



MANUALE D'UTILIZZO BACK OFFICE PAGATORE

1 Introduzione

Il portale Back Office Pagatore consente di ricercare, consultare, e liquidare le pendenze spontanee verso l'Ente e procedere al relativo pagamento.

Per accedere al portale è necessario collegarsi al sito istituzionale dell'Ente e cliccare sull'apposito link:

<https://secure.pmpay.it/pmPortal/directSearch?codCompany=PM108>

2 Accesso

Per accedere al portale è necessario autenticarsi utilizzando il tasto "Entra con SPID" (selezionare l'IDENTITY PROVIDER ACCREDITATO (Poste italiane, Intesa, Aruba, etc...) che ha rilasciato lo SPID e procedere con l'inserimento dei dati richiesti).

NOTA BENE

Studenti minorenni: In attesa di specifiche disposizioni di legge, per quanto riguarda gli studenti italiani minorenni non ancora autorizzati al possesso di credenziali SPID, è possibile far effettuare il pagamento da un genitore munito di SPID, indicando, obbligatoriamente, nella causale: "Cognome e Nome" dello studente, "Corso", "Scuola", "Tipologia di contributo didattico".

Studenti stranieri, non muniti di SPID e Codice Fiscale: Cliccare su "Inserimento spontaneo" > Contribuzione studentesca studenti stranieri > flaggare "Inserimento anonimo" (cittadino non identificato/cittadino straniero) e procedere con l'inserimento della pratica. Nella causale del pagamento specificare, obbligatoriamente: "Cognome e Nome" dello studente, "Corso", "Scuola", "Tipologia di contributo didattico".

The screenshot shows a web browser window displaying the PMPAY portal for the Conservatorio di Frosinone Licinio Refice. The page features a search form titled "RICERCA PRATICA" with the following fields:

- Codice Fiscale
- Riferimento Pratica / IUUV
- OPPURE
- Codice Avviso

A blue button labeled "Entra con SPID" is located in the top right corner of the page. The browser's address bar shows the URL: secure.pmpay.it/pmPortal/directSearchSession.do. The browser's taskbar at the bottom shows the system tray with the date 29/09/2021 and time 14:34.

3 Utilizzo del portale

Una volta effettuato l'accesso con SPID al portale compare la schermata principale del servizio, dalla quale è possibile cliccare la voce INSERIMENTO SPONTANEO per inserire pendenze spontanee e procedere al pagamento.

The screenshot shows the main dashboard of the pagoPA portal. At the top, there is a header with the pagoPA logo on the left, and user information (Nome Cognome, Comune di test) and another pagoPA logo on the right. Below the header is a navigation bar with 'Da Pagare', 'Storico Pratiche', and 'Inserimento spontaneo'. The main content area is titled 'Pratiche Associate' and contains a table with the following columns: Nome, Servizio, Causale, Stato, Data Pratica, Data Scadenza, Riferimento Pratica / IUV, and Importo. Two rows of data are visible, each with a 'Paga' button.

Nome	Servizio	Causale	Stato	Data Pratica	Data Scadenza	Riferimento Pratica / IUV	Importo
Nome Cognome	00.RISCOSSIONE C. OATTIVA	TARI 2018	Da Pagare	27/11/18	10/12/18	000000000126604	6,00
Nome Cognome	00.RISCOSSIONE C. OATTIVA	test rata 5	Da Pagare	27/11/18	08/12/18	000000000127109	1,00

4 Inserimento pendenza spontanea

Per inserire un pagamento spontaneo il cittadino deve cliccare sul tasto "Inserimento spontaneo" e scegliere il servizio per il quale vuole effettuare il pagamento:

- Imposta di bollo virtuale studenti italiani
- Imposta di bollo virtuale studenti stranieri
- Contribuzione studentesca studenti italiani
- Contribuzione studentesca studenti stranieri

Dopo aver selezionato il servizio comparirà una nuova schermata per l'inserimento del pagamento spontaneo, contenente i dati anagrafici del debitore in carattere non editabile.

Nella compilazione dei dati mancati è necessario prestare attenzione alle eventuali indicazioni fornite dall'Ente.

The screenshot shows the 'Inserimento Pratica' form. At the top, there is a header with the pagoPA logo on the left, and user information (Nome Cognome, Comune di test) and another pagoPA logo on the right. Below the header is a navigation bar with 'Da Pagare', 'Storico Pratiche', and 'Inserimento spontaneo'. The main content area is titled 'Inserimento Pratica' and contains a form with the following fields: Servizio* (08.MENSA SCOLASTICA), Importo* (empty), Codice Fiscale* (ENTEST12A34B456C), and Causale* (empty). A note below the form states: 'E' possibile prenotare blocchetti da 25 Euro'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' (red) and 'Salva' (green).

Dopo aver compilato tutti i dati richiesti è necessario procedere al salvataggio della pendenza. Fatto ciò il servizio riproporrà la schermata iniziale con la pendenza appena inserita aggiunta all'elenco iniziale. A questo punto è quindi possibile procedere con il pagamento.

The screenshot shows the 'Pratiche Associate' section of the pagoPA interface. It contains a table with the following columns: Nome, Servizio, Causale, Stato, Data Pratica, Data Scadenza, Riferimento Pratica / IUUV, and Importo. Two rows are visible, both with an amount of 6,00. A dropdown menu is open over the 'Paga' button of the first row, showing options: 'Aggiungi pratica al carrello' and 'Stampa Bollettino'.

Nome	Servizio	Causale	Stato	Data Pratica	Data Scadenza	Riferimento Pratica / IUUV	Importo
Nome Cognome	00.RISCOSSIONE C OATTIVA	TARI 2018	Non Confermato	27/11/18	10/12/18	000000000126604	6,00
Nome Cognome	00.RISCOSSIONE C OATTIVA	test rata 5	Da Pagare	27/11/18	08/12/18	000000000127109	6,00

Il debitore ha quindi la possibilità di procedere in vari modi:

- Pagamento online – cliccando sul tasto “Paga” si verrà reindirizzati sulla pagina di Agid in cui sarà possibile concludere il pagamento online;
- Pagamento tramite bollettino PagoPA – cliccando sul tasto “Stampa bollettino” è possibile stampare l’avviso di pagamento e pagarlo presso i PSP convenzionati.
- “Aggiungi pratica al carrello” – questo tasto consente di aggiungere temporaneamente una pratica al carrello, per procedere poi con un’unica operazione al pagamento online di tutte le pratiche presenti nel carrello. In cima alla pagina sarà quindi visibile il numero di pratiche presenti nel carrello, sopra la relativa icona. A questo punto, cliccando sull'icona del carrello, compare una schermata riepilogativa, che consente di:
 - Rimuovere singole pratiche dal carrello, tramite il tasto “Rimuovi”;
 - Svuotare l’intero carrello, tramite il tasto “Pulisci carrello”;
 - Pagare tutte le pratiche presenti nel carrello, tramite il tasto “Paga carrello”.

The screenshot shows the 'Riepilogo carrello' section. It contains a table with the same columns as the previous screenshot. Three rows are visible, each with a 'Rimuovi' button. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Pulisci carrello' (red) and 'Paga carrello' (green).

Nome	Servizio	Causale	Stato	Data Pratica	Data Scadenza	Riferimento Pratica / IUUV	Importo
Nome Cognome	00.RISCOSSIONE C OATTIVA	TARI 2018	Non Confermato	27/11/18	10/12/18	000000000126604	6,00
Nome Cognome	16.TEST	Pagamento test r ata unica	Non Confermato	08/01/19	21/11/18	000000000129230	5,00
Nome Cognome	16.TEST	Pagamento test r ata unica	Non Confermato	08/01/19	21/11/18	000000000129129	5,00

5 Gestione utenza

Cliccando sul logo pagoPA in alto a destra è possibile:

- Revocare il consenso alla privacy fornito in fase di registrazione;
- Effettuare il logout dal servizio.

