



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 "Registrali", che rimanda alla pagina di inserimento dati.

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



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

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.

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

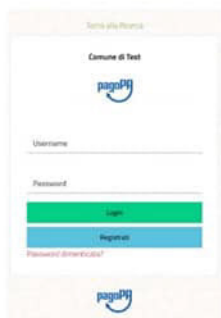
Dopo aver attivato l'account il portale mostrerà un messaggio di conferma dell'operazione, con la quale si conclude la fase di registrazione.



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.



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	Servizio	Causale	Stato	Data Pratica	Data Scadenza	Riferimento Pratica / IUUV	Importo	
Nome Cognome	00-RISCOSSIONE C DATTIVA	TARI 2018	Da Pagare	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	1,00	Paga

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 DATA	TARI 2018	Da Pagare	27/11/18	10/12/18	00000000126604	
Nome Cognome	00_RISCOSSIONE C DATA	test rata 2	Da Pagare	27/11/18	08/12/18	00000000127109	1,00 Paga >

OB.MENSA SCOLASTICA
 SO TRASPORTO SCOLASTICO
 Partenza di prova
 spostamenti(TIPO_PARTITARIO=2)
 per test

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*

ENTEST12A34B456C

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.

PMPAY S.r.l.

Via T. Agudio, 3
20154 Milano (MI) Italy
P.IVA/C.F. 08747230962

Tel. +39 (0)342 1831135
 Fax. +39 (0)342 1852034
 Email. info@pmpayment.com
 Certificazione

www.pmpay.it www.pmpayment.com

Scanned with CamScanner

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.

The screenshot shows the PMPAY portal interface. At the top, there is a navigation bar with the PMPAY logo on the left and user information (Nome Cognome, Comune di test) on the right. Below the navigation bar, there are tabs for "Da Pagare" and "Storico Pratiche", with "Da Pagare" being the active tab. A green button labeled "Inserimento spontaneo" is visible on the right. The main content area is titled "Pratiche Associate" and contains a table with the following columns: Nome, Servizio, Causale, Stato, Data Pratica, Data Scadenza, Riferimento Pratica / IUUV, and Importo. Two rows of data are visible in the table. The first row shows a practice with a status of "Non Confermata" and an amount of 6,00. The second row shows a practice with a status of "Da Pagare" and an amount of 6,00. To the right of the table, there are two buttons: "Paga" (highlighted in green) and "Aggiungi pratica al carrello". Below the "Aggiungi pratica al carrello" button, there is a link for "Stampa Bollettino".

Nome	Servizio	Causale	Stato	Data Pratica	Data Scadenza	Riferimento Pratica / IUUV	Importo
Nome Cognome	00.RISCOSSIONE C DATTIVA	TARI 2018	Non Confermata	27/11/18	10/12/18	000000000126604	6,00
Nome Cognome	00.RISCOSSIONE C DATTIVA	Insti rata 5	Da Pagare	27/11/18	08/12/18	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. GATTIVA	TARI 2018	Non Confermato	27/11/18	10/12/18	000000000126604	6,00	<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Paga</div>
Nome Cognome	00-RISCOSSIONE C. GATTIVA	test rata 5	Da Pagare	27/11/18	08/12/18	000000000127109		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> <div style="background-color: #f5f5f5; padding: 2px;">Aggiungi pratica al carrello</div> <div style="padding: 2px;">Stampa Bollettino</div> </div>

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. GATTIVA	TARI 2018	Non Confermato	27/11/18	10/12/18	000000000126604	6,00	<div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Rimuovi</div>
Nome Cognome	16-TEST	Pagamento test rata unica	Non Confermato	08/01/19	21/11/18	000000000129230	5,00	<div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Rimuovi</div>
Nome Cognome	16-TEST	Pagamento test rata unica	Non Confermato	08/01/19	21/11/18	000000000129129	5,00	<div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Rimuovi</div>

Pulisci carrello

Paga carrello

