

# Nuovo Sistema Informativo Aziendale



## Sottosistema Informativo Area Amministrativo Contabile

### *Nota operativa*

#### *- Nota operativa Portale Aziendale Fornitori*

Versione 2.00

07 Giugno 2013



**RTI Consis – Engineering - Svimservice - S.D.S.**

---

**INDICE DEI CONTENUTI**

1. Premessa.....	4
2. Portale Aziendale Fornitori .....	4
3. Istruzioni operative .....	4
3.1.Credenziali di accesso .....	4
3.2.Modalità di consultazione del portale .....	5
4. Assistenza.....	6

### Storia del Documento

<i>Ver.</i>	<i>Stato</i>	<i>Autore</i>	<i>Data</i>	<i>Memorizzato in:</i>
1.00		Paolo Monelli	18/04/2013	
2.00		Paolo Monelli	07/06/2013	
2.00	Approvato	Nehludoff Albano	07/06/2013	

### Storia delle Revisioni

<i>Ver.</i>	<i>Modifiche</i>
1.00	Versione iniziale
2.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornato ed attualizzato il documento sulla base degli incontri svoltisi</li></ul>

## 1. Premessa

Il documento ha l'obiettivo di illustrare le azioni per una corretta gestione del Portale Aziendale Fornitori attraverso il sottosistema amministrativo contabile del nuovo sistema informativo aziendale (NSIA) dell'ASL TA e le modalità operative di consultazione dei dati attraverso lo stesso.

## 2. Portale Aziendale Fornitori

Nell'ottica della progressiva attivazione di nuovi servizi "on line" e di favorire la comunicazione tra Pubblica Amministrazione, cittadini ed imprese, l'ASL Taranto ha attivato il "Portale Aziendale Fornitori" (PAF).

Il Portale costituisce, per le ditte fornitrici della ASL di Taranto, il canale privilegiato di accesso ad informazioni sullo stato di lavorazione dei documenti fiscali relativi alle proprie forniture.

Il Portale Aziendale Fornitori è una delle funzionalità innovative previste dal progetto di Nuovo Sistema Informativo Aziendale (NSIA) ed è raggiungibile mediante un link attivato nel sito istituzionale dell'ASL TA ([www.asl.taranto.it](http://www.asl.taranto.it)) attivo nel Portale Regionale della Salute ([www.sanita.puglia.it](http://www.sanita.puglia.it)).

Accedendo al Portale ciascun fornitore potrà consultare i propri documenti e visionarne:

- i dati identificativi (data, numero, importo, CIG, CUP, etc.);
- la struttura della ASL che ha in lavorazione quel documento;
- lo stato (aperto, chiuso, da liquidare, etc.);
- gli estremi del mandato di pagamento (numero, data, etc.).

Le credenziali di accesso al Portale da parte di ciascun fornitore sono invariate rispetto al precedente sistema e, per ragioni di sicurezza, a ciascun utente verrà richiesta, al primo accesso, l'immissione di una nuova password.

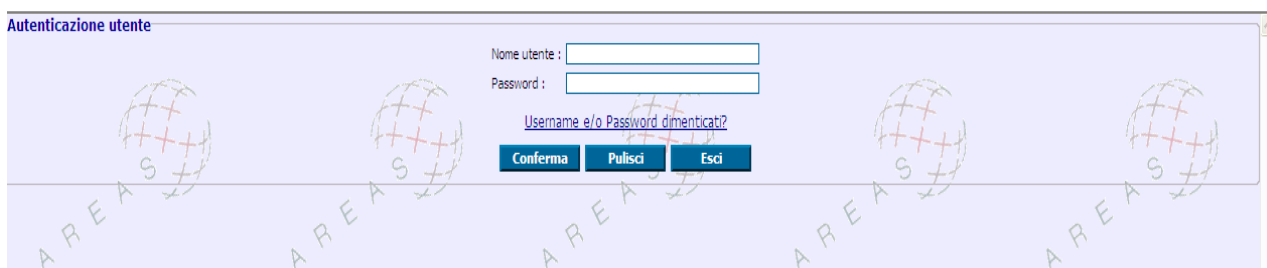
I dati a disposizione dei fornitori sono aggiornati in tempo reale.

A breve il Portale offrirà anche funzionalità dedicate ai cessionari per la consultazione dei documenti fiscali relativi ai fornitori ASL cedenti.

## 3. Istruzioni operative

### 3.1. Credenziali di accesso

Accedendo dall'apposito link presente nel portale della ASL si accede alla seguente maschera,



The screenshot shows a web form titled "Autenticazione utente". It contains two input fields: "Nome utente:" and "Password:". Below these fields is a blue link that says "Username e/o Password dimenticati?". At the bottom of the form are three buttons: "Conferma" (highlighted in blue), "Pulisci", and "Esci". The background of the page has a light blue color with a repeating watermark of a globe and the text "AREA S".

Ogni fornitore per potere accedere deve riportare nel campo “Nome Utente” il codice identificativo utilizzato nel precedente portale, nel campo password dovrà essere utilizzata la vecchia password valida nel precedente portale.

Al primo accesso verrà richiesto al fornitore di modificare la password esistente con una nuova password, almeno di 8 caratteri, da confermare una seconda volta nell’apposito campo.

Autenticazione utente

**Password scaduta o nuovo utente**

Nome utente :

Digitare la nuova password :

Immettere nuovamente la password per confermarla :

## 3.2. Modalità di consultazione del portale

Una volta effettuato il login di accesso, si accede alla maschera di ricerca dei propri documenti, la consultazione è possibile attraverso l’utilizzo dei filtri a disposizione:

- Numero documento
- Dalla Data Documento – Alla Data Documento
- Anno Mandato
- Numero Mandato
- Dalla Data Mandata – Alla Data Mandato

FATTURE PORTALE FORNITORI

Numero Documento	<input type="text"/>
Dalla Data Documento	<input type="text"/>
Allo Data Documento	<input type="text"/>
Anno Mandato	<input type="text"/>
Numero Mandato	<input type="text"/>
Dalla Data Mandato	<input type="text"/>
Alla Data Mandato	<input type="text"/>

I campi risultato sono i seguenti:

- FORNITORE = Ragione Sociale del Fornitore
- STATO DOCUMENTO = il campo può assumere i seguenti valori:
  - o A = Aperto
  - o B = Da liquidare
  - o C = Chiuso
  - o S = Stornato con altro Documento
- TIPO DOCUMENTO = tipologia del documento registrato

## RTI Consis - Engineering - Svimservice - S.D.S.

- NUMERAZIONE DEL DOCUMENTO = identificativo della protocollazione interna al sistema informativo
- DATA DEL DOCUMENTO = Data del documento fornitore
- NUMERO DEL DOCUMENTO = numero del documento fornitore
- IMPORTO TOTALE DOCUMENTO = importo del documento fornitore
- IMPORTO PARZIALE = importo del frazionamento del documento
- STATO PARZIALE = Stato riferito all'importo del frazionamento del documento, può assumere i seguenti valori:
  - o APERTA = il campo va letto in corrispondenza del valore che assume il campo "UFFICIO GESTIONE".
    - Se "UFFICIO GESTIONE" = "Ufficio Mandati e Distinte" vuol dire che il Documento è LIQUIDATO
    - Se "UFFICIO GESTIONE" = diverso da "Ufficio Mandati e Distinte" vuol dire che il documento è DA LIQUIDARE ed è in gestione a quell'ufficio per la liquidazione
  - o CHIUSA = pagata
  - o DA LIQUIDARE =
  - o ORDINATIVO = inserita in mandato
  - o STORNATA = stornata con altro documento
- UFFICIO GESTIONE = descrive in quale ufficio è in gestione il documento
- UFFICIO MANDATI = "UO" sigla dell'ufficio mandati
- ANNO MANDATO = anno di emissione del mandato
- NUMERO MANDATO = riferimento del mandato sul quale verrà speso il documento
- DATA MANDATO = data di emissione del mandato
- MODALITA' DI PAGAMENTO = riferimento delle modalità di pagamento dell'importo frazionato del documento
- CIG = riferimento del codice CIG
- CUP = riferimento del codice CUP

## 4. Assistenza

Per eventuali difficoltà di accesso o problemi tecnici, si invita a rivolgersi negli orari d'ufficio al servizio di help desk del sistema informativo ASL TA:

- [helpdesk@asl.taranto.it](mailto:helpdesk@asl.taranto.it) – tel.0997786758

Per eventuali riscontri o segnalazioni inerenti il contenuto dei dati amministrativi, contabili, di pagamento, si invita a voler inoltrare segnalazione all'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie ASL TA:

- [areafinanziaria@asl.taranto.it](mailto:areafinanziaria@asl.taranto.it) – tel.0997786111