

Per avvalersi dei servizi dell'agenzia convenzionata "Yellow Hub" è necessario:

1) chiedere preventivo scrivendo a politecnico@yellowhub.it tenendo in copia acquisti-dastu@polimi.it

Nella richiesta vanno indicati:

- il servizio desiderato (proof-reading/traduzione/revisione)
- il numero di parole/battute
- la tempistica richiesta

2) aprire una "Richiesta di Acquisto" (RDA) con modalità "acquisto interno", allegando tra i documenti il preventivo definitivo;

3) confermare il preventivo a politecnico@yellowhub.it (tenendo in copia acquisti-dastu@polimi.it e ufficioacquisti@polimi.it) **fornendole il numero di RDA relativo alla richiesta.**

Per predisporre la relativa RDA:

- dai servizi online scegliere l'applicativo "Richieste di Acquisto Dipartimenti"
- entrare nell'applicativo e scegliere "nuova richiesta" indicando:
 - * in oggetto "richiesta traduzione/proofreading XXXXXXXXXXXX"
 - * nella descrizione: descrizione dell'attività richiesta
 - * in tipologia merceologica: pubblicazione/servizi di stampa/traduzione
 - * titolare fondo: scegliere responsabile fondo da menu a tendina
 - * codice fondo: inserire il codice progetto nel campo (ad auto-compilazione)
 - * in importo massimo: imponibile (al netto di iva) indicato nel preventivo
- flaggare la voce "**acquisto interno**"
- salvare la richiesta (in basso a sinistra)
- dal menu comparso sulla sinistra accedere alla sezione "sicurezza" rispondendo alle domande che vengono poste
- accedere alla sezione documenti e allegare la documentazione di spesa: preventivo YellowHub, eventualmente il testo da tradurre e altra documentazione (es. accettazione alla pubblicazione)
- l'RDA è ora pronta e si può procedere con la trasmissione mediante il pulsante "invia per autorizzazione"