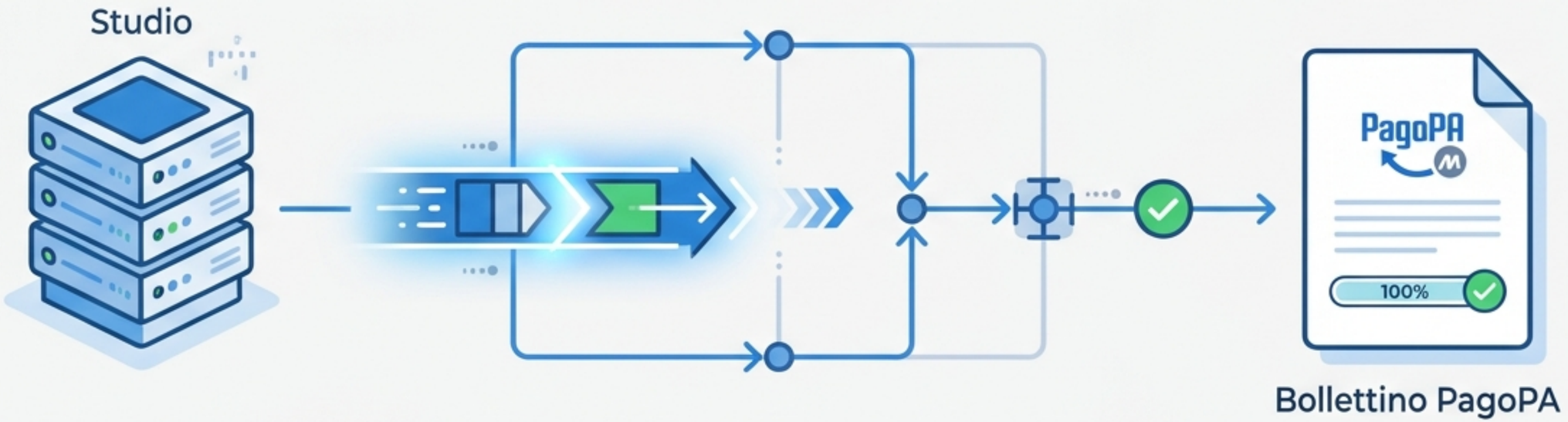
GUIDA OPERATIVA H2: INTEGRAZIONE PAGOPA E MOBYPAY

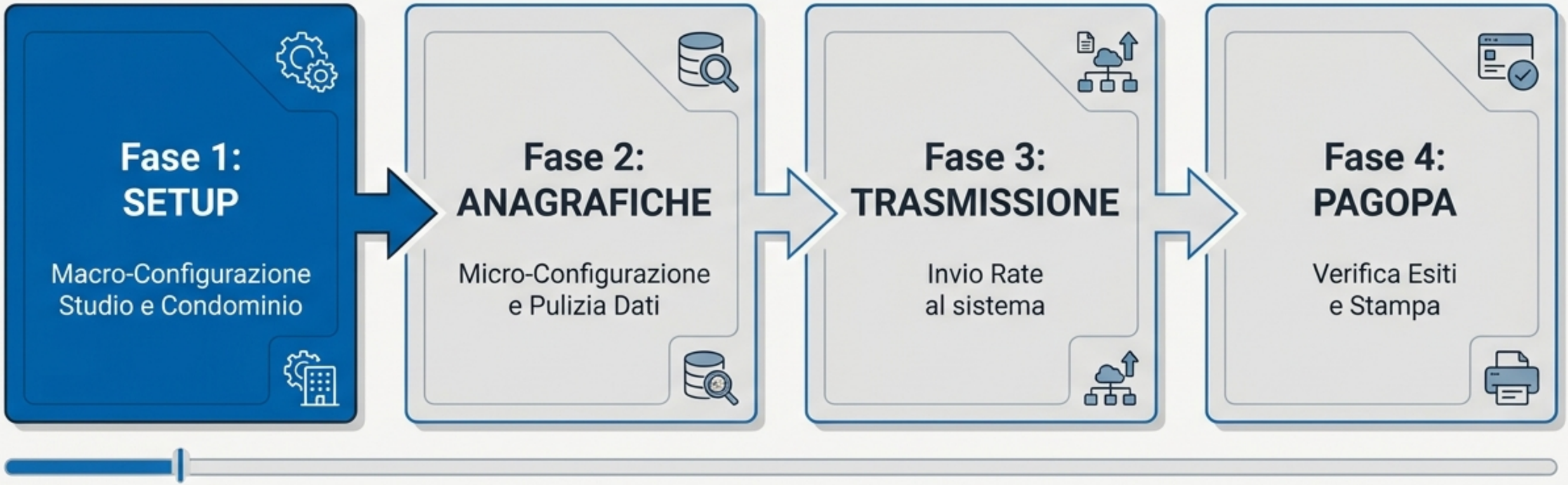
MANUALE UTENTE INTERATTIVO

Il percorso guidato dalla configurazione iniziale alla generazione dei bollettini (Aggiornamento beta 26.10002.1108)



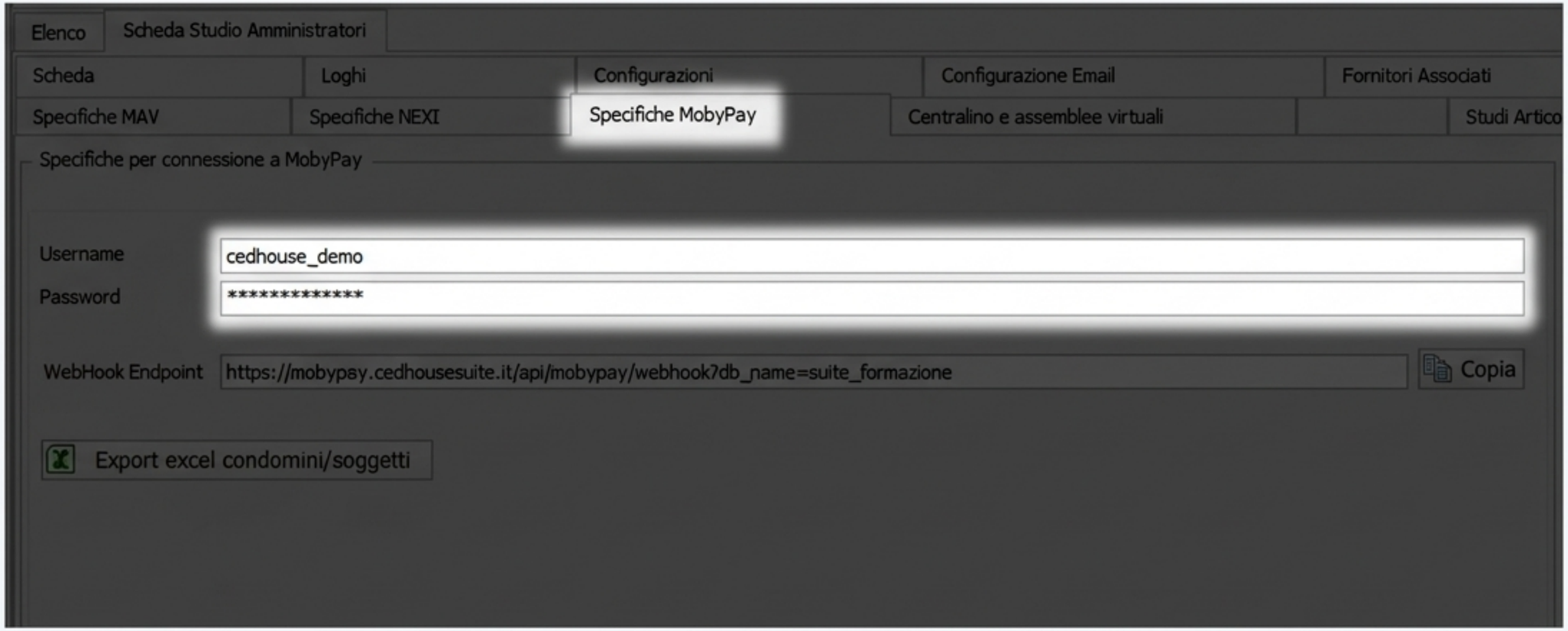
Gemini Notebook

Il percorso dall’installazione all’operatività



Gemini Notebook

[1. SETUP] Connessione dello Studio a MobyPay

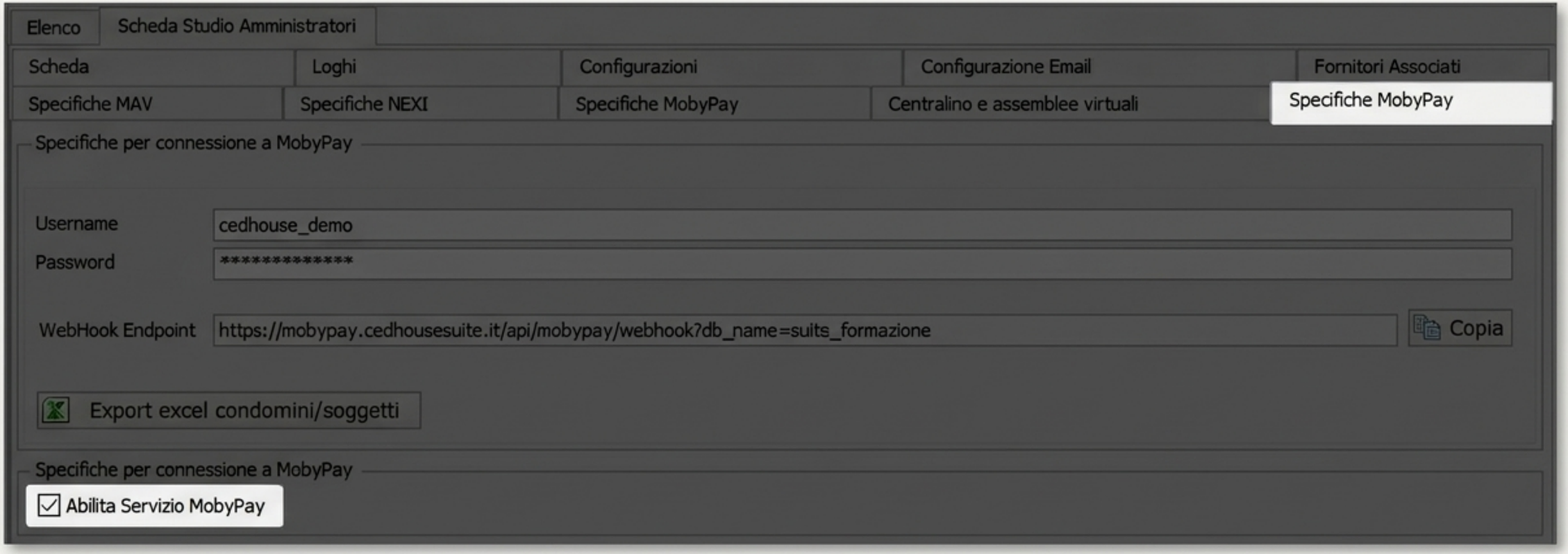


Cliccare sul tab **Specifiche MobyPay**.

Compilare i campi inserendo le proprie credenziali.

Gemini Notebook

[1. SETUP] Abilitazione del Servizio per il singolo Condominio

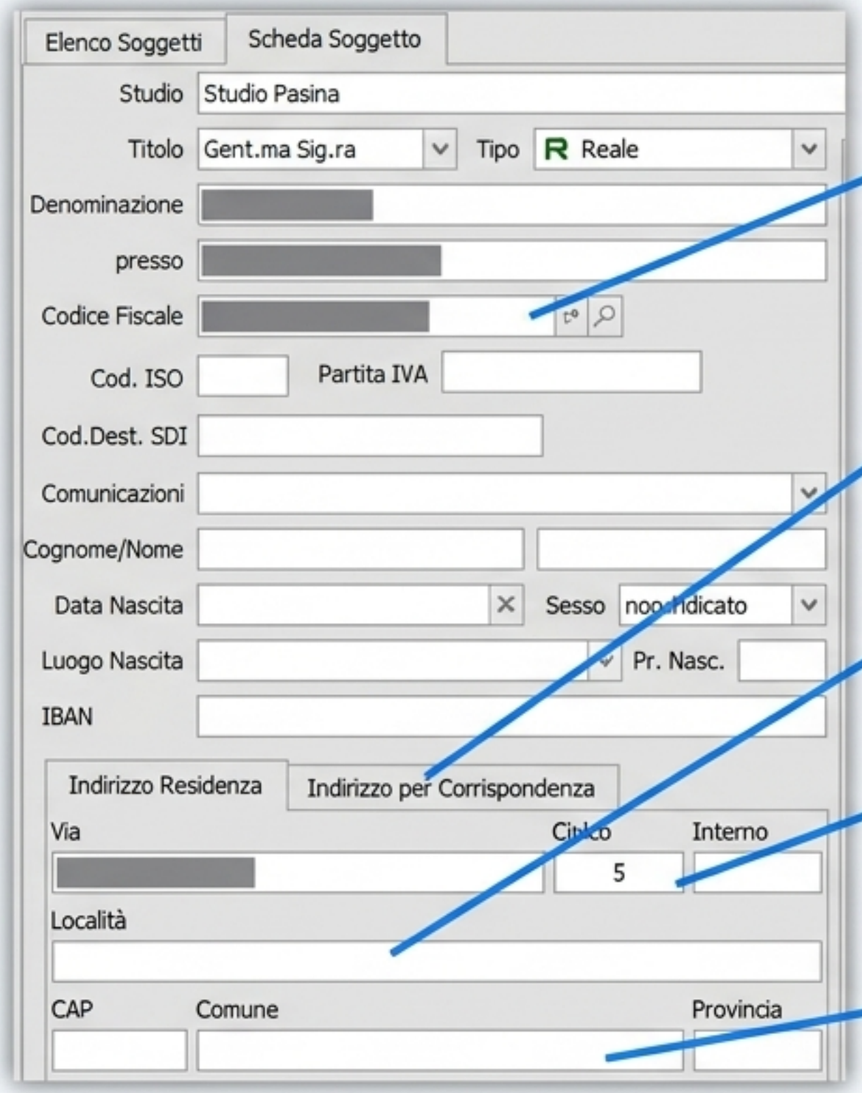


All'interno della scheda del Condominio, spostarsi sul tab **Specifiche MobyPay**.

Spuntare la casella **Abilita Servizio MobyPay** per attivare l'integrazione.

Gemini Notebook

[2. ANAGRAFICHE] L'Anatomia dell'Anagrafica Perfetta (Soggetti)



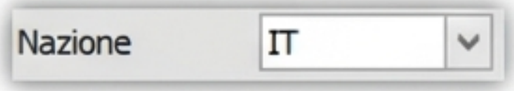
Identificativo: Codice Fiscale o Partita IVA (devono essere validi).

Struttura Via: Campi Via e Civico compilati separatamente.

Località: CAP e Comune obbligatori.

⚠ **Provincia**: Deve essere inserita solo la sigla in maiuscolo (es. BS).

Nazione: Deve essere inserita solo la sigla in maiuscolo (IT per l'Italia).



Gemini Notebook

[2. ANAGRAFICHE]

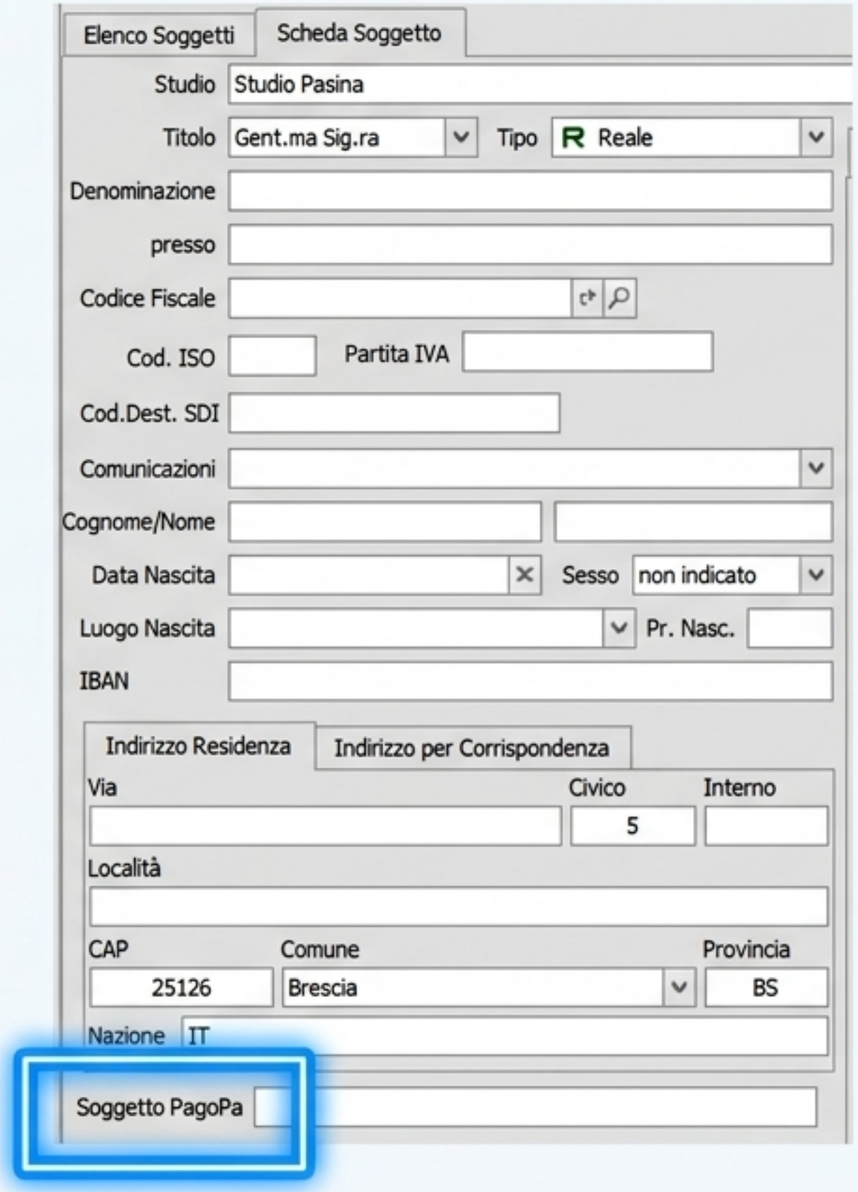
Gestione degli Intestatari e Soggetti Virtuali

Soggetto Virtuale
(es. Eredi Rossi)

↓

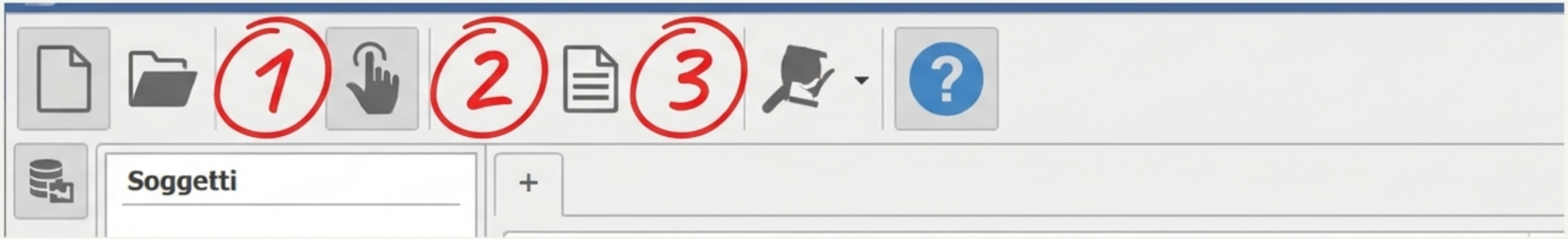
Soggetto Reale
(es. Mario Rossi - CF: RSSMRA...)

In caso di soggetto virtuale, è obbligatorio indicare il soggetto reale il cui Codice Fiscale deve apparire sul bollettino PagoPA.



Gemini Notebook

[2. ANAGRAFICHE] Abilitazione WEB dei Soggetti



Pre-requisito

Pre-requisito: Selezionare i soggetti dalla lista.

Step 1

Step 1: Compilare le Email.

Step 2

Step 2: Attivare gli utenti.

Step 3

Step 3: Confermare le modifiche per salvare il setup.

Gemini Notebook

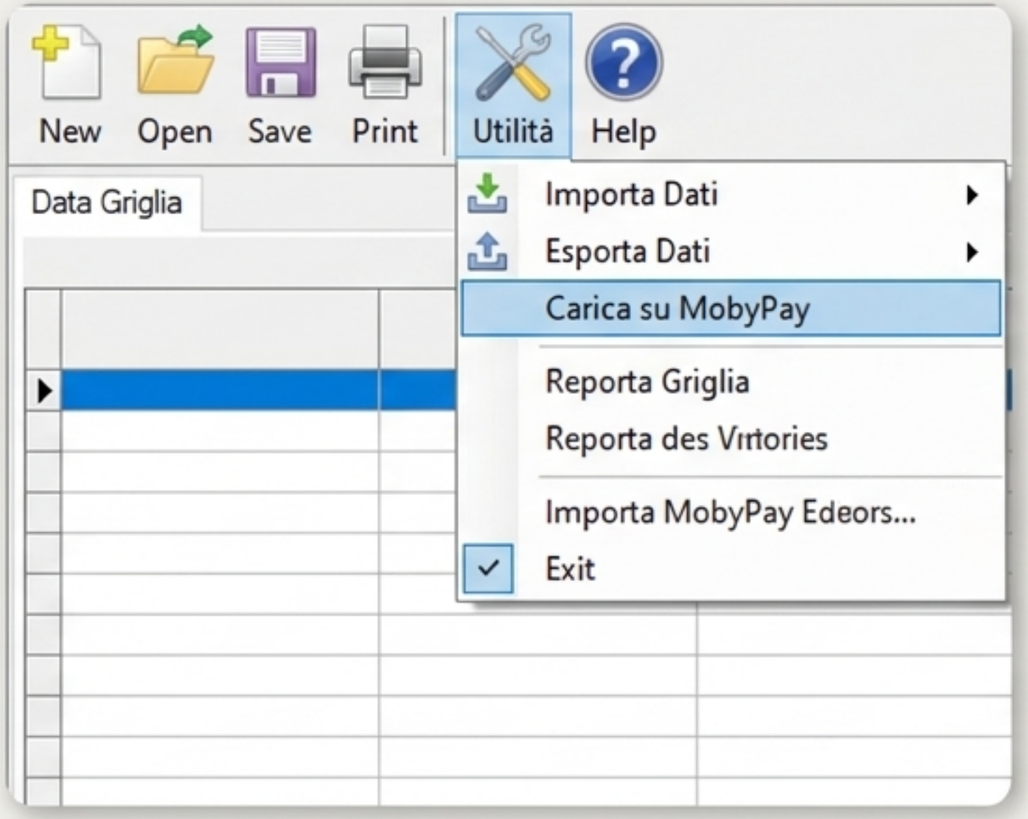
[3. TRASMISSIONE] Matrice di Decisione: Quale maschera utilizzare **per l'invio?**

Maschera RATE	**Maschera MOBYPAY**
Invia a MobyPay tutte le rate singolarmente. *Uso ideale: Quando non è necessario raggruppare i pagamenti.*	Permette opzioni avanzate di accorpamento: 1. Rate singole (Non accorpato) 2. Accorpate per Soggetto e Data di Scadenza 3. Accorpate per Soggetto (indicando una data di emissione) *Uso ideale: Per ridurre il numero di bollettini accorpando le posizioni.*

Gemini Notebook

[3. TRASMISSIONE]

Invio Singolo (Dalla maschera RATE)



Selezionare le rate desiderate dalla griglia.

↓

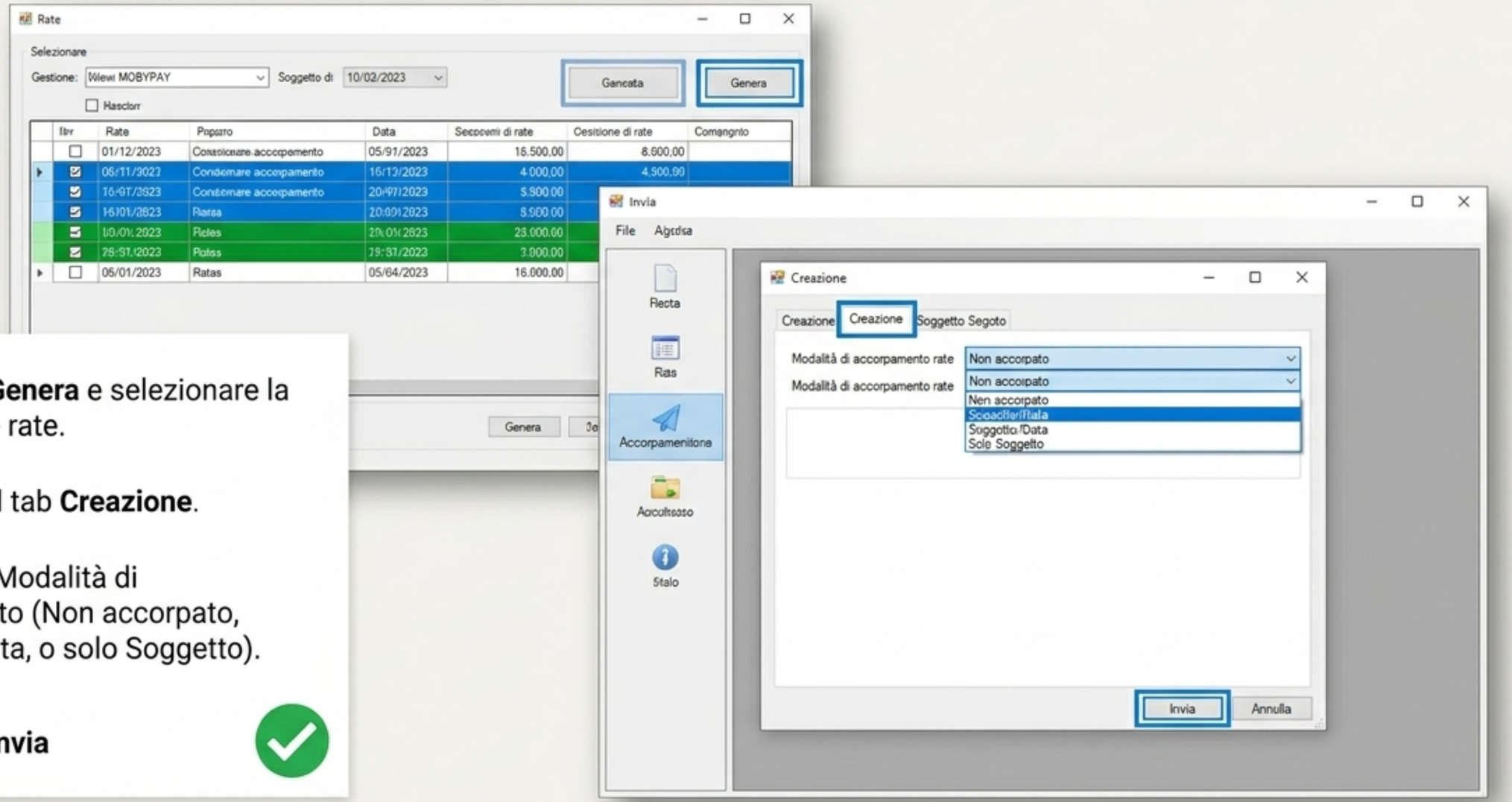
Cliccare sul menu **Utilità** in alto.

↓

Selezionare **Carica su MobyPay**.

Gemini Notebook

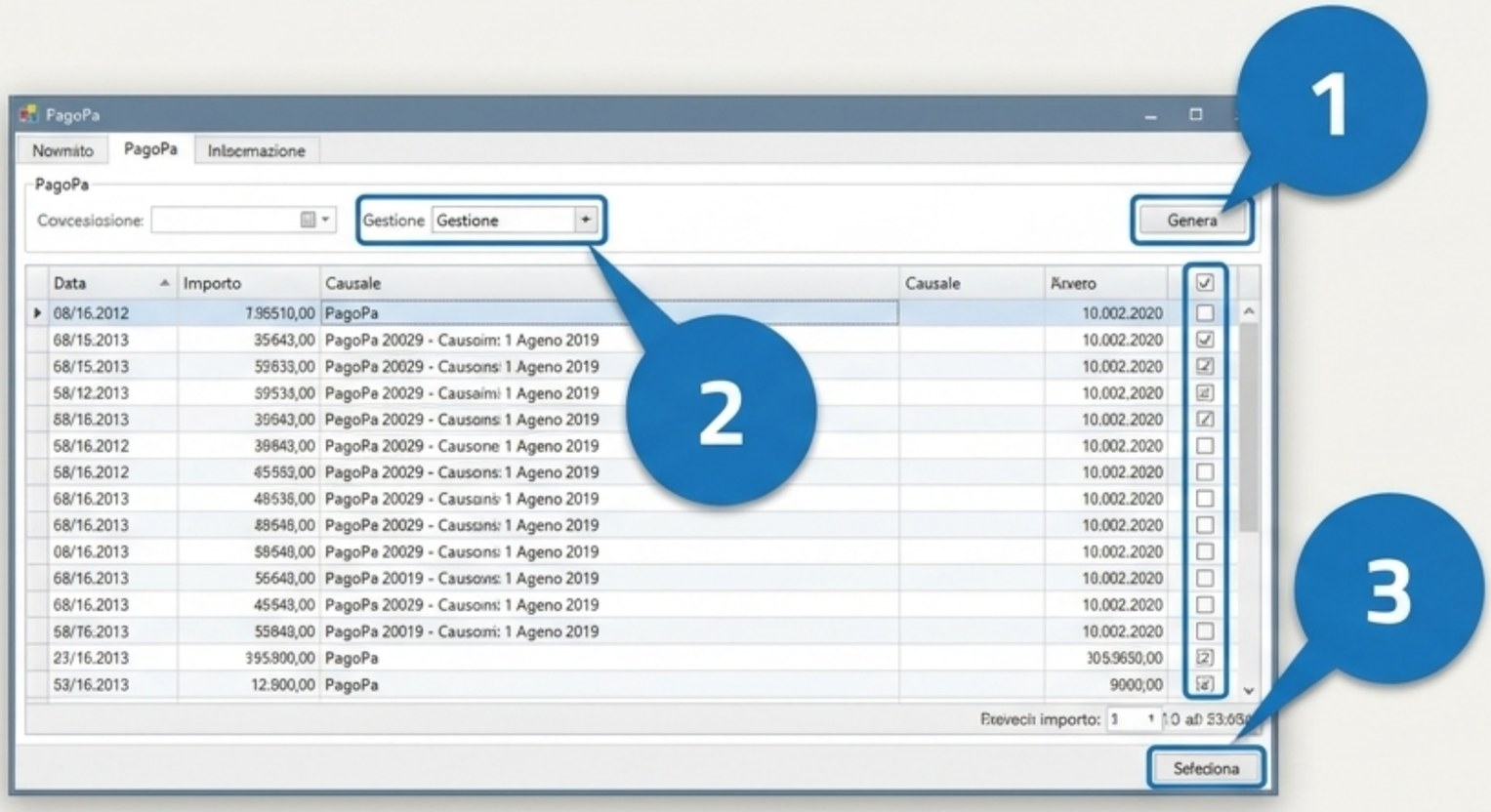
[3. TRASMISSIONE] Invio Avanzato e Accorpamento (Maschera MOBYPAY)



1. Cliccare su **Genera** e selezionare la gestione e le rate.
2. Spostarsi sul tab **Creazione**.
3. Scegliere la Modalità di accorpamento (Non accorpato, Soggetto/Data, o solo Soggetto).
4. Cliccare su **Invia**

Gemini Notebook

[4. PAGOPA] Innesco della Generazione PagoPA



Dalla maschera Elenco PagoPa:

1. Cliccare su Genera.

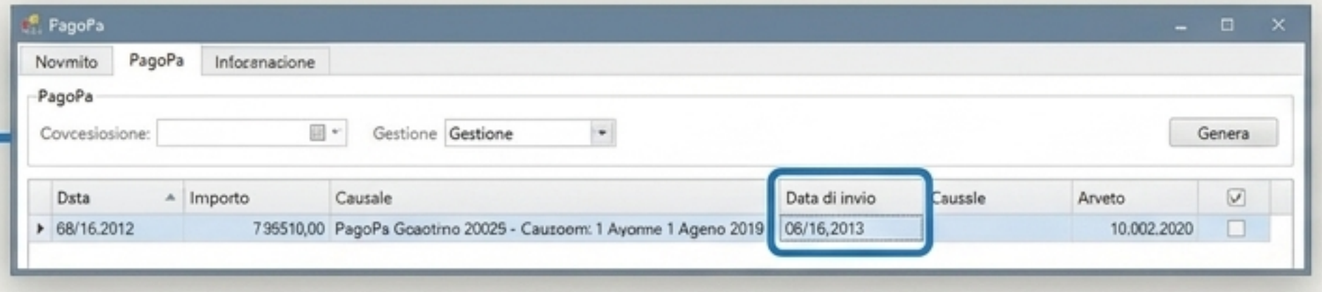
2. Selezionare la Gestione desiderata dal menu a tendina.

3. Spuntare le rate e cliccare su Seleziona per confermare.

Gemini Notebook

[4. PAGOPA] Il Ciclo di Vita dell'Avviso (Verifica degli Esiti)

Fase A
(Generato)

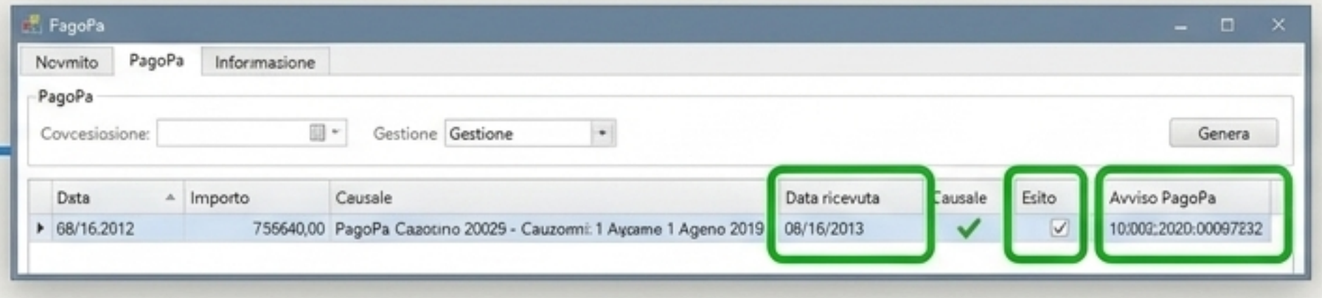


Ricaricare la maschera. Appare la riga con l'invio appena generato.

Fase B
(Attesa Elaborazione)

Attesa Elaborazione

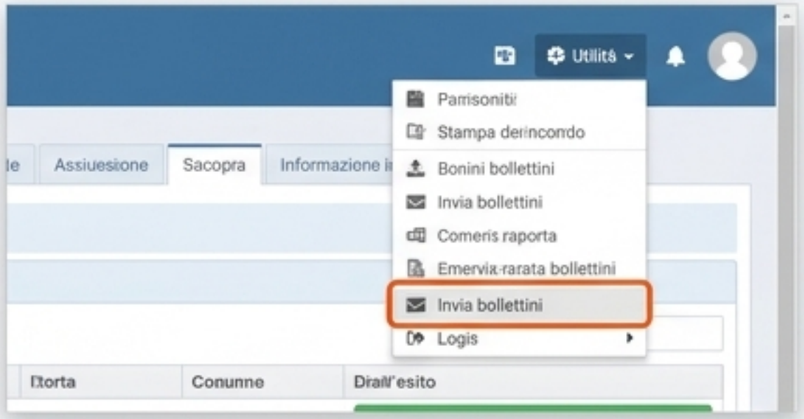
Fase C
(Pronto)



Attendere finché questi tre elementi non sono compilati dal sistema.

Gemini Notebook

[4. PAGOPA] Stampa dei Bollettini e Gestione delle Tempistiche



Quando tutti i campi dell'esito sono verdi, procedere alla stampa da **Utilità > Invia bollettini**.

ATTENZIONE: La generazione effettiva dei bollettini può richiedere molto tempo. Questa tempistica dipende dai circuiti interbancari e non da CHS.

Consiglio Pratico: Effettuare le elaborazioni informatiche con largo anticipo rispetto alla data prevista per l'invio fisico/telematico ai condomini.

Gemini Notebook