



# Manuale Operatore

Versione **5.5.1**

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	Pannelli tipo	7
8.3.2	Ricerche	7
8.3.3	Pulsanti	7
<b>9</b>	<b>PERCORSI APPLICATIVI</b>	<b>8</b>
9.1	UTENTE ANONIMO	8
9.1.1	Pagamento spontaneo o esterno	8
9.1.2	Pagamento tramite avviso	9
9.2	UTENTE AUTENTICATO SUL SISTEMA	10
9.2.1	Pagamento spontaneo o esterno	10
9.2.2	Pagamento tramite avviso	10
9.2.3	Pagamento tramite posizioni aperte	11
9.2.4	Gestione Carrello	12
<b>10</b>	<b>MANUALE DI RIFERIMENTO</b>	<b>13</b>
10.1	GESTIONE FLUSSI	14
10.1.1	Import Flussi	14
10.1.2	Export Flussi	15
10.1.3	Flussi di Rendicontazione	15
10.1.4	Flussi di Quadratura	15
10.2	GESTIONE DOVUTI	16
10.3	FUNZIONALITÀ DI BACKOFFICE (SOLO PER REGIONE VENETO)	16
10.3.1	Backoffice Ente	17
10.3.2	Configurazione tipi dovuto	19
10.3.3	Backoffice Utente	23
<b>11</b>	<b>MESSAGGI D'ERRORE</b>	<b>24</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
5.5.1	20/03/2018	Aggiunta sezione 'Funzionalità di backoffice', solo per Regione Veneto

## 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

**mypay**Accedi

Portale dei Pagamenti della Regione del Veneto

Seleziona l'ente beneficiario

MAGGIORI INFORMAZIONI

Cerca un ente e scopri i servizi oppure paga un avviso

CERCA

### 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

🗨 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

#### Scelta beneficiario e ruolo

Tutti gli Enti   Enti Creditori   Enti Amministrati   Backoffice Ente   Backoffice Utente

Figura 3 - Pannello scelta ente e ruolo di utilizzo

### 8.3.2 Ricerche

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

Figura 4 - Filtro ricerche

### 8.3.3 Pulsanti



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

Figura 5 - Pulsanti utente autenticato

**Ruolo: OPERATORE**


**Gestione Flussi**

Inserimento, ricerca e annullamento


**Gestione Dovuti**

Ricerca e annullamento dei dovuti

Figura 6 - Pulsanti operatore


**Beneficiari**

Figura 7 - Pulsante per cambiare l' ente amministrato o per cui si intende effettuare un pagamento

## 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 8 - 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 7).

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).



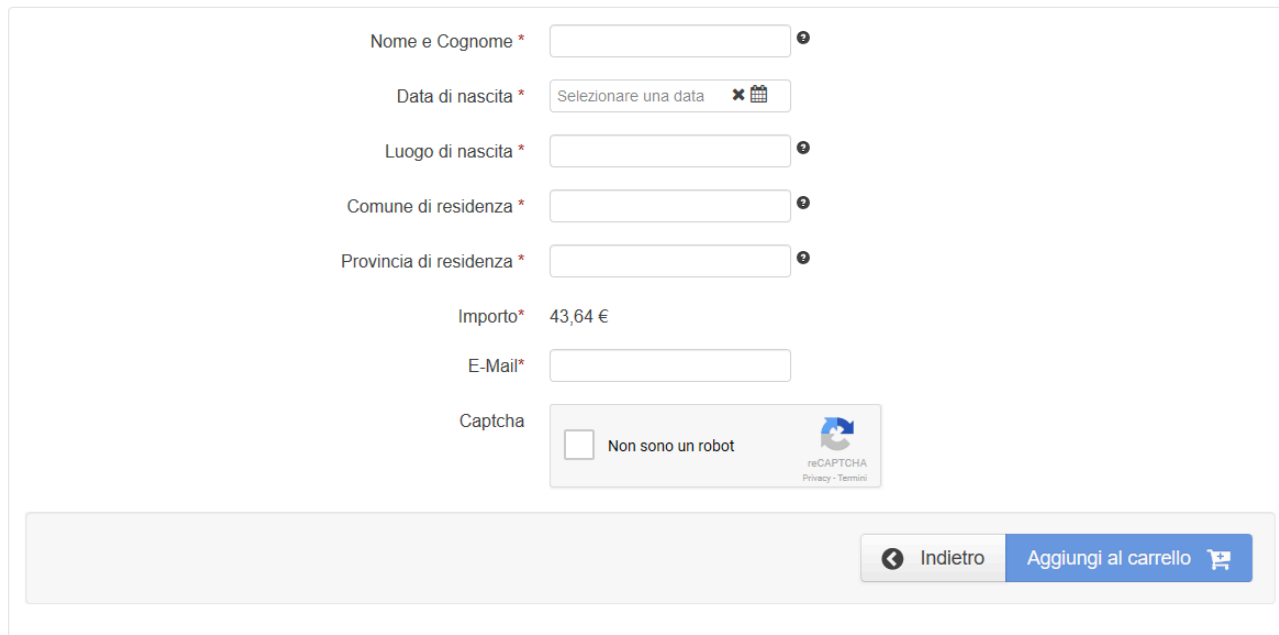
**Pagamento Dovuto : Licenza pesca professionale (validità di un anno)**


Figura 9 - 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.

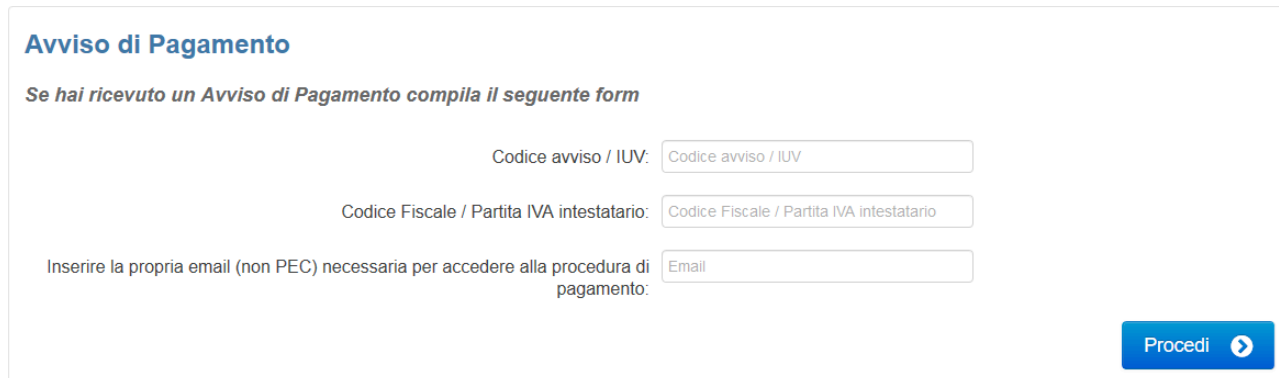
**9.1.2 Pagamento tramite avviso**


Figura 10 - 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

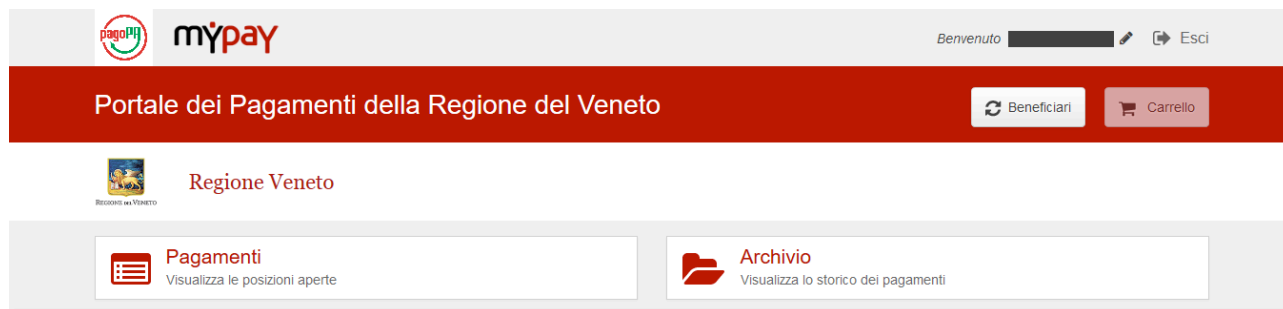


Figura 11 - Home page utente autenticato

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 12 - 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

1
2
»
ultima

Torna alla Homepage

Figura 13 - Posizioni aperte

L'utente potrà accedere all'elenco delle proprie Posizioni Aperte tramite il pulsante "Pagamenti" (Figura 5). 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

Scelta 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 14 - 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 11), 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\_v5.5.1.doc

Pagina: 12/24

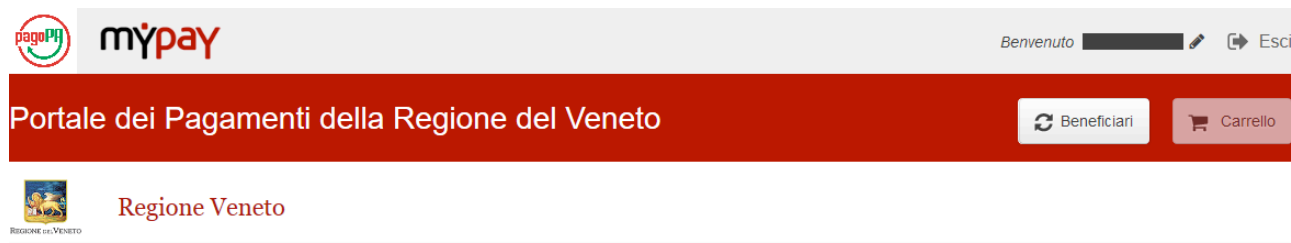
Data modifica: 20/03/18 15:46

Uso: Interno Versione: 5.5.1

Stato: Definitivo

## 10 MANUALE DI RIFERIMENTO

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



### Scelta beneficiario e ruolo



Figura 15 - 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 6).

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

- Gestione flussi
- Gestione dovuti

## 10.1 Gestione flussi

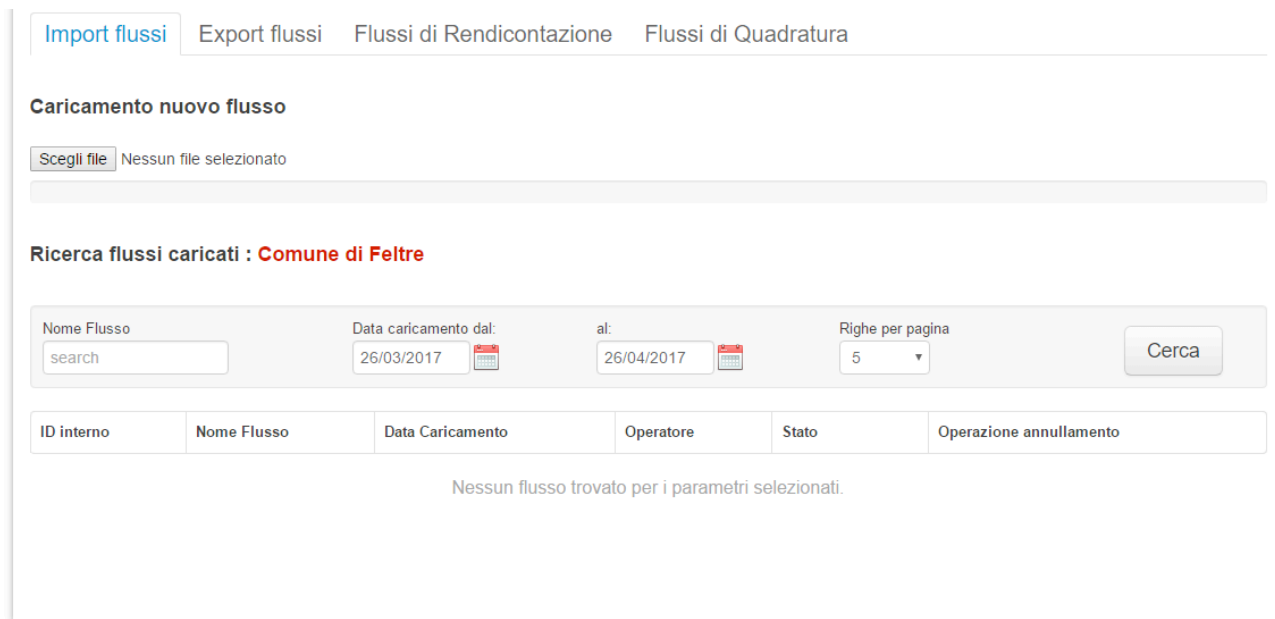


Figura 16 - Gestione flussi

La sezione "Gestione Flussi", accessibile tramite l' apposito pulsante mostrato in Figura 6, 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

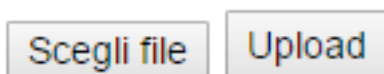


Figura 17 - Pulsanti import flussi

#### 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 (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 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 (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 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 6, 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".

## 10.3 Funzionalità di backoffice (solo per Regione Veneto)

Tramite il backoffice vengono messe a disposizione degli operatori di Mypay, per gli enti che amministrano, le funzionalità di:

- personalizzazione e amministrazione delle categorie di pagamenti offerti (tipi dovuto)
- aggiunta/rimozione di altri utenti e operatori



Per accedere al backoffice, è necessario autenticarsi su Mypay ed aver selezionato l'ente da amministrare (si può ricercare tramite la barra mostrata in Figura 1). Successivamente, premere il pulsante con la scritta "Beneficiari" situato nella homepage in alto a destra (Figura 7); a questo punto, selezionare il pannello "Backoffice Ente" se si intende accedere alle funzionalità di gestione dell'ente (sezione 10.3.1), o "Backoffice Utente" se si intende invece accedere alle funzionalità di gestione degli utenti e degli operatori (sezione 10.3.3). Anche le funzionalità di configurazione dei tipi dovuto sono accessibili dal pannello "Backoffice Ente".

### 10.3.1 Backoffice Ente

La parte di backoffice dedicata alla gestione dell'ente è suddivisa in 4 parti: Anagrafica Ente, Funzionalità dell'ente, Inserimento Tipo dovuto/Tipi dovuto, Inserimento operatore/Lista degli operatori dell'Ente e Documentazione Ente.

**Anagrafica Ente**

Codice IPA  
R\_VENETO

Data ultima modifica  
11/04/2012 17:00:00

Nome Ente\*

Codice Interbancario CBILL

Email Amministratore\*

Segregation code

Codice Fiscale Ente

Bic Accredito Seller \*

Invia Risposta Pagamento URL

Global Location Number (GLN)

Iban Accredito \*

Bic Accredito

Iban Appoggio

Bic Appoggio

Denominazione Beneficiario \*

Indirizzo Beneficiario\*

Civico Beneficiario\*

Cap Beneficiario\*

Località Beneficiario\*

Provincia Beneficiario\*

Nazione Beneficiario\*

Telefono Beneficiario\*

SitoWeb Beneficiario\*

Email Beneficiario

Informazioni Ente

← Annulla
Salva →

Figura 21 - Anagrafica Ente

Nella figura precedente sono mostrati i dati dell'ente: si noti che alcuni di questi non sono modificabili da web, come il codice IPA e il codice fiscale dell'ente, mentre altri lo sono (come la denominazione). La modifica da web di alcuni di dati, come l'iban di accredito, è abilitata ma deve essere preceduta da una apposita procedura di registrazione.

### Funzionalità dell'ente

Codice Funzionalità	Azioni
AVVISO_DIGITALE	
ENTE_PUBBLICO	
PAGAMENTO_SPONTANEO	

Figura 22 - Funzionalità dell' ente

Nel pannello "Funzionalità dell' ente" è possibile attivare (pulsante verde) o disattivare (pulsante rosso) le funzionalità:

- **Ente pubblico:** rende l' ente visibile e ricercabile agli enti non autenticati a Mypay. Quando attiva, viene visualizzato un collegamento che indirizza alla homepage di Mypay con l' ente preselezionato.
- **Pagamento spontaneo:** abilita l' ente alla tipologia di pagamento "Pagamento Spontaneo". Per configurare un tipo dovuto pagabile con questa modalità, si veda la sezione 10.3.2.2. Si noti che l' attivazione di questa tipologia di pagamento deve seguire un apposito iter di approvazione prima di poter essere configurata da backoffice.
- **Avvisatura digitale:** presente ma attualmente non ancora supportata all' interno del circuito PagoPA (e di conseguenza, nemmeno in Mypay)

### Inserimento Tipo dovuto

Inserisci un nuovo tipo dovuto

### Tipi dovuto

Codice	Descrizione	Azioni
ALTRO	Altro	
ARISGAM_R	ARISGAM con ravvedimento	
BOLLO_AUTO_ACCERTAMENTO	Bollo auto accertamento	
BOLLO_AUTO_ORDINARIO	Bollo auto ordinario	
LICENZA_PESCA	Licenza di pesca	
LICENZA_PESCA_DILETTANTISTICO_SPORTIVA_STRANIERO	Licenza pesca dilettantistico-sportiva per straniero (validità di tre mesi)	
LICENZA_PESCA_DILETTANTISTICO_SPORTIVA	Licenza pesca dilettantistico-sportiva (validità di un anno)	
LICENZA_PESCA_PROFESSIONALE	Licenza pesca professionale (validità di un anno)	

Figura 23 -Tipi dovuto: inserimento e modifica

Nel pannello "Inserimento Tipo dovuto" è possibile, tramite l' apposito pulsante, inserire un nuovo tipo dovuto; in "Tipi dovuto" invece viene visualizzata la lista dei tipi dovuto attualmente censiti per l' ente e, per un ognuno di essi, un pulsante per accedere al dettaglio corrispondente. Si consultino rispettivamente le sezioni 10.3.2.1 e 10.3.2.2 per maggiori informazioni in merito all' inserimento e alla modifica dei tipi dovuto

## 10.3.2 Configurazione tipi dovuto

### 10.3.2.1 Inserimento

**Inserimento Tipo dovuto**

Codice Tipo Dovuto\*

Descrizione Tipo Dovuto\*

Codice XSD Causale

Iban Accreditato Poste Italiane

Iban Accreditato PSP

⏪ Annulla
Salva ⏩

Figura 24 - Inserimento Dovuto

Le informazioni obbligatorie per inserire un nuovo dovuto sono il "Codice Tipo Dovuto" e "Descrizione Tipo Dovuto". Opzionalmente, è possibile definire un iban postale (Iban Accreditato Poste Italiane) o un iban bancario (Iban Accreditato PSP) se si intende ricevere i pagamenti relativi a questo dovuto su un iban diverso dall' iban di tesoreria dell' ente. Se vengono impostati entrambi, il pagamento del tipo dovuto verranno effettuati verso l' iban postale nel caso in cui, in fase di pagamento, l' utente scelga il PSP Poste Italiane dalla pagina del WISP, mentre verranno effettuati verso l' iban bancario altrimenti.

Si faccia presente che, se si decide configurare uno di questi due dati, è necessario che l' ente abbia completato tutte le fasi di censimento dell' iban stesso nel Portale delle Adesioni.

Infine, specificando il dato "Codice XSD Causale", è possibile indicare il nome dello schema xsd che contiene i parametri con cui viene generata la causale associata al tipo dovuto; questo dato è necessario solo nell' eventualità in cui l' ente decidesse di abilitare la tipologia di pagamento "Pagamento spontaneo" per il tipo dovuto che si sta definendo. Se non specificato, verrà salvato il valore "mypay\_dafault".

Al momento del salvataggio, il nuovo tipo dovuto non sarà abilitato alla tipologia di pagamento "Pagamento Spontaneo"; ma potrà essere abilitato in un secondo momento (si veda la sezione 10.3.2.2)



### 10.3.2.2 Modifica

Anagrafica Tipo Dovuto			
Codice IPA Ente R_VENETO	Codice Tipo Dovuto ALTRO		
Descrizione Tipo Dovuto*			
<input type="text" value="Altro"/>			
Iban Accredito Poste Italiane <input type="text" value="IT83R076010200000080658214"/>	Bic Accredito Poste Italiane <input type="text" value="BPPIITRRXXX"/>	Iban Appoggio Poste Italiane <input type="text" value="Iban Appoggio Poste Italiane"/>	Bic Appoggio Poste Italiane <input type="text" value="Bic Appoggio Poste Italiane"/>
Iban Accredito PSP <input type="text" value="Iban Accredito PSP"/>	Bic Accredito PSP <input type="text" value="Bic Accredito PSP"/>	Iban Appoggio PSP <input type="text" value="Iban Appoggio PSP"/>	Bic Appoggio PSP <input type="text" value="Bic Appoggio PSP"/>
Codice XSD Causale* <input type="text" value="mypay_default"/>			
Codice Conto Corrente Postale <input type="text" value="000080658214"/>	Bic Accredito Poste Italiane Seller* <input type="text" value="True"/>	Bic Accredito PSP Seller* <input type="text" value="False"/>	Importo predefinito <input type="text" value="Importo predefinito"/>
Flag Spontaneo* <input type="text" value="True"/>	URL pagamento dovuto <input type="text" value="URL pagamento dovuto"/>	Struttura bilancio default <input type="text" value="Struttura bilancio default"/>	

Figura 25 - Anagrafica Tipo Dovuto

Dopo aver premuto il pulsante per accedere al dettaglio di un certo tipo dovuto, vengono visualizzate le informazioni di anagrafica dello stesso. Tra queste:

- **Descrizione Tipo Dovuto:** descrizione (nome) del tipo dovuto visualizzata nelle pagine di Mypay
- **Iban Accredito Poste Italiane:** iban di tipo postale dove effettuare il pagamento per questo tipo dovuto. Se viene valorizzato e se in fase di pagamento l'utente sceglie di pagare tramite il PSP Poste Italiane, il pagamento di questo tipo dovuto verrà effettuato su questo iban anziché in "Iban di accredito tesoreria"
- **Bic Accredito Poste Italiane:** codice BIC di poste italiane, va valorizzato solo nel caso in cui "Iban Accredito Poste Italiane" lo sia. Se impostato, deve assumere il valore: *BPPIITRRXXX*
- **Iban Appoggio Poste Italiane:** campo attualmente non utilizzato
- **Bic Appoggio Poste Italiane:** campo attualmente non utilizzato
- **Iban Accredito PSP:** iban di tipo bancario dove effettuare il pagamento per questo tipo dovuto. Se viene valorizzato e se in fase di pagamento l'utente sceglie di pagare tramite un PSP diverso da Poste Italiane, il pagamento di questo tipo dovuto verrà effettuato su questo iban anziché in "Iban di accredito tesoreria"
- **Bic Accredito PSP:** codice BIC del PSP associato a "Iban Accredito PSP". Va valorizzato nel caso in cui "Iban Accredito PSP" lo sia
- **Iban Appoggio PSP:** campo attualmente non utilizzato
- **Bic Appoggio PSP:** campo attualmente non utilizzato
- **Codice XSD Causale:** nome dello schema xsd che contiene i parametri con cui viene generata la causale associata al tipo dovuto. Il valore predefinito è *mypay\_default*.
- **Codice Conto Corrente Postale:** conto corrente postale associato a "Iban Accredito Poste Italiane". Viene estratto dall'iban stesso ed impostato automaticamente in fase di inserimento del tipo dovuto.
- **Bic Accredito Poste Italiane Seller:** va sempre impostato a *True*.
- **Bic Accredito Psp Seller:** va sempre impostato a *False*.
- **Importo predefinito:** è possibile fissare un importo per i pagamenti relativi a questo tipo dovuto associando a questo campo un valore diverso da null.
- **Flag Spontaneo:** se l'ente è abilitato al "Pagamento spontaneo" e se questo valore è impostato a *True*, il tipo dovuto sarà pagabile tramite questa modalità (e quindi sarà visibile nella lista "Altre tipologie di Pagamento", Figura 8)
- **URL pagamento dovuto:** nel caso in cui l'ente sia configurato nella modalità di pagamento "Pagamento Iniziato Presso Ente" (PIPE), può essere configurato per

Copyright Regione del Veneto - tutti i diritti riservati

impostare l' url verso cui Mypay deve effettuare la redirectione una volta terminate le fasi del pagamento.

- **Struttura bilancio default:** contiene la struttura xsd standard con cui si intende ripartire il bilancio per i pagamenti associati a questo tipo dovuto. Ha senso valorizzare questo campo solo nel caso in cui:
  - le funzionalità di Tesoreria/Giornale di cassa siano abilitate su Mypivot per l' ente in questione
  - il tipo dovuto abbia il Flag Spontaneo valorizzato a *True*.

Nella sezione 10.3.2.3 sono riportati degli esempi utili per capire come valorizzare questo campo in base alla scomposizione in capitoli/uffici/accertamenti scelta per il tipo dovuto

#### Lista operatori associati a questo tipo dovuto

ID Utente	Cognome	Nome	Azioni
			<a href="#">- Disabilita operatore</a> <a href="#">- Rimuovi operatore</a>
			<a href="#">- Disabilita operatore</a> <a href="#">- Rimuovi operatore</a>

#### Operatori dell'ente non associati a questo tipo dovuto

ID Utente	Cognome	Nome	Azioni
RSSMRA70A01H501S	Rossi	Mario	<a href="#">+ Aggiungi operatore</a>
			<a href="#">+ Aggiungi operatore</a>
			<a href="#">+ Aggiungi operatore</a>

[← Annulla](#) [Salva →](#)

Figura 26 - Operatori associati al tipo dovuto

Dalle due tabelle visualizzate nella figura precedente è possibile gestire quali operatori abilitare alla gestione dei pagamenti relativi al tipo dovuto in oggetto.

Nella tabella "Operatori dell' ente non associati a questo tipo dovuto" (nel proseguo del paragrafo indicata con tabella 1) sono visualizzati tutti gli operatori dell' ente che non sono ancora abilitati alla gestione del tipo dovuto (si consulti la sezione 10.3.3 per vedere come rendere un utente operatore di un ente). Per fare abilitare un operatore al tipo dovuto, bisogna premere il pulsante verde con la scritta "Aggiungi operatore"; una volta fatto ciò, l' operatore verrà spostato in una nuova riga della tabella "Lista operatori associati a questo tipo dovuto" (nel proseguo del paragrafo indicata con tabella 2).

Le azioni possibili per un operatore in questa tabella sono "Disabilita operatore" e "Rimuovi operatore". La differenza tra queste due operazioni consiste nel fatto che, se si preme "Rimuovi operatore", l' associazione tra operatore e tipo dovuto viene rimossa, mentre se si preme "Disabilita operatore", l' associazione non viene rimossa ma solo disabilitata. Nel primo caso la riga corrispondente all' operatore scompare dalla tabella 2 e ricompare nella tabella 1; nel caso di disabilitazione, la riga dell' operatore resta presente in tabella 2 ma l' azione premuta viene sostituita da "Abilita operatore".

### 10.3.2.3 Scomposizione in capitoli

#### Caso 1: Importo totale su singolo capitolo

<bilancio>

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

```
<capitolo>
  <codUfficio>UFF1</codUfficio>
  <codCapitolo>CAP1</codCapitolo>
  <accertamento>
    <codAccertamento>ACC.X</codAccertamento>
    <importo>TOTALE</importo>
  </accertamento>
</capitolo>
</bilancio>
```

In questo esempio, l'importo di un pagamento del tipo dovuto che si sta configurando verrà attribuito interamente all'accertamento ACC.X, del capitolo CAP1 e dell'ufficio UFF1.

#### Caso 2: Importo suddiviso in più capitoli tramite funzioni estrai\_importo e calcola\_importo

```
<bilancio>
  <capitolo>
    <codUfficio>UFF1</codUfficio>
    <codCapitolo>CAP1</codCapitolo>
    <accertamento>
      <codAccertamento>ACC.X</codAccertamento>
      <importo>function estrai_importo(CAUSE){
        var causaleArr=CAUSE.split("#");
        var importoString= (Number(causaleArr[2]) / 2 ).toString();
        return importoString;
      }
    </importo>
  </accertamento>
</capitolo>
  <capitolo>
    <codUfficio>UFF1</codUfficio>
    <codCapitolo>CAP2</codCapitolo>
    <accertamento>
      <codAccertamento>ACC.X</codAccertamento>
      <importo>function calcola_importo(TOTALE){return(Number(TOTALE) / 2 ).toString();}
    </importo>
  </accertamento>
</capitolo>
</bilancio>
```

In questo esempio, l'importo di un pagamento del tipo dovuto che si sta configurando verrà suddiviso tra capitoli diversi, e l'entità della suddivisione è determinata dalle funzioni javascript definite all'interno della busta importo. La definizione di queste funzioni è circoscritta da i seguenti vincoli:

1. Il nome della funzione può assumere solo uno di questi valori: *estrai\_importo* e *calcola\_importo*
2. In quanto si sta parlando di suddivisione, la somma dei valori estratti dalle funzioni dovrà coincidere con l'importo del pagamento
3. Se la funzione assume il nome *estrai\_importo*, il valore dell'importo sarà estratto ed elaborato dalla causale del pagamento: pertanto, questa definizione può essere utilizzata solo nel caso in cui l'importo del pagamento è contenuto nella causale
4. Se la funzione assume il nome *calcola\_importo*, il valore dell'importo sarà calcolato a partire dal totale dell'importo del pagamento

Dunque, nell'esempio, l'importo del pagamento sarà suddiviso a metà tra:

1. capitolo CAP1, ufficio UFF1, accertamento ACC.X
2. capitolo CAP2, ufficio UFF1, accertamento ACC.X

### 10.3.3 Backoffice Utente

#### Backoffice: **Utente**

Tutti gli Enti   Enti Creditori   Enti Amministrati   Backoffice Ente   **Backoffice Utente**

ID Utente:    Cognome:    Nome:   


ID Utente	Cognome	Nome	Ultimo login	Azioni
RSSMRA70A01H501S	Rossi	Mario	25/01/2018 11:27:43	

Figura 27 -Ricerca utenti

Nella parte del backoffice dedicata alla gestione degli utenti e degli operatori, viene inizialmente messa a disposizione una barra con un filtro di ricerca degli utenti ed un pulsante per inserire nuovi utenti. Per ogni utente presente tra i risultati della ricerca è possibile visualizzare il dettaglio premendo il pulsante con raffigurata la lente di ingrandimento (figura precedente).

**Inserimento utente**

ID Utente\*

Nome\*

Cognome\*

Codice Fiscale\*

E-Mail\*

Figura 28 - Inserimento utente

Le informazioni necessarie all' inserimento di un nuovo utente sono quelle riportate nella figura precedente: ID Utente, nome, cognome, codice fiscale e indirizzo e-mail. L' ID Utente deve necessariamente coincidere con il codice fiscale. Altre informazioni come l' indirizzo sono configurabili successivamente accedendo al dettaglio dell' utente (accessibile tramite il pulsante con la lente di ingrandimento mostrato in Figura 27)

### Anagrafica Utente

ID Utente

RSSMRA70A01H501S

Nome

Mario

Cognome

Rossi

Codice Fiscale

RSSMRA70A01H501S

E-Mail\*

indirizzo@mail.it

Nazione

ITALIA

Provincia

AGRIGENTO

Comune

AGRIGENTO

CAP

12345

Legal Entity

fisica

Indirizzo

Indirizzo

Civico

Civico



Annulla

Salva



### Aggiungi Operatore

Codice Ipa Ente

Codice Ipa Ente

Aggiungi Operatore

### Lista degli Enti per i quali l'utente è operatore

Codice Ente	Ente	Ruolo	Azioni
C_D530	Comune di Feltre		Assegna ruolo Amministratore +           Rimuovi Operatore -
R_VENETO	Regione Veneto		Assegna ruolo Amministratore +           Rimuovi Operatore -

Figura 29 - Dettaglio Utente

Oltre alla modifica dei campi relativi all'indirizzo, dalla pagina di dettaglio è anche possibile rendere l'utente operatore di uno o più enti presenti su Mypay. Per fare ciò, basta inserire il codice ipa dell'ente nel campo "Codice Ipa Ente" e quindi premere il pulsante "Aggiungi Operatore"; a questo punto comparirà una nuova riga all'interno della tabella "Lista degli Enti per i quali l'utente è operatore".

Le azioni messe a disposizione in questa tabella sono:

- **Assegna ruolo Amministratore:** tramite il ruolo di amministratore l'utente può accedere al Giornale Eventi di Mypay
- **Rimuovi Operatore:** rimuove il ruolo di operatore per l'ente della riga corrispondente

## 11 MESSAGGI D'ERRORE

Codice	Descrizione