



MANUALE D'UTILIZZO BACK OFFICE PAGATORE



Scanned with
CamScanner

Indice

1	Introduzione	3
2	Ricerca pratica	3
3	Registrazione	3
4	Accesso	6
5	Utilizzo del portale	7
5.1	Inserimento pendenza spontanea	7
5.2	Pagamento pratiche associate all'utenza	9
5.3	Pagamento pratiche da carrello	9
5.4	Consultazione storico pratiche e quietanze di pagamento	11
6	Gestione utenza	11

1 Introduzione

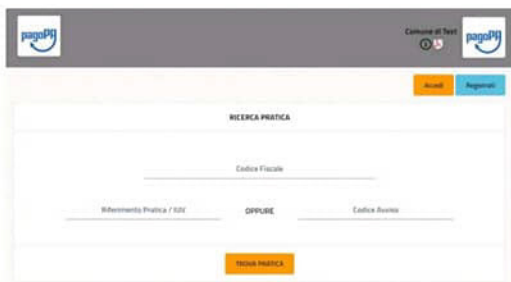
Il portale Back Office Pagatore consente di ricercare, consultare, e liquidare le pratiche di pagamento inserite dall'Ente nonché inserire pendenze spontanee verso l'Ente e procedere al relativo pagamento.

Per accedere al portale è necessario collegarsi al sito istituzionale dell'Ente e cliccare sull'apposito link.

2 Ricerca pratica

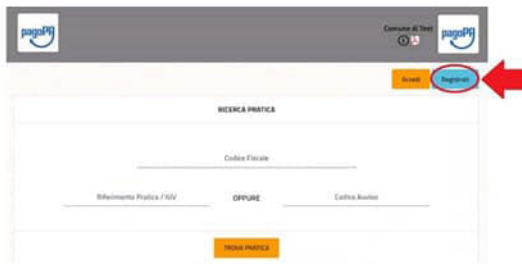
La prima schermata che si visualizza è la schermata di ricerca pratiche.

In questa sezione è possibile, conoscendo il codice fiscale del debitore e il Codice Avviso della pratica, presente sul bollettino PagoPA, o in alternativa il codice IUV, ricercare la posizione debitoria e procedere al pagamento previa autenticazione (la procedura di registrazione e accesso alla piattaforma è indicata nei paragrafi seguenti).



3 Registrazione

Qualsiasi persona fisica/giuridica che non sia in possesso del Codice Avviso né del codice IUV, per poter procedere al pagamento delle pratiche verso l'Ente deve effettuare la procedura di registrazione utilizzando il tasto "Registrati", che rimanda alla pagina di inserimento dati.



Dopo aver cliccato sul tasto "Registrati" viene visualizzata la maschera di richiesta del codice fiscale.



The image shows a web form titled "Registrazione Utente". It contains a text input field labeled "Codice Fiscale". Below the input field are two buttons: a green one labeled "Prosegui" and a red one labeled "Indietro". At the bottom of the form is the "pagoPA" logo.

A seguito della validazione del dato inserito vengono richiesti i dati anagrafici dell'utente, nello specifico:

- Nome
- Cognome
- Ragione sociale (campo mostrato in alternativa a Nome e Cognome se il codice fiscale inserito fa riferimento a persona giuridica)
- Codice Fiscale (valorizzato in automatico con il dato inserito nel passaggio precedente)
- Indirizzo
- Nazione
- Città
- Provincia
- Cap
- Email
- Telefono

Oltre ai dati personali dell'utente sono richiesti anche quelli per la creazione dell'utenza.

Registrazione Utente

Ragione sociale*

Codice Fiscale*

Indirizzo*

Nome*

Sesso*

Città*

Provincia*

Cap*

E-Mail*

Telefono*

Dati Accesso

Username(email)*

Password*

Conferma Password*

☐ Informazioni Privacy (*) Campo obbligatorio

☐ Termini e Condizioni

Registrati

Indietro



Una volta compilati tutti i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto "Registrati" per portare a termine la procedura. Il portale mostrerà quindi un messaggio di avvenuta registrazione.

Registrazione Utente



Registrazione avvenuta con successo.

Attendi la mail di conferma, ed utilizza il link contenuto per attivare il tuo account.

Torna a gestirteci.



Verrà quindi inviata, all'indirizzo di posta elettronica indicato, una email contenente un link al quale collegarsi per completare l'attivazione dell'account.

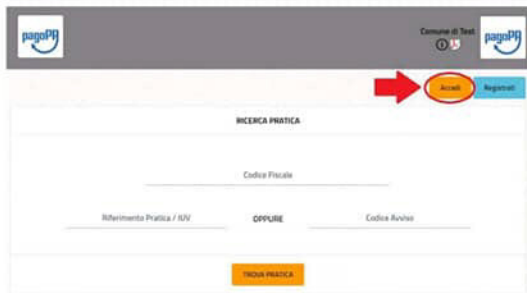
Dopo aver attivato l'account il portale mostrerà un messaggio di conferma dell'operazione, con la quale si conclude la fase di registrazione.

REGISTRAZIONE UTENTE COMPLETATA!

Registrazione utente terminata con successo. Adesso puoi utilizzare il tuo account

4 Accesso

Per accedere al portale è necessario autenticarsi utilizzando il tasto "Accedi".



Dopo aver cliccato sul tasto "Accedi" è necessario inserire Username e Password nella pagina di login. In questa pagina è disponibile anche la procedura di recupero password.

Nome alla Ricerca

Comune di Test



Username

Password

Login

Registrai

Password dimenticata?



5 Utilizzo del portale

Una volta effettuato l'accesso al portale compare la schermata principale del servizio, dalla quale è possibile:

- Visualizzare l'elenco delle pratiche associate all'utenza e procedere al pagamento delle stesse;
- Inserire pendenze spontanee, se l'ente lo prevede, e procedere al pagamento;
- Consultare lo storico delle pratiche pagate per l'utenza e stampare le quietanze di pagamento.

 Nome Cognome Comune di test 

Da Pagare Storico Pratiche Inserimento spontaneo

Pratiche Associate

Nome	Servizio	Causale	Stato	Data Pratica	Data Scadenza	Riferimento Pratica / IUUV	Importo
Nome Cognome	00 RISCOSSIONE C. DATIVA	TARI 2018	Da Pagare	27/11/18	10/12/18	000000000126604	6,00 
Nome Cognome	00 RISCOSSIONE C. DATIVA	test rata 5	Da Pagare	27/11/18	08/12/18	000000000127109	1,00 

5.1 Inserimento pendenza spontanea

Per inserire un pagamento spontaneo il cittadino deve cliccare sul tasto "Inserimento spontaneo" e scegliere il servizio per il quale vuole effettuare il pagamento.

Nome Cognome
Comune di test

Da Pagare
Storico Pratiche
Inserimento spontaneo

Pratiche Associate

Nome	Servizio	Causale	Stato	Data Pratica	Data Scadenza	Riferimento Pratica / IUV	Import
Nome Cognome	00-RISCOSSIONE C DATIVA	TARI 2018	Da Pagare	27/11/18	10/12/18	000000000126604	
Nome Cognome	00-RISCOSSIONE C DATIVA	test rata 2	Da Pagare	27/11/18	08/12/18	000000000127109	1,00

OB MENSA SCOLASTICA
SO TRASPORTO SCOLASTICO
Ritardato di prima
spontaneo(TIPO , PARTITARIO=2)
per test

Pag

Dopo aver selezionato il servizio comparirà una nuova schermata per l'inserimento del pagamento spontaneo, contenente i dati anagrafici del debitore in carattere non editabile.

Nella compilazione dei dati mancanti è necessario prestare attenzione alle eventuali indicazioni fornite dall'Ente e visualizzabili, se presenti, sul fondo della pagina.

Nome Cognome
Comune di test

Da Pagare
Storico Pratiche
Inserimento spontaneo

Inserimento Pratica

Servizio*
OB.MENSA SCOLASTICA
Importo*

Codice Fiscale*
ENTE5712A34B456C
Causale*

(*) campo obbligatorio

E' possibile prenotare blocchetti da 25 Euro

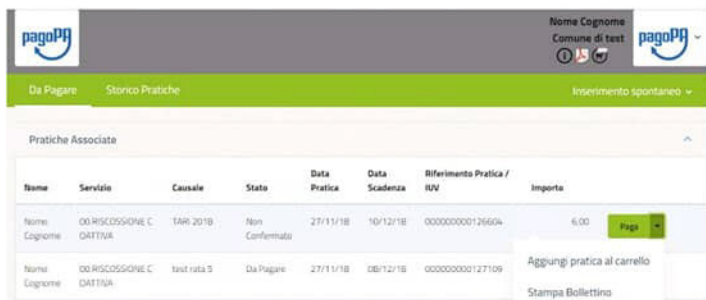
Annulla
Salva

Dopo aver compilato tutti i dati richiesti è necessario procedere al salvataggio della pendenza. Fatto ciò il servizio riproporrà la schermata iniziale con la pendenza appena inserita aggiunta all'elenco iniziale.

A questo punto è quindi possibile procedere con il pagamento.

5.2 Pagamento pratiche associate all'utenza

Una volta effettuato l'accesso al portale si visualizza la schermata principale contenente le pratiche che l'Ente ha associato all'utenza e le eventuali pratiche spontanee inserite dall'utente.



Nome	Servizio	Causale	Stato	Data Pratica	Data Scadenza	Riferimento Pratica / IUV	Importo
Nome Cognome	OO RISCOSSIONE C. DATTIVA	TAR 2018	Non Confermata	27/11/18	10/12/18	000000000126604	6,00
Nome Cognome	OO RISCOSSIONE C. DATTIVA	test rata 5	Da Pagare	27/11/18	06/12/18	000000000127109	6,00

Il debitore ha quindi la possibilità di procedere con il pagamento in vari modi:

- Pagamento online – cliccando sul tasto "Paga" si verrà reindirizzati sulla pagina di Agid in cui sarà possibile concludere il pagamento online;
- "Aggiungi pratica al carrello" – questo tasto consente di aggiungere temporaneamente una pratica al carrello, per procedere poi con un'unica operazione al pagamento online di tutte le pratiche presenti nel carrello;
- Pagamento tramite bollettino PagoPA – cliccando sul tasto "Stampa bollettino" è possibile stampare l'avviso di pagamento e pagarlo presso i PSP convenzionati.

5.3 Pagamento pratiche da carrello

Dalla schermata principale è possibile aggiungere tutte le pratiche da pagare al carrello, cliccando a destra del tasto "Paga", e in seguito "Aggiungi pratica al carrello".

Nome Cognome
Comune di test

Da Pagare
Storico Pratiche
Inserimento spontaneo

Pratiche Associate

Nome	Servizio	Causale	Stato	Data Pratica	Data Scadenza	Riferimento Pratica / IUUV	Importo	
Nome Cognome	00 RISCOSSIONE C. DATTIVA	TARI 2018	Non Confermato	27/11/18	10/12/18	000000000126604	6,00	Paga
Nome Cognome	00 RISCOSSIONE C. DATTIVA	test rata 5	Da Pagare	27/11/18	08/12/18	000000000127109		Aggiungi pratica al carrello Stampa Bollettino

In cima alla pagina sarà quindi visibile il numero di pratiche presenti nel carrello, sopra la relativa icona.



A questo punto, cliccando sull'icona del carrello, compare una schermata riepilogativa, che consente di:

- Rimuovere singole pratiche dal carrello, tramite il tasto "Rimuovi";
- Svuotare l'intero carrello, tramite il tasto "Pulisci carrello";
- Pagare tutte le pratiche presenti nel carrello, tramite il tasto "Paga carrello".

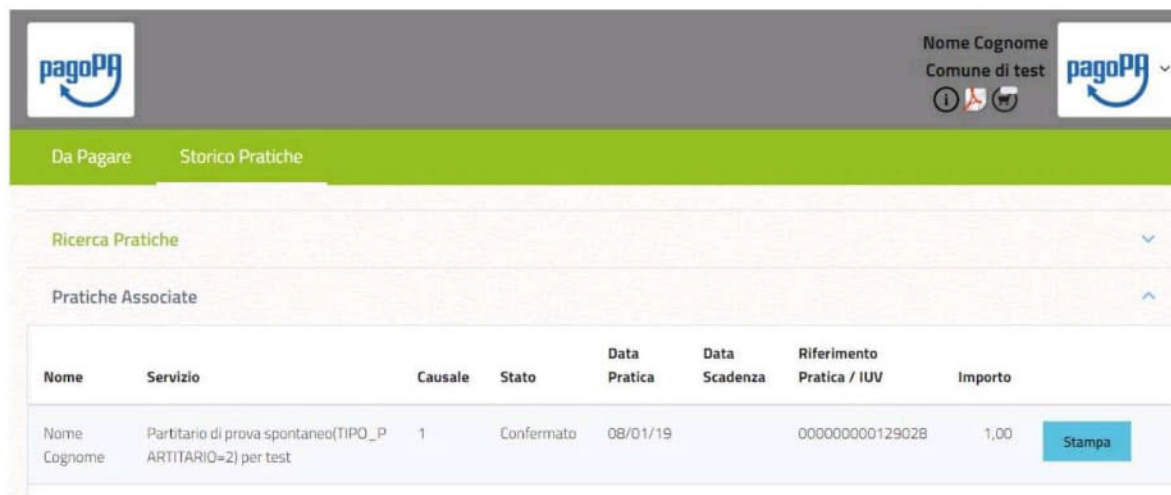
Riepilogo carrello

Nome	Servizio	Causale	Stato	Data Pratica	Data Scadenza	Riferimento Pratica / IUUV	Importo	
Nome Cognome	00 RISCOSSIONE C. DATTIVA	TARI 2018	Non Confermato	27/11/18	10/12/18	000000000126604	6,00	Rimuovi
Nome Cognome	16 TEST	Pagamento test rata unica	Non Confermato	08/01/19	21/11/18	000000000129230	5,00	Rimuovi
Nome Cognome	16 TEST	Pagamento test rata unica	Non Confermato	08/01/19	21/11/18	000000000129129	5,00	Rimuovi

Pulisci carrello
Paga carrello

5.4 Consultazione storico pratiche e quietanze di pagamento

Nella sezione storico pratiche è possibile consultare lo storico delle pratiche pagate, avvalendosi anche di un filtro di ricerca tramite la sezione "Ricerca pratiche", e stampare le relative ricevute di pagamento.



Nome	Servizio	Causale	Stato	Data Pratica	Data Scadenza	Riferimento Pratica / IUUV	Importo
Nome Cognome	Partitario di prova spontaneo(TIPO_P ARTITARIO=2) per test	1	Confermato	08/01/19		000000000129028	1,00

6 Gestione utenza

Cliccando sul logo pagoPA in alto a destra è possibile:

- Revocare il consenso alla privacy fornito in fase di registrazione;
- Effettuare il logout dal servizio.

