



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Guida all'utilizzo del Portale Debitore

Ultimo aggiornamento: 28/07/2020

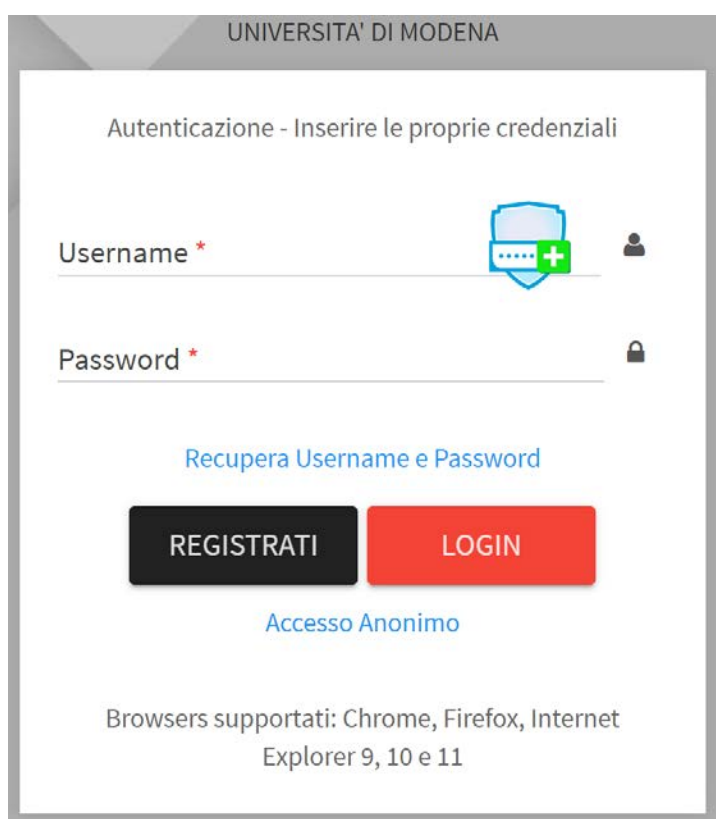
**A cura dei Servizi Informatici di Ateneo**  
**Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi**

## Informazioni

Tutte le informazioni riguardanti i pagamenti da effettuare a beneficio di UNIMORE sono disponibili all'indirizzo web <https://www.unimore.it/evidenza/pagopafatturazione.html>

### 1. Accesso al Portale Debitore

Per accedere, occorre cliccare il seguente link [Accedi al portale Debitore per UNIMORE](https://web.pasemplice.eu/PortaleDebitore/02008/00427620364/6E3B8DDF1C00/index.do) che consente di collegarsi all'indirizzo web <https://web.pasemplice.eu/PortaleDebitore/02008/00427620364/6E3B8DDF1C00/index.do>



*Autenticazione richiesta per l'accesso*

Le possibili modalità di accesso al portale sono due:

- **Utente registrato:** dopo aver indicato le proprie credenziali (username e password), l'utente accede cliccando il pulsante "LOGIN". Al primo accesso l'utente, per potersi collegare al portale, dovrà effettuare la registrazione (si veda il Capitolo 5 di questa guida)
- **Accesso anonimo:** si accede tramite un link (valido per 60 minuti) ricevuto al proprio indirizzo e-mail (attenzione – in caso di mancata ricezione controllare lo SPAM della propria casella di posta elettronica)

## 2. Navigazione

Le funzioni principali a disposizione dell'utente sono presenti nella sezione centrale della home page:

Home Portale debitore

PAGAMENTO CON AVVISO

PAGAMENTO SPONTANEO

Pagamenti tramite Portale

Pagamento	Causale		Importo
23/05/2016	INCASSO N.000028	EUR	1.00
23/05/2016	INCASSO N.000030	EUR	1.00
23/05/2016	INCASSO N.000013	EUR	1.00

ESTRATTO CONTO

*Home page del Portale Debitore*

A queste funzioni si può accedere cliccando il pulsante corrispondente e la navigazione avviene attraverso procedure guidate in funzione della scelta effettuata.

La sessione scade dopo 60 minuti di inattività, trascorsi i quali sarà necessario autenticarsi nuovamente per accedere al portale.

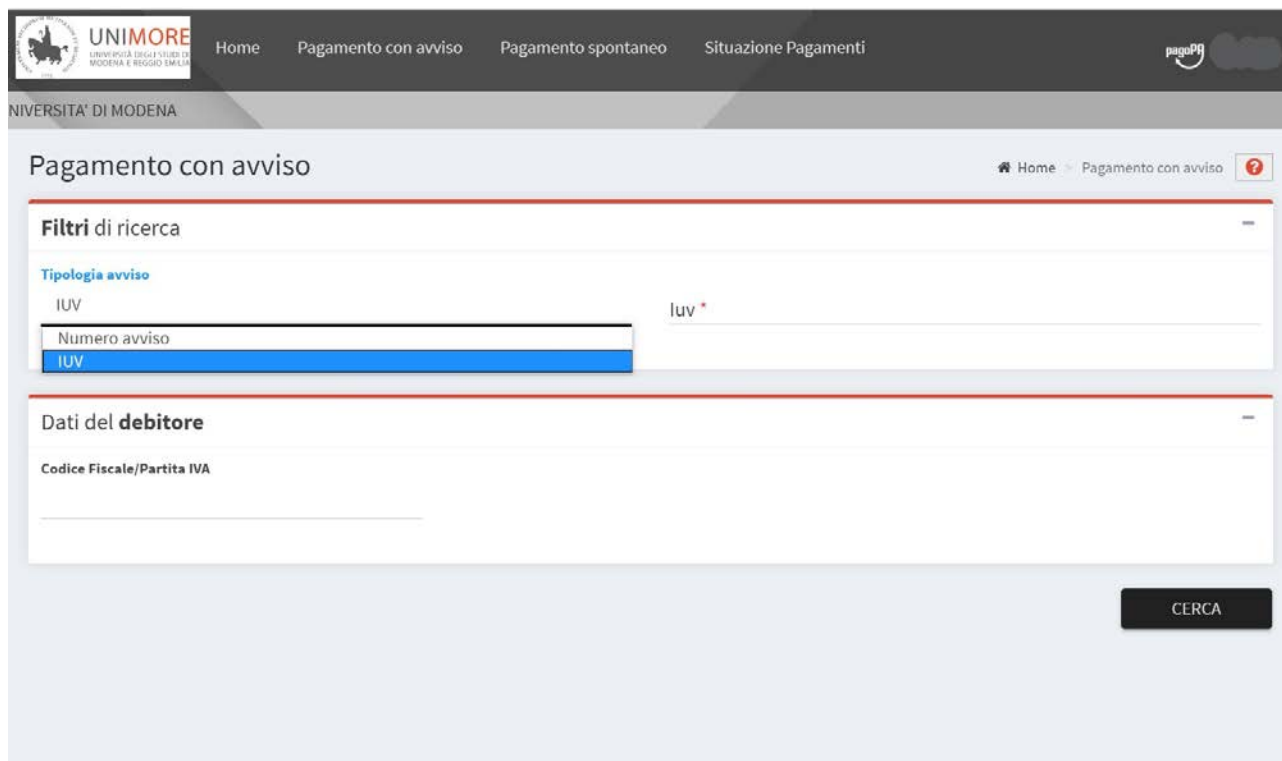
Le ulteriori funzioni offerte dal portale sono le seguenti:

- *Registrazione utente: nella pagina di autenticazione*
- *Modifica dati utente: nell'installazione dopo avere selezionato l'username*
- *Situazione Pagamenti:*
  - *effettua la ricerca su tutti i pagamenti eseguiti dall'utente tramite il Portale Debitore. È possibile impostare alcuni filtri di ricerca: il codice IUV, la causale, la data o l'importo del pagamento*
- *Abilitazione Scadenario e aggiornamento Situazione Pagamenti:*
  - *dopo averla abilitata, la funzione permette di interrogare l'elenco delle posizioni debitorie ancora da incassare. Permette inoltre di aggiornare la funzione "Situazione Pagamenti" con le proprie posizioni debitorie pagate utilizzando altre utenze*

### 3. Pagamenti con avviso

La funzione **“Pagamento con avviso”** consente di eseguire i pagamenti richiesti notificati con avviso.

È possibile inserire il codice avviso oppure lo IUV stampato sulla notifica ricevuta.



The screenshot displays the 'Pagamento con avviso' page on the UNIMORE portal. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Pagamento con avviso', 'Pagamento spontaneo', and 'Situazione Pagamenti'. The main content area is titled 'Pagamento con avviso' and includes a breadcrumb trail: 'Home > Pagamento con avviso'. Below the title is a 'Filtri di ricerca' section. Under 'Tipologia avviso', 'IUV' is selected. A search input field contains 'IUV'. Below this is the 'Dati del debitore' section, which includes a 'Codice Fiscale/Partita IVA' field. A 'CERCA' button is positioned at the bottom right of the form.

Dopo avere completato l’inserimento dei dati, è possibile visualizzare il pagamento cliccando il pulsante **“Cerca”**. Verranno mostrati i dati principali del pagamento e, dopo le opportune verifiche, confermare e proseguire con il pagamento attraverso l’icona **“Paga”** posta nella colonna **“Azioni”**.

Dopo aver attivato l’azione **“Paga”**, si sarà indirizzati al modulo Wisp del sistema **pagopa®** da cui scegliere il PSP e il relativo canale di pagamento. È possibile scegliere la modalità di pagamento immediata oppure la modalità di pagamento differita.

È possibile scaricare, non appena disponibile, la ricevuta telematica di pagamento dalla funzione **“Situazione Pagamenti”**.

## 4. Pagamenti spontanei

La funzione **“Pagamento spontaneo”** consente di eseguire pagamenti di propria iniziativa; ovvero quando in via autonoma si deve effettuare, a vario titolo, un versamento. Occorre quindi inserire, a differenza di quelli con avviso, tutti i dati del pagamento e del pagatore.

Scegliendo tale funzione sarà presentata la seguente pagina, in cui gli unici dati obbligatori sono:

(nella sezione dati del pagamento)

- Servizio di incasso
- Importo
- Causale

Indicare nelle voci ‘Tipo riferimento creditore’ e ‘Codice riferimento creditore’ quanto appare nelle indicazioni fornite dall'ateneo, ad esempio, sul bando se si tratta di un concorso o sulla locandina nel caso di un convegno.

(nella sezione dati del debitore)

- Anagrafica

Dopo avere completato l’inserimento dei dati richiesti, sarà possibile proseguire con l’operazione di pagamento cliccando il pulsante **“Avanti”**.

Si sarà quindi indirizzati al modulo Wisp del sistema **pagoPA®** da cui si potrà scegliere il PSP ed il relativo canale di pagamento.

## 5. Registrazione Utente

La funzione di registrazione di un nuovo utente si attiva cliccando il pulsante **“REGISTRATI”** presente nella pagina di autenticazione al portale.



Il processo di registrazione si perfeziona attraverso le seguenti 4 fasi:

1. consenso al trattamento dei dati personali e verifiche di sicurezza;
2. inserimento dati utente: occorre inserire i seguenti dati generici (username/password , e-mail) - Dati specifici (informazioni anagrafiche) - Dati residenza
3. conferma dati utente : viene visualizzata una pagina riepilogativa delle informazioni inserite che, una volta verificate, potranno essere confermate cliccando il pulsante **“Avanti”**;
4. esito e attivazione utenza: il sistema invia una e-mail di benvenuto all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione, contenente il link da cliccare per completare la registrazione ed attivare la nuova utenza.

## 6. Modifica dati utente

È possibile in qualsiasi momento, modificare i dati della propria utenza e la password di accesso al portale. La funzione è attivabile da tutte le pagine del portale cliccando sul nome utente e, successivamente, cliccando il pulsante **“PROFILO”**.



Scegliendo la funzione di modifica dei dati dell'utente, sarà mostrata la pagina **“Dettaglio utente”**:

Le funzioni **“MODIFICA UTENTE”** e **“CAMBIO PASSWORD”** sono attivabili attraverso i corrispondenti pulsanti posti in basso a destra nella sezione **“Dettaglio Utente”**.

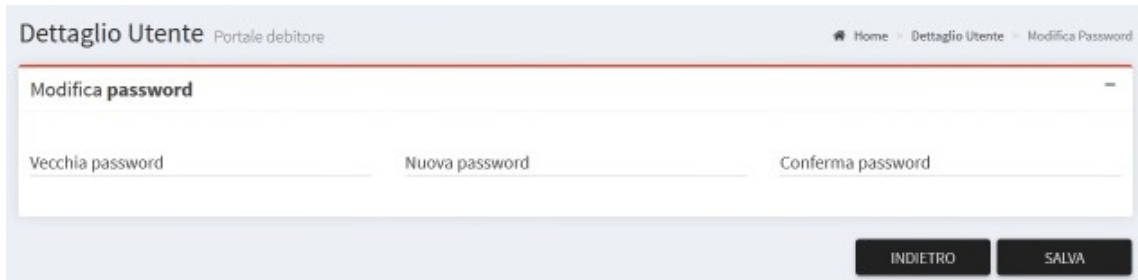
## 6.1 Modifica Utente

Cliccando il pulsante **“MODIFICA UTENTE”**, verrà visualizzata la seguente pagina:

È possibile modificare l'indirizzo e-mail ed i dati relativi alla residenza, ma non le informazioni anagrafiche (username, nome, cognome, codice fiscale, data di creazione).

## 6.2 Cambio Password

Cliccando il pulsante **“CAMBIO PASSWORD”**, verrà visualizzata la seguente pagina:



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, it says 'Dettaglio Utente Portale debitore' and has a breadcrumb trail: 'Home > Dettaglio Utente > Modifica Password'. The main heading is 'Modifica password'. Below this, there are three input fields: 'Vecchia password', 'Nuova password', and 'Conferma password'. At the bottom right, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'SALVA'.

Occorre digitare la password attuale e successivamente la nuova password.

La password scelta deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri e contenere almeno 1 lettera maiuscola, 1 lettera minuscola, 1 numero e 1 dei seguenti caratteri speciali “@#\$\_-%^&+=”.

Viene richiesto un duplice inserimento della nuova password ad ulteriore conferma della correttezza di quanto digitato.

Dopo avere completato la digitazione, occorre confermare l'operazione cliccando il pulsante **“Salva”** posto in basso a destra nella pagina e si sarà rimandati automaticamente alla pagina **“Dettaglio Utente”**.