



# Manuale Operatore

Versione **5.3**

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 .....	5
8.3	ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE .....	6
8.3.1	Pannelli tipo .....	6
8.3.2	Ricerche .....	6
8.3.3	Pulsanti .....	6
<b>9</b>	<b>PERCORSI APPLICATIVI.....</b>	<b>7</b>
9.1	UTENTE ANONIMO .....	7
9.1.1	Pagamento spontaneo .....	8
9.1.2	Pagamento tramite avviso .....	9
9.2	UTENTE AUTENTICATO SUL SISTEMA .....	10
9.2.1	Pagamento spontaneo .....	10
9.2.2	Pagamento tramite avviso .....	11
9.2.3	Pagamento tramite posizioni aperte .....	12
9.2.4	Gestione Carrello .....	13
<b>10</b>	<b>MANUALE DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>13</b>
10.1	GESTIONE FLUSSI .....	16
10.1.1	Import Flussi .....	16
10.1.2	Export Flussi.....	17
10.1.3	Flussi di Rendicontazione.....	17
10.1.4	Flussi di Quadratura .....	17
10.2	GESTIONE DOVUTI .....	18
<b>11</b>	<b>MESSAGGI D'ERRORE.....</b>	<b>18</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
5.2	29/05/2017	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	Formato flussi di import	Regione Veneto		
4	Formato flussi di import	Regione Veneto		
5	Formato Identificativo Univoco Versamento	Regione Veneto		

## 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

**my**pay **PORTALE DEI PAGAMENTI** pagoPA

**Regione Veneto** Accedi Beneficiari

**Pagamenti Bollo Auto**  
Per eseguire il pagamento del bollo auto seguire il link [infobollo.regione.veneto.it](http://infobollo.regione.veneto.it)

**Pagamenti Oneri Demaniali**  
Per eseguire il pagamento dell'avviso ricevuto seguire il link [Pagamento Oneri Demaniali](#) ed inserire i dati richiesti.

**Benvenuto nel Portale dei Pagamenti per i cittadini verso le Pubbliche Amministrazioni**  
Gentile utente, benvenuto nel Portale dei Pagamenti.  
All'interno del Portale puoi agire come utente **Anonimo** o come utente **Autenticato**.  
Qualora non avessi già ottenuto un'utenza su Sistema Federato Regionale di Identificazione (MyID), ti invitiamo a cliccare sul pulsante "Accedi".  
Ti verranno chieste informazioni anagrafiche personali, completate le quali, per confermare l'avvenuta registrazione, riceverai un'email all'indirizzo di posta che avrai indicato.  
Completato il processo di registrazione, sarà necessario incrementare il livello di affidabilità seguendo le opportune istruzioni fornite dal sistema (MyID).

**Avvisi di Pagamento**  
Segui il link per visualizzare l'elenco dei Prestatori di Servizi di Pagamento (Banche, Poste e altri operatori) abilitati all'incasso degli avvisi di pagamento.

**Operatori abilitati**

**Accedi o Registrati**  
Una volta registrato e ottenuto il livello di affidabilità alto, sarà possibile accedere ai servizi di visualizzazione della propria posizione debitoria e consultazione dell'archivio pagamenti.

**Pagamenti Anonimi**  
Potrai effettuare pagamenti spontanei o di avvisi che ti sono stati recapitati. Basterà scegliere l'Ente beneficiario, inserire i dati relativi al pagamento (es. lo IUV indicato nell'avviso) e il tuo indirizzo email.

Figura 1 - Home Page

La procedura di login a MyPay avviene tramite il pulsante "Accedi" situato in alto a destra nella home page (Figura 2) o tramite il pulsante "Accedi o Registrati" (Figura 4).

Tramite il pulsante "Beneficiari" (Figura 2) è invece possibile selezionare l'Ente che si desidera amministrare.

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).

## 8.3 ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE

### 8.3.1 Pannelli tipo



Figura 2 – Login superiore

### 8.3.2 Ricerche

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

Figura 3 - Filtro ricerche

### 8.3.3 Pulsanti



Figura 4 - Pulsante login piè pagina



Figura 5 - Pulsante Pagamenti Anonimi

## 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

Per poter accedere alle diverse modalità di pagamento per utenti non autenticati, una volta selezionato l'Ente verso cui si intende effettuare il pagamento, premere il pulsante "Pagamenti anonimi" nella home page (Figura 5).

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

- Pagamento spontaneo
- Pagamento tramite avviso

### 9.1.1 Pagamento spontaneo

**Pagamento spontaneo : scelta tipo dovuto**

Spontaneo Avviso

Scegli la tipologia di dovuto e procedi all'inserimento delle informazioni richieste.

Tipo Dovuto: Bollo auto ordinario ▼

[Torna alla Homepage](#) [Procedi](#)

Figura 6 - Scelta tipo dovuto

Selezionare il pannello "Spontaneo" e il "Tipo Dovuto" corrispondente al proprio pagamento, quindi premere il pulsante "Procedi".

**Pagamento spontaneo : scelta tipo dovuto**

L'anagrafica del soggetto intestatario del dovuto sarà richiesta in uno dei successivi passi del processo di pagamento.

Tipo Dovuto: **Bollo auto ordinario**

\* Causale: Causale

\* Importo: 0,00 €

\* Inserire la propria email (non PEC) necessaria per ricevere la ricevuta del pagamento: Email ⓘ

☐ Non sono un robot 

[Indietro](#) [Aggiungi al carrello](#)

Figura 7 - Compilazione tipo dovuto

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. È 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

**Pagamento anonimo: Avviso**

Spontaneo
 **Avviso**

*Compilare il seguente form per iniziare una procedura di pagamento*

N. avviso:

Codice Fiscale / Partita IVA intestatario:

Inserire la propria email (non PEC) necessaria per accedere alla procedura di pagamento:

[Torna alla Homepage](#)
[Procedi](#)

Figura 8 - Pagamento spontaneo tramite avviso

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

## 9.2 Utente autenticato sul sistema



Figura 9 - Homepage autenticazione

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 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


Per avviare un nuovo pagamento spontaneo, premere il pulsante "Inserisci" mostrato in Figura 9, quindi scegliere il Tipo Dovuto e procedere premendo il Pulsante "Procedi".


**Pagamento spontaneo : scelta tipo dovuto**


L'anagrafica del soggetto intestatario del dovuto sarà richiesta in uno dei successivi passi del processo di pagamento.

Tipo Dovuto: **Diritti e Rimborsi vari**

\* Nome e cognome/Ragione sociale:  

\* Codice fiscale / Partita Iva:  

\* Tipologia del diritto/rimborso:  

Descrizione causale:  

\* Importo:  €


Indietro Aggiungi al carrello 

Figura 10 - Compilazione pagamento spontaneo

Compilare il form con i dati relativi al proprio dovuto, quindi premere il pulsante "Aggiungi al carrello" mostrato nella figura sopra. Per concludere il pagamento, si veda la sezione 9.2.4 relativa alla gestione del Carrello.

Si possono aggiungere fino ad un massimo di 5 Pagamenti Spontanei nello stesso Carrello.

Si fa notare che, a differenza di quanto visto per i Pagamenti Spontanei effettuati da utenti anonimi in sezione 9.1.1, non è necessario inserire nel form della precedente figura il proprio indirizzo di posta elettronica.

### 9.2.2 Pagamento tramite avviso

L'utente potrà effettuare un pagamento tramite avviso selezionando il pulsante "Pagamenti" dalla Home Page (Figura 9), quindi selezionando il pannello "Avviso".

**Pagamenti: Avviso**

Posizioni aperte
Avviso

N. avviso:

Codice Fiscale / Partita IVA intestatario:
☒ Il dovuto è intestato a: Giulio Tatto
☐ Altro:

Aggiungi al carrello

Figura 11 - Pagamento tramite avviso

Dopo aver compilato il form con i dati del proprio Avviso di Pagamento, l'utente potrà proseguire la procedura di pagamento selezionando il pulsante "Aggiungi 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

Data dal:  
26/04/2017

al:  
26/05/2017

Righe per pagina  
5

Cerca

Causale Versamento	Importo	Valuta	Data Scadenza	Stato	Azioni
test avviso 20170419 01	1,00	EUR	19/05/2017	DA PAGARE	
test avviso 2010426 01	1,00	EUR	26/05/2017	DA PAGARE	
test avviso 20170426 01	1,00	EUR	26/05/2017	DA PAGARE	

Pagina 1 di 1 - Elementi da 1 a 3
1

Figura 12 - Posizioni aperte

L'utente potrà accedere all'elenco delle proprie Posizioni Aperte tramite il pulsante "Pagamenti" in Figura 9. 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.


L'azione contraddistinta dall'icona con disegnato un carrello permette all'utente di aggiungere al proprio carrello un pagamento, mentre l'azione rappresentata dal punto di domanda permette di visualizzare un 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

**Carrello : elenco dovuti nel carrello**

 **Carrello**
 Scelta PSP
 Anagrafica
 Riepilogo
 Pagamento
 Esito

Causale Versamento	Importo	Valuta	Data Scadenza	Azioni
Causale	1,00	EUR	27/05/2017	

[Posizioni aperte](#)
[Inserisci Spontaneo](#)
[Prepara Avviso](#)

**Importo Totale Pagamento : 1,00 Euro**

[✕ Abbandona](#)

[Torna alla Homepage](#)
[Procedi ➔](#)

Figura 13 - Gestione Carrello

L'accesso al proprio carrello può essere effettuato tramite l'apposito pulsante situato in alto a destra alla Homepage (Figura 9), 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.

Il pulsante "Prepara Avviso" 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" permette invece di svuotare il proprio carrello.

## 10 MANUALE DI RIFERIMENTO

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


**PORTALE DEI PAGAMENTI**



**Comune di Feltre**

Benvenuto  
**Giulio Tatto**

 Beneficiari
  Esci

Ruolo: **OPERATORE**

**Impostazioni : scelta beneficiario e ruolo**

Tutti gli Enti   Enti Creditori   **Enti Amministrati**

Lista degli enti presso i quali hai ruolo di amministratore.

Ente
 Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura - AVEPA
 Autorita' Portuale di Venezia
 Azienda Zero

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".


**PORTALE DEI PAGAMENTI**



**Comune di Feltre**

Benvenuto  
**Giulio Tatto**

 Beneficiari
  Esci

Ruolo: **OPERATORE**


**Gestione Flussi**  
 Inserimento, ricerca e annullamento dei flussi di pagamento


**Gestione Dovuti**  
 Ricerca e annullamento dei dovuti

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

Gentile utente, benvenuto nel Portale dei Pagamenti.

All'interno del Portale puoi accedere ai servizi di visualizzazione della tua posizione debitoria, consultazione dell'archivio pagamenti o inserire un pagamento spontaneo.

**Pagamenti**

Consulta la tua posizione debitoria nei confronti dell'Ente beneficiario, scegli i pagamenti da effettuare e procedi al pagamento mediante uno dei Prestatori dei Servizi di Pagamento aderenti al sistema "pagoPA".

**Inserisci**

Scegli il tipo di servizio da pagare all'Ente beneficiario, inserisci i dati relativi al pagamento e procedi al pagamento mediante uno dei Prestatori dei Servizi di Pagamento aderenti al sistema "pagoPA".

**Archivio**

Consulta il tuo archivio dei pagamenti eseguiti e scarica la ricevuta.



Figura 15 - Area Operatore

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

- Gestione flussi
- Gestione dovuti

## 10.1 Gestione flussi

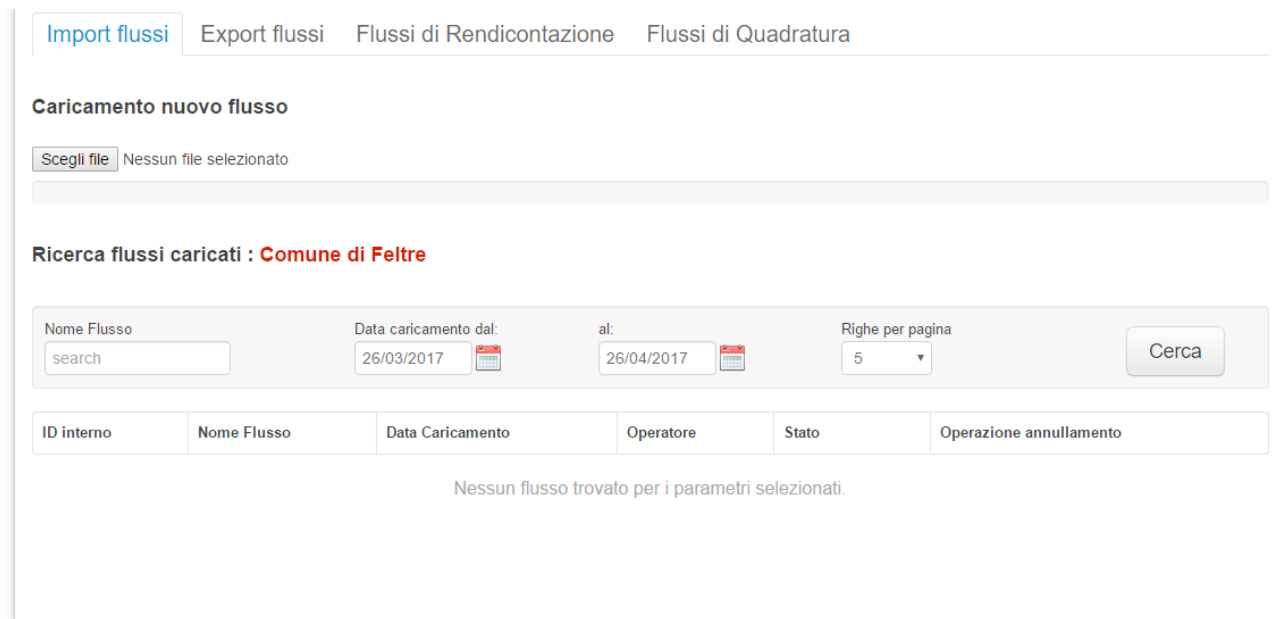


Figura 16 - Gestione flussi

La sezione "Gestione Flussi", accessibile tramite l' apposito pulsante mostrato in Figura 15, 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 16.

### 10.1.1 Import Flussi

#### 10.1.1.1 Pulsanti

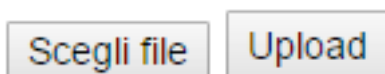


Figura 17 - Pulsanti import flussi

#### 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 nel formato standard MyPay [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 17).



### 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 18 - Export flussi

La sezione "Export Flussi" permette di prenotare l'export dei dovuti pagati in un certo intervallo di date in formato standard MyPay [4] 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 19 - 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 15, 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 20 - Gestione dovuti

Tramite il filtro mostrato in Figura 20, 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