

EASYWEB - GUIDA RICHIESTA DI ORDINE

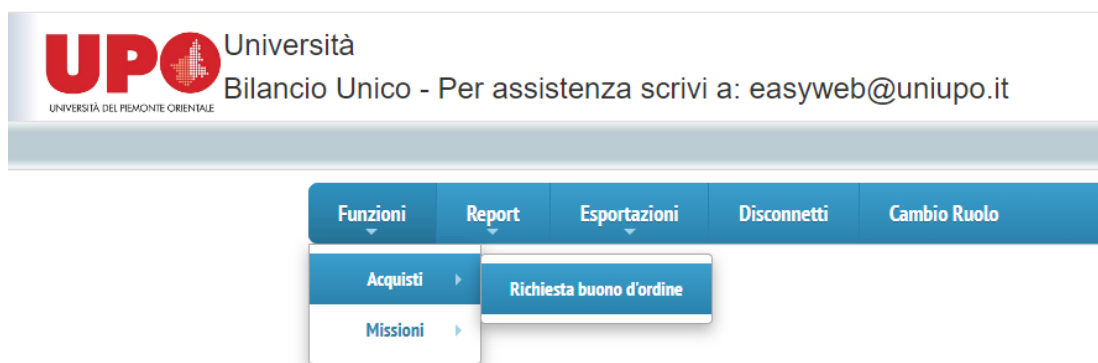
Le richieste d'ordine in UPO si effettuano attraverso l'applicativo **Easyweb**, al quale si accede:

- dal sito "Risorse Finanziarie" dprf.uniupo.it pagina Easyweb – missioni personale UPO;
- dal sito di Ateneo uniupo.it – scegli il tuo profilo – servizi informatici - Easyweb - accesso integrato (link diretto <https://www.uniupo.it/it/intranet/servizi/easyweb-missioni-e-buoni-dordine>).

L'accesso a Easyweb fa parte dei servizi di Ateneo per i quali l'autenticazione è integrata e avviene con le stesse credenziali di accesso alla posta elettronica di Ateneo.

Raggiunta la schermata di accesso, premere la freccia verde.

Dal menù **Funzioni** selezionare **Acquisti e Richiesta buono d'ordine**



Selezionare il pulsante **+ Inserisci**

Nella scheda Principale compilare i seguenti campi:

Tipo contratto: selezionare dal menù a tendina l'opzione Richiesta di acquisto istituzionale

Oppure:

- *Richiesta di acquisto commerciale (nel caso di acquisti su fondi relativi a contratti e convenzioni in conto terzi);*
- *Richiesta di acquisto istituzionale PNRR su fondi gestiti da Amministrazione centrale (nel caso di acquisti su fondi PNRR a disposizione in Rettorato).*

N.B. Per acquisti PNRR su fondi a disposizione nei Dipartimenti occorre selezionare Richiesta di acquisto istituzionale.

Responsabile del fondo: è un campo precompilato di default con i dati dell'utente connesso (per il PTA: il campo deve sempre essere compilato).

Descrizione: descrivere brevemente cosa si vuole acquistare.

Fornitore: inserire parte del nome del fornitore all'interno dei caratteri jolly "%" (ad esempio: %nome ditta%) e premere la tabulazione (doppia freccia da tastiera, vicino alla lettera Q), poi selezionare dall'elenco.

*N.B. La compilazione del campo non è obbligatoria, se il fornitore viene trovato, indicare il nome nel campo **Note del richiedente**.*

Note del richiedente: indicare il nome del fornitore, se non inserito nell'apposito campo, l'UPB se non inserita nella maschera **Dettagli**, e ogni altra informazione utile all'evasione dell'ordine.

Riferimento: indicare gli estremi del preventivo, tenendo conto che il contenuto di questocampo comparirà sull'ordine.

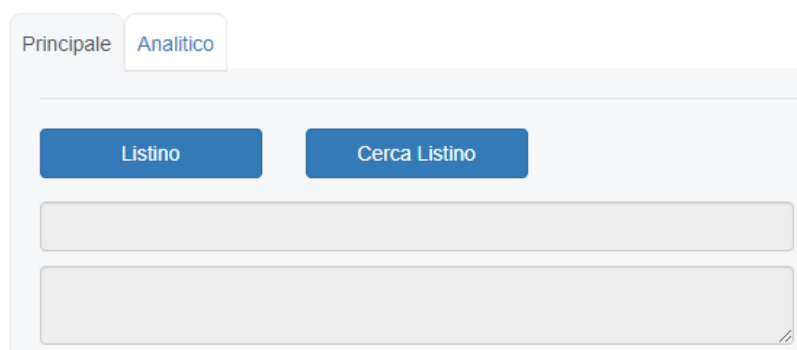
Premere **Salva** (pulsante sulla barra dei menù - si consiglia di salvare frequentemente per non perdere i dati inseriti).

Il sistema assegna il numero alla richiesta d'ordine.

N.B. Il numero assegnato alla richiesta di ordine è diverso da quello che verrà assegnato al buono d'ordine da parte dell'Ufficio Gestione Spazi e Approvvigionamenti/Ufficio Appalti.

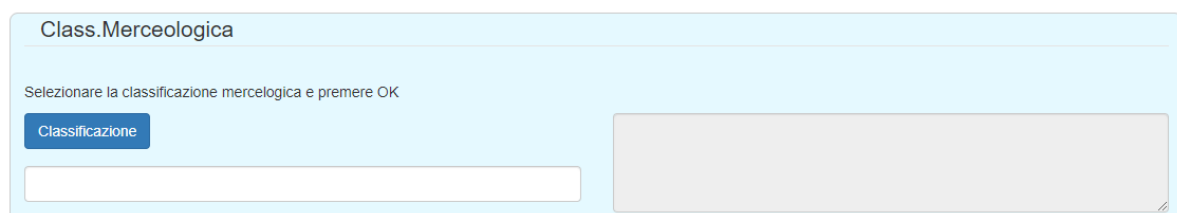
Passare alla scheda **Dettagli** e selezionare la funzione **+ Aggiungi**

Cliccare sul pulsante **Cerca Listino**



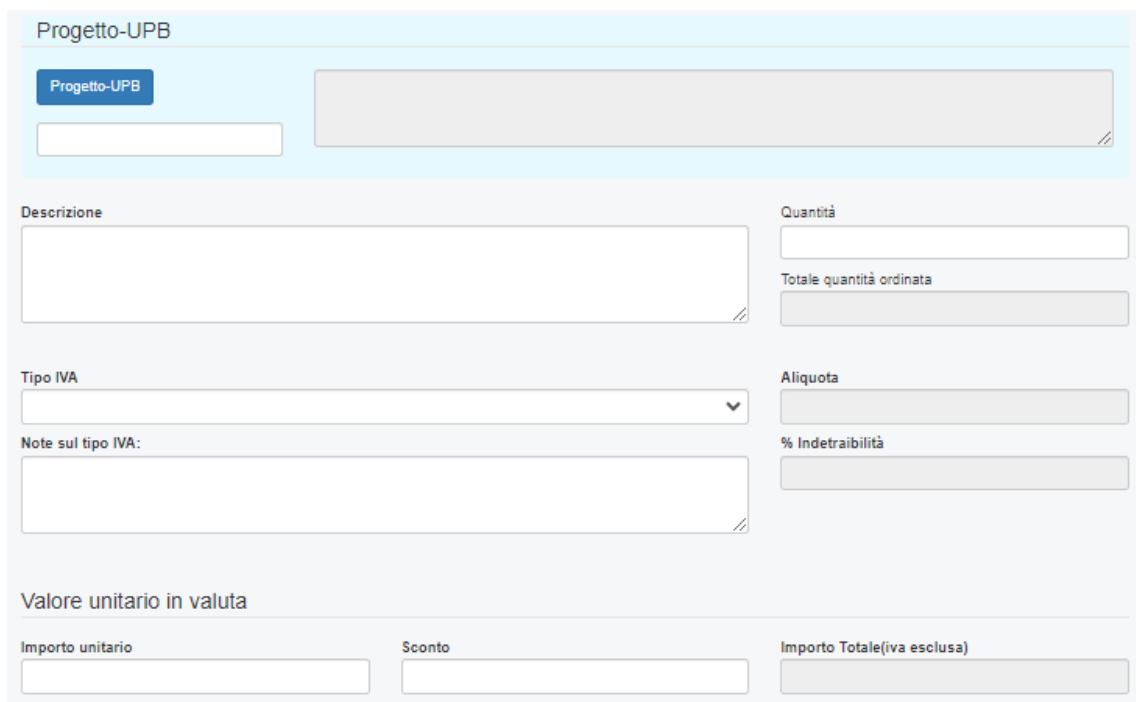
e compilare la scheda **Descrizione** inserendo una parte del nome del bene o del servizio che si vuole acquistare (esempio 'portatile' per l'acquisto di un pc portatile) nel campo "inserire parte della descrizione del listino desiderato" e premere OK in basso a destra per ottenere l'elenco di voci di listino dal quale selezionare quella relativa all'acquisto da effettuare.

N.B. E' sempre possibile rivolgersi all'Ufficio Gestione Spazi e Approvvigionamenti/Ufficio Appalti per qualsiasi richiesta di chiarimento.

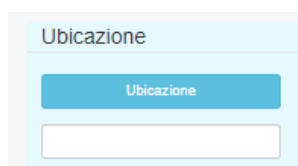


Selezionare l'**UPB** sulla quale graverà la spesa, inserire la **quantità** e l'**importo unitario** (al netto dell'IVA) del bene/servizio da acquistare.

Il pulsante azzurro **Progetto-UPB** consente la visualizzazione di tutte le UPB delle quali l'utente connesso è Responsabile.



N.B. in caso di acquisto di beni inventariabili, è necessario inserire l'ubicazione, cioè il codice assegnato al locale nel quale il bene sarà ubicato, identificato da 8 numeri (verificare etichetta posta sullo stipite della porta del locale).

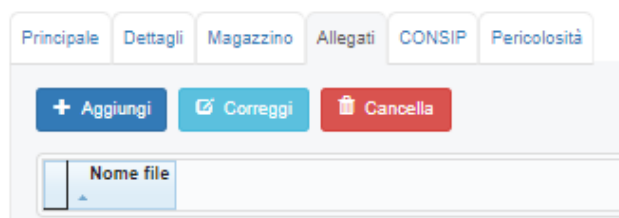


Cliccare **OK** in alto a sinistra per completare l'inserimento del dettaglio e salvare.

In caso di acquisto di più beni o servizi, l'inserimento dovrà essere ripetuto per ogni singolo bene o servizio (tramite il pulsante **+ Aggiungi**).

Nella scheda Allegati, tramite il pulsante **+ Aggiungi**, è necessario inserire il preventivo o i preventivi di cui si è in possesso, selezionando il/i file e premendo **OK**.

Premere **salva**.



Nella scheda Consip

Principale Dettagli Magazzino Allegati **CONSIP** Pericolosità

Informazioni su <https://www.acquistinretepa.it/>

Il richiedente dichiara di aver preso visione dei prodotti/servizi presenti sul MEPA e delle Convenzioni attive sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze – CONSIP (www.acquistinretepa.it) e dichiara pertanto di:

selezionare la voce riferita alle verifiche effettuate:

Il richiedente dichiara di aver preso visione dei prodotti/servizi presenti sul MEPA e delle Convenzioni attive sul sito del MEF – CONSIP (www.acquistinretepa.it) e dichiara pertanto di:

- acquistare prodotti/servizi da una convenzione CONSIP attiva, ai sensi del c. 1 dell'art. 28 L. 488/1999.
- acquistare prodotti/servizi non disponibili nelle convenzioni quadro stipulate da CONSIP e dalle centrali di committenza regionali.
- acquistare prodotti/servizi a mezzo RDO su MEPA – CONSIP.
- acquistare prodotti/servizi a mezzo Ordine diretto su MEPA – CONSIP.
- acquistare prodotti/servizi tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate da AGID (es. TRASPARE) ai sensi dell'art. 19 D.Lgs. n. 36/2023.
- acquistare prodotti/servizi di importo inferiore a 5.000,00 € con esclusione dal ricorso al MEPA o ad altri mercati elettronici ai sensi dell'art. 1 c. 450 della L. 296/2006.
- non aver fatto alcuna verifica in relazione all'obbligo di acquisto tramite MEPA o Convenzioni Consip.

La compilazione di questa scheda è obbligatoria e propedeutica all'invio della richiesta.

Premere **salva**.

N.B. In caso di acquisto di beni inventariabili verrà visualizzato il seguente avvertimento relativo alla necessità di inserimento del cespite nell'inventario dell'Ateneo, che va ignorato (premere pulsante "Ignora")

Elenco errori ed avvertimenti

Note	Messaggio di errore
NON di SISTEMA	Attenzione!! Si sta registrando un'immobilizzazione nell'Attivo dello Stato Patrimoniale. E' indispensabile procedere al caricamento del Cespite in Inventario e

Ignora Annulla

Tornare alla scheda **Principale** e cliccare sul tasto **Invia Richiesta**

Principale Dettagli Magazzino Allegati CONSIP Pericolosità

Stato Corrente

Bozza

Invia Richiesta

Lo stato corrente passa da Bozza a Richiesta

Principale Dettagli Magazzino Allegati CONSIP Pericolosità

Stato Corrente

Richiesta

Modifica Stampa Ordine

In caso di necessità di ulteriori modifiche, premere il pulsante **Modifica**: la richiesta di ordine tornerà nello stato **Bozza** e potrà essere modificata; ricordarsi di premere **Invia Richiesta** al termine delle operazioni di modifica.

ATTENZIONE: La richiesta di ordine potrà essere presa in carico dall'Ufficio Gestione Spazi e Approvvigionamenti/Ufficio Economato solo dopo l'invio della richiesta (le richieste non inviate non risultano visibili e non possono essere lavorate).