



Manuale Utente

Portale Fornitori



In base alle vigenti leggi sul copyright, né la documentazione né il software può essere copiato, fotocopiato, riprodotto, tradotto o ridotto su qualsiasi supporto elettronico o formato leggibile, per intero o parzialmente, senza previo permesso scritto della G&F Software srl

© Copyright 2011-2017

G&F Software srl

Via Fontanile Arenato 171/B

00163 Roma

Versione software 3.0.6. del 27/02/2017

INDICE

1	INTRODUZIONE	4
2	LOGIN	5
3	DOCUMENTI	8
4	CICOLARIZZAZIONE DEL DEBITO COMMERCIALE	9
5	REPORT DI CICOLARIZZAZIONE	13

1 INTRODUZIONE

Il presente documento è un manuale utente per il corretto utilizzo dell'applicativo Informatico **PORTALE FORNITORI**.

L'obiettivo del presente documento è :

- Elencare e descrivere dettagliatamente le funzionalità offerte dal sistema;
- Presentare le maschere che permettono la gestione dei dati;
- Elencare e descrivere i campi di input e il loro contenuto;
- Supportare l'utente nella corretta sequenza di azioni da eseguire per un uso ottimale dell'applicazione

Alcuni pulsanti, bottoni e menù, appariranno, quindi, solo agli utenti abilitati. Nel manuale sono riprodotte situazioni con la visibilità dei pulsanti in modalità estesa.

2 LOGIN

All'apertura dell'applicativo, si accede alla Pagina iniziale di Login in cui l'utente può autenticarsi nel sistema fornendo le proprie credenziali (Utente/Password).

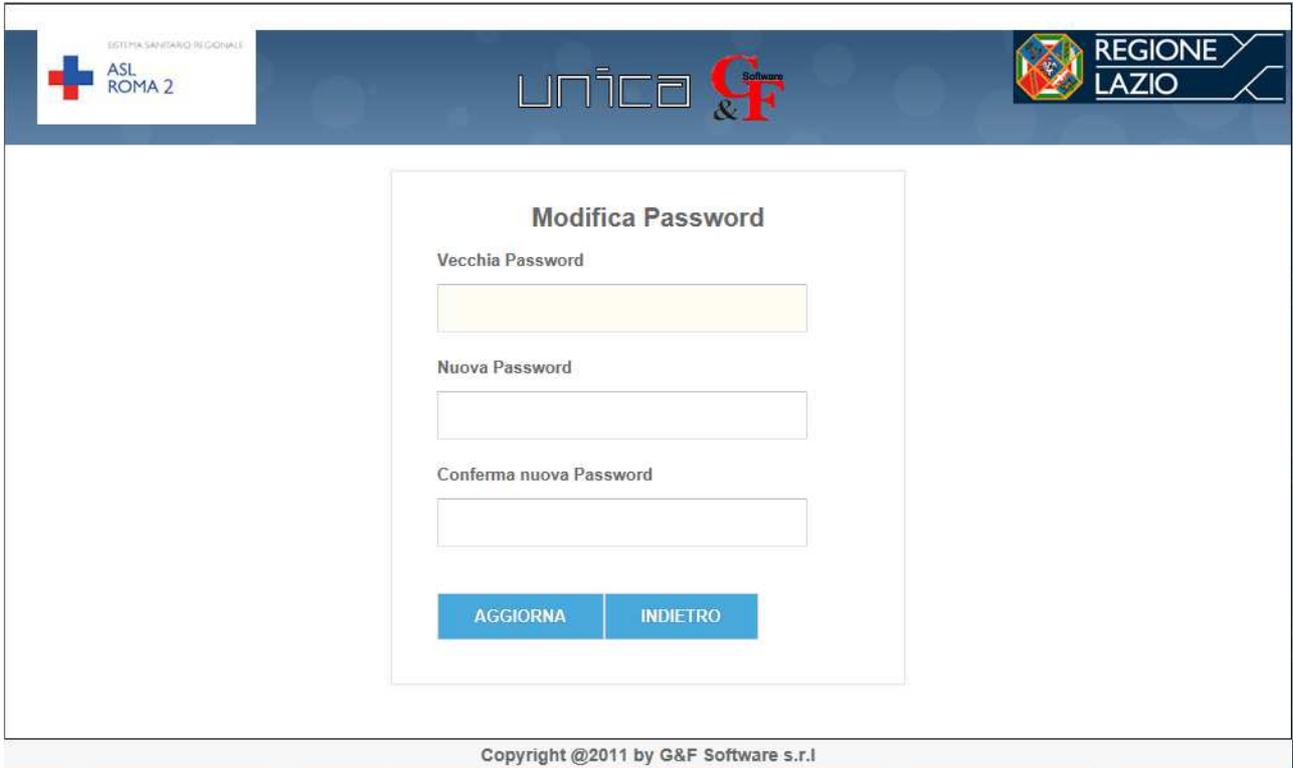
Per accedere all'applicativo è necessario collegarsi al portale ARES 118 e cliccare sul link esposto:

The screenshot shows the ARES 118 website interface. At the top left is the logo for 'SISTEMA SANITARIO REGIONALE ARES 118'. To the right is the logo for 'REGIONE LAZIO'. Below these are navigation links: Home, L'Azienda, Amministrazione Trasparente, URP, Albo Pretorio, and Area Riservata. A large banner image shows an exhibition stand for 'AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA 118'. On the right side, a dropdown menu is open, listing various services. The 'Portale Fornitori' link is highlighted with a black arrow pointing to it. Other links in the menu include AVCP, Albo Pretorio, E-Mail Aziendale ARES 118, Intranet Aziendale ARES 118, Accreditamento, Registro Regionale D. A. E., Portale NoiPa, and Volontari Giubileo.

Attraverso il collegamento "Login", l'utente viene identificato e vengono rese disponibili le funzionalità ad esso attribuite dall'Amministratore del Modulo.

The screenshot shows the login page of the ARES 118 website. At the top left is the logo for 'SISTEMA SANITARIO REGIONALE ARES 118'. In the center is the logo for 'unica G&F Software'. At the top right is the logo for 'REGIONE LAZIO'. The main content area contains a login form with two input fields: 'Utente' and 'Password'. Below the fields is a blue button labeled 'ACCEDI'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright ©2011-2016 by G&F Software s.r.l.'

Dopo aver cliccato sul tasto "Accedi", al primo accesso verrà mostrata la maschera per la modifica della password di default inizialmente rilasciata:



Modifica Password

Vecchia Password

Nuova Password

Conferma nuova Password

AGGIORNA INDIETRO

Copyright @2011 by G&F Software s.r.l

In tale maschera, si dovrà inserire la password provvisoria (Vecchia) e digitale la nuova password e confermarla.

Una volta impostata la nuova password, cliccare il pulsante <Aggiorna> e si viene reindirizzati alla pagina iniziale dell'applicativo.

Una volta che l'utente viene autenticato il sistema propone la seguente pagina:



In ogni pagina, nella parte superiore destra, sono presenti i seguenti tasti funzione:

- : Effettua il LogOut dal sistema
- : Modifica la password di accesso

Nella parte inferiore, sotto il logo, è presente il menù che permette all'utente di accedere a tutte le funzionalità per cui è stato abilitato.

Una volta attivata la funzione prescelta, dove presente, verrà visualizzata una toolbar che permette di gestirne i dati:



La parte dati varia da funzione a funzione mentre la parte toolbar sarà composta da un insieme di pulsanti con le seguenti funzioni:

	Il pulsante permette di uscire dalla funzione corrente
	Il pulsante permette di esportare i dati in excel
	Il pulsante permette di salvare le informazioni inserite
	Il pulsante permette di tornare indietro
	Il pulsante permette di aggiungere nuovi documenti
	Il pulsante permette di aprire il dettaglio del documento
	Il pulsante permette l'eliminazione di documenti aggiunti manualmente o del report di certificazione generato ancora non firmato digitalmente
	Il pulsante permette di visualizzare l'anteprima del file PDF

	Il pulsante permette di generare il report di certificazione
	Il pulsante permette di avviare le ricerche
	Il pulsante permette di svuotare i campi di ricerca
	Il pulsante permette di inserire il documento firmato digitalmente

3 DOCUMENTI

Questa maschera permette al fornitore di visualizzare la lista di tutti i documenti contabili registrati. E' possibile effettuare delle ricerche valorizzando uno dei campi di ricerca presenti nella

maschera. Per visualizzare la lista cliccare sul pulsante



Documenti Circularizzazione Report di circularizzazione Dati Richiesta DURC DURC Manuale Utente

Lista Documenti

Uscita
 Excel

Numero registrazione da

Data registrazione da

Liquidata Si No PI Tutti

Tipo

Anno

Numero registrazione a

Data registrazione a

Numero documento

Data documento

6 Lista Documenti - Pagina 1 di 1

	Numero registrazione	Data registrazione	Tipo	Fornitore	Numero documento	Data documento
	5265	31/12/2015	Fatture	...	46/02	19/12/2015
	1270	14/03/2016	Fatture	...	6/02	09/03/2016
	1722	06/04/2016	Fatture	...	10/02	31/03/2016
	2055	21/04/2016	Fatture	...	16/02	16/04/2016
	2056	21/04/2016	Fatture	...	15/02	16/04/2016
	2290	05/05/2016	Fatture	...	18	29/04/2016

La lista dei documenti ricercati può essere esportata in un file excel cliccando il pulsante .

Per visualizzare l'anteprima del documento cliccare il pulsante ; per visualizzare l'allegato cliccare sul pulsante . Per visualizzare il dettaglio completo cliccare il pulsante . Nella maschera di dettaglio del documento è possibile visualizzare le seguenti sezioni:

- Dettaglio delle Registrazione; visualizza il dettaglio della registrazione;
- Dettaglio digitale; visualizza l'anteprima PDF del documento;
- Allegati; visualizza l'anteprima del PDF dell'eventuale allegato inserito dal fornitore.

Fatture - Numero di registrazione 1270 del 14/03/2016

 Chiudi dettaglio

▼ Dettagli della registrazione

Numero registrazione	1270
Data registrazione	14/03/2016
Tipo	Fatture
FornitoreL.
Numero documento	6/02
Data documento	09/03/2016

▶ Documento digitale

▶ Allegati

Per chiudere la maschera di dettaglio cliccare il pulsante .

4 CICLARIZZAZIONE DEL DEBITO COMMERCIALE

Tale funzione consente al fornitore di effettuare la riconciliazione *on-line* con le fatture registrate nella contabilità dell'Ares 118 che risultano ancora aperte nei diversi anni; per ogni documento presente nella lista il fornitore procede a definire la conformità o meno dei documenti presenti.

La maschera di gestione è la seguente:

Documenti Circularizzazione Report di circularizzazione Dati Richiesta DURC DURC Manuale Utente

Uscita Aggiungi Excel

Circularizzazione del debito commerciale

la presente verifica di saldi ha significativita' per la ditta e per Ares solo ai fini delle operazioni di circularizzazione dei rapporti di credito/debito di revisione aziendale dei documenti in stato Aperto e non e' valida come riconoscimento del dovuto

Numero documento da:
 Data doc. da: X
 Fornitore: G & F SOFTWARE S.R.L.
 Tipologia: Inseriti contabilità Inseriti fornitore

Numero documento a:
 Data doc. a: X
 Anno documento: 2016

N. doc.	Data doc.	Importo	Importo aperto	Conforme	Motivo difformità
---------	-----------	---------	----------------	----------	-------------------

Sono presenti dei campi per effettuare i filtri di ricerca:

- Numero documento;
- Data Documento;
- Anno Documento; vengono mostrati solo gli anni per i quali è presente una fattura che risulta ancora aperta;
- Tipologia; permette di filtrare i documenti presenti in contabilità tra quelli inseriti direttamente dal fornitore.



Per visualizzare la lista dei documenti cliccare il pulsante .

Documenti Circularizzazione Report di circularizzazione Dati Richiesta DURC DURC Manuale Utente

Uscita Aggiungi Excel

Circularizzazione del debito commerciale

la presente verifica di saldi ha significativita' per la ditta e per Ares solo ai fini delle operazioni di circularizzazione dei rapporti di credito/debito di revisione aziendale dei documenti in stato Aperto e non e' valida come riconoscimento del dovuto

Numero documento da:
 Data doc. da: X
 Fornitore: G & F SOFTWARE S.R.L.
 Tipologia: Inseriti contabilità Inseriti fornitore

Numero documento a:
 Data doc. a: X
 Anno documento: 2016

1 Circularizzazione del debito commerciale - Pagina 1 di 1

N. doc.	Data doc.	Importo	Importo aperto	Conforme	Motivo difformità
57	09/11/2016	2.929,00	2.929,00	N.D.	ALTRO - .

Nella lista è indicato, per ogni documento, il numero di documento, la data del documento, l'importo totale, l'importo che risulta aperto dalla contabilità e lo stato (inizialmente espresso in N.D. – non determinato).

In corrispondenza di ogni documento sono presenti i seguenti pulsanti:



-  definisce CONFORME la fattura;
-  ,  definisce DIFFORME la fattura;

Se viene indicato il valore DIFFORME è richiesto obbligatoriamente di indicare il motivo; si apre una maschera di dettaglio dove scrivere i motivi sul campo note. Le note inserite saranno poi visibili sul campo "Motivo Difformità".

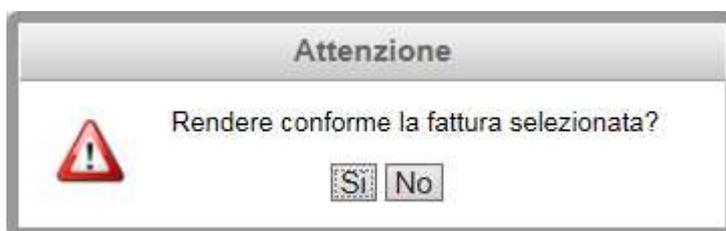
Difforme

Uscita Salva

Motivazione
ALTRO

Note
note sul perché difforme

Se viene indicato il valore CONFORME prima di confermare la scelta selezionata il sistema da un ulteriore messaggio:



Nel caso in cui, si presenti la necessità di modificare la scelta **CONFORME**, riportando quindi il valore a **N.D.**, il fornitore dovrà inoltrare una richiesta formale all'Azienda, chiedendone la modifica che potrà essere fatta solo da gli operatori abilitati dell' AGENZIA dell'ARES 118.

La richiesta dovrà essere inoltrata, al seguente indirizzo mail: bilancio@ares118.it

Gli altri due pulsanti sono i seguenti:

- : apre il dettaglio della fattura e permette di visualizzare nella maschera successiva i diversi valori che la fattura ha assunto (conforme – difforme – non definito); è indicata la data in cui è stato registrato il valore e il nominativo dell'operatore che ha provveduto a registrare nel sistema tale valore. Nella maschera di dettaglio è possibile visualizzare l'anteprima del documento PDF.

Visualizza dettaglio

Stato	Registrato il	da
Conforme	28/02/2017 17:44:38	Utente fornitore G&F
Difforme Motivazione: ALTRO - prova difforme	28/02/2017 16:55:32	Utente fornitore G&F
Non Definito Motivazione: ALTRO - test	28/02/2017 16:35:51	Utente di test applicativi
Conforme	19/10/2016 11:17:25	Utente fornitore G&F

- : visualizza l'anteprima del PDF della fattura.

Sempre all'interno di questa maschera è prevista un'ulteriore funzione che permette al fornitore di aggiungere alla certificazione documenti; per procedere all'inserimento manuale dei documenti

clickare il pulsante .

La maschera che permette di aggiungere manualmente i documenti è la seguente:

Aggiungi documenti manualmente

 Uscita  Salva

Numero	Data	Tipo Documento
68	06/12/2016	Fatture
Importo	Importo aperto	
1250	100	

Inseriti tutti i campi obbligatori clickare il pulsante .

La lista dei documenti inseriti manualmente è visibile sempre nella maschera di Circolarizzazione del debito commerciale; è possibile anche poter filtrare i documenti a secondo la tipologia di inserimento; posizionando il filtro su "inseriti contabilità" si visualizzano tutti i documenti presenti nella contabilità dell'Ares118; se si filtra su "inseriti dal fornitore" si visualizzano i documenti aggiunti manualmente dal fornitore.

Circularizzazione del debito commerciale

Uscita Aggiungi Excel

la presente verifica di saldi ha significatività per la ditta e per Ares solo ai fini delle operazioni di circolarizzazione dei rapporti di credito/debito di revisione aziendale dei documenti in stato Aperto e non è valida come riconoscimento del dovuto

Numero documento da	<input type="text"/>	Numero documento a	<input type="text"/>
Data doc. da	<input type="text"/>	Data doc. a	<input type="text"/>
Fornitore	G & F SOFTWARE S.R.L.	Anno documento	2016
Tipologia	<input type="checkbox"/> Inseriti contabilità <input type="checkbox"/> Inseriti fornitore		

3 Circularizzazione del debito commerciale - Pagina 1 di 1

	N. doc.	Data doc.	Importo	Importo aperto	Conforme	Motivo difformità
	57	09/11/2016	██████████	██████████	N.D.	ALTRO - .
	18	02/12/2016	██████████	██████████	N.D.	
	68	06/12/2016	██████████	██████████	N.D.	

Anche per i documenti aggiunti dal fornitore è necessario indicare se Conforme o Difforme nella stessa modalità precedentemente illustrata.

Per cancellare un documento aggiunto manualmente cliccare sul pulsante . La cancellazione dei documenti è possibile fino a quando non si è proceduto a generare il report di circolarizzazione.

La lista di tutti i documenti presenti può essere esportata in un file cliccando il pulsante Excel.

5 REPORT DI CIRCULARIZZAZIONE

Questa gestione permette al fornitore di redigere *on-line* una attestazione finale valida in sostituzione di quella cartacea. Si precisa, come indicato nella sezione web, che la presente verifica

di saldi ha significatività per la ditta e per Ares solo ai fini delle operazioni di circolarizzazione dei rapporti di credito/debito di revisione aziendale e non è valida come riconoscimento del dovuto.

Documenti Circolarizzazione **Report di circolarizzazione** Dati Richiesta DURC DURC Manuale Utente

Uscita Genera

Certificazione circolarizzazione

la presente verifica di saldi ha significatività per la ditta e per Ares solo ai fini delle operazioni di circolarizzazione dei rapporti di credito/debito di revisione aziendale dei documenti in stato Aperto e non è valida come riconoscimento del dovuto

0 Certificazione circolarizzazione - Pagina 1 di 0

Descrizione

Dopo aver indicato per ogni fattura il valore (conforme – difforme) per generare la stampa di certificazione (o attestazione di certificazione) cliccare il seguente pulsante .

Nel caso in cui non sia stato indicato il valore della fattura (Conforme/Difforme) sul sistema appare una maschera di informazione che avverte il fornitore di definire la conformità o meno della fattura.

Informazione

Trovati 1 documenti da certificare prima di proseguire.
Visualizzarne la lista?

Si No

Per visualizzare la lista dei documenti ancora da certificare cliccare "SI"

Lista documenti da validare

Uscita

Mostra 10 Documenti per pagina

Numero Documento	Data documento	Importo	Stato
57	09/11/2016	2.928,00	Aperto

Numero di Documenti 1

Indietro Avanti

Dalla lista è possibile visualizzare l'anteprima PDF della fattura selezionata.

Quando, su tutti i documenti, è stato indicato il valore (conforme/difforme) è possibile quindi procedere alla generazione del report per l'attestazione finale.

Documenti | Circolarizzazione | Report di circolarizzazione | Dati Richiesta DURC | DURC | Manuale Utente

Uscita | Genera

Certificazione circolarizzazione

la presente verifica di saldi ha significatività per la ditta e per Ares solo ai fini delle operazioni di circolarizzazione dei rapporti di credito/debito di revisione aziendale dei documenti in stato Aperto e non è valida come riconoscimento del dovuto.

1 Certificazione circolarizzazione - Pagina 1 di 1

Descrizione
Circularizzazione esercizio 2016

- : visualizza il dettaglio con l'elenco di tutte le fatture inserite nell'attestazione.

Dettaglio Certificazione

Uscita

Documenti in contabilità certificati

Numero Documento	Data documento	Tipologia	Importo	Importo aperto	Conforme	Note
57	09/11/2016	Fatture	2.020,00	2.020,00	no	difforme per ...

Documenti inseriti dal fornitore certificati

Numero Documento	Data documento	Tipologia	Importo	Importo aperto	Conforme	Note
120	08/12/2016	Fatture	100,00	100,00		

- : permette di eliminare l'attestazione generata;
- : genera l'anteprima dell'attestazione generata;
- ; permette di inserire il documento firmato digitalmente.

Di seguito è illustrato il modello del report di Circolarizzazione crediti commerciali.

G & F SOFTWARE S.R.L.
VIA DEL FONTANILE ARENATO, 171 B
00163
Partita Iva: 01502971003
Codice Fiscale: 00159920005

Spett.le
Azienda Regionale Emergenza Sanitaria 118
via Portuense 240
00148 ROMA

Oggetto: Circolarizzazione crediti commerciali nei vostri confronti fino al 31/12/2016

In riferimento alla VS richiesta si fornisce riscontro come di seguito riportato :

n.	N. Documento	Data Documento	Tipologia	Importo	Importo Aperto	Conforme
1	57	09/11/2016	Fatture	██████████,00	██████████,00	no
Note: difforme per ...						

Inoltre si segnalano i seguenti documenti non riportati qui sopra :

n.	N. Documento	Data Documento	Tipologia	Importo	Importo Aperto
1	120	08/12/2016	Fatture	100,00	100,00

Pertanto il saldo da noi contabilizzato è desumibile dalla sommatoria di tutto quanto sopra

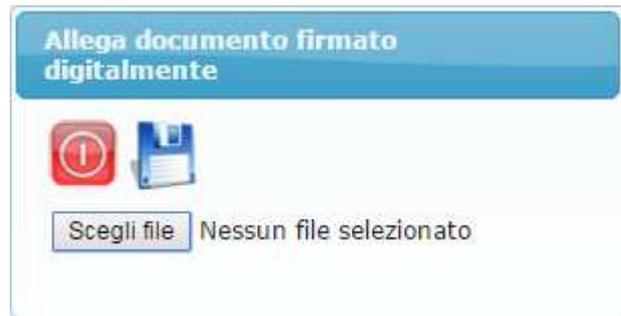
Roma 15/03/2017

Cordiali Saluti
G & F SOFTWARE S.R.L.

Dopo che si è proceduto a generare il report il fornitore deve procedere a firmare digitalmente il documento di attestazione. Una volta che il documento è firmato deve procedere ad allegare il documento sul Portale.

Per allegare il documento firmato cliccare il pulsante ; scegliere il file e confermare

l'allegazione cliccando il pulsante 



Una volta inserito il documento firmato digitalmente questo non può essere più cancellato; l'attestazione finale risulta acquisita dall'Ares 118.