



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.

Dati di Login

Username *

Password *

Login

Recupera password

Figura 1 – Dati di login

Recupero password

Inserire lo username e cliccare su "Invia e-mail". Verrà inviata un'e-mail con la nuova password all'indirizzo dell'utenza specificata.

Inserimento username

Username *

Invia e-mail

Torna alla pagina di login.

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: >/private/utente/firstchangepassword.xhtml
Gruppo dei fornitori
Nome: CAPI
Cognome: CAPI
[Logout](#)

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

Impostazione nuova password

Vecchia password: *
Nuova password: *
Conferma password: *

Figura 3 – Impostazione nuova password

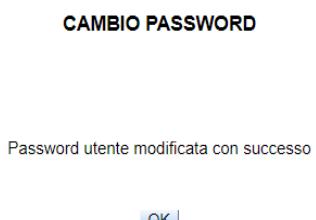


Figura 4 – Cambio password

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**”.

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).

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

Username:
 Gruppo dei fornitori
 Nome:
 Cognome:

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

Dettagli Anagrafici

Tipo fornitore:	<input type="text" value="Fornitori di Beni e Servizi e Strutture Erogatrici senza contratto di budget(Farmacie)"/>
Onlus	<input type="checkbox"/>
Fornitore estero	<input type="checkbox"/>
Ragione sociale:	<input type="text"/>
Partita IVA:	<input type="text"/>
Codice fiscale:	<input type="text"/>
Nome Rapp. Legale:	<input type="text"/>
Cognome Rapp. Legale:	<input type="text"/>
Numero REA:	<input type="text"/>
Capitale sociale:	<input type="text"/>
PEC Impresa:	<input type="text"/>
Mod. Assolvimento bollo:	<input type="text" value="ASSOLTO IN MANIERA VIRTUALE"/>

Sede Legale

Indirizzo:	<input type="text"/>	Località:	<input type="text" value="Roma"/>
Nazionalità:	<input type="text" value="Italia"/>	Num. di telefono impresa:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text" value="ROMA"/>	Comune:	<input type="text" value="ROMA"/>
CAP:	<input type="text" value="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

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

Username:
 Gruppo dei fornitori
 Nome:
 Cognome:

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

>[Anagrafica e Contratti](#)

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

Azioni	Riferimenti bancari
	Risultati totali: 1 Pagine totali: 1 Codice IBAN: IT41P06175145C Descrizione banca: UNICREDIT SPA Codice SWIFT:
Risultati totali: 1 Pagine totali: 1	
Indietro Nuovo IBAN	

LEGENDA

--	--

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).

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**”.

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).

The screenshot shows the 'Scelta service' (Service Selection) page of the Sistema Pagamenti. On the left, there is a sidebar with a navigation menu:

- Username: f
- Gruppo dei fornitori
- Nome:
- Cognome:
- Anagrafica e Contratti** (expanded):
 - Dettaglio fornitore
 - Scelta service** (highlighted with a red circle)
- Anagrafica utente** (closed)
- Fatture (closed)
- Fatturazione PA (closed)
- Ordini (closed)
- Pagamenti (closed)
- DL 35/2013 (closed)
- Documentazione (closed)
- Contatti
- Logout

At the top right, there are two links: [Pagine web del Sistema Pagamenti](#) and [Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti](#). Below these, the breadcrumb navigation shows: >Home >Scelta Service. The main form area has a title 'Service' and contains the following fields:

Service: *	[Selezionare un service]
C.F.	Ragione sociale:
Partita IVA:	Località:
Indirizzo:	CAP:
Comune:	Prov.:
Stato:	

A red arrow points from the text 'Selezione Service' to the circled 'Scelta service' link in the sidebar. Another red arrow points from the text 'Selezione Service' to the circled 'Service:' dropdown field in the main form.

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: F.....	>Home >Scelta Service															
Gruppo dei fornitori																
Nome: C.....																
Cognome: I.....																
Service																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Service</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Partita IVA:</td> <td>Ragione sociale:</td> </tr> <tr> <td>C.F. L.....</td> <td>Località:</td> </tr> <tr> <td>Indirizzo:</td> <td>CAP: 00155</td> </tr> <tr> <td>Comune: ROMA</td> <td>Prov.: RM</td> </tr> <tr> <td>Stato: Italia</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Elimina</td> </tr> </tbody> </table>			Service		Partita IVA:	Ragione sociale:	C.F. L.....	Località:	Indirizzo:	CAP: 00155	Comune: ROMA	Prov.: RM	Stato: Italia		Elimina	
Service																
Partita IVA:	Ragione sociale:															
C.F. L.....	Località:															
Indirizzo:	CAP: 00155															
Comune: ROMA	Prov.: RM															
Stato: Italia																
Elimina																
Anagrafica e Contratti ▾ # Dettaglio fornitore # Scelta service Anagrafica utente ▾ Fatture ▾ Fatturazione PA ▾ Ordini ▾ Pagamenti ▾ DL 35/2013 ▾ Documentazione ▾ # Contatti # Logout																

Figura 11 – Dati anagrafici service

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

Username: F.....	>Home >Scelta Service															
Gruppo dei fornitori																
Nome: C.....																
Cognome: I.....																
Service																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Service</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Partita IVA:</td> <td>Ragione sociale:</td> </tr> <tr> <td>C.F. L.....</td> <td>Località:</td> </tr> <tr> <td>Indirizzo:</td> <td>CAP: F.....</td> </tr> <tr> <td>Comune: F.....</td> <td>Prov.: F.....</td> </tr> <tr> <td>Stato: F.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Elimina</td> </tr> </tbody> </table>			Service		Partita IVA:	Ragione sociale:	C.F. L.....	Località:	Indirizzo:	CAP: F.....	Comune: F.....	Prov.: F.....	Stato: F.....		Elimina	
Service																
Partita IVA:	Ragione sociale:															
C.F. L.....	Località:															
Indirizzo:	CAP: F.....															
Comune: F.....	Prov.: F.....															
Stato: F.....																
Elimina																
Anagrafica e Contratti ▾ # Dettaglio fornitore # Scelta service Anagrafica utente ▾ Fatture ▾ Fatturazione PA ▾ Ordini ▾ Pagamenti ▾ DL 35/2013 ▾ Documentazione ▾ # Contatti # Logout																

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**”.

The screenshot shows a web-based application interface for searching accounting documents. On the left, there is a sidebar with various menu items under 'Anagrafica e Contratti'. The 'Fatture' section is expanded, showing 'Gestione' (which is circled in red), 'Cessioni', 'Reportistica', and 'Reportistica asincrona'. Below this is a 'Ricerca' button also circled in red, with a red arrow pointing to it from the text 'Ricerca documento contabile' located on the right side of the interface. The main area contains an 'Avviso' message about sending invoices to ASL Roma B and links to their websites. Below the message is a 'Parametri di ricerca' section with several input fields: 'Numero doc.', 'Stato fattura', 'Data fattura (da)', 'Data fattura (a)', 'Data immissione (da)', 'Data immissione (a)', 'ASL' (set to 'TUTTE'), and 'Tipo doc.'. There is also a 'Genera report' button next to the 'Ricerca' button.

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

Azioni	Numero	Data	Tipo	Stato	Data immissione	Cliente
		31/08/2017	FATTURA	PRELEVATA	05/09/2017 20:09:13	AZIENDA SANITARIA
		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

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

>Home >Ricerca fatture >Lista fatture >Log.eventi

Registro degli eventi

Dati del documento		
Ragione sociale:	<input type="text"/>	
Partita IVA:	<input type="text"/>	
Numero:	<input type="text"/>	
Data:	ago 31, 2017	
Importo:	457,50	
Id Fattura:	<input type="text"/>	
Id SDI:	<input type="text"/>	

Registro degli eventi

Risultati totali: 2 Pagine totali: 1		
Data	Descrizione	Stato immissione
06/09/2017 03:36:30	Fattura prelevata e confermata dalla ASL , tramite webservices di precaricamento	PRELEVATA
05/09/2017 20:09:15	Fattura Ricevuta da Sdi, Data Consegn 05/09/2017	RICEVUTA

Indietro

Figura 15 – Storico eventi fattura

Descrizione storico eventi

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**”.

The screenshot shows a web-based application interface for managing reports. On the left, there is a sidebar with various menu items like 'Anagrafica e Contratti', 'Anagrafica utente', 'Fatture' (which is expanded to show 'Gestione', 'Cessioni', 'Reportistica' (highlighted with a red circle), and 'Reportistica asincrona'), 'Fatturazione PA', 'Ordini', 'Pagamenti', 'DL 35/2013', 'Documentazione', 'Contatti', and 'Logout'. The main area is titled 'LISTA DEI REPORT' and contains three buttons: 'REPORT DI CERTIFICAZIONE (PDF)', 'REPORT DI CERTIFICAZIONE (CSV)', and 'REPORT RICONCILIATO (CSV)' (also highlighted with a red circle). Below these buttons is a section titled 'Parametri di ricerca' with fields for 'Data doc. (da)', 'Data doc. (a)', 'Data imm. (da)', 'Data imm. (a)', 'Data liq. (da)', 'Data liq. (a)', and 'Codice ASL' (set to '[TUTTE]'), followed by a blue button labeled 'Accoda report' (also highlighted with a red circle). A red arrow points from the 'Accoda report' button to the text 'Accoda Report Riconciliato' located at the bottom right of the form.

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

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

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

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 (circuito rosso)
Ricerca pagamenti V2
DL 35/2013 ▾
Documentazione ▾
Contatti
Logout

Report pagamenti

Report in pagamento (circuito rosso)

Parametri di generazione del report

Azienda sanitaria: [TUTTE]	Part. IVA beneficiario:
Numero fattura:	
Rag. soc. beneficiario:	
Data fattura (da):	Data fattura (a):
Data in pagamento (da):	Data in pagamento (a):
Data liq. (da):	Data liq. (a):

Genera report (circuito rosso)

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

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
Report pagato

Parametri di generazione del report

Azienda sanitaria:	<input type="text" value="TUTTE"/>
Numero fattura:	<input type="text"/>
Rag. soc. beneficiario:	<input type="text"/>
Part. IVA beneficiario:	<input type="text"/>
Data fattura (da):	<input type="text"/>
Data fattura (a):	<input type="text"/>
Data in pagamento (da):	<input type="text"/>
Data in pagamento (a):	<input type="text"/>
Data pagamento (da):	<input type="text"/>
Data pagamento (a):	<input type="text"/>
Data liq. (da):	<input type="text"/>
Data liq. (a):	<input type="text"/>

Genera report

Report pagamenti V2

Figura 19 – Download Report Pagato

Download
Report
Pagato