



# Manuale Operatore

Versione **5.5**

Modello documento
MU_ModelloManualeUtente_v01.4.dot



## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>APPROVAZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>LISTA DI DISTRIBUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>STORIA DELLE MODIFICHE .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>RIFERIMENTI.....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>COPYRIGHT .....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>GLOSSARIO.....</b>	<b>3</b>
<b>7</b>	<b>ACRONIMI .....</b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>5</b>
8.1	CONTESTO .....	5
8.2	ACCESSO AL SISTEMA .....	6
8.3	ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE.....	7
8.3.1	<i>Pannelli tipo.....</i>	<i>7</i>
8.3.2	<i>Ricerche .....</i>	<i>7</i>
8.3.3	<i>Pulsanti.....</i>	<i>7</i>
<b>9</b>	<b>PERCORSI APPLICATIVI .....</b>	<b>8</b>
9.1	UTENTE ANONIMO .....	8
9.1.1	<i>Pagamento spontaneo o esterno.....</i>	<i>8</i>
9.1.2	<i>Pagamento tramite avviso .....</i>	<i>9</i>
9.2	UTENTE AUTENTICATO SUL SISTEMA .....	10
9.2.1	<i>Pagamento spontaneo o esterno.....</i>	<i>10</i>
9.2.2	<i>Pagamento tramite avviso .....</i>	<i>10</i>
9.2.3	<i>Pagamento tramite posizioni aperte .....</i>	<i>11</i>
9.2.4	<i>Gestione Carrello.....</i>	<i>12</i>
<b>10</b>	<b>MANUALE DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>13</b>
10.1	GESTIONE FLUSSI .....	14
10.1.1	<i>Import Flussi .....</i>	<i>14</i>
10.1.2	<i>Export Flussi.....</i>	<i>15</i>
10.1.3	<i>Flussi di Rendicontazione.....</i>	<i>15</i>
10.1.4	<i>Flussi di Quadratura.....</i>	<i>15</i>
10.2	GESTIONE DOVUTI.....	16
<b>11</b>	<b>MESSAGGI D'ERRORE .....</b>	<b>16</b>



## 1 APPROVAZIONI

Attività	Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail
Redazione	Giorgio Vallini	Engineering I.I. S.p.A.	041.2574869	giorgio.vallini@eng.it
Verifica	Francesco Manente	Engineering I.I. S.p.A.	340.0994752	francesco.manente@eng.it
Approvazione	Antonino Mola	Regione del Veneto	041.2792135	antonino.mola@regione.veneto.it

## 2 LISTA DI DISTRIBUZIONE

Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail	Tipo
Antonino Mola	Regione del Veneto	041.2792135	antonino.mola@regione.veneto.it	CC
Giorgio Vallini	Engineering I.I. S.p.A.	041.2574869	giorgio.vallini@eng.it	CC
Francesco Manente	Engineering I.I. S.p.A.	340.0994752	francesco.manente@eng.it	CC

Tipo: CC=Copia Controllata, PC=Per conoscenza

## 3 STORIA DELLE MODIFICHE

Versione	Data	Descrizione
5.5	18/12/2017	Prima stesura

## 4 RIFERIMENTI

N.	Titolo	Autore	Versione	Data
1	Specifiche attuative del nodo dei pagamenti-SPC	AgID	1.6.1	giugno 2014
2	Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione	AgID	1.1	gennaio 2014
3	Manuale di Integrazione Ente	Regione Veneto	5.5.2	Novembre 2017

## 5 COPYRIGHT

Questo documento appartiene alla Regione del Veneto. I contenuti del medesimo – testi, tabelle, immagini, etc. – sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell'ingegno. Tutti i diritti sono riservati. Il presente documento potrà essere utilizzato per la realizzazione di progetti regionali liberamente ed esclusivamente nel rispetto delle regole (standard) stabilite dalla Regione del Veneto. Ogni altro utilizzo, compresa la copia, distribuzione, riproduzione, traduzione in altra lingua, potrà avvenire unicamente previo consenso scritto da parte di Regione del Veneto. In nessun caso, comunque, il documento potrà essere utilizzato per fini di lucro o per trarne una qualche utilità.

## 6 GLOSSARIO

Termine	Descrizione



## 7 ACRONIMI

Termine	Descrizione



## 8 INTRODUZIONE

### 8.1 CONTESTO

MyPay "<https://mypay.regione.veneto.it/pa/home.html>" è il portale dei pagamenti della Regione Veneto. Integrato con il Nodo nazionale dei pagamenti secondo le specifiche attuative "<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/pagamenti-elettronici/linee-guida>" dettate da AgID offre agli utenti diverse modalità di pagamento verso le pubbliche amministrazioni aderenti. Il portale consente agli utenti di eseguire pagamenti anche in modalità anonima (è richiesta solo la mail per la consegna della ricevuta).

## 8.2 ACCESSO AL SISTEMA



The screenshot shows the MyPay portal interface. At the top, there's a header with the Regione del Veneto logo and the 'mypay' logo. A red banner below the header reads 'Portale dei Pagamenti della Regione del Veneto'. The main content area has a heading 'Seleziona l'ente beneficiario' and a button 'MAGGIORI INFORMAZIONI'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Cerca un ente e scopri i servizi oppure paga un avviso' and a 'CERCA' button. A section titled 'Benvenuto nel Portale dei Pagamenti per i cittadini verso le Pubbliche Amministrazioni' provides instructions on how to use the portal, mentioning SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) for authentication. To the right of this text is an illustration of a hand holding a smartphone. Below the welcome message is an illustration of a handshake in front of a building, representing a payment or agreement. To the right of this illustration is a section titled 'Avvisi di Pagamento' which explains that users can pay online or at a service point. It includes buttons for 'PAGA AVVISO CON MYPAY', 'OPERATORI ABILITATI (SPORTELLO)', and 'ISTITUTI FINANZIARI SERVIZIO CBILL'.

**Benvenuto nel Portale dei Pagamenti per i cittadini verso le Pubbliche Amministrazioni**

Benvenuto nel Portale dei Pagamenti per i cittadini verso le Pubbliche Amministrazioni.

All'interno del Portale puoi agire come utente Anonimo o come utente Autenticato.

Per accedere in maniera autenticata è richiesto un account SPID.

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Maggiori informazioni su SPID (<http://www.spid.gov.it/>).

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori: Richiedi SPID (<http://www.spid.gov.it/richiedi-spid>).

**Avvisi di Pagamento**

Se hai ricevuto un Avviso di Pagamento puoi pagarlo online nell'apposita sezione.

**PAGA AVVISO CON MYPAY**

Puoi pagare l'avviso anche recandoti fisicamente presso lo sportello di un Prestatore di Servizi di Pagamento (Banche, Poste e altri operatori) abilitato all'incasso oppure tramite home banking (Servizio CBILL) se la tua banca fa parte del Consorzio CBI.

**OPERATORI ABILITATI (SPORTELLO)** **ISTITUTI FINANZIARI SERVIZIO CBILL**



The footer section of the portal is divided into three columns. The left column contains the 'mypay' logo and contact information for the Regione del Veneto. The middle column contains the central phone number and the email address for certified electronic mail. The right column contains links for accessibility, privacy, and cookie information. At the bottom, there is a copyright notice for the years 2015-2017.

**☺ Aiutaci a migliorare: inviaci i tuoi suggerimenti**

**mypay**

Regione del Veneto  
Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901  
30123 Venezia

Centralino: 041 2792111  
Posta Elettronica Certificata

Accessibilità  
Privacy  
Informativa Cookies

© 2015-2017 Regione del Veneto - P.Iva 02392630279

Figura 1 - Home Page

Se si intende accedere ai servizi di pagamento in maniera non autenticata (anonima), cercare l'ente beneficiario per cui si intende effettuare il pagamento tramite il campo di ricerca posto al centro della home page.

Se invece si intende navigare MyPay come utente autenticato, effettuare il login tramite il pulsante "Accedi" situato in alto a destra nella home page (figura sopra). L'accesso a MyPay

Copyright Regione del Veneto - tutti i diritti riservati

può essere effettuato con le credenziali fornite da Regione Veneto (MyID) o tramite le proprie credenziali SPID.

Si precisa che affinché l'utente autenticato possa accedere alla propria posizione debitoria deve avere livello di affidabilità "alto" nel sistema MyID (conseguito tipicamente con un riconoscimento de-visu).



#### Avvisi di Pagamento

Se hai ricevuto un Avviso di Pagamento puoi pagarlo online nell'apposita sezione.

**PAGA AVVISO CON MYPAY**

Puoi pagare l'avviso anche recandoti fisicamente presso lo sportello di un Prestatore di Servizi di Pagamento (Banche, Poste e altri operatori) abilitato all'incasso oppure tramite home banking (Servizio CBILL) se la tua banca fa parte del Consorzio CBI.

**OPERATORI ABILITATI (SPORTELLI)**

**ISTITUTI FINANZIARI SERVIZIO CBILL**

Figura 2 - Informativa avvisi di pagamento

Nella homepage è presente anche una sezione dedicata agli Avvisi di Pagamento. In particolare, è presente un pulsante attraverso il quale visualizzare gli operatori abilitati a ricevere il pagamento tramite sportello degli avvisi e la loro disponibilità.

Nel caso in cui la propria banca faccia parte del Consorzio CBI, gli avvisi di pagamento possono essere anche pagati tramite home banking. Per reperire questa informazione, è messo a disposizione il pulsante "Istituti finanziari servizio CBILL", il quale reindirizza al portale di CBILL.

## 8.3 ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE

### 8.3.1 Pannelli tipo

### 8.3.2 Ricerche

Causale Versamento <input type="text" value="search"/>	Data dal: <input type="text"/>	al: <input type="text"/>	Righe per pagina 5	<input type="button" value="Cerca"/>
---	-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------	--------------------------------------

Figura 3 - Filtro ricerche

### 8.3.3 Pulsanti

 <b>Pagamenti</b> Visualizza le posizioni aperte	 <b>Archivio</b> Visualizza lo storico dei pagamenti
--	--

Figura 4 - Pulsanti utente autenticato



Ruolo: <b>OPERATORE</b>	
 <b>Gestione Flussi</b> Inserimento, ricerca e annullamento	 <b>Gestione Dovuti</b> Ricerca e annullamento dei dovuti

Figura 5 - Pulsanti operatore


 <b>Beneficiari</b>
--

Figura 6 - Pulsante per cambiare l'ente amministrato o per cui si intende effettuare un pagamento

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

## 9 PERCORSI APPLICATIVI

Le funzionalità del portale rivolte all'utente pagatore si differenziano a seconda che l'utente sia:

- Utente anonimo
- Utente autenticato sul sistema (attraverso il sistema MyID di identità federata)

### 9.1 Utente anonimo

L'utente non autenticato può procedere al pagamento dei propri dovuti attraverso queste diverse modalità:

- Pagamento spontaneo o esterno
- Pagamento tramite avviso

#### 9.1.1 Pagamento spontaneo o esterno

Altre tipologie di pagamento	
Scegli il tipo di pagamento e procedi alla compilazione dei campi richiesti	ARISGAM
	ARISGAM Ravvedimento
	Licenza pesca dilettantistico-sportiva (validità di un anno)
	Licenza pesca dilettantistico-sportiva per straniero (validità di tre mesi)
	Licenza pesca professionale (validità di un anno)

Figura 7 - Altre tipologie di pagamento

Dal pannello "Altre tipologie di pagamento", scegliere il "Tipo Dovuto" che si intende pagare. La lista dei dovuti disponibili dipende dal tipo di ente che si è selezionato in precedenza, che può essere cambiato in ogni momento tramite il pulsante visualizzato in alto a destra con la scritta "Beneficiari" (Figura 6).

La pagina verso cui l'utente viene ri-direzionato dopo aver scelto il tipo dovuto può essere la pagina di MyPay in cui si inseriscono i dati del pagamento: in questo caso si parla di "pagamento spontaneo". Alternativamente, l'utente può essere ri-direzionato verso una pagina del portale dell'ente beneficiario del pagamento. In questo secondo caso, la procedura di pagamento avrà inizio esternamente a MyPay ("pagamento esterno"), ma una volta completata il pagamento effettuato sarà comunque visibile all'utente su MyPay (previo accesso autenticato).



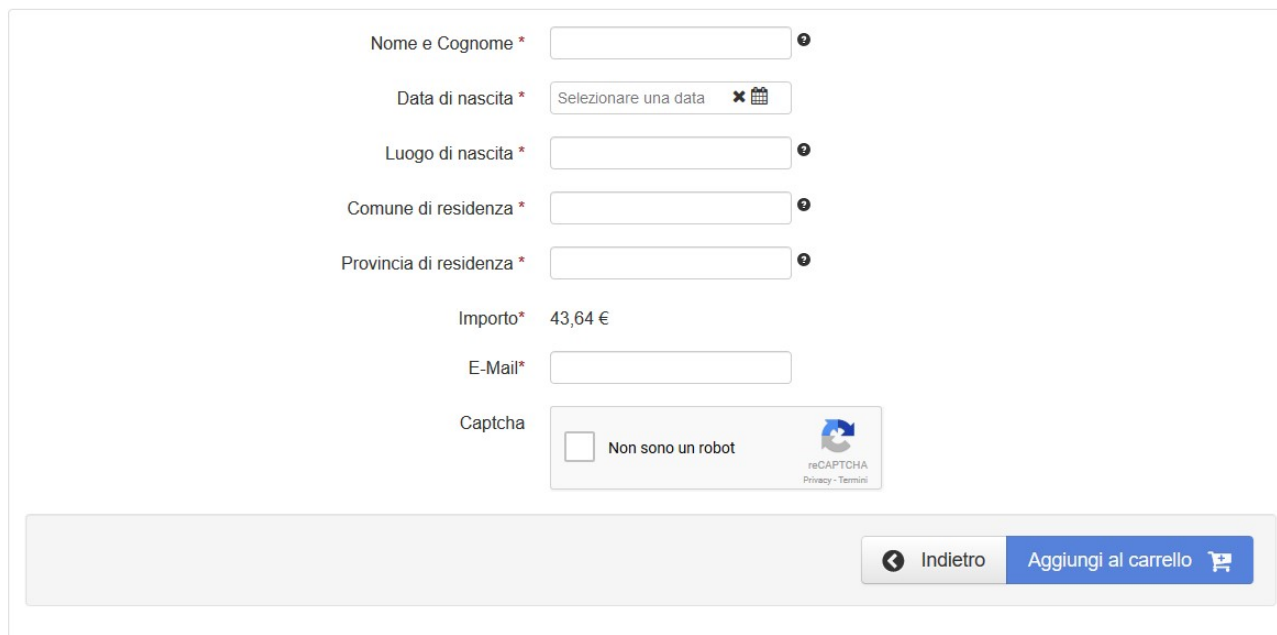
**Pagamento Dovuto : Licenza pesca professionale (validità di un anno)**


Figura 8 - Compilazione "pagamento spontaneo" su MyPay

Nel caso si stia paghi uno spontaneo, inserire i dettagli relativi al proprio pagamento, quindi procedere premendo "Aggiungi al carrello". Per completare il pagamento, controllare la casella di posta elettronica relativa all' indirizzo inserito e seguire le istruzioni dell' e-mail ricevuta. E' importante notare che, a partire dal momento dell' invio della e-mail, si avranno a disposizione 5 minuti per accedere al link indicato nell' e-mail stessa. Terminato questo intervallo di tempo non sarà più possibile completare il pagamento.

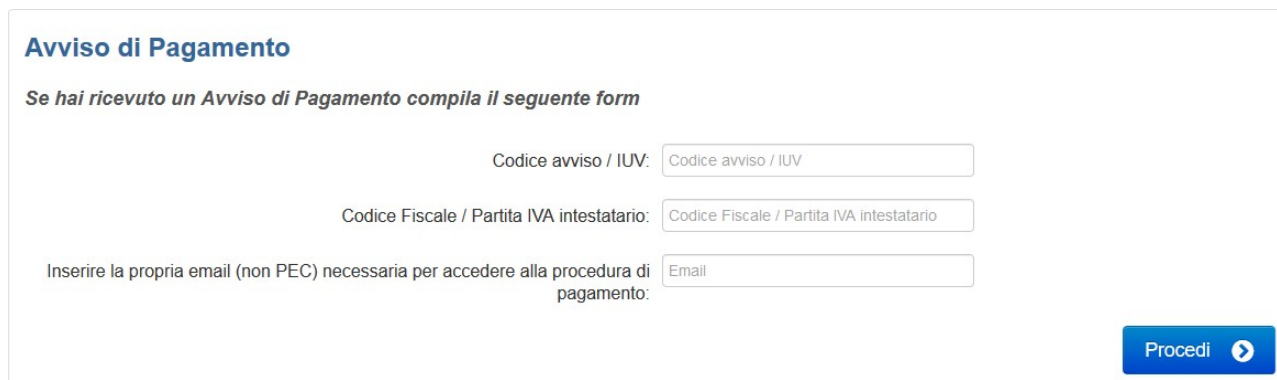
**9.1.2 Pagamento tramite avviso**


Figura 9 - Pagamento tramite avviso (utente non autenticato)

Dal pannello "Avviso di pagamento", compilare il form come indicato nell' immagine, quindi procedere con gli step successivi premendo il pulsante "Procedi".

## 9.2 Utente autenticato sul sistema



Figura 10 - Home page utente autenticato

Dopo aver effettuato la procedura di autenticazione (sezione 8.2), l'utente autenticato può procedere al pagamento dei propri dovuti attraverso una di queste diverse modalità:

- Pagamento spontaneo
- Pagamento tramite avviso
- Pagamento tramite posizioni aperte

L'utente autenticato avrà a disposizione un Carrello (vedi figura sopra) in cui potranno essere caricati, a seconda della modalità scelta, fino ad un massimo di 5 pagamenti.

La gestione del carrello è spiegata nella sezione 9.2.4.

### 9.2.1 Pagamento spontaneo o esterno

Questa procedura di pagamento è simile a quella descritta per gli utenti non autenticati (sezione 9.1.1), con le seguenti differenze:

- Nella form di compilazione del pagamento spontaneo, tra i dati richiesti non vi è l'indirizzo di posta elettronica, in quanto viene automaticamente considerato l'indirizzo legato all'utenza con cui si è effettuato l'accesso
- Un "pagamento spontaneo" può essere pagato cumulativamente insieme ad altri quattro dovuti (al massimo) facenti parte dello stesso carrello (per cui si rimanda alla sezione 9.2.4).

### 9.2.2 Pagamento tramite avviso

**Avviso di Pagamento**

Se hai ricevuto un Avviso di Pagamento compila il seguente form

Codice avviso / IUUV:

Codice Fiscale / Partita IVA intestatario: ☒ Il dovuto è intestato a: Giorgio Vallini

☐ Altro:

Aggiungi al carrello

Figura 11 - Pagamento tramite avviso (utente autenticato)

La procedura di pagamento di un "Avviso di Pagamento" è simile a quella descritta per gli utenti non autenticati (sezione 9.1.2); qui però, dopo aver compilato i campi relativi all'avviso, bisognerà premere il pulsante "Aggiungi al carrello" per aggiungere il pagamento al carrello, il quale rimanda alla pagina di gestione del proprio Carrello (vedi sezione 9.2.4).

### 9.2.3 Pagamento tramite posizioni aperte

#### Pagamenti : Posizioni aperte

[Posizioni aperte](#)
[Avviso](#)

Causale Versamento	Importo	Valuta	Data Scadenza	Stato	Azioni
ARISGAM - IT00AAC00000Z	1,00	EUR	28/12/2017	DA PAGARE <input checked="" type="checkbox"/>	
Pagamento di prova 990000019526526	1,84	EUR	31/12/2017	DA PAGARE <input checked="" type="checkbox"/>	
Pagamento di prova 990000019526627	8,33	EUR	31/12/2017	DA PAGARE <input checked="" type="checkbox"/>	
Pagamento di prova 990000019526728	9,96	EUR	31/12/2017	DA PAGARE <input checked="" type="checkbox"/>	
Pagamento di prova 990000019526324	7,37	EUR	31/12/2017	DA PAGARE <input checked="" type="checkbox"/>	

Pagina 1 di 91 - Elementi da 1 a 5

Figura 12 - Posizioni aperte

L'utente potrà accedere all'elenco delle proprie Posizioni Aperte tramite il pulsante "Pagamenti" (Figura 4). I pagamenti di tale elenco possono essere paginati e filtrati in base alla causale e alla data di emissione.

Per ogni Posizione Aperta viene visualizzata la causale del versamento, l'importo con relativa valuta, la data di scadenza, lo stato e le azioni disponibili.

Sotto la colonna "Azioni", l'icona con disegnato un carrello permette all'utente di aggiungere al proprio carrello il pagamento della riga corrispondente, mentre l'icona con la lente di ingrandimento permette di visualizzare il dettaglio del pagamento.

Si fa notare che ogni pagamento presente nelle Posizioni Aperte con stato "DA PAGARE" necessita di un Carrello ad esso specificamente dedicato, perciò in tale Carrello non potranno essere inseriti ulteriori pagamenti.

## 9.2.4 Gestione Carrello

Portale dei Pagamenti della Regione del Veneto

Carrello (1)

Regione Veneto

### Carrello : elenco dovuti nel carrello

Carrello

Sceita PSP

Anagrafica

Riepilogo

Pagamento

Esito

Causale Versamento	Importo	Valuta	Data Scadenza	Azioni
Pagamento di prova 990000019526526	1,84	EUR	31/12/2017	

Posizioni aperte

Inserisci Spontaneo

**Importo Totale Pagamento : 1,84 Euro**

**i** Scegli come pagare gli importi presenti nel carrello, puoi procedere al pagamento online oppure stampare l'avviso cartaceo e recarti in uno sportello abilitato alla riscossione. La stampa dell'avviso non preclude la possibilità di effettuare successivamente il pagamento online.

Prepara Avviso da stampare

Procedi con il pagamento online

**Avviso cartaceo**

Ti sarà richiesto di compilare l'anagrafica del soggetto intestatario dell'avviso. In seguito potrai salvare il pdf dell'avviso, stamparlo e procedere al pagamento con le seguenti modalità:

- Recandoti fisicamente ad uno sportello di un Prestatore di Servizi di Pagamento (Banche, Poste, Tabaccai e altri canali) abilitato all'incasso ([Operatori abilitati](#)).
- Tramite home banking (Servizio CBILL) se la tua banca fa parte del Consorzio CBI (Clicca di seguito per visualizzare l'elenco degli istituti finanziari che aderiscono a pagoPA® tramite il servizio CBILL: [Link](#))
- Online tramite MyPay cliccando [qui](#) ed inserendo i dati richiesti (IUV o codice avviso, codice fiscale o partita iva dell'intestatario) nella relativa sezione "Avviso di pagamento"

**Pagamento online**

Potrai scegliere una delle modalità di pagamento online previste dal sistema pagoPA® (carta di credito, home banking e altre) e identificare un istituto finanziario con il quale perfezionare il pagamento.

Ti sarà richiesto di compilare l'anagrafica del soggetto intestatario e facoltativamente l'anagrafica del soggetto versante. Successivamente sarai reindirizzato sul portale della banca scelta per effettuare il pagamento.

Torna alla Homepage

Abbandona e svuota carrello

Figura 13 - Gestione carrello

L'accesso al proprio carrello può essere effettuato tramite l'apposito pulsante situato in alto a destra che viene visualizzato per gli utenti autenticati (si veda Figura 10), quando almeno un pagamento è presente nel carrello, oppure tramite le procedure di pagamento sopra elencate.

Tramite i pulsanti "Posizioni aperte" e "Inserisci spontaneo", l'utente ha rispettivamente la possibilità di accedere all'elenco delle proprie Posizioni Aperte o di aggiungere un nuovo Pagamento Spontaneo al proprio carrello (quando possibile).

Il pulsante "Prepara Avviso da stampare" è disponibile quando nel Carrello è specificato UN solo pagamento, ed ha funzione di generare un documento di Avviso di Pagamento.

Ogni pagamento può essere rimosso dal carrello selezionando l'icona rossa con rappresentato un cestino nella riga corrispondente, alla colonna "Azioni".

Il pulsante "Abbandona e svuota carrello" permette invece di svuotare il proprio carrello e tornare alla home page; se invece si vuole tornare alla home page senza rimuovere i pagamenti presenti nel carrello, premere il pulsante "Torna alla Homepage".

Per iniziare la procedura di pagamento, premere il pulsante "Procedi con il pagamento online"

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Nome doc.: MU\_E45\_MyPay\_Manuale\_Operatore\_v5.5.doc

Data modifica: 18/12/2017 14:49:00

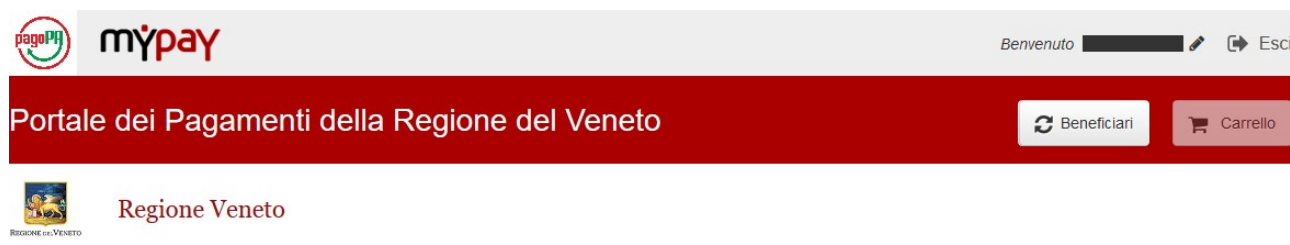
Uso: Interno Versione: 5.5

Pagina: 12/16

Stato: Definitivo

## 10 MANUALE DI RIFERIMENTO

Per effettuare la procedura di login, seguire quanto descritto nella sezione 8.2.



### Scelta beneficiario e ruolo



Figura 14 - Selezione ente da amministrare

Conclusa la procedura di autenticazione, selezionare l'Ente che si desidera amministrare, tramite l'apposito box accessibile dal pulsante "Beneficiari" -> pannello "Enti Amministrati".

Dopo aver selezionato l'Ente desiderato, il ruolo visualizzato nella sezione colorata in rosso situata nella parte superiore della pagina diventa "OPERATORE": sarà quindi possibile accedere alle funzionalità "Gestione Flussi" e "Gestione Dovuti" (si veda Figura 5).

L'area rivolta all'operatore, espone le funzionalità esposte di seguito:

- Gestione flussi
- Gestione dovuti

## 10.1 Gestione flussi

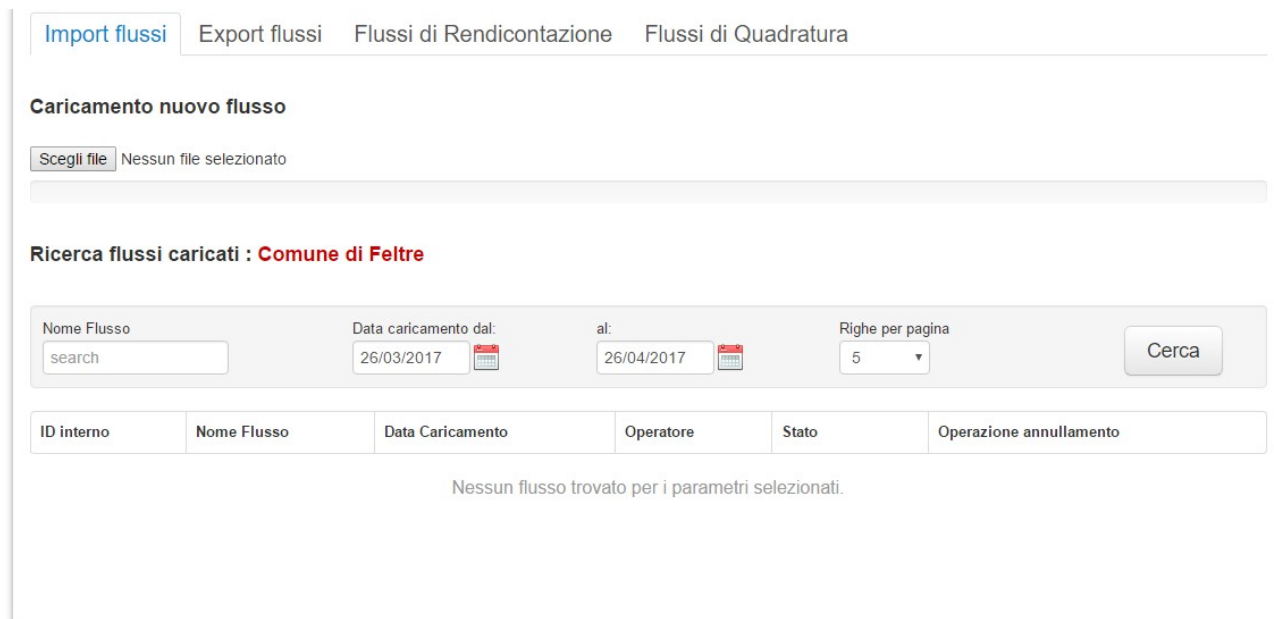


Figura 15 - Gestione flussi

La sezione "Gestione Flussi", accessibile tramite l' apposito pulsante mostrato in Figura 5, permette di gestire i seguenti tipi di flussi e operazioni:

- Flussi di Import (generati dagli Enti e contenenti i dovuti intestati agli utenti)
- Flussi di Export (generati da MyPay e contenenti i pagamenti degli utenti)
- Flussi di Rendicontazione (generati dai Prestatori dei Servizi di Pagamento)
- Flussi di Quadratura (generati dal Nodo SPC nazionale)

Tali funzionalità sono accessibili tramite il pannello mostrato in Figura 15.

### 10.1.1 Import Flussi

#### 10.1.1.1 Pulsanti

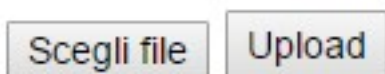


Figura 16 - Pulsanti import flussi

#### 10.1.1.2 Descrizione

La sezione "Import Flussi" permette di eseguire l'upload di file .zip (uno per volta) contenenti ognuno un flusso di Import (si consulti [Rif 3]) e di visualizzare e filtrare il resoconto dei flussi caricati.

Per eseguire un upload, premere il pulsante "Scegli file" e scegliere il file da caricare. Il nome del file selezionato sarà visualizzato a fianco del pulsante; infine per completare l' operazione premere il pulsante "Upload" (Figura 16).



### 10.1.2 Export Flussi

Import flussi
Export flussi
Flussi di Rendicontazione
Flussi di Quadratura

**Export flussi per intervallo di tempo**

Data pagamento dal: 10/04/2017
al: 10/05/2017
Tipo Dovuto: Tutti
Versione tracciato: 1.1
Esporta

**Scarica Flussi**

Nome Flusso: search
Data esportazione dal: 10/04/2017
al: 10/05/2017
Righe per pagina: 5
Cerca

Nome File	Data Caricamento	Dimensione	Download
Nessun flusso trovato per i parametri selezionati.			

Figura 17 - Export flussi

La sezione "Export Flussi" permette di prenotare l'export dei dovuti pagati in un certo intervallo di date in formato standard MyPay (si consulti [Rif 3]) e scaricarlo quando disponibile.

### 10.1.3 Flussi di Rendicontazione

Import flussi
Export flussi
Flussi di Rendicontazione
Flussi di Quadratura

**Flussi di Rendicontazione**

Identificativo PSP: tutti
Data caricamento dal: 11/04/2017
al: 11/05/2017
☒ Data Produzione
☐ Data Disponibilità
Righe per pagina: 5
Cerca

Identificativo	Identificativo PSP	Nome File	Dimensione	Data Produzione	Data Disponibilità	Download
Nessun flusso trovato per i parametri selezionati.						

Figura 18 - Flussi di rendicontazione

La sezione "Flussi di Rendicontazione" permette di scaricare i flussi di rendicontazione standard AgID, che MyPay regolarmente scarica dal Nodo SPC per conto degli enti aderenti.

La lista è filtrabile per Prestatore di Servizi di Pagamento e per data di produzione del flusso (generato dal PSP) o di disponibilità del flusso (scaricato da MyPay).

Per scaricare un flusso premere sul pulsante corrispondente alla colonna "Download".

### 10.1.4 Flussi di Quadratura

La sezione "Flussi di Quadratura" permette di scaricare i flussi di rendicontazione standard AgID, che MyPay regolarmente scarica dal Nodo SPC per conto degli enti aderenti.

La lista è filtrabile per Prestatore di Servizi di Pagamento e per data di produzione del flusso (generato dal PSP) o di disponibilità del flusso (scaricato da MyPay), analogamente a quanto visto nella sezione precedente per i Flussi di Rendicontazione.

Per scaricare un flusso premere sul rispettivo pulsante nella colonna "Download".

## 10.2 Gestione dovuti

La sezione "Gestione Dovuti", accessibile tramite l' apposito pulsante mostrato in Figura 5, permette di visualizzare lo stato dei singoli dovuti (caricati con flussi di Import o spontanei inseriti dall'utente stesso) che hanno l'Ente corrente come beneficiario.

**Gestione dovuti**

Ricerca tra dovuti

Causale Versamento

IUD

Data dal:

Nome Flusso

Stato

Codice Fiscale / Partita IVA

IUV

al:

Righe per pagina

Pagina 1 di 151 - Elementi da 1 a 5





Figura 19 - Gestione dovuti

Tramite il filtro mostrato in Figura 19, l'operatore potrà visualizzare le caratteristiche dei pagamenti relativi all' ente amministrato. E' possibile filtrare i dovuti secondo vari criteri, in particolare, scegliendo di ricercare tra dovuti "online", è possibile visualizzare tutti i dovuti ancora da pagare o in corso di pagamento; l'intervallo di date nel filtro è relativo in questo caso alla data di scadenza del dovuto.

Scegliendo invece di ricercare tra dovuti nell' "archivio", è possibile visualizzare tutti i dovuti pagati, annullati, scaduti o abortiti; l'intervallo di date nel filtro è relativo in questo caso alla data dell'ultimo cambio stato.

È possibile annullare un singolo dovuto premendo il pulsante corrispondente alla colonna "Azioni" solamente se il dovuto è nello stato iniziale "DA PAGARE".

## 11 MESSAGGI D'ERRORE

Codice	Descrizione