

Minerva Stream Acquisti

Manuale Utente – Ruolo Operatore Economico

Cronologia Documento

REVISIONE

Versione	Data	Variazioni
1.0	27/09/2024	Stesura del Documento

APPROVAZIONE

Versione approvata	Data	Approvatore	Divisione/Unità organizzativa
1.0			
2.0			

1.	Introduzione	6
1.1.	<i>Obiettivo del Documento</i>	6
2.	Funzionalità del Portale Amministrativo	7
2.1.	<i>Attivazione account e primo accesso al Portale Amministrativo</i>	7
2.2.	<i>Visualizzazione anagrafica</i>	16
2.3.	<i>Modifica anagrafica, dichiarazioni, recapiti e trasformazione societaria</i>	18
2.4.	<i>Gestione Utenze</i>	20
2.5.	<i>Visualizzazione News e Avvisi</i>	24
2.6.	<i>Helpdesk</i>	26
2.6.1.	<i>Gestione Ticket</i>	26
2.6.1.1.	<i>Apertura Nuovo Ticket</i>	27
2.6.1.2.	<i>Comunicazione fornitore - Helpdesk del Gruppo Ferrovie</i>	29
2.6.1.3.	<i>Riapertura ticket</i>	30
2.6.2.	<i>FAQ</i>	31
2.6.3.	<i>Manuale Utente</i>	32
2.7.	<i>Visibilità Fornitori</i>	34
2.8.	<i>Visualizzazione Estratto Conto</i>	34
2.9.	<i>Gestione delle disposizioni di pagamento</i>	38
2.10.	<i>Visualizza ODA/ Entrate Merci</i>	40
2.11.	<i>Gestione Fatture</i>	43
2.11.1.	<i>Upload Fatture Singole</i>	43
2.11.2.	<i>Upload Fatture Multiple</i>	45
2.11.3.	<i>Visualizzazione fatture inserite sul Portale Amministrativo</i>	46

Figura 1 - E-mail attivazione account.....	7
Figura 2 - Creazione password.....	8
Figura 3 - Accesso al Portale Amministrativo	9
Figura 4 - Tile "Registrazione" per completare la procedura di registrazione al Portale Amministrativo	10
Figura 5 - Accettazione documento "Informativa relativa al trattamento dei dati personali"	10
Figura 6 - Accettazione documento " <i>Condizioni generali di accesso ed utilizzo del Portale Amministrativo</i> "	11
Figura 7 - Informazioni anagrafiche fornitore provenienti	11
Figura 8 - Download del Modulo di Adesione al Portale Amministrativo	12
Figura 9 - Scelta del Modulo di Adesione al Portale Amministrativo	12
Figura 10 - Visualizzazione, Eliminazione e Upload del Modulo di Adesione al Portale Amministrativo	13
Figura 11 - Autodichiarazioni per soggetti a ritenuta d'acconto e per soggetti esenti dall'obbligo di fatturazione elettronica	13
Figura 12 - Conferma registrazione al Portale Amministrativo	14
Figura 13 - Messaggio di conferma di avvenuta registrazione al Portale Amministrativo	14
Figura 14 - Cruscotto fornitori	16
Figura 15 - Schermata di visualizzazione anagrafica - Fornitore non appartenente a Gruppo IVA	16
Figura 16 - Visualizzazione Appoggi Bancari	17
Figura 17 - Download Modulo di Adesione al Portale Amministrativo	17
Figura 18 - Visualizzazione dettagli Ritenuta Acconto.....	18
Figura 19 - Cruscotto fornitori	18
Figura 20 - Modifica Anagrafica fornitore.....	19
Figura 21 - Cruscotto fornitori	20
Figura 22 - Gestione Utenze	20
Figura 23 - Richiesta di attivazione della sotto-utenza	21
Figura 24 - Visualizzazione dello stato delle richieste per le sotto-utenze	21
Figura 25 - Disattivazione sotto-utenza	22
Figura 26 – Messaggio di conferma della disattivazione della sotto-utenza	22
Figura 27 - Tabella riepilogativa con stato "Disattivata"	22
Figura 28 - Nuova attivazione della sotto-utenza	23
Figura 29 - Cruscotto fornitori	24
Figura 30 - Visualizzazione News e Avvisi	24
Figura 31 - Filtri News	25
Figura 32 - Cruscotto fornitori	26
Figura 33 - Visualizzazione e filtri dello storico dei ticket aperti dal fornitore	27
Figura 34 – Filtro per data dello storico dei ticket aperti dal fornitore	27
Figura 35 - Apertura nuovo ticket.....	28
Figura 36 - Informazioni per la creazione di un nuovo ticket	28
Figura 37 - Aggiungere allegato per la creazione di un nuovo ticket.....	29
Figura 38 - Invio del ticket all'Helpdesk del Gruppo Ferrovie	29
Figura 39 - Comunicazione con l'Helpdesk del Gruppo Ferrovie	30
Figura 40 - Riapertura ticket	31
Figura 41 - Messaggio per la riapertura del ticket	31

Figura 42 - Visualizzazione FAQs.....	32
Figura 43 - Download Manuale Utente	33
Figura 44 - Cruscotto fornitori	35
Figura 45 - Selezione filtri Estratto Conto	35
Figura 46 - Filtro per data.....	36
Figura 47 - Ricerca fattura singola.....	37
Figura 48 - Download risultati di ricerca Estratto Conto	37
Figura 49 - Cruscotto fornitori	38
Figura 50 - Selezione filtri disposizione di pagamento.....	38
Figura 51 - Download risultati di ricerca Disposizioni di Pagamento	39
Figura 52 - Cruscotto fornitori	40
Figura 53 - Selezione filtri Visualizzazione OdA/Entrate Merci.....	41
Figura 54 - Visualizzazione risultati della ricerca per Oda ed Entrate Merci	41
Figura 55 - Dettagli Oda/Entrata Merci	42
Figura 56 - Visualizzazione dettagli Oda/Entrate Merci.....	42
Figura 57 - Cruscotto fornitori	43
Figura 58 - Upload fattura singola.....	43
Figura 59 - Sezione "Società Destinataria"	44
Figura 60 - Sezione "Dati Fattura"	44
Figura 61 - Upload Fatture Multiple	45
Figura 62 - Maschera di Upload Fatture Multiple	46
Figura 63 - Visualizzazione fatture inserite sul Portale Amministrativo	47

1. Introduzione

1.1. Obiettivo del Documento

Il presente manuale è stato realizzato con l'obiettivo di fornire ai Fornitori del Gruppo Ferrovie un supporto completo e strutturato per l'utilizzo delle funzionalità offerte dal Sistema SAP BTP "Portale Amministrativo". La guida si propone come strumento operativo e di riferimento per facilitare la comprensione, la navigazione e l'interazione all'interno del Portale Amministrativo, illustrando in maniera dettagliata i principali processi e le attività che i Fornitori sono chiamati a svolgere. Attraverso istruzioni chiare, illustrazioni e un linguaggio accessibile, il manuale intende accompagnare l'utente in tutte le fasi operative, riducendo le possibilità di errore e contribuendo a una gestione più efficace e autonoma delle attività amministrative.

2. Funzionalità del Portale Amministrativo

Il Portale Amministrativo è uno strumento digitale progettato per agevolare e centralizzare la gestione delle attività amministrative tra il Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane e i fornitori, offrendo un'interfaccia semplice e strutturata per l'accesso a informazioni, servizi e funzionalità specifiche.

2.1. Attivazione account e primo accesso al Portale Amministrativo

Per attivare l'account al Portale Amministrativo, il fornitore deve effettuare i seguenti passaggi:

1. Aprire l'e-mail di invito ricevuta da ias@notifications.sap.com.
2. Cliccare il bottone "Click here to activate your account".

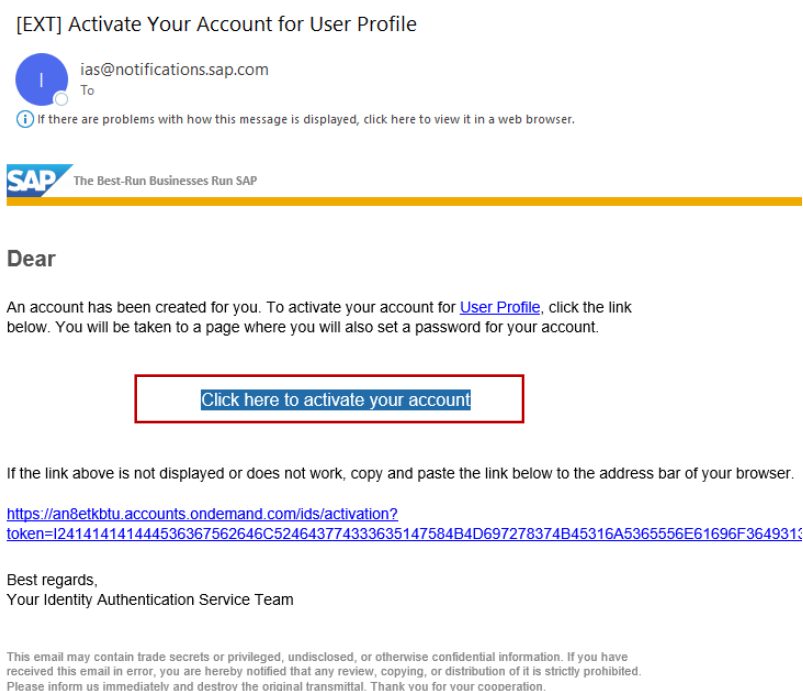
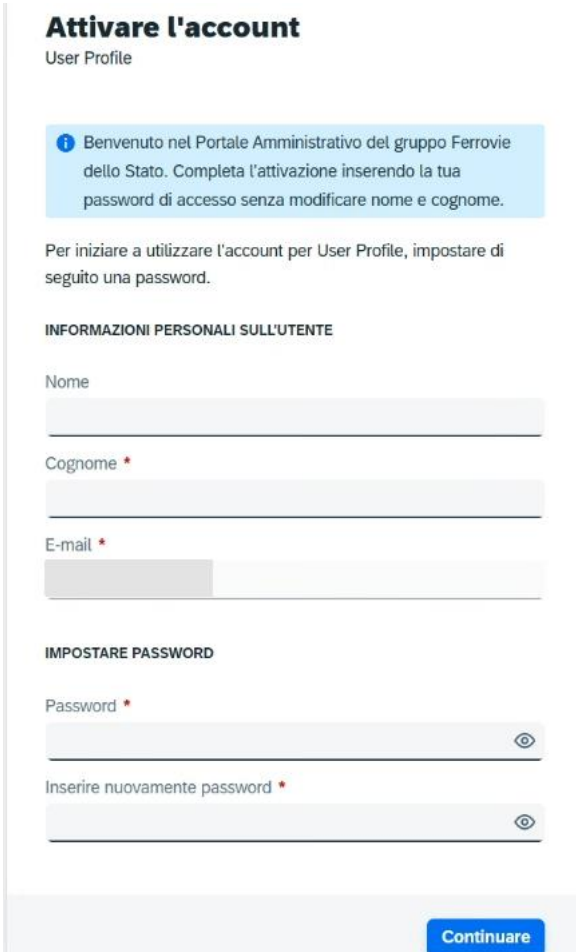


Figura 1 - E-mail attivazione account

3. Dopo aver cliccato il bottone, il fornitore viene reindirizzato sulla pagina web per procedere con l'attivazione dell'account e la creazione della password.



Attivare l'account
User Profile

i Benvenuto nel Portale Amministrativo del gruppo Ferrovie dello Stato. Completa l'attivazione inserendo la tua password di accesso senza modificare nome e cognome.

Per iniziare a utilizzare l'account per User Profile, impostare di seguito una password.

INFORMAZIONI PERSONALI SULL'UTENTE

Nome

Cognome *

E-mail *

IMPOSTARE PASSWORD

Password *

Inserire nuovamente password *

Continuare

Figura 2 - Creazione password

4. Dopo aver completato l'inserimento dei campi "Nome", "Cognome", "Email", "Password" e "Inserire nuovamente password", il fornitore deve cliccare sul pulsante "Continuare" per confermare l'attivazione dell'account.
5. Una volta completata la creazione delle password il fornitore riceve un'e-mail di conferma all'indirizzo inserito, con i dettagli e il link per accedere al portale per la prima volta.

6. Una volta cliccato sul link si apre una pagina web con la schermata di accesso al Portale Amministrativo, nel quale vanno inserite la mail e la password precedentemente inserite. Nella pagina è anche presente il tasto “Password dimenticata?” nel caso ci fosse bisogno di resettare la password.

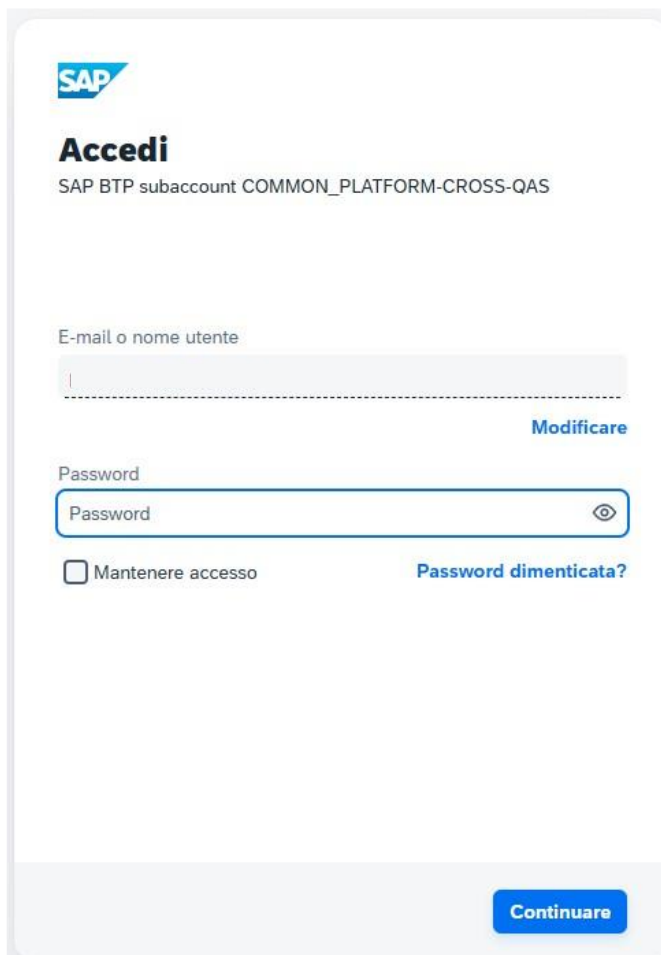


Figura 3 - Accesso al Portale Amministrativo

7. Una volta cliccato sul link si apre una pagina web con la schermata di accesso al Portale Amministrativo, nel quale vanno inserite la mail e la password precedentemente inserite.

8. Una volta inserite le credenziali e cliccato sul pulsante “Continua” si accede al Portale dove bisogna cliccare la tile “Registrazione” per continuare la procedura di registrazione.

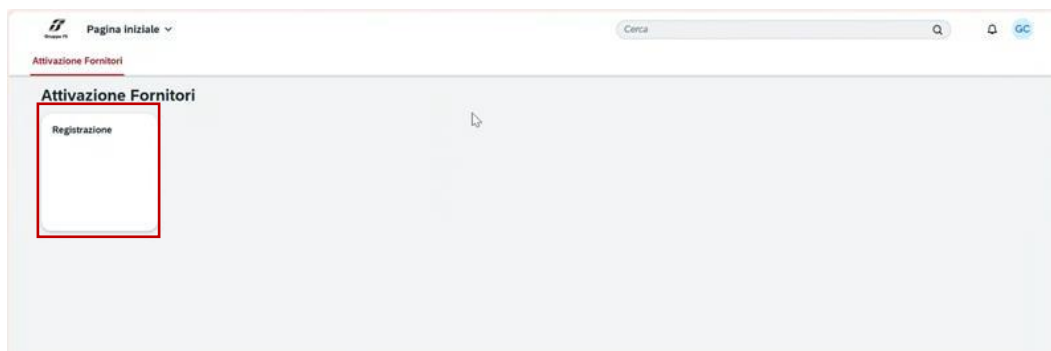


Figura 4 - Tile "Registrazione" per completare la procedura di registrazione al Portale Amministrativo

9. Una volta cliccata la tile “Registrazione” verranno visualizzati due documenti (*l' informativa relativa al trattamento dei dati personali e le Condizioni generali di accesso ed utilizzo del Portale Amministrativo*) che il fornitore deve accettare, mediante appositi checkbox, per proseguire la registrazione.



Figura 5 - Accettazione documento "Informativa relativa al trattamento dei dati personali"

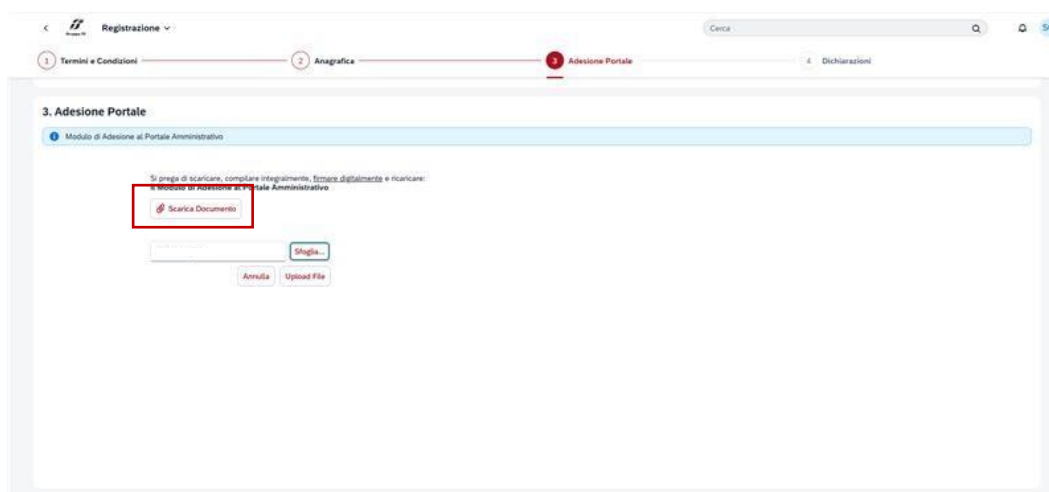


Figura 8 - Download del Modulo di Adesione al Portale Amministrativo

12. Dopo aver compilato e firmato digitalmente il modulo, cliccare sul pulsante 'Sfoglia' per selezionare il file contenente il documento completato che si vuole caricare sul Portale Amministrativo.

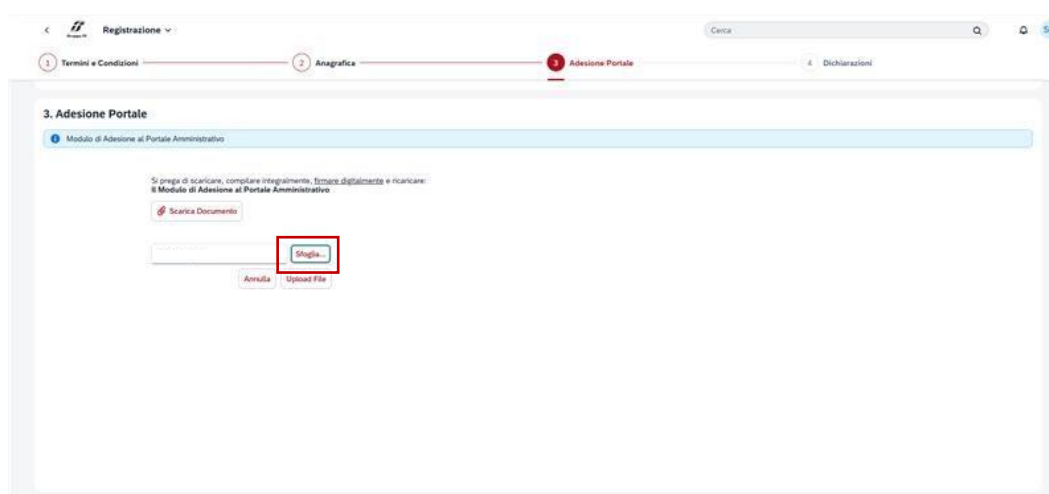


Figura 9 - Scelta del Modulo di Adesione al Portale Amministrativo

13. Dopo aver selezionato il file da caricare, è necessario cliccare sul pulsante "Upload file" per completare il caricamento. Nella stessa schermata sono disponibili anche i pulsanti "Visualizza Documento", per consultare il file selezionato, ed "Elimina Documento", per rimuoverlo.

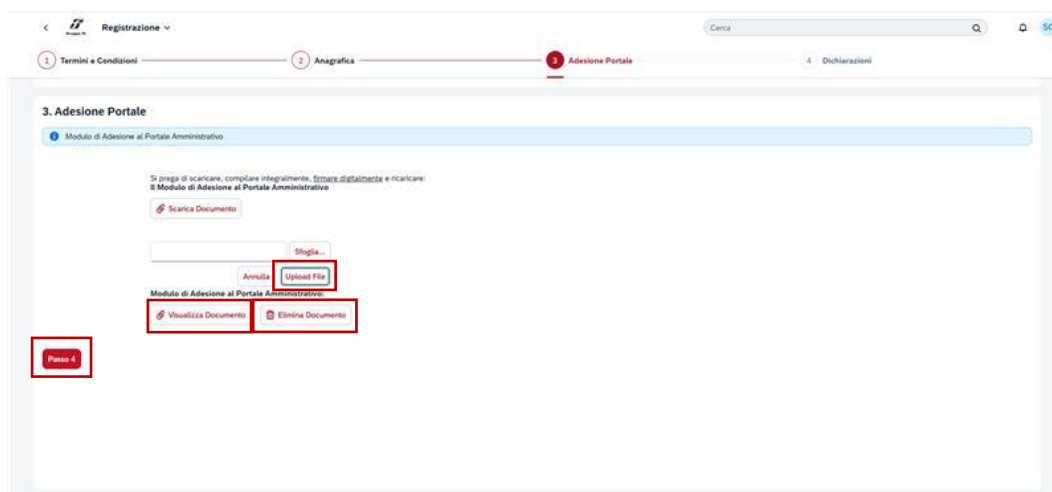


Figura 10 - Visualizzazione, Eliminazione e Upload del Modulo di Adesione al Portale Amministrativo

14. Una volta aver cliccato sul tasto “Passo 3”, si accede al quarto step relativo alle autodichiarazioni, dove il fornitore deve spuntare i checkbox delle autodichiarazioni per i “Fornitore Factor” e “Soggetto esente da obbligo di fatturazione elettronica”. La spunta non è obbligatoria quindi nel caso in cui il fornitore non rientra in queste casistiche può cliccare direttamente sul tasto “Passo 4” per procedere con la registrazione.

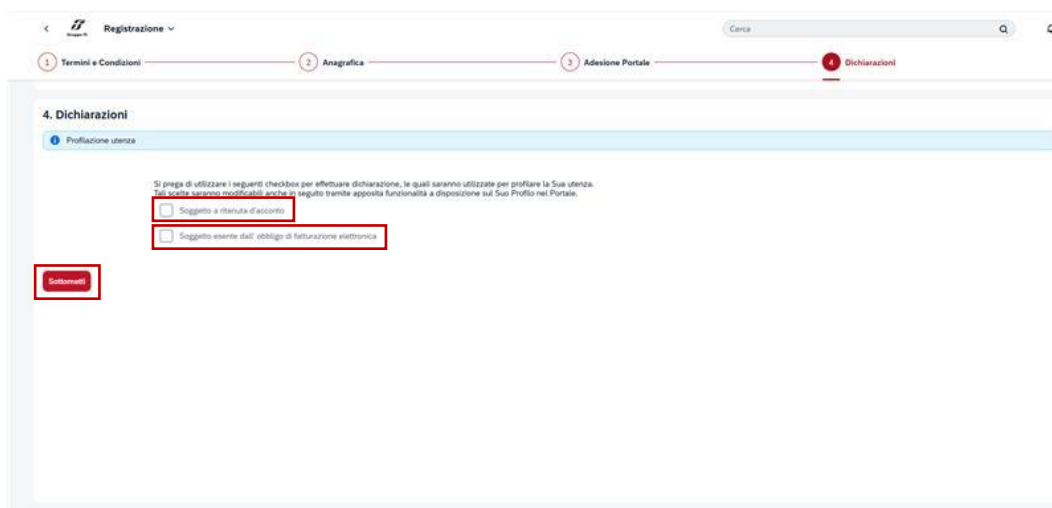


Figura 11 - Autodichiarazioni per soggetti a ritenuta d'acconto e per soggetti esenti dall'obbligo di fatturazione elettronica

15. Dopo aver cliccato sul tasto “Passo 4” al fine di terminare il processo di registrazione bisogna cliccare sul tasto “Sì” per confermare di voler terminare il processo di registrazione. Se si preme il tasto “No” si torna allo step precedente.



Figura 12 - Conferma registrazione al Portale Amministrativo

16. Una volta confermata la volontà di terminare la registrazione verrà visualizzato a video la conferma di termine della registrazione.

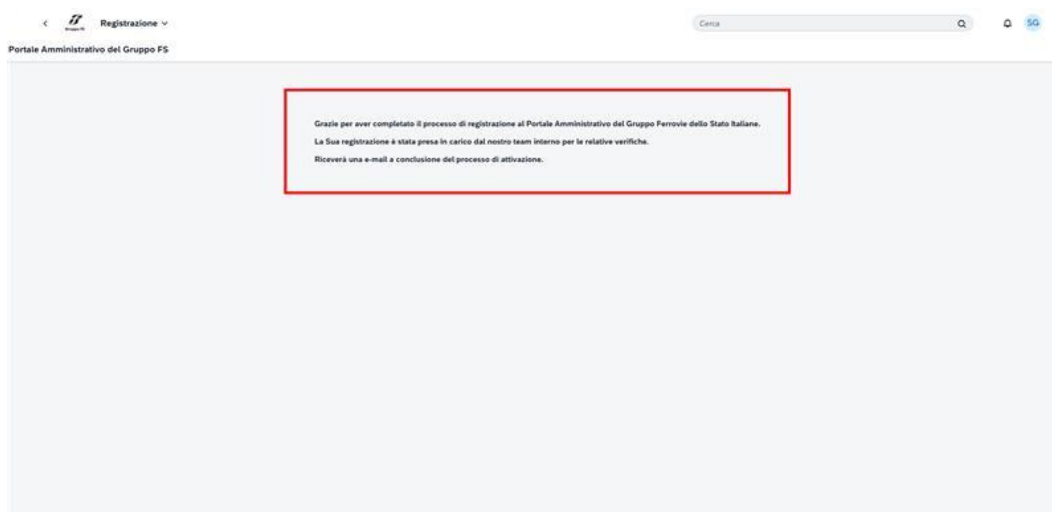


Figura 13 - Messaggio di conferma di avvenuta registrazione al Portale Amministrativo

17. Fino a che la creazione dell'account non viene approvata il fornitore non potrà accedere al Portale Amministrativo.
18. In caso di rigetto da parte dell'utente dell'Help Desk del Gruppo Ferrovie della richiesta di nuova registrazione e accreditamento, il fornitore riceverà una

comunicazione via e-mail con eventuali spiegazioni. In tal caso il fornitore dovrà accedere nuovamente al portale e ricominciare la registrazione (si rimanda al paragrafo 2.1 *Attivazione account e primo accesso al Portale Amministrativo*).

2.2. Visualizzazione anagrafica

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale Amministrativo il fornitore ha la possibilità di visualizzare la propria anagrafica mediante la tile "Visualizza Anagrafica".

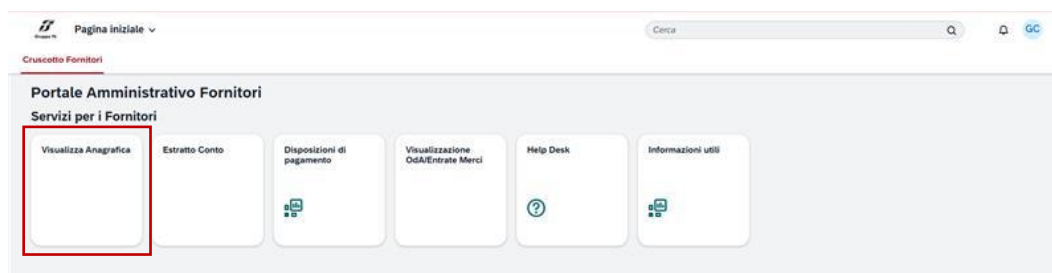


Figura 14 - Cruscotto fornitori

1. Cliccando sulla tile "Visualizza Anagrafica" l'utente ha la possibilità di visualizzare la propria anagrafica. Per i fornitori appartenenti ad un Gruppo Iva sarà possibile visualizzare anche il campo "Partita Iva di Gruppo"

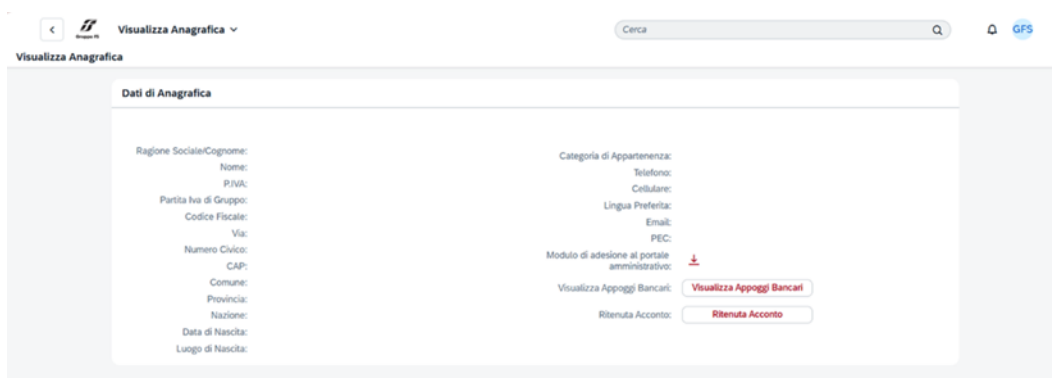


Figura 15 - Schermata di visualizzazione anagrafica - Fornitore non appartenente a Gruppo IVA

2. Cliccando sul pulsante "Visualizza Appoggi Bancari" è possibile visualizzare gli appoggi bancari.

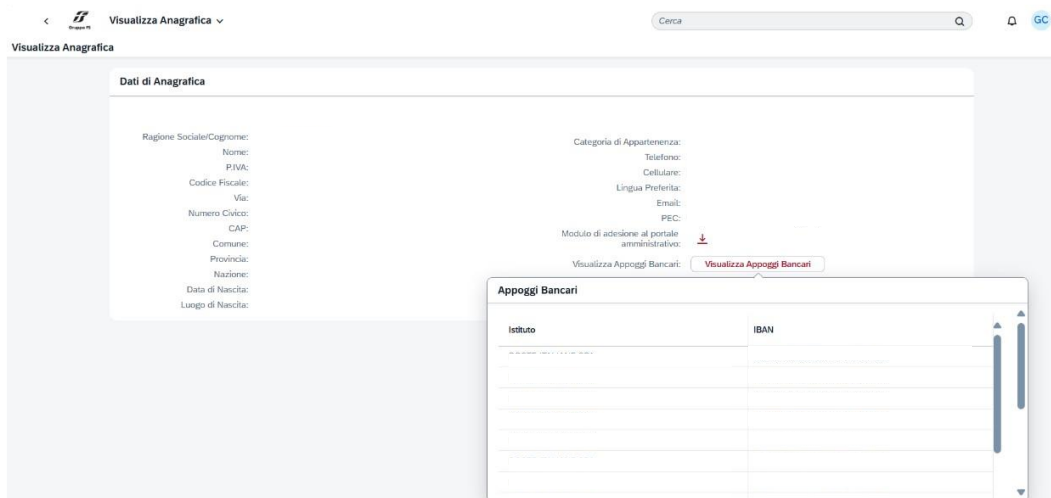


Figura 16 - Visualizzazione Appoggi Bancari

3. Cliccando sull'icona di download sotto la voce "Modulo di adesione al Portale Amministrativo" è possibile scaricare il modulo caricato a sistema al momento della registrazione.

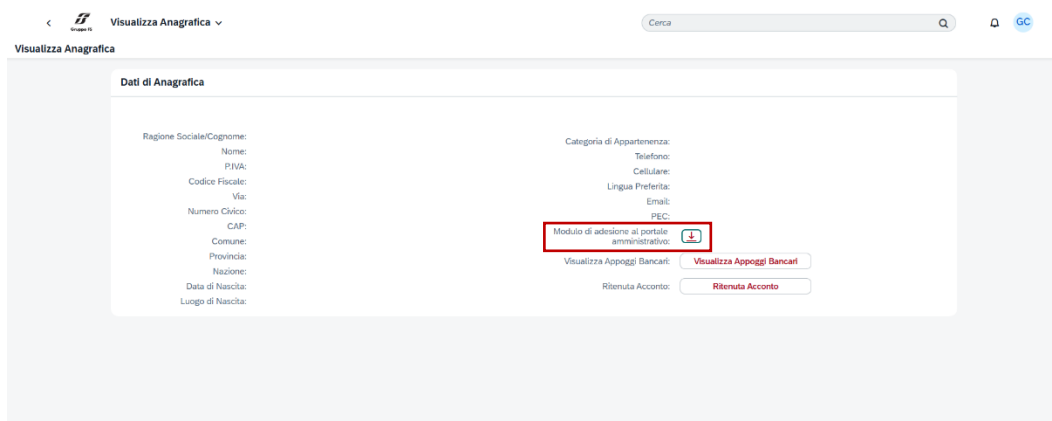


Figura 17 - Download Modulo di Adesione al Portale Amministrativo

1. Per i fornitori in qualità di persona fisica, libero professionista o studio associato (PERC, DIVE O SASS) Cliccando il pulsante "Ritenuta Acconto" è possibile visualizzare i dettagli relativi alle ritenute d'acconto.

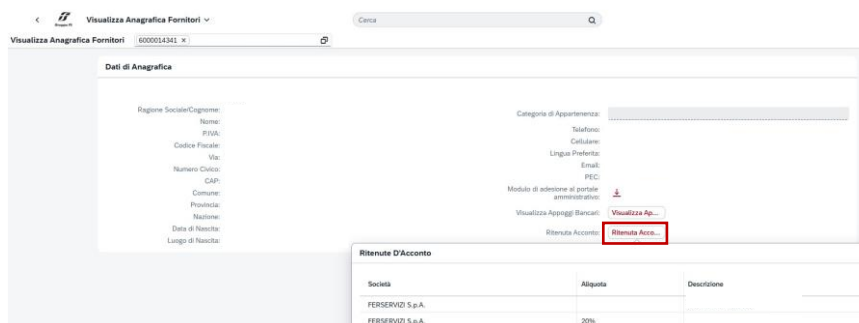


Figura 18 - Visualizzazione dettagli Ritenuta Acconto

2.3. Modifica anagrafica, dichiarazioni, recapiti e trasformazione societaria

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale Amministrativo il fornitore ha la possibilità di visualizzare le tile di "Modifica Anagrafica", "Modifica Dichiarazioni", "Trasformazione societaria" e "Richiesta di modifica Appoggi Bancari".

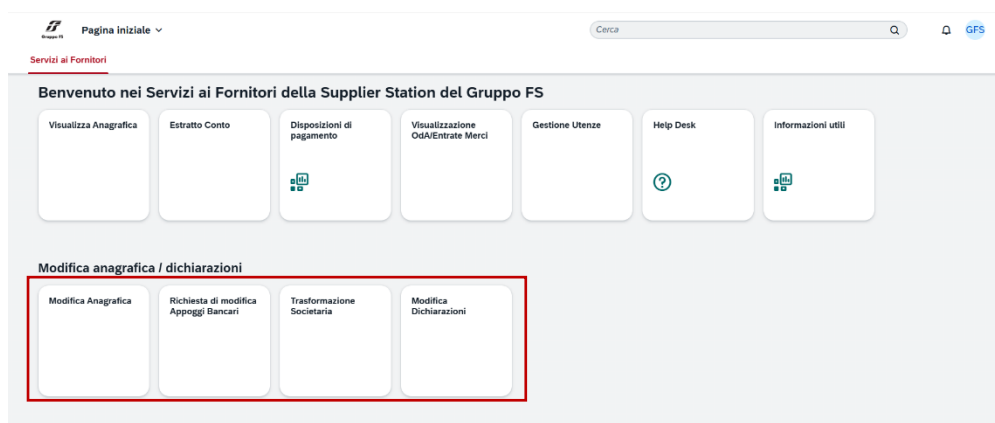
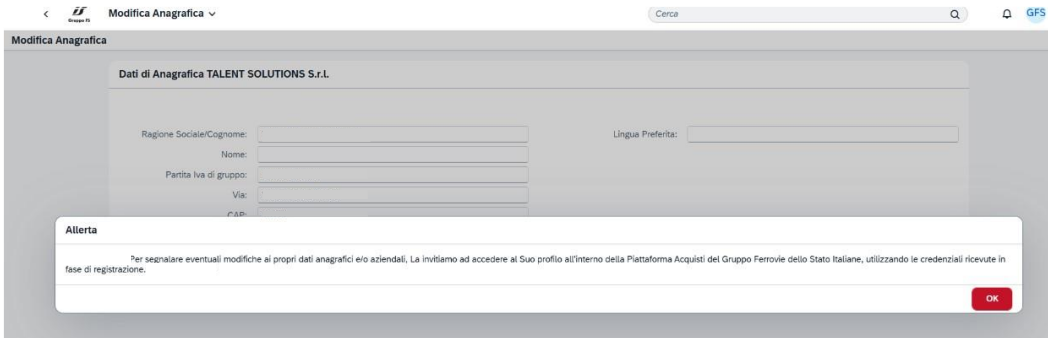


Figura 19 - Cruscotto fornitori

1. Cliccando su ognuna delle tile presenti nell'area "Modifica anagrafica/dichiarazioni, il fornitore può consultare i propri dati senza possibilità di apportare modifiche, poiché eventuali aggiornamenti devono essere effettuati direttamente sulla Piattaforma Acquisti del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane come indicato sul messaggio a video.



The screenshot shows a web interface for editing company data. At the top, there is a navigation bar with the FS logo, a search bar, and a notification bell. The main content area is titled 'Modifica Anagrafica' and displays the name 'Dati di Anagrafica TALENT SOLUTIONS S.r.l.'. Below this, there is a form with several input fields: 'Ragione Sociale/Cognome', 'Nome', 'Partita Iva di gruppo', 'Via', 'CAP', and 'Lingua Preferita'. A modal alert box is overlaid on the form, containing the text: 'Attenzione Per segnalare eventuali modifiche ai propri dati anagrafici e/o aziendali, La invitiamo ad accedere al Suo profilo all'interno della Piattaforma Acquisti del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane, utilizzando le credenziali ricevute in fase di registrazione.' and an 'OK' button.

Figura 20 - Modifica Anagrafica fornitore

2.4. Gestione Utenze

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale Amministrativo il fornitore ha la possibilità di gestire le utenze mediante la tile “Gestione Utenze”.

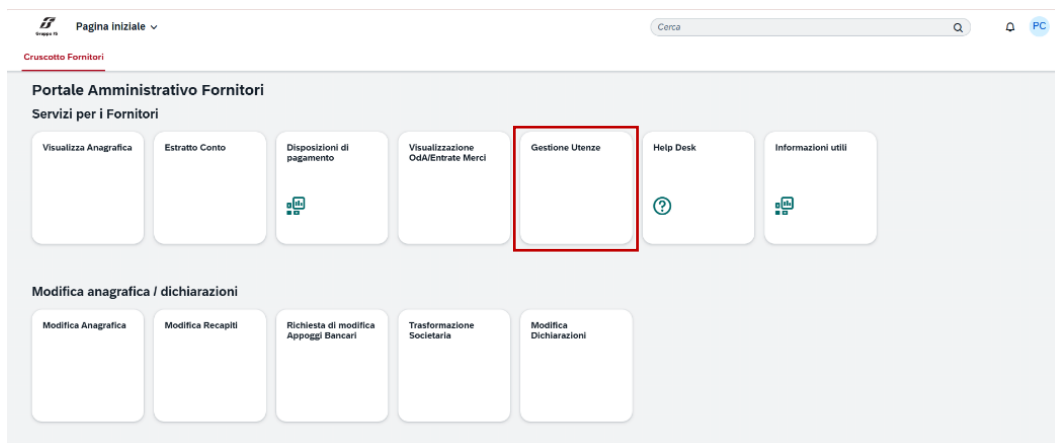


Figura 21 - Cruscotto fornitori

1. Cliccando sulla tile “Gestione Utenze”, il fornitore con utenza principale accede a una panoramica delle utenze associate alla propria società, con indicazione dello stato di attivazione di ciascuna indicato nella colonna “Stato Richiesta”.

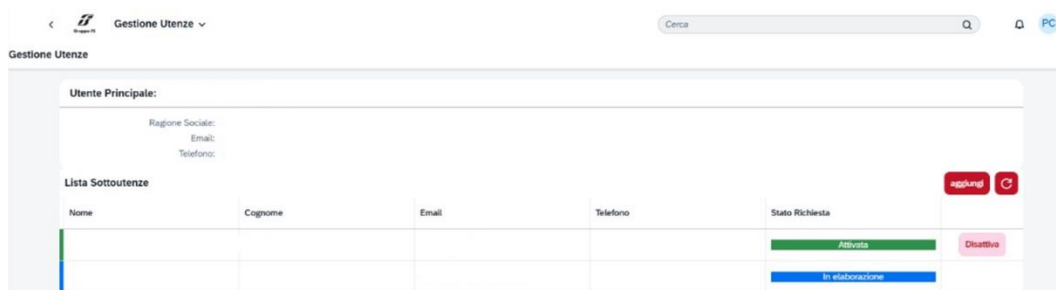


Figura 22 - Gestione Utenze

2. Per attivare una sotto-utenza il fornitore deve cliccare sul tasto “Aggiungi” e compilare i campi richiesti, come illustrato nella figura sottostante. Una volta inseriti i dati, è possibile cliccare su “Salva” per confermare le modifiche ed inviare la richiesta di aggiunta della sotto-utenza, oppure “Chiudi” per annullare l’operazione e tornare indietro.

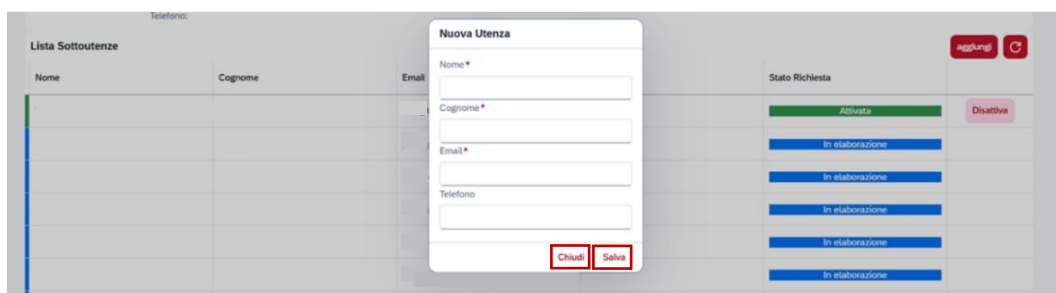


Figura 23 - Richiesta di attivazione della sotto-utenza

3. Dopo l'invio della richiesta di attivazione della sotto-utenza, i dati di quest'ultima vengono visualizzati nella tabella riepilogativa con lo stato "In elaborazione", fino alla conferma o al rigetto della richiesta da parte del gruppo di Conduzione dello IAS.
4. L'esito della richiesta di attivazione della sotto-utenza viene comunicato via e-mail all'utente collaboratore che può procedere con la registrazione al Portale Amministrativo seguendo i passi riportati nel paragrafo 2.1 "Attivazione account e primo accesso al Portale Amministrativo". Si ricorda che per l'utente collaboratore i dati anagrafici mostrati a video durante la fase di registrazione al Portale Amministrativo saranno in sola modalità lettura.
5. L'esito della richiesta di attivazione non viene comunicato via e-mail al fornitore con l'utenza principale, ma è possibile visualizzare lo stato della richiesta all'interno della tabella riepilogativa nella colonna "Stato Richiesta".

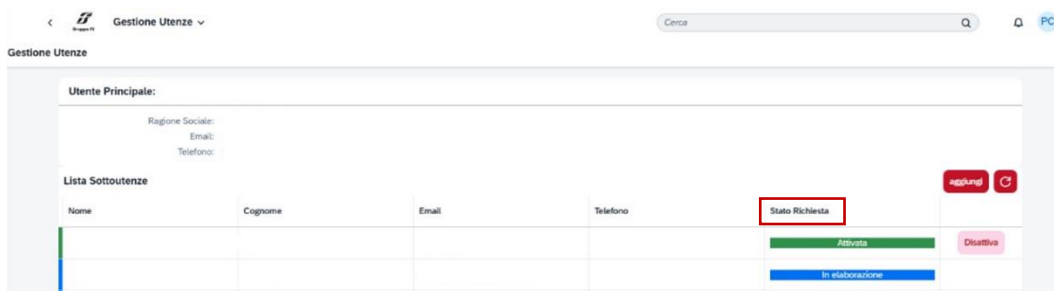


Figura 24 - Visualizzazione dello stato delle richieste per le sotto-utenze

6. Per disattivare la sotto-utenza il fornitore con utenza principale deve cliccare sul tasto "Disattiva" sulla riga corrispondente all'utenza che vuole disattivare.

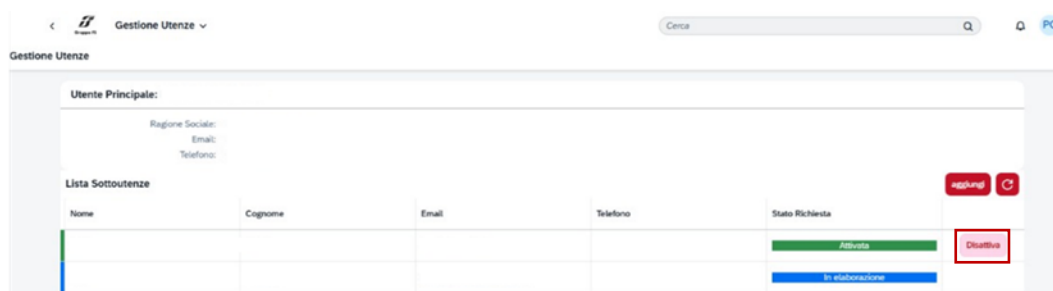


Figura 25 - Disattivazione sotto-utenza

- Una volta cliccato il tasto “Disattiva” compare a schermo un messaggio di conferma della disattivazione.

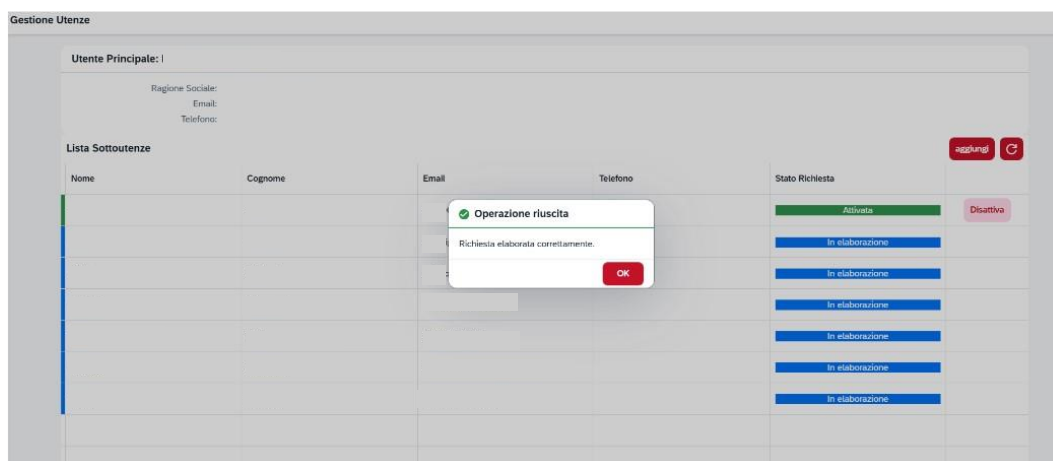


Figura 26 – Messaggio di conferma della disattivazione della sotto-utenza

- La tabella riepilogativa si aggiorna automaticamente con lo stato di “Disattivata”.

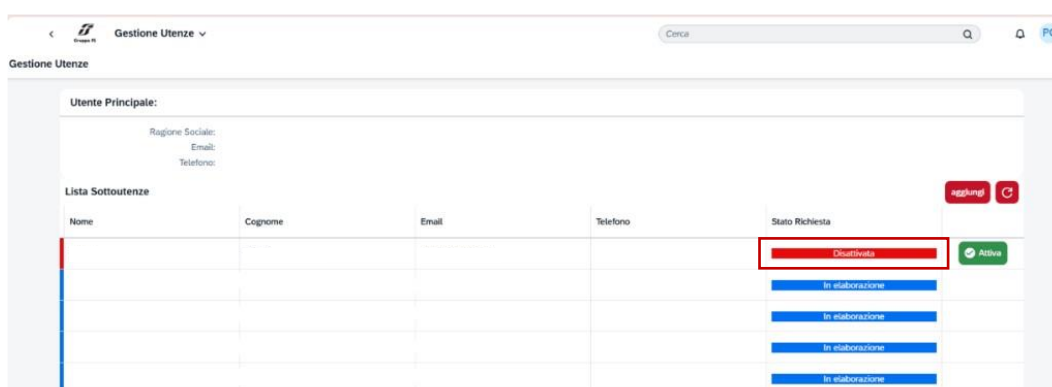


Figura 27 - Tabella riepilogativa con stato "Disattivata"

9. Il fornitore con l'utenza principale può aggiungere nuovamente le utenze disattivate cliccando sul pulsante "Attiva".

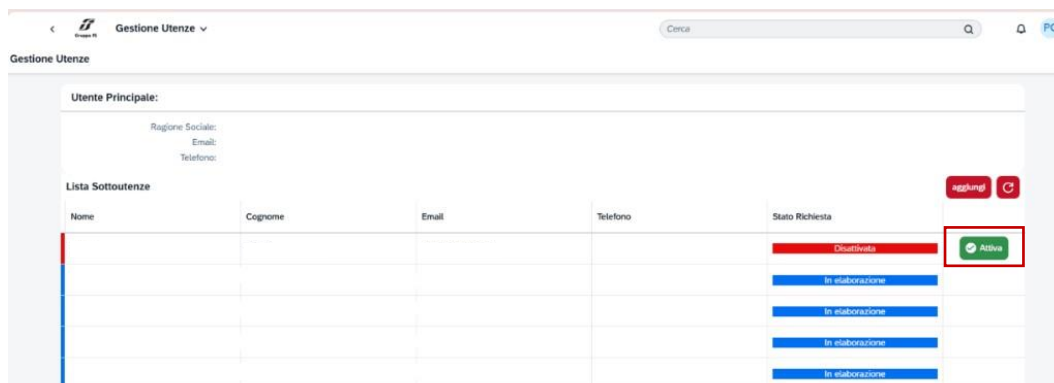


Figura 28 - Nuova attivazione della sotto-utenza

2.5. Visualizzazione News e Avvisi

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale Amministrativo il fornitore ha la possibilità di visualizzare le news e gli avvisi inseriti a sistema mediante la tile "Informazioni Utili".

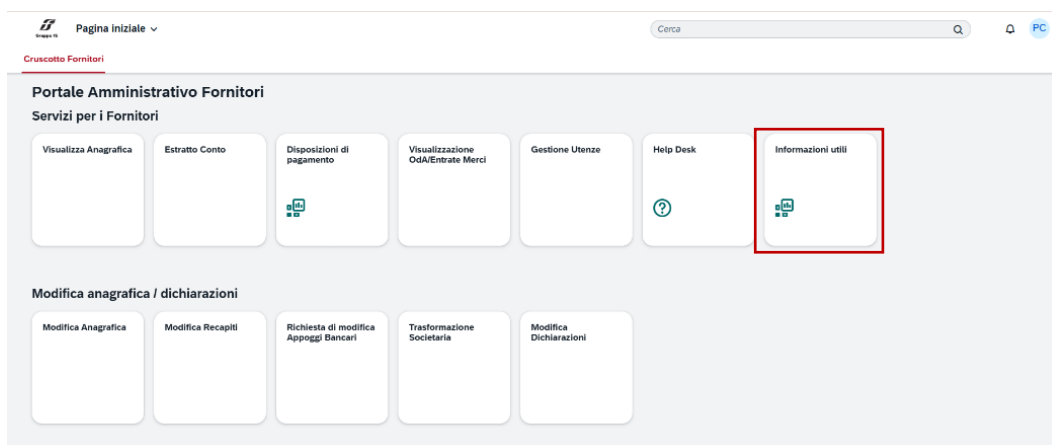


Figura 29 - Cruscotto fornitori

1. Cliccando sulla tile "Informazioni Utili", il fornitore può visualizzare News e Avvisi pubblicati dall'Help Desk del Gruppo Ferrovie.

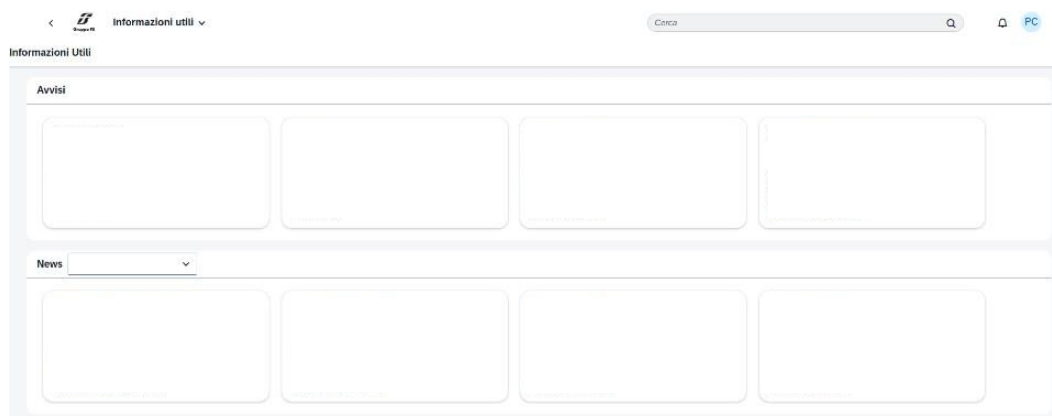


Figura 30 - Visualizzazione News e Avvisi

2. Il fornitore può ordinare le News utilizzando il menu a tendina, scegliendo tra data crescente, decrescente oppure selezionando un intervallo temporale.

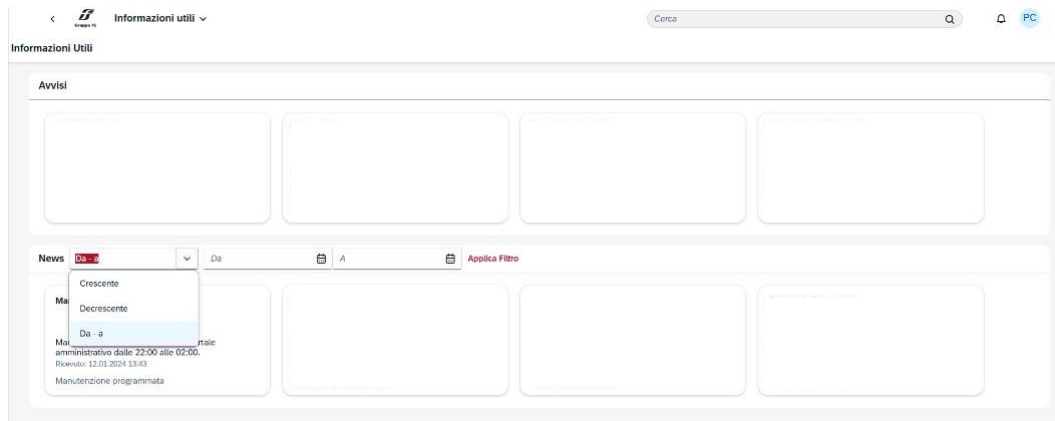


Figura 31 - Filtri News

2.6.Helpdesk

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale Amministrativo il fornitore ha la possibilità di accedere all'Helpdesk del portale mediante la tile "Helpdesk".

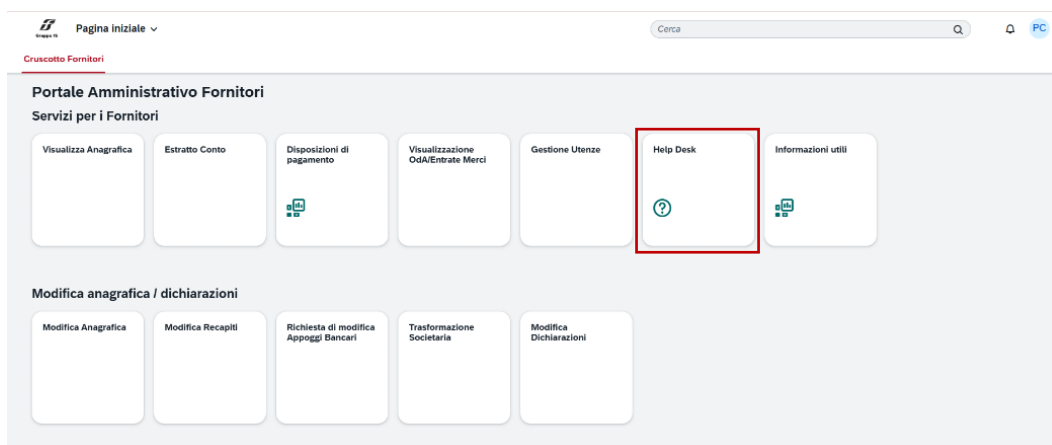


Figura 32 - Cruscotto fornitori

2.6.1. Gestione Ticket

1. Cliccando sulla tile "Helpdesk", il fornitore viene indirizzato alla sezione "Tickets" dove vengono visualizzati tutti i ticket in una tabella riepilogativa.
2. Mediante la maschera di ricerca è possibile inserire dei filtri per facilitare la ricerca di specifici ticket. Una volta inseriti i filtri è necessario cliccare sul tasto "Avvia" aggiornare la tabella riepilogativa.
3. Per rimuovere i filtri applicati, è sufficiente cliccare sull'icona standard della freccia circolare vicino al tasto "Avvia".

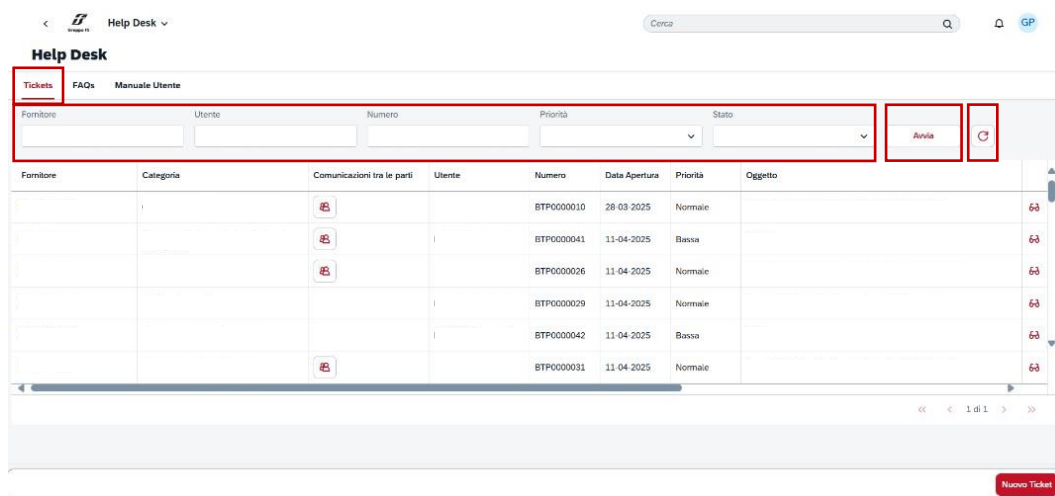


Figura 33 - Visualizzazione e filtri dello storico dei ticket aperti dal fornitore

4. cliccare sull'intestazione della colonna "Data Apertura" per filtrare i ticket in base alla data di apertura. Verrà visualizzato un menu a tendina che consente di ordinare i ticket in ordine crescente o decrescente.
5. Cliccare sull'icona a forma di occhiale, presente nella riga del ticket aperto, per visualizzarne i dettagli.

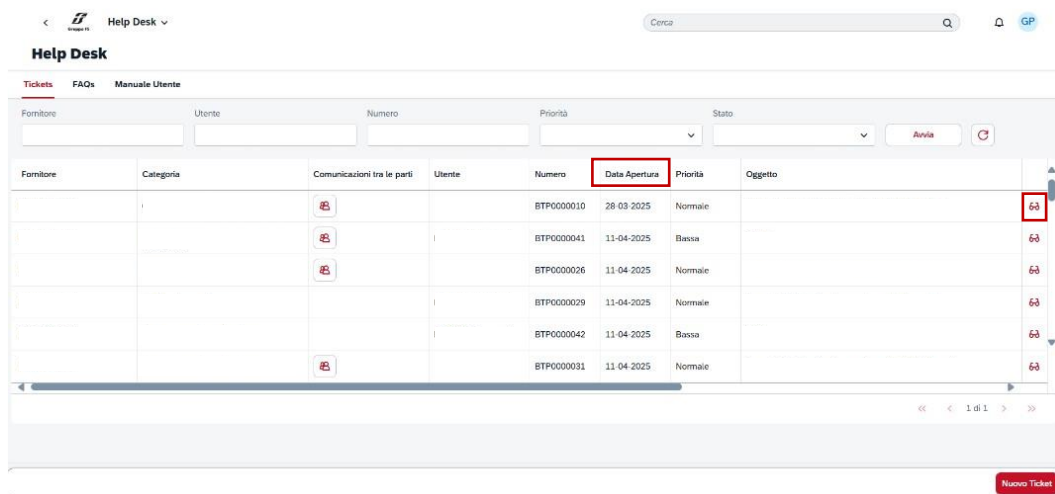


Figura 34 – Filtro per data dello storico dei ticket aperti dal fornitore

2.6.1.1. Apertura Nuovo Ticket

1. Cliccando sul tasto “Nuovo Ticket” il fornitore può aprire un nuovo ticket verso l’Help Desk del Gruppo Ferrovie.

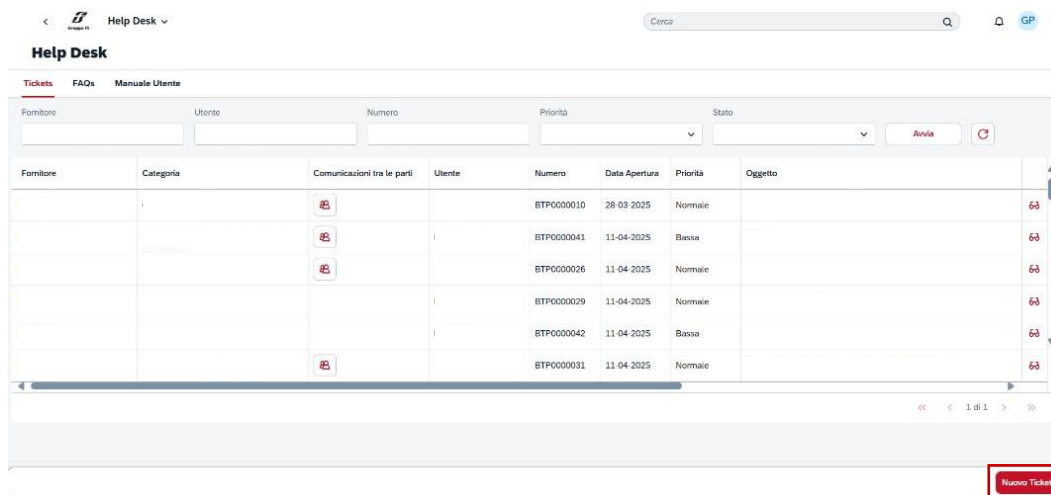


Figura 35 - Apertura nuovo ticket

2. Il fornitore viene indirizzato sulla sezione “Info” dove può aggiungere tutte le informazioni utili per la creazione del nuovo ticket.
 Importante: I campi contrassegnati da “*” sono obbligatori.

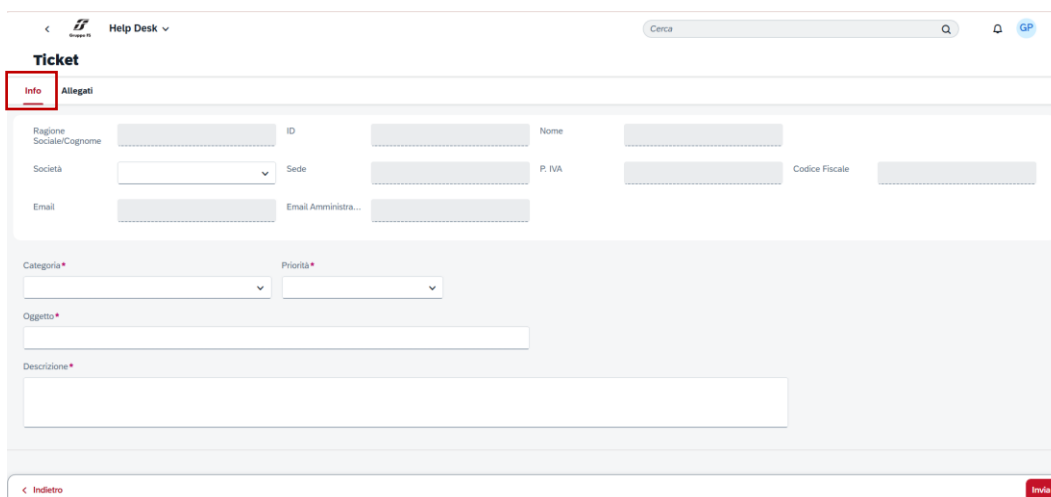


Figura 36 - Informazioni per la creazione di un nuovo ticket

3. Il fornitore può aggiungere allegati accedendo alla sezione “Allegati” e cliccando sul pulsante “Allega File”. Si aprirà una finestra pop-up nella quale è possibile selezionare il file da caricare tramite il pulsante “Sfoglia...”, quindi completare

l'upload cliccando su "Carica File". Nella stessa finestra è presente anche il pulsante "Chiudi", che consente di annullare l'operazione.

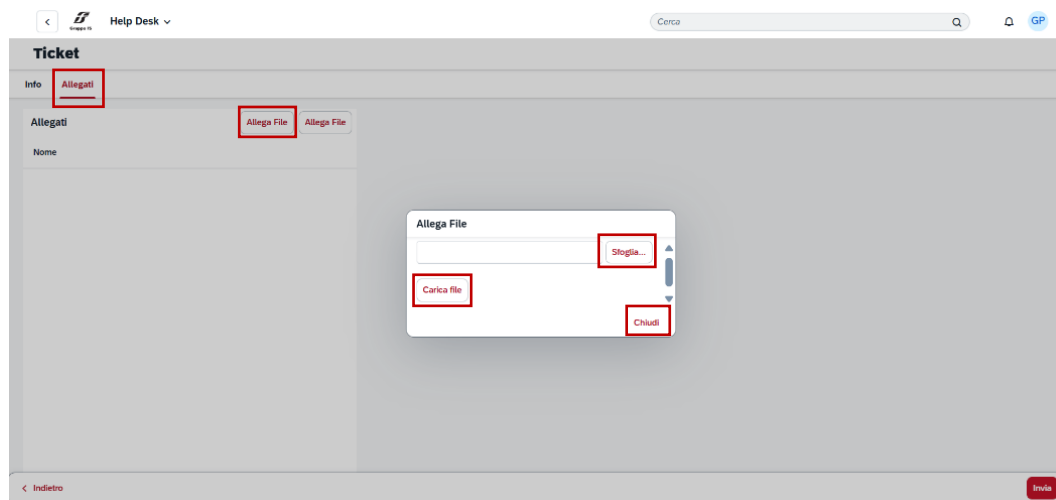


Figura 37 - Aggiungere allegato per la creazione di un nuovo ticket

4. Per completare l'apertura del nuovo ticket il fornitore deve cliccare sul tasto "Invio".

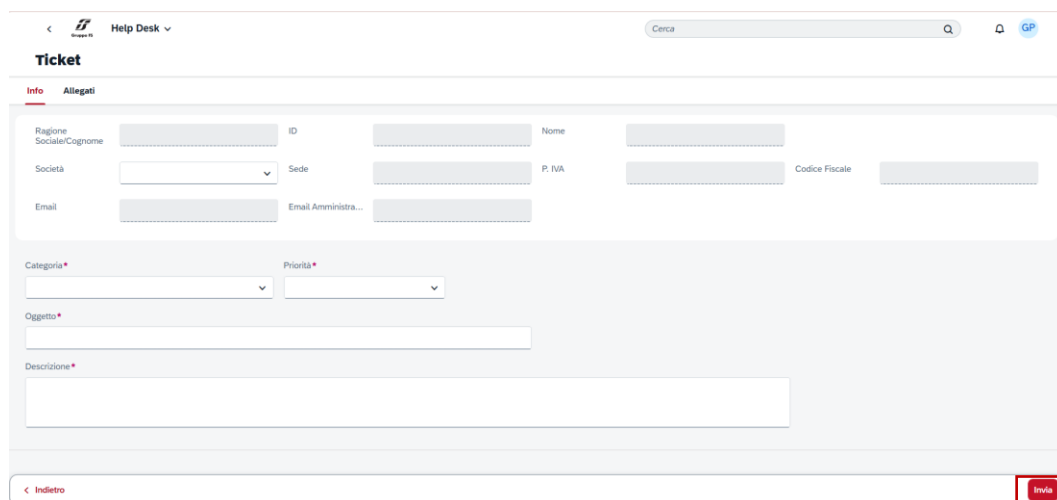


Figura 38 - Invio del ticket all'Helpdesk del Gruppo Ferrovie

2.6.1.2. Comunicazione fornitore - Helpdesk del Gruppo Ferrovie

1. Cliccando sull'icona a forma di occhiale, presente nella riga del ticket per cui si vogliono inviare/vedere comunicazioni, è possibile accedere alla sezione

“Comunicazione tra le parti”, dove è possibile scambiare messaggi con l’Helpdesk del Gruppo Ferrovie.

Importante: Per i ticket con stato “Chiuso” o “Risolto” non è possibile inserire nuovi messaggi, ma è consentita la visualizzazione di quelli già inviati precedentemente.

2. Inserire il messaggio da condividere con l’Helpdesk nell’area di testo “Pubblica un contenuto qui”. Una volta completata la digitazione, cliccare sull’icona a forma di freccia per inviare il messaggio. I messaggi scambiati sono visualizzati sotto l’area di testo, con indicazione dell’orario di invio e del relativo mittente.
3. Cliccando sul tasto “Rimuovi contatto attuale” l’utente comunica all’Helpdesk del Gruppo Ferrovie che non fa più parte dell’organizzazione.

Importante: In attesa di ulteriori comunicazioni, i futuri aggiornamenti saranno inviati alla casella di posta generica del Fornitore.

4. Cliccare il tasto “Indietro” per tornare alla tabella riepilogativa dei ticket.

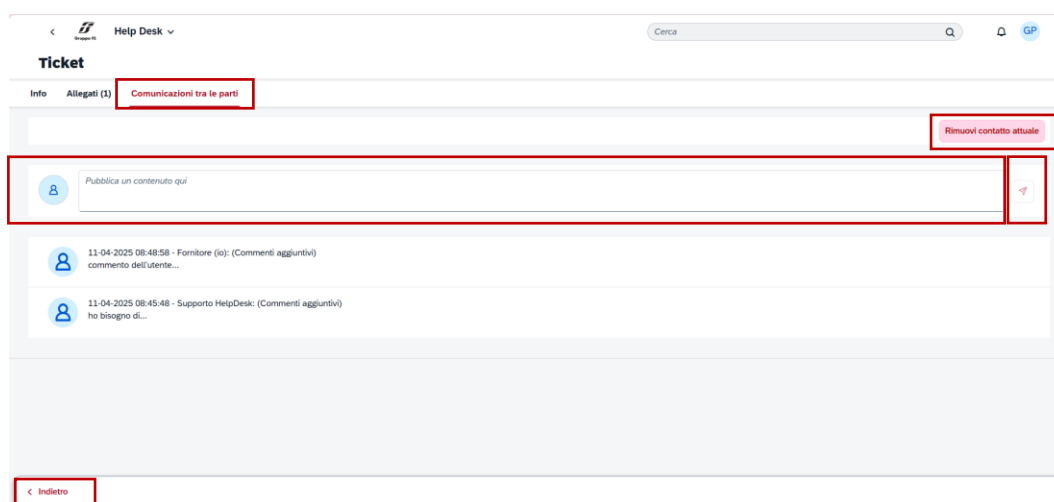


Figura 39 - Comunicazione con l’Helpdesk del Gruppo Ferrovie

2.6.1.3. Riapertura ticket

1. Cliccando sull’icona a forma di occhiale, presente nella riga del ticket che ha come stato “Chiuso” o “Risolto” è possibile accedere alla sezione “Comunicazione tra le parti”, dove è possibile riaprire il ticket mediante il tasto “Riapri ticket”.

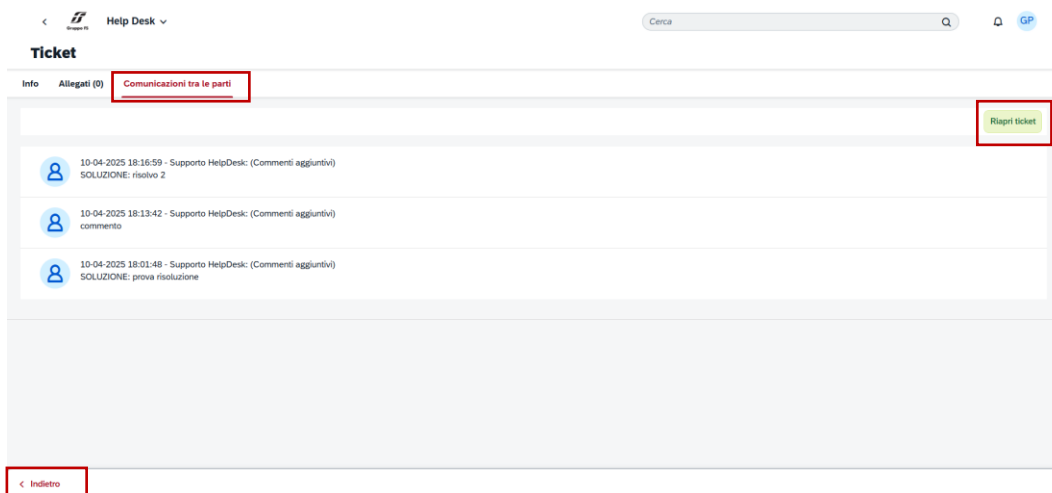


Figura 40 - Riapertura ticket

2. Dopo aver cliccato il tasto “Riapri ticket”, si apre un pop-up nel quale è richiesto di inserire un messaggio da inviare all’Helpdesk del Gruppo Ferrovie con le motivazioni della riapertura. Dopo aver completato l’inserimento del messaggio cliccare su “Salva” per riaprire il ticket, oppure “Chiudi” per annullare l’operazione e tornare indietro.

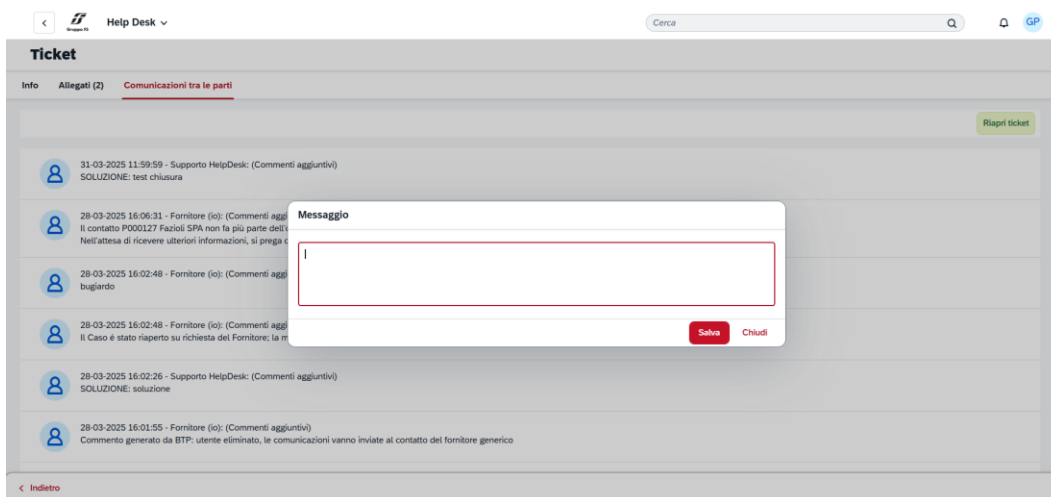


Figura 41 - Messaggio per la riapertura del ticket

2.6.2. FAQ

Cliccando sulla tile “Helpdesk”, il fornitore può accedere alla sezione “FAQs”, mediante apposito tasto, dove sono raccolte le domande più frequenti poste dai fornitori.

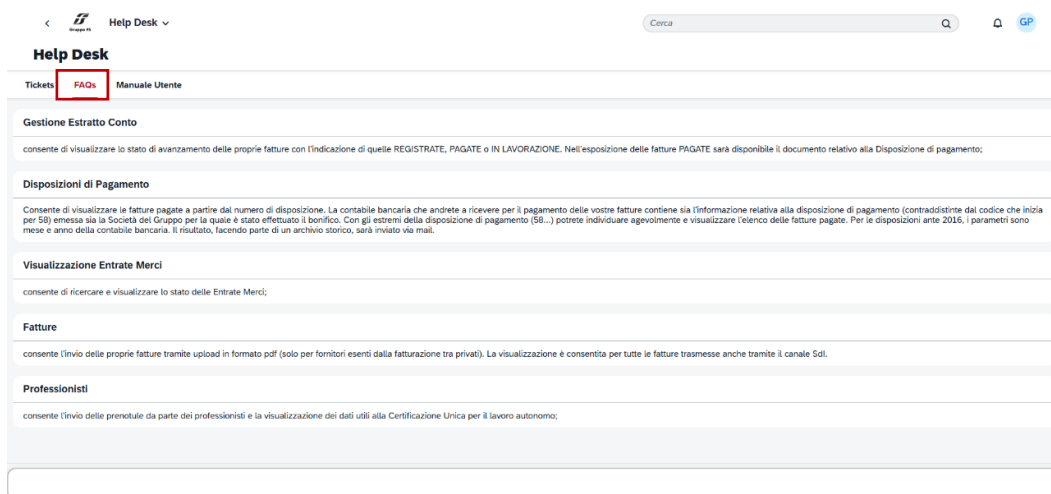


Figura 42 - Visualizzazione FAQs

2.6.3. Manuale Utente

Cliccando sulla tile “Helpdesk”, il fornitore può accedere alla sezione “Manuale Utente”, mediante apposito tasto, dove è possibile scaricare il Manuale Utente cliccando sul tasto “Download Manuale Utente”.

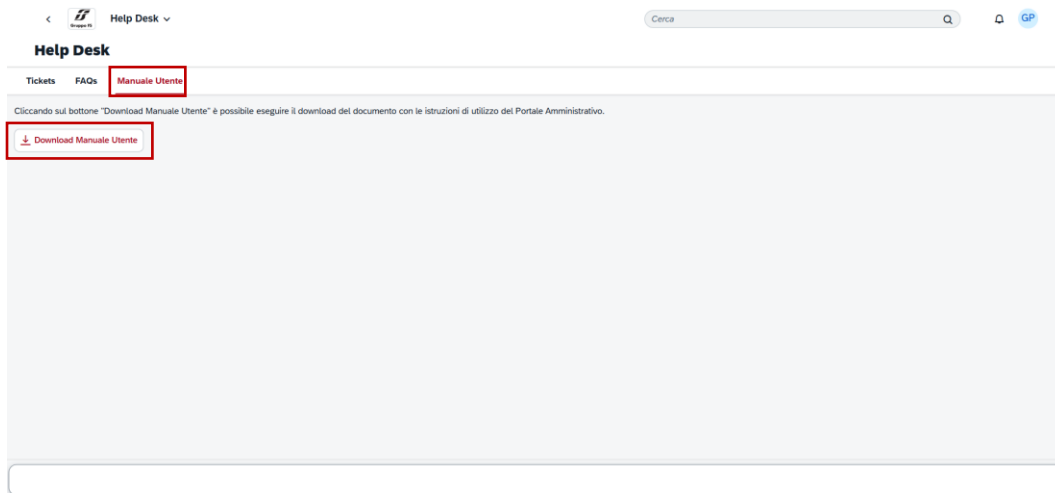


Figura 43 - Download Manuale Utente

2.7. Visibilità Fornitori

Relativamente alla visibilità di un operatore economico all'interno del Portale Amministrativo, le logiche previste sono le seguenti:

1. Il fornitore che è anche capomandatario di una o più ATI/RTI può visualizzare nel Portale:
 - Le proprie fatture, disposizioni di pagamento, oda e EM
 - gli Oda e entrate merci emesse sull'ATI/RTI e le fatture emesse dai componenti dell'ATI/RTI che sono state registrate ed agganciate agli oda/entrate merci di quella specifica ATI/RTI.Invece, le mandanti (EF- Emittenti Fattura) dell'ATI/RTI hanno visibilità solo su fatture, pagamenti, Oda, EM relativi al proprio codice identificativo e anche per gli ODA e le EM emessi su un codice ATI di cui fanno parte.
2. La società Legale rappresentante di una sede Amministrativa ha visibilità su tutti gli elementi amministrativi (fatture, pagamenti, Oda, EM) relativi alla stessa P.IVA e quindi su tutte le sedi amministrative;
3. La Sede Amministrativa ha visibilità sugli elementi amministrativi relativi solo alla propria sede.
4. La società principale di un gruppo di filiali ha visibilità su tutti gli elementi amministrativi riferiti alla stessa P.IVA quindi anche sulle fatture emesse dalle filiali e sui pagamenti e ordini intestati alle filiali
5. La filiale ha visibilità sugli elementi amministrativi relativi solo alla propria sede
6. Per i fornitori appartenenti ad un unico Gruppo Iva, sarà possibile interrogare il Portale Amministrativo solo per i documenti amministrativi di propria competenza.

2.8. Visualizzazione Estratto Conto

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale Amministrativo il fornitore ha la possibilità di visualizzare il proprio estratto conto mediante la tile "Estratto Conto".

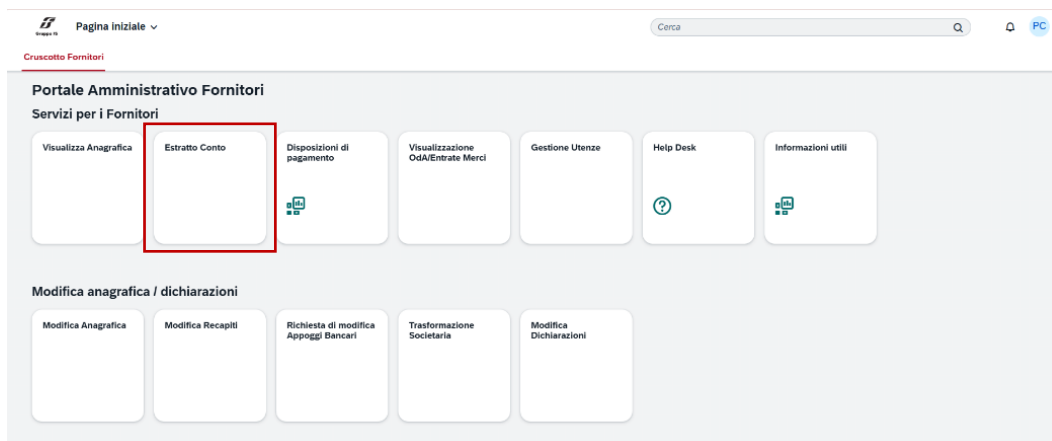


Figura 44 - Cruscotto fornitori

1. Dopo aver cliccato sulla tile “Estratto conto” è necessario inserire le informazioni richieste nel filtro di ricerca selezionando le voci mediante menu a tendina. Importante: Tutti i campi della sezione filtri sono obbligatori per procedere con la ricerca delle fatture multiple.

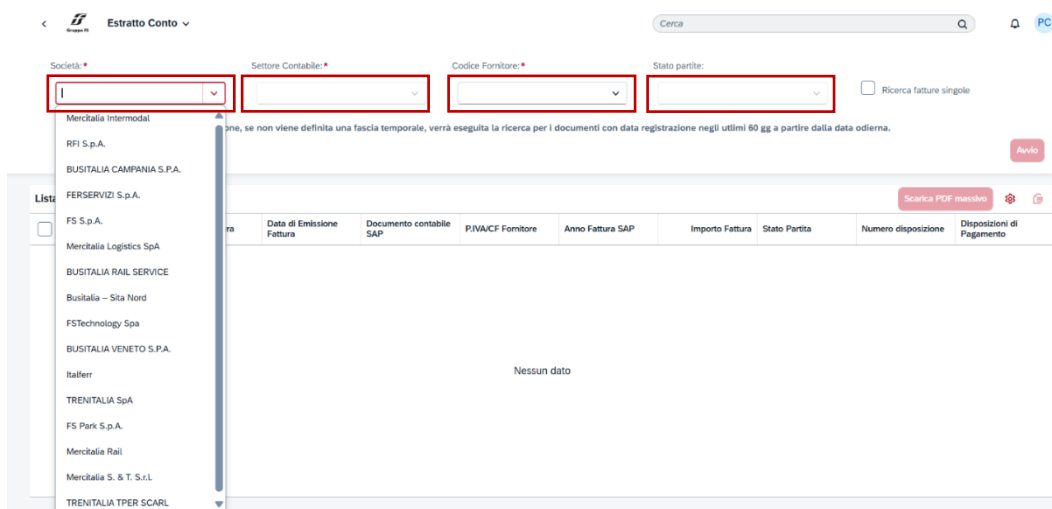
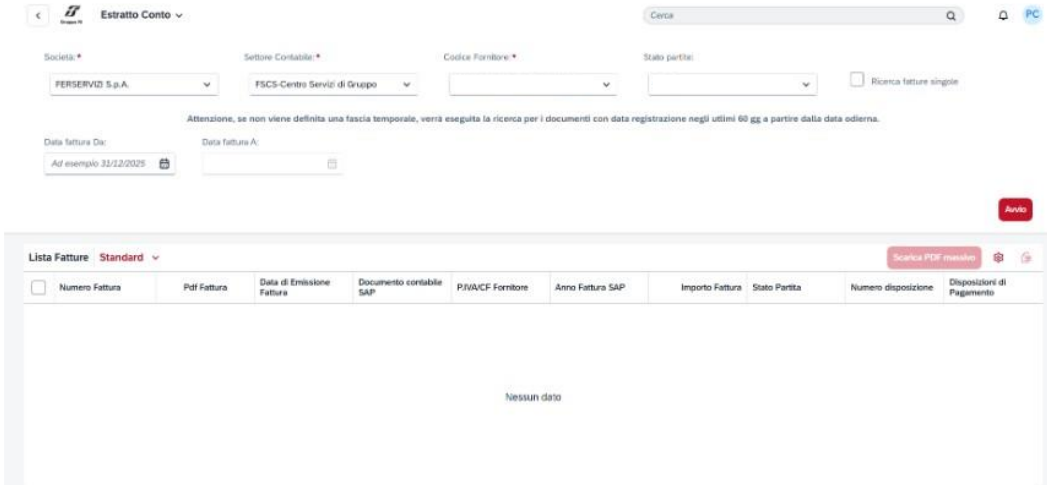


Figura 45 - Selezione filtri Estratto Conto

2. Una volta selezionata una delle opzioni nel filtro “Stato partite” - “Registrate”, “Pagate”, “Cedute”, “Bloccate al pagamento” o “Tutte” - verranno visualizzati i campi filtro “Data emissione Fattura da” e “Data emissione Fattura a”. Se invece viene selezionata l’opzione “In Lavorazione”, saranno mostrati i campi “Data Lavorazione da” e “Data Lavorazione a”.

Importante: Se non viene specificato un intervallo temporale, la ricerca verrà effettuata sui documenti con data di registrazione compresa negli ultimi 60 giorni rispetto alla data odierna. Si ricorda inoltre che:

- La data di apertura non può essere successiva alla data odierna;
- È necessario impostare entrambi gli estremi dell'intervallo temporale;
- La “Data A” non può essere antecedente alla “Data Da”.



Attenzione, se non viene definita una fascia temporale, verrà eseguita la ricerca per i documenti con data registrazione negli ultimi 60 gg a partire dalla data odierna.

Numero Fattura	Pdf Fattura	Data di Emissione Fattura	Documento certificabile SAP	P.IVA/CF Fornitore	Anno Fattura SAP	Importo Fattura	Stato Partita	Numero disposizione	Disposizioni di Pagamento
Nessun dato									

Figura 46 - Filtro per data

3. Per cercare una singola fattura, è necessario selezionare la checkbox “Ricerca fattura singola” e compilare i campi “N.ro Fattura” e “Data emissione Fattura” che verranno visualizzati successivamente.

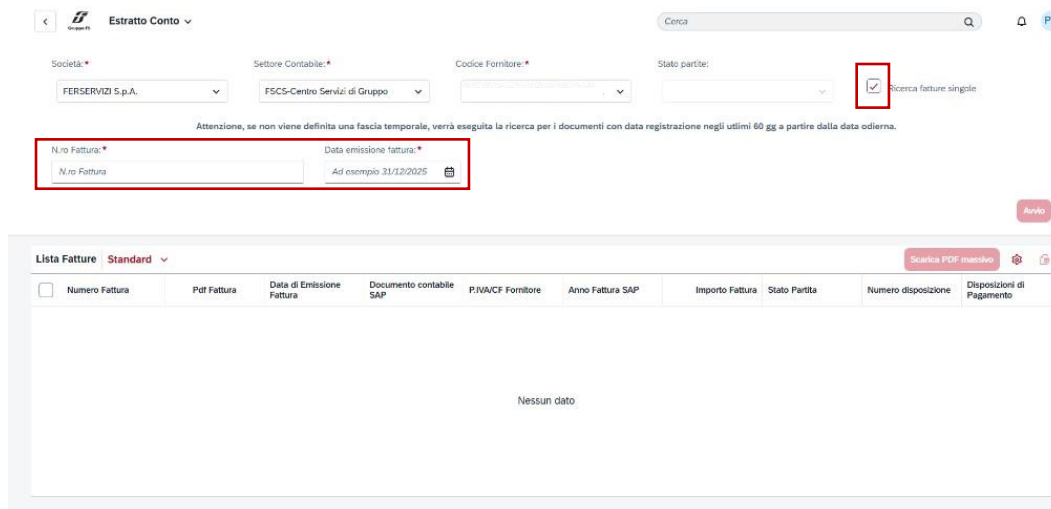


Figura 47 - Ricerca fattura singola

4. Dopo aver avviato la ricerca, è possibile scaricare massivamente le fatture in formato PDF selezionando quelle desiderate tramite le checkbox nella prima colonna e cliccando poi sul tasto “Scarico PDF massivo”. I risultati possono essere esportati anche in formato Excel tramite l’apposita icona. Inoltre, è possibile scaricare ogni singola fattura cliccando sull’icona PDF nella colonna “PDF Fattura” e la relativa disposizione di pagamento tramite l’icona PDF nella colonna “Disposizioni di Pagamento”.

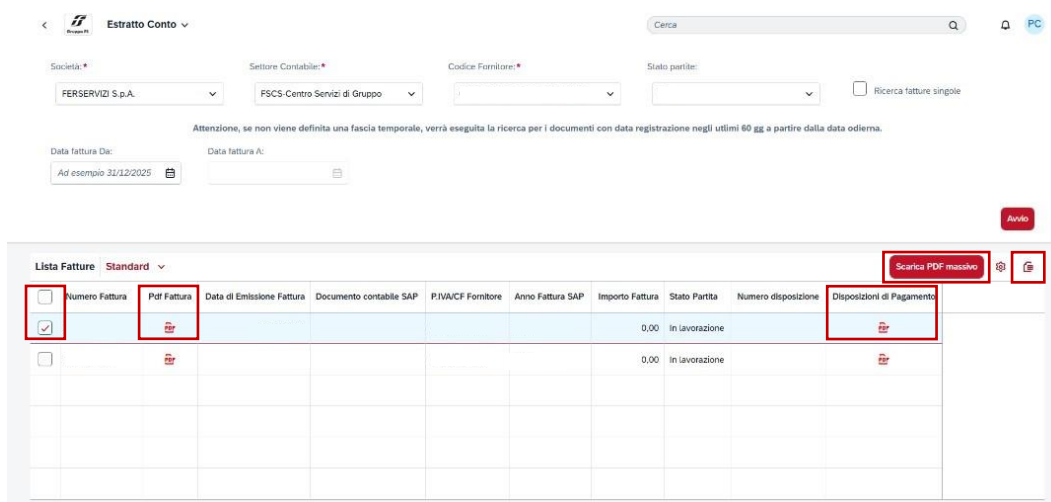


Figura 48 - Download risultati di ricerca Estratto Conto

2.9. Gestione delle disposizioni di pagamento

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale Amministrativo il fornitore ha la possibilità di visualizzare le proprie disposizioni di pagamento mediante la tile “Disposizioni di Pagamento”.

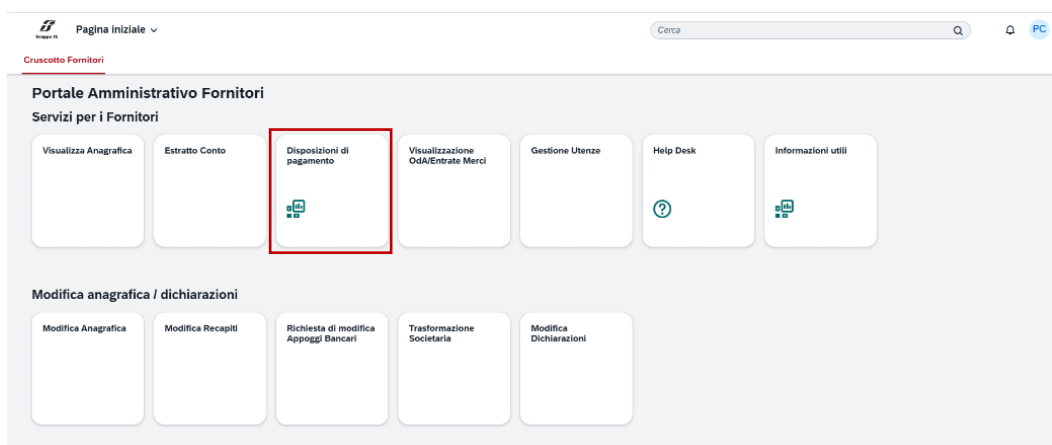


Figura 49 - Cruscotto fornitori

1. Dopo aver cliccato sulla tile “Disposizioni di pagamento” e aver valorizzato il campo “Codice BP”, è necessario inserire le informazioni richieste nei filtri di ricerca. Inseriti tutti i filtri di ricerca necessari (ID pagamento non è obbligatorio) premere il tasto “Avvio”.

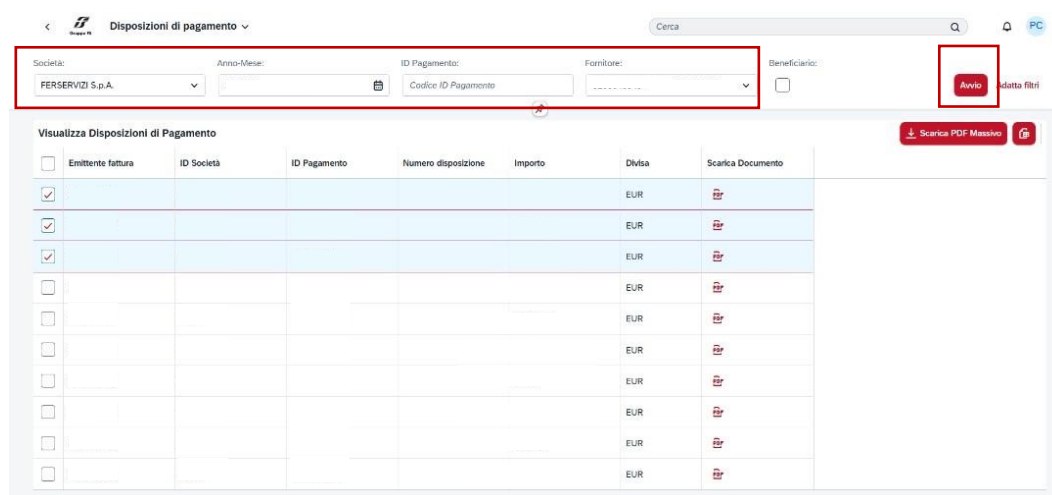


Figura 50 – Selezione filtri disposizione di pagamento

2. Dopo aver avviato la ricerca, è possibile scaricare massivamente le disposizioni di pagamento in formato PDF selezionando quelle desiderate tramite le checkbox nella prima colonna e cliccando poi sul tasto “Scarico PDF massivo”. I risultati possono essere esportati anche in formato Excel tramite l’apposita icona. Inoltre, è possibile scaricare ogni singolo documento cliccando sull’icona PDF nella colonna “Scarica documento”.

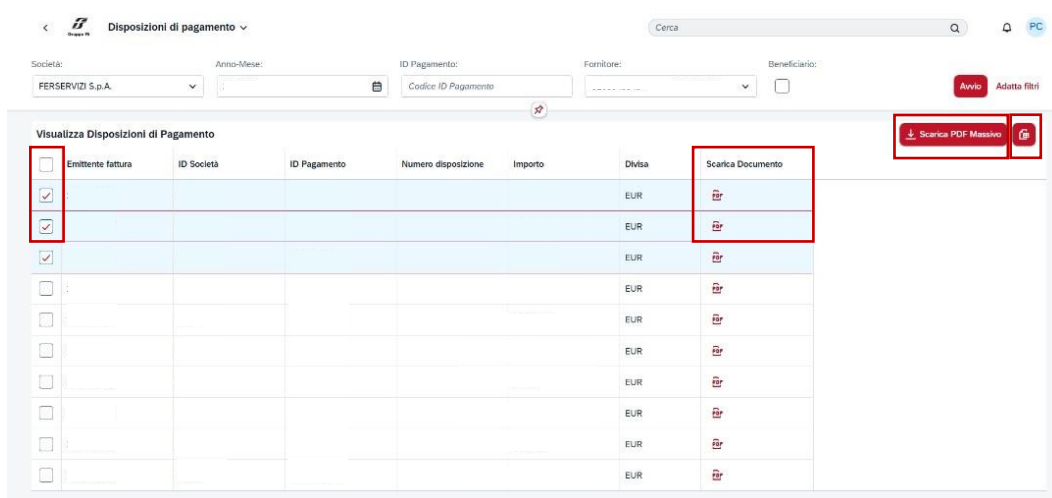


Figura 51 - Download risultati di ricerca Disposizioni di Pagamento

2.10. Visualizza ODA/ Entrate Merci

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale Amministrativo il fornitore ha la possibilità di visualizzare i propri Ordini di Acquisto (da qui denominato solo OdA) ed Entrate Merci mediante la tile "Visualizzazione OdA/Entrate Merci".

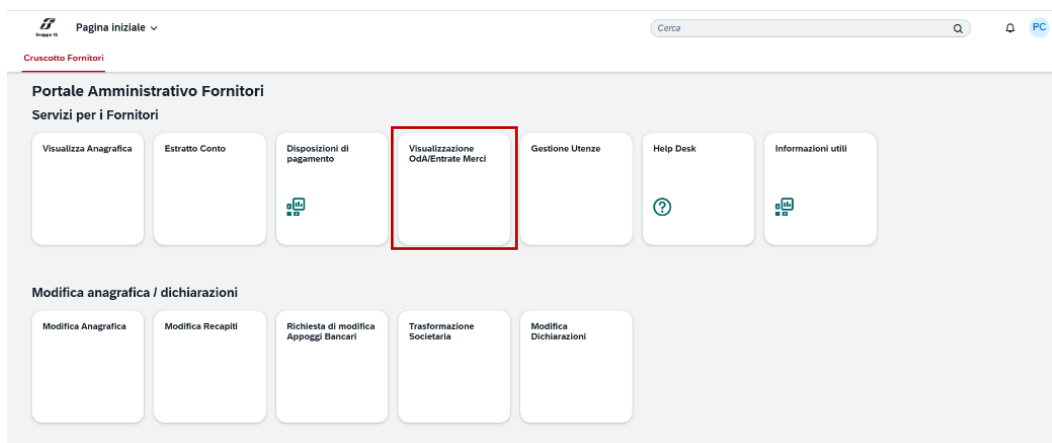


Figura 52 - Cruscotto fornitori

1. Dopo aver cliccato sulla tile "Visualizzazione OdA/Entrate Merci" è necessario inserire le informazioni richieste nei filtri di ricerca. Inseriti tutti i filtri di ricerca premere il tasto "Avvio".

Importante: I filtri contrassegnati con "*" sono obbligatori per poter avviare la ricerca. Il fornitore può utilizzare alternativamente i filtri relativi alla sezione OdA oppure quelli relativi alla sezione Entrate Merci; ciò significa che, se vengono compilati i filtri per la ricerca degli OdA, non sarà possibile valorizzare anche quelli per le EM, e viceversa.

Si ricorda inoltre quanto segue:

- Non è possibile inserire nei campi Data un valore successivo alla data odierna;
- Il campo "Data A" deve essere successivo o uguale al campo "Data Da".

Importante per la ricerca delle Entrate Merci: Non è consentito avviare la ricerca inserendo contemporaneamente il valore nei campi "N.ro EM" e "N.ro EM Noleggio".

Importante:

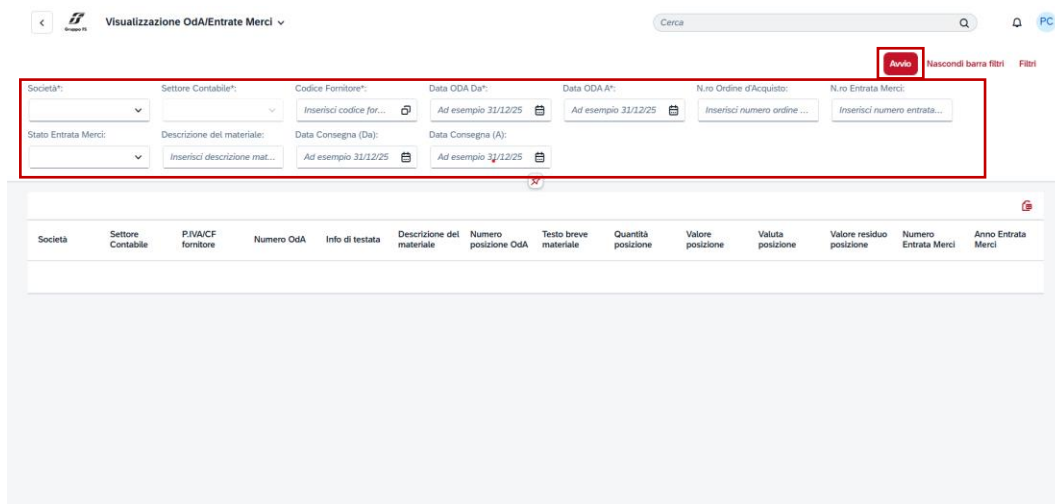


Figura 53 - Selezione filtri Visualizzazione Oda/Entrate Mercì

2. Dopo aver avviato la ricerca verranno visualizzate tutte le Oda e le Entrate Mercì riscontrate a sistema. I risultati possono essere esportati in formato Excel tramite l'apposita icona.

Importante: Se per una determinata posizione non risulta registrata alcuna Entrata Mercì, essa viene visualizzata sul Portale esclusivamente nel caso in cui la “data di consegna” sia minore o uguale alla data corrente, ovvero risulta scaduta rispetto alla data in cui si sta effettuando la ricerca

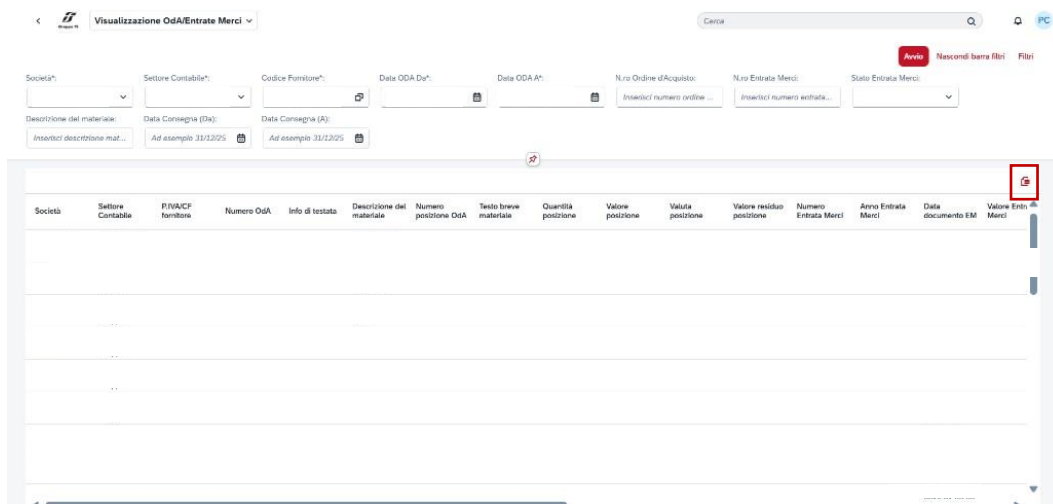


Figura 54 - Visualizzazione risultati della ricerca per Oda ed Entrate Mercì

- Utilizzare la barra di scorrimento posizionata in fondo alla tabella per visualizzare l'intera riga e cliccare sull'icona a forma di freccia nell'ultima colonna "Dettagli", al fine di accedere ai dettagli dell'Ordine di Acquisto o dell'Entrata Merci.

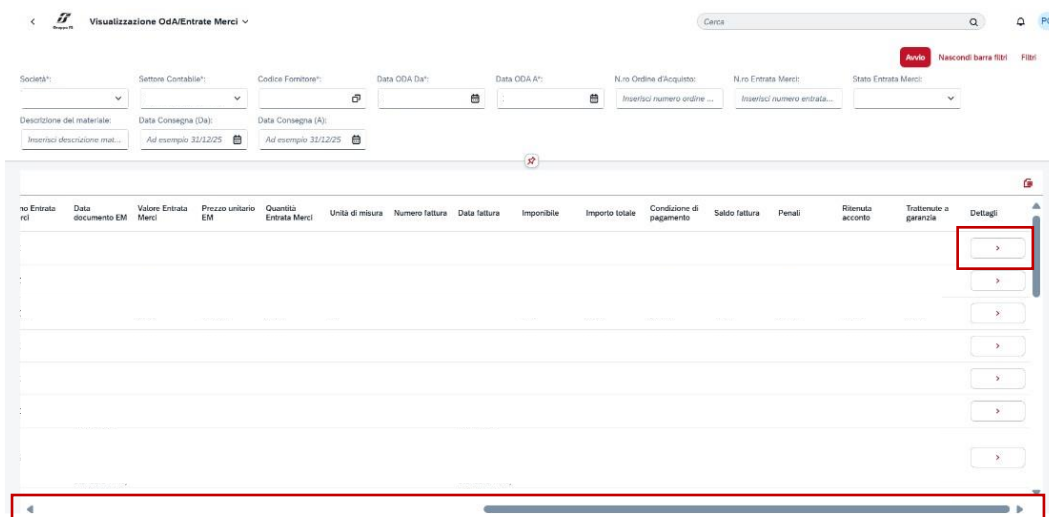


Figura 55 - Dettagli Oda/Entrata Merci

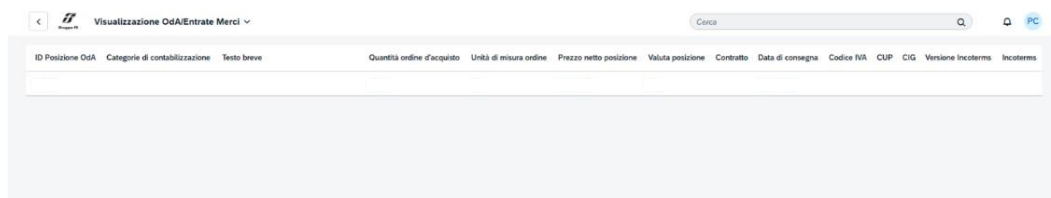


Figura 56 - Visualizzazione dettagli Oda/Entrate Merci

2.11. Gestione Fatture

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale Amministrativo il fornitore, soggetto esente dall'obbligo di fatturazione elettronica, ha la possibilità di gestire le proprie fatture mediante la tile "Gestione Fatture".

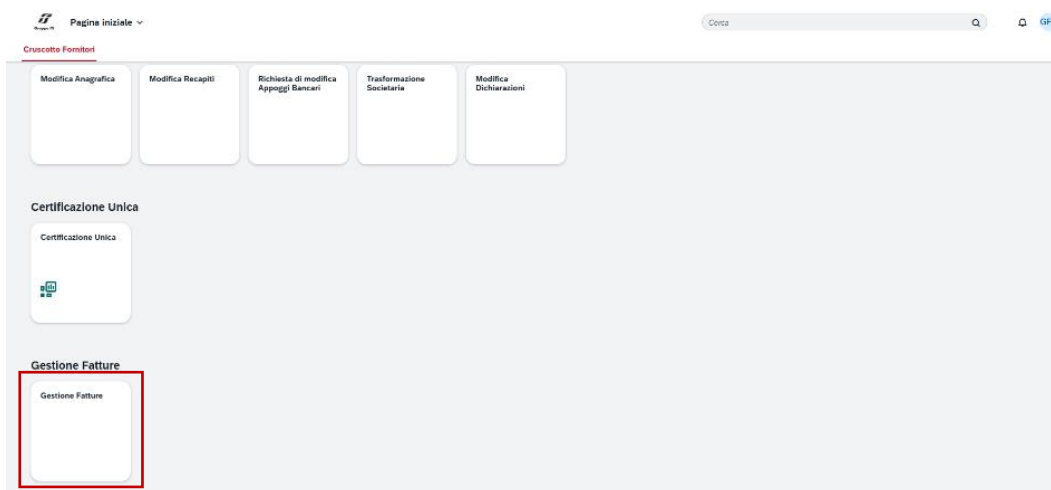


Figura 57 - Cruscotto fornitori

2.11.1. Upload Fatture Singole

1. Cliccare sulla tile "Gestione Fatture" per caricare la fattura sul Portale Amministrativo.
2. Cliccare sul tasto "Upload Fattura Singola".

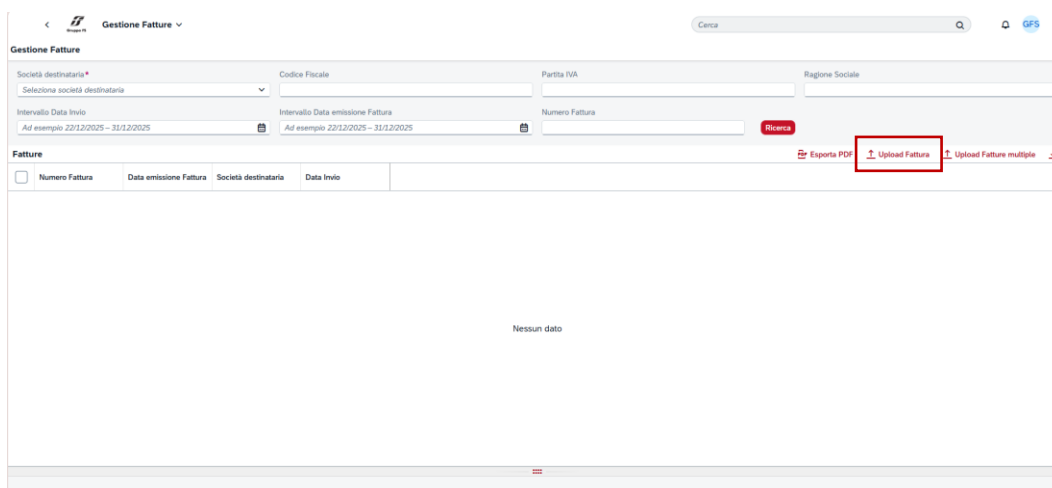


Figura 58 - Upload fattura singola

3. Selezionare la “Ragione Sociale” sotto la sezione “Società Destinataria” mediante menu a tendina.

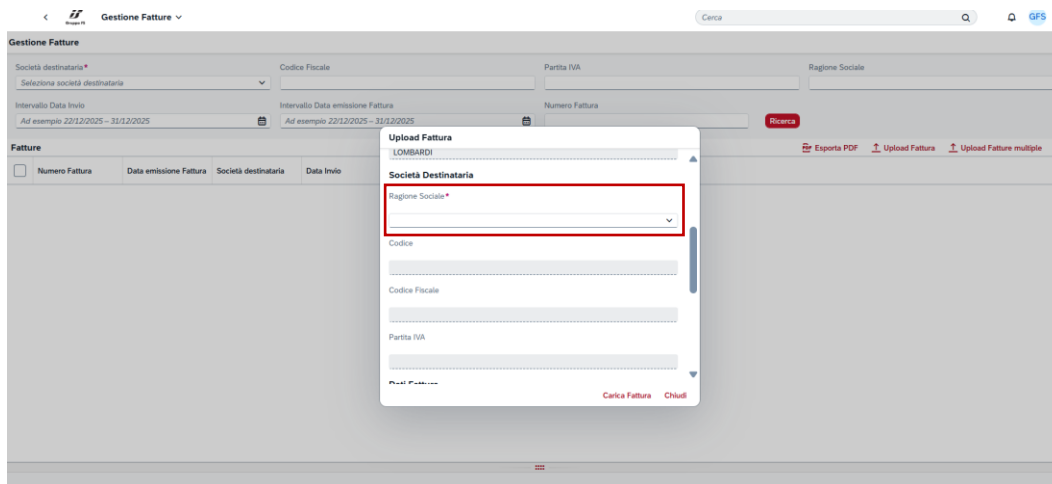


Figura 59 - Sezione "Società Destinataria"

4. Compilare i campi sottostanti la sezione “Dati Fattura”.
Importante: I campi contrassegnati da “*” sono obbligatori per l’upload della fattura sul portale Amministrativo.
5. Caricare la fattura cliccando il tasto “Sfoglia”.
6. Cliccare il tasto “Carica fattura” per completare l’upload o il tasto “Chiudi” per eliminare le modifiche e tornare indietro.

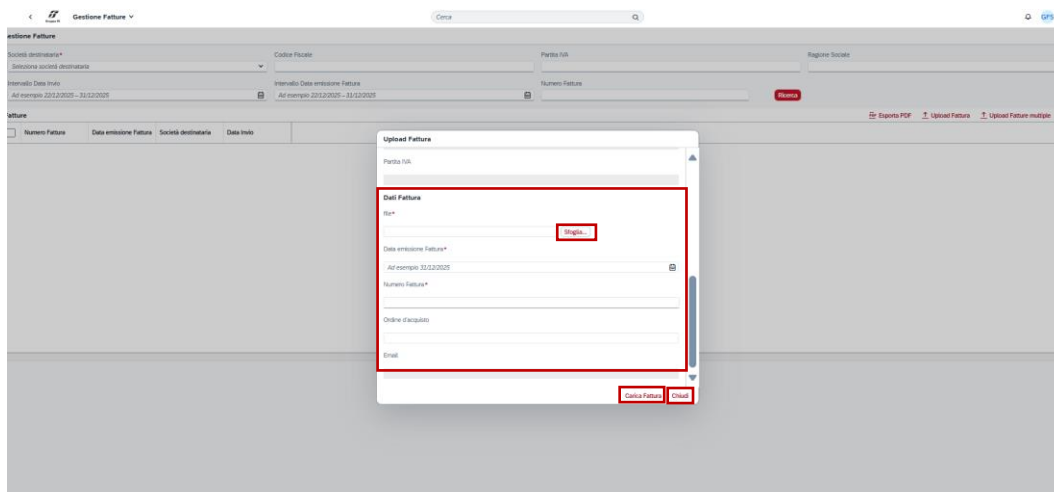


Figura 60 - Sezione "Dati Fattura"

2.11.2. Upload Fatture Multiple

1. Cliccare sulla tile “Gestione Fatture” per caricare le fatture sul Portale Amministrativo.
2. Cliccare sul tasto “Upload Fatture Multiple”.

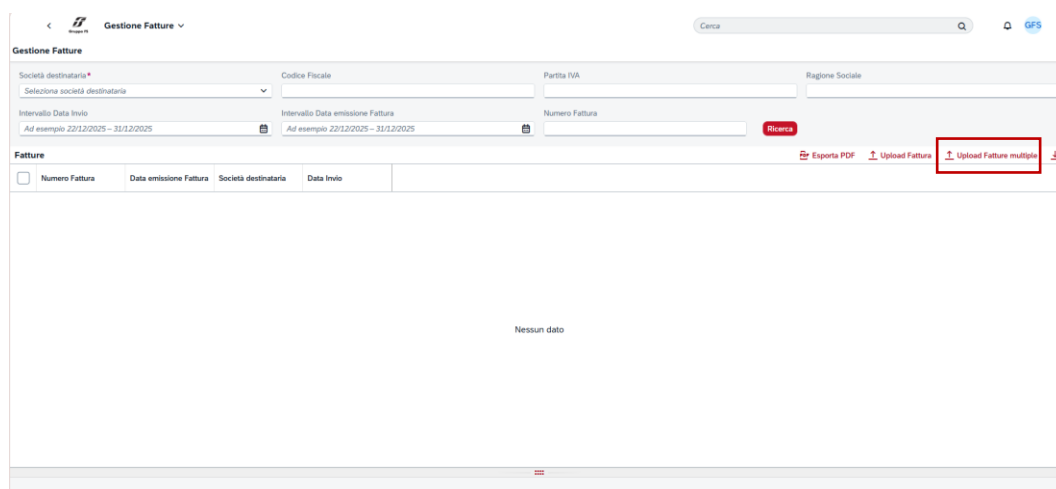


Figura 61 - Upload Fatture Multiple

3. Scaricare il file Excel pilota mediante il tasto “Download .xlsx pilota” e completarlo inserendo le seguenti informazioni per ogni fattura: Numero fattura; Data emissione fattura (formato giorno mese anno GGMMYYYY); Data inserimento fattura; Società destinataria; Nome del file contenente l'immagine pdf; Numero ordine.
4. Creare un archivio mediante file .zip che deve comprendere le immagini pdf delle fatture e il file .xlsx pilota opportunamente compilato.
5. Caricare il file zip cliccando il tasto “Sfoggia”.
6. Cliccare il tasto “Carica archivio” per completare l'upload o il tasto “Chiudi” per eliminare le modifiche e tornare indietro.

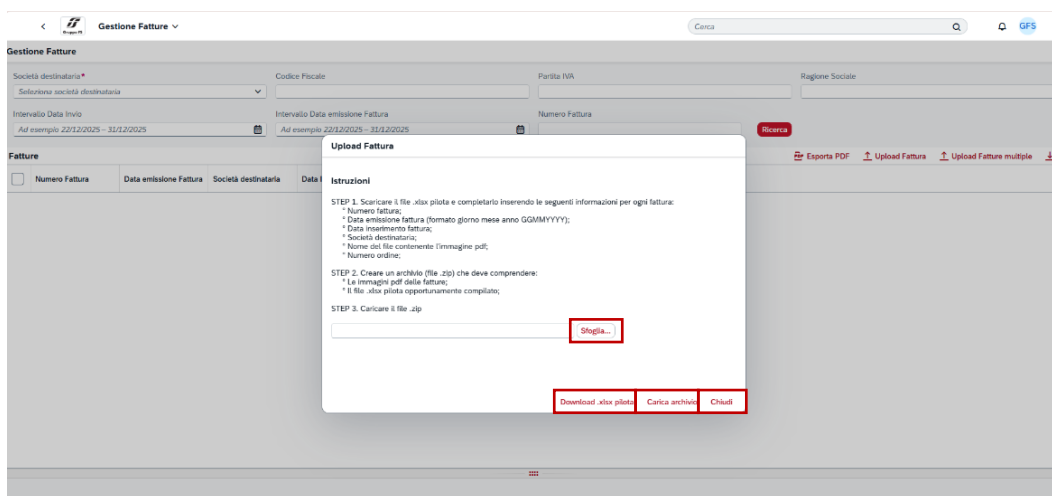


Figura 62 – Maschera di Upload Fatture Multiple

2.11.3. Visualizzazione fatture inserite sul Portale Amministrativo

1. Dopo aver cliccato sulla tile “Gestione Fatture” è necessario inserire le informazioni richieste nei filtri di ricerca, obbligatoriamente il campo “Società destinataria” e “Intervallo data fattura” o “Intervallo emissione fattura”. Inseriti i filtri di ricerca premere il tasto “Ricerca”.
2. Dopo aver avviato la ricerca, è possibile scaricare massivamente le fatture inserite sul Portale Amministrativo in formato PDF selezionando le fatture desiderate tramite le checkbox nella prima colonna e cliccando poi sul tasto “Esporta PDF”. I risultati possono essere esportati anche in formato CSV tramite l’apposita icona.

