

Registrazione al portale MyCascina

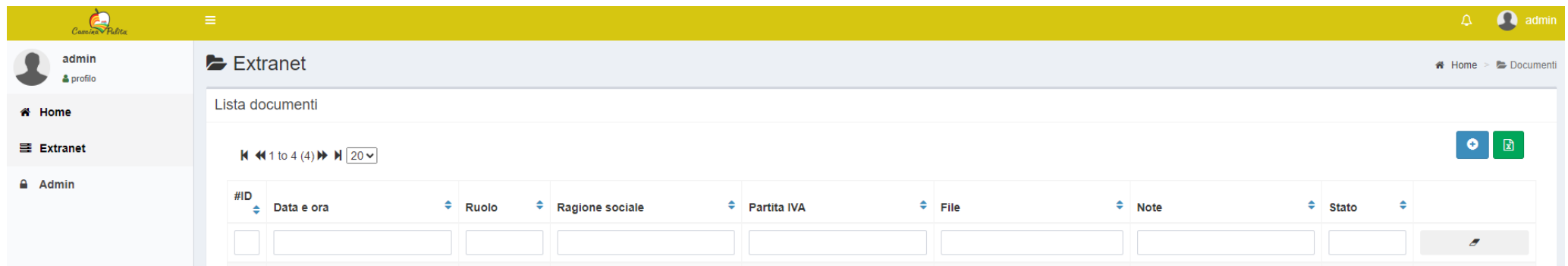
1. Accedere al sito di Cascina Pulita
2. Cliccare su MyCascina in alto a destra.
3. Scorrere la pagina e selezionare Registrazione alla Extranet.
4. Compilare tutti i campi richiesti.
5. Cliccare su “Registrati” per completare la registrazione.



Portale “MyCascina” - FORNITORI

In questa sezione potrete caricare le copie dei FIR chiusi a destino, ovvero le ex 4^a copia.
I FIR caricati in questa sezione saranno presi in carico e gestiti da Cascina Pulita

Potrete inserire i documenti cliccando sulla voce Extranet e poi sul simbolo +



The screenshot shows the 'MyCascina' portal interface. At the top is a yellow header bar with the 'Cascina Pulita' logo on the left and a user profile 'admin' on the right. Below the header is a sidebar with navigation links: 'Home', 'Extranet' (highlighted), and 'Admin'. The main content area is titled 'Extranet' and contains a section 'Lista documenti'. This section includes a pagination control showing '1 to 4 (4)' and a dropdown menu set to '20'. Below this is a table with the following columns: '#ID', 'Data e ora', 'Ruolo', 'Ragione sociale', 'Partita IVA', 'File', 'Note', 'Stato', and an empty column with a pencil icon. The table currently displays one row with empty input fields for each column.

#ID	Data e ora	Ruolo	Ragione sociale	Partita IVA	File	Note	Stato	
								



Aggiungi allegato ×

Trascina il file qui

oppure clicca qui

(massimo 20 file caricabili, ognuno di grandezza massima 32MB, per un totale massimo di 128MB)

☐ NON VOGLIO CARICARE IL FILE

Note

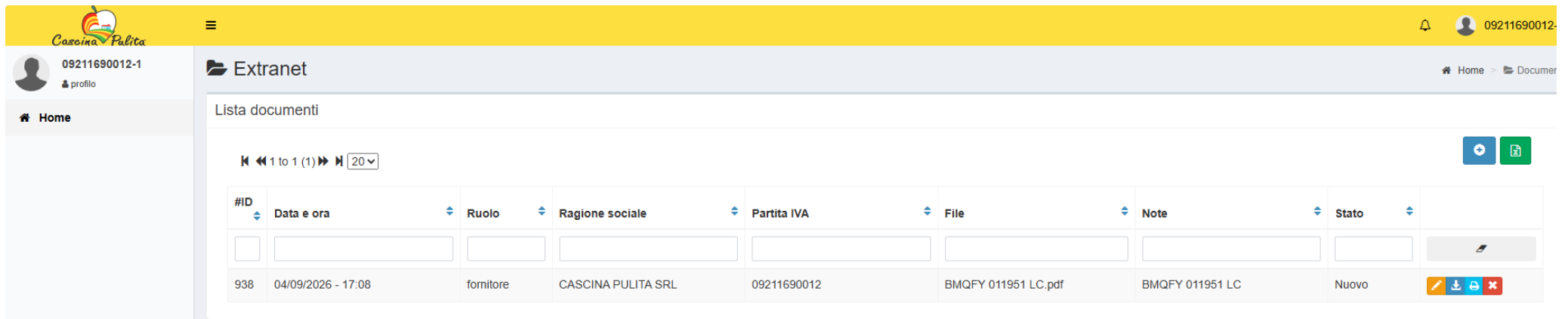
Chiudi Salva

Si aprirà la finestra “**Aggiungi allegato**”.

1. Caricare i FIR trascinandoli nell'area dedicata oppure cliccando su “**Clicca qui**” per selezionarli dal dispositivo.
2. Qualora non si sia in possesso della copia del FIR digitale, selezionare l'opzione “**Non voglio caricare il file**”.
3. Inserire eventuali **note** nell'apposito campo. In caso di mancato caricamento del FIR digitale, indicare nelle note il **numero del FIR digitale** di riferimento.
4. Confermare l'operazione per completare il caricamento.



A seguito del caricamento, il documento verrà visualizzato nella sezione con stato **“NUOVO”**. Avrete la possibilità di apportare modifiche al documento fino a quando non verrà preso in carico da Cascina Pulita.



The screenshot shows the Cascina Pulita Extranet interface. The top navigation bar is yellow with the Cascina Pulita logo on the left and a user profile icon with the ID 09211690012-1 on the right. Below the navigation bar, the left sidebar contains a 'Home' link. The main content area is titled 'Extranet' and displays a 'Lista documenti' (Document List) section. This section includes a pagination control showing '1 to 1 (1)' and a dropdown menu set to '20'. Below this is a table with the following columns: #ID, Data e ora, Ruolo, Ragione sociale, Partita IVA, File, Note, Stato, and an action column. The table contains one row of data.

#ID	Data e ora	Ruolo	Ragione sociale	Partita IVA	File	Note	Stato	
938	04/09/2026 - 17:08	fornitore	CASCINA PULITA SRL	09211690012	BMQFY 011951 LC.pdf	BMQFY 011951 LC	Nuovo	   



A seguito della presa in carico del documento da parte di Cascina Pulita, lo stato verrà aggiornato a **“STAMPATO”**. Da quel momento sarà possibile visualizzarlo e stamparlo, ma non sarà più consentito modificarlo o eliminarlo.



09211690012-1

09211690012-1
profilo

Home
Extranet
Home > Documenti

Lista documenti



1 to 1 (1)


20

#ID	Data e ora	Ruolo	Ragione sociale	Partita IVA	File	Note	Stato	
938	04/09/2026 - 17:08	fornitore	CASCINA PULITA SRL	09211690012	BMQFY 011951 LC.pdf	BMQFY 011951 LC	Stampato	   