


GUIDA ALL'ACQUISTO DEI BUONI PASTO CARTACEI PER LE MENSE NON INFORMATIZZATE: ROVIGO OSPEDALE, ROVIGO CONSERVATORIO, FELTRE OSPEDALE, VICENZA OSPEDALE, CONEGLIANO

IMPORTANTE: I buoni pasto cartacei possono essere usati solo nelle seguenti mense:
Rovigo Ospedale, Rovigo Conservatorio, Feltre Ospedale, Vicenza Ospedale, Conegliano.
In tutte le altre mense è obbligatorio usare l'app ESUPd.EAT. Visita il sito ESU alla pagina Ristorazione e segui la guida all'installazione e uso (<https://www.esu.pd.it/ristorazione>)

- Vai su **Sportello Studente** (<https://myesupd.dirittoallostudio.it>)
Clicca su **ACCEDI CON MYID, SPID o CIE** (Carta d'Identità Elettronica) e accedi con uno di questi metodi di autenticazione.
Se non sei cittadino italiano e non hai SPID o CIE, clicca su **ACCREDITAMENTO** e crea un nuovo utente.



ESU Padova - Sportello Studente Italiano

- ACCEDI CON MYID, SPID O CIE**
Accedi utilizzando il sistema di identificazione della Regione Veneto.
Puoi utilizzare anche SPID o CIE
- RIMBORSO CANONE DI LOCAZIONE (SPID, CIE ...)**
Accesso al rimborso del canone di locazione offerto da Regione Veneto
- LOGIN**
Se hai completato la procedura di accreditamento, accedi con le tue credenziali
- ACCREDITAMENTO**
Se non sei in possesso delle credenziali, devi completare la procedura di accreditamento per poter accedere.

- Clicca sul riquadro **Saldo borsellino e Tariffa**



ESU Padova - Sportello Studente Italiano

- TICKET**
Visualizza i tuoi ticket
- ANAGRAFICA**
Modifica i tuoi dati anagrafici
- IBAN**
Modifica Codice Iban
- SCARICA CU**
Scarica la certificazione unica

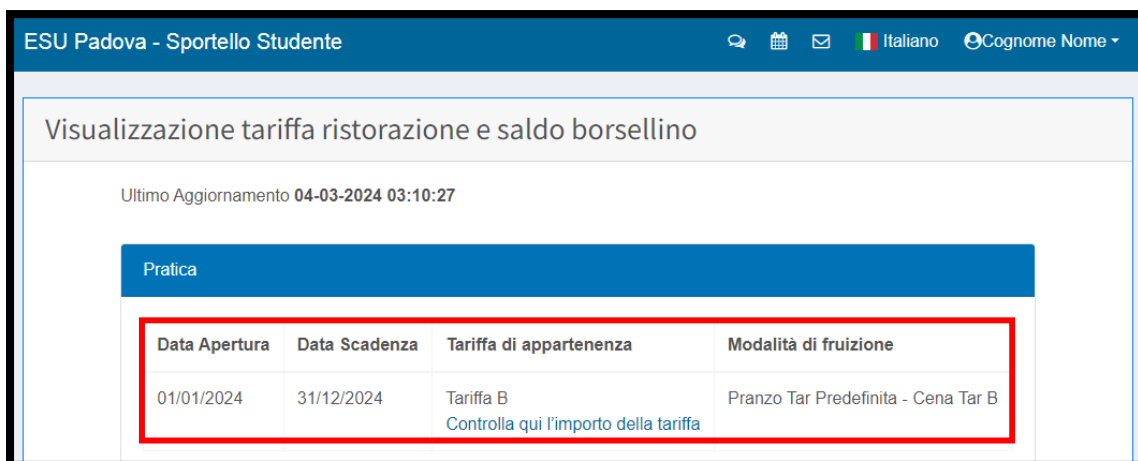
2023/2024 2022/2023 2021/2022 2020/2021 2019/2020 2018/2019

- Saldo borsellino e Tariffa**
Visualizzazione saldo borsellino e tariffa ristorazione
- Associazione APP Accesso Mensa**
Generazione QRCode per l'associazione APP Accesso Mensa
- Ricarica borsellino elettronico**
Gestisci le tue ricariche del borsellino - servizio prepagato SOLO MENSE PIOVEGO E AOUP
- Acquisto buoni pasto**
Acquisto buoni pasto in carnet da 10 buoni cadauno - sedi distaccate MENSE NON INFORMATIZZATE

3. Verifica a che tariffa appartieni: **A** (2,70 € a pasto), **B** (4,70€ a pasto), **C** (5,70 € a pasto), **D o Primo pasto gratuito** (0,00 € a pasto).

Se la tua tariffa è D o Primo pasto gratuito, ti serviranno comunque i buoni pasto cartacei ma non dovrai fare alcun pagamento. Ritira i buoni pasto alla Segreteria Studenti del tuo corso di laurea mostrando un documento di identità.

Se la tua tariffa è A, B, o C dovrai acquistare i buoni pasto prima di poterli ritirare. Segui i passi seguenti della presente guida.

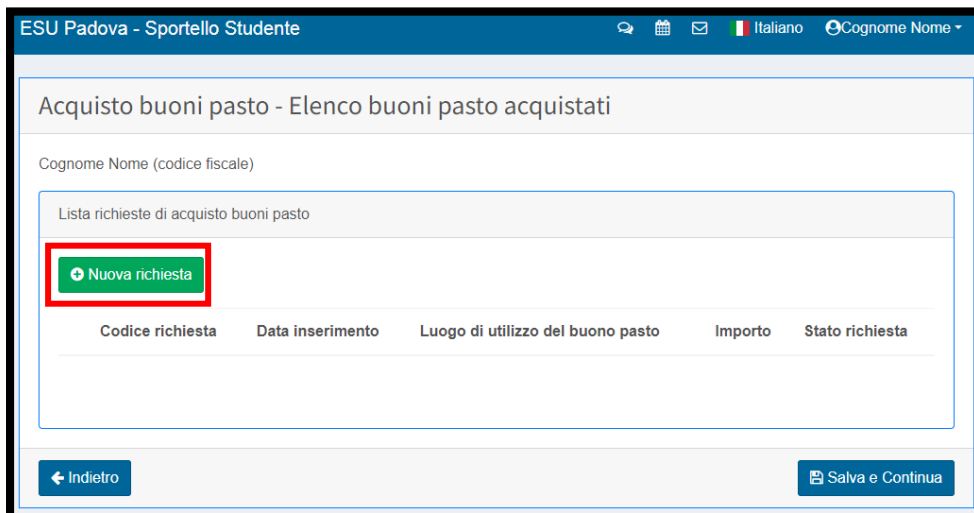


Data Apertura	Data Scadenza	Tariffa di appartenenza	Modalità di fruizione
01/01/2024	31/12/2024	Tariffa B Controlla qui l'importo della tariffa	Pranzo Tar Predefinita - Cena Tar B

4. Clicca su **Home** per tornare a Sportello Studente. Clicca sul riquadro **Acquisto Buoni Pasto**.



5. Clicca su **Nuova Richiesta**



Acquisto buoni pasto - Elenco buoni pasto acquistati

Cognome Nome (codice fiscale)

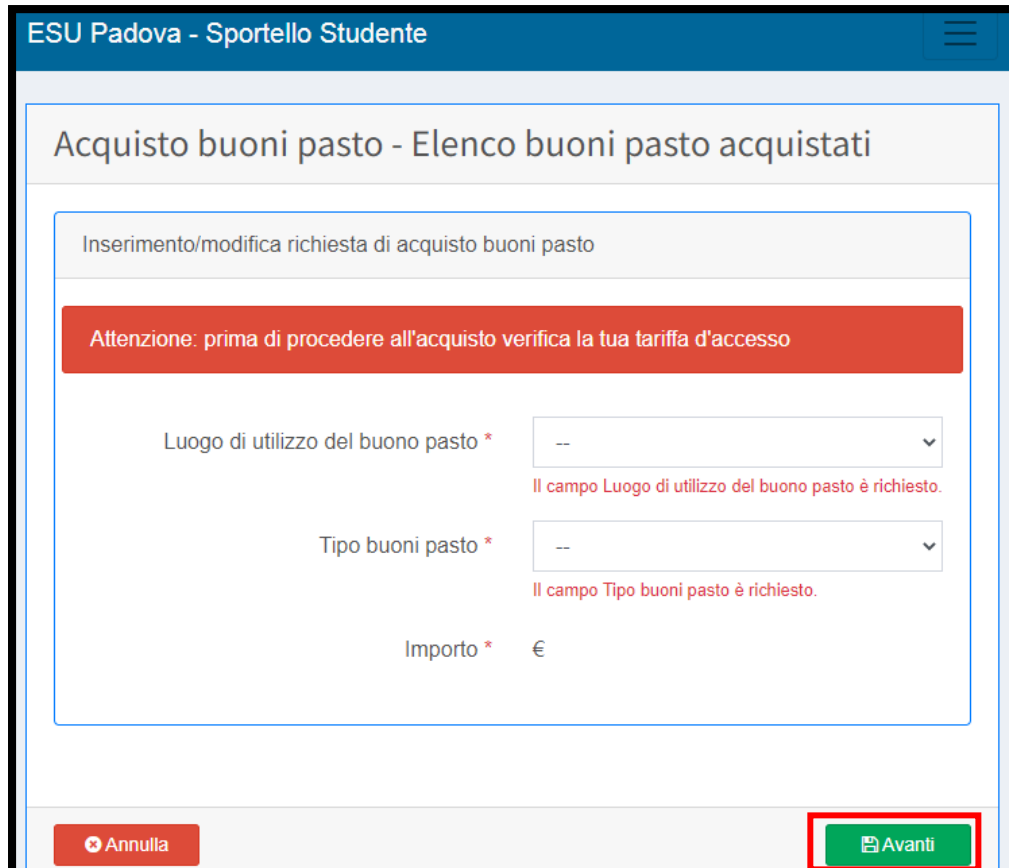
Lista richieste di acquisto buoni pasto

+ Nuova richiesta

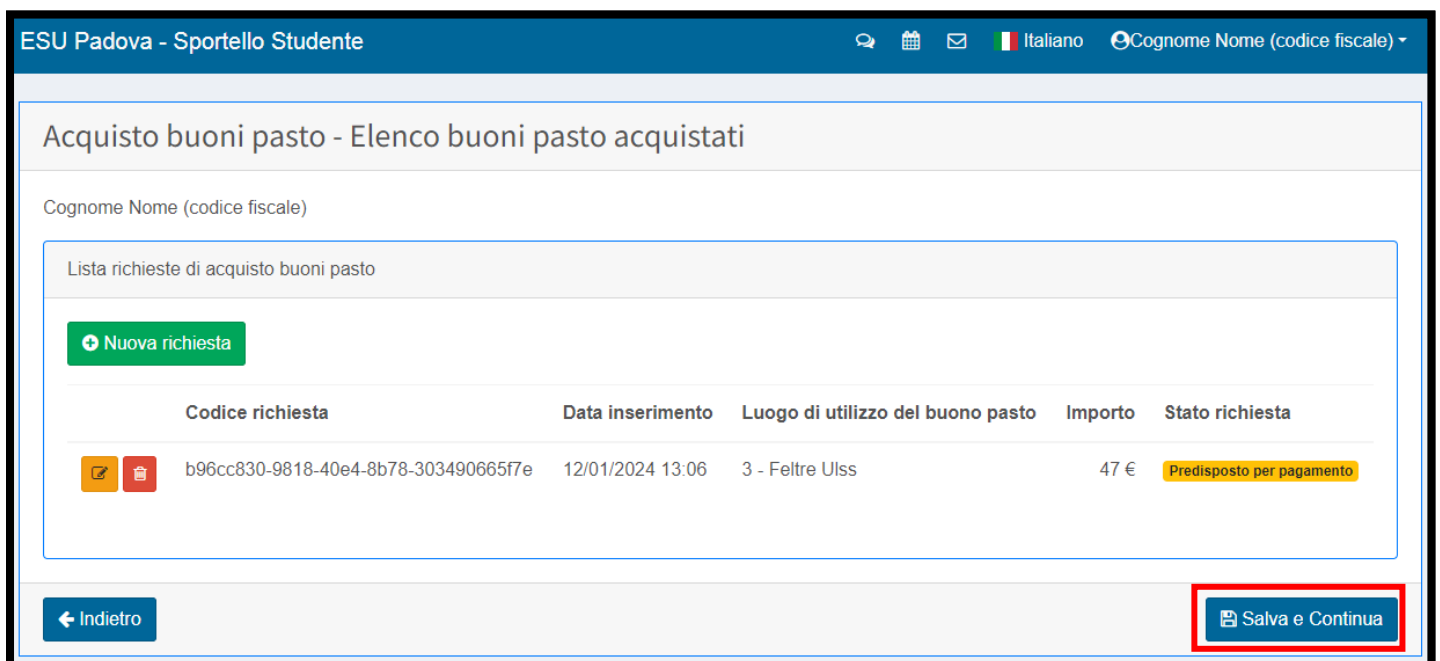
Codice richiesta	Data inserimento	Luogo di utilizzo del buono pasto	Importo	Stato richiesta

[← Indietro](#) [Salva e Continua](#)

6. **Seleziona la mensa** dove userai i buoni pasto: Rovigo ULSS/Ospedale, Rovigo Conservatorio, Feltre ULSS/Ospedale.
Seleziona la tua tariffa A, B o C (vedi il punto 3 per conoscere la tua tariffa) e il numero di buoni pasto che vuoi acquistare (10 o 20).
Poi clicca su Avanti.

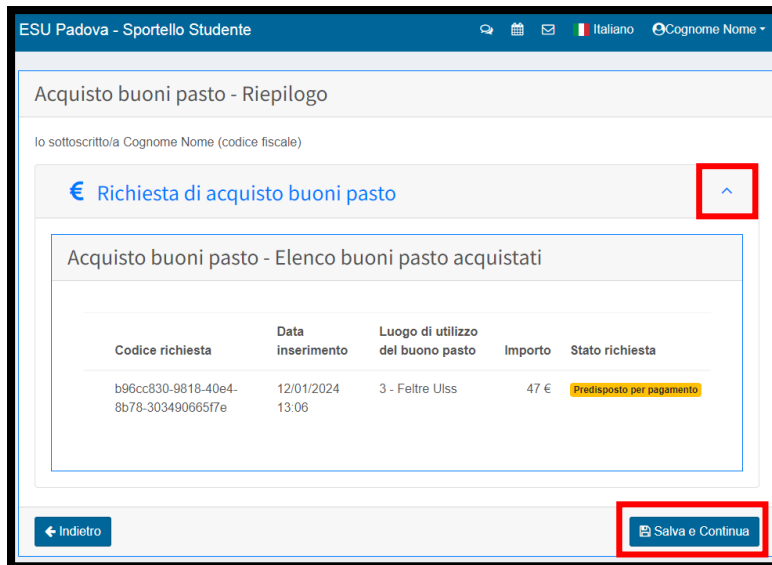


7. Clicca su **Salva e Continua** per procedere.

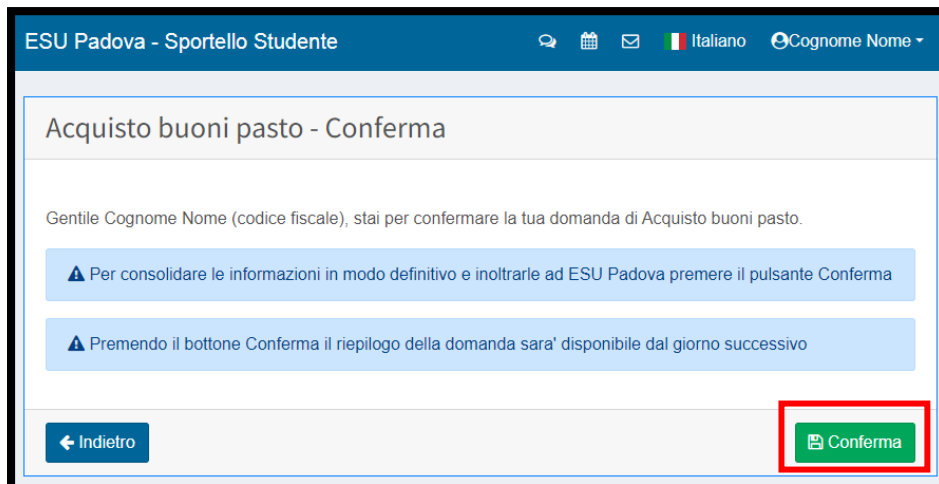


Codice richiesta	Data inserimento	Luogo di utilizzo del buono pasto	Importo	Stato richiesta
b96cc830-9818-40e4-8b78-303490665f7e	12/01/2024 13:06	3 - Feltre Ulss	47 €	Predisposto per pagamento

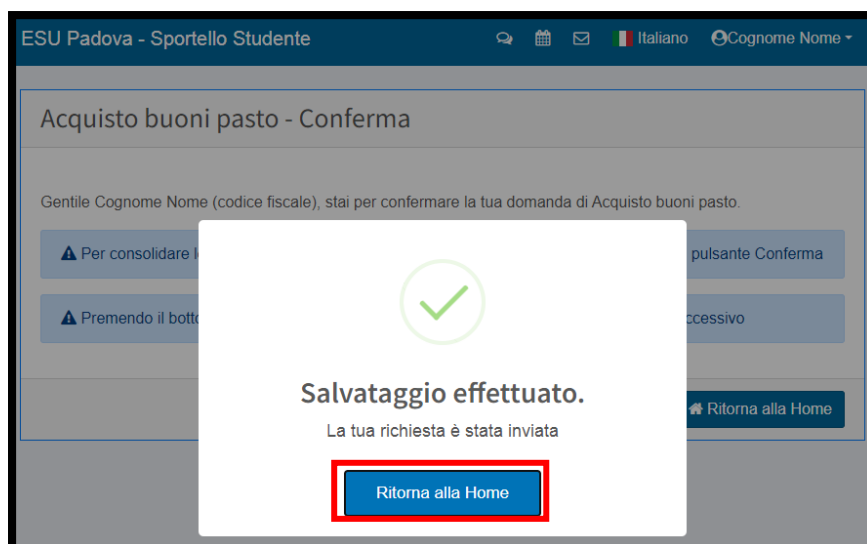
8. Clicca sulla freccetta per vedere i dettagli nella richiesta di acquisto. Poi clicca su **Salva e Continua**.



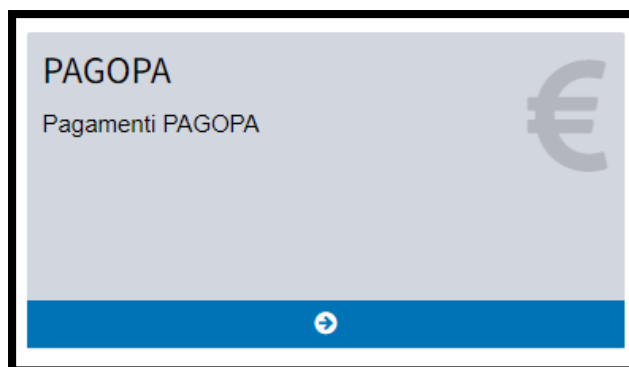
9. Clicca su **Conferma**.



10. La tua richiesta è stata creata, Clicca su **Ritorna alla home** per tornare all'homepage di Sportello Studente e concludere il pagamento.

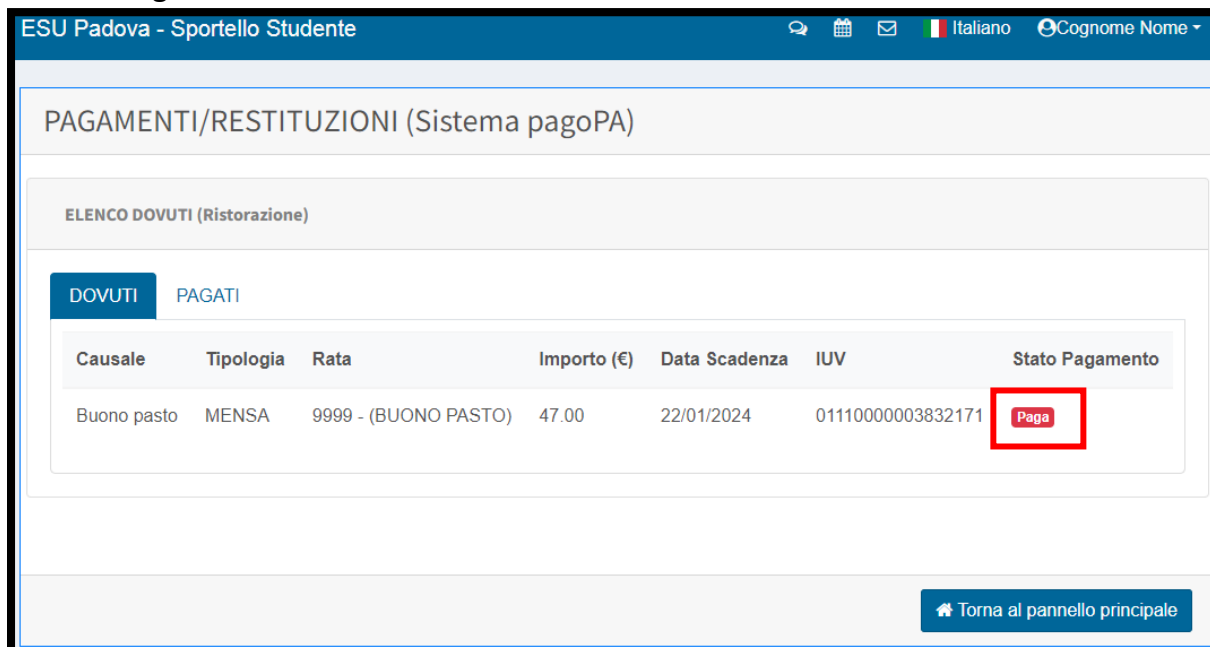


11. Dall'homepage di Sportello Studente, clicca sul riquadro **PAGOPA – Pagamenti PAGOPA**.



12. Sono elencate tutte le richieste inviate. Hai 10 giorni per completare il pagamento. Trascorsi 10 giorni, la richiesta decade e dovrai crearne una nuova.

Clicca su **Paga**



13. Il pagamento dovrà essere completato entro 50 minuti. Trascorsi 50 minuti, il pagamento sarà possibile con bollettino, scaricabile dal riquadro PAGOPA dello Sportello Studente, sul sito PagoPA o presso istituti bancari, poste, tabaccherie.

Clicca su **OK** per continuare sul sito di PAGOPA.

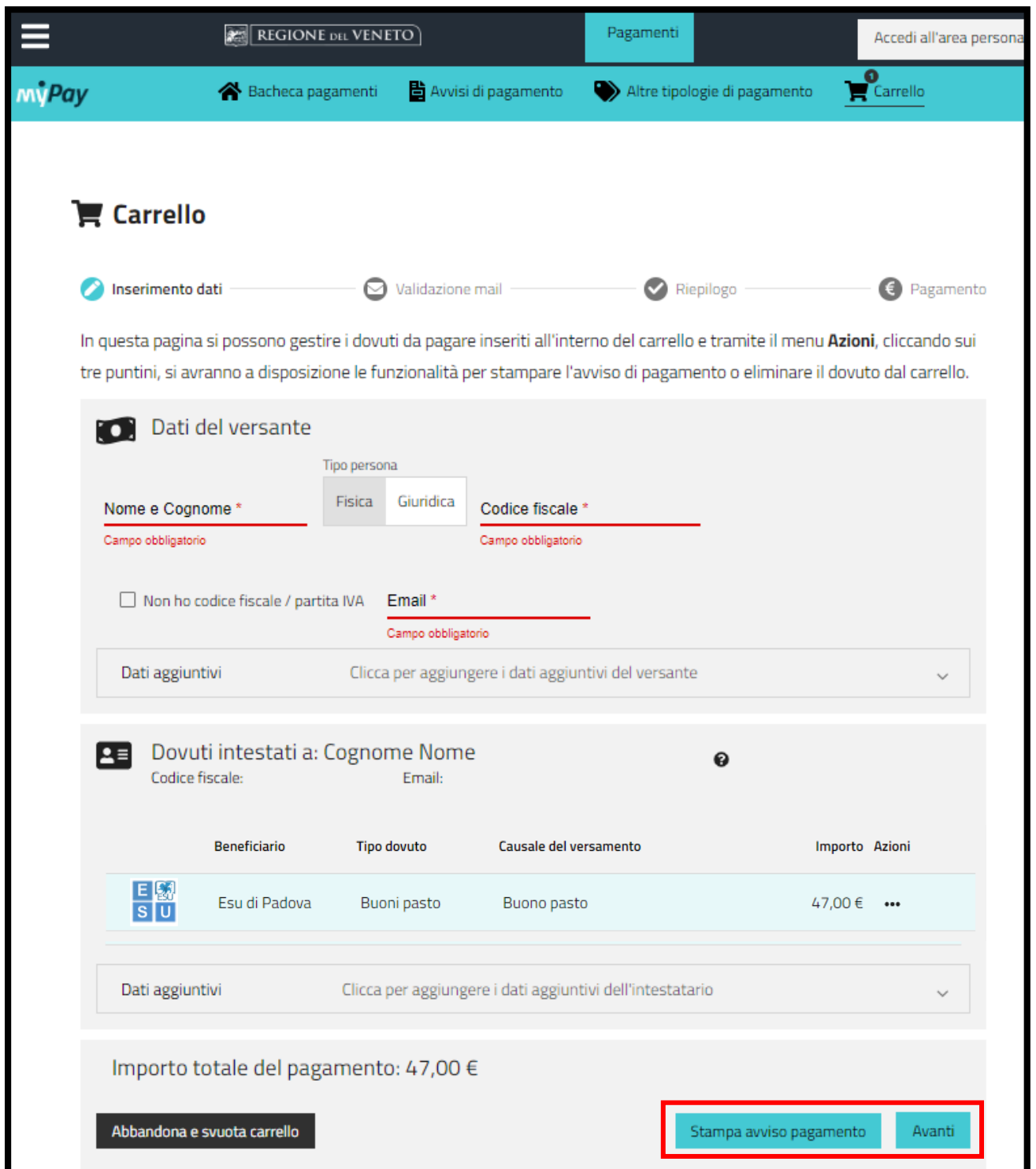


14. **Compila i campi obbligatori** e consulta le informazioni per il pagamento riportate in fondo alla pagina.

Scegli come pagare l'importo presente nel carrello:

- Clicca su **Avanti** per procedere con il **pagamento online**;
- Clicca su **stampa avviso pagamento** se vuoi stampare l'**avviso cartaceo** e recarti in uno sportello abilitato alla riscossione (Banche, poste, tabaccherie abilitate).

La stampa dell'avviso non preclude la possibilità di effettuare successivamente il pagamento online.



The screenshot shows the 'Carrello' (Cart) page on the myPay website. At the top, there's a navigation bar with 'REGIONE DEL VENETO', 'Pagamenti', and 'Accedi all'area persona'. Below that, a secondary bar contains 'myPay', 'Bacheca pagamenti', 'Avvisi di pagamento', 'Altre tipologie di pagamento', and 'Carrello' (with a shopping cart icon and a '1' notification).

The main content area is titled 'Carrello' and features a progress bar with four steps: 'Inserimento dati' (active), 'Validazione mail', 'Riepilogo', and 'Pagamento'. Below the progress bar, a text block explains that users can manage items in the cart and use the 'Azioni' menu to print payment notices or remove items.

The 'Dati del versante' (Payer's Data) section includes:

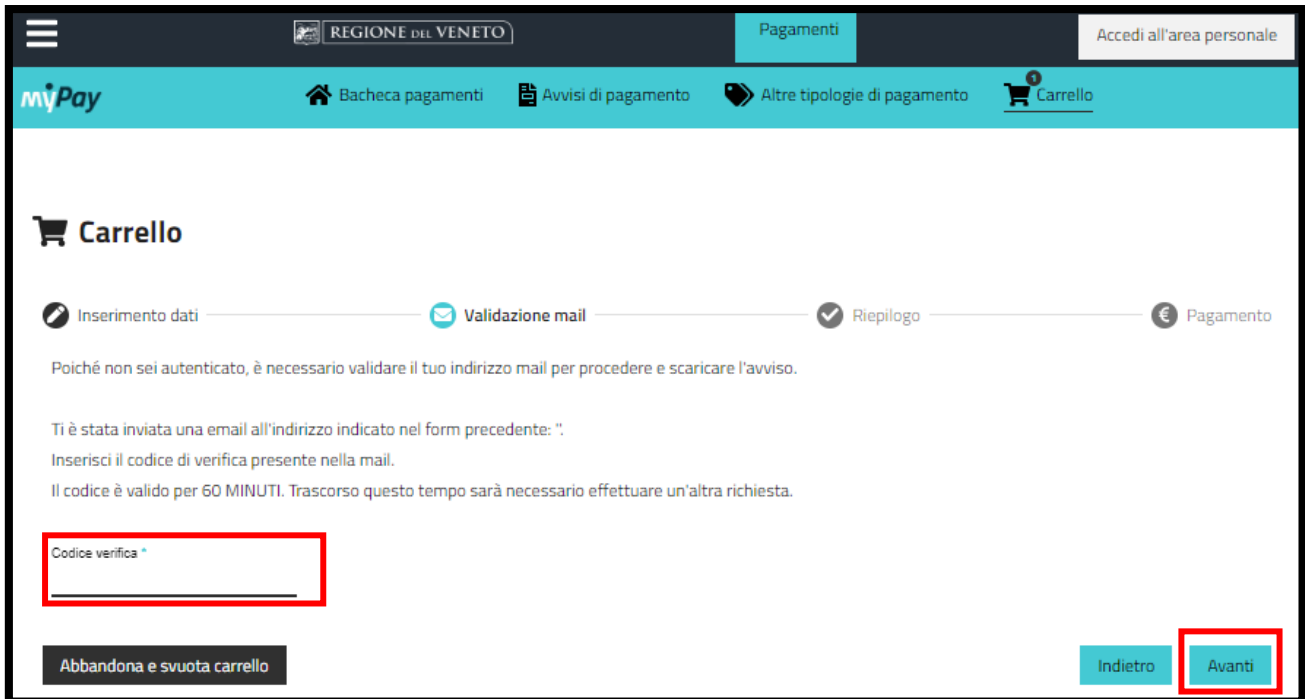
- 'Tipo persona' dropdown with 'Fisica' (selected) and 'Giuridica' options.
- 'Nome e Cognome *' and 'Codice fiscale *' fields, both marked as 'Campo obbligatorio' (required).
- A checkbox for 'Non ho codice fiscale / partita IVA'.
- 'Email *' field, also marked as 'Campo obbligatorio'.
- A 'Dati aggiuntivi' section with a dropdown arrow and the text 'Clicca per aggiungere i dati aggiuntivi del versante'.

The 'Dovuti intestati a: Cognome Nome' (Debts assigned to: Surname Name) section shows:

- Fields for 'Codice fiscale:' and 'Email:'.
- A table with columns: Beneficiario, Tipo dovuto, Causale del versamento, Importo, and Azioni.
- A single row of data: Beneficiario: Esu di Padova; Tipo dovuto: Buoni pasto; Causale del versamento: Buono pasto; Importo: 47,00 €; Azioni: ...
- A 'Dati aggiuntivi' section with a dropdown arrow and the text 'Clicca per aggiungere i dati aggiuntivi dell'intestatario'.

At the bottom, the 'Importo totale del pagamento: 47,00 €' is displayed. Two buttons are highlighted with a red box: 'Stampa avviso pagamento' and 'Avanti'. A 'Abbandona e svuota carrello' button is also visible.

15. Inserisci il codice di verifica inviato all'e-mail inserita nella pagina precedente.
Clicca su **Avanti**.



REGIONE DEL VENETO Pagamenti Accedi all'area personale

myPay Barcheca pagamenti Avvisi di pagamento Altre tipologie di pagamento Carrello

Carrello

Inserimento dati — Validazione mail — Riepilogo — Pagamento

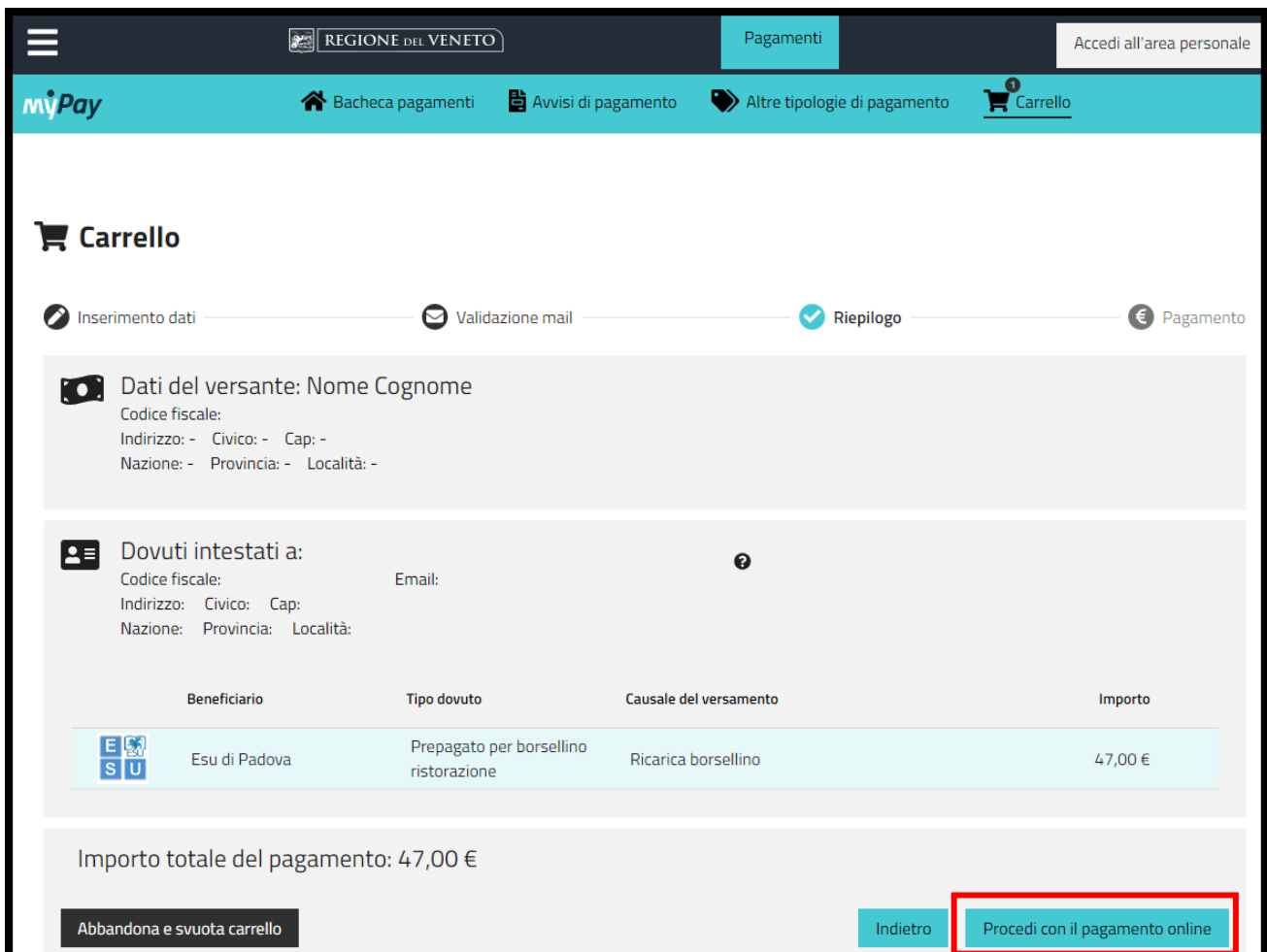
Poiché non sei autenticato, è necessario validare il tuo indirizzo mail per procedere e scaricare l'avviso.

Ti è stata inviata una email all'indirizzo indicato nel form precedente: "
Inserisci il codice di verifica presente nella mail.
Il codice è valido per 60 MINUTI. Trascorso questo tempo sarà necessario effettuare un'altra richiesta.

Codice verifica *

Abbandona e svuota carrello Indietro **Avanti**

16. Verifica la correttezza dei dati inseriti, poi clicca su **Procedi con il pagamento online**.



REGIONE DEL VENETO Pagamenti Accedi all'area personale

myPay Barcheca pagamenti Avvisi di pagamento Altre tipologie di pagamento Carrello

Carrello

Inserimento dati — Validazione mail — Riepilogo — Pagamento

Dati del versante: Nome Cognome
Codice fiscale:
Indirizzo: - Civico: - Cap: -
Nazione: - Provincia: - Località: -

Dovuti intestati a:
Codice fiscale: Email: **?**
Indirizzo: Civico: Cap:
Nazione: Provincia: Località:

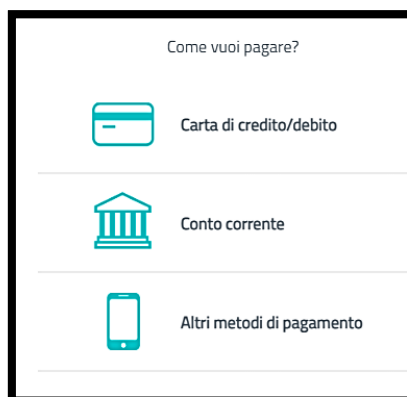
Beneficiario	Tipo dovuto	Causale del versamento	Importo
Esu di Padova	Prepagato per borsellino ristorazione	Ricarica borsellino	47,00 €

Importo totale del pagamento: 47,00 €

Abbandona e svuota carrello Indietro **Procedi con il pagamento online**

17. Scegli il metodo di pagamento e completa la transazione.

Se la transazione avviene con successo, riceverai un'e-mail di conferma.



18. **Ritira i buoni pasto** presso la Segreteria del tuo corso di laurea. Mostra la ricevuta del versamento (digitale o stampata).

Compila tutti i buoni pasto con nome, cognome, matricola e giorno di utilizzo.

Puoi usare un buono pasto al giorno.

Il buono pasto è personale, non può essere ceduto a terzi.

Se la tua tariffa è la D e/o Primo pasto gratuito, avrai comunque bisogno del buono pasto ma non dovrai fare alcun pagamento. Ritira i buoni pasto presso la segreteria studenti del tuo corso di laurea mostrando un documento di identità.

Per richieste di supporto o segnalazioni, apri un Ticket dalla pagina iniziale di Sportello Studente (<https://myesupd.dirittoallostudio.it>).