

Manuale Utente

Sistema di Fatturazione della Regione Lazio

INDICE

1 Introduzione.....	5
2 Registrazione al Sistema di Fatturazione.....	8
3 Accesso al sistema di fatturazione	13
4 Fatturazione Regionale: Nuova Fattura (Inserimento documento contabile tramite Web Form).....	16
5 Fatturazione Regionale: Flussi (Ricerca fatture da immettere e/o immesse)	29
6 Fatturazione Regionale: Gestione Fatture (Ricerca di una o più fatture inviate a SIRIPA).....	30
7 Inserimento documento contabile tramite Upload File Xml	31
8 Modifica anagrafica e modifica password	34
9 Allegato – Codici Destinatari IPA.....	36

Figura 1 - Nuovo Fornitore	8
Figura 2 - Maschera di registrazione.....	9
Figura 3 - Consenso all'Accordo Regionale	10
Figura 4 - Dettaglio Anagrafico Utente	11
Figura 5- Registrazione utente.....	11
Figura 6 - Registrazione avvenuta con successo	12
Figura 7 - Attivazione credenziali di accesso	12
Figura 8 - Pagina di Login.....	13
Figura 9 - Pagina iniziale	14
Figura 10 – Dettaglio Fornitore	15
Figura 11 - Dati trasmissione	16
Figura 12 - Cedente.....	17
Figura 13 – Committente.....	17
Figura 14 – Nuova fattura	18
Figura 15 – inserimento riga.....	19
Figura 16 – Salvataggio e visualizzazione righe inserite.....	19
Figura 17 – inserimento allegati.....	20
Figura 18 – inserimento file	20
Figura 19 – visualizzazione Allegati e selezionare aggiungi per salvare	21
Figura 20 – salvataggio allegati	21
Figura 21 – Elenco righe fatture	22
Figura 22 – Riepilogo fatture	22
Figura 23 – Lista Fatture di un Lotto	23
Figura 24 – Inserimento fattura con successo	24
Figura 25 – Ricerca Fatture (flussi).....	24
Figura 26 – Lista fatture individuate (flussi SDI)	25
Figura 27 – lista eventi	26
Figura 28 – Download lotto.....	26
Figura 29 – Dettaglio notifiche	27
Figura 30 – Modifica fattura.....	27
Figura 31 – Visualizzazione fattura inserita in formato pdf.....	28
Figura 32 – Elenco fatture nei vari stati	28
Figura 33 – Ricerca tutte le fatture (flussi)	29

Figura 34 – Esito ricerca (flussi SDI).....	29
Figura 35 – Ricerca fatture inserite ed immesse	30
Figura 36 – Visualizzazione elenco fatture immesse (sogei).....	30
Figura 37 – Ricerca fatture (flussi) per effettuare l'Upload xml	31
Figura 38 – Esiti ricerca fatture (flussi)	32
Figura 39 – Upload xml – inserimento	32
Figura 40 – Upload xml – salvataggio	33
Figura 41 – Gestione documentazione.....	34
Figura 42 – Upload documentazione	35
Figura 43 – Modifica password	35

1 Introduzione

A partire dal 1 Luglio un operatore economico può predisporre, emettere e trasmettere autonomamente **in formato elettronico** i documenti contabili indirizzati a Regione Lazio inoltrandoli tramite il sistema di interscambio o avvalendosi del **Sistema di Fatturazione** di Regione Lazio.

In entrambi i casi i fornitori sono tenuti a rispettare le specifiche riportate nel presente documento e ad avere un'utenza sul Sistema di Fatturazione.

1. L'operatore economico già registrato, potrà accedere con le proprie credenziali e procedere con l'inserimento dei propri documenti contabili. Vedi Par. 3.
2. Un nuovo operatore economico, **DEVE** procedere alla **Registrazione** sul Sistema di Fatturazione specificando la propria partita IVA come specificato al Par. 2. Condizione necessaria alla prosecuzione della **Registrazione** è che l'anagrafica dell'operatore economico sia già presente sui sistemi contabili di Regione Lazio.
 1. In caso positivo, potrà proseguire, specificando l'adesione alla fatturazione in modalità elettronica nei confronti della Regione Lazio e l'e-mail del referente aziendale su cui ricevere le credenziali di accesso. Successivamente si potrà procedere al Login e compilare i dati del documento contabile tramite web form (come specificato al Par. 3) o inserire il documento contabile tramite upload di un file xml già predisposto come specificato al Par. 4.
 2. Se la partita IVA **NON** è presente l'utente (fornitore) dovrà rivolgersi al funzionario che ha prodotto l'obbligazione contrattuale (determinazione) verso il fornitore stesso.

Sia che l'operatore scelga di inserire manualmente i dati del documento contabile tramite interfaccia web sia che scelga di effettuare l'upload del file xml è necessario che l'operatore economico compili le seguenti informazioni:

Dati relativi alla trasmissione

- Identificativo del trasmittente: PIVA di Regione Lazio
- Codice Amministrazione destinataria: Codice IPA della Direzione e l'Area committente della Regione Lazio alla quale è destinata la fattura.. **Vedi Allegato**. I codici IPA sono riportati anche sul portale regionale: www.regione.lazio.it (Home \ bilancio e programmazione \ fatturazione elettronica \ fatturazione elettronica \ istruzioni per l'invio da piattaforma regionale) .

Dati del cedente

- Dati anagrafici del fornitore di Regione Lazio
 - Identificativo fiscale ai fini IVA: cod Fisc/PIVA
 - Codice fiscale
 - Denominazione: denominazione fornitore
 - Regime fiscale: regime fiscale del fornitore del bene/servizio; deve essere valorizzato con uno dei codici elencati a sistema.
- Dati della sede
 - Indirizzo
 - CAP
 - Comune

- Nazione

Dati del committente

- Dati anagrafici: codice IPA della Regione Lazio
- Codice Fiscale: codice fiscale Regione Lazio (già individuato a sistema tramite la specifica del codice IPA)
- Denominazione: Regione Lazio
- Dati della sede
 - Indirizzo
 - CAP
 - Comune
 - Nazione

Dati generali del documento

- Tipologia documento
 - TD01: fattura
 - TD02: Acconto/anticipo su fattura
 - TD03 Acconto/anticipo su parcella
 - TD04: nota di credito
 - TD05: nota di debito
 - TD06: parcella
- Valuta importi: EUR
- Data documento
- Numero documento
- Importo totale documento
- CIG se previsto
- CUP se previsto

Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

- Nr. linea: 1 a n
 - Descrizione bene/servizio: campo testo con descrizione servizio
 - Quantità
 - Valore unitario
 - Valore totale
 - IVA (%)

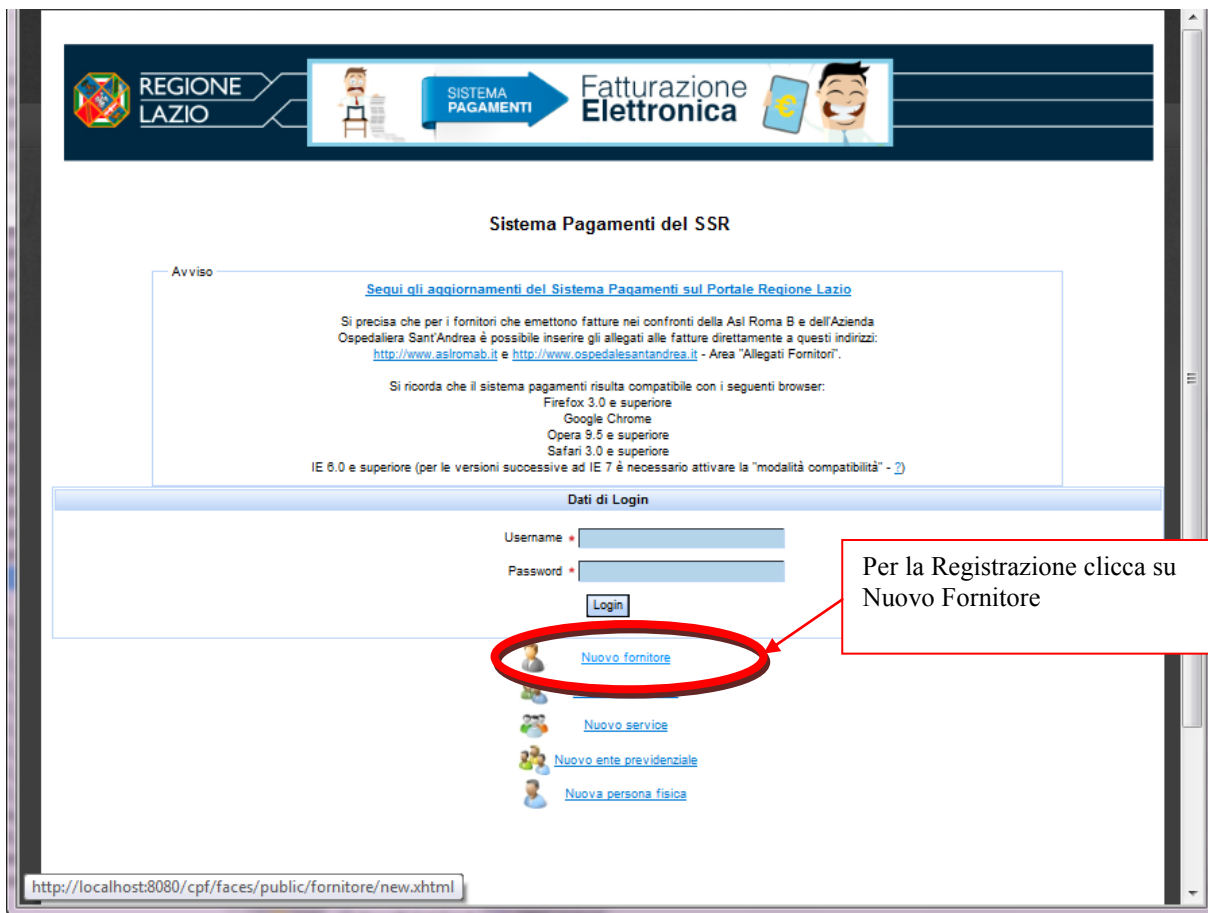
NOTA

- Il codice identificativo di gara (**CIG**), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010 da inserire nel blocco "Riepilogo dati"
- Il codice unico di progetto (**CUP**), in caso di fatture relative a opere pubbliche, da inserire nel blocco "Riepilogo dati"
- Il numero e la data del provvedimento amministrativo regionale di incarico che ha fatto scaturire l'obbligazione contrattuale (**Determina**) da inserire nel blocco "Riepilogo dati"

- La struttura organizzativa, della Regione Lazio che dovrà procedere alla liquidazione del documento contabile è reperibile sul sito www.indicepa.gov.it/ ed è individuata attraverso un codice IPA da inserire in denominato "Codice Destinatario" (vedi allegato) I codici IPA sono riportati anche sul portale regionale: www.regione.lazio.it (Home \ bilancio e programmazione \ fatturazione elettronica \ fatturazione elettronica \ istruzioni per l'invio da piattaforma regionale) .

2 Registrazione al Sistema di Fatturazione

Selezionare “Nuovo Fornitore” per procedere con la Registrazione al Sistema di Fatturazione.



REGIONE LAZIO

SISTEMA PAGAMENTI

Fatturazione Elettronica

Sistema Pagamenti del SSR

Avviso

[Sequi gli aggiornamenti del Sistema Pagamenti sul Portale Regione Lazio](#)

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

Dati di Login

Username *

Password *

Login

[Nuovo fornitore](#)

[Nuovo service](#)

[Nuovo ente previdenziale](#)

[Nuova persona fisica](#)

<http://localhost:8080/cpf/faces/public/fornitore/new.xhtml>

Per la Registrazione clicca su Nuovo Fornitore

Figura 1 - Nuovo Fornitore

Il Sistema visualizza una maschera di registrazione:

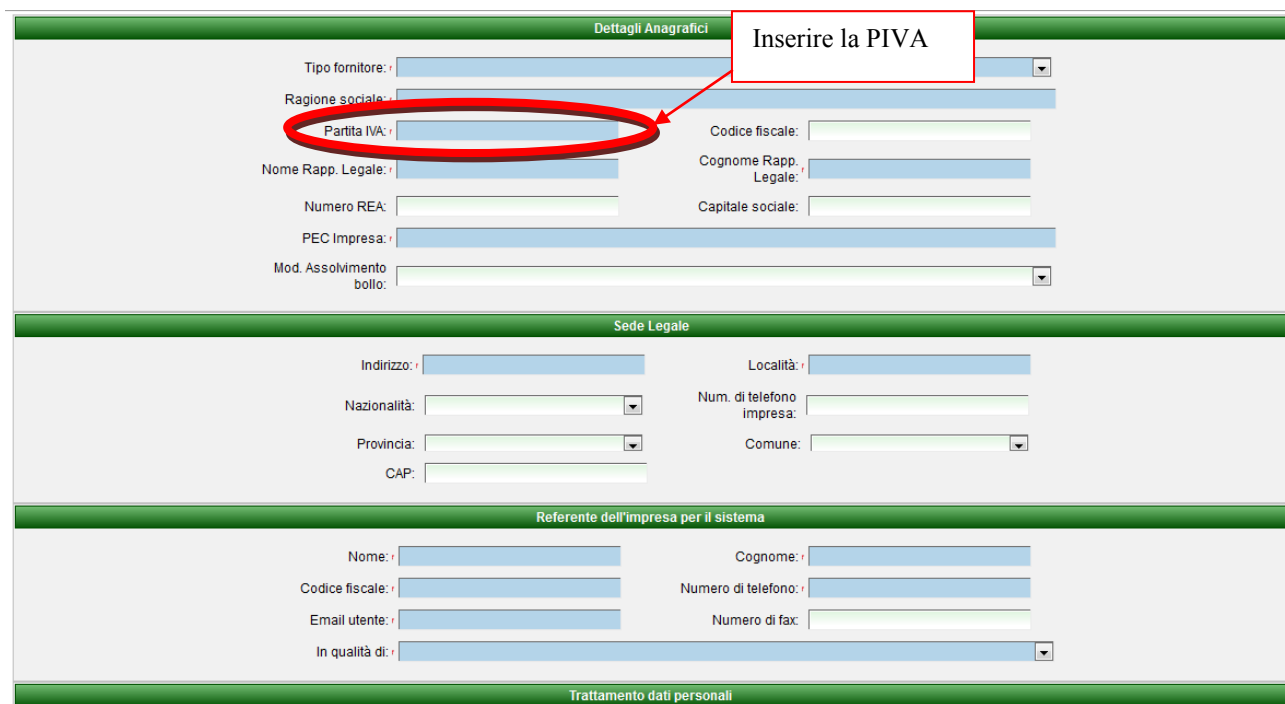
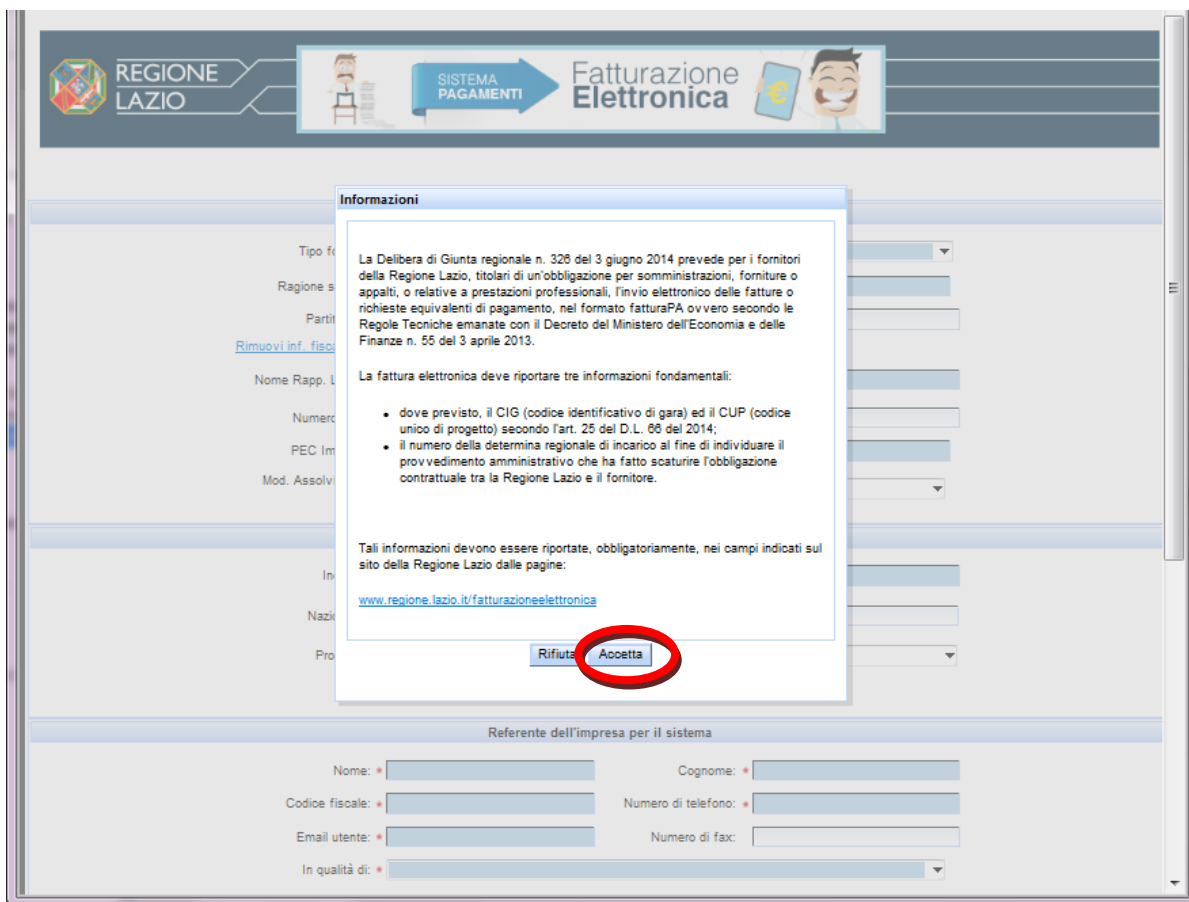


Figura 2 - Maschera di registrazione

L'utente inserisce la **Partita IVA** dell'operatore economico che deve emettere la fattura nei confronti di Regione Lazio.

Il sistema verifica l'esistenza del fornitore nell'anagrafica regionale:

- ✓ se non esiste l'utente si registra come indicato dalla fig.4 alla fig.7;
- ✓ se esiste l'utente visualizza una pop up con l'informativa sull'accordo regionale, ovvero le modalità di fatturazione elettronica.



Informazioni

La Delibera di Giunta regionale n. 328 del 3 giugno 2014 prevede per i fornitori della Regione Lazio, titolari di un'obbligazione per somministrazioni, forniture o appalti, o relative a prestazioni professionali, l'invio elettronico delle fatture o richieste equivalenti di pagamento, nel formato fatturaPA ovvero secondo le Regole Tecniche emanate con il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013.

La fattura elettronica deve riportare tre informazioni fondamentali:

- dove previsto, il CIG (codice identificativo di gara) ed il CUP (codice unico di progetto) secondo l'art. 25 del D.L. 96 del 2014;
- il numero della determina regionale di incarico al fine di individuare il provvedimento amministrativo che ha fatto scaturire l'obbligazione contrattuale tra la Regione Lazio e il fornitore.

Tali informazioni devono essere riportate, obbligatoriamente, nei campi indicati sul sito della Regione Lazio dalle pagine:

www.regione.lazio.it/fatturazioneelettronica

Rifiuta **Accetta**

Referente dell'impresa per il sistema

Nome: * Cognome: *

Codice fiscale: * Numero di telefono: *

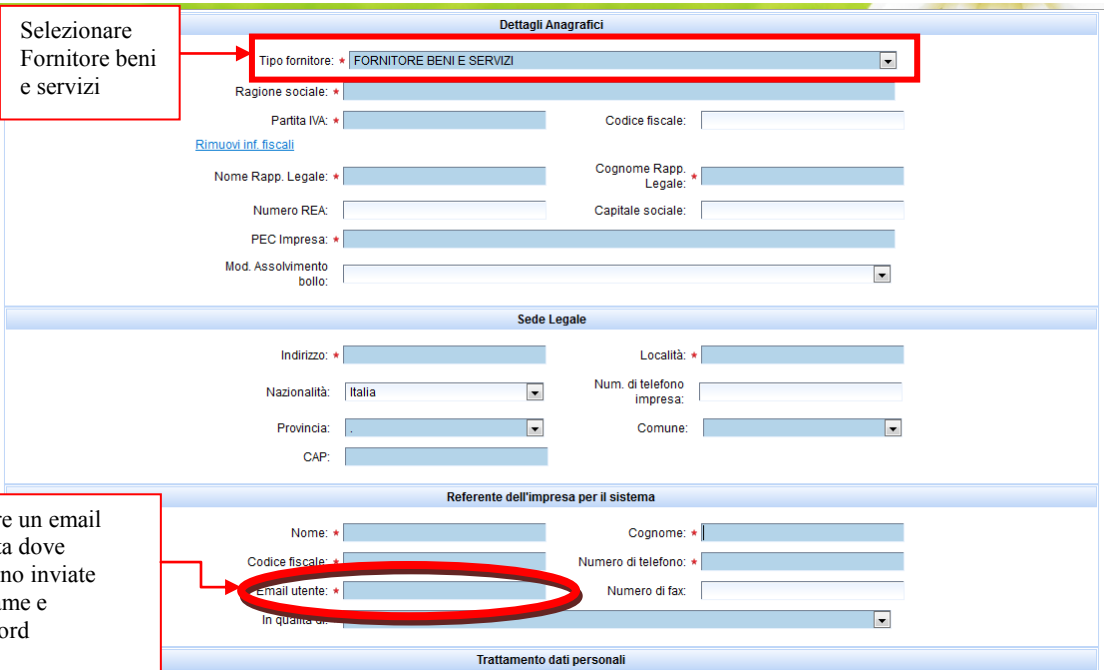
Email utente: * Numero di fax:

In qualità di: *

Figura 3 - Consenso all'Accordo Regionale

L'utente accettando l'accordo potrà trasmettere le fatture verso Regione Lazio.

Selezionato il tasto "accetta", il sistema visualizza una maschera con parte dei dati precompilati ed ineditabili.



Selezionare Fornitore beni e servizi

Selezionare

Inserire un email corretta dove verranno inviate username e password

Dettagli Anagrafici

Tipo fornitore: * FORNITORE BENI E SERVIZI

Ragione sociale: *

Partita IVA: * Codice fiscale: *

[Rimuovi inf. fiscali](#)

Nome Rapp. Legale: * Cognome Rapp. Legale: *

Numero REA: * Capitale sociale: *

PEC Impresa: *

Mod. Assolvimento bollo: *

Sede Legale

Indirizzo: * Località: *

Nazionalità: Italia Num. di telefono impresa: *

Provincia: * Comune: *

CAP: *

Referente dell'impresa per il sistema

Nome: * Cognome: *

Codice fiscale: * Numero di telefono: *

Email utente: * Numero di fax: *

In qualità di: *

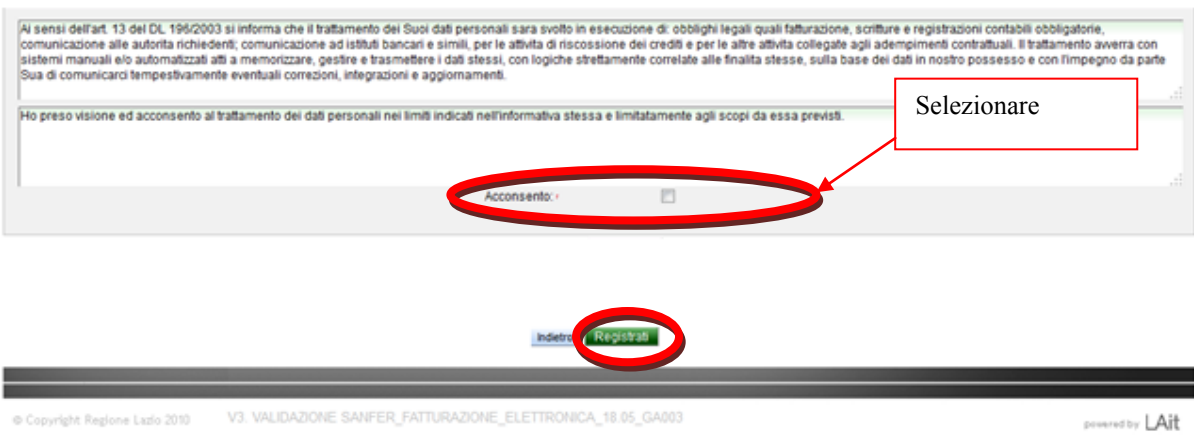
Trattamento dati personali

Figura 4 - Dettaglio Anagrafico Utente

Nei **Dettagli Anagrafici**, bisogna selezionare in **tipo fornitore** “Fornitore beni e servizi”.

Nella sezione **Referente dell'impresa** l'utente inserisce l' **Email utente** per la ricezione delle credenziali d'accesso al Sistema di Fatturazione.

Nella sezione **Trattamento dati personali** l'utente seleziona il consenso ai dati personali.



Selezionare

Accento: *

Indietro Registrati

© Copyright Regione Lazio 2013 V3. VALIDAZIONE SANFER_FATTURAZIONE_ELETRONICA_18.05_GA003 powered by LAit

Figura 5- Registrazione utente

Selezionare il tasto **Registrati**. Il Sistema Fatturazione visualizza un messaggio di conferma registrazione.



Figura 6 - Registrazione avvenuta con successo

Selezionando il tasto OK le credenziali di accesso (username e password) verranno inviate all'indirizzo E-mail indicato durante la registrazione insieme a un link per l'attivazione. Cliccando sul link presente nella mail inviata, l'utente verrà reindirizzato sul Sistema di Fatturazione Elettronica e verrà visualizzata la seguente schermata.



Figura 7 - Attivazione credenziali di accesso

Cliccare su **Prosegui** e accedere al Sistema con la propria username e password.

3 Accesso al sistema di fatturazione

Inserire username e password e cliccare su **Login**.

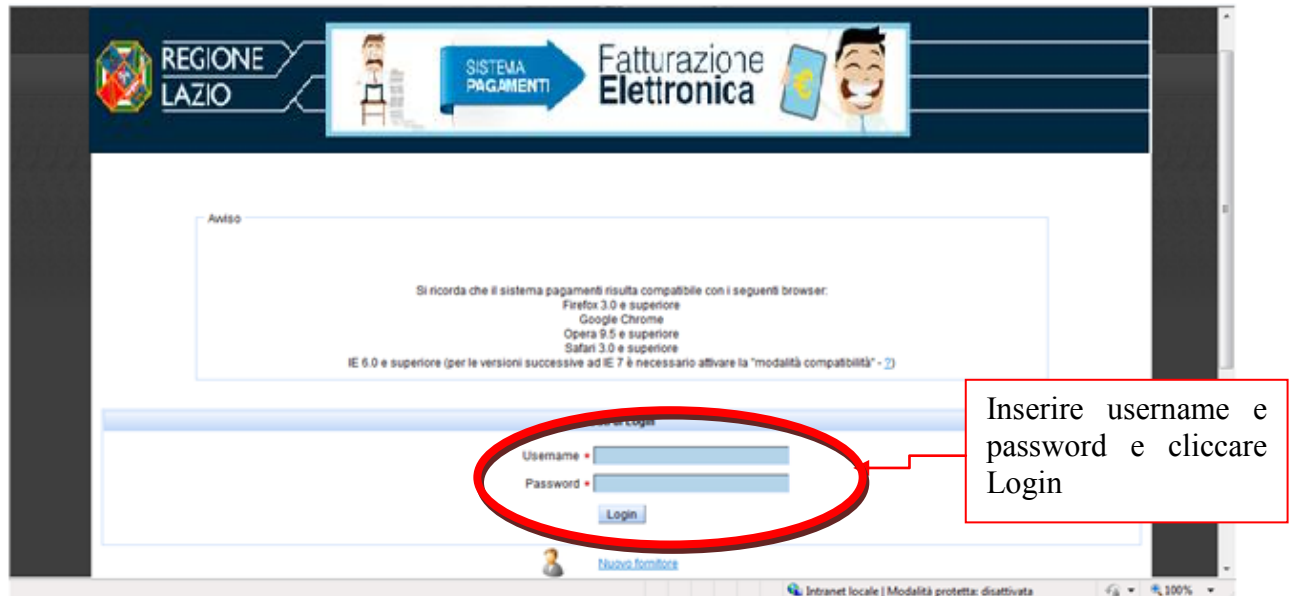
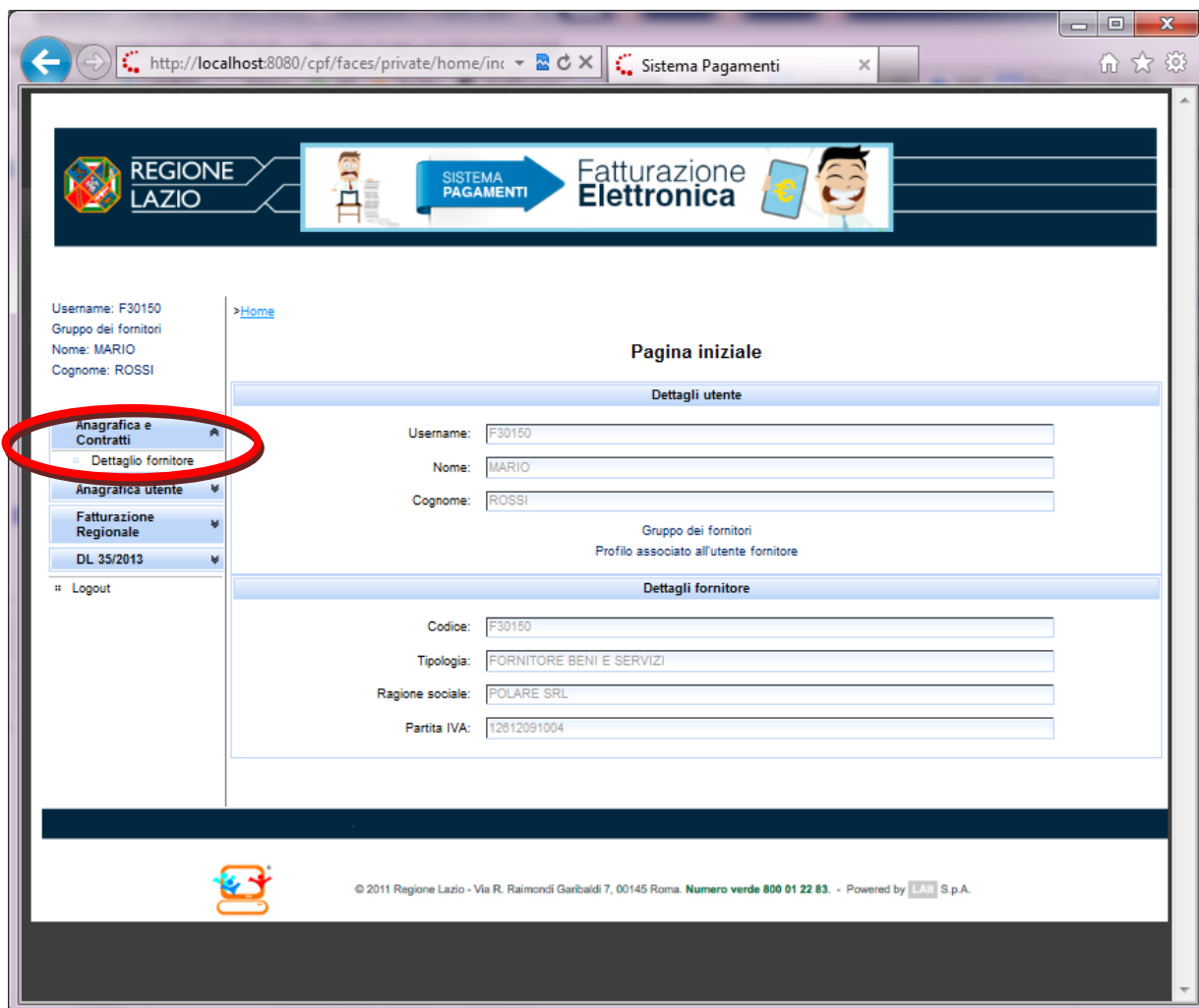


Figura 8 - Pagina di Login

L'utente visualizza una pagina iniziale con il dettaglio utente ed il dettaglio fornitore con i dati inseriti in fase di registrazione.



Username: F30150
Gruppo dei fornitori
Nome: MARIO
Cognome: ROSSI

Anagrafica e Contratti
 > Home
 Dettaglio fornitore
 Anagrafica utente
 Fatturazione Regionale
 DL 35/2013
 Logout

Pagina iniziale

Dettagli utente

Username: F30150
Nome: MARIO
Cognome: ROSSI
Gruppo dei fornitori
Profilo associato all'utente fornitore

Dettagli fornitore

Codice: F30150
Tipologia: FORNITORE BENI E SERVIZI
Ragione sociale: POLARE SRL
Partita IVA: 12812091004

© 2011 Regione Lazio - Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma. Numero verde 800 01 22 83. - Powered by LAIR S.p.A.

Figura 9 - Pagina iniziale

Selezionando nella voce di menu Anagrafica e contratti > Dettaglio Fornitore, l'utente visualizza una maschera con il dettaglio fornitore, dettaglio accordo regionale sottoscritto in fase di registrazione o da sottoscrivere dopo la registrazione e la lista degli IBAN del fornitore.

Dettaglio fornitore

Anagrafica utente ▼

Fatturazione Regionale ▼

DL 35/2013 ▼

Logout

Partita IVA: * 00078040573 Codice fiscale: 00078040573

Nome Rapp. Legale: * PROVA Cognome Rapp. Legale: * PROVA

Numero REA: Capitale sociale:

PEC Impresa: * PROVA@LEGALMAIL.COM

Mod. Assolvimento bollo: ASSOLTO IN MANIERA VIRTUALE ▼

Sede Legale

Indirizzo: * PIAZZA S. NICOLA Località: * ACCUMOLI

Nazionalità: Italia ▼ Num. di telefono impresa:

Provincia: * RIETI ▼ Comune: * ACCUMOLI ▼

CAP: * 02020

Accordo 2014

Gestione accordo

Accordo Regione Lazio

Gestione accordo

Aggiorna Visualizza storico Gestione IBAN

Figura 10 – Dettaglio Fornitore

Se l'utente non ha ancora aderito all'accordo regionale, seleziona il tasto "Gestione accordo" della Regione Lazio, accetta l'accordo, effettua il logout e dopo può trasmettere le fatture elettronicamente

4 Fatturazione Regionale: Nuova Fattura (Inserimento documento contabile tramite Web Form)

L'utente seleziona **Nuova Fattura** e inserisce i seguenti **Dati Trasmissione**:

- Nazione = IT (valore inserito automaticamente da sistema)
- Identificativo Fiscale = **80143490581** (valore inserito automaticamente da sistema corrispondente alla PIVA della Regione Lazio)
- Filtro: campo che permette di filtrare i codici IPA inserendo parte della descrizione della struttura
- Codice IPA Destinataro: **codice IPA** di una Area/Direzione di Regione Lazio (presente sul portale regionale: www.regione.lazio.it (Home \ bilancio e programmazione \ fatturazione elettronica \ fatturazione elettronica \ istruzioni per l'invio da piattaforma regionale)

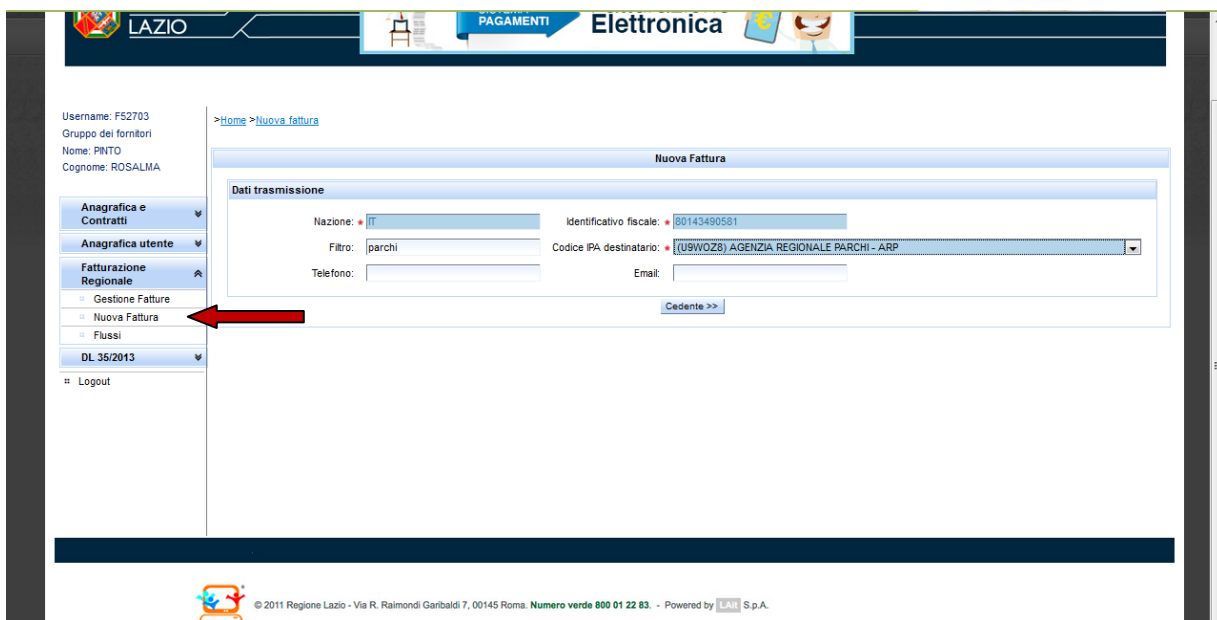


Figura 11 - Dati trasmissione

Preme su **Cedente** e accede alla Figura 12

L'utente inserisce:

- Nazione= IT (valore prepopolato da sistema)
- Identificativo Fiscale: P IVA /Codice Fiscale dell'azienda fornitrice (valore prepopolato da sistema)
- le informazioni sulla sede dell'azienda fornitrice
- regime fiscale

Username: F52703
Gruppo dei fornitori
Nome: PINTO
Cognome: ROSALMA

>Home >Nuova fattura

Nuova Fattura

Cedente

Nazione: Identificativo fiscale:
 Codice Fiscale: Denominazione:
 Nome: Cognome:
 Titolo: Codice EORI:
 Albo professionale: Provincia albo:
 Numero isc. albo: Data isc. albo:
 Regime fiscale:
 Codice id. cedente:

Sede

Indirizzo: Numero civico:
 CAP: Comune:
 Provincia: Nazione:

Stabile Organizzazione
 Contatti
 Dati Iscrizione Rea
 Rappresentante fiscale cedente

<< Dati trasmissione | >>

Figura 12 - Cedente

Seleziona **Committente** e accede alla schermata seguente (Figura 13)

L'utente inserisce:

- Codice Fiscale e Denominazione di Regione Lazio (valore prepopolato da sistema)
- sede di Regione Lazio

Preme sul pulsante **Nuova Fattura** e accede alla Figura 14

Username: F52703
Gruppo dei fornitori
Nome: PINTO
Cognome: ROSALMA

>Home >Nuova fattura

Nuova Fattura

Committente

Codice Fiscale: Denominazione:
 Nome: Cognome:
 Titolo: Codice EORI:

Sede

Indirizzo: Numero civico:
 CAP: Comune:
 Provincia: Nazione:

Riferimenti fiscali

<< Cedente | | Lista Fatture >>

Figura 13 – Committente

L'utente inserisce i **Dati Generali** fattura:

- Tipo doc.: tipologia di documento da selezionare fra quelli presenti nella lista
- Divisa: valuta (EUR)
- Data doc.: la data del documento che si sta inserendo
- Numero doc.: il numero del documento che si sta inserendo
- Oggetto fattura.: inserire la descrizione del documento che si sta inserendo

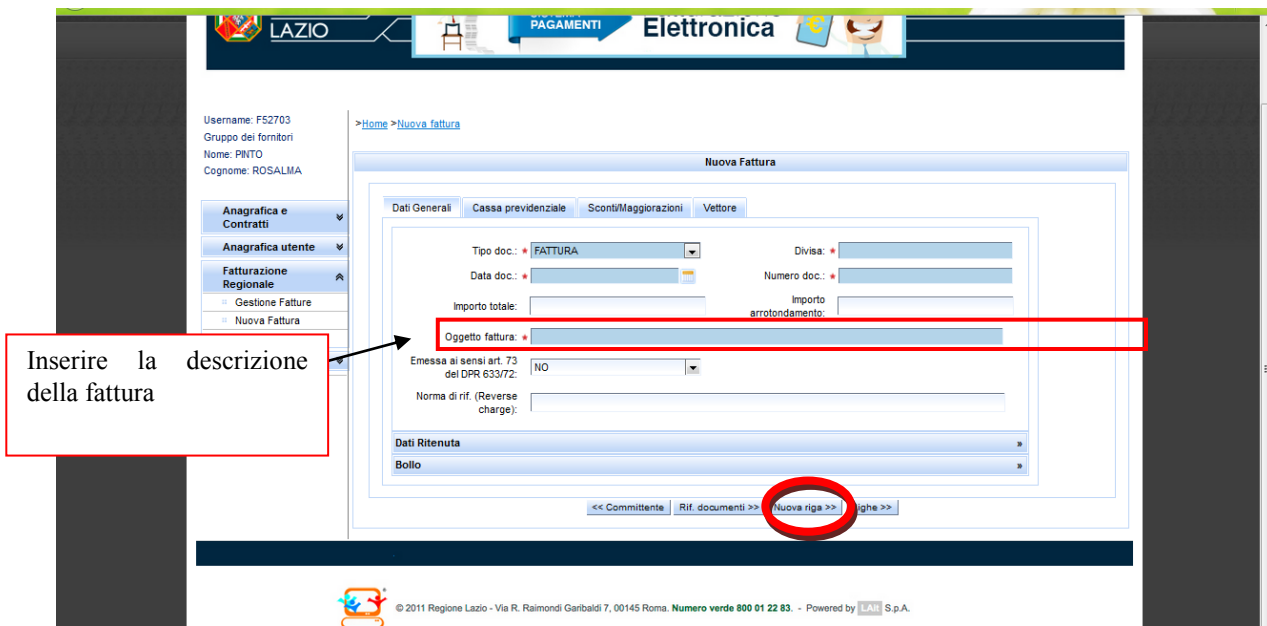


Figura 14 – Nuova fattura

Selezionare **Nuova Riga** per inserire i dettagli della fattura, come campi obbligatori è necessario inserire:

- Descrizione: campo testo dove inserire la descrizione del bene/servizio
- Quantità: se non inserito, il sistema di default considera 1 q.tà
- Prezzo unitario
- Aliquota

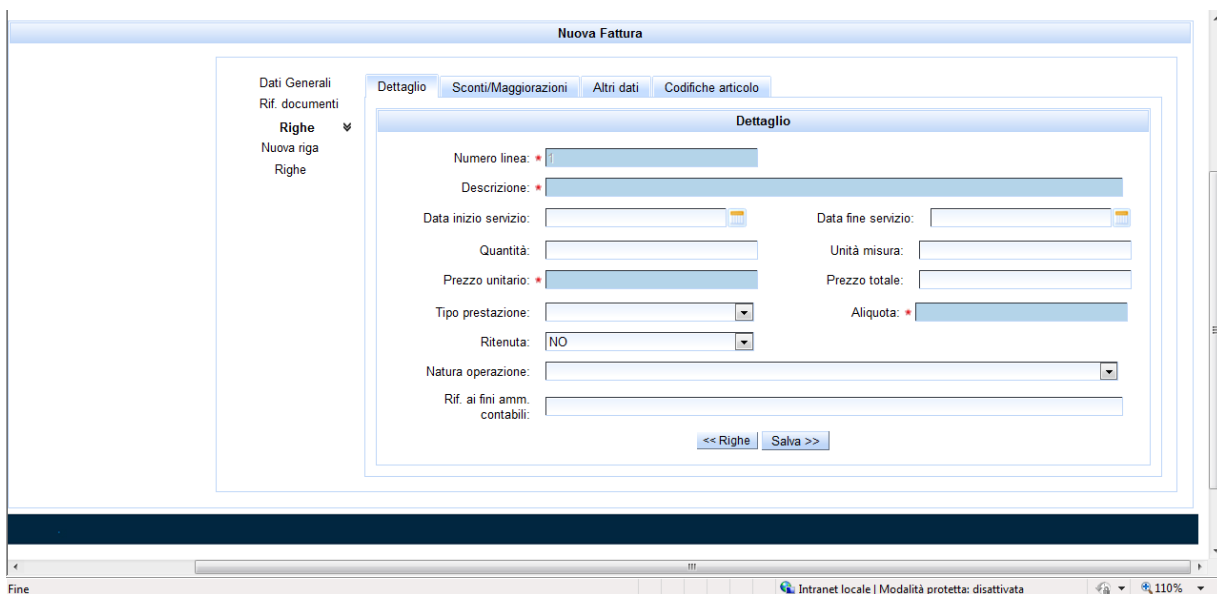
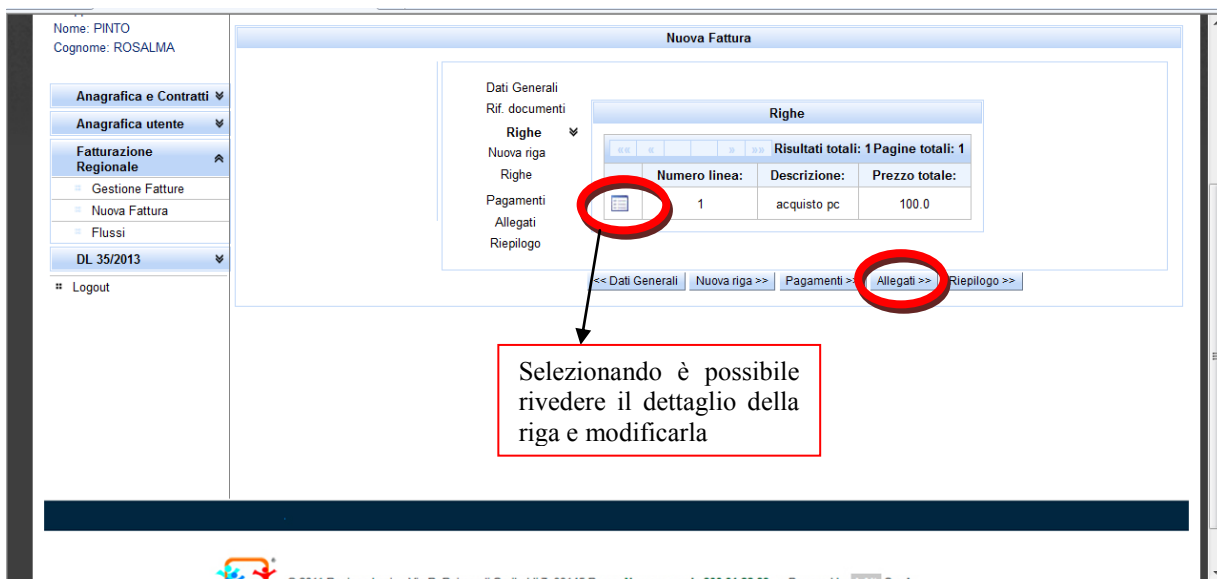


Figura 15 – inserimento riga

Inserisce n righe per quanti elementi sono riportati in fattura. Seleziona **Salva** all'inserimento di ogni Riga.



Nome: PINTO
Cognome: ROSALMA

Anagrafica e Contratti
Anagrafica utente
Fatturazione Regionale
Gestione Fatture
Nuova Fattura
Flussi
DL 35/2013
Logout

Nuova Fattura

Dati Generali
Rif. documenti
Righe
Nuova riga
Righe
Pagamenti
Allegati
Riepilogo

Risultati totali: 1 Pagina totale: 1

Numero linea:	Descrizione:	Prezzo totale:
1	acquisto pc	100.0

<< Dati Generali Nuova riga >> Pagamenti >> **Allegati >>** Riepilogo >>

Selezionando è possibile rivedere il dettaglio della riga e modificarla

Figura 16 – Salvataggio e visualizzazione righe inserite

Seleziona **Allegati** per inserire eventuali documenti allegati al documento contabile e in particolare, per agevolare la fase di liquidazione fattura, inserire:

- Fattura scansionata in formato PDF
- Eventuali altri allegati alla fattura

La dimensione massima dei file (fattura ed allegati) non dovrà superare 5 MB.

L'utente dopo aver selezionato il tasto nuovo, il sistema abilita i campi dell'allegato da allegare.

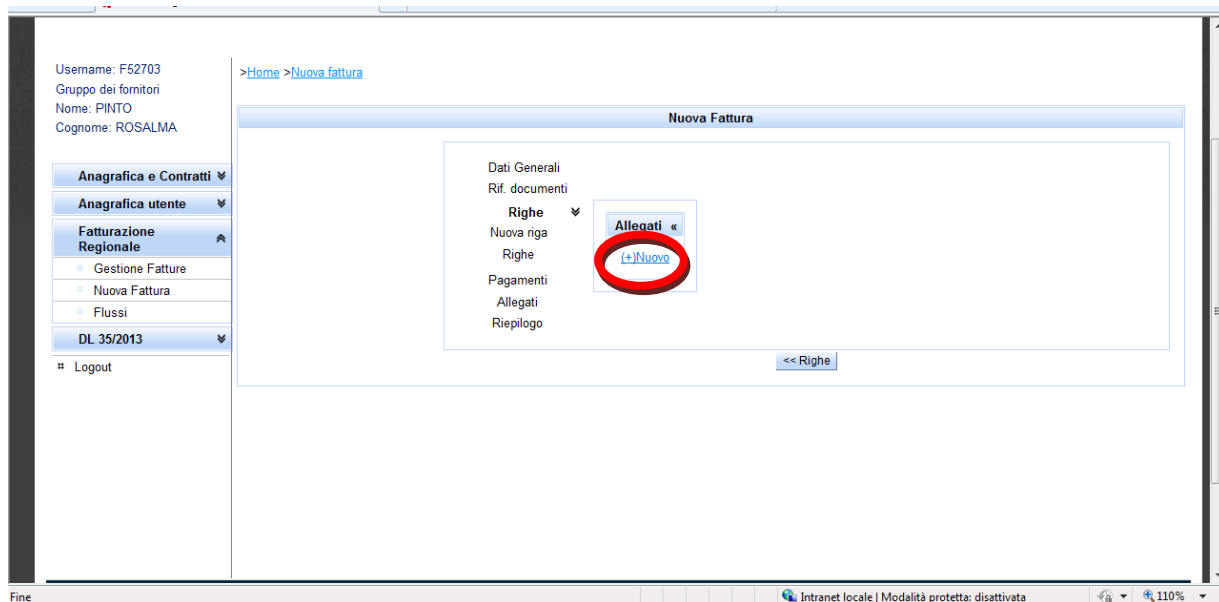


Figura 17 – inserimento allegati

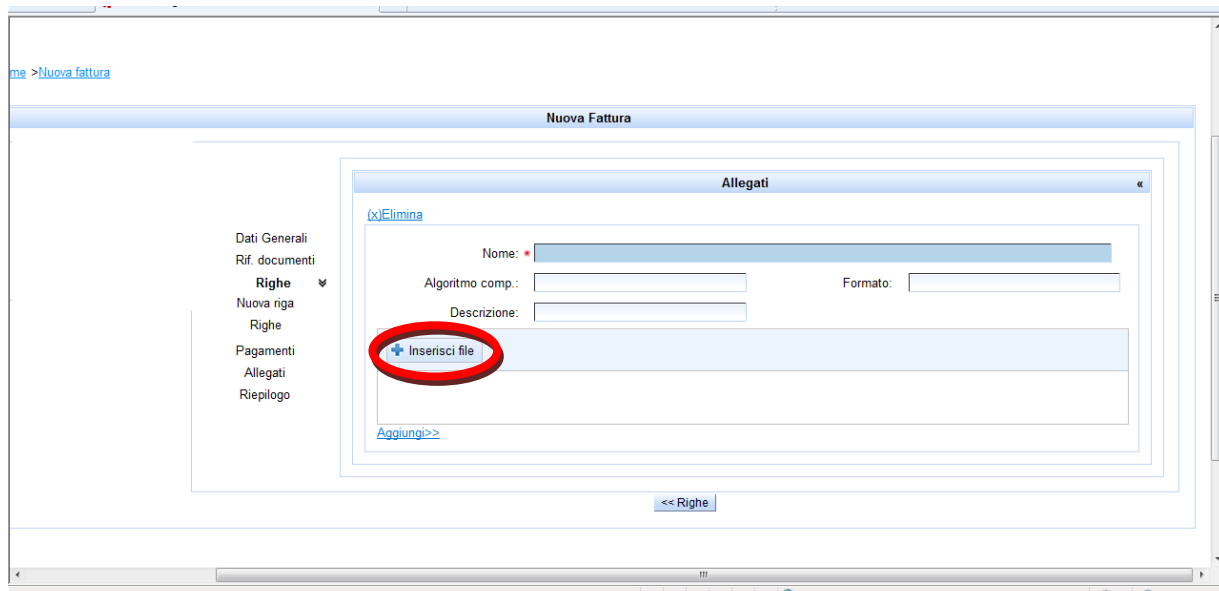


Figura 18 – inserimento file

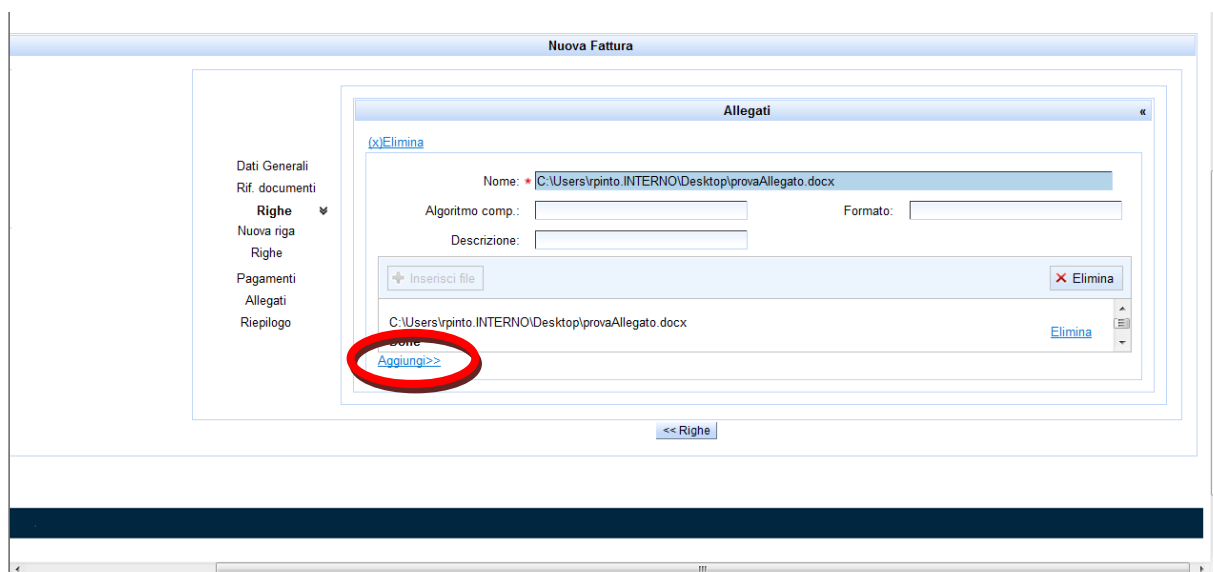


Figura 19 – visualizzazione Allegati e selezionare aggiungi per salvare

In questa fase l'utente può eliminare o meno il file appena allegato, aggiungere l'allegato e, nel caso, aggiungerne altri.

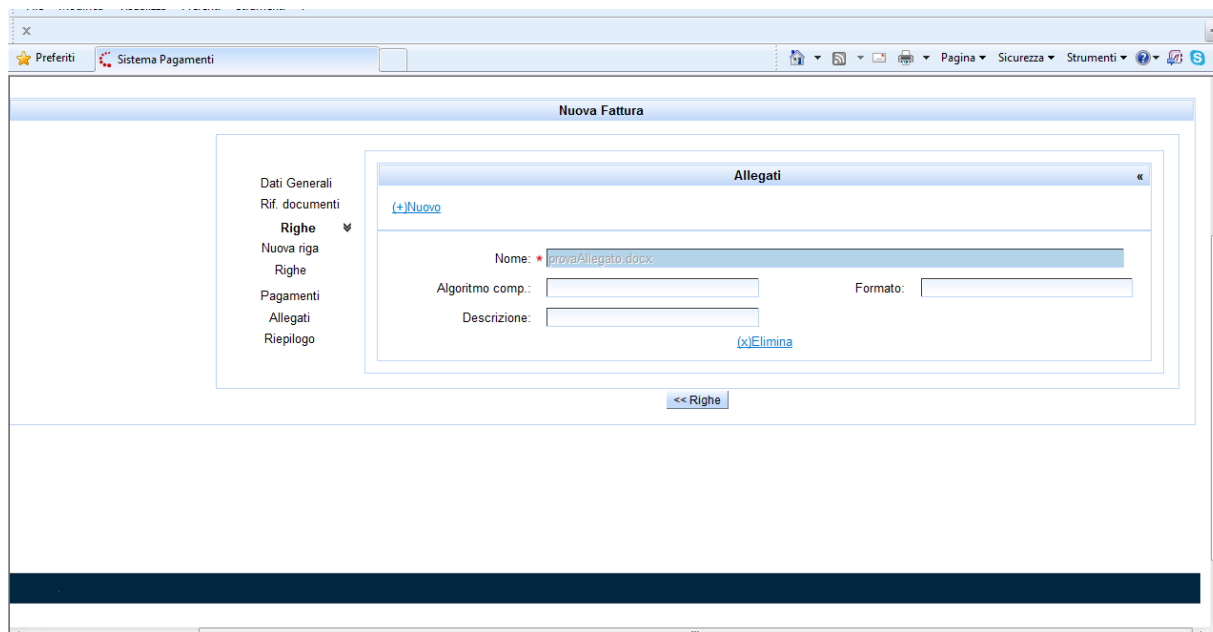


Figura 20 – salvataggio allegati

L'utente seleziona il tasto Righe per ritornare alla lista delle righe inserite.



Username: F52703
Gruppo dei fornitori
Nome: PINTO
Cognome: ROSALMA

>Home >Ricerca flussi >Lista flussi >Nuova fattura

Nuova Fattura

Dati Generali
Rif. documenti
Righe
Nuova riga
Righe
Pagamenti
Allegati
Riepilogo

Righe

Risultati totali: 1 Pagina totale: 1

Numero linea:	Descrizione:	Prezzo totale:
1	acquisto pc	400.00

<< Dati Generali Nuova riga >> Pagamenti >> Allegati >> Riepilogo >>

Figura 21 – Elenco righe fatture

L'utente preme sul pulsante **Riepilogo** dove visualizza il riepilogo della fattura e compilare i dati riferiti alla determina e al CIG e CUP

Dati Generali
Rif. documenti
Righe
Nuova riga
Righe
Pagamenti
Allegati
Riepilogo

Dati Generali

Tipo doc.: FATTURA
Divisa: EUR
Data doc.: giu 27, 2014
Numero doc.: 23
Importo totale: 100,00
Importo arrotondamento:
Causale doc.: trasporto pc
Emessa ai sensi art. 73: NO
Norma di rif. (Reverse charge):
Tipo dato: REGIONE_LAZIO
Codice Cig:
Codice Cup:
Numero determina:
Data determina:

Dati regione Lazio

Riepilogo

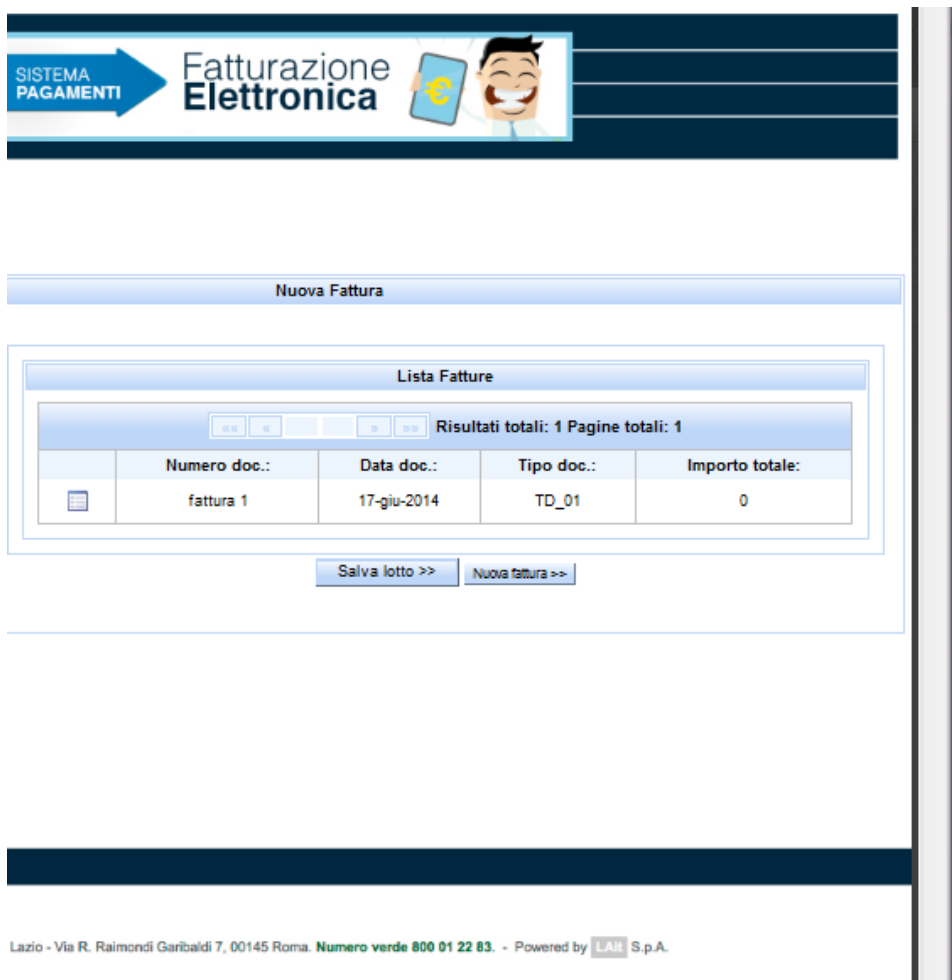
Aliquota IVA: 22,00
Natura prestazione:
Spese accessorie:
Arrotondamento:
Imponibile importo: 400,00
Imposta: 88,00
Esigibilità IVA:
Norma di rif. per prestazioni esenti IVA:

Salva

Figura 22 – Riepilogo fatture

e successivamente su **Salva**.

Il sistema visualizza una schermata con la lista delle fatture inserite dove l'utente può o salvare il lotto o inserire una nuova fattura destinata allo stesso codice IPA.



The screenshot shows the 'Fatturazione Elettronica' system interface. At the top, there is a header with the text 'SISTEMA PAGAMENTI' and 'Fatturazione Elettronica' next to a cartoon character holding a Euro coin. Below this, there is a section titled 'Nuova Fattura'. Inside this section, there is a 'Lista Fatture' table. The table has columns for 'Numero doc.', 'Data doc.', 'Tipo doc.', and 'Importo totale:'. The first row shows 'fattura 1', '17-giu-2014', 'TD_01', and '0'. Above the table, there is a summary bar that says 'Risultati totali: 1 Pagine totali: 1'. Below the table, there are two buttons: 'Salva lotto >>' and 'Nuova fattura >>'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Lazio - Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma. Numero verde 800 01 22 83. - Powered by LAIR S.p.A.'

Numero doc.:	Data doc.:	Tipo doc.:	Importo totale:
fattura 1	17-giu-2014	TD_01	0

Figura 23 – Lista Fatture di un Lotto

Al termine dell'inserimento, selezionato il tasto Salva lotto, se andato a buon fine, il sistema restituisce il messaggio "lotto salvato con successo"



Figura 24 – Inserimento fattura con successo

Nel Menu Fatturazione Regionale – Flussi (SDI), è possibile ricercare la fattura già inserita

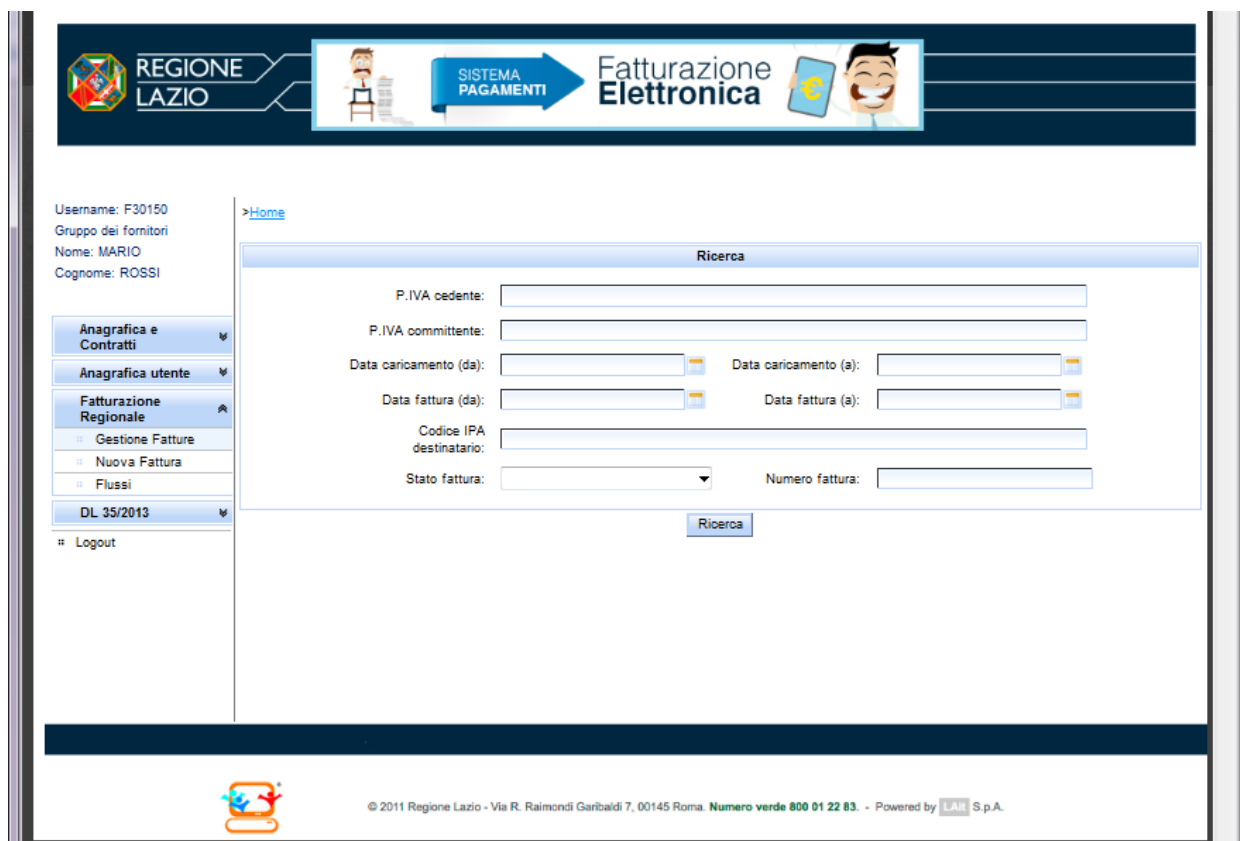
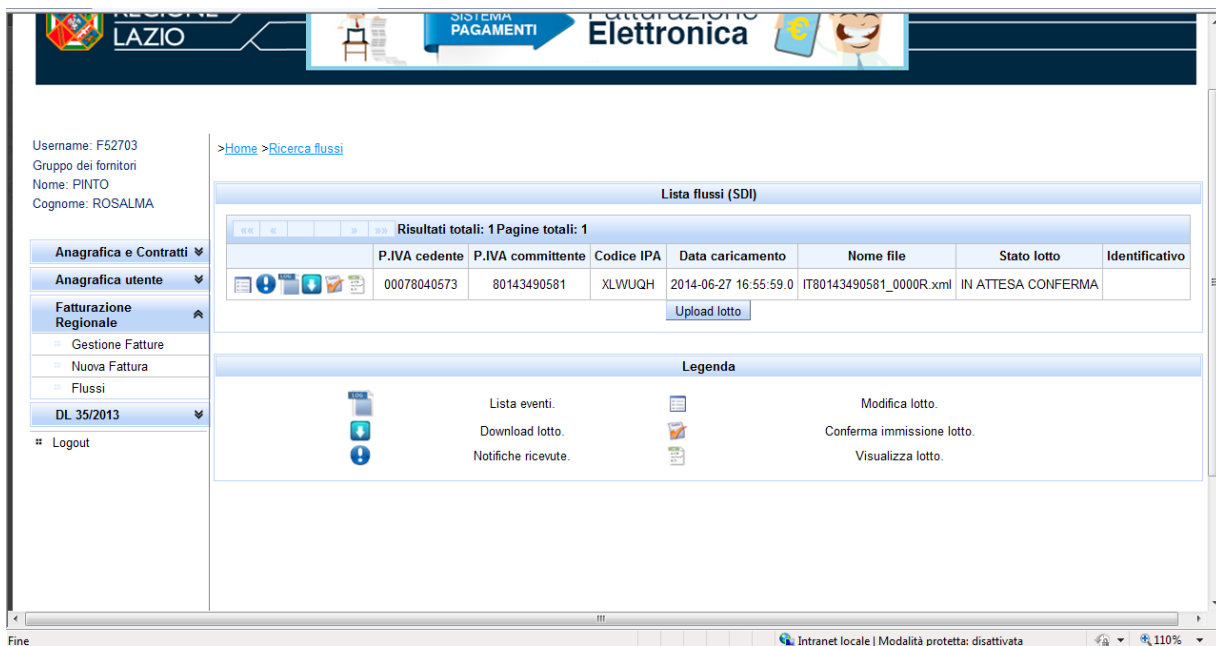


Figura 25 – Ricerca Fatture (flussi)



Username: F52703
Gruppo dei fornitori
Nome: PINTO
Cognome: ROSALMA

>Home >Ricerca flussi

Lista flussi (SDI)

Risultati totali: 1 Pagina totali: 1

P.IVA cedente	P.IVA committente	Codice IPA	Data caricamento	Nome file	Stato lotto	Identificativo
00078040573	80143490581	XLWUQH	2014-06-27 16:55:59.0	IT80143490581_0000R.xml	IN ATTESA CONFERMA	

Upload lotto

Legenda

- Lista eventi.
- Download lotto.
- Notifiche ricevute.
- Modifica lotto.
- Conferma immissione lotto.
- Visualizza lotto.

Fine

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata

Figura 26 – Lista fatture individuate (flussi SDI)

L'utente, in base alla Legenda indicata nella schermata, può:

- Visualizzare gli eventi da Lista eventi
- Scaricare la fattura da Download Lotto
- Visualizzare le notifiche da Notifiche ricevute
- Modificare la fattura da Modifica lotto
- Visualizzare la fattura da Visualizza lotto
- Inviare la fattura su SIRIPA da Conferma immissione lotto

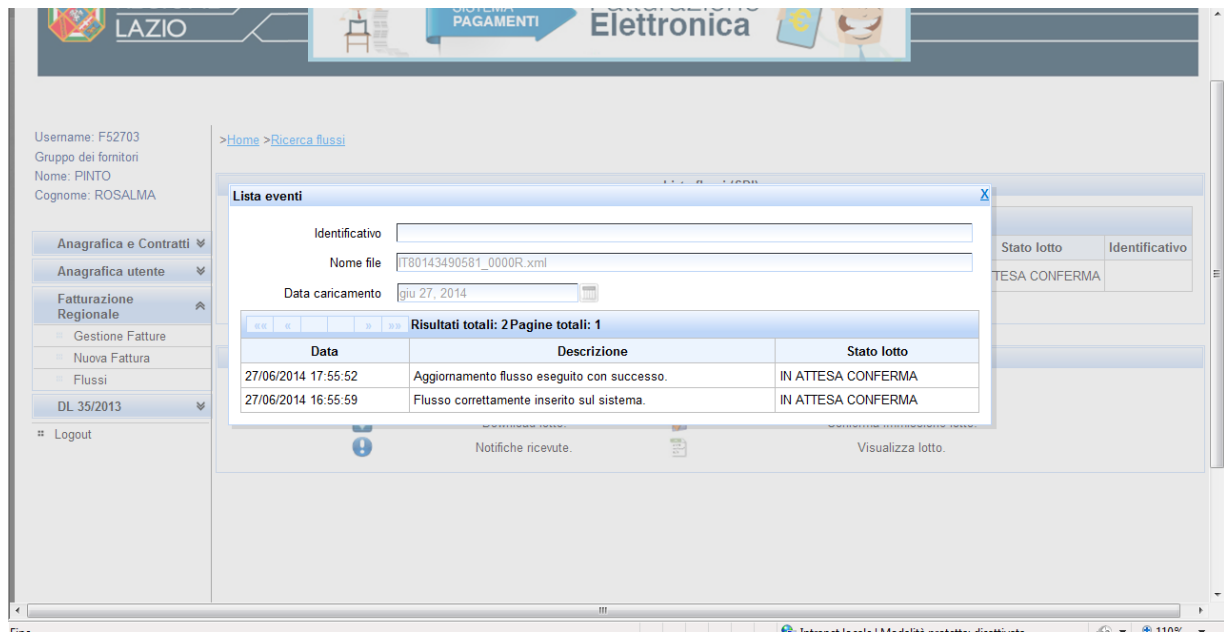


Figura 27 – lista eventi

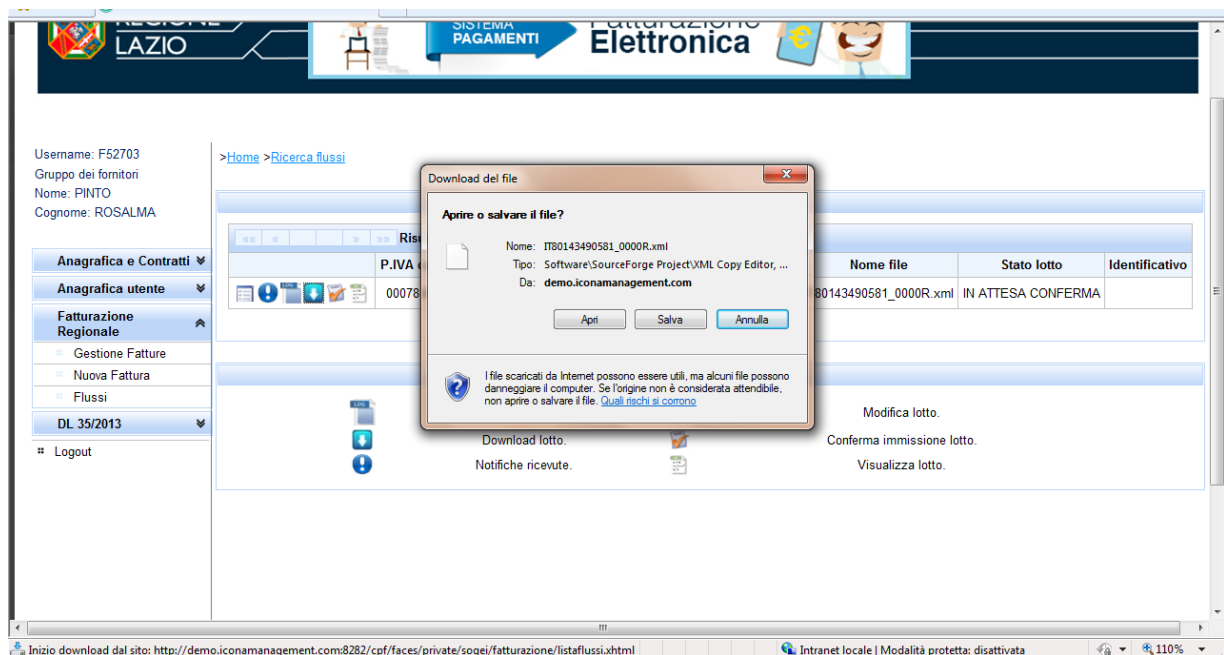
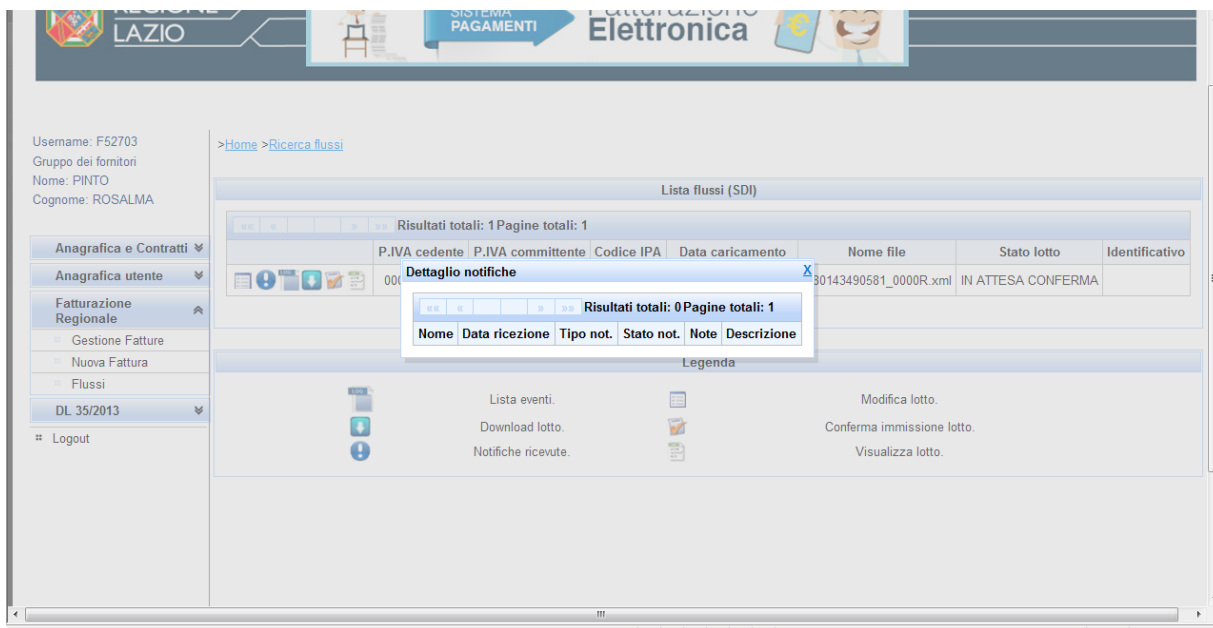


Figura 28 – Download lotto



Username: F52703
Gruppo dei fornitori
Nome: PINTO
Cognome: ROSALMA

>Home >Ricerca flussi

Lista flussi (SDI)

Risultati totali: 1 Pagine totali: 1

P.IVA cedente	P.IVA committente	Codice IPA	Data caricamento	Nome file	Stato lotto	Identificativo
0000000000				30143490581_0000R.xml	IN ATTESA CONFERMA	

Dettaglio notifiche

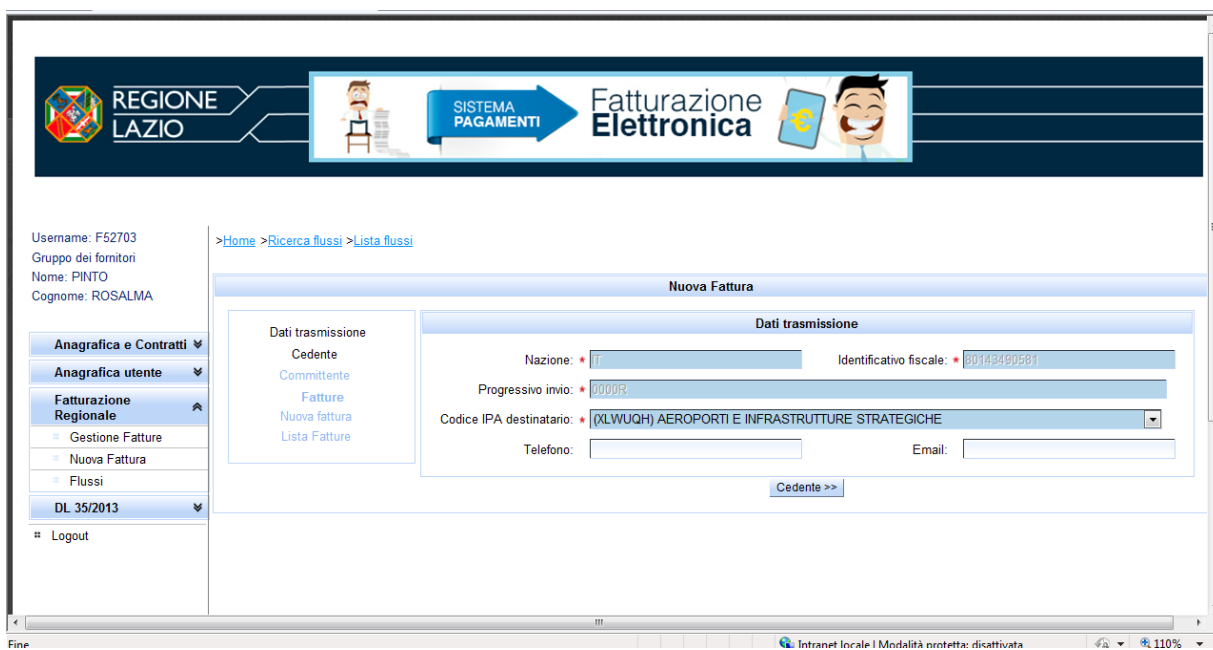
Risultati totali: 0 Pagine totali: 1

Nome	Data ricezione	Tipo not.	Stato not.	Note	Descrizione

Legenda

- Lista eventi.
- Download lotto.
- Notifiche ricevute.
- Modifica lotto.
- Conferma immissione lotto.
- Visualizza lotto.

Figura 29 – Dettaglio notifiche



Username: F52703
Gruppo dei fornitori
Nome: PINTO
Cognome: ROSALMA

>Home >Ricerca flussi >Lista flussi

Nuova Fattura

Dati trasmissione

Nazione: Identificativo fiscale:

Progressivo invio:

Codice IPA destinatario:

Telefono: Email:

Cedente >>

Figura 30 – Modifica fattura



Figura 31 – Visualizzazione fattura inserita in formato pdf

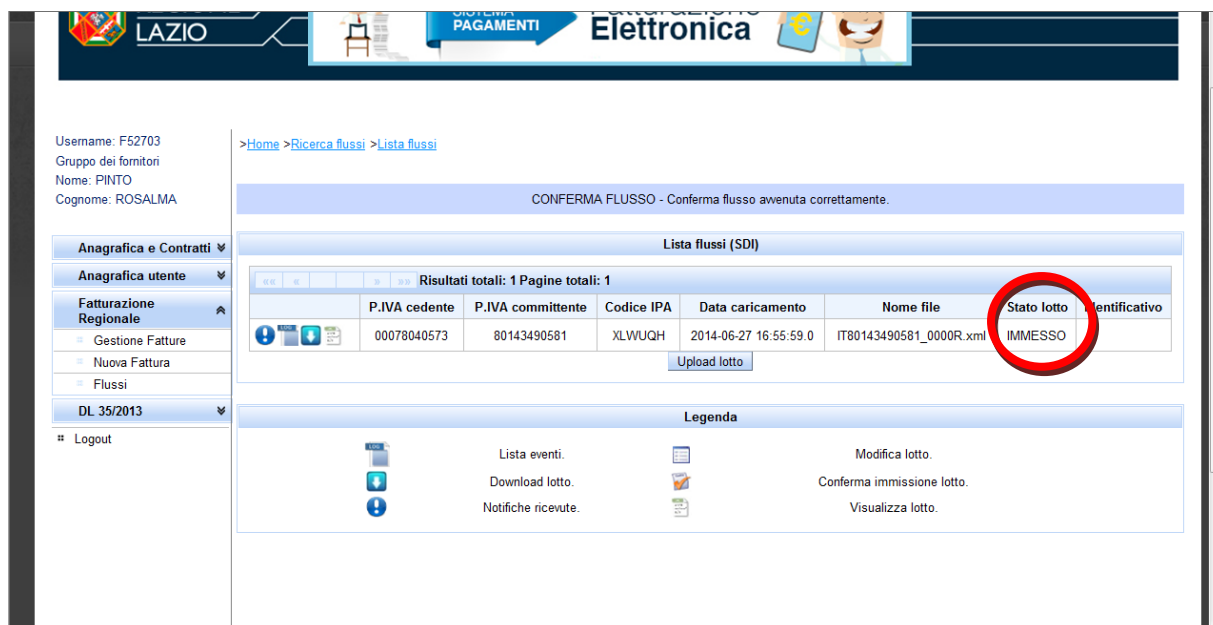
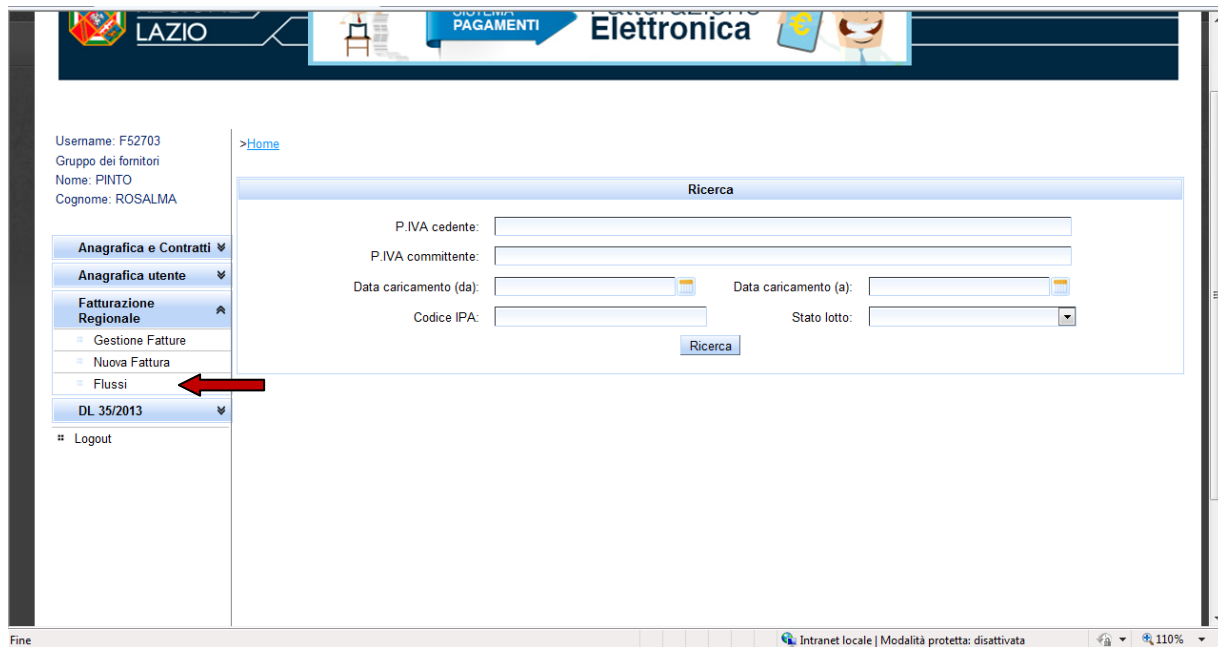


Figura 32 – Elenco fatture nei vari stati

Dopo la conferma immissione lotto, lo stato della fattura passa da stato *in attesa conferma* a stato *impresso* fino a quando non viene inviato.

5 Fatturazione Regionale: Flussi (Ricerca fatture da immettere e/o immesse)

L'utente va su Fatturazione Regionale > Flussi e ricerca le fatture salvate che sono ancora da immettere o sono state immesse



Username: F52703
Gruppo dei fornitori
Nome: PINTO
Cognome: ROSALMA

>Home

Ricerca

P.IVA cedente:

P.IVA committente:

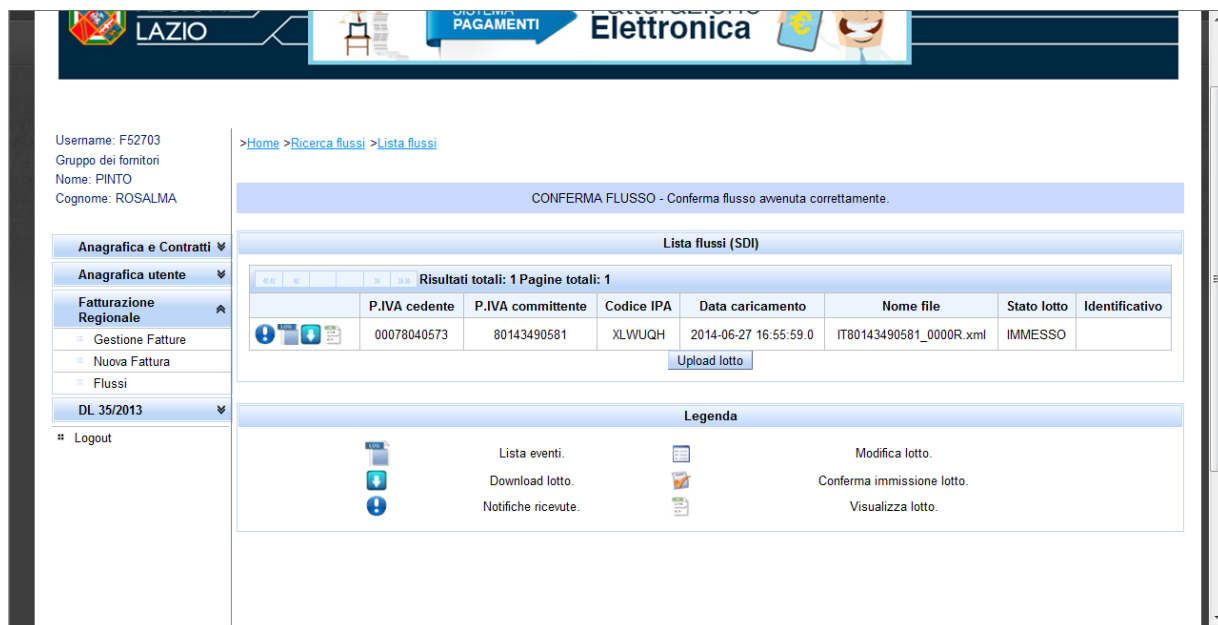
Data caricamento (da): Data caricamento (a):

Codice IPA: Stato lotto:

Flussi

Figura 33 – Ricerca tutte le fatture (flussi)

Visualizza l'elenco delle fatture con i relativi stati di lavorazione.



Username: F52703
Gruppo dei fornitori
Nome: PINTO
Cognome: ROSALMA

>Home >Ricerca flussi >Lista flussi

CONFERMA FLUSSO - Conferma flusso avvenuta correttamente.

Lista flussi (SDI)

Risultati totali: 1 Pagine totali: 1

	P.IVA cedente	P.IVA committente	Codice IPA	Data caricamento	Nome file	Stato lotto	Identificativo
	00078040573	80143490581	XLWUQH	2014-06-27 16:55:59.0	IT80143490581_0000R.xml	IMMESSO	

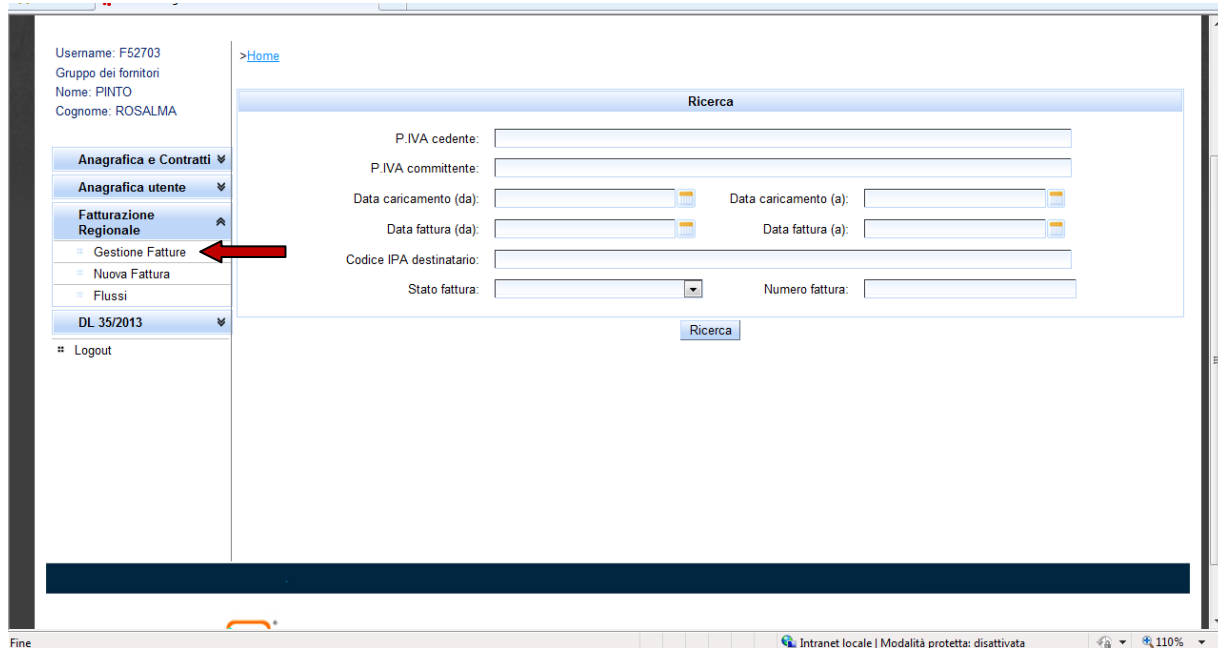
Legenda

Lista eventi.
 Download lotto.
 Notifiche ricevute.
 Modifica lotto.
 Conferma immissione lotto.
 Visualizza lotto.

Figura 34 – Esito ricerca (flussi SDI)

6 Fatturazione Regionale: Gestione Fatture (Ricerca di una o più fatture inviate a SIRIPA)

L'utente va su Fatturazione Regionale > Gestione Fatture e ricerca le fatture salvate ed inviate a SIRIPA



Username: F52703
Gruppo dei fornitori
Nome: PINTO
Cognome: ROSALMA

[Home](#)

Ricerca

P.IVA cedente:

P.IVA committente:

Data caricamento (da): Data caricamento (a):

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

Codice IPA destinatario:

Stato fattura: Numero fattura:

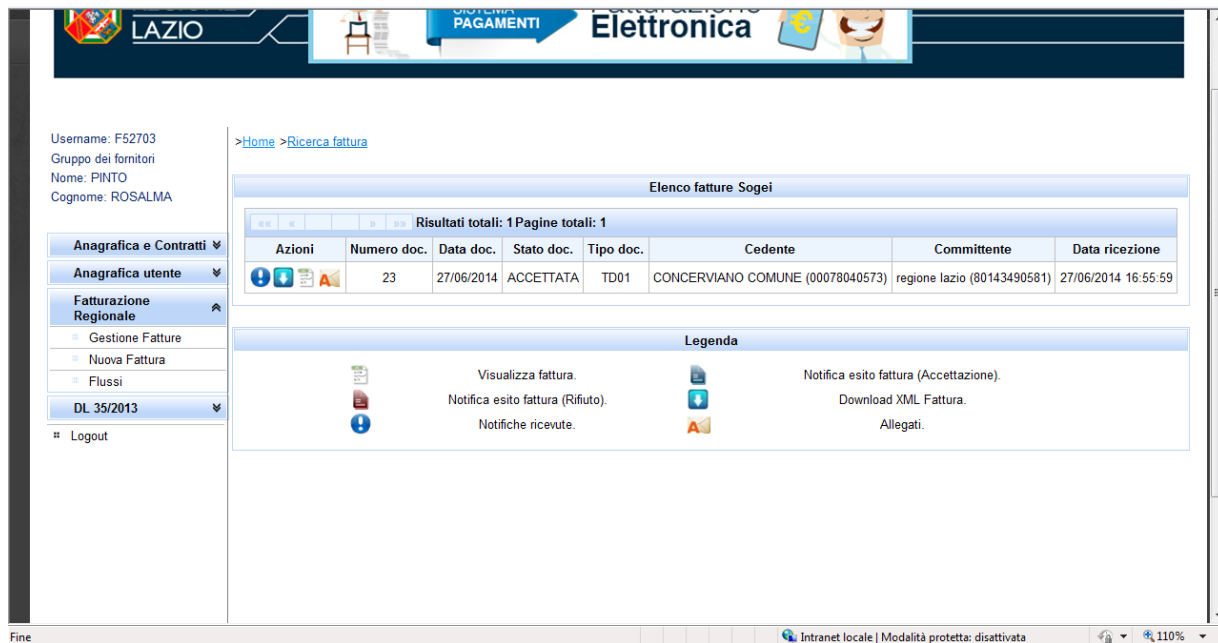
Anagrafica e Contratti ▾
Anagrafica utente ▾
Fatturazione Regionale ▴
 Gestione Fatture
 Nuova Fattura
 Flussi
DL 35/2013 ▾
Logout

Fine

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata

Figura 35 – Ricerca fatture inserite ed immesse

L'utente visualizza l'elenco delle fatture inviate a SIRIPA in stato accettata.



Username: F52703
Gruppo dei fornitori
Nome: PINTO
Cognome: ROSALMA

[Home](#) [Ricerca fattura](#)

Elenco fatture Sogei

Risultati totali: 1 Pagine totali: 1

Azioni	Numero doc.	Data doc.	Stato doc.	Tipo doc.	Cedente	Committente	Data ricezione
	23	27/06/2014	ACCETTATA	TD01	CONCERNANO COMUNE (00078040573)	regione lazio (80143490581)	27/06/2014 16:55:59

Legenda

	Visualizza fattura.		Notifica esito fattura (Accettazione).
	Notifica esito fattura (Rifiuto).		Download XML Fattura.
	Notifiche ricevute.		Allegati.

Anagrafica e Contratti ▾
Anagrafica utente ▾
Fatturazione Regionale ▴
 Gestione Fatture
 Nuova Fattura
 Flussi
DL 35/2013 ▾
Logout

Fine

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata

Figura 36 – Visualizzazione elenco fatture immesse (sogei)

7 Inserimento documento contabile tramite Upload File Xml

L'operatore economico può inserire una o più fatture tramite il caricamento (upload) di un file .xml creato secondo le specifiche del formato FatturaPA.

Selezionare **Fatturazione Regionale --> Flussi (SDI)**:

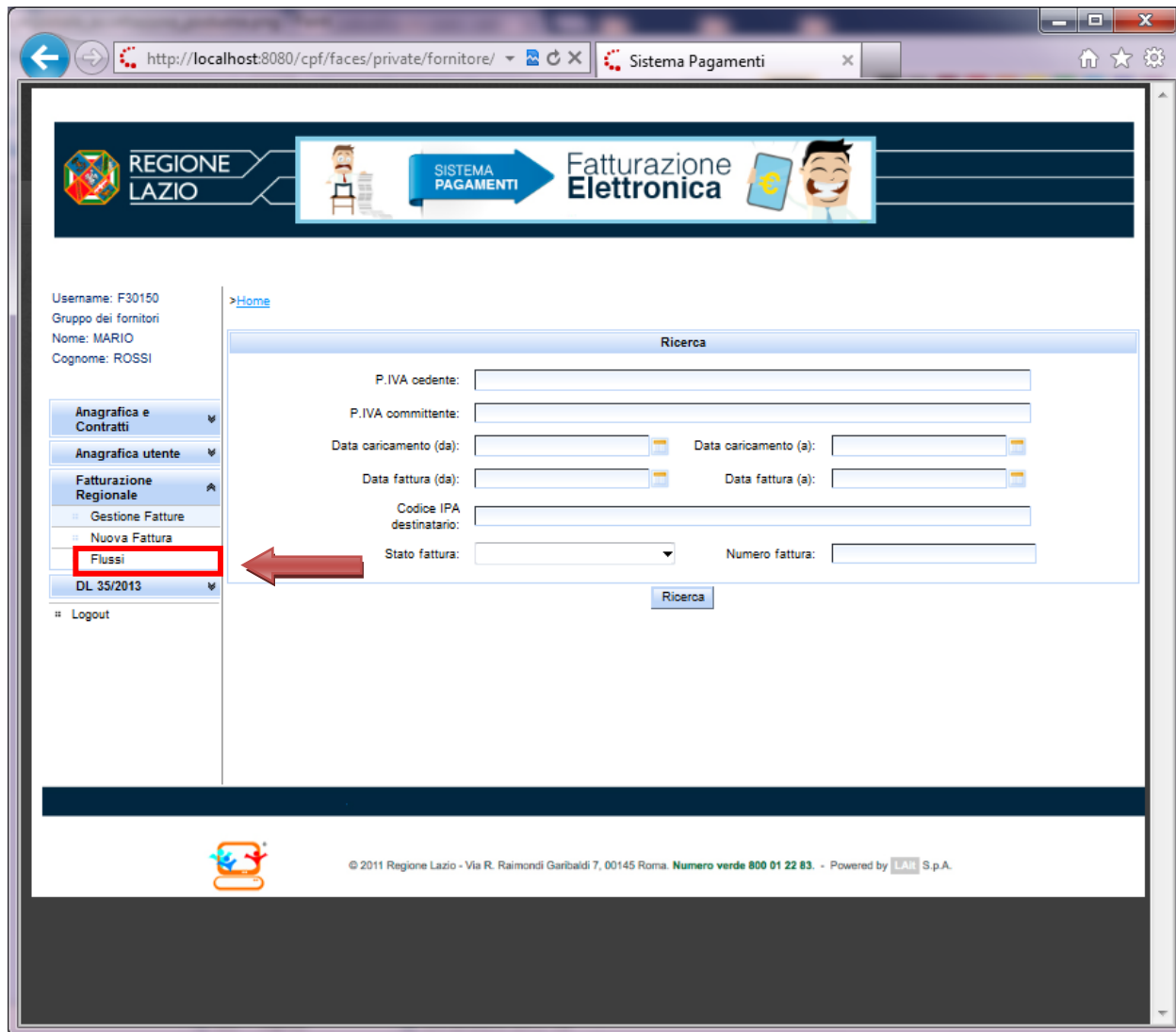
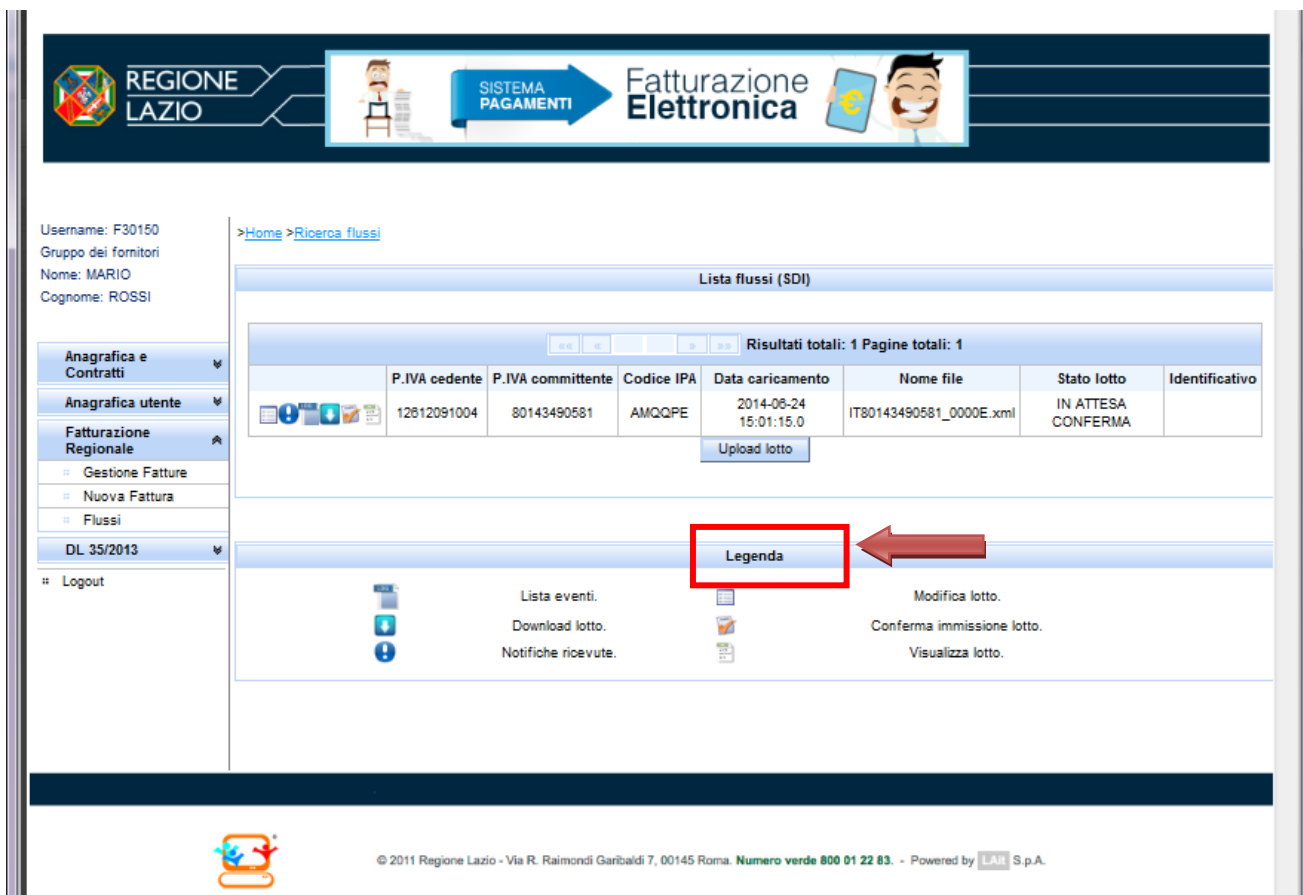


Figura 37 – Ricerca fatture (flussi) per effettuare l'Upload xml

Selezionare il tasto **"Ricerca"**, per visualizzare l'elenco delle fatture già inserite a sistema ed il tasto **"Upload lotto"**:



Username: F30150
Gruppo dei fornitori
Nome: MARIO
Cognome: ROSSI

>Home >Ricerca flussi

Lista flussi (SDI)

Resultati totali: 1 Pagine totali: 1

P.IVA cedente	P.IVA committente	Codice IPA	Data caricamento	Nome file	Stato lotto	Identificativo
12612091004	80143490581	AMQOPE	2014-06-24 15:01:15.0	IT80143490581_0000E.xml	IN ATTESA CONFERMA	

Upload lotto

Legenda

Lista eventi.
Download lotto.
Notifiche ricevute.

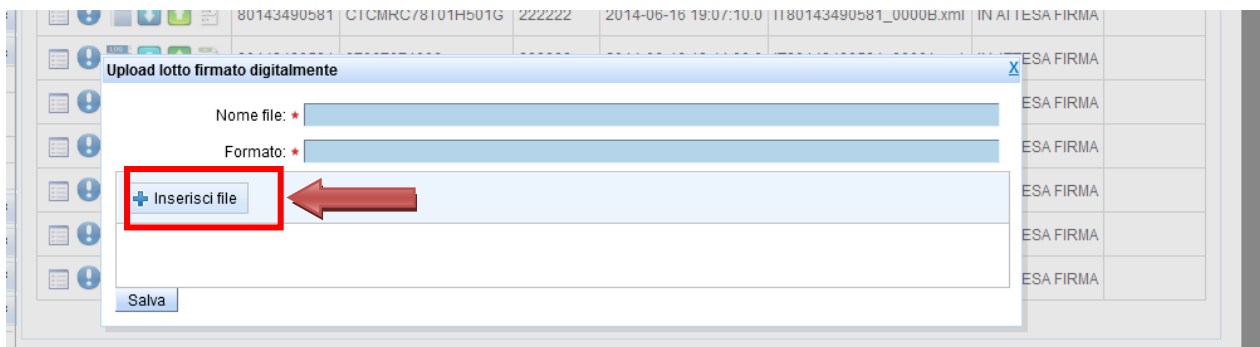
Modifica lotto.
Conferma immissione lotto.
Visualizza lotto.

© 2011 Regione Lazio - Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma. Numero verde 800 01 22 83. - Powered by LAR S.p.A.

Figura 38 – Esiti ricerca fatture (flussi)

Selezionare il tasto **“Upload lotto”** per visualizzare un pop up.

Selezionare il pulsante **“+ Inserisci file”**:



Upload lotto firmato digitalmente

Nome file: *

Formato: *

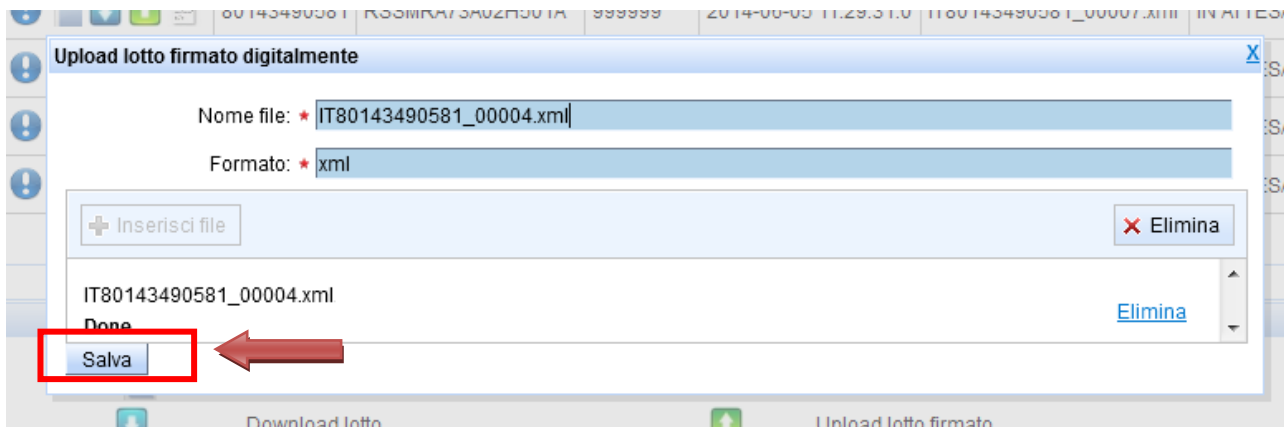
+ Inserisci file

Salva

Figura 39 – Upload xml – inserimento

Selezionare il file .xml che si desidera inserire sul Sistema di Fatturazione.

Selezionare il pulsante **Salva**



Upload lotto firmato digitalmente

Nome file: * IT80143490581_00004.xml

Formato: * xml

+ Inserisci file

IT80143490581_00004.xml

Done

Salva

Elimina

Elimina

Figura 40 – Upload xml – salvataggio

Dopo aver effettuato il salvataggio, l'utente vedrà, nell'elenco delle fatture, la propria fattura caricata tramite file xml.

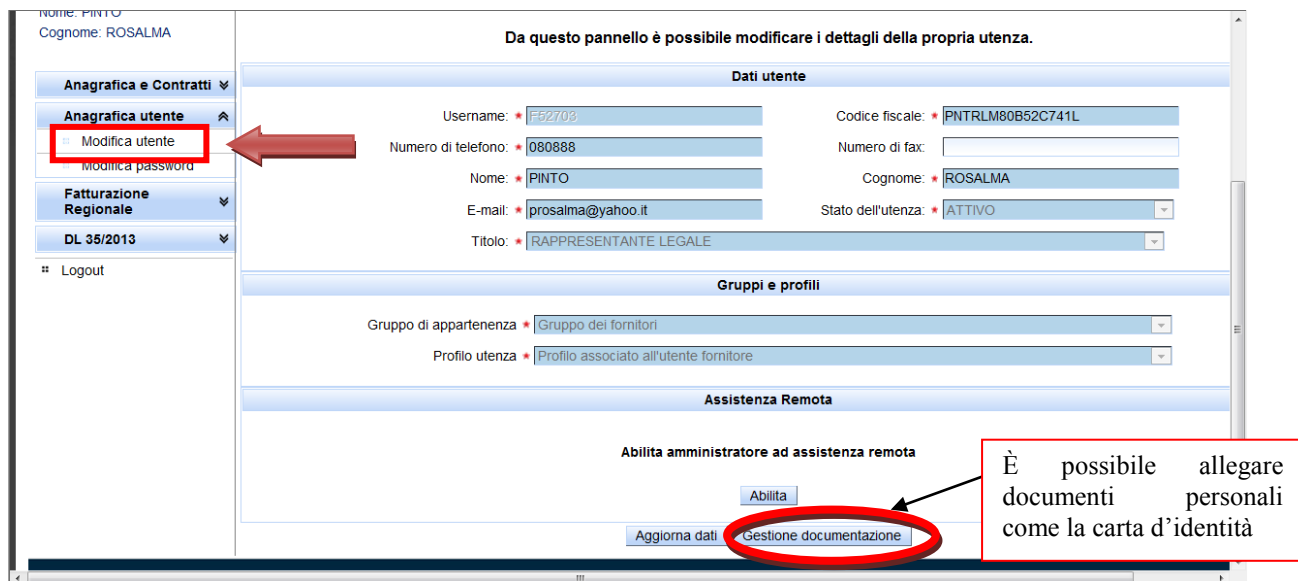
8 Modifica anagrafica e modifica password

Selezionare **Anagrafica utente > Modifica utente**

- per visualizzare l'anagrafica dell'operatore economico. La modifica dei dati proposti potrà avvenire solo contattando il responsabile del procedimento della struttura organizzativa regionale che ha realizzato la procedura di affidamento che lo ha visto aggiudicatario.

Selezionare **Anagrafica utente > Modifica password**:

- per modificare la password di accesso al Sistema di Fatturazione



Nome: PINTO
Cognome: ROSALMA

Da questo pannello è possibile modificare i dettagli della propria utenza.

Anagrafica e Contratti ▾

Anagrafica utente ▲

Modifica utente

Modifica password

Fatturazione Regionale ▾

DL 35/2013 ▾

Logout

Dati utente

Username: * F52708 Codice fiscale: * PNTRL80B52C741L

Numero di telefono: * 080888 Numero di fax: *

Nome: * PINTO Cognome: * ROSALMA

E-mail: * prosalma@yahoo.it Stato dell'utenza: * ATTIVO

Titolo: * RAPPRESENTANTE LEGALE

Gruppi e profili

Gruppo di appartenenza * Gruppo dei fornitori

Profilo utenza * Profilo associato all'utente fornitore

Assistenza Remota

Abilita amministratore ad assistenza remota

Abilita

Aggiorna dati

Gestione documentazione

È possibile allegare documenti personali come la carta d'identità

Figura 41 – Gestione documentazione

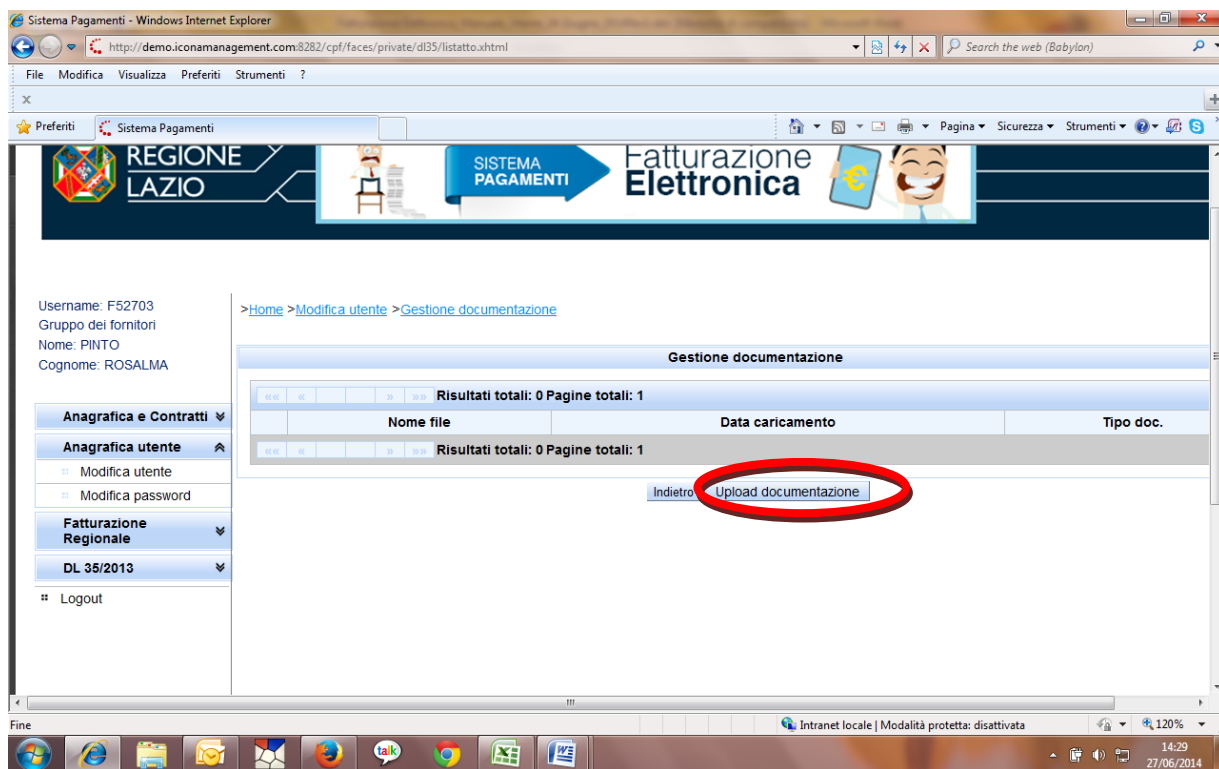


Figura 42 – Upload documentazione

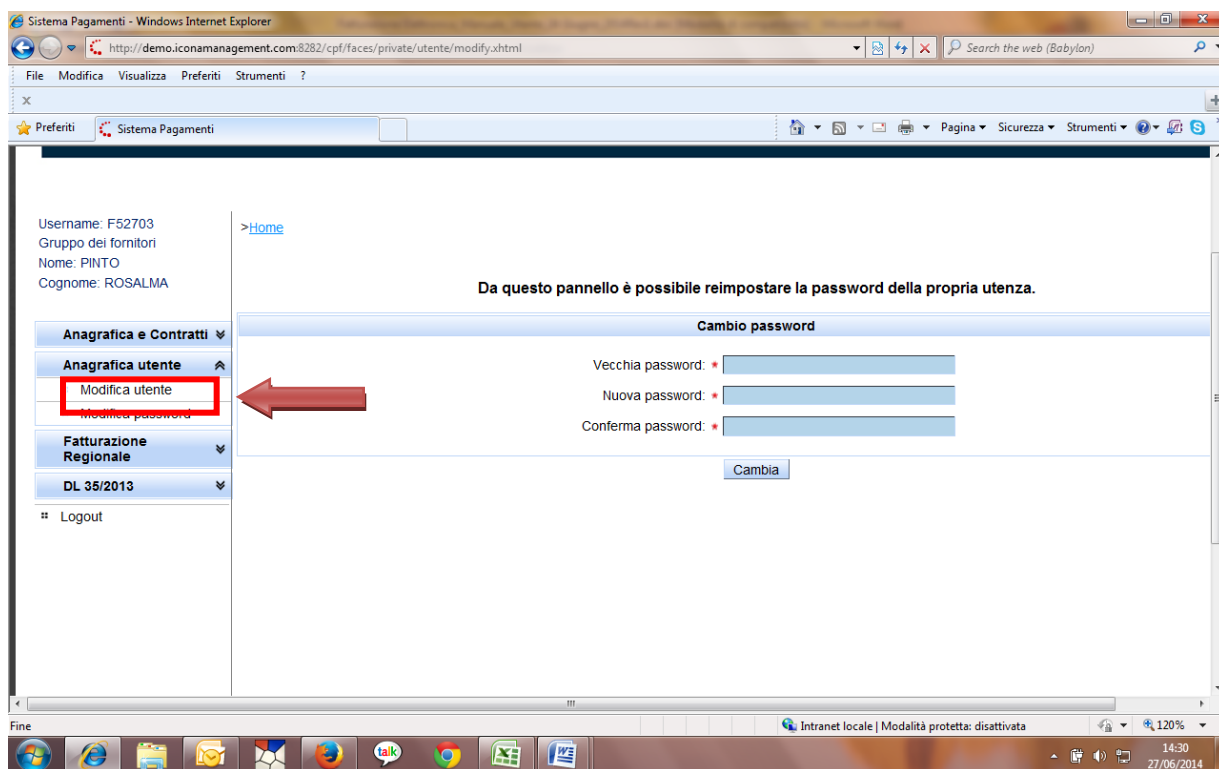


Figura 43 – Modifica password

9 Allegato – Codici Destinatari IPA



RegioneLazio_UnitaO
rganizzative_200620: