



## Proceso de petición de equipos de NOE.

El proceso de **petición de equipos** se realizará a través de la página Web diseñada para tal efecto <http://csi.um.es>, donde cualquier profesor podrá realizar un pedido de PC, con cargo a una determinada partida presupuestaria asociada a un Proyecto, el pedido será validado electrónicamente por el responsable de la unidad de gasto o proyecto.

El proceso ha de realizarse de la siguiente manera:

Como se ha indicado anteriormente cualquier profesor puede realizar un pedido, aunque es muy recomendable que todas las peticiones sean canalizadas a través del personal de Administración del departamento, por ser quien conoce la situación económica, Partidas, Proyectos,....del departamento.

Cuando pinchamos en el enlace <http://csi.um.es> nos aparece la siguiente pantalla:

**Compras y Servicios Internos en la UMU**

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Acceso Correo</b></p> <p>USUARIO:<br/><input type="text"/></p> <p>CONTRASEÑA:<br/><input type="text"/> <b>Aceptar</b></p> | <p><b>Acceso Certificado Digital</b></p> <p><b>ENTRAR</b></p> |
|---|---|

Como podemos observar para poder acceder al formulario debemos autenticarnos. Para ello, podemos utilizar el nombre de usuario/contraseña del correo electrónico, o bien hacer uso del Certificado Digital.

Después de autenticarnos, llegamos a la pantalla del formulario, en el que se distinguen dos tipos de usuarios:





Los datos a introducir en esta pantalla son:

**Producto a elegir:** podemos elegir entre:

PC SUBVENCIONADO LINUX-SOCRATES., con un precio asociado de 99€.

PC SUBVENCIONADO WINDOWS XP/WINDOWSXP+LINUX-SOCRATES, con un precio asociado de 150€.

**Nº unidades:** número de unidades que se desean adquirir.

**Importe:** Importe total, será calculado de forma automática.

**Nº Proyecto:** En caso de que el PC se pague con cargo a un determinado Proyecto.

**Partida:** Partida presupuestaria donde imputar el importe del material solicitado.

En el apartado de "**ENTREGA DE MATERIAL**", debemos indicar tanto la dependencia como el departamento donde se deban entregar los equipos. También podemos hacer observaciones relativas a la entrega (p. e. horario de entrega, persona de contacto,.....)

**“Procesos asociados a personas Responsables de Unidad de Gasto.”**

En este caso, pueden aparecer más pestañas, que se detallan a continuación.

**CREAR NUEVO PEDIDO:** La persona Responsable de Unidad de Gasto o Proyecto, puede crear un nuevo pedido, al igual que el resto de miembros de la Universidad de Murcia, con la diferencia que puede formalizar el pedido completamente, es decir, en el mismo proceso crearlo, confirmarlo y firmarlo.

**VALIDAR PEDIDO PENDIENTE:** presenta una pantalla donde aparecen todos los pedidos que se han realizado con cargo a Proyectos o Partidas presupuestarias de las que la persona conectada es Responsable. También desde aquí se pueden anular pedidos que el Responsable no considere oportuno tramitar.



**Compras y Servicios Internos en la UMU**

VALIDAR PEDIDO PENDIENTE   FIRMAR PEDIDO VALIDADO   CREAR NUEVO PEDIDO

Doña ROSA ELENA DIAZ RUEDA con D.N.I. número [REDACTED], Personal de esta Universidad con categoría de GESTION DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA DE LA U. DE MURCIA, del departamento SEC. DE SOPORTE A USUARIOS.

VALIDAR PEDIDO PENDIENTE

Seleccione un pedido para iniciar su validación:

Ningún pedido elegido

Pedido: 1702 / Producto: PC SUBVENCIONADO WINDOWS XP / WINDOWS XP+LINUX-SOC / Fecha: 17/09/2009

Iniciar validación

**FIRMAR PEDIDO VALIDADO:** presenta una pantalla donde aparecen todos los pedidos que el Responsable ha validado, pero no han sido firmados.

**Compras y Servicios Internos en la UMU**

VALIDAR PEDIDO PENDIENTE   FIRMAR PEDIDO VALIDADO   CREAR NUEVO PEDIDO

Doña ROSA ELENA DIAZ RUEDA con D.N.I. número [REDACTED], Personal de esta Universidad con categoría de GESTION DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA DE LA U. DE MURCIA, del departamento SEC. DE SOPORTE A USUARIOS.

FIRMAR PEDIDO VALIDADO

Seleccione el pedido que desee firmar:

Ningún pedido elegido

Pedido: 1701 / Producto: PC SUBVENCIONADO LINUX-SÓCRATES / Fecha: 17/09/2009

Siguiente

Para realizar el proceso de la firma digital del pedido, con lo que quedará totalmente formalizado, es necesario que la persona que va a proceder a firmar disponga de su correspondiente certificado digital. Si no dispone del mismo, en la página sobre Administración electrónica de la Universidad de Murcia (<http://www.um.es/eadmon>) encontrará la información necesaria para la solicitud y obtención de este certificado digital.



Para realizar el proceso de la firma digital del pedido, con lo que quedará totalmente formalizado, es necesario que la persona que va a proceder a firmar disponga de su correspondiente certificado digital. Si no dispone del mismo, en la página sobre Administración electrónica de la Universidad de Murcia (<http://www.um.es/eadmon>) encontrará la información necesaria para la solicitud y obtención de este certificado digital.

Una vez realizado dicho pedido, se enviarán correos informativos a cerca del **alta del pedido**:

- dirigido a la persona responsable de tramitar la factura correspondiente,
- dirigido a la persona responsable de controlar la entrega/instalación del PC solicitado.

El proceso de **entrega del PC**, será el siguiente:

Cuando se reciba el correo con los datos del pedido, se pondrá un parte de traslado del PC para su traslado a las dependencias solicitadas en el pedido.

Cuando el PC haya sido recepcionado, la persona responsable de los PCs recibirá una notificación. En este momento, se dará de alta de forma automática un parte, vía Dumbo, con todos los datos introducidos en el pedido, para la instalación y puesta en marcha del equipo por parte del operador de Campus correspondiente.