



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 Utente

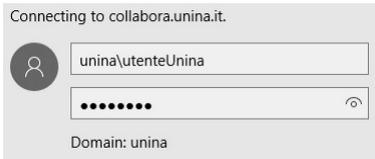
Indice

1. Accesso al portale "GIPS"	3
2. Sezione Richiesta autorizzazione di spesa	5
2.1 Inserimento di una richiesta di autorizzazione di spesa.....	6

1. ACCESSO AL PORTALE “GIPS”

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

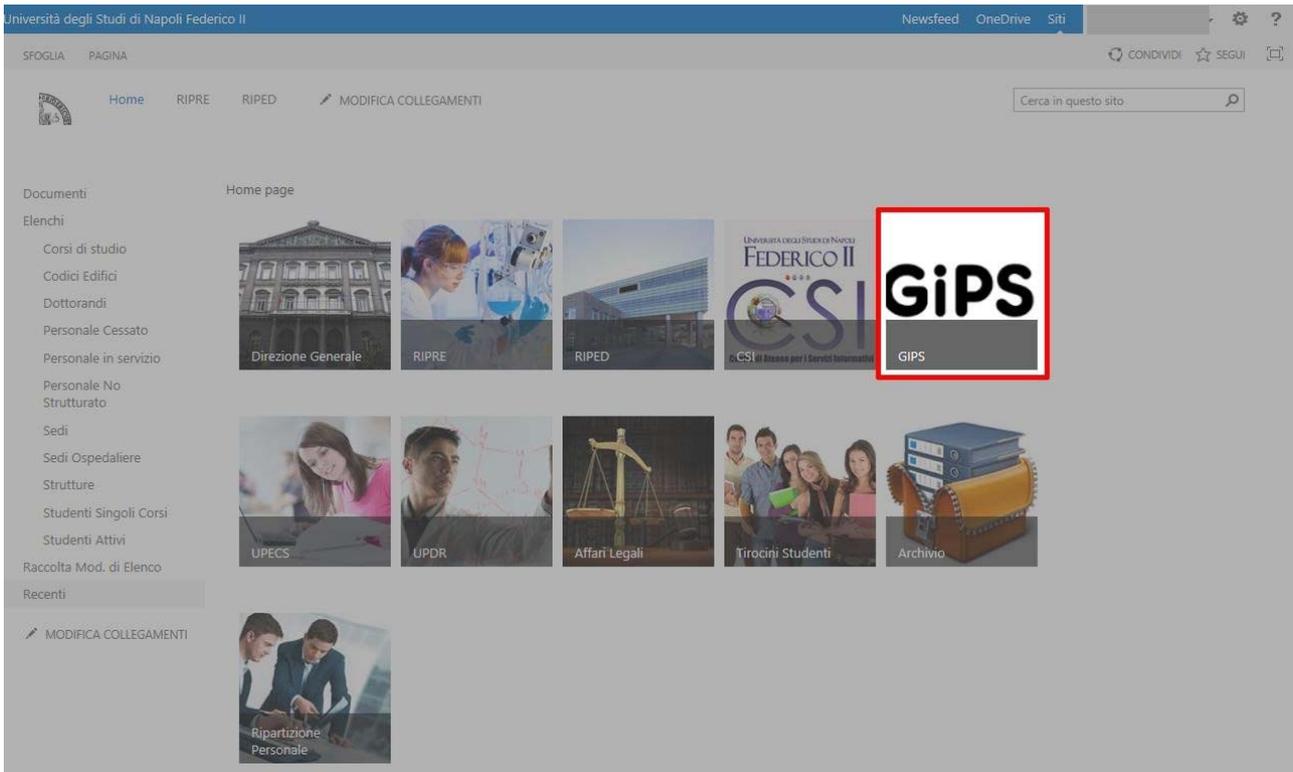
Nota: Se richiesta l’autenticazione, inserire le proprie credenziali del dominio **unina**.



Connecting to collabora.unina.it.

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.



The screenshot displays the user interface for the 'Richiesta autorizzazione di spesa' section. At the top left, the 'CSI Lunina.it' logo is visible. The main title 'Richiesta autorizzazione di spesa' is centered at the top. Below the title, there is a navigation menu with a red box highlighting the 'Richiesta autorizzazione di spesa' item. The interface includes a search bar, a 'nuovo elemento o modificare l'elenco' button, and a list of elements with columns for 'Modifica', 'Oggetto della spesa', 'Il Direttore Tecnico', and 'Data'. The background features a decorative graphic of gears and a person silhouette.

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.



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)

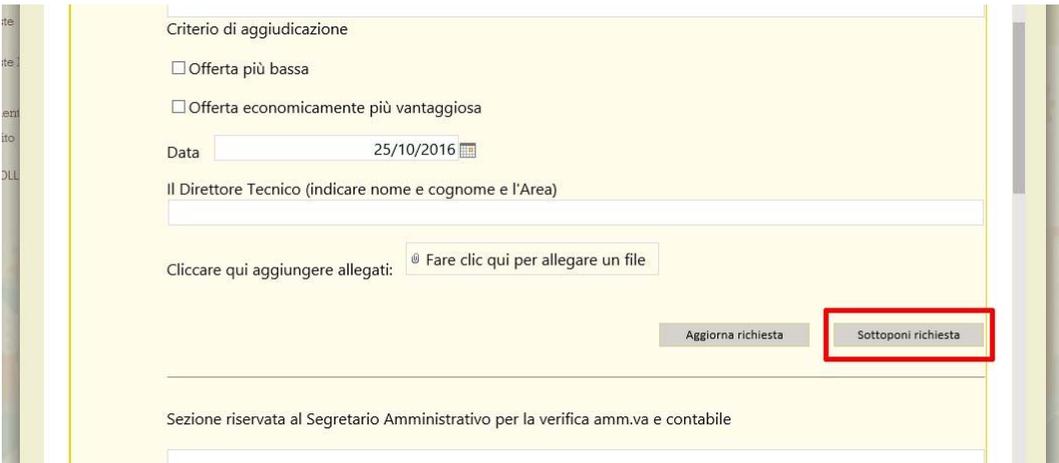
Natura prevalente della spesa

- 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	€ 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 the following elements:

- Criterio di aggiudicazione:** Two checkboxes: Offerta più bassa and Offerta economicamente più vantaggiosa.
- Data:** A text input field containing "25/10/2016" with a calendar icon.
- Il Direttore Tecnico (indicare nome e cognome e l'Area):** A text input field.
- Cliccare qui aggiungere allegati:** A button labeled "Fare clic qui per allegare un file".
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: "Aggiorna richiesta" and "Sottoponi richiesta". The "Sottoponi richiesta" button is highlighted with a red rectangle.
- Footer:** "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 and a list of requests. The table has the following columns:

- Modifica (with a pencil icon highlighted by a red box)
- Oggetto della spesa
- Il Direttore Tecnico
- Data
- Procedura di spesa per Richiesta di Offerta su Mepa
- Procedura di spesa