



ePAY PagoPA

Manuale di utilizzo backoffice pagatore



Indice

1	Introduzione	3
2	Ricerca pratica	3
3	Registrazione	4
4	Accesso	6
5	Utilizzo del portale.....	7
5.1	Inserimento pendenza spontanea.....	7
5.2	Pagamento pratiche associate all'utenza	8
5.3	Consultazione storico pratiche e quietanze di pagamento	9
6	Gestione utenza.....	9
	Contatti.....	10

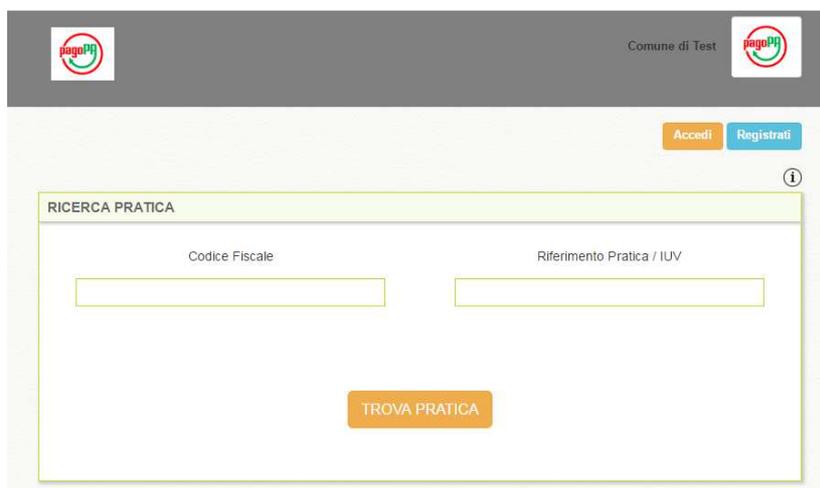
1 Introduzione

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 procederne al 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.

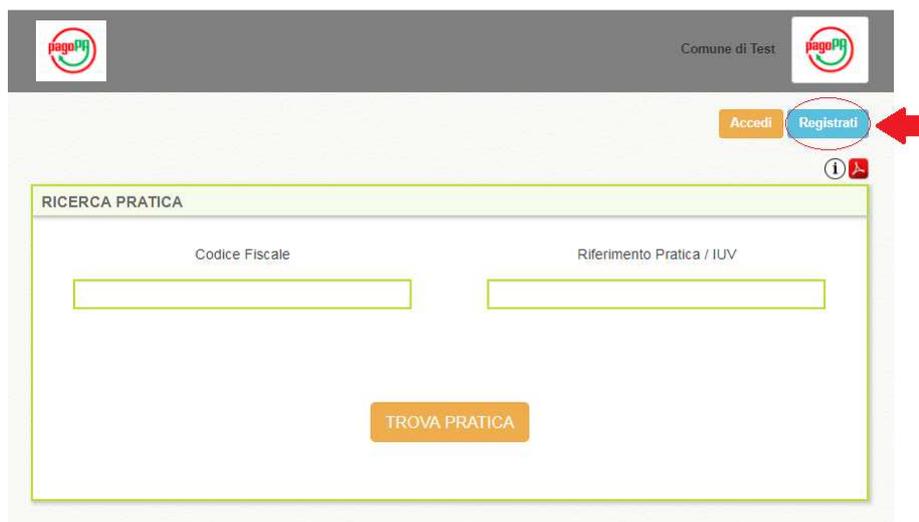
In questa sezione è possibile, conoscendo il codice fiscale del debitore e il codice di riferimento della pratica o lo IUV, ricercare la posizione debitoria e procederne al pagamento previa autenticazione (la procedura di registrazione e accesso alla piattaforma è indicata nei paragrafi seguenti).



The screenshot shows the 'RICERCA PRATICA' (Search Practice) form. At the top, there is a dark grey header with the 'pagoPA' logo on the left, 'Comune di Test' in the center, and another 'pagoPA' logo on the right. Below the header, there are two buttons: 'Accedi' (Access) in orange and 'Registrati' (Register) in blue. The main form area is titled 'RICERCA PRATICA' and contains two input fields: 'Codice Fiscale' (Tax Code) and 'Riferimento Pratica / IUV' (Practice Reference / IUV). Below these fields is an orange button labeled 'TROVA PRATICA' (Find Practice). An information icon (i) is located in the top right corner of the form area.

3 Registrazione

Una qualsiasi persona fisica/giuridica per poter procedere nel pagamento delle pratiche verso l'Ente deve effettuare la procedura di registrazione utilizzando il bottone Registrati che porta alla pagina di inserimento dati.



Dopo aver cliccato sul bottone registrati si visualizza la maschera di richiesta codice fiscale.

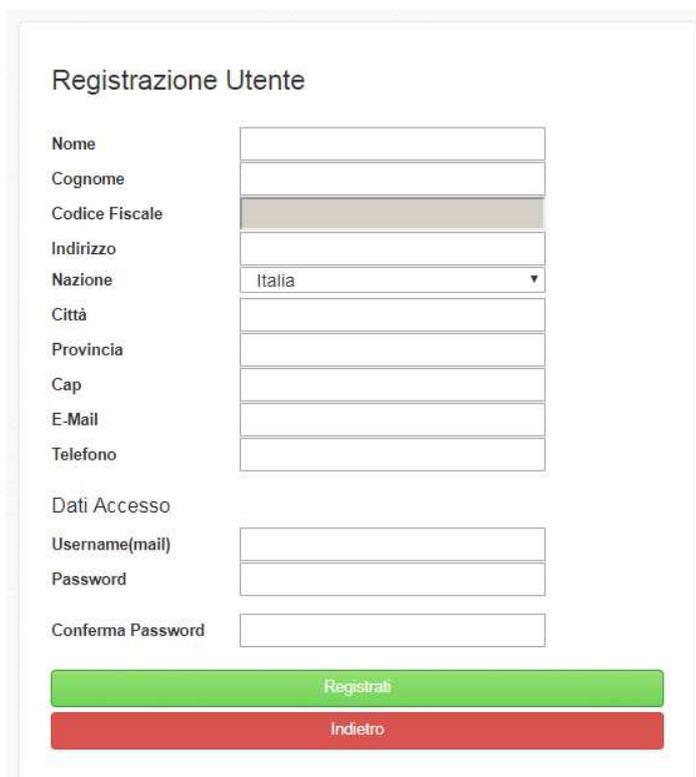


A seguito della validazione del dato inserito vengono interrogati i dati anagrafici dell'utente. Nello specifico sono richiesti:

- 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 è richiesta anche l'impostazione dei dati dell'utenza.



Registrazione Utente

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Indirizzo

Nazione

Città

Provincia

Cap

E-Mail

Telefono

Dati Accesso

Username(mail)

Password

Conferma Password

[Registrati](#)

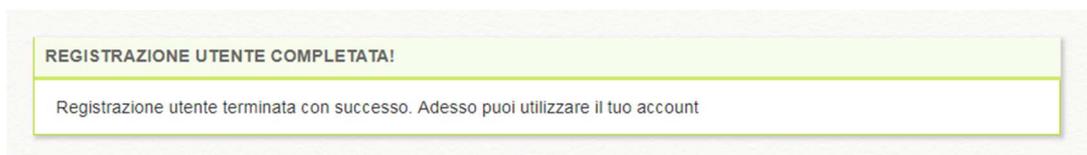
[Indietro](#)

Una volta compilati tutti i dati richiesti è necessario cliccare sul bottone Registrati per portare a termine la procedura. Il portale mostrerà quindi un messaggio di conferma dell'operazione.



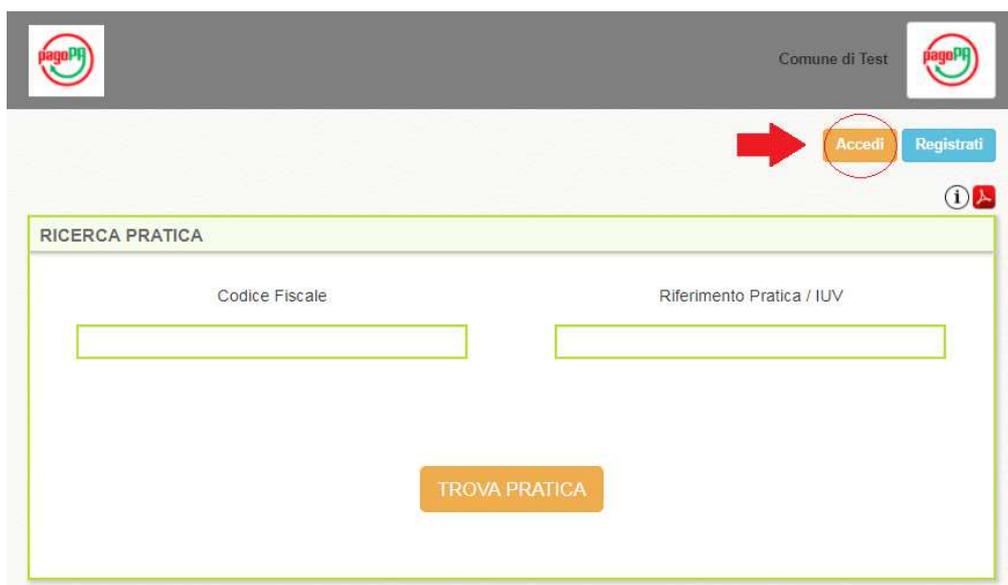
A seguito della registrazione sarà ricevuta, sull'indirizzo di posta elettronica indicato, una email contenente un link al quale collegarsi per completare l'attivazione dell'account.

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 usufruire del servizio è necessario autenticarsi utilizzando il bottone accedi.



Dopo aver cliccato sul bottone accedi si si arriva alla schermata di login dove è necessario inserire Username e Password.

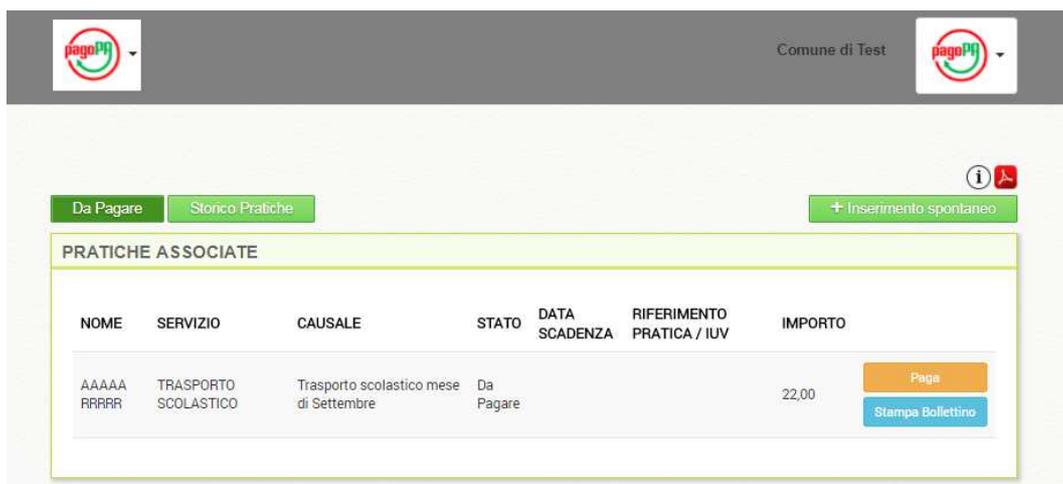
In questa pagina è prevista anche la procedura di recupero della password.



5 Utilizzo del portale

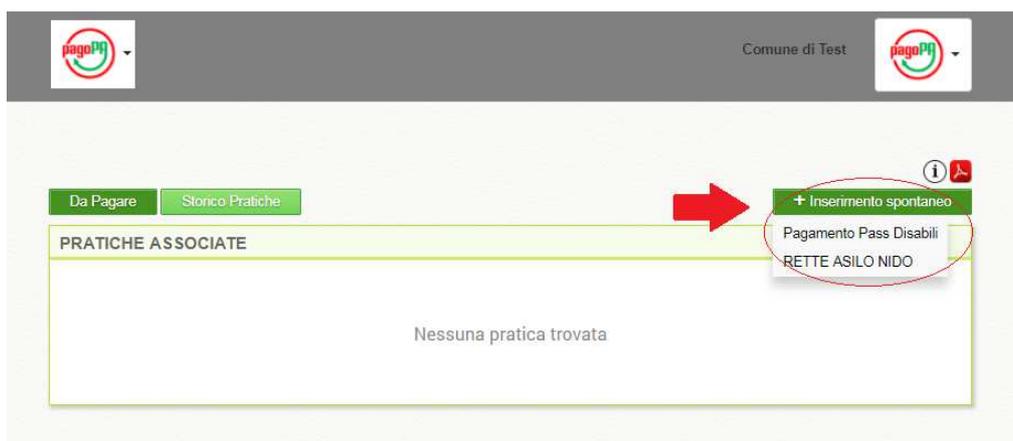
Una volta effettuato l'accesso al portale, si atterra sulla schermata principale del servizio, dalla quale è possibile:

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



5.1 Inserimento pendenza spontanea

Per inserire un pagamento spontaneo il cittadino deve selezionare il bottone inserimento spontaneo e scegliere il servizio per il quale vuole effettuare il pagamento.



Dopo aver selezionato il servizio sarà mostrata la maschera di inserimento del pagamento spontaneo contenente i dati anagrafici del debitore in carattere non editabile.

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



Dopo aver compilato tutti i dati richiesti è necessario procedere al salvataggio della pendenza. Fatto ciò il servizio riproporrà la prima videata, con, all'interno della tabella pratiche, la pendenza appena inserita.

A questo punto è quindi possibile procedere con il pagamento:

- Pagamento online – cliccando sul bottone Paga e selezionando la modalità di pagamento e il PSP (Prestatore di Servizi di Pagamento) che si desidera utilizzare;
- Pagamento tramite bollettino PagoPA – cliccando sul bottone Stampa bollettino è possibile stampare l'avviso di pagamento e pagarlo presso gli ATM convenzionati.

5.2 Pagamento pratiche associate all'utenza

Una volta effettuato l'accesso al servizio si visualizza la schermata principale contenente una tabella con le pratiche che l'Ente ha associato all'utenza.



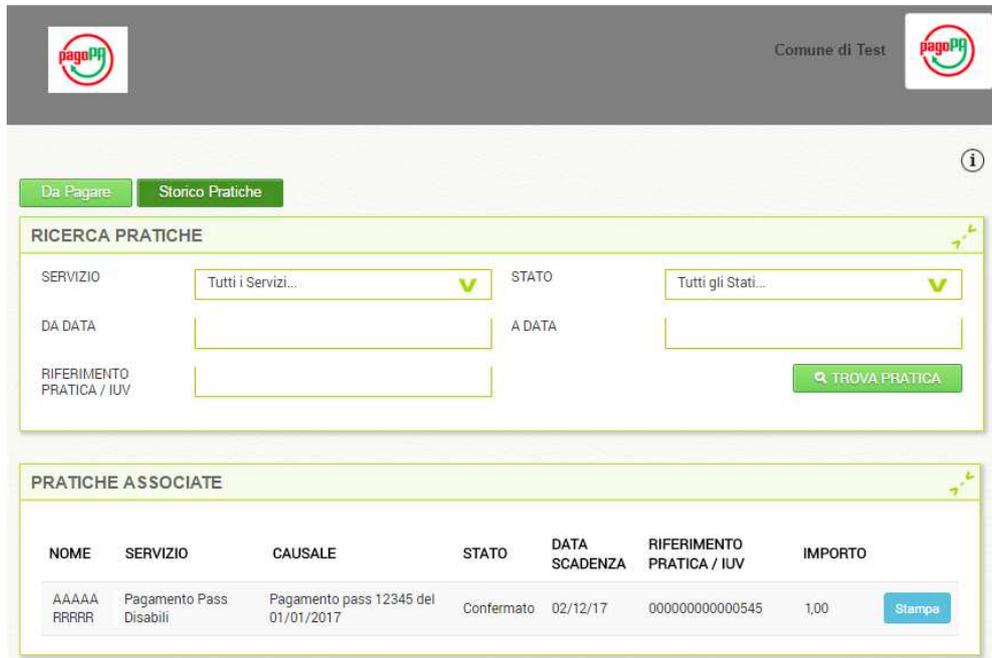
NOME	SERVIZIO	CAUSALE	STATO	DATA SCADENZA	RIFERIMENTO PRATICA / IUUV	IMPORTO
AAAAA RRRRR	TRASPORTO SCOLASTICO	Trasporto scolastico mese di Settembre	Da Pagare			22,00

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

- Pagamento online – cliccando sul bottone Paga e selezionando la modalità di pagamento e il PSP (Prestatore di Servizi di Pagamento) che si desidera utilizzare;
- Pagamento tramite bollettino PagoPA – cliccando sul bottone Stampa bollettino è possibile stampare l'avviso di pagamento e pagarlo presso gli ATM convenzionati.

5.3 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, e stamparne la ricevuta di pagamento.



The screenshot shows the 'Storico Pratiche' section of the back office. At the top, there are two tabs: 'Da Pagare' and 'Storico Pratiche', with the latter being active. Below the tabs is a search section titled 'RICERCA PRATICHE' with the following fields:

- SERVIZIO: Tutti i Servizi... (dropdown menu)
- STATO: Tutti gli Stati... (dropdown menu)
- DA DATA: (text input)
- A DATA: (text input)
- RIFERIMENTO PRATICA / IUUV: (text input)
- TROVA PRATICA: (button)

Below the search section is a table titled 'PRATICHE ASSOCIATE' with the following columns:

NOME	SERVIZIO	CAUSALE	STATO	DATA SCADENZA	RIFERIMENTO PRATICA / IUUV	IMPORTO	
AAAAA RRRRR	Pagamento Pass Disabili	Pagamento pass 12345 del 01/01/2017	Confermato	02/12/17	000000000000545	1,00	Stampa

6 Gestione utenza

Accedendo alla gestione dell'utenza è possibile:

- Gestire le utenze: è possibile associare più utenze sulla stessa postazione
- Effettuare il logout dal servizio

Contatti

INTERNET SOLUZIONI S.r.l.

Azienda certificata UNI EN ISO 9001:2008 - RINA

“Progettazione e sviluppo applicativi software per ambienti di rete”

Sede legale e factory:

via Tiburtina Valeria Km. 112,500 - 67068 - Cappelle dei Marsi (AQ)

Unità locale (commerciale):

via Fiume Giallo, 3 - 00144 - Roma

NUMERO VERDE

800.97.34.34

Tel. +39.0863.441163

Fax. +39.0863.444757

e-mail: info@internetsoluzioni.it

Sito web aziendale: <http://www.intenetsoluzioni.it>

Sito web piattaforma ISWEB: <http://www.cmsisweb.it>

Registro delle Imprese di L'Aquila

P.IVA, C.F. e numero d'iscrizione: 01722270665

Capitale Sociale euro 40.000,00 i.v.