

# ISTRUZIONI OPERATIVE MODULO ACQUISTI SU ORDINI APERTI DII

## - RICHIEDENTI -

### (ATTENZIONE, PROCEDURA NON VALIDA PER ACQUISTI DI MATERIALE INFORMATICO)

Con il presente modulo, è possibile richiedere l'autorizzazione per un acquisto, rendicontare la spesa o annullare una richiesta fatta. Il modulo funziona sia da PC che da cellulare.

#### **RICHIESTA AUTORIZZAZIONE:**

- 1) iniziare selezionando "Richiesta autorizzazione" e cliccare su Avanti;
- 2) Selezionare dal menù a tendina il fornitore da cui si dovrà fare l'acquisto e indicare se chi autorizzerà la spesa sarà un Docente o un Capo settore e cliccare su Avanti;
- 3) Selezionare dal menù a tendina, il nome dell'autorizzante
  - a) Autorizzante Docente:  
Selezionare dal menù a tendina il nome del/la Docente che autorizzerà e cliccare su Avanti;  
*(Se siete a vostra volta un/a Docente: la procedura è la stessa, sia nel caso in cui siate un/a Docente e stiate per fare un acquisto per conto di un/a altro/a Docente, sia nel caso siate il Docente che farà l'acquisto per conto proprio.)*
  - b) Autorizzante Capo settore:  
Selezionare dal menù a tendina il nome del/la Capo settore che autorizzerà e cliccare su Avanti;  
*(Se siete a vostra volta un/a Capo settore: la procedura è la stessa, sia nel caso in cui siate un/a Capo settore e stiate per fare un acquisto per conto di un/a altro/a Capo settore, sia nel caso siate il Capo settore che farà l'acquisto per conto proprio.)*  
e cliccare su Avanti;
- 4) Selezionare la natura dei beni che si andrà ad acquistare (es.: Se la richiesta è per acquistare acqua da Rossetto, è un bene consumabile), inserire l'importo ipotetico che si andrà a spendere e poi selezionare dal menù a tendina il fondo di addebito e cliccare su Avanti;  
*N.B.: Solo gli acquisti di interesse comune al Dipartimento vanno sui fondi di Funzionamento, tutto il resto deve andare nei vari fondi dei Docenti.*  
*Nel caso in cui non sia presente un fondo corretto, selezionare ALTRI FONDI dopo che si hanno ricevuto istruzioni dal Docente o dall'Ufficio Amministrativo in merito alla compilazione da fare.*
- 5) Inserire il Cognome, il Nome e la mail della persona che effettivamente farà l'acquisto e cliccare su Invia;  
*Se siete Docenti o Capi settore, e nel passaggio 3 avete selezionato voi stessi, è fondamentale inserire la vostra mail ufficiale @unipd per automatizzare il processo di autorizzazione.*

Vi arriveranno poi della mail ad indicarvi gli stati di avanzamento della vostra richiesta.

Una volta che sarà completato il ciclo delle autorizzazioni, vi arriverà una mail con un file pdf in allegato che dovrete stampare e con questo recarvi presso il fornitore. La parte in alto resterà al fornitore, la parte in basso, a voi.

Se dopo 4 giorni dal ricevimento della mail di autorizzazione con il PDF, non avrete fatto la procedura di rendicontazione o di annullo, vi arriveranno delle mail di promemoria.

**RENDICONTAZIONE DI UNA SPESA:**

- 1) Per prima cosa digitalizzate la bolla di consegna rilasciata dal fornitore in formato PDF o in formato immagine (foto);
- 2) Iniziare selezionando “Rendicontazione” e cliccare su Avanti;
- 3) Inserire il codice univoco riportato sul talloncino cartaceo o in tutte le mail nel suo intero (XYZK-AAAA-MM-000X, vanno bene anche lettere minuscole), inserire l’esatto importo speso che si trova sulla bolla di consegna rilasciata dal fornitore (in caso di presenza di decimali, usate il punto “.” come separatore. Es.: se la cifra spesa è di 40,12€, inserire 40.12), cliccate su “Aggiungi file” e caricate il PDF o l’immagine della bolla di consegna, poi cliccate su Avanti;
- 4) Vi arriverà una mail di conferma dell’avvenuta rendicontazione. In caso di problemi, sarete contattati/e da chi gestisce il conto aperto.
- 5) La copia cartacea della bolla di consegna va poi consegnata o spedita al Settore Contabilità e Acquisti del DII.

**ANNULLARE UNA RICHIESTA:**

- 1) Iniziare selezionando “Annulla richiesta” e cliccare su Avanti;
- 2) Inserire il codice univoco riportato sul talloncino cartaceo o in tutte le mail nel suo intero (XYZK-AAAA-MM-000X, vanno bene anche lettere minuscole), come procedura di sicurezza, inserire la mail della persona che ha effettuato la richiesta ed inserire la motivazione per l’annullamento (es.: merce non più necessaria/merce non disponibile presso fornitore), poi cliccate su Avanti;
- 3) Vi arriverà una mail di conferma dell’avvenuto annullamento. In caso di problemi, sarete contattati/e da chi gestisce il conto aperto.