



**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)"***

***Versione 2.0 dell'11/11/2022***

# 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 .....	6
1.4 Abilitazione e scelta del Service .....	7
1.5 Procedura di ricerca puntuale di un documento contabile .....	9
1.6 Procedura di consultazione dei documenti contabili.....	11
1.7 Procedura di consultazione dei documenti contabili in stato in pagamento/pagato.....	12
1.8 Assistenza.....	14
Figura 1 – Dati di login persona fisica .....	3
Figura 2 – Dati di login persona giuridica .....	3
Figura 3 – Impostazione nuova password.....	4
Figura 4 – Cambio password .....	4
Figura 5 – Recupera password .....	4
Figura 6 - Dettaglio fornitore .....	5
Figura 7 - Dettagli anagrafici .....	6
Figura 8 – Manifestazione di volontà.....	6
Figura 9 – Accettazione Manifestazione di volontà .....	7
Figura 10 – Scelta del service .....	8
Figura 11 – Dati anagrafici service .....	8
Figura 12 – Eliminazione service .....	9
Figura 13 – Ricerca documento contabile.....	9
Figura 14 – Esito di ricerca del documento contabile.....	10
Figura 15 – Storico eventi fattura .....	10
Figura 16 – Richiesta Report Riconciliato.....	11
Figura 17 – Download Report Riconciliato.....	12
Figura 18 – Download Report In Pagamento .....	12
Figura 19 – Download Report Pagato .....	13
Figura 20 – Segnalazioni Utenti del Sistema Pagamenti.....	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 Pubbliche dell'Azienda ARES 118" – Modifiche al DCA n. U00308 del 3 luglio 2015".

### 1. Accordo Farmacie convenzionate

#### 1.1 Attivazione Utenza Farmacia

L'utente che desidera iscriversi sul Sistema Pagamenti con profilo "Fornitori di Beni e Servizi e Strutture Erogatrici senza contratto di budget (Farmacie)" deve inviare una richiesta di informazioni tramite il form-online raggiungibile al seguente link <https://www.regione.lazio.it/imprese/salute/modulo-pagamenti-ssr> al fine di consentire alla Struttura Regionale di supporto di effettuare le verifiche di merito condivise con l'Azienda Sanitaria competente.

Successivamente, l'utente riceve una mail dall'indirizzo di posta elettronica [accordo.pagamenti@regione.lazio.it](mailto:accordo.pagamenti@regione.lazio.it) contenente il codice utente (Username), la password ed il link per effettuare il primo login al Sistema Pagamenti.

La procedura di login prevede:

- una prima autenticazione della persona fisica tramite "Spid/ CNS / Carta d'Identità elettronica";



Figura 1 – Dati di login persona fisica

- una seconda autenticazione del soggetto giuridico con profilo "Fornitori di Beni e Servizi e Strutture Erogatrici senza contratto di budget (Farmacie)".

Figura 2 – Dati di login - B

Figura 2 – Dati di login persona giuridica

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; **"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).

Figura 3 – Impostazione nuova password

### CAMBIO PASSWORD

Password utente modificata con successo

OK

Figura 4 – Cambio password

Nella maschera relativa ai dati di login, l'utente ha la possibilità di effettuare, dove necessario, la procedura di **"Recupera Password"** (Figura 5) e quindi **"Invia e-mail"** (Figura 6). In tale fattispecie, il Sistema genera, in via automatica, una password che sarà inviata all'indirizzo di posta ordinaria dell'utente.

Figura 5 – Recupera 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 6) accede all'area **"Anagrafica e contratti"** e quindi **"Dettaglio fornitore"**.

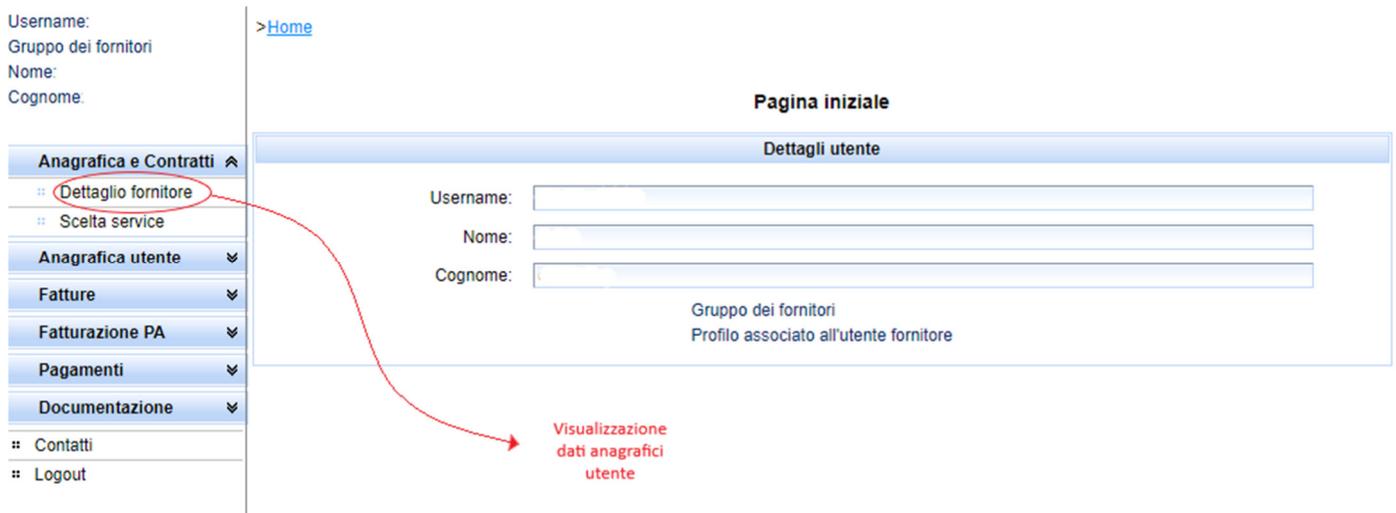


Figura 6 - Dettaglio fornitore

Il Sistema Pagamenti propone la maschera (Figura 7) 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 la sezione **"IBAN DCR"** in cui l'utente trova riepilogati i dati relativi alle coordinate bancarie importati dalla *"piattaforma DCROnline"*.

Username: >Home  
 Gruppo dei fornitori  
 Nome:  
 Cognome:

**Anagrafica e Contratti** ⤴

- ⚙ Dettaglio fornitore
- ⚙ Scelta service

**Anagrafica utente** ⤴

**Fatture** ⤴

**Fatturazione PA** ⤴

**Pagamenti** ⤴

**Documentazione** ⤴

---

⚙ Contatti

⚙ Logout

**Dettagli Anagrafici**

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

Onlus       Fournitore estero

Ragione sociale: \*

Partita IVA: \*       Codice fiscale:

Nome Rapp. Legale/Titolare: \*       Cognome Rapp. Legale/Titolare: \*

Numero REA:       Capitale sociale:

PEC Impresa: \*

Mod. Assolvimento bollo:  ⌵

Codice ASL: \*       Codice farmacia: \*

---

**Sede Legale**

Indirizzo: \*       Località: \*

Nazionalità:  ⌵      Num. di telefono impresa:

Provincia:  ⌵      Comune:  ⌵

CAP:

---

**Accordo 2018**

---

Visualizzazione coordinate delle coordinate bancarie presenti nella piattaforma DCROnline

Figura 7 - Dettagli anagrafici

### 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 7) e quindi "Manifestazione di volontà" (Figura 8).

Username: PH10900172 >Home >Dettaglio >Gestione accordo  
 Gruppo dei fornitori  
 Nome: nome  
 Cognome: cognome

**Anagrafica e Contratti** ⤴

- ⚙ Dettaglio fornitore
- ⚙ Scelta service

**Anagrafica utente** ⤴

**Fatture** ⤴

**Fatturazione PA** ⤴

**Pagamenti** ⤴

**Documentazione** ⤴

---

⚙ Contatti

⚙ Logout

**Accordo 2018**

**Dettaglio fornitore**

Codice fornitore       Tipo fornitore

Partita Iva       Ragione sociale

**Dettaglio accordo**

Tipologia accordo

Data di firma

Data di recessione

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".

Username: PH10900172  
Gruppo dei fornitori  
Nome: nome  
Cognome: cognome

> Home > Scelta Service > Dettaglio > Gestione accordo > Volontà

ACCORDO - Dati dell'accordo correttamente salvati.

**Manifestazione di volontà**

Manifestazione di volontà

Con la presente dichiarazione

Accetto

Indietro

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. 7.

#### 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. 6), 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 9).

Username: >[Home](#)  
 Gruppo dei fornitori  
 Nome:  
 Cognome:

**Anagrafica e Contratti** ⤴

- ⌘ Dettaglio fornitore
- ⌘ Scelta service**
- ⌘ Anagrafica utente ⤴
- ⌘ Fatture ⤴
- ⌘ Fatturazione PA ⤴
- ⌘ Pagamenti ⤴
- ⌘ Documentazione ⤴

⌘ Contatti

⌘ Logout

### Service

Service

Service: \* [Selezionare un service] ▼

C.F. <input type="text"/>	Ragione sociale: <input type="text"/>
Partita IVA: <input type="text"/>	Località: <input type="text"/>
Indirizzo: <input type="text"/>	CAP: <input type="text"/>
Comune: <input type="text"/>	Prov.: <input type="text"/>
Stato: <input type="text"/>	

Selezione Service

[Aggiungi il service](#)

Figura 10 – Scelta del service

Il Sistema Pagamenti propone quindi la maschera riepilogativa dei dati anagrafici del service (Figura 10).

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 11), potrà utilizzare il pulsante in fondo alla pagina **"Elimina"** quindi **"OK"**.

Username: >[Home](#) >[Scelta Service](#)  
 Gruppo dei fornitori  
 Nome:  
 Cognome:

**Anagrafica e Contratti** ⤴

- ⌘ Dettaglio fornitore
- ⌘ Scelta service**
- ⌘ Anagrafica utente ⤴
- ⌘ Fatture ⤴
- ⌘ Fatturazione PA ⤴
- ⌘ Pagamenti ⤴
- ⌘ Documentazione ⤴

⌘ Contatti

⌘ Logout

### Service

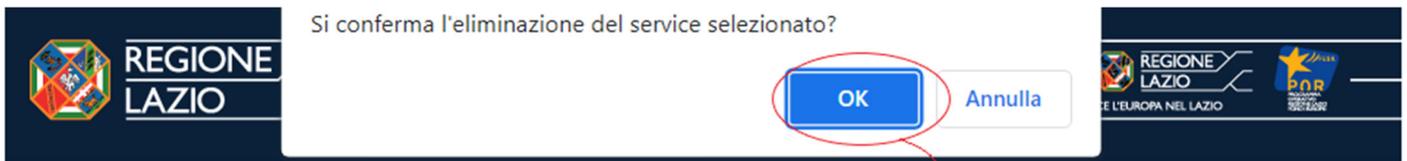
Service

Partita IVA: <input type="text"/>	Ragione sociale: <input type="text"/>
C.F. <input type="text"/>	Località: <input type="text"/>
Indirizzo: <input type="text"/>	CAP: <input type="text"/>
Comune: <input type="text"/>	Prov.: <input type="text"/>
Stato: <input type="text"/>	

Eliminazione Service

Elimina

Figura 11 – Dati anagrafici service



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

Conferma  
eliminazione  
Service

Username:  
Gruppo dei fornitori  
Nome:  
Cognome:

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

### Service

#### Service

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

Elimina

- Anagrafica e Contratti
- :: Dettaglio fornitore
- :: Scelta service
- Anagrafica utente
- Fatture
- Fatturazione PA
- Pagamenti
- 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".

Username: .  
Gruppo dei fornitori  
Nome:  
Cognome:

>[Home](#)

### 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:

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

Data immissione (da):  Data immissione (a):

ASL:  Tipo doc.:

Ricerca Genera report

Ricerca documento contabile

- Anagrafica e Contratti
- Anagrafica utente
- Fatture
- :: **Gestione**
- :: Cessioni
- :: Reportistica
- :: Reportistica asincrona
- Fatturazione PA
- Pagamenti
- Documentazione
- :: Contatti
- :: Logout

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.

Username:  
Gruppo dei fornitori  
Nome:  
Cognome:

>Home >Ricerca fatture >Lista fatture

**Elenco Fatture/Note di credito**

Risultati totali: 3 Pagine totali: 1

Azioni	Numero	Data	Tipo	Stato	Data immissione	Cliente
	18 / PA	30/06/2021	FATTURA	PRELEVATA	05/07/2021 17:28:18	ASL
	17/PA	30/06/2021	FATTURA	PRELEVATA	20/07/2021 12:45:52	ASL
	16/PA	30/06/2021	FATTURA	PRELEVATA	20/07/2021 13:03:30	ASL

Risultati totali: 3 Pagine totali: 1

**LEGENDA**

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

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.

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: 5 Pagine totali: 1

Data	Descrizione	Stato immissione
13/07/2021 21:19:01	Aggiornamento informazioni di liquidazione, importo 37.62 stato: Bloccata motivazione blocco: SPLIT PAYMENT	PRELEVATA
13/07/2021 21:19:01	Aggiornamento informazioni di liquidazione, importo 171 stato: Liquidata	PRELEVATA
09/07/2021 20:20:49	Aggiornamento informazioni di liquidazione, importo 208.62 stato: Registrata	PRELEVATA
05/07/2021 18:08:14	Fattura prelevata e confermata dalla ASL Azienda AZIENDA USL VITERBO tramite webservices di precaricamento	PRELEVATA
05/07/2021 17:28:19	Fattura Ricevuta da Sdi, Data Consegna 05/07/2021	RICEVUTA

Risultati totali: 5 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**”.

The screenshot displays a web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Anagrafica e Contratti', 'Fatture', and 'Reportistica'. The 'Reportistica' menu item is circled in red. The main content area is titled 'LISTA DEI REPORT' and contains a list of report types: 'REPORT DI CERTIFICAZIONE (CSV FIRMATO)', 'REPORT DI CERTIFICAZIONE (CSV)', and 'REPORT RICONCILIATO (CSV)', with the last one circled in red. Below this is a 'Parametri di ricerca' section with search filters for document dates, immaturity dates, and liquidation dates, and a dropdown for 'Codice ASL' set to '[TUTTE]'. At the bottom of the search area, the 'Accoda report' button is circled in red.

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: \_\_\_\_\_ >[Home](#)  
 Gruppo dei fornitori \_\_\_\_\_  
 Nome: I \_\_\_\_\_  
 Cognome: \_\_\_\_\_

**Lista report richiesti**

Anagrafica e Contratti	ID report	Utente	Nome report	Stato report	Data di richiesta	Data inizio elab.	Data fine elab.	Tempo di elab. (ms)	Numero righe	Dimensione
<b>Fatture</b>	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](#) | [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"**.

Username: \_\_\_\_\_ >[Home](#)  
 Gruppo dei fornitori \_\_\_\_\_  
 Nome: \_\_\_\_\_  
 Cognome: \_\_\_\_\_

[Anagrafica e Contratti](#) | [Anagrafica utente](#) | [Fatture](#) | [Fatturazione PA](#) | **[Pagamenti](#)** | [Report pagamenti](#) | [Ricerca pagamenti V2](#) | [Documentazione](#) | [Contatti](#) | [Logout](#)

**Report pagamenti**

Report in pagamento

**Parametri di generazione del report**

Si informa che gli ordinativi di pagamento associati alle fatture nello stato "in pagamento" sono stati acquisiti dalla banca di LazioCrea per il successivo pagamento

Azienda sanitaria:

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):

[Accoda report](#) → Download Report In Pagamento

**Report pagato**  
**Report pagamenti V2**

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"**.

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):	

**Accoda report** → **Download Report Pagato**

**Report pagamenti V2**

Left sidebar menu:  
Anagrafica e Contratti  
Anagrafica utente  
Fatture  
Fatturazione PA  
Pagamenti  
Report pagamenti  
Ricerca pagamenti V2  
Documentazione  
Contatti  
Logout

Figura 19 – Download Report Pagato

## 1.8 Assistenza

Per qualsiasi chiarimento o problematica relativa ai punti sopra indicati è possibile effettuare una richiesta di assistenza tramite la Form Online presente sul Sistema Pagamenti.

A seguito dell'invio della mail la Struttura Regionale di supporto prenderà in carico la richiesta ricevuta e fornirà un riscontro in base alle tempistiche di lavorazione necessarie.

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

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".

Si ricorda che il sistema pagamenti risulta compatibile con i seguenti browser:

Firefox 3.0 e superiore

Google Chrome

Opera 9.5 e superiore

Safari 3.0 e superiore

IE 6.0 e superiore (per le versioni successive ad IE 7 è necessario attivare la "modalità compatibilità" - 2)

Dati di Login

Username \*

Password \*

[Recupera password](#)

Figura 20 – Segnalazioni utenti del Sistema Pagamenti