

# COME AMMINISTRARE IL PROPRIO CONTO SU TELEMACO PAY

## 1. Premessa

In una apposita pubblicazione, presentando l'infrastruttura telematica realizzata da InfoCamere e denominata **TELEMACO**, abbiamo trattato anche dei sistemi di abilitazione (locale e nazionale), ai quali sono anche collegate le modalità di pagamento dei diritti e delle imposte.

La convenzione locale (quella stipulata con InfoCamere, attraverso la locale Camera di Commercio) permette di scegliere come modalità di pagamento elettronico il cosiddetto "**TELEMACO PAY**".

### **Cosa prevede questo sistema di pagamento?**

Il sistema Telemaco-Pay si attiva con:

- il pagamento con **carta di credito** (solo VISA, MASTERCARD o DINERS);
- il versamento di una cifra – una tantum – di **50,00 euro**, che comprende i costi di gestione;
- il versamento di una somma non inferiore a **51,00 euro (Conto personale)**;
- una **commissione del 2%**, su ogni versamento effettuato, per l'uso della carta di credito.

**La gestione amministrativa di questa forma di pagamento elettronico è a carico della società InfoCamere.**

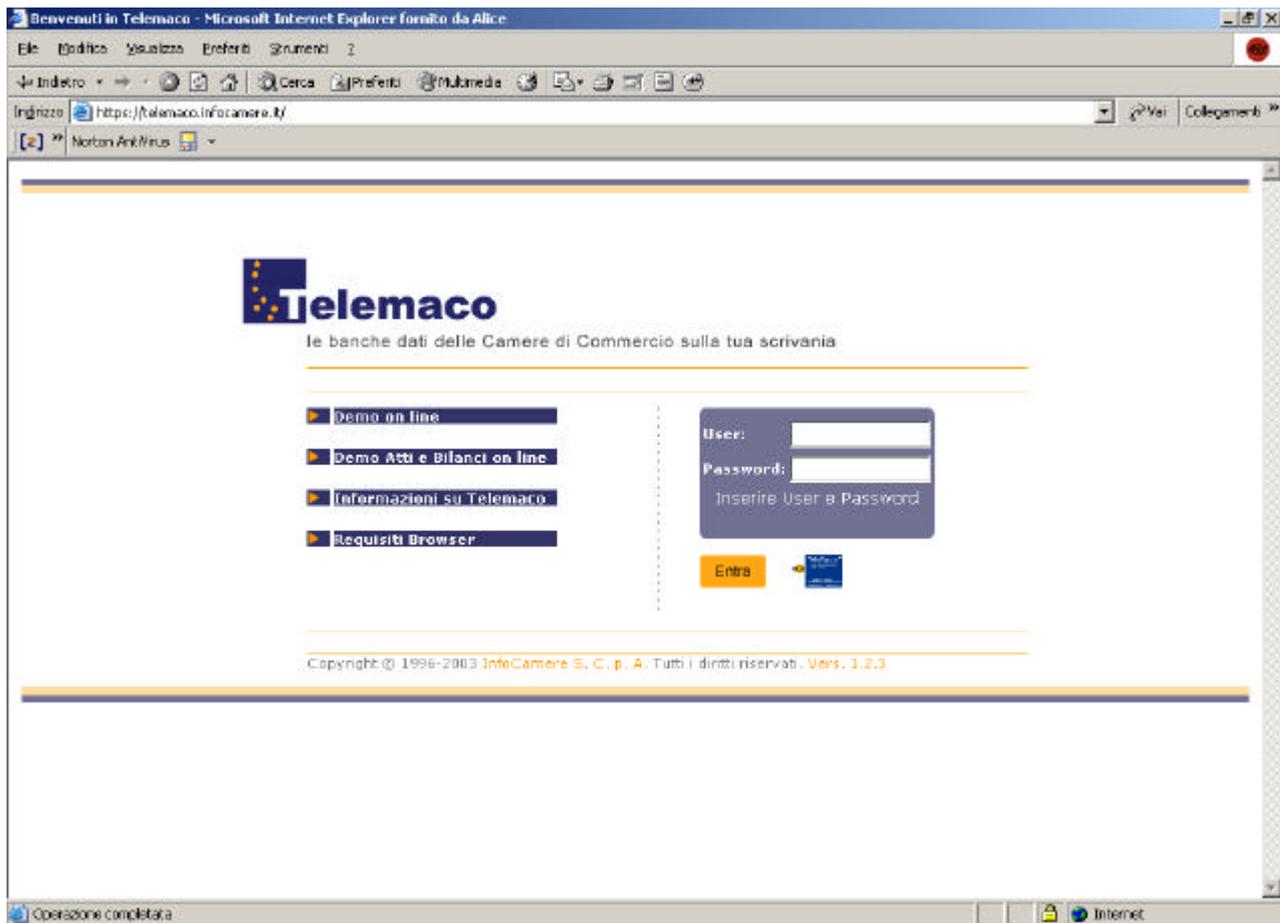
## 2. La gestione del proprio conto

Come amministrare il proprio conto su Telemaco Pay?

La rete di informatica InfoCamere ha messo a disposizione un'area riservata clienti Telemaco Pay, raggiungibile dal seguente indirizzo:

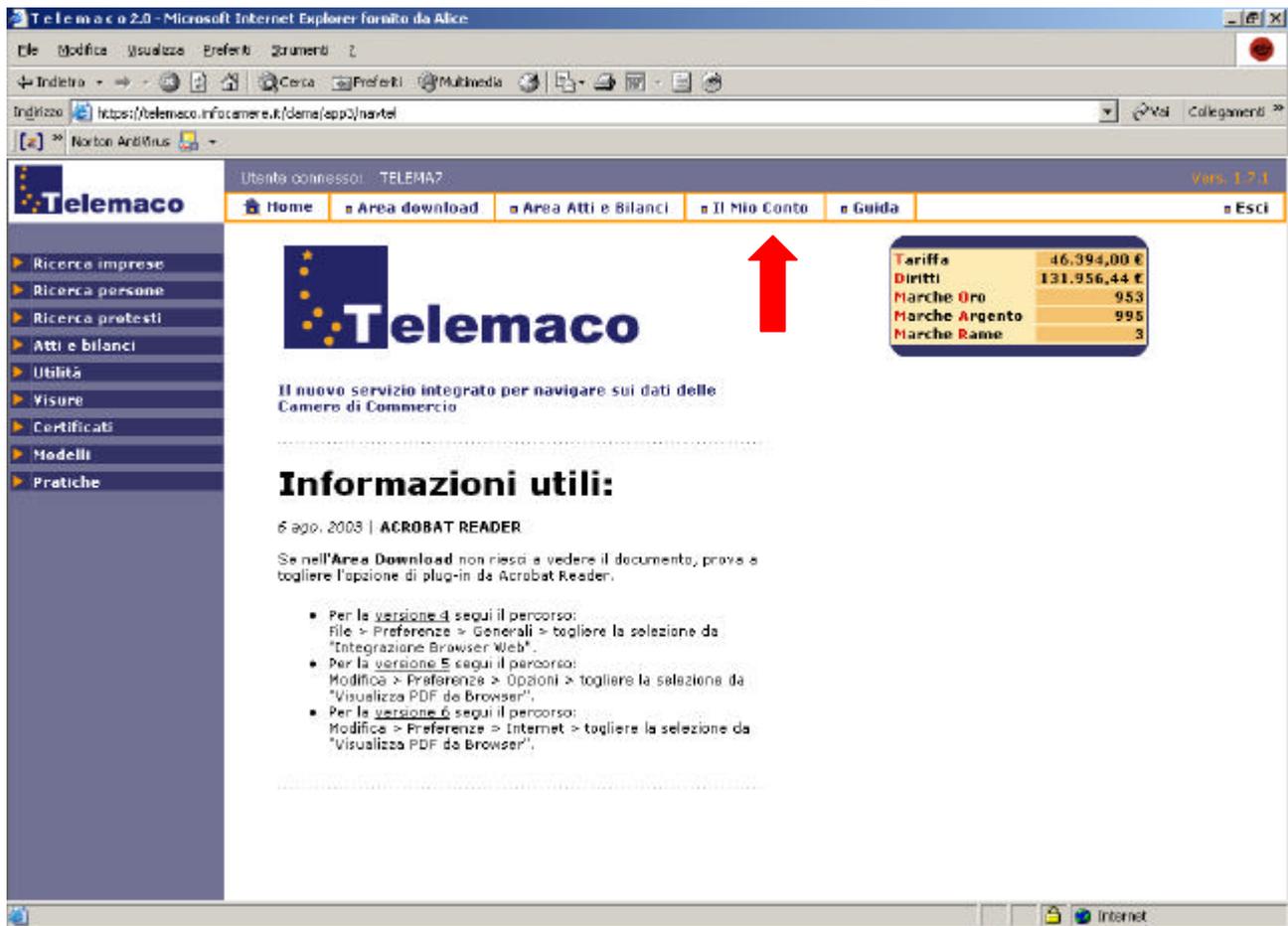
<https://telemaco.infocamere.it/>

La prima maschera che si apre è la seguente (Vedi: *Figura n. 1*):



(Figura n. 1)

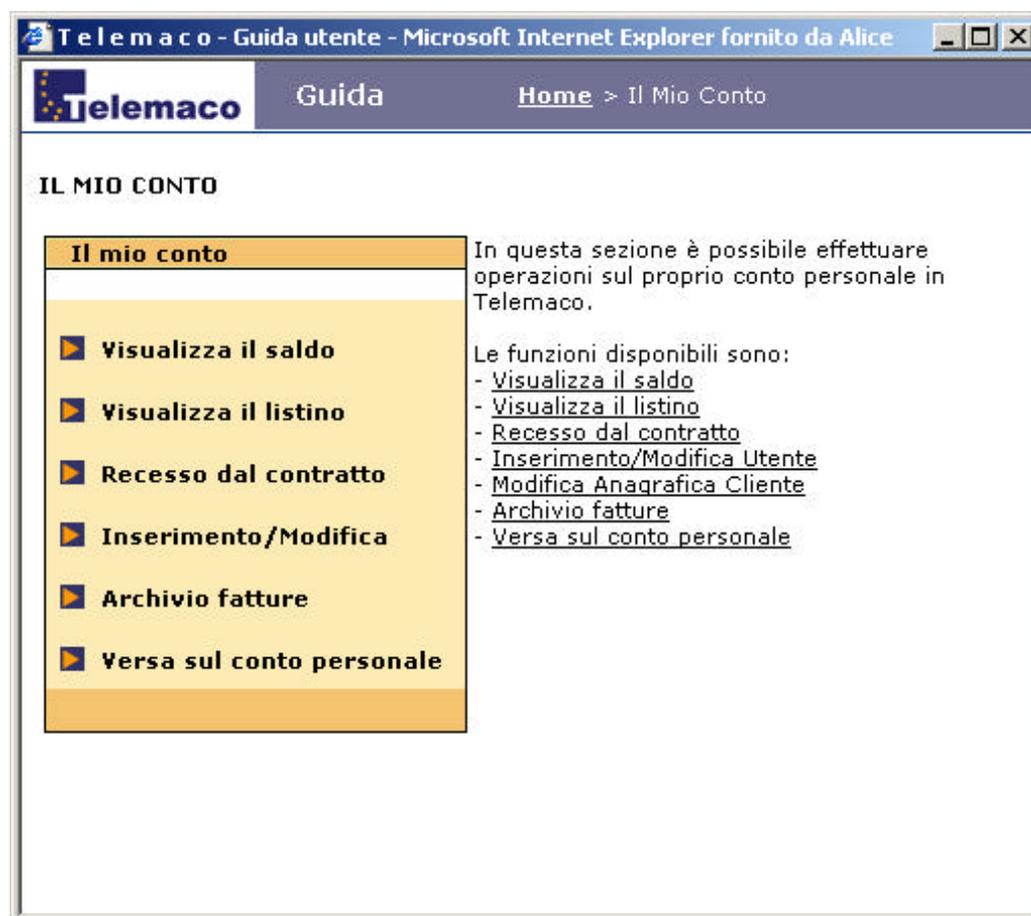
Per procedere dovranno essere inseriti, negli appositi spazi, la propria **Userid** e **Password** e cliccando successivamente su **“Entra”** si aprirà la maschera che segue (Vedi: *Figura n. 2*).



(Figura n. 2)

Per entrare nell'area riservata ai clienti e gestire il proprio conto si dovrà cliccare sul bottone "**Il Mio Conto**".

Vediamo ora le funzioni presenti nel menù, riportando le istruzioni fornite da InfoCamere e presenti anche in rete.



### **VISUALIZZA IL SALDO**

Il saldo disponibile è aggiornato in tempo reale dopo ogni operazione eseguita in accordo con il listino definito.

Le contromarche, necessarie per emettere un certificato da sportello internet, sono aggiornate in tempo reale dopo ogni certificato richiesto. Ogni certificato ha la propria contromarca.

### **VISUALIZZA IL LISTINO**

Per ogni funzione (es. visura ordinaria) è riportato il costo.

Alla funzione vengono applicati due prezzi, l'imponibile (tariffa) per il costo del servizio e il diritto di segreteria (importo escluso IVA).

L'eventuale presenza di data a lato della funzione indica l'ultima variazione di prezzo e l'entrata in vigore dello stesso.

### **RECESSO DAL CONTRATTO**

La recessione del contratto da parte del cliente attiva un iter amministrativo che porterà alla chiusura del conto personale.

In seguito alla ricezione si procede con la sospensione di tutte le user collegate al cliente, solo da quel momento si procederà con l'effettiva contabilizzazione del conto personale finalizzata a determinare il residuo rimanente.

Il cliente verrà poi contattato dal Call Center perché fornisca gli estremi del conto corrente dove ricevere il residuo, residuo determinato dopo aver detratto i costi della chiusura.

### **INSERIMENTO/MODIFICA UTENTE**

Il cliente ha la possibilità di **richiedere nuove user** (ad esempio se deve fornirla ad un collaboratore) oppure di **modificare l'anagrafica** (ad esempio se la user viene trasferita ad un altro collaboratore).

Tale funzione richiama un'applicazione amministrativa della posizione cliente esterna al sito Telemaco che richiede una nuova identificazione.

### **MODIFICA ANAGRAFICA CLIENTE**

Il cliente ha la possibilità di **modificare i propri estremi anagrafici**.

L'anagrafica cliente si differenzia da quella utente (user) perché è utilizzata per finalità amministrative e fiscali. Per quest'ultimo motivo non è possibile cambiare la ragione sociale ed il codice fiscale ma è possibile variare tutti gli estremi di residenza (che verrà riportata nella fattura), e l'indirizzo di posta elettronica dove verrà recapitata la fattura stessa.

### **ARCHIVIO FATTURE**

Consultare l'archivio fatture significa avere la possibilità di **ristampare la fattura** precedentemente pervenuta alla casella di posta elettronica.

Vengono proposte le fatture dell'ultimo anno. Cliccando sull'immagine è possibile visualizzare la fattura per poi conservarla sul proprio PC oppure stamparla

### **VERSA SUL CONTO PERSONALE**

Telemaco accetta pagamenti con carte di credito **VISA, MASTERCARD, DINERS** in corso di validità.

Non sono accettate carte di debito (PAGOBANCOMAT), compresa la carta VISAELECTRON.

La procedura si svolge in tempo reale ovvero a video, a ricezione del messaggio di conferma dell'avvenuto pagamento il Conto Personale è aggiornato al nuovo saldo.

Inoltre, a maggiore garanzia del cliente, il Sistema di Pagamento notifica un messaggio e-mail riportante i dati salienti del pagamento.

La e-mail è identificabile dall'oggetto: "**Credit Card Transaction Result**" ed ha per mittente "[posmaster@ctriv.it](mailto:posmaster@ctriv.it)".

Cliccando il link presente nell'e-mail è possibile vedere lo stato di avanzamento del pagamento.

Al primo collegamento controllare, prima di pagare, i dati di fatturazione presenti nell'anagrafica cliente e l'indirizzo di posta elettronica dove verrà recapitata la fattura.

Si ricorda che l'accesso all'anagrafica è consentito alla sola user Master, ovvero la prima user definita in fase di registrazione.

Se presenti, Telemaco propone la lista delle user registrate che verranno attivate solo dopo il pagamento dell'una tantum, il cui importo è aggiunto al totale del versamento in corso.

L'utente sarà informato dell'avvenuta attivazione con apposito messaggio di posta elettronica e solo dopo il recapito di tale messaggio potrà accedere ai servizi Telemaco. La lista è a scomparsa, una volta pagata la user non viene più presentata.

### Procedura di pagamento

La procedura di pagamento è articolata in **quattro STEP**, per un corretto pagamento si consiglia di seguire le istruzioni seguenti.

- **STEP 1:** scrivere un importo intero (non indicare i centesimi di euro) e non inferiore a 10 Euro. Controllare attentamente la ripartizione dell'importo, Telemaco preimposta sul conto diritti, l'indicazione può essere comunque modificata a seconda delle necessità.



Il Conto Personale è suddiviso in **tariffe e diritti** (importi escluso IVA) che vengono applicati ad ogni singola operazione secondo quanto presente nel listino:

- a) **Diritti** (che comprende diritti di segreteria e imposta di bollo – Importi esclusi di IVA);
- b) **Tariffe** (che riguarda solo le spese telematiche).

Si consiglia di suddividere gli eventuali versamenti in questo modo: il **90% per i diritti** e il **10% per le tariffe**.

Per il versamento di un **importo superiore a 5.000,00 euro** è ammesso il versamento tramite bonifico bancario.

- **STEP 2:** controllare con attenzione, nella pagina di riepilogo, la composizione del pagamento; a questo punto l'operazione può essere confermata o annullata. La conferma non è comunque definitiva perché non sono stati digitati gli estremi della carta di credito.
- **STEP 3:** digitare il numero della carta, senza lasciare spazi tra i numeri, e la scadenza. La conferma innesca il processo di verifica della carta di credito nel circuito internazionale ed il relativo addebito in conto.

**ATTENZIONE:** Se per qualunque motivo la procedura di pagamento non si completa correttamente, prima di eseguire nuovamente l'operazione attendere alcuni minuti per avere la conferma e-mail dal Sistema di Pagamento oppure contattare il customer care per le verifiche del caso.

- L'operazione di controllo carta può risultare lenta (potrebbe essere dovuto alla rete), durante questo periodo attendere la ricevuta a video e non azionare il bottone di chiusura.
- **STEP 4:** stampare la ricevuta proposta a video e chiudere il collegamento. Il Conto Personale è aggiornato.