

1) installare mozilla o chrome, perché internet explorer funziona male

2) collegarsi al seguente indirizzo <http://160.80.6.144/easyweb/LoginServizi.aspx>

Si apre una schermata che chiede di autenticarsi. Per farlo selezionare la classe UTENTI e poi digitare nell'apposito spazio

come utente NOME.COGNOME (proprio nome e cognome, tutto maiuscolo e separati da un punto)

password : è quella comunicata lo scorso anno per accedere al servizio

data contabile lasciare quella che c'è

codice dipartimento inserire amministrazione

Nel menu **ESPORTAZIONI** accedendo a responsabili è possibile ottenere un file della situazione spesa del responsabile che accede da esportare in vari formati.

nel menu **REPORT** è possibile visualizzare / stampare la situazione dei propri fondi e in particolare la situazione descrive una sorta di istantanea delle disponibilità generali e/o suddivise per capitolo – laddove sia stato presentato un budget dal responsabile o esso sia stato inserito d'ufficio) di tutti gli upb di quel responsabile mentre con il partitario è possibile risalire a tutti i movimenti (impegni, subimpegni, righe di mandato e mandato) effettuati sui fondi fino a quel momento. Se si vuole visualizzare solo la situazione/partitario di un singolo UPB è possibile sceglierlo nel menu a tendina che si chiama UPB; se non si effettua nessuna scelta vengono visualizzati tutti gli upb di quel responsabile. Gli altri campi si devono lasciare così , e poi selezionare in basso il bottone VISUALIZZA REPORT. Il report così ottenuto può essere stampato.

nel menu **FUNZIONI** è possibile inserire una richiesta di ordine. bottone in alto **INSERISCI**

stringa **tipo contratto** : una sola scelta, richiesta di ordine MSC

compilare il campo **FORNITORE** facendo attenzione a riportare la stessa denominazione indicata sull'offerta. Nel caso il fornitore non venga riconosciuto, in quanto **nuovo fornitore**, dovrete chiedere al fornitore stesso che vi compili il modulo anagrafica fornitore e vi invii un durc in corso di validità; e poi recapitarlo in segreteria; solo una volta che avremo ottenuto la documentazione potremo aggiungere il fornitore nuovo e voi potrete inserire la vs richiesta di ordine

descrizione: inserire una descrizione della fornitura in generale (materiale da laboratorio, fornitura materiale informatico, spedizione campioni o documenti, acquisto computer da tavolo, eccetera)

responsabile: indicare il proprio nome

consegna indicare se è urgente, differita , immediata, eccetera

indirizzo compilare con attenzione indicando piano stanza settore, se ptv eccetera. Per consegne in altre sedi diverse da quelle dislocate del dipartimento è indispensabile la presenza di una collaborazione in atto tra istituti, da attestare mediante dichiarazione del titolare dei fondi che può essere depositata in segreteria ma alla quale occorre che ogni volta voi facciate riferimento

Documento collegato indicare qui il n dell'offerta, preventivo eccetera. Allegare il documento opportunamente scansionato mediante la funzione **allegati** in basso.

CIG verrà compilato dalla segreteria.

riferimento stato corrente: scegliere tra **bozza** (mentre ancora ci lavorate) **inserito** (quando è pronto per l'invio in segreteria). Gli altri stati sono riservati alla segreteria:

Valuta mettere euro, o altra valuta eventuale (per ordini all'estero)

Il campo imponibile non può essere compilato poiché si riempie da solo compilando il dettaglio.

DETTAGLI Ogni dettaglio corrisponde ad un articolo del vs ordine, comprese eventuali spese di spedizione, di gestione, consegna in ghiaccio secco eccetera.

È necessario indicare il **prezzo** iniziale e la corrispondente percentuale di **sconto**. Ricordate che ancora vige l'obbligo di sconto del 2% per gli acquisti delle pa.

L'**IVA** è attualmente al 22% istituzionale (22% commerciale per ordini effettuati sugli UPB relativi ai conto terzi per chi li ha) oppure non imponibile ex art 72 per ordini su fondi europei . Eventuali altre aliquote verranno suggerite dalla segreteria

ATTIVITA' compilare il campo apposito

UPB indicare l'upb sul quale si vuole gravare la spesa

CUP se la spesa grava su un finanziamento che deve essere rendicontato come cofinanziamento di un fondo già dotato di CUP proprio, indicare qui il cup del finanziamento principale(i cup sono già dalla nascita associati al capitolo del finanziamento relativo)

ALLEGATI Allegare qui l'offerta opportunamente scannerizzata

CONSIP compilare la dichiarazione relativa, è obbligatorio, altrimenti non si può salvare la richiesta d'ordine. Se non comprate sul MEPA l'opzione è quella" NON acquistare prodotti da convenzioni consip ma prodotti di prezzo uguale...."

Materiale radioattivo/pericoloso indicare quando appropriato

Invia utilizzando il bottone in alto sulla maschera principale