate agli utenti definiti nella tabella Utenti della sezione Auth è definita una tabella Utenti propria di OAC-RSM.

In questa tabella sono presenti per ogni utente le seguenti informazioni:

- Nome e Cognome

- E-mail (che verrà utilizzata per le comunicazioni)
- Titolo
- Genere
- Amministrazione
- Responsabile dei fondi
- User

Il titolo indica il titolo di studio dell'utente, e insieme al genere (M o F) vengono utilizzati dal sistema per compilare correttamente la RSM e la relativa Determina. OAC-RSM da in output infatti i documenti utilizzando il maschile o il femminile nelle parti generate automaticamente.

I due flag “Amministrazione” e “Responsabile dei fondi” permettono di specificare se l'utente deve comparire e meno nelle due liste corrispondenti durante la compilazione delle RSM.

L'ultimo campo “User” associa il record della tabella Utenti della sezione Auth, vista in precedenza, corrispondente all'utente.

Ringraziamenti

Un ringraziamento a tutto il personale dell'Osservatorio Astronomico di Cagliari che ha dedicato tempo e pazienza nel dare indicazioni per lo sviluppo e che di prestata a fare da beta tester segnalando i diversi bug individuati.