



Decreto Dirigenziale n.150/2017

Manuale Gestione Debitoria

ISTRUZIONI OPERATIVE PER I CREDITORI

1 Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....	3
3. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITA'	7
3.1 ANAGRAFICA.....	7
3.2 CARICAMENTO FILE	7
3.3 DATI CONTABILI	8
3.4 DATI INVIATI.....	10
3.5 STORICO DOCUMENTI TRANSATTI	10

Figura 1: Homepage So.Re.Sa. spa	3
Figura 2: Sezione “per le imprese” sito So.Re.Sa.....	4
Figura 3: Pagina di Login	4
Figura 4: Registrazione Nuovo Utente.....	5
Figura 5: Esempio di errore di accesso	5
Figura 6: Pagina di accesso alla piattaforma	6
Figura 7: Anagrafica Fornitore	7
Figura 8: Upload excel	8
Figura 9: Riepilogo Dati da Excel.....	8
Figura 10: Aggiungere dati contabili.....	9
Figura 11: Esempio di dati caricati da Excel.....	9
Figura 12: Storico Documenti Transatti.....	10

1. PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente nell'immissione in piattaforma dei dati oggetto del Decreto Dirigenziale n.150 del 09/08/2017 rivolto all'attuazione del piano di estinzione dei debiti delle Aziende Sanitarie maturati al 31/12/2016 e alla riduzione dei tempi di pagamento.

La procedura, che si concluderà col pagamento dei crediti vantati dai fornitori del SSR al 31/12/2016 e delineata nei suoi aspetti essenziali nel citato decreto (nonché ripresa nella struttura della piattaforma So.Re.Sa.), prevede le seguenti fasi:

- 1) Registrazione sulla piattaforma da parte del fornitore;
- 2) Immissione del dettaglio dei documenti oggetto di crediti verso il SSR e suddivisi per ASL/AO;
- 3) Convalida e conseguente messa a disposizione dei dati verso l'ASL/AO debitrice da parte del Fornitore;
- 4) Riscontro delle pretese creditorie inserite dal fornitore in piattaforma da parte dell'ASL/AO affinché siano pagabili sulla base delle sue evidenze contabili ed amministrative;
- 5) Convocazione del fornitore per la stipula della transazione e pagamento dei crediti convalidati di cui al punto 4).

2. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

L'accesso alla piattaforma è disponibile attraverso il link presente sulla homepage del portale So.Re.Sa. (Figura 1) ed avente come percorso: **"DEBITI PREGRESSI DEL S.S.R. Decreto Dirigenziale n.150 del 09/08/2017 → VAI ALLA SEZIONE"** oppure, in alternativa,



Figura 1: Homepage So.Re.Sa. spa

nella sezione **“PER LE IMPRESE → DEBITI PREGRESSI DEL S.S.R. → ACCEDI ALL’AREA RISERVATA”**
(Figura 2)



Figura 2: Sezione “per le imprese” sito So.Re.Sa.

Nel caso non si disponga già delle credenziali di accesso, la registrazione deve essere effettuata dal relativo "Rappresentante Legale" o "Delegato".

Per effettuare l’accesso, immettere le credenziali (user-id e password) nella pagina di login rappresentata in Figura 3



Figura 3: Pagina di Login

Nel caso non si disponga delle credenziali di accesso cliccare sul pulsante “Registrati” e si aprirà la schermata in Figura 4:

Tra i dati richiesti in fase di registrazione, oltre ai normali dati anagrafici, compare la possibilità di selezionare il tipo fornitore tra i seguenti:

- FORNITORE - FARMACIE: Se trattasi di fornitore di Beni o Servizi, Farmacie e Strutture Convenzionate;
- FACTOR: Se trattasi di Factor con crediti acquisiti Pro-Soluto.



Figura 4: Registrazione Nuovo Utente

Al termine della procedura di registrazione si riceverà una mail contenente sia la password di accesso - generata dal sistema - sia il link attraverso il quale si potrà procedere all’attivazione dell’account.

Una volta inserite le credenziali, premere il pulsante: “**Accedi**”.

In caso di errore (Figura 5) o altra anomalia il sistema fornirà le informazioni necessarie per procedere all’autenticazione corretta.



Figura 5: Esempio di errore di accesso

Nel caso non si ricordi la Password, premere il pulsante “Recupera password” e inserire la mail usata in fase di registrazione con la User ID assegnata, si riceverà in tal modo una mail con le istruzioni utili al recupero.

Effettuato l’accesso si aprirà la pagina iniziale in cui saranno visualizzati i dati dell’utente connesso e la relativa Ragione Sociale (Figura 6).

Di seguito sono descritte le funzionalità selezionabili dal menu a sinistra della schermata.

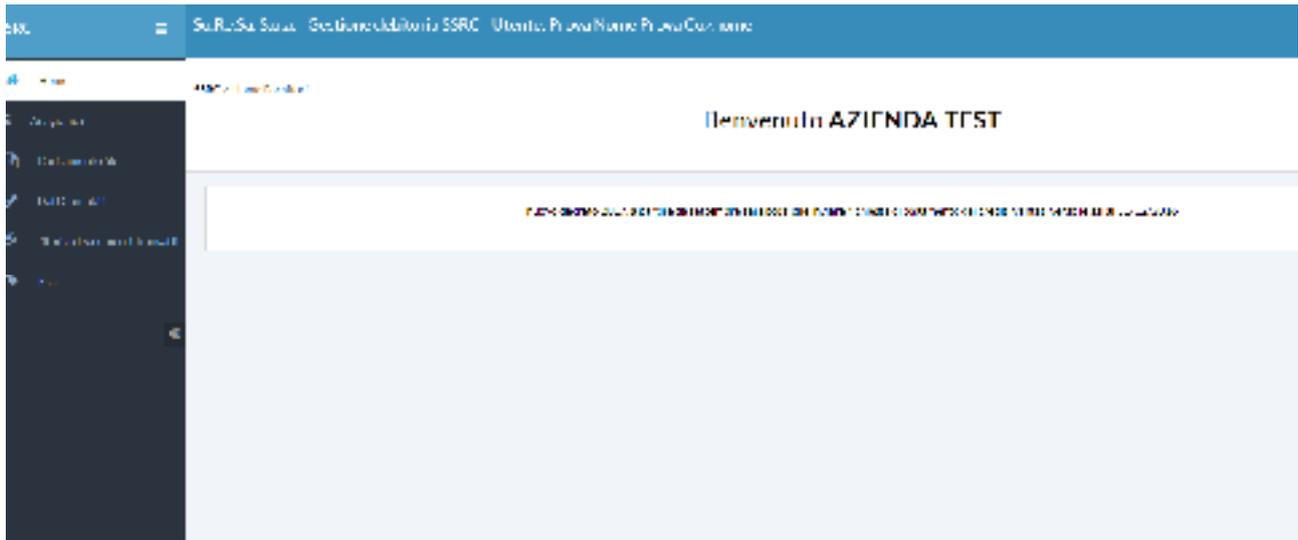


Figura 6: Pagina di accesso alla piattaforma

3. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITA'

Verranno di seguito descritte le varie funzionalità della piattaforma, accessibili dal menu a sinistra della schermata principale

3.1 ANAGRAFICA

Cliccando sul pulsante "Anagrafica" si aprirà la schermata di Figura 7:

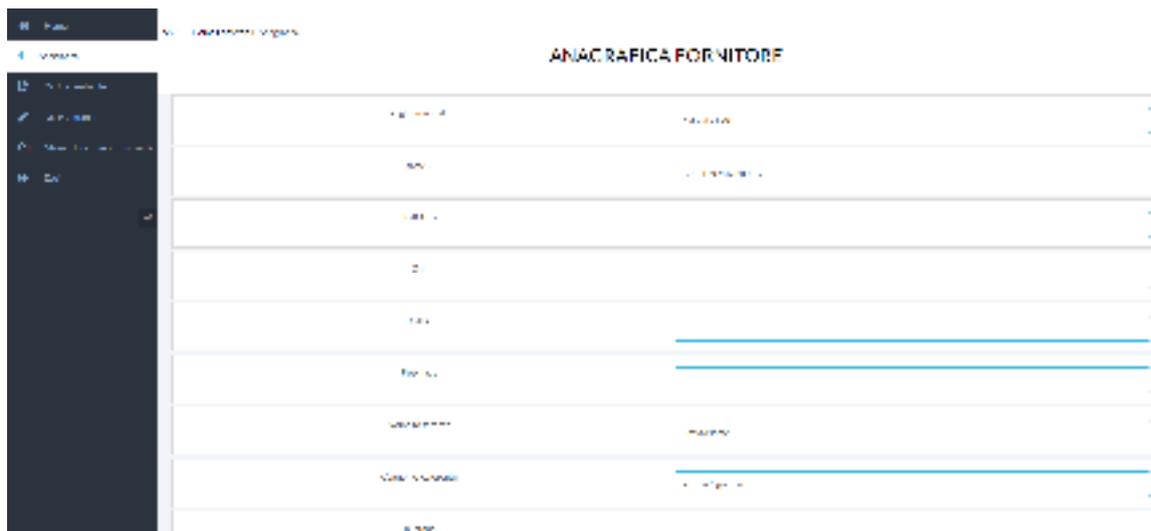


Figura 7: Anagrafica Fornitore

Attraverso tale maschera si possono visionare e/o modificare i propri dati anagrafici. Al termine di una qualsiasi modifica, per aggiornare i dati a sistema, premere il pulsante .

3.2 CARICAMENTO FILE

Attraverso questa funzionalità è possibile caricare i dati contabili oggetto di credito attraverso un file excel. Questa opzione è particolarmente consigliata nel caso in cui il fornitore abbia moltissimi documenti da caricare.

Il file excel da utilizzare, con la descrizione dei relativi tracciati, è scaricabile dal sito istituzionale So.Re.Sa. attraverso il percorso: " **PER LE IMPRESE→DEBITI PREGRESSI DEL S.S.R.**"

Da evidenziare che l'upload dei file deve essere fatto per azienda debitrice, nel senso che **se ci sono più di una ASL/AO verso la quale si vanta un credito si dovranno caricare tanti file quante sono le aziende debtrici.**

Il file excel utili all'upload sono 2 a seconda della tipologia dei dati caricare:

- 1) FORNITORI_FARMACIE.xlsx: Questo file, utilizzabile da tutti i fornitori e dalle farmacie convenzionate, serve per caricare tutti i dati contabili che sono di titolarità del fornitore/farmacia che si è iscritta in piattaforma. **Non vanno caricati i documenti che sono stati oggetto di Cessione Pro-Soluto.**

- 2) **FACTOR.xlsx**: Questo file è utilizzabile dai soli Factor per il caricamento massivo di tutti i documenti contabili oggetto di cessione Pro-Soluto e per i quali il creditore originario non è più titolare.

Per una corretta acquisizione del file si raccomanda di non modificare in alcun modo i tracciati e la struttura del file.

Prima di effettuare l'Up-Load, selezionare dall'apposito menù la ASL/AO verso la quale si stanno caricando i dati.

La schermata di Up-Load è evidenziata in Figura 8



Figura 8: Upload excel

ATTENZIONE: ogni Up-load di un file excel cancellerà in automatico tutti i dati precedentemente inseriti per la stessa ASL/AO che non siano ancora stati convalidati e inviati.

Una volta caricato il file si vedranno a video i dati caricati con un breve specchietto riepilogativo riportante l'esito del caricamento, il numero di documenti contabili caricati e il totale complessivo.

3.3 DATI CONTABILI

Cliccando sul pulsante "Dati Contabili" si accederà alla sezione in cui si potranno vedere tutti i dati che sono stati caricati mediante file excel (Figura 9) e da qui si potranno correggere i dati inseriti o aggiungere documenti contabili (Figura 10).

NUMERO DOCUMENTO	INDICAZIONE	DATA DOCUMENTO	FIDUCI	CATEGORIA	INDICAZIONE	STATUS
20010	✓	28/12/2020	51	3,00	10/10/20	OK
20012	✓	28/12/2020	52	3,00	10/10/20	OK
20013	✓	28/12/2020	53	3,00	10/10/20	OK
20014	✓	28/12/2020	54	3,00	10/10/20	OK
20015	✓	28/12/2020	55	3,00	10/10/20	OK
20016	✓	28/12/2020	56	3,00	10/10/20	OK
20017	✓	28/12/2020	57	3,00	10/10/20	OK
20018	✓	28/12/2020	58	3,00	10/10/20	OK
20019	✓	28/12/2020	59	3,00	10/10/20	OK
20020	✓	28/12/2020	60	3,00	10/10/20	OK

Figura 9: Riepilogo Dati da Excel



Figura 10: Aggiungere dati contabili

Nel caso si è caricato un file excel, la schermata Dati Contabili si presenterà con i dati già Pre-Acquisiti. Se ad esempio si è caricato un file con i dati relativi alla ASL Napoli 1 Centro, selezionando tale ente dal menu ASL/AO debitrice, verranno presentati a video i dati caricati:

ASL/AO	Numero	Class	Gen	Debito	Importo	Stato	Prevalenza	Modifica
ASL	1111	10	2010	1000000	1000000	1	1	[Icone]
ASL	1111	10	2010	1000000	1000000	1	1	[Icone]
ASL	1111	10	2010	1000000	1000000	1	1	[Icone]
ASL	1111	10	2010	1000000	1000000	1	1	[Icone]
ASL	1111	10	2010	1000000	1000000	1	1	[Icone]
ASL	1111	10	2010	1000000	1000000	1	1	[Icone]
ASL	1111	10	2010	1000000	1000000	1	1	[Icone]
ASL	1111	10	2010	1000000	1000000	1	1	[Icone]
ASL	1111	10	2010	1000000	1000000	1	1	[Icone]
ASL	1111	10	2010	1000000	1000000	1	1	[Icone]

Figura 11: Esempio di dati caricati da Excel

Mediante questa funzione sarà possibile:

- 1) Aggiungere documenti mediante il pulsante ;
- 2) Modificare i record inseriti mediante il pulsante ;
- 3) Cancellare i documenti mediante il pulsante .

Alla fine, quando saranno inseriti tutti i documenti si premerà il pulsante .

Una volta “Inviati” i dati, questi saranno immediatamente visibili all’ASL/ AO debitrice e NON SARANNO PIU’ MODIFICABILI ; non si potranno, inoltre, più inviare documenti contabili verso l’ASL selezionata.

3.4 DATI INVIATI

In questa sezione saranno visibili i dati che sono stati inviati alle ASL/AO debtrici mediante la funzionalità descritta nel precedente paragrafo.

3.5 STORICO DOCUMENTI TRANSATTI

Cliccando su “Storico Documenti Transatti”, si accederà alla schermata in Figura 10:

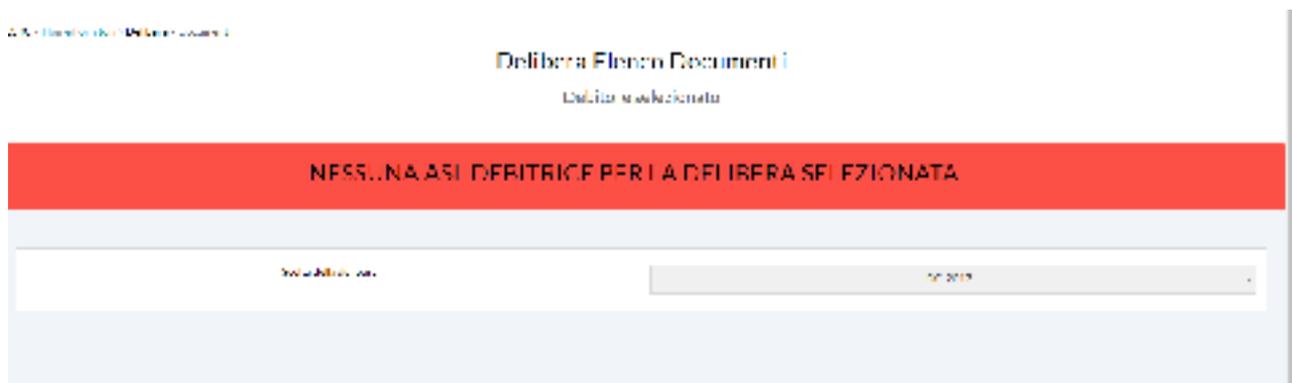


Figura 12: Storico Documenti Transatti

:

Tramite questa schermata, selezionando la delibera, si potranno visualizzare i documenti che sono stati transatti con le precedenti delibere.