Flusso per la gestione della Convenzione Centro Residenziale – SNA

Ospite

- **Accede al Sito Web e compila il FORM di prenotazione, almeno 3 giorni prima rispetto alla data di pernottamento,** indicando OBBLIGATORIAMENTE:
  - Dipartimento Ospitante (scelto in un Menu a tendina preconfigurato)
  - Date del pernottamento
  - Dati di contatto (Email sulla quale l'ospite riceverà la conferma di prenotazione ed il CODICE DI PRENOTAZIONE)

Risposta Automatica

- Viene inviata una **mail automatica** contenente i dati relativi alla prenotazione a:
  - Scuola Nazionale dell'Amministrazione (crs_caserta@sna.gov.it)
  - Dipartimento ospitante (Email associata in automatico sulla base della scelta del Dipartimento nel menu a tendina effettuata dall'utente)
  - Ripartizione Affari Istituzionali ed internazionali (rip.aii@unicampania.it)
  - Ufficio Ragioneria (urg@unicampania.it)

SNA

- Verificata la disponibilità nelle date indicate, **conferma la prenotazione** ed invia MAIL contenente il **CODICE DI PRENOTAZIONE** a:
  - Utente
  - Dipartimento Ospitante
  - Ripartizione Affari Istituzionali ed Internazionali
  - Ufficio Ragioneria

Ospite

- Successivamente alla ricezione di conferma della prenotazione, **effettua il pagamento mediante la piattaforma Easypagamenti previo accesso al sito internet** https://easyweb.ceda.unina2.it/EasyPagamenti/LoginServizi.aspx **selezionando il Dipartimento, la tipologia di camera (singola o doppia) e indicando il codice di prenotazione.** Una vota stampato il modello di pagamento sarà possibile pagarlo presso qualunque banca, ufficio postale o tabaccheria.

SNA

- **Mensilmente emette una nota di debito corredata dalle schede delle presenze/ospiti a:**
  - Ufficio Ragioneria
  - Ripartizione affari Istituzionali ed Internazionali

Ragioneria

- Verificata la rispondenza delle comunicazioni pervenute dalla SNA **effettua mensilmente il versamento alla Scuola Nazionale dell'amministrazione.**
- L'ufficio Ragioneria provvederà a richiedere ai Dipartimenti l'eventuale rimborso spese aggiuntivo per ciascun fine settimana.

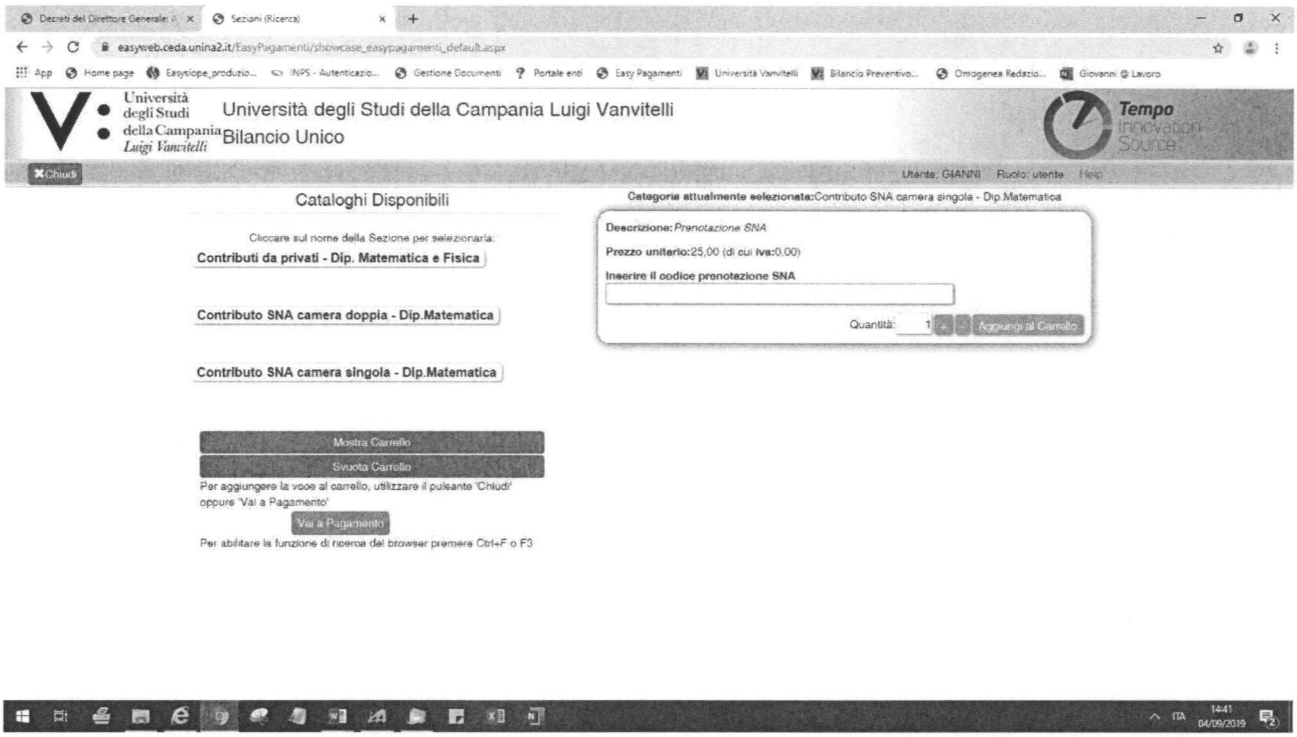
GUIDA

1- Collegarsi al Sito internet: https://easyweb.ceda.unina2.it/EasyPagamenti/LoginServizi.aspx

2 – Accesso ai servizi ONLINE: Registrarsi o, se si è già in possesso di un Account, inserire i dati necessari per accedere ai servizi.

3 – Scelta Dipartimento : Dal menù **"Accedi al portale dei pagamenti"** selezionare **Cataloghi** e scegliere il Dipartimento Ospitante

4 – Prenotazione: Dal Menù **"Cataloghi Disponibili"** selezionare il tipo di camera, inserire il codice di prenotazione SNA e cliccare sul pulsante Aggiungi al Carrello



5 – STAMPA Avviso di Pagamento PagoPa: Cliccare sul Pulsante Vai a Pagamento controllare la correttezza dei dati inseriti, salvare la prenotazione e scaricare l'avviso di pagamento PagoPa pagabile con le modalità in esso indicate.