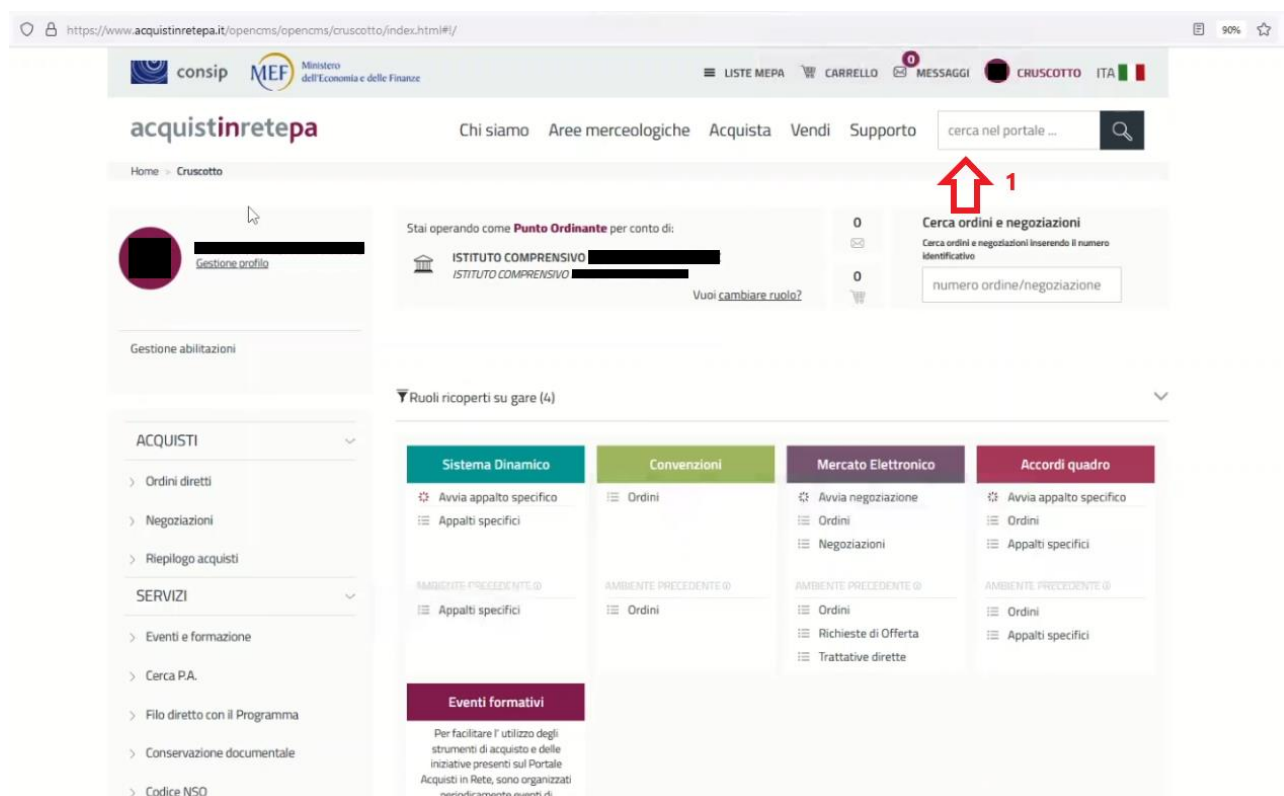


GUIDA ALL'ORDINE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA UNIDOS SRL

Navigare sul sito www.acquistinretepa.it ed effettuare l'accesso con le credenziali in proprio possesso cliccando su "ACCEDI o REGISTRATI" (1). Nella finestra che si aprirà inserire il **nome utente** (2) e la **password** (3), infine fare click su "ACCEDI" (4) per completare la procedura di accesso alla piattaforma. (in alternativa è possibile usare anche SPID o CIE per accedere al portale).



Fare click su "cerca nel portale" (1) per inserire i termini della ricerca del prodotto che si vuole acquistare.



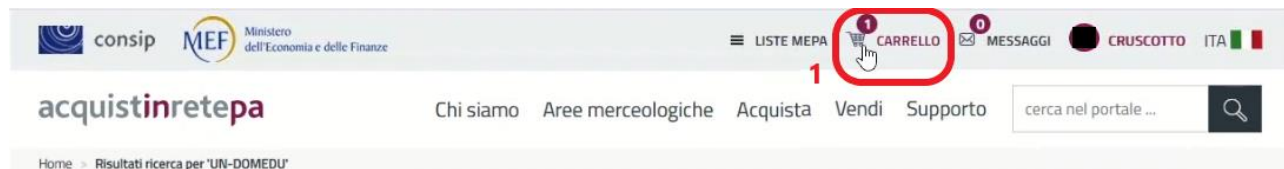
Inserire il **codice prodotto UN-ASSISTENZA** del servizio di assistenza nel campo di testo (1) e selezionare **in codici prodotto** all'interno delle **aree di ricerca** per il testo inserito (2) al fine di avviare la ricerca.

Nella schermata di visualizzazione dei risultati fare click sul pulsante **“AGGIUNGI AL CARRELLO”** (1) per aggiungere il servizio al carrello.

ATTENZIONE: Il prodotto verrà mostrato al prezzo di **€ 5.000,00** ma tale importo **potrà essere modificato in seguito in fase di ordine.**

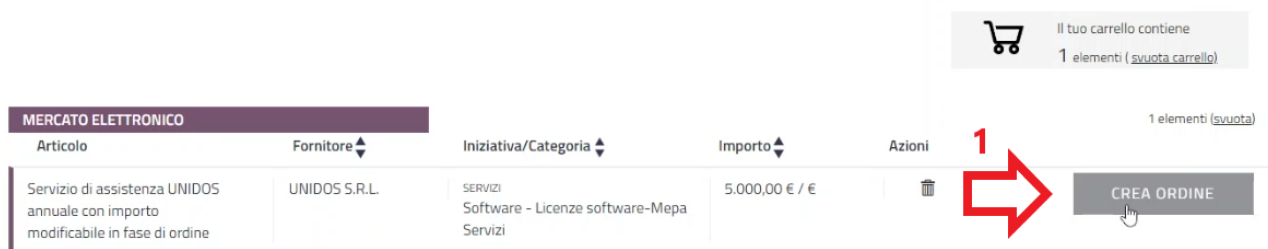
Aggiungendo il prodotto al carrello verrà visualizzato il **messaggio seguente.**

Per **visualizzare il carrello**, apportargli **modifiche** o per andare alla fase di **ordine** vera e propria fare click su **"CARRELLO"** (1) in alto a destra nella schermata del MEPA.

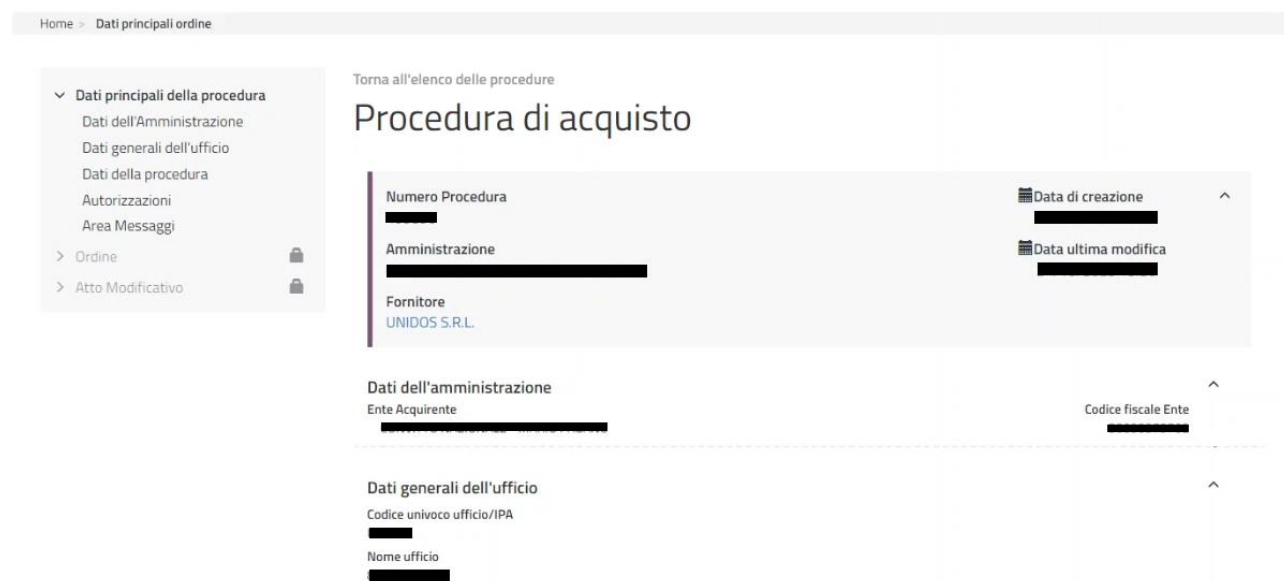


Proseguire con la creazione dell'ordine vera e propria (nella quale sarà possibile impostare l'importo del servizio di assistenza) cliccando sul pulsante **"CREA ORDINE"** (1).

Carrello



Nella schermata d'ordine si vedrà un breve riepilogo dei dati della Pubblica Amministrazione che sta eseguendo l'ordine, il nome del fornitore, il numero della procedura e date di creazione e ultima modifica dell'ordine.



Scorrendo verso il basso verranno mostrati i primi dati della procedura, in particolare si dovrà inserire il **titolo della procedura** (1) che descrive brevemente cosa si andrà ad acquistare e i **codici CIG e CUP** (2), quest'ultimo facoltativo. Qualora per l'ordine non sussista l'obbligo del CIG fare click su "Per la presente procedura non sussiste l'obbligo di richiesta del codice CIG" e selezionare una voce dal menù a tendina che comparirà.

Inserire eventualmente la descrizione della procedura (3), questo dato non è obbligatorio.

Dopo aver inserito i dati richiesti fare click su "SALVA E CONTINUA" (4).

Dati Principali Procedura

1 → Titolo Procedura *
Rinnovo servizio di assistenza Unidos Srl

← 2 Codice CIG * Per la presente Procedura non sussiste l'obbligo di richiesta del codice CIG
[]

Codice CUP
Codice CUP

3 → Descrizione Procedura
Descrizione Procedura

← 4 SALVA E CONTINUA

Nella schermata che si aprirà, scorrendo verso il basso, possono essere visualizzati i dettagli del prodotto che si sta acquistando.

Per questo prodotto non sarà possibile specificare la quantità da acquistare, ma solo l'importo (impostato di default a € 5.000,00) cliccando sull'area di testo e cancellando il valore preimpostato (1).

ATTENZIONE: il valore da inserire **deve essere IVA esclusa**.



Fare click sulla **freccia** (2) per aprire i dettagli dell'articolo e impostare i valori richiesti, visibili nella prossima immagine.

Articoli principali

AGGIUNGI ⊕ ^

Nome Commerciale	Importo	Azioni
Servizio di assistenza UNIDOS annuale con importo modificabile in fase di ordine	5000,00	🗑️ ↕

Inserire il campo **Aliquota IVA** (1) in soli numeri, senza aggiungere il simbolo della percentuale (come nell'esempio) e chiudere il dettaglio del prodotto facendo click sulla **freccia** (2). È necessario inserire il campo **Aliquota IVA** per tutti i prodotti singolarmente.

Nome Commerciale	Importo	Azioni
Servizio di assistenza UNIDOS annuale con importo modificabile in fase di ordine	5000,00	 
Codice Articolo Fornitore UN-ASSISTENZA		
Descrizione dell'articolo Servizi di manutenzione software - Modalità di erogazione: on site - Codice CPV: 72267100-0-Manutenzione di software di tecnologia dell'informazione		
Nome della scheda tecnica Servizi di manutenzione Software		
Unità di vendita €		
Aliquota IVA (%) * <input type="text" value="22"/>		
Centro Costo <input type="text"/>		

Inserire un **valore numerico** (senza simbolo percentuale) che rappresenta in % la quota coperta dai **fondi PNRR** (1) per l'ordine attuale – inserire 0 per la presente procedura di acquisto del servizio di assistenza. Scegliere dal menu a tendina **No** in quanto non sono stati utilizzati fondi PNRR per l'acquisto (2). Caricare il contratto firmato dal Legale rappresentante dell'Istituto facendo click su **"Sfogli"** (3) e poi su **"CARICA"** (4).

Ulteriori Dati di Input

Indica in % la quota coperta dai fondi PNRR (inserisci 0 se non utilizzerai fondi PNRR) *

Verranno utilizzati fondi PNRR per questo acquisto? *

Se hai necessità di allegare un documento all'ordine utilizza questo spazio

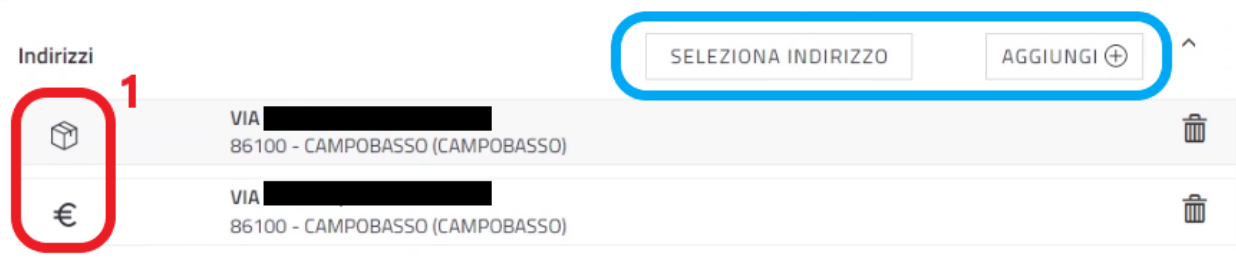
Nessun File selezionato

Sfogli

CARICA

ATTENZIONE: Prima di proseguire scorrere verso il basso per verificare che siano presenti l'indirizzo di consegna (contrassegnato dal simbolo di uno scatolo) e l'indirizzo di fatturazione (contrassegnato dal simbolo dell'Euro) (1).

Per completare l'ordine **devono** essere presenti entrambi gli indirizzi. Qualora uno o entrambi non siano visibili fare click su "SELEZIONA INDIRIZZO" per scegliere l'indirizzo da un elenco di indirizzi o "AGGIUNGI" per aggiungerlo ex novo.



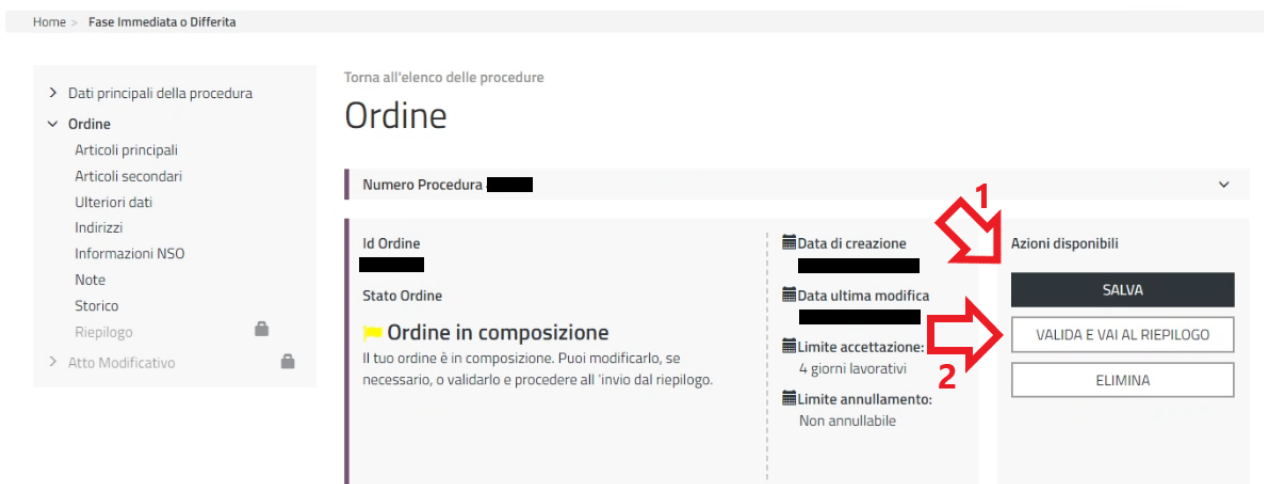
Aggiungere eventuali note e compilare, se necessario, ulteriori campi facoltativi proposti.

Storico Ordine

Note

Numero ordine PA

Fare click prima su "SALVA" (1) e poi su "VALIDA E VAI AL RIEPILOGO" (2) per proseguire alla schermata successiva.




Nella schermata di **Riepilogo** è possibile visualizzare il riepilogo dell'ordine, scorrere verso il basso per individuare la sezione dedicata al caricamento del documento d'ordine.

Fare click su "**RIEPILOGO_FASE_XXXXXX.pdf**" (1) per scaricare il file di **riepilogo d'ordine**. **Firmare digitalmente** il file (è consigliabile firmare in p7m), successivamente fare click su "**UPLOAD PDF**" (2) per proseguire nella fase di caricamento del documento firmato.


Qualora il sistema segnalasse un errore fare click sul pulsante "**RIGENERA**" (3) per rigenerare il file da firmare, in seguito rieseguire la procedura firma e di upload del documento.

Scarica e Firma

Scarica il file generato dal sistema

1 **RIEPILOGO_FASE_XXXXXX.pdf** 

Creazione: 13/09/2022 10:58

RIGENERA 

Scadenza: 17/09/2022 10:58

3 

Firmalo digitalmente e ricaricalo

2 **UPLOAD PDF**

Nessun file caricato

Allegati

Data	Tipo	Nome
13/09/2022	Documento generato da sistema	RIEPILOGO_FASE_XXXXXX.pdf

Fare click su "Sfogli" (1) e su "ALLEGA" (2) per caricare il documento di riepilogo d'ordine firmato digitalmente.

UPLOAD PDF

Nessun File selezionato

1 **Sfogli**

2 **ALLEGA**

ANNULLA

possibile modificarlo

Assicurarsi che la **Verifica della firma** dia come esito **"Firma valida"** (1) e fare click su **"INVIA ORDINE"** (2) per completare l'invio dell'ordine.

Nel caso in cui la verifica della firma dia esito negativo fare click su **"RIGENERA"** (3) per rigenerare il documento da firmare e rieseguire la procedura di firma e di upload.

The screenshot displays the 'Numero Procedura' section with the following details:

- Id Ordine:** [Redacted]
- Stato Ordine:** Pronto per l'invio. Il tuo ordine è corretto e pronto per l'invio ma è ancora possibile modificarlo.
- Data di creazione:** [Redacted]
- Data ultima modifica:** [Redacted]
- Limite accettazione:** 4 giorni lavorativi
- Limite annullamento:** 4 giorni lavorativi
- Azioni disponibili:** INVIA ORDINE (circled in red with a '2'), MODIFICA, ELIMINA.

Dati Economici

	Totale (IVA esclusa)	Totale IVA	Totale eventuale Sconto	Totale Ordinativo (IVA inclusa)
Totale ordine	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Scarica e Firma

- Scarica il file generato dal sistema:** RIEPILOGO_FASE_[Redacted].pdf (download icon). **RIGENERA** (circled in blue with a '3' and a blue arrow pointing down). Scadenza: [Redacted].
- Firmalo digitalmente e ricaricalo:** RIEPILOGO_FASE_[Redacted].signed.pdf. Verifica della firma: Firma valida (circled in green with a '1' and a red arrow pointing left).

Fare click su **"CONFERMA"** (1) per confermare l'invio dell'ordine.

The dialog box titled 'Ulteriori informazioni' asks 'Sei sicuro di voler procedere?' and features two buttons: ANNULLA and CONFERMA (circled in red with a '1').

ATTENZIONE: Assicurarsi che lo stato dell'ordine sia "Ordine inviato e recapitato al fornitore" (1).

Home > Riepilogo Fase

Torna all'elenco delle procedure

Riepilogo

Numero Procedura [REDACTED]

Id Ordine
[REDACTED]

Stato Ordine
1
Ordine inviato e recapitato al fornitore

Il fornitore ha ricevuto il tuo ordine e potrà accettarlo entro 4 gg lavorativi.
Decorso tale termine il tuo ordine si intenderà accettato automaticamente. In questa fase, se necessario, puoi ancora annullarlo.

Data di creazione
[REDACTED]

Data ultima modifica
[REDACTED]

Limite accettazione:
4 giorni lavorativi

Limite annullamento:
4 giorni lavorativi

Azioni disponibili

ANNULLA

PROPONI REVOCA

Per qualsiasi esigenza o informazione restiamo a disposizione attraverso i sistemi di trouble ticketing disponibili su Segreteria Cloud, via mail inviando una richiesta ad assistenza@unidos.it e telefonicamente contattandoci al numero 0874.411967.

Ufficio commerciale
Unidos Srl