



ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE

Una volta entrati nel SITO bisogna effettuare la registrazione cliccando su “**Registrati**” riportare:

Nel campo:	STRUTTURA	la denominazione completa della Struttura
Nel campo	NOME	il nome del Responsabile Amm.vo
Nel campo	COGNOME	il cognome del Responsabile Amm.vo
Nel campo	INDIRIZZO	l'indirizzo della Struttura
Nel campo	CITTA'	la città
Nel campo	CAP	il cap
Nel campo	TEL	il n. di tel. del Responsabile Amm.vo
Nel campo	FAX	il n. di fax della Struttura
Nel campo	E-MAIL	la mail del Responsabile Amm.vo (ATTENZIONE A TALE CAMPO IN QUANTO LA MAIL INDICATA DIVENTA LA USERNAME PER GLI ACCESSI SUCCESSIVI E INDIRIZZO PER LA CORRISPONDENZA.
Nel campo	STRUTTURA	il CODICE ANAGRAFICO – su CIA dell'Unità Organizzativa (da non confondere con il codice struttura), nel caso di Strutture non dotate di autonomia contabile indicare il CODICE della Struttura che dispone il pagamento (es. Poli).

UNA VOLTA COMPILATI TUTTI I CAMPI BISOGNA LEGGERE CON ATTENZIONE:

I TERMINI DEL SERVIZIO, STAMPARLE ED ACCETTARLI.

CLICCARE SU **REGISTRAZIONE** E L'ITER SI CONCLUDE.

NELLA CASELLA MAIL INDICATA SARANNO INOLTRATE IN AUTOMATICO:

LA **USERNAME** E LA **PASSWORD** PER I SUCCESSIVI COLLEGAMENTI.

Una volta registrati ed entrati con la propria **USERNAME** e **PASSWORD** è possibile visitare il negozio ed effettuare gli acquisti, seguendo passo passo la piattaforma.

- 1) scegliere il/i prodotto/i da acquistare
- 2) inserire la quantità
- 3) cliccare su “**AGGIUNGI**” per inserire i singoli beni nel CARRELLO
- 4) proseguire con i passaggi successivi
- 5) tornare indietro se si intende verificare ulteriori aspetti in questa fase è sempre possibile
- 6) continuare con i successivi passaggi fino all'ultima schermata dove in fondo alla pagina c'è il pulsante “**CONFERMA BUONO**” solo cliccando su di esso si arriva alla fine del processo di acquisto, pertanto se non si è sicuri e si vogliono verificare altri aspetti fino a che non si clicca su tale pulsante si può tornare sui passi precedenti.
- 7) Premuto il tasto **CONFERMA BUONO** si apre una nuova schermata che in rosso evidenzia la scritta in “**CLICCA QUI' PER VISUALIZZARE IL BUONO NEI DETTAGLI**” cliccando si arriva al *format* completo del buono di acquisto prodotto. In alto a sinistra c'è un'altra scritta in rosso “**VERSIONE STAMPABILE**”, cliccare e stampare il buono di acquisto.

Dopo tali operazioni si raccomanda di seguire con attenzione quanto riportato nei **TERMINI DEL SERVIZIO**.

PER I BENI ON DEMAND TRASMETTERE IL FAX PER L'INTENTO DI ACQUISTO.



TERMINI DEL SERVIZIO

I beni acquisiti attraverso il servizio di acquisto interno:

- **devono** essere NECESSARIAMENTE supportati dai processi autorizzativi di spesa previsti dal Regolamento di Ateneo per l'attività negoziale,
- **espongono** i costi comprensivi dell'Iva;
- **dovranno** essere registrati nel carico patrimoniale della Struttura richiedente come acquisti, per tali aspetti, il verbale di consegna è corredato della necessaria documentazione a supporto della scritturazione patrimoniale.

L'iter di spesa da seguire è il seguente:

dal menù ALTRI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI cliccare su CREAZIONE DOCUMENTO AMMINISTRATIVO GENERICO inserire dal menù a tendina il tipo documento: **“trasferimento fondi altra U.O. in uscita”**, nella DESCRIZIONE richiamare gli estremi del buono di acquisto (n. e data), cliccare sul pulsante ALTRI DATI AMM.VI, inserire nei DATI ANAGRAFICI, il codice anagrafico della Struttura: **134**, e poi invio, nei DATI GENERALI riportare l'importo del buono d'acquisto, e poi invio, salvare e cliccare su: DATI CONTABILI, scegliere l'imputazione e la causale di spesa (**hardware**), Salvare/Uscire – Salvare definitivamente e da REGISTRAZIONE avviare la CO.FI. CONTESTUALE per registrare e ordinare la spesa.

La consegna dei beni è subordinata all'inoltro di copia del mandato di pagamento debitamente firmato da inviare a mezzo fax al seguente n.: 081 25 **37883**.

I tempi della consegna, non superiori a 7 gg dalla data di ricezione del fax, saranno comunicati a mezzo *mail*, la consegna dei beni verrà effettuata **al piano terra di ciascun plesso universitario** c/o cui ha sede la Struttura richiedente.

Per i beni della categoria *on demand* bisogna inoltrare al 081 25 37883 una **richiesta di intento d'acquisto**, che sarà evasa una volta raggiunto il numero di beni minimo previsto per l'acquisto del bene nell'ambito della convenzione CONSIP.

Le informazioni relative alla modalità di fruizione del servizio di garanzia che, per ogni bene acquistato è di TRE ANNI, saranno trascritte su etichette adesive da apporre sui singoli beni.

Si raccomanda pertanto di conservare con cura la documentazione contabile di riferimento necessaria per far valere tale diritto.

Per quanto attiene ai processi di dismissione e/o sostituzione dei beni ICT si precisa che il tempo di vita ordinario di un personal computer e di una stampante è di almeno di 6 anni.

Di norma quindi è opportuno procedere alla sostituzione/dismissione di tali beni prima del termine, solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Anche per tali aspetti, nei casi problematici può essere richiesta al Centro, l'assistenza tecnica per la valutazione.

Si rammenta infine che ai sensi di quanto disposto dalla circolare prot. 35937 del 8/4/2008 le Strutture potranno non avvalersi di tale servizio solo adducendo specifiche motivazioni e fatta salva la responsabilità contabile per la mancata attuazione della norma ex art. 2 comma 594 lettera a) della legge 244/2007, per tali aspetti il Centro curerà anche il monitoraggio dei processi di acquisto *online*.

PER OGNI EVENTUALE INFORMAZIONE CONTATTARE IL CONTACT CENTER:
contactcenter@unina.it tel. 081 6 76799.