



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

INFORMATIVA SULLA DISTRIBUZIONE DI CANCELLERIA, TONER E CARTUCCE

La Divisione Appalti Convenzioni e Patrimonio, ha realizzato un sistema di gestione on-line della cancelleria, a servizio di tutti gli uffici dell'Amministrazione Centrale.

Con questo sistema, l'ordine potrà essere fatto da ciascun dipendente, accedendo con username e password, ad un'Area Riservata dei Servizi On Line sul sito internet dell'Ateneo.

Richiesta

Accedendo all'area riservata, dopo aver digitato il proprio username e password, ogni dipendente può effettuare in qualsiasi momento la richiesta degli articoli dalla vetrina elettronica.

Tutte le richieste effettuate, verranno riunite in una pagina comune dedicata alla struttura di appartenenza, mantenendo comunque evidenziato il nominativo di chi le ha effettuate.

Consegna e ritiro

La consegna del materiale di cancelleria richiesto, avverrà presso la nostra sede di via San Vigilio 6 (2° piano), il **giovedì di ogni settimana dalle ore 9 alle 12**.

Solo i toner, le cartucce e la carta da fotocopie (A3 ed A4), potranno essere ritirati in **qualsunque giorno dalle ore 9 alle ore 12**.

Il materiale, non presente in magazzino il giorno previsto per il ritiro, rimarrà come inevaso nel sistema informatico e valido fino a ritiro effettuato.

Non è possibile ritirare cancelleria, toner o cartucce che non vengono ordinati on-line.

Annotazioni

Tale sistema di ordine e consegna è valido esclusivamente per gli articoli presenti nella vetrina elettronica, precisando che le immagini ivi contenute hanno esclusivamente la finalità di illustrare i prodotti disponibili, (indipendentemente dalla marca), e facilitarne il riconoscimento.

Per le necessità diverse da quelle previste è necessario che il responsabile dell'ufficio faccia richiesta specifica all'indirizzo: richiesta.beni@unisi.it.

Tale richiesta sarà comunque evasa soltanto dopo l'autorizzazione del Responsabile.

Al fine di semplificare la richiesta dei toner e delle cartucce, è stata creata un'area divisa per tipologia di apparecchiatura, marca e modello, si prega pertanto di voler verificare la presenza del proprio apparecchio all'interno della lista e, nel caso in cui non fosse presente, o nel momento in cui dovesse essere sostituito con un altro di diverso tipo, si prega di comunicarlo tempestivamente all'indirizzo: richiesta.beni@unisi.it.