



Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria

Area Risorse Finanziarie del Servizio Sanitario Regionale

Sistema Pagamenti del SSR

Manuale funzionalità Sistema Pagamenti – Utente Farmacie

Profilo Utente Sistema Pagamenti:

"Fornitori di Beni e Servizi e Strutture Erogatrici senza contratto di budget (Farmacie)"

Indice

| | |
|---|----|
| Introduzione..... | 3 |
| 1. Accordo Farmacie convenzionate..... | 3 |
| 1.1 Attivazione Utenza Farmacia | 3 |
| 1.2 Visualizzazione Dati anagrafici e Coordinate Bancarie | 5 |
| 1.3 Accettazione Manifestazione di volontà utente Farmacia | 7 |
| 1.4 Abilitazione e scelta del Service | 8 |
| 1.5 Procedura di ricerca puntuale di un documento contabile | 10 |
| 1.6 Procedura di consultazione dei documenti contabili..... | 12 |
| 1.7 Procedura di consultazione dei documenti contabili in stato in pagamento/pagato | 13 |
| | |
| Figura 1 – Dati di login | 3 |
| Figura 2 – Recupera password | 3 |
| Figura 3 – Impostazione nuova password..... | 4 |
| Figura 4 – Cambio password | 4 |
| Figura 5 - Dettaglio fornitore | 5 |
| Figura 6 - Dettagli anagrafici | 6 |
| Figura 7 – Gestione IBAN | 6 |
| Figura 8 – Manifestazione di volontà..... | 7 |
| Figura 9 – Accettazione Manifestazione di volontà | 7 |
| Figura 10 – Scelta del service | 8 |
| Figura 11 – Dati anagrafici service | 9 |
| Figura 12 – Eliminazione service | 9 |
| Figura 13 – Ricerca documento contabile..... | 10 |
| Figura 14 – Esito di ricerca del documento contabile..... | 11 |
| Figura 15 – Storico eventi fattura | 11 |
| Figura 16 – Richiesta Report Riconciliato..... | 12 |
| Figura 17 – Download Report Riconciliato..... | 13 |
| Figura 18 – Download Report In Pagamento | 13 |
| Figura 19 – Download Report Pagato | 14 |

Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le funzionalità del Sistema Pagamenti utilizzabili dall'utente avente profilo "Fornitori di Beni e Servizi e Strutture Erogatrici senza contratto di budget (Farmacie)".

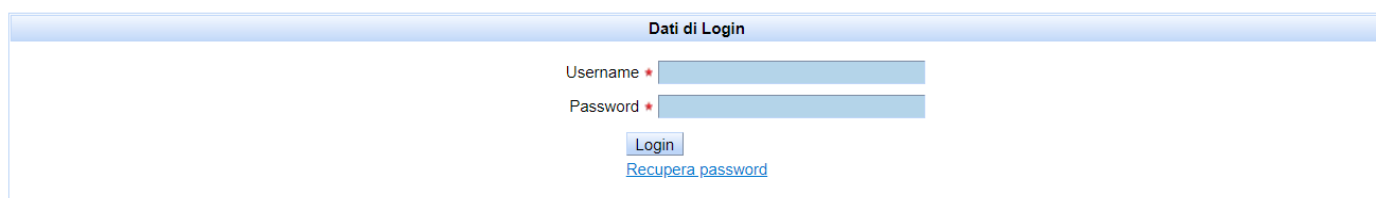
Le presenti funzionalità sono aderenti a quanto specificato nel Decreto del Commissario *ad Acta* n. 32 del 30 gennaio 2017, avente ad oggetto "Disciplina uniforme delle modalità di fatturazione e di pagamento dei crediti vantati nei confronti delle Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Policlinici Universitari Pubblici, IRCCS Pubblici e dell'Azienda ARES 118" – Modifiche al DCA n. U00308 del 3 luglio 2015".

1. Accordo Farmacie convenzionate

1.1 Attivazione Utenza Farmacia

L'utente con profilo "Fornitori di Beni e Servizi e Strutture Erogatrici senza contratto di budget (Farmacie)", riceve una e-mail dall'indirizzo di posta elettronica accordo.pagamenti@regione.lazio.it contenente il codice utente (*Username*) ed il link della pagina dedicata del sito della Regione Lazio da utilizzare per effettuare l'accesso al Sistema Pagamenti.

Nella maschera relativa ai dati di login, l'utente clicca la stringa presente in fondo alla pagina "**Recupera Password**" (Figura 1) e quindi "**Invia e-mail**" (Figura 2). Il Sistema genera, in via automatica, una password che sarà inviata all'indirizzo di posta ordinaria dell'utente.



The screenshot shows a web form titled "Dati di Login". It contains two input fields: "Username" and "Password", each followed by a red asterisk. Below these fields are two buttons: "Login" and "Recupera password". The "Recupera password" link is highlighted in blue.

Figura 1 – Dati di login



The screenshot shows a web form titled "Recupero password". At the top, there is a text box with the instruction: "Inserire lo username e cliccare su 'Invia e-mail'. Verrà inviata un'e-mail con la nuova password all'indirizzo dell'utenza specificata." Below this is a form titled "Inserimento username" which contains a single input field for the username, followed by a red asterisk. At the bottom of the form are two buttons: "Invia e-mail" and "Torna alla pagina di login". The "Invia e-mail" button is highlighted in blue.

Figura 2 – Recupera password

Ai fini del completamento della procedura, l'utente, dopo avere inserito i dati di login, accede alla maschera **"Impostazione nuova password"** del Sistema (Figura 3) dove inserisce i dati richiesti ("Vecchia password", in cui l'utente inserisce la password ricevuta tramite mail dal Sistema Pagamenti; "Nuova password", in cui l'utente inserisce una nuova password; "Conferma password", in cui l'utente conferma la password inserita nel campo precedente), clicca il pulsante in fondo alla pagina **"Cambia"** e quindi **"OK"** (Figura 4).

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username:
Gruppo dei fornitori
Nome: C. B. B.
Cognome: M. M. M.

> [private/utente/firstchangepassword.xhtml](#)

Logout

Al primo utilizzo dell'utenza è necessario impostare una nuova password.

| Impostazione nuova password | |
|-----------------------------|-------|
| Vecchia password: * | ***** |
| Nuova password: * | ***** |
| Conferma password: * | ***** |

Cambia

Figura 3 – Impostazione nuova password

CAMBIO PASSWORD

Password utente modificata con successo

OK

Figura 4 – Cambio password

1.2 Visualizzazione Dati anagrafici e Coordinate Bancarie

Una volta confermata la password, l'utente esegue l'accesso al Sistema utilizzando le credenziali in suo possesso e attraverso il menu di navigazione posto a sinistra della pagina iniziale (Figura 5) accede all'area **"Anagrafica e contratti"** e quindi **"Dettaglio fornitore"**.

Pagine web del Sistema Pagamenti
Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti

Username:
Gruppo dei fornitori
Nome:
Cognome:

>Home

Pagina iniziale

Dettagli utente

Username:
Nome:
Cognome:

Gruppo dei fornitori
Profilo associato all'utente fornitore

Anagrafica e Contratti ▲

- Dettaglio fornitore
- Scelta service

Anagrafica utente ▼

Fatture ▼

Fatturazione PA ▼

Ordini ▼

Pagamenti ▼

DL 35/2013 ▼

Documentazione ▼

Contatti

Logout

Visualizzazione dati anagrafici utente

Figura 5 - Dettaglio fornitore

Il Sistema Pagamenti propone la maschera (Figura 6) dove vengono riepilogate le informazioni, non editabili in tale sezione, relative ai dettagli Anagrafici del fornitore.

L'utente può visualizzare i dati relativi alle coordinate bancarie tramite le sezioni **"IBAN DCR"** e **"Gestione IBAN"** della suddetta maschera.

- La sezione **"IBAN DCR"** in cui l'utente trova riepilogati i dati relativi alle coordinate bancarie importati dalla piattaforma DCROnline;
- La sezione **"Gestione IBAN"** in cui l'utente trova riepilogati i dati relativi alle coordinate bancarie censite dall'utente sul Sistema Pagamenti (Figura 7).

Username:
 Gruppo dei fornitori
 Nome:
 Cognome:

> [Home](#) > [Dettaglio](#)

- Anagrafica e Contratti**
 - Dettaglio fornitore
 - Scelta service
- Anagrafica utente**
- Fatture**
- Fatturazione PA**
- Ordini**
- Pagamenti**
- DL 35/2013**
- Documentazione**
- Contatti
- Logout

Dettagli Anagrafici

Tipo fornitore: Fornitori di Beni e Servizi e Strutture Erogatrici senza contratto di budget(Farmacie)

Onlus ☐ Fornitore estero ☐

Ragione sociale:

Partita IVA: Codice fiscale:

Nome Rapp. Legale: Cognome Rapp. Legale:

Numero REA: Capitale sociale:

PEC Impresa:

Mod. Assolvimento bollo: ASSOLTO IN MANIERA VIRTUALE

Sede Legale

Indirizzo: Località: Roma

Nazionalità: Italia Num. di telefono impresa:

Provincia: ROMA Comune: ROMA

CAP: 00100

Accordo 2018

[Gestione accordo](#)
[Visualizza storico](#)
Gestione IBAN IBAN DCR

Visualizzazione
coordinate delle
coordinate bancarie
inserite dall'utente

Visualizzazione
coordinate delle
coordinate bancarie
presenti nella
piattaforma DCRonline

Figura 6 - Dettagli anagrafici

Username:
 Gruppo dei fornitori
 Nome:
 Cognome:

> [Home](#) > [Dettaglio](#) > [Lista IBAN](#)

- Anagrafica e Contratti**
 - Dettaglio fornitore
 - Scelta service
- Anagrafica utente**
- Fatture**
- Fatturazione PA**
- Ordini**
- Pagamenti**
- DL 35/2013**
- Documentazione**
- Contatti
- Logout

Gestione IBAN

Lista IBAN dichiarati

Risultati totali: 1 Pagina totali: 1

| Azioni | Riferimenti bancari |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> </div> | <p>Codice IBAN: IT41P061751450</p> <p>Descrizione banca: UNICREDIT SPA</p> <p>Codice SWIFT:</p> |

Risultati totali: 1 Pagina totali: 1

[Indietro](#) [Nuovo IBAN](#)

LEGENDA

Dettaglio IBAN

Registro eventi

Riepilogo coordinate
bancarie inserite
dall'utente

Figura 7 – Gestione IBAN

1.3 Accettazione Manifestazione di volontà utente Farmacia

L'utente attraverso il menu di navigazione posto a sinistra della pagina iniziale accede all'area **"Anagrafica e contratti"** e quindi **"Dettaglio fornitore"**. Cliccare sul pulsante in fondo alla pagina **"Gestione accordo"** (Figura 6) e quindi **"Manifestazione di volontà"** (Figura 8).

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username: |
Gruppo dei fornitori
Nome: |
Cognome: |

> [Home](#) > [Dettaglio](#) > [Gestione accordo](#)

Accordo 2018

| Dettaglio fornitore | |
|---------------------|---|
| Codice fornitore | <input type="text"/> |
| Partita Iva | <input type="text"/> |
| Tipo fornitore | Fornitori di Beni e Servizi e Strutture E |
| Ragione sociale | f.i |

| Dettaglio accordo | |
|--------------------|----------------------|
| Tipologia accordo | ACCORDO FARMACIE |
| Data di firma | ott 1, 2018 |
| Data di recessione | <input type="text"/> |

[Indietro](#) [Aggiorna dati](#) [Manifestazione di volontà](#) [Gestione cessionari](#)

Anagrafica e Contratti ▲
■ Dettaglio fornitore
■ Scelta service
Anagrafica utente ▼
Fatture ▼
Fatturazione PA ▼
Ordini ▼
Pagamenti ▼
DL 35/2013 ▼
Documentazione ▼
■ Contatti
■ Logout

Manifestazione di
volontà

Figura 8 – Manifestazione di volontà

Il Sistema Pagamenti propone la maschera relativa all'Accettazione della manifestazione di volontà. Apporre quindi il flag nel riquadro **"Accetto"** (Figura 9), cliccare il pulsante **"Salva dati"** e quindi cliccare il pulsante **"Indietro"**.

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username: |
Gruppo dei fornitori
Nome: |
Cognome: |

> [private/utente/firstchangepassword.xhtml](#) > [private/utente/changepassworddone.xhtml](#) > [Home](#) > [Dettaglio](#) > [Gestione accordo](#) > [Volontà](#)

ACCORDO - Dati dell'accordo correttamente salvati.

Manifestazione di volontà

FARMACIA: La sottoscritta Impresa dichiara di :

Accetto ☐

[Salva i dati](#)

[Indietro](#)

Anagrafica e Contratti ▲
■ Dettaglio fornitore
Anagrafica utente ▼
DL 35/2013 ▼
Documentazione ▼
■ Contatti
■ Logout

Dichiarazione della
manifestazione di
volontà

Figura 9 – Accettazione Manifestazione di volontà

La procedura di evidenza per l'accettazione dell'Accordo Pagamenti risulta adesso completata ed è disponibile per la consultazione attraverso il pulsante "Gestione accordo" di cui alla fig. 6.

1.4 Abilitazione e scelta del Service

I service sono utenti con proprie credenziali di accesso al Sistema Pagamenti, abilitati alla funzionalità di gestione delle fatture in nome e per conto dell'utente con profilo *"Fornitori di Beni e Servizi e Strutture Erogatrici senza contratto di budget (Farmacie)"*.

L'utente seleziona il proprio service attraverso il menu di navigazione posto a sinistra della pagina iniziale (Fig. 5), accedendo all'area **"Anagrafica e contratti"** e quindi **"Scelta service"**. Cliccare il menu a tendina in corrispondenza della voce **"service"** (campo obbligatorio contrassegnato da asterisco rosso), selezionare il nome del service che si intende scegliere per la gestione delle fatture e quindi **"Aggiungi il service"** (Figura 10).

Username: f
Gruppo dei fornitori
Nome:
Cognome:

> [Home](#) > [Scelta Service](#)

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Service

Service

Service: * [Selezionare un service]

C.F.: Ragione sociale:

Partita IVA: Località:

Indirizzo: CAP:

Comune: Prov.:

Stato:

Aggiungi il service

■ Contatti
■ Logout

Figura 10 – Scelta del service

Il Sistema Pagamenti propone quindi la maschera riepilogativa dei dati anagrafici del service (Figura 11).

A tal riguardo, si specifica che l'utente, attraverso le funzionalità a disposizione, ha la possibilità di consultare ed eventualmente eliminare il service selezionato.

Nel caso in cui l'utente volesse eliminare il service selezionato (Figura 12), potrà utilizzare il pulsante in fondo alla pagina "Elimina" quindi "OK".

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username: _____
Gruppo dei fornitori: _____
Nome: C. F. _____
Cognome: F. _____

> [Home](#) > [Scelta Service](#)

Anagrafica e Contratti ▲
■ Dettaglio fornitore
■ Scelta service
Anagrafica utente ▼
Fatture ▼
Fatturazione PA ▼
Ordini ▼
Pagamenti ▼
DL 35/2013 ▼
Documentazione ▼
■ Contatti
■ Logout

Service

| Service | |
|--------------------|------------------------|
| Partita IVA: _____ | Ragione sociale: _____ |
| C.F.: _____ | Località: _____ |
| Indirizzo: _____ | CAP: 00155 |
| Comune: ROMA | Prov.: RM |
| Stato: Italia | |

Elimina

Eliminazione Service

Figura 11 – Dati anagrafici service

Si conferma l'eliminazione del service selezionato?

OK Annulla

Conferma eliminazione Service

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username: F. _____
Gruppo dei fornitori: _____
Nome: (_____
Cognome: I _____

> [Home](#) > [Scelta Service](#)

Anagrafica e Contratti ▲
■ Dettaglio fornitore
■ Scelta service
Anagrafica utente ▼
Fatture ▼
Fatturazione PA ▼
Ordini ▼
Pagamenti ▼
DL 35/2013 ▼
Documentazione ▼
■ Contatti
■ Logout

Service

| Service | |
|--------------------|------------------------|
| Partita IVA: _____ | Ragione sociale: _____ |
| C.F.: _____ | Località: F. _____ |
| Indirizzo: _____ | CAP: _____ |
| Comune: _____ | Prov.: F. _____ |
| Stato: _____ | |

Elimina

Figura 12 – Eliminazione service

1.5 Procedura di ricerca puntuale di un documento contabile

L'utente accede all'area **"Fatture->Gestione"**.

Per ricercare un documento contabile è necessario compilare i campi presenti nella maschera **"Parametri di ricerca"** (Figura 13) e quindi cliccare il pulsante in fondo alla pagina **"Ricerca"**.

Pagine web del Sistema Pagamenti
Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti

Username: |
Gruppo dei fornitori
Nome: |
Cognome: (

>Home

Anagrafica e Contratti ▾
Anagrafica utente ▾
Fatture ▴
 Gestione (circled)
 Cessioni
 Reportistica
 Reportistica asincrona
Fatturazione PA ▾
Ordini ▾
Pagamenti ▾
DL 35/2013 ▾
Documentazione ▾
 Contatti
 Logout

Avviso

Si precisa che per i fornitori che emettono fatture nei confronti della Asl Roma B e dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea è possibile inserire gli allegati alle fatture direttamente a questi indirizzi:
<http://www.aslromab.it> e <http://www.ospedalesantandrea.it> - Area "Allegati Fornitori"

Parametri di ricerca:

Numero doc.: Stato fattura: [TUTTI] ▾
Data fattura (da): Data fattura (a):
Data immissione (da): Data immissione (a):
ASL: [TUTTE] ▾ Tipo doc.: [TUTTI] ▾

Ricerca (circled) Genera report

Ricerca documento contabile

Figura 13 – Ricerca documento contabile

Il Sistema propone la maschera **"Elenco Fatture/Note di credito"** (Figura 14) in cui vengono riepilogati i dati essenziali del documento contabile richiesto.

Storico eventi fattura



Pagine web del Sistema Pagamenti
Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti

Username:
Gruppo dei fornitori
Nome
Cognome:

> [Home](#) > [Ricerca fatture](#) > [Lista fatture](#)







Elenco Fatture/Note di credito

Risultati totali: 2 Pagine totali: 1

| Azioni | Numero | Data | Tipo | Stato | Data immissione | Cliente |
|---|--------|------------|---------|-----------|---------------------|---------------------|
|  | | 31/08/2017 | FATTURA | PRELEVATA | 05/09/2017 20:09:13 | AZIENDA SANITARIA I |
|  | | 30/09/2013 | FATTURA | PRELEVATA | 14/10/2013 17:28:12 | AZIENDA |

Risultati totali: 2 Pagine totali: 1

LEGENDA

-  Visualizza PDF documento
-  Visualizza PDF documento (respinto)
-  Dettaglio del documento
-  Elimina documento
-  Espungi documento
-  Storico eventi fattura

Risultato di ricerca

Figura 14 – Esito di ricerca del documento contabile

L'utente può cliccare l'icona blu rinominata **"Storico eventi fattura"** (Figura 15) in corrispondenza della sezione **"Azioni"** e visualizzare in ordine cronologico gli stati di lavorazione associati al documento in esame e trasmessi dall'Azienda Sanitaria.

Pagine web del Sistema Pagamenti
Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti

Username:
Gruppo dei fornitori
Nome:
Cognome:

> [Home](#) > [Ricerca fatture](#) > [Lista fatture](#) > [Log eventi](#)

Registro degli eventi

Dati del documento

Ragione sociale:

Partita IVA:

Numero:

Data:

Importo:

Id Fattura:

Id SDI:

Registro degli eventi

Risultati totali: 2 Pagine totali: 1

| Data | Descrizione | Stato immissione |
|---------------------|--|------------------|
| 06/09/2017 03:36:33 | Fattura prelevata e confermata dalla ASL / ... tramite webservices di precaricamento | PRELEVATA |
| 05/09/2017 20:09:15 | Fattura Ricevuta da Sdi, Data Consegna 05/09/2017 | RICEVUTA |

Risultati totali: 2 Pagine totali: 1

Indietro

Descrizione storico eventi

Figura 15 – Storico eventi fattura

1.6 Procedura di consultazione dei documenti contabili

Il “**Report Riconciliato**” è un documento in formato .csv, contenente il riepilogo delle fatture emesse con l’indicazione del rispettivo stato di lavorazione trasmesso dall’Azienda Sanitaria Competente.

A tal riguardo, si riportano di seguito gli stati di lavorazione in argomento:

- ✓ **Registrata:** è lo stato in cui si trova la Fattura dopo la sola registrazione in contabilità da parte dell’Azienda Sanitaria;
- ✓ **Bloccata:** è stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, a seguito dell’apposizione da parte dell’Azienda Sanitaria, di un blocco motivato da condizioni che ostacolano la procedura di Liquidazione e di certificazione;
- ✓ **Liquidata:** è lo stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, al termine della procedura di Liquidazione e Certificazione effettuata da parte degli uffici competenti dell’Azienda Sanitaria che attesta la certificazione del Credito;
- ✓ **Chiusa:** è lo stato in cui si trova la fattura, o parte di essa, a seguito delle scritture contabili di chiusura effettuate dall’Azienda Sanitaria a fronte di pagamenti o note di credito.

L’utente accede all’area “**Fatture -> Reportistica**”.

Per richiedere l’elaborazione del Report Riconciliato è necessario cliccare la sezione “**REPORT RICONCILIATO (CSV)**”, e quindi “**Accoda report**”.

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username:
Gruppo dei fornitori
Nome: |
Cognome:

>[Home](#)

LISTA DEI REPORT

| |
|----------------------------------|
| REPORT DI CERTIFICAZIONE (PDF) |
| REPORT DI CERTIFICAZIONE (CSV) |
| REPORT RICONCILIATO (CSV) |

Parametri di ricerca

Data doc. (da): Data doc. (a):

Data imm. (da): Data imm. (a):

Data liq. (da): Data liq. (a):

Codice ASL: [TUTTE]

Accoda
Report
Riconciliato

Figura 16 – Richiesta Report Riconciliato

Al fine di poter effettuare il download del Report, l’utente accede all’area “**Fatture**” e quindi “**Reportistica asincrona**”.

Il Sistema propone la maschera denominata “**Lista report richiesti**” (Figura 17) dove, cliccando l’icona bianca e verde, è possibile effettuare il download del report richiesto.

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username: _____
 Gruppo dei fornitori: _____
 Nome: I
 Cognome: _____

> [Home](#)

Lista report richiesti

| Risultati totali: 1 Pagine totali: 1 | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------|-------------------------------------|--------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------------|------------|--|
| ID report | Utente | Nome report | Stato report | Data di richiesta | Data inizio elab. | Data fine elab. | Tempo di elab. (ms) | Numero righe | Dimensione | |
| 1114590 | I | Report riconciliato fornitore (CSV) | DISPONIBILE | 18/10/2018 15:56:56 | 18/10/2018 15:57:00 | 18/10/2018 15:57:01 | 1031 | 0 | 305 | |

Risultati totali: 1 Pagine totali: 1

Anagrafica e Contratti

Anagrafica utente

Fatture

 Gestione

 Cessioni

 Reportistica

 Reportistica asincrona

Fatturazione PA

Ordini

Pagamenti

DL 35/2013

Documentazione

Contatti

Logout

Download
Report
Riconciliato

Figura 17 – Download Report Riconciliato

1.7 Procedura di consultazione dei documenti contabili in stato in pagamento/pagato

L'utente accede all'area **"Pagamenti"** e quindi **"Report Pagamenti"**.

In tale sezione sarà possibile consultare i documenti contabili nel seguente stato:

- ✓ **In pagamento:** è lo stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, a seguito dell'avvio della procedura di pagamento, con conseguente visualizzazione nel **"Report in Pagamento"** disponibile nell'omonima area del Sistema Pagamenti;
- ✓ **Pagata:** è lo stato in cui si trova la Fattura, o parte di essa, una volta effettuato il bonifico da parte del Tesoriere, con conseguente visualizzazione nel **"Report Pagato"** disponibile nell'omonima area del Sistema Pagamenti

Per ottenere il dettaglio dei documenti contabili posti in pagamento, l'utente deve cliccare la sezione **"Report In Pagamento"** (Figura 18), e quindi premere il pulsante **"Genera report"**.

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username: _____
 Gruppo dei fornitori: _____
 Nome: I
 Cognome: _____

> [Home](#)

Anagrafica e Contratti

Anagrafica utente

Fatture

Fatturazione PA

Ordini

Pagamenti

 Report pagamenti

 Ricerca pagamenti V2

DL 35/2013

Documentazione

Contatti

Logout

Report pagamenti

Report in pagamento

Parametri di generazione del report

Azienda sanitaria: [TUTTE]

Numero fattura: _____

Rag. soc. beneficiario: _____ Part. IVA beneficiario: _____

Data fattura (da): _____ Data fattura (a): _____

Data in pagamento (da): _____ Data in pagamento (a): _____

Data liq. (da): _____ Data liq. (a): _____

Genera report

Report pagato

Report pagamenti V2

Download
Report In
pagamento

Figura 18 – Download Report In Pagamento

Nel caso in cui l'utente volesse ricercare i documenti contabili rientrati nell'ambito dei pagamenti centralizzati, deve cliccare la sezione **"Report pagato"** (Figura 19), compilare i campi presenti e quindi **"Genera report"**.

[Pagine web del Sistema Pagamenti](#)
[Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#)

Username:
Gruppo dei fornitori
Nome:
Cognome:

>Home

Report pagamenti

Report in pagamento

Report pagato

Parametri di generazione del report

Azienda sanitaria: [TUTTE]

Numero fattura:

Rag. soc. beneficiario:

Part. IVA beneficiario:

Data fattura (da):

Data fattura (a):

Data in pagamento (da):

Data in pagamento (a):

Data pagamento (da):

Data pagamento (a):

Data liq. (da):

Data liq. (a):

Genera report

Report pagamenti V2

Figura 19 – Download Report Pagato

Download
Report
Pagato