



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

	Area
Redatto da	Area Sistemi di Elaborazione Microinformatica

Versione	Data	Modifiche
1.0	31/12/2016	



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Portale GIPS

GIPS Accesso Personale

Dipartimento

Indice

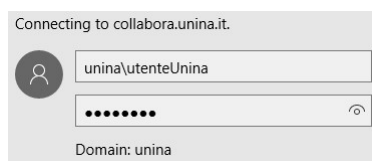
1.	Accesso al portale "GIPS"	3
2.	Sezione Richiesta autorizzazione di spesa	5
2.1	Inserimento di una richiesta di autorizzazione di spesa.....	6
3.	Sezione Documentazione	9
4.	Sezione SMART CIG.....	10
5.	Sezione Archivio Richieste Autorizzate	11
6.	Sezione Archivio Richieste Proposte	12
7.	Altre sezioni.....	13

1. ACCESSO AL PORTALE “GIPS”

Accesso al portale “GIPS”

Accedere al portale **Collabora** all’indirizzo <http://collabora.unina.it>

Nota: Se richiesta l’autenticazione, inserire le proprie credenziali del dominio **unina**.

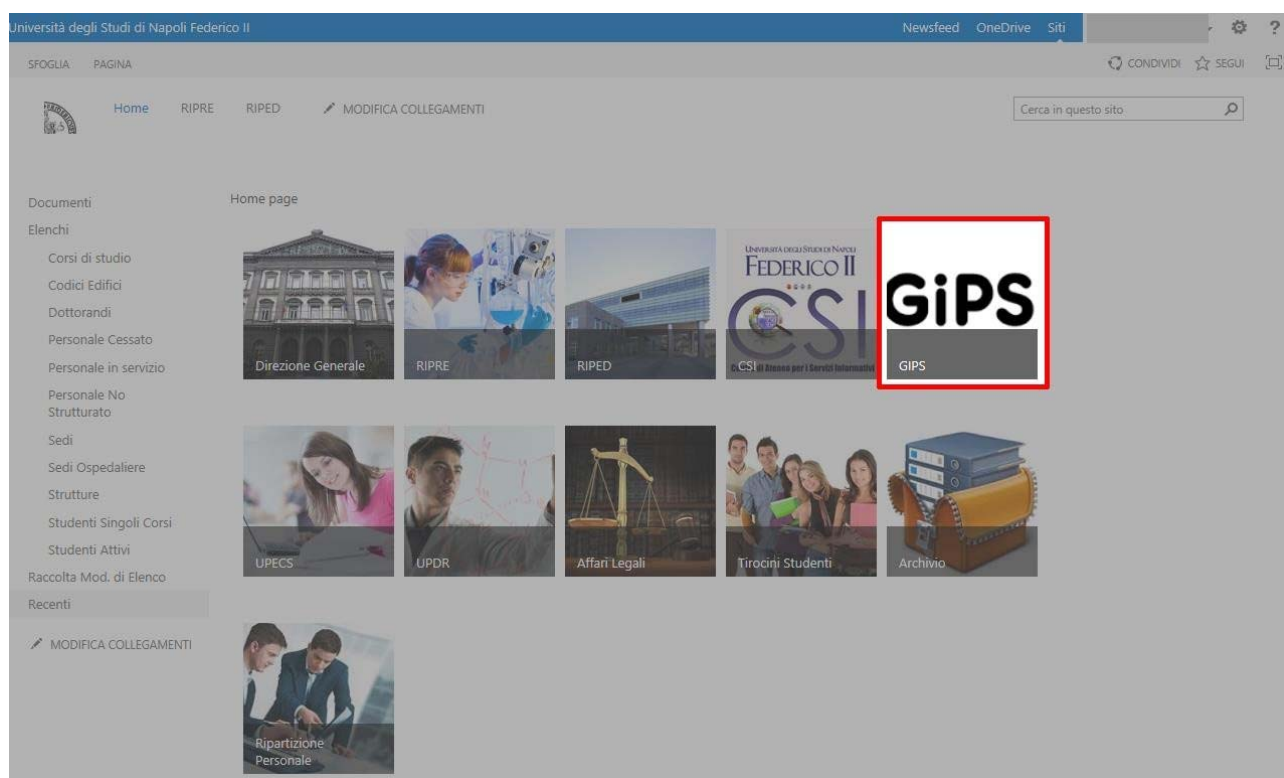


Connecting to collabora.unina.it.

unina\utenteUnina

Domain: unina

Dalla pagina principale di **Collabora** accedere alla sezione “GIPS” attraverso il collegamento **GIPS**.



Università degli Studi di Napoli Federico II

Newsfeed OneDrive Siti

SFOGLIA PAGINA

CONDIVIDI SEGUI

Home RIPRE RIPED MODIFICA COLLEGAMENTI

Cerca in questo sito

Documenti

Home page

Elenchi

- Corsi di studio
- Codici Edifici
- Dottorandi
- Personale Cessato
- Personale in servizio
- Personale No Strutturato
- Sedi
- Sedi Ospedaliere
- Strutture
- Studenti Singoli Corsi
- Studenti Attivi

Raccolta Mod. di Elenco

Recenti

MODIFICA COLLEGAMENTI

Direzione Generale

RIPRE

RIPED

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

GiPS

GIPS

UPECS

UPDR

Affari Legali

Tirocini Studenti

Archivio

Ripartizione Personale

Si accede così alla pagina principale portale “GIPS”.

La pagina contiene, nella parte centrale, delle immagini con dei link a siti o risorse esterne.

Un menù verticale sulla sinistra della pagina contiene i link per accedere a tutte le sezioni e funzioni disponibili nel portale.



2. SEZIONE RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DI SPESA

La sezione “Richiesta autorizzazione di spesa” consente di gestire le proprie richieste di spesa e di crearne di nuove. La pagina mostra un elenco delle richieste già create.



CSI Lunina.it Centro di Ateneo per i Servizi Informativi

GIPS MODIFICA COLLEGAMENTI

Cerca in questo sito

Richiesta autorizzazione di spesa

Home page

Richiesta autorizzazione di spesa

Documentazione

Archivio Atti Contabili

Atti e norme

SMART CIG

Archivio Richieste Autorizzate

Archivio Richieste Proposte

Recenti

Archivio pagamenti 2016

Contenuto del sito

MODIFICA COLLEGAMENTI

+ nuovo elemento o modificare l'elenco

Tutti gli elementi ... Trova un elemento

Modifica	Oggetto della spesa	Il Direttore Tecnico	Data
✓			

Procedura di spesa per Richiesta di Offerta su Mepa

Procedura di spesa per affidamento diretto

Procedura di spesa per gara

SI



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

2.1 INSERIMENTO DI UNA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE DI SPESA

Per inserire una nuova richiesta di autorizzazione di spesa bisogna fare click sulla voce “nuovo elemento” sull’intestazione dell’elenco.





CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Si aprirà una finestra che consente di specificare tutte le informazioni correlate alla richiesta di autorizzazione.

Richiesta autorizzazione di spesa - Nuovo elemento

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi Richiesta di autorizzazione di spesa

Tipo di procedura:

- Procedura di spesa per affidamento diretto
- Procedura di spesa per gara informale, richiesta preventivi (lavori)
- Procedura di spesa per Richiesta di Offerta su Mepa
- Procedura di spesa per gara aperta
- Procedura di spesa affido diretto Dlgs 50/2016
- Altro, specificare

Oggetto della spesa (descrizione sintetica, per i contratti indicare i mesi)

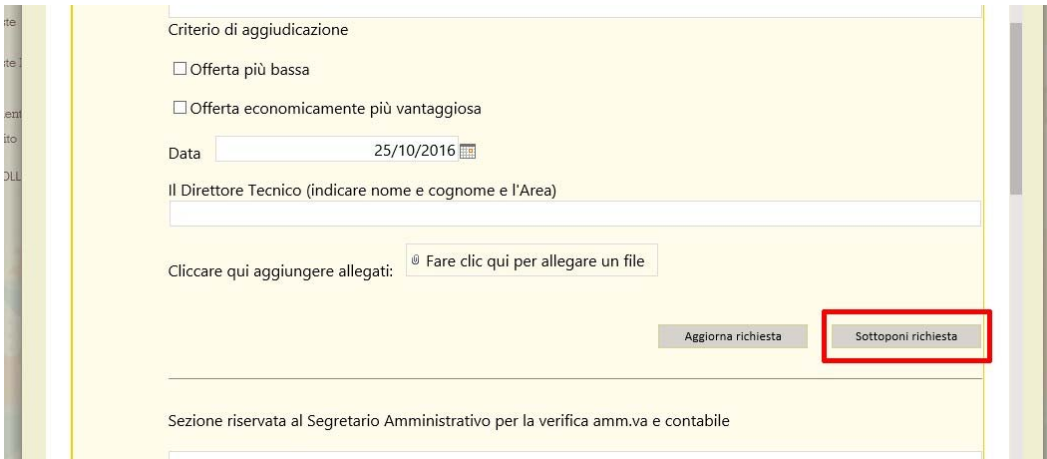
Natura prevalente della spesa

- Fornitura di beni
- Fornitura di servizi
- Lavori
- Altro, specificare

Categorie merceologiche (solo per beni e servizi)

Categoria	Importo solo se scorporabile netto IVA
Impianti e sistemi Hw inventario <input type="checkbox"/>	€ 0.00

Al termine della compilazione della domanda è necessario inoltrare la richiesta in approvazione utilizzando il tasto “Sottoponi richiesta” all’interno della finestra di compilazione.



The screenshot shows a web form for submitting a request. It includes a section for 'Criterio di aggiudicazione' with two checkboxes: 'Offerta più bassa' and 'Offerta economicamente più vantaggiosa'. There is a 'Data' field with the value '25/10/2016'. Below that is a text field for 'Il Direttore Tecnico (indicare nome e cognome e l'Area)'. A file upload section is labeled 'Cliccare qui aggiungere allegati:' with a button 'Fare clic qui per allegare un file'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aggiorna richiesta' and 'Sottoponi richiesta', with the latter highlighted by a red box. A footer note states: 'Sezione riservata al Segretario Amministrativo per la verifica amm.va e contabile'.

La richiesta sarà trasmessa e la finestra di inserimento chiusa.

È possibile visualizzare e/o modificare attraverso l'icona sulla sinistra di ogni richiesta, verrà aperta una finestra analoga a quella di inserimento e sarà possibile confermare le modifiche alla richiesta con il tasto “Aggiorna richiesta”.

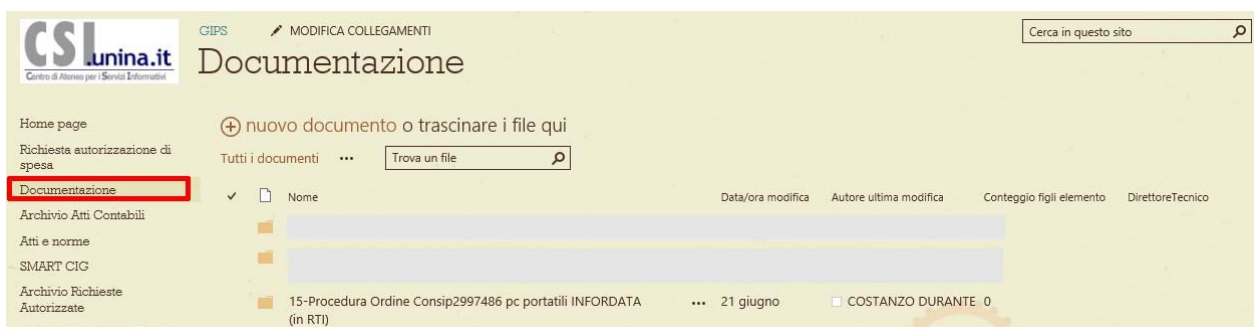


The screenshot shows a table with a search bar at the top. The table has columns for 'Modifica', 'Oggetto della spesa', 'Il Direttore Tecnico', 'Data', and 'Procedura di spesa per Richiesta di Offerta su Mepa'. A red box highlights the 'Modifica' column, which contains a small icon of a document with a pencil.

Modifica	Oggetto della spesa	Il Direttore Tecnico	Data	Procedura di spesa per Richiesta di Offerta su Mepa	Procedura di spesa
					

3. SEZIONE DOCUMENTAZIONE

La sezione “Documentazione” costituisce l’area documentale in cui sono archiviati tutti i documenti caricati dagli incaricati connessi alle richieste di autorizzazione di spesa.



Nella pagina è possibile caricare dei documenti esistenti e crearne dei nuovi tramite la funzione “nuovo documento”. Nel caso si voglia caricare un documento esistente attraverso la voce “Carica File Esistente” sarà possibile selezionarlo con un click sul pulsante **Browse...** della finestra che si aprirà. In maniera analoga sarà possibile visualizzare, modificare e cancellare eventuali documenti già caricati nella sezione.

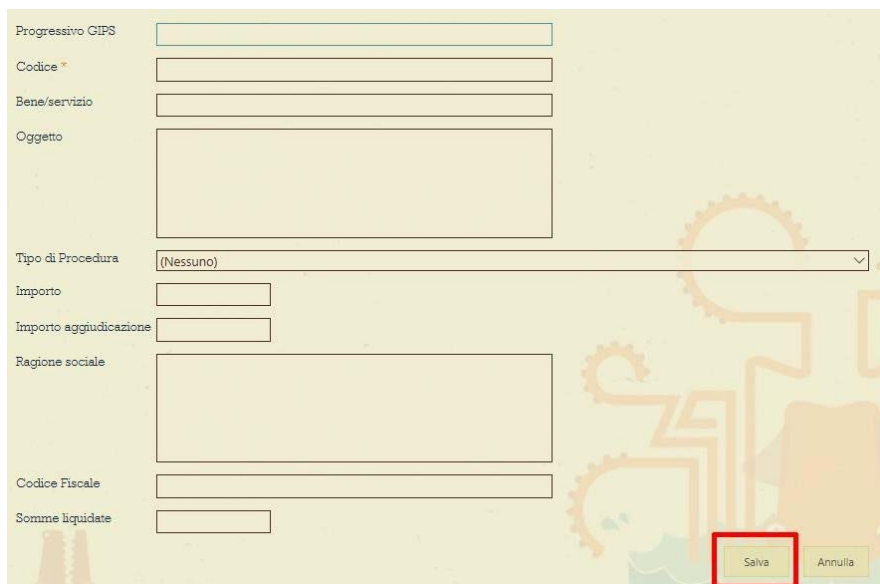
4. SEZIONE SMART CIG

La sezione SMART CIG contiene un elenco contenente informazioni riguardo la gestione di assegni.



The screenshot shows the SMART CIG interface. At the top left, there is a search bar with the text "Cerca in questo sito". Below the search bar, the main navigation area includes a "nuovo elemento" link (highlighted with a red box) and a "modificare l'elenco" link. A table of elements is displayed below, with columns for "Progressivo GIPS", "Codice", "Bene/servizio", "Oggetto", "Tipo di Procedura", "Importo", "Importo aggiudicazione", "Ragione sociale", and "Codice FI". The "SMART CIG" link in the left sidebar is also highlighted with a red box.

Per inserire una nuova voce di assegno, utilizzare il link “nuovo elemento” posto sopra l’intestazione dell’elenco che aprirà la finestra di inserimento nella quale si potranno inserire tutte le informazioni necessarie e salvarle utilizzando il pulsante “Salva” posto sotto i campi da compilare.



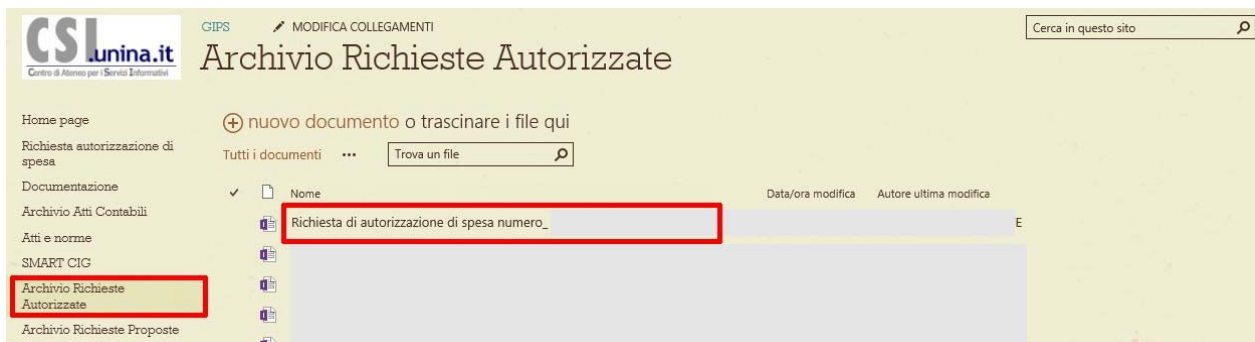
The screenshot shows the form for inserting a new element. The form contains the following fields:

- Progressivo GIPS:
- Codice:
- Bene/servizio:
- Oggetto:
- Tipo di Procedura:
- Importo:
- Importo aggiudicazione:
- Ragione sociale:
- Codice Fiscale:
- Somme liquidate:

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salva" (highlighted with a red box) and "Annulla".

5. SEZIONE ARCHIVIO RICHIESTE AUTORIZZATE

La sezione Archivio Richieste Autorizzate contiene uno storico di tutte le richieste di spesa autorizzate. Ogni qualvolta viene autorizzata una richiesta, un elemento in questo archivio viene automaticamente creato.

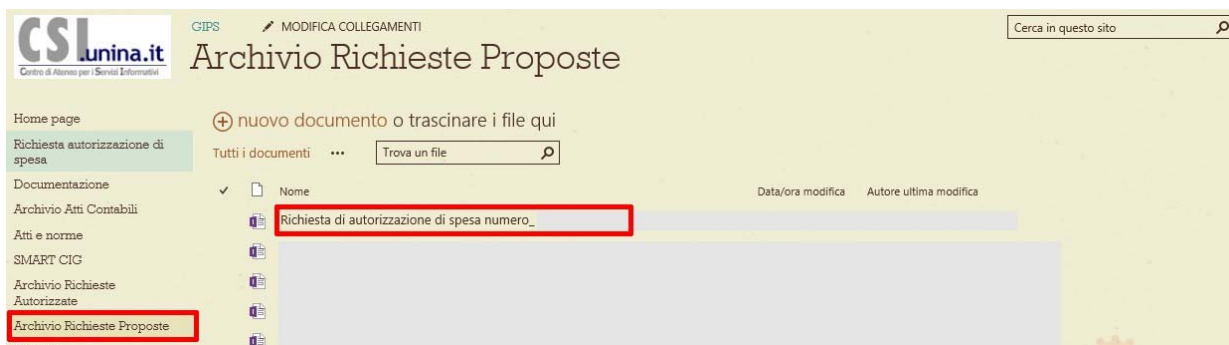


The screenshot displays the 'Archivio Richieste Autorizzate' interface. The top navigation bar includes the CSI logo, 'GIPS', and 'MODIFICA COLLEGAMENTI'. A search bar is located in the top right corner. The main content area features a 'nuovo documento o trascinare i file qui' button and a search bar labeled 'Tutti i documenti'. Below this is a table with columns for 'Nome', 'Data/ora modifica', and 'Autore ultima modifica'. The first row of the table is highlighted with a red box and contains the text 'Richiesta di autorizzazione di spesa numero_'. The sidebar on the left contains a list of navigation links, with 'Archivio Richieste Autorizzate' highlighted by a red box.

Per rivedere i dettagli di una richiesta fare click sul nome, verrà aperta una finestra di riepilogo analoga a quella di inserimento.

6. SEZIONE ARCHIVIO RICHIESTE PROPOSTE

La sezione Archivio Richieste Proposte contiene uno storico di tutte le richieste di spesa. Ogni qualvolta viene creata una nuova richiesta, un elemento in questo archivio viene automaticamente creato e viene aggiornato se la relativa richiesta viene modificata.

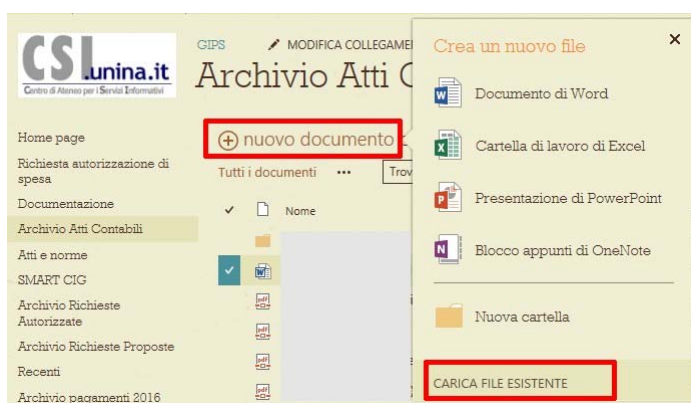


The screenshot displays the GIPS system interface for the 'Archivio Richieste Proposte' section. The page title is 'Archivio Richieste Proposte'. The left sidebar contains a menu with items like 'Richiesta autorizzazione di spesa', 'Documentazione', 'Archivio Atti Contabili', 'Atti e norme', 'SMART CIG', 'Archivio Richieste Autorizzate', and 'Archivio Richieste Proposte' (highlighted with a red box). The main content area shows a list of documents with columns for 'Nome', 'Data/ora modifica', and 'Autore ultima modifica'. The first document is 'Richiesta di autorizzazione di spesa numero_'. There is a search bar at the top right and a 'nuovo documento o trascinare i file qui' button at the top left of the document list.

Per rivedere i dettagli di una richiesta fare click sul nome, verrà aperta una finestra di riepilogo analoga a quella di inserimento.

7. ALTRE SEZIONI

Le altre sezioni non documentate sono delle raccolte documentali nelle quali è possibile gestire documenti sul portale.



Nella pagina è possibile caricare dei documenti esistenti e crearne dei nuovi tramite la funzione “nuovo documento”. Nel caso si voglia caricare un documento esistente attraverso la voce “Carica File Esistente” sarà possibile selezionarlo con un click sul pulsante **Browse...** della finestra che si aprirà. In maniera analoga sarà possibile visualizzare, modificare e cancellare eventuali documenti già caricati nella sezione.

