

Portale Fornitori IRCCS Sacro Cuore - Don Calabria

Procedura di attivazione

1. CONTENUTI DEL SERVIZIO

Il Portale Fornitori è un servizio riservato ai fornitori dell'IRCCS Sacro Cuore - Don Calabria (di seguito denominato ENTE) che ne facciano richiesta.

Il portale consente:

- la consultazione dell'estratto conto del Fornitore;
- l'accesso da parte del Fornitore abilitato, alle informazioni relative ai pagamenti effettuati dall'ENTE al Fornitore medesimo;
- la condivisione tra Fornitore ed Ente delle evidenze documentali richieste per legge.

Le informazioni fornite dal presente servizio sono rese visibili esclusivamente a fini informativi e:

- riguardano **le registrazioni a partire dall' 01/01/2015** (estratto conto);
- riguardano **i pagamenti effettuati dal 01/10/2017**;
- non hanno valore legale;
- sono soggette ad aggiornamenti a seguito delle vicende inerenti il ciclo di vita della fattura (ricezione dallo SDI, registrazione, liquidazione, pagamento, ecc.).

2. PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Prima di accedere al servizio è necessario seguire una procedura di attivazione che consta dei seguenti passaggi (tra parentesi il soggetto che dovrà agire):

- 2.a) Compilazione e trasmissione del Modulo A, scaricato dal portale (**Fornitore**);
- 2.b) Aggiornamento dell'anagrafica del Fornitore (**ENTE**);
- 2.c) Registrazione del Fornitore nel portale (**Fornitore**);
- 2.d) Autorizzazione del Referente Web (**Fornitore**);
- 2.e) Conclusione procedura (**ENTE**).

2.a) Compilazione e trasmissione Modulo A)

La compilazione del modulo, da parte del Fornitore, serve a comunicare all'ENTE i dati del c.d. "Referente Web" (colui che sarà autorizzato alla consultazione dei dati presenti sulla piattaforma), per l'inserimento in anagrafica.

Il modello è scaricabile dal sito, www.sacrocuore.it sezione **Fornitori / Portale Fornitori** (come indicato nelle immagini successive).

Il modulo compilato deve essere firmato dal Legale Rappresentante ed inviato, unitamente ad un valido documento di identità, all'indirizzo e-mail: portale.fornitori@sacrocuore.it.

Di seguito dove trovare il portale dell'ENTE sulla homepage del sito: ww.sacrocuore.it



Area Pre-ricoveri e Punto Prelievi

Congressi e eventi scientifici >

Accoglienza per persone con disabilità



Fornitori

Come diventare nostri fornitori

L'IRCCS Ospedale Sacro Cuore Don Calabria per gestire l'acquisto di beni e servizi, si avvale della collaborazione di fornitori del libero mercato all'interno del quale gli accordi commerciali sono raggiunti tramite la mutua interazione con i venditori.

Contatti

Le aziende interessate a collaborare con la struttura potranno contattare l'ufficio competente inviando una e-mail di presentazione al seguente indirizzo di posta elettronica: portale.fornitori@sacrocuore.it.

Portale fornitori

Le aziende già accreditate potranno registrarsi sulla piattaforma digitale (denominata PORTALE FORNITORI) creata per ottimizzare i processi di scambio di informazioni tra l'azienda ed i propri fornitori. Sarà chiesto loro di compilare il Modulo A (scaricabile da questa pagina) e di seguire le istruzioni operative indicate nel manuale (scaricabile da questa pagina).

Per ricevere supporto nell'iter di iscrizione al Portale Fornitori, è possibile contattare l'ente al seguente indirizzo di posta elettronica: portale.fornitori@sacrocuore.it.

[PORTALE FORNITORI](#)

Portale fornitori

Le aziende già accreditate potranno registrarsi sulla piattaforma digitale (denominata PORTALE FORNITORI) creata per ottimizzare i processi di scambio di informazioni tra l'azienda ed i propri fornitori. Sarà chiesto loro di compilare il Modulo A (scaricabile da questa pagina) e di seguire le istruzioni operative indicate nel manuale (scaricabile da questa pagina).

Per ricevere supporto nell'iter di iscrizione al Portale Fornitori, è possibile contattare l'ente al seguente indirizzo di posta elettronica: portale.fornitori@sacrocuore.it.

PORTALE FORNITORI

Istruzioni Operative

ISTRUZIONI OPERATIVE

Modulo A

MODULO A

In evidenza per i fornitori

10/1/2024	353T007_Decisione a contrarre_Illumina	VISUALIZZA DOCUMENTO
11/1/2024	353T003_decisione-a-contrarre	VISUALIZZA DOCUMENTO
12/01/2024	353T006_Decisione a contrarre_Hamilton.pdf	VISUALIZZA DOCUMENTO

Nella pagina web del Portale Fornitori dell'ENTE si trova:

- Il link al Portale Fornitori;
- Le istruzioni operative per la registrazione e l'accesso al Portale Fornitori;
- Il modulo A) per la richiesta di attivazione al Portale Fornitori (da scaricare).

2.b) Aggiornamento anagrafica

L'ENTE, una volta ricevuto il Modulo A) debitamente compilato e sottoscritto, procederà all'aggiornamento dell'anagrafica ed invierà una mail al Referente Web di avvenuta ricezione e conseguente abilitazione.

2.c) Registrazione del Fornitore sul portale

Ricevuta la mail di conferma, il Referente può effettuare la registrazione del Fornitore sul portale. La registrazione serve per ottenere la prima parte della Password (la seconda parte verrà comunicata successivamente a completamento della procedura).

L'accesso al Portale avviene al medesimo indirizzo/percorso riportato al **punto 2.a)**.

Nella pagina iniziale cliccare sul bottone "**Registrazione**", comparirà la schermata riportata qui sotto (fig.1).

Figura 1 - Portale Fornitori ENTE - Pagina di Registrazione (1 di 2)

Home | Login | Registrazione

Introdurre i dati identificativi dell'utente per la registrazione al portale:

ne introducendo i dati richiesti espressamente si dichiara di aver preso visione dell'[informativa](#).

I campi identificati con () sono obbligatori.*

Nominativo per Login (*)	<input type="text"/>
Cognome (*)	<input type="text"/>
Nome (*)	<input type="text"/>
Sesso (*)	-- ▾
NASCITA INDIVIDUO:	
Data (*)	<input type="text"/>
Stato (*)	ITALIA ▾
Provincia (*)	-- ▾
Comune (*)	-- ▾
Codice fiscale (*)	<input type="text"/>
RESIDENZA:	
Indirizzo	-- ▾ <input type="text"/>
Provincia	-- ▾
Comune	-- ▾
CAP	<input type="text"/>
RECAPITO:	
e-Mail (*)	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

Compilare i campi: quelli contrassegnati da (*) sono obbligatori.

Il dato inserito nel campo “**Nominativo per Login**” costituirà l’utente di accesso al Portale (username). Il nominativo qui inserito dovrà essere lo stesso del Referente WEB” comunicato al punto 2.a.

Terminato l’inserimento, premere il bottone “**Registra**”, comparirà la schermata riportata qui sotto.

Figura 2- Completamento della anagrafica

Home | Login | Registrazione

Registrazione dati Aziendali

ROSSINI

Per richiedere l'attivazione del servizio
Gestione Portale CE4WEB - Gestione Portale CE4WEB
 è necessario inserire la ragione sociale ed il codice fiscale o la partita IVA dell'azienda di riferimento.

Ragione Sociale	<input type="text"/>
Codice Fiscale / Partita I.V.A.	<input type="text"/>

Inserire la Ragione sociale ed il numero di Partita Iva. Premere il bottone “**Conferma**”, comparirà la schermata riportata qui sotto (fig.3).

Figura 3- Schermata riepilogativa dei dati di accesso

no, sei connesso come GUEST

Giovedì, 29 Marzo 2018 11:21

Home | Login | Registrazione

REGISTRAZIONE CONCLUSA
CONSERVA LE INFORMAZIONI CONTENUTE IN QUESTA PAGINA:
STAMPALE oppure TRASCRIVI I DATI CONTRASSEGNA TI DALL'ICONA

Informazioni Personali

Nome e Cognome
Nascita
Codice fiscale
Residenza
e-Mail
Telefono
Fax

Informazioni di Account

Nominativo per il login
Prima parte password
Tipo di notifica
Indirizzo notifica

Note relative alla registrazione

Messaggio di registrazione mail

Si suggerisce di **conservare** la presente schermata contenente i dati necessari per l'accesso al portale:

- il nominativo per il Login (username)
- la prima parte della password. La seconda parte sarà inviata successivamente tramite e-mail al Referente Web al termine della procedura di attivazione.

Contestualmente il sistema invia due mail:

- una diretta all'ENTE con l'informazione della registrazione del Fornitore;
- una diretta al Referente Web precedentemente indicato mediante il Modulo 2.a) inviato dal Fornitore.

2.d) Autorizzazione del Referente Web

Il referente WEB, ricevuta la mail indicata al punto precedente, deve confermare la registrazione. La conferma può essere fornita rispondendo alla medesima mail indicando nell'oggetto: Ragione sociale della ditta – CONFERMA RICHIESTA DI REGISTRAZIONE

2.e) Conclusione procedura

Al ricevimento della mail di conferma della richiesta di registrazione, L'ENTE procederà alla registrazione definitiva. Al termine di questa operazione, verrà inviata una mail di conferma al referente WEB riportante la seconda parte della password.

In questo modo si conclude la procedura di attivazione e registrazione.

Istruzioni operative

1. MODALITÀ DI ACCESSO AL PORTALE FORNITORI E FUNZIONI OPERATIVE

Si accede al Portale Fornitori mediante il link contenuto nel sito internet dell'ENTE www.sacrocuore.it, **Fornitori /Portale Fornitori**.

Cliccare sul link: Portale Fornitori ENTE.

Si apre la home page del portale.

Premendo “**Login**” appaiono i campi dove inserire le credenziali ricevute nelle varie fasi di attivazione (punti **2.c** e **2.e** del documento relativo alla Procedura di attivazione):

- Username (Nominativo per Login)
- Password.



Una volta loggati, si apre la seguente maschera:

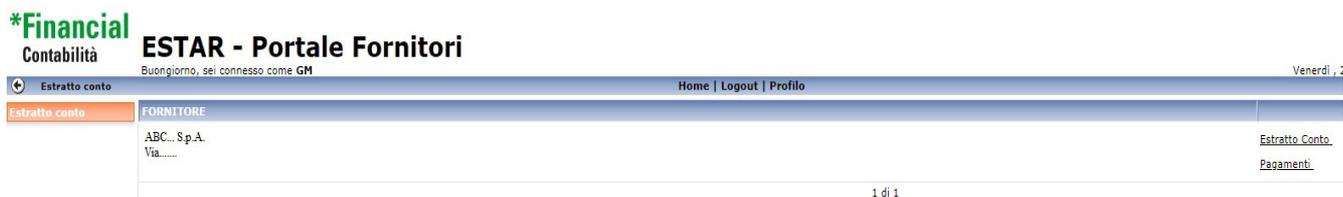


Cliccare sul pulsante: **Sportello Fornitore**



Cliccare sulla sezione: **Estratto conto**

Si arriva alla pagina di consultazione:



dove si possono visualizzare:

- L'estratto conto;
- I pagamenti effettuati dall'ENTE con il relativo dettaglio fatture.

Premendo il tasto “**Estratto conto**” si apre la maschera dove visualizzare le partite aperte alla data che verrà inserita (di default viene proposta la data del giorno corrente):

The screenshot shows a form with a header 'Home | Logout | Profilo'. The main content is 'Partite aperte + partite saldate dal' followed by a date input field and a calendar icon. Below the input field is a 'Visualizza' button.

Premendo il tasto “**Pagamenti**” si apre la maschera dove visualizzare i pagamenti effettuati dall'ENTE dalla data che verrà inserita (di default viene proposta la data del 1 gennaio dell'anno corrente):

The screenshot shows a form with a header 'Home | Logout | Profilo'. The main content is 'I pagamenti emessi a partire dal' followed by a date input field and a calendar icon. Below the input field is a 'Visualizza' button.

Per spostarsi da una maschera all'altra premere [<Ritorna ad Elenco Fornitori](#) posizionato al termine della lista dei documenti visualizzati.

Per terminare la sessione ed uscire dal portale, premere il tasto “**Logout**”.

AVVERTENZE: Un aspetto importante da considerare nella consultazione del portale, è il fatto che i dati sono aggiornati in tempo reale con la contabilità dell'ENTE; questo può costituire da un lato un indubbio vantaggio in termini di tempestività ma può indurre anche a dei misunderstanding derivanti dalle tempistiche inerenti i processi amministrativi a cui è soggetto l'ENTE. Generalmente:

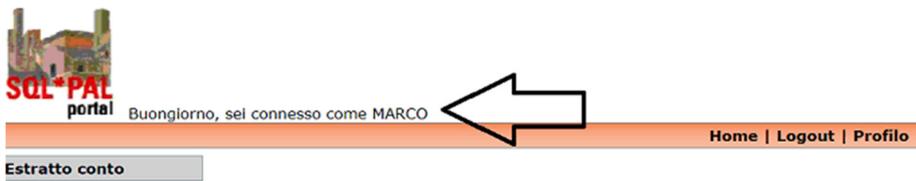
- tempi di invio/esecuzione del mandato di pagamento da parte dell'ufficio competente, circostanza per la quale il fornitore vede nel Portale l'emissione di un pagamento ma non il relativo accredito in banca;
- eventuali errori/incompletezze nello scambio dei flussi elettronici degli ordinativi di pagamento che possono implicare lo scarto del flusso stesso da parte dell'ufficio competente ed il conseguente annullamento e rifacimento dell'ordinativo da parte dell'Ente. Tale ordinativo avrà estremi diversi (numero diverso, data diversa) da quelli precedentemente visualizzati;
- tempistiche intercorrenti tra l'invio della fattura elettronica e la relativa registrazione, circostanza per la quale il Fornitore non rileva nell'estratto conto le fatture più recenti da lui trasmesse.

In caso di SMARRIMENTO/DIMENTICANZA DELLE CREDENZIALI (username/password), queste possono essere richieste semplicemente dalla maschera di Login, cliccando sull'apposito link, inserendo i dati anagrafici e l'e-mail del soggetto indicato in fase di registrazione - punto 2.c). Una nuova mail verrà inviata con il link per procedere all'inserimento della nuova password: bisognerà cliccare sul link, inserire la nuova password e premere il tasto "Aggiorna" a destra della pagina per confermare l'operazione.

2. MODALITÀ DI GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ALLEGATI

Effettuare il login (eseguendo i passaggi come specificati al punto 1.), si visualizzerà il menù Estratto Conto.

Da qui oltre a verificare l'estratto conto e i pagamenti è possibile gestire anche i documenti e gli allegati.



Inserire la Ragione Sociale (es. A.C.I.X.), in basso apparirà la Sezione Fornitori con a fianco i link:

- ESTRATTO CONTO
- PAGAMENTI
- DOCUMENTI

Cliccare sul tasto “DOCUMENTI” e si aprirà la sezione relativa ai documenti archiviati.

Ricerca Fornitore

RAGIONE SOCIALE	<input type="text" value="A.C.I.X."/>
PARTITA IVA	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>
PROVINCIA	<input type="text"/>
CODICE FORNITORE	<input type="text"/>

Indicare Codice, o P.IVA+Provincia, o Ragione Sociale+Provincia, o CF+Provincia, o solo Provincia: sono alternative, ricerche multiple falliscono. Per P.IVA, Ragione Sociale e CF ammessa ricerca per parte parziale iniziale, per solo Provincia potrebbe risultare lenta.

FORNITORE

A.C.I.X. SRL Via del Pigmaliione, 22 88060 S. ANDREA APOSTOLO DELLO IONIO CZ	Estratto Conto Pagamenti Documenti
--	--

1 di 1

Mediante il tasto  è possibile allegare il documento.

A.C.I.X. SRL
Via del Pigmaliione, 22
88060 S. ANDREA APOSTOLO DELLO IONIO CZ

Documenti

Tipo	Documento	Scadenza
Partita IVA		
Sollecito pagamenti		
VISURA CAMERALE		

1 di 1

Inserire il nome del documento e la relativa data di scadenza (campo obbligatorio).

IMPORTANTE: questa data di scadenza sarà la data di riferimento per il Servizio che invierà al Fornitore e all'ENTE una e-mail di ALERT per ricordare la scadenza del documento).

Allegare il documento tramite il bottone "SCEGLI FILE" e poi cliccare il tasto "INSERISCI".

A.C.I.X. SRL
Via del Pigmaliione, 22
88060 S. ANDREA APOSTOLO DELLO IONIO CZ

Imposta VISURA CAMERALE

Documento *	VISURA CAMERALE	
Scadenza	31/01/2023	
Percorso	Scegli file Novita Versione 4.5.18.pdf	
MARCO 20/01/2023 18:42		
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Annulla"/>		

Il documento allegato apparirà in elenco in "DOCUMENTI" con i seguenti dati:

- Nome del documento
- Allegato
- Nome dell'utente
- Data e ora di inserimento
- Data di scadenza del documento (come precedentemente compilata)

portal Buongiorno, sei connesso come MARCO

[:: Estratto conto](#) [Home](#) | [Logout](#) | [Profilo](#)

Estratto conto

A.C.I.X. SRL
Via del Pigmaliione, 22
88060 S. ANDREA APOSTOLO DELLO IONIO CZ

Documenti

Tipo	Documento	Scadenza
Partita IVA		
Sollecito pagamenti		
VISURA CAMERALE	  VISURA CAMERALE MARCO 20/01/2023 18:44	31/01/2023 



1 di 1