



MANUALE UTENTE

Eventi di pagamento



Ministero
dell'Istruzione



Aggiornato 26/07/2021

Indice dei contenuti



1. INTRODUZIONE	4
1.1. DEFINIZIONI E ACRONIMI	5
2. HOME PAGE	6
3. EVENTI DI PAGAMENTO E AVVISI	7
3.1. PROCESSO “GESTIONE EVENTO DI PAGAMENTO”	1
3.2. PROCESSO “CICLO DI VITA AVVISI DI PAGAMENTO”	2
3.3. SCELTA DEL TIPO DI EVENTO DI PAGAMENTO	1
4. CREA EVENTO DI PAGAMENTO STANDARD	3
4.1. DATI EVENTO DI PAGAMENTO	3
4.2. RICERCA E SELEZIONA ALUNNI.....	6
4.2.1. AGGIUNGI INTESTATARIO	9
4.2.2. AGGIUNGI DA FILE.....	11
4.2.3. AGGIUNGI DA SIDI ALUNNI.....	13
4.2.4. AGGIUNGI DA EVENTO	14
4.2.5. AGGIUNGI DA GRUPPO	16
4.3. RATE EVENTO PAGAMENTO.....	18
4.4. RIPARTIZIONE EVENTO PAGAMENTO	24
4.4.1. RIPARTIZIONE DA ACCERTAMENTO	24
4.4.2. RIPARTIZIONE DA PIANO DEI CONTI	27
4.4.3. NON CREARE RIPARTIZIONI	30
4.5. RIEPILOGO EVENTO PAGAMENTO.....	31
5. CREA EVENTO DI PAGAMENTO FLESSIBILE.....	33
5.1. DATI EVENTO DI PAGAMENTO FLESSIBILE	33
5.2. RICERCA E SELEZIONA ALUNNI.....	35
5.2.1. AGGIUNGI INTESTATARIO EVENTO FLESSIBILE.....	37
5.2.2. AGGIUNGI DA FILE EVENTO FLESSIBILE	38
5.2.3. AGGIUNGI DA SIDI ALUNNI EVENTO FLESSIBILE.....	39
5.3. RIPARTIZIONE EVENTO PAGAMENTO FLESSIBILE.....	40
5.3.1. RIPARTIZIONE DA ACCERTAMENTO EVENTO FLESSIBILE	41
5.3.2. RIPARTIZIONE DA PIANO DEI CONTI EVENTO FLESSIBILE.....	41
5.3.3. NON CREARE RIPARTIZIONI EVENTO FLESSIBILE	41



5.4. RIEPILOGO EVENTO PAGAMENTO FLESSIBILE	42
6. CREA EVENTO DI PAGAMENTO LIBERALE	43
6.1. DATI EVENTO DI PAGAMENTO LIBERALE.....	43
6.2. RIPARTIZIONE EVENTO PAGAMENTO LIBERALE	45
6.2.1. RIPARTIZIONE DA ACCERTAMENTO EVENTO LIBERALE.....	46
6.2.2. RIPARTIZIONE DA PIANO DEI CONTI EVENTO LIBERALE.....	46
6.2.3. NON CREARE RIPARTIZIONI EVENTO LIBERALE.....	46
6.3. RIEPILOGO EVENTO PAGAMENTO LIBERALE	47
7. RICERCA EVENTO PAGAMENTO	47
7.1. VISUALIZZA DETTAGLIO EVENTO DI PAGAMENTO	53
7.1.1. VISUALIZZA EVENTO PAGAMENTO NELLO STATO “SIMULATO” E “RIFIUTATO”	53
7.1.2. VISUALIZZA EVENTO PAGAMENTO NELLO STATO “DA APPROVARE”	56
7.1.3. VISUALIZZA EVENTO PAGAMENTO IN STATO “DA NOTIFICARE”	59
7.1.4. VISUALIZZA EVENTO PAGAMENTO IN STATO “NOTIFICATO”	60
7.2. STAMPA DEI DOCUMENTI PER EFFETTUARE I PAGAMENTI INTESTATI DI UN EVENTO	63
7.3. STAMPA DEI DOCUMENTI PER IL PAGAMENTO LIBERALE DI UN EVENTO	65
8. RICERCA AVVISI PAGAMENTO	66
8.1. DETTAGLIO AVVISO PAGAMENTO E ANNULLAMENTO	71
8.2. RISCONTRO MANUALE	73
8.3. DETTAGLIO RIMBORSO.....	75
8.4. DOCUMENTI ALLEGATI ALL’AVVISO.....	76
8.4.1. RICEVUTA TELEMATICA	77
8.4.2. ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO	78
8.5. STAMPA SINGOLO DOCUMENTO DI PAGAMENTO.....	79

1. Introduzione

Pago In Rete è il servizio del portale del Ministero dell'Istruzione (MI) che permette alle istituzioni scolastiche di configurare, ricevere e gestire i pagamenti telematici con pagoPA delle tasse e contribuzioni per i servizi scolastici erogati.

Il servizio consente alle famiglie di pagare tramite la piattaforma per i versamenti elettronici verso le pubbliche amministrazioni "pagoPA"¹ subito online (con carta di credito, addebito in conto o altri metodi di pagamento) oppure di scaricare un documento di pagamento, che riporta il QR-code e il Datamatrix code se è presente la sezione Bollettino postale PA, per eseguire il versamento in un secondo momento.

Per consentire il versamento telematico alle famiglie che non accedendo al servizio Pago In Rete, anche la segreteria può scaricare i documenti utili per il pagamento, al fine di consegnarli alle famiglie in formato cartaceo o digitale.

Il documento consente di fare il versamento richiesto dalla scuola recandosi presso le tabaccherie, gli sportelli bancari autorizzati, gli uffici postali (o altri Prestatori di Servizi di Pagamento dislocati sul territorio) oppure anche online tramite home banking e le APP.

Il sistema Pago In Rete mette a disposizione delle scuole tutte le funzionalità per gestire l'intero ciclo di vita di un pagamento: consentendo di generare e notificare eventi di pagamento, scaricare i documenti da consegnare alle famiglie che non accedono al servizio per facilitarle nel versamento delle tasse e dei contributi, monitorare in tempo reale lo stato dei pagamenti richiesti, riconciliare gli incassi e predisporre dei dati da inviare/esportare verso i sistemi contabili per la creazione automatica delle reversali di incasso.

Le funzionalità che saranno trattate in questo manuale utente sono operative per:

- la creazione, approvazione e notifica degli eventi di pagamento
- la ricerca e la visualizzazione degli eventi e degli avvisi di pagamento
- lo scarico dalla piattaforma dei documenti utili per il versamento telematico.

¹ **pagoPA** è un sistema di pagamenti elettronici realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione (<https://www.pagopa.gov.it/>).



1.1. Definizioni e acronimi



Definizione/Acronimo	Descrizione
AA	Assistente Amministrativo
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
IUR	Identificativo Univoco Riscossione
IUV	Identificativo Univoco di Versamento
MI	Ministero dell'Istruzione
MU	Ministero dell'Università
pagoPA®	Sistema dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi
PSP	Prestatore dei Servizi di Pagamento
RPT	Richiesta Telematica di Pagamento
RT	Ricevuta Pagamento
SEPA	Single Euro Payments Area
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione
WISP	Wizard interattivo si scelta del PSP

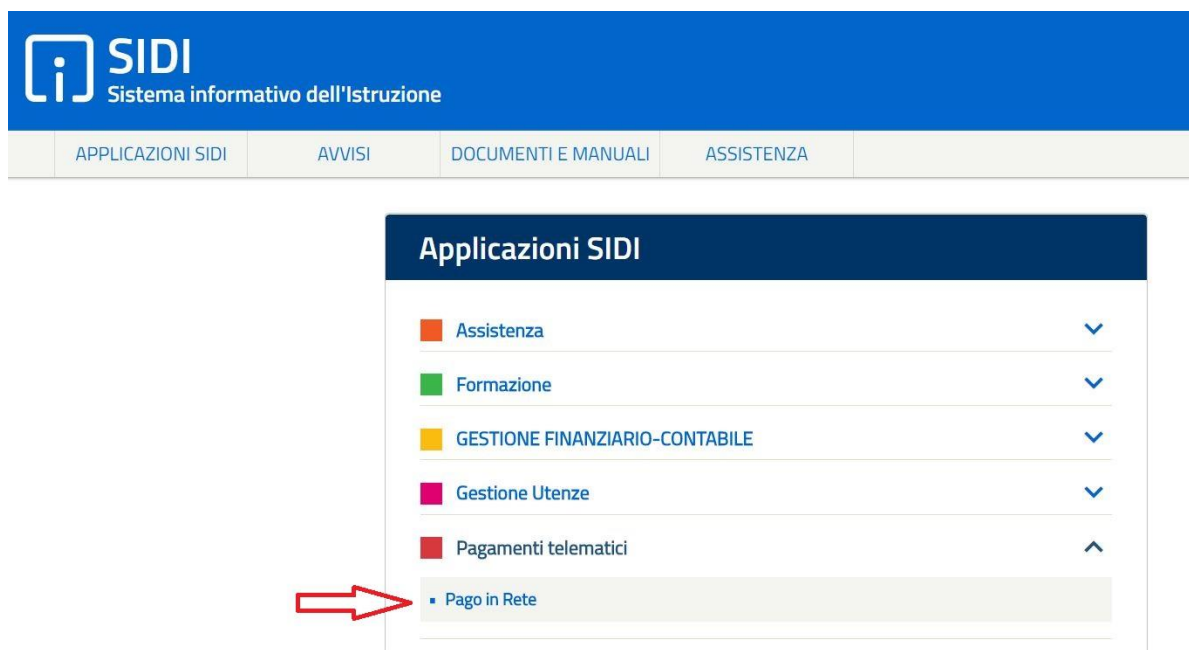


2. Home Page

Il sistema Pago In Rete è accessibile dal portale SIDI del MI inserendo le credenziali SIDI per i profili utente:

- 1 DS Dirigente Scolastico
- 2 DSGA Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- 3 AA Assistente Amministrativo

e attivando la voce di menu Pagamenti telematici → Pago in Rete



A seconda del profilo utente il sistema Pago in Rete propone una Home page con le funzionalità all'uso delle quali è abilitato.

Le funzionalità a cui sono abilitati i profili DSGA e AA sono:

- Crea evento pagamento
- Ricerca evento pagamento
- Ricerca avvisi pagamento

L'utente Dirigente Scolastico è abilitato alle seguenti funzionalità:

- Ricerca evento pagamento
- Ricerca avvisi pagamento

3. Eventi di pagamento e avvisi

Il sistema Pago In Rete consente alle Scuole di gestire l'intero ciclo di vita del pagamento di un contributo scolastico, dal momento in cui la scuola lo predispone, con la creazione e la notifica dell'evento di pagamento, fino a quando l'incasso viene registrato con tutti i dati necessari alla produzione della reversale.

In questo capitolo si riportano le legende degli stati dell'evento di pagamento e degli avvisi e le mappe dei processi "Gestione evento di pagamento" e "Ciclo di vita avvisi di pagamento".

LEGENDA STATI DELL'EVENTO

Stato	Descrizione
Simulato	Stato dell'evento durante le fasi di creazione in carico alla segreteria e non ancora inviato in approvazione al dirigente. L'evento in questo stato può essere cancellato dalla segreteria.
Da approvare	Stato dell'evento in carico al dirigente che può approvarlo o rigettarlo (rinviandolo alla segreteria per modifica o cancellazione).
Da notificare	Stato dell'evento dopo l'approvazione del dirigente e in carico alla segreteria che ha il compito di notificarlo.
Rifiutato	Stato dell'evento rigettato dal dirigente e in carico alla segreteria che potrà modificarlo prima di inviarlo di nuovo in approvazione o che potrà cancellarlo.
Notificato	Stato dell'evento dopo che la segreteria ha effettuato la notifica.
Annullato	Stato dell'evento annullato dalla segreteria dopo la notifica. Se l'evento è standard o flessibile il sistema annullare massivamente tutti gli avvisi notificati e non ancora pagati. Se l'evento è liberale il sistema non visualizza più l'evento tra i versamenti volontari eseguibili dalle famiglie.

LEGENDA STATI DELL'AVVISO

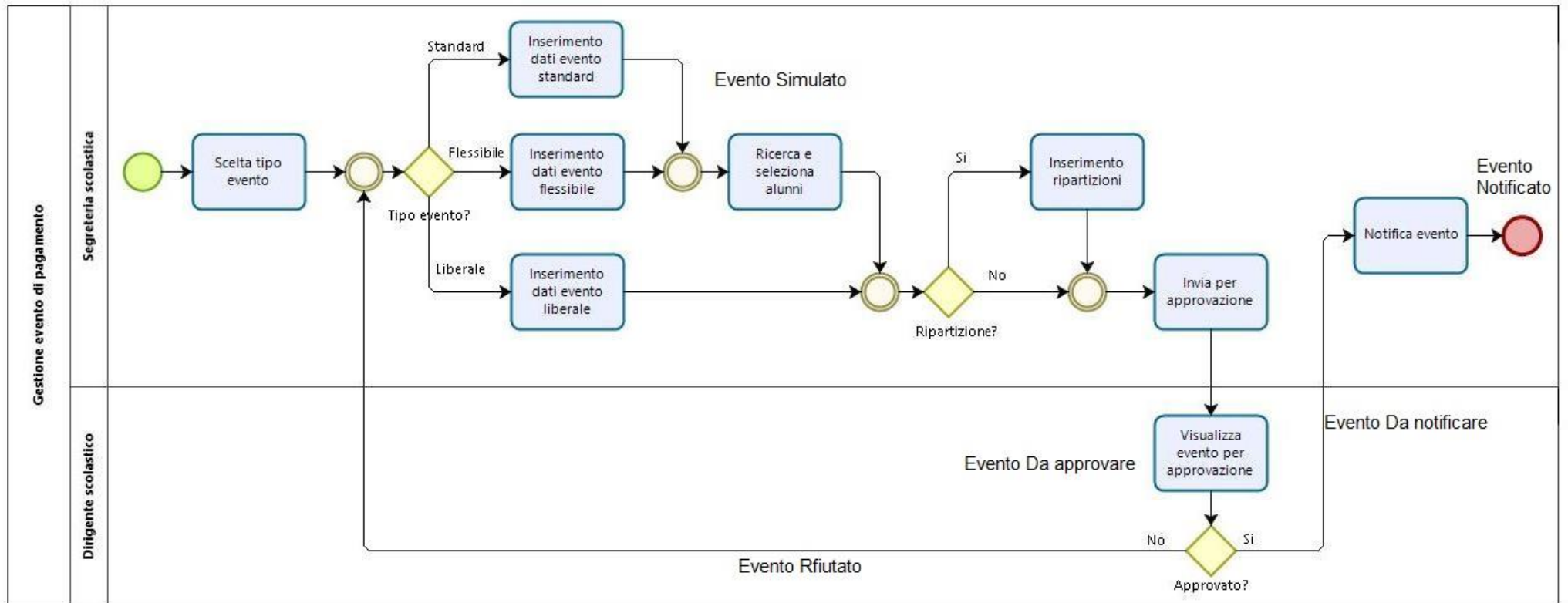
Macrostatto Scuola	Stato utente Scuola	Stato utente Famiglia	Descrizione
Non pagato	Non pagato (Non notificato)	Da pagare	Avviso non pagato che il sistema non ha potuto notificare alle famiglie. La notifica non è stata possibile perché si verificate le seguenti situazioni: 1) l'avviso è intestato a un alunno che non ha un versante associato 2) il versante associato non è registrato a Pago In Rete 3) il versante associato è registrato a

Macrostatto Scuola	Stato utente Scuola	Stato utente Famiglia	Descrizione
			Pago In Rete ma non ha mai eseguito l'accesso
	Non pagato (Notificato)	Da pagare	Avviso non pagato che il sistema ha notificato alla famiglia, in quanto l'avviso è intestato a un alunno che ha almeno un versante associato registrato a Pago In Rete e che ha eseguito l'accesso al servizio oppure l'avviso per il quale la segreteria ha stampato il documento utile per il pagamento delle famiglie.
	Non pagato (RPT inviata in attesa di RT)	In attesa di ricevuta	Avviso per il quale il sistema ha inviato la Richiesta di Pagamento Telematica ed è in attesa della Ricevuta Telematica dal Nodo dei Pagamenti PagoPA relativa alla transazione richiesta.
Pagato	Pagato (Pagato online)	Pagato	Avviso pagato attraverso il sistema Pago In Rete, per il quale è stata presente la Ricevuta Telematica, ma che ancora non è stato riscontrato dal sistema né con i flussi PSP né con le transazioni presenti nel file OIL
	Pagato manualmente	Pagato	Avviso pagato al di fuori del sistema Pago In Rete, per il quale la scuola ha registrato il riscontro manuale del versamento
	Pagamento confermato	Pagato	Avviso pagato attraverso il sistema Pago In Rete, che è stato riscontrato con i flussi di riversamento ricevuti dai PSP
	Pagamento riscontrato automaticamente	Pagato	Avviso pagato attraverso il sistema Pago In Rete, che è stato riconciliato automaticamente dal sistema con i movimenti presenti nel file OIL
	Pagamento riscontrato manualmente	Pagato	Avviso pagato al di fuori del sistema Pago In Rete, per il quale la scuola ha effettuato la riconciliazione manuale con i movimenti presenti nel file OIL
Annullato	Annullato	Annullato	Avviso non pagato e annullato della segreteria scolastica

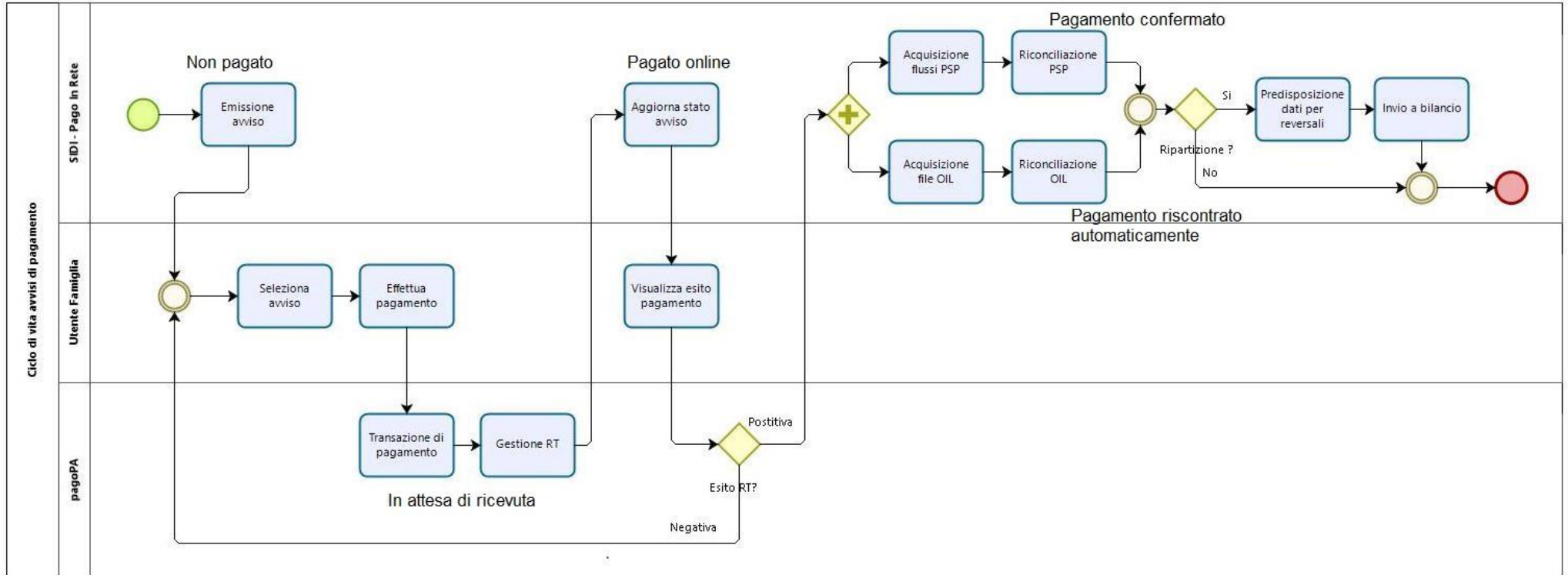
Macrostatto Scuola	Stato utente Scuola	Stato utente Famiglia	Descrizione
Rimborsato	Rimborsato	Rimborsato	Avviso pagato per il quale la scuola ha registrato che è stato eseguito il rimborso fuori sistema.



3.1. Processo "Gestione evento di pagamento"



3.2. Processo "Ciclo di vita avvisi di pagamento"



3.3. Scelta del tipo di evento di pagamento

Il sistema Pago In Rete consente alle Scuole di generare e notificare alle famiglie avvisi di pagamento per ogni tipologia di tassa o contributo scolastico, con la possibilità di personalizzare le quote contributive per alunno, nonché predisporre anche eventi di pagamento per ricevere erogazioni liberali da parte delle famiglie.

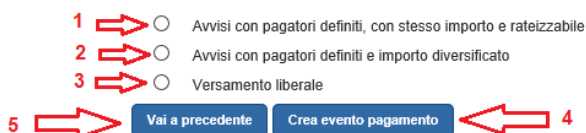
L'utente DSGA/AA accede alla pagina per la scelta del tipo di evento che vuole creare dalla pagina principale attivando il tasto funzionale "Crea evento pagamento".

Il sistema presenta all'utente una pagina all'interno della quale può scegliere il tipo di evento che vuole creare:

- **Avvisi con pagatori definiti, stesso importo e rateizzabile**
- **Avvisi con pagatori definiti e importo diversificato**
- **Versamento liberale**



Scegli il tipo di evento pagamento da creare



1 L'utente sceglie di creare l'evento "**Avvisi con pagatori definiti, stesso importo e rateizzabile**" quando vuole creare avvisi intestati di pagamento per un gruppo di alunni, che siano uguali in termini di importo da pagare e la data entro la quale è richiesto che sia effettuato il pagamento. Con questa modalità la segreteria può indicare l'importo del singolo pagamento che sarà richiesto ad ogni alunno oppure l'importo complessivo da suddividere tra tutti gli alunni. È possibile gestire anche la rateizzazione del pagamento, impostando per ciascuna rata un importo e una data di scadenza del pagamento. Questo tipo di evento può essere utilizzato ad esempio per richiedere il pagamento dell'assicurazione integrativa, le tasse di iscrizioni e di frequenza, le quote di partecipazione per le visite guidate e viaggi d'istruzione. Questo evento viene sarà chiamato per semplicità "evento standard".

2 L'utente sceglie di creare l'evento "**Avvisi con pagatori definiti e importo diversificato**" quando vuole creare avvisi di pagamento personalizzabili per ogni alunno che fruisce del servizio, configurando per ciascun alunno l'importo del pagamento richiesto e la data entro quale deve essere effettuato il pagamento. Questo tipo di evento può essere utilizzato, per esempio, per richiedere il pagamento della mensa scolastica autogestita o per attività curricolari/extracurricolare con esperti esterni che prevedono con quote ridotte per taluni alunni in relazione a presentazione ISEE o altro motivo di riduzione. Questo evento viene sarà chiamato per semplicità "evento flessibile".

3 L'utente sceglie di creare l'evento "**Versamento liberale**" per configurare le erogazioni liberali/donazioni che la scuola ritiene necessarie per garantire un miglior servizio scolastico. La scuola potrà definire se l'importo richiesto è fisso o se la famiglia può modificarlo secondo a suo piacere. Questo evento è chiamato per semplicità "evento liberale". Dopo la notifica di questa tipologia di evento, tutti gli utenti registrati al servizio Pago In Rete possono visualizzarlo ed effettuare il pagamento. Per questa tipologia di evento non è previsto l'invio di notifiche via e-mail ai genitori registrati al sistema.

4 Azionando questo pulsante l'utente accede alla pagina specifica per la creazione della tipologia di evento scelta ([Cap.4 – Crea evento di pagamento standard](#), [Cap. 5 – Crea evento di pagamento flessibile](#), [Cap. 6 – Crea evento di pagamento liberale](#))

5 Azionando questo pulsante l'utente ritorna alla Home Page.



4. Crea evento di pagamento standard

L'utente accede a questa pagina quando ha scelto di creare l'evento "**Avvisi con pagatori definiti, stesso importo e rateizzabile**".

Per la creazione dell'evento "standard" viene richiesto di compilare all'utente diverse maschere:

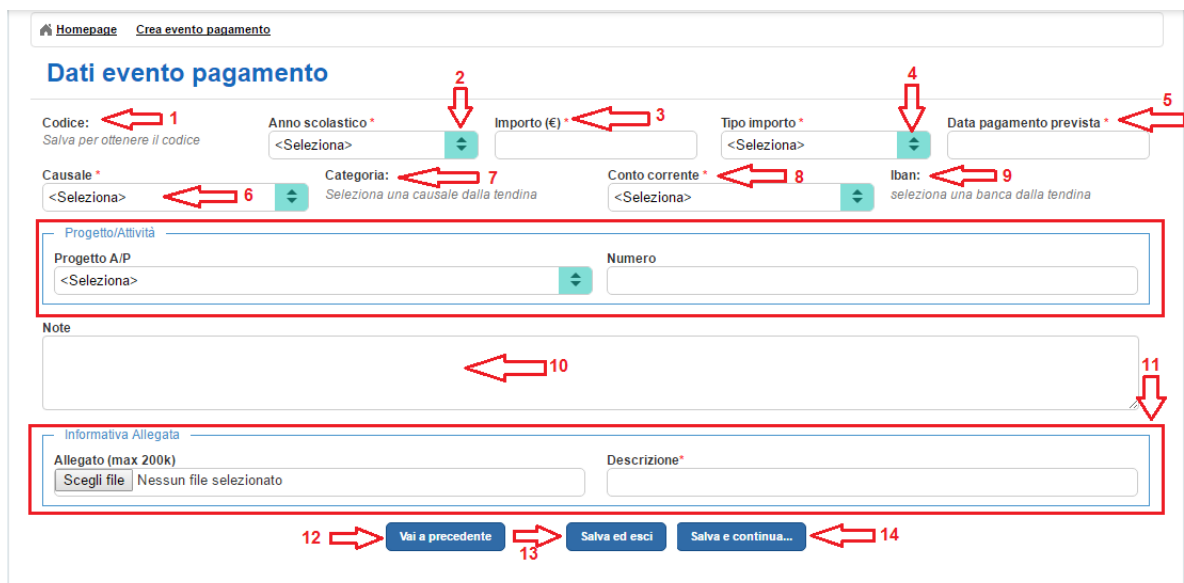
- 1) **Dati evento di Pagamento:** maschera per l'acquisizione dei dati necessari per la configurazione dell'avviso quali l'anno scolastico di riferimento, l'importo del pagamento, la causale e la scadenza da visualizzare alle famiglie, il conto di incasso.
- 2) **Ricerca e seleziona alunni:** maschera per l'acquisizione delle informazioni sui pagatori (alunni o altro pagatore) a cui intestare gli avvisi di pagamento.
- 3) **Rate evento di pagamento:** maschera per definire la modalità di pagamento richiesta, se unica soluzione oppure a rate; nel primo caso sarà predisposto un solo avviso digitale di pagamento da notificare al singolo pagatore, nel secondo saranno notificati più avvisi allo stesso pagatore, ogni avviso sarà relativo alla rata da pagare.
- 4) **Ripartizioni evento pagamento:** maschera per impostare in modo facoltativo una ripartizione automatica degli incassi dei pagamenti degli avvisi digitali per l'evento sulle voci del piano dei conti.
- 5) **Riepilogo evento pagamento:** maschera per visualizzare in sintesi tutti i dati inseriti con le maschere precedenti ed eventualmente consolidarli per sottoporli all'approvazione del Dirigente Scolastico.

L'utente ha la possibilità di salvare temporaneamente i dati inseriti in ogni maschera per poi recuperarli e proseguire successivamente la compilazione dei dati necessari per la configurazione dell'evento.

4.1. Dati evento di pagamento

Questa maschera consente all'utente di inserire i dati essenziali per la richiesta di contribuzione di un "evento standard": quali l'anno scolastico di riferimento, l'importo del pagamento, la causale e la scadenza da visualizzare alle famiglie, il conto di incasso.

Tali informazioni saranno utilizzate per la generazione di un generico avviso intestato "standard" che dovrà poi essere notificato al singolo pagatore.



The screenshot shows the 'Crea evento pagamento' form with the following fields and annotations:

- 1**: Codice (Salva per ottenere il codice)
- 2**: Anno scolastico*
- 3**: Importo (€)*
- 4**: Tipo importo*
- 5**: Data pagamento prevista*
- 6**: Causale*
- 7**: Categoria: (Seleziona una causale dalla tendina)
- 8**: Conto corrente*
- 9**: Iban: (seleziona una banca dalla tendina)
- 10**: Note
- 11**: Informativa Allegata (Allegato max 200k, Scegli file, Nessun file selezionato, Descrizione*)
- 12**: Vai a precedente
- 13**: Salva ed esci
- 14**: Salva e continua...

1 Inizialmente in questo campo non è presente alcun valore, solo dopo che l'utente avrà inserito i dati dell'evento di pagamento e attivato uno dei due pulsanti "Salva ed esci" oppure "Salva e continua" il sistema registrerà l'evento e valorizzerà quel campo con un codice identificativo dell'evento che non sarà modificabile, ma proposto sempre in visualizzazione all'utente.

2 L'utente seleziona da un elenco a discesa l'anno scolastico dell'evento che sta creando. L'utente può scegliere tra l'anno precedente, quello in corso e l'anno successivo al corrente anno scolastico.

3 L'utente inserisce l'importo dell'evento di pagamento.

4 L'utente da un elenco a discesa sceglie la tipologia di importo che ha inserito, si tratta di un importo "Unitario per singolo alunno" o se si tratta di un importo "Complessivo da suddividere", in questo secondo caso l'importo sarà suddiviso tra tutti i partecipanti all'evento di pagamento.

5 L'utente sceglie da un calendario la data di pagamento prevista, ossia la data entro cui tutti gli avvisi di pagamento generati dall'evento dovranno essere pagati. Il sistema renderà visibile la data prescelta alle famiglie, ma consentirà il pagamento anche dopo la scadenza.

6 L'utente da un elenco a discesa sceglie la causale. Saranno visualizzate solo le causali preconfigurate con la funzione di configurazione Anagrafe causale.

7 Il sistema visualizza automaticamente la categoria a cui appartiene la causale inserita dall'utente.

8 L'utente seleziona da un elenco a discesa il conto corrente beneficiario del pagamento dell'evento che sta creando. Saranno visualizzati solo i conti certificati da PagoPA (visualizzati nella funzione di configurazione "Anagrafe Conti Correnti" nello stato certificato=si).

9 Il sistema visualizza automaticamente l'IBAN del conto corrente selezionato dall'utente.

Nella pagina è presente una sezione dedicata all'inserimento delle informazioni su Progetto/Attività, per specificare se l'evento di pagamento riguarda un progetto o un'attività e inserire il numero di riferimento. L'inserimento di questi campi è facoltativo.



10 L'utente può facoltativamente inserire una nota testuale ad uso della segreteria.

11 In questa sezione l'utente può facoltativamente allegare una nota informativa all'evento di pagamento, che sarà resa visibile e scaricabile dall'utente Famiglia. In questa sezione l'utente seleziona un file da allegare della dimensione massima di 200kb e inserisce una descrizione del suo contenuto come promemoria della segreteria.

12 L'utente attiva il pulsante "Vai a precedente" se non vuole salvare i dati inseriti per l'evento di pagamento. In questo caso il sistema non registra nulla e non genera nemmeno il codice dell'evento.

13 L'utente attiva il pulsante "Salva ed esci" se vuole salvare i dati inseriti per l'evento di pagamento senza completare la creazione. In questo caso il sistema registra i dati inseriti e genera il codice dell'evento. L'evento sarà posto dal sistema nello stato "Simulato". Nel caso in cui l'utente non abbia compilato uno o più campi obbligatori (contrassegnati nella pagina con l'asterisco rosso *) il sistema visualizza il seguente messaggio di errore:

Attenzione: sono presenti errori di validazione. Posizionare il mouse sui campi in rosso per visualizzare i messaggi di errore.


14 L'utente attiva il pulsante "Salva e continua" se vuole salvare i dati inseriti per l'evento di pagamento e completare la creazione andando al passaggio successivo, che prevede la scelta dei partecipanti all'evento. In questo caso il sistema registra i dati inseriti e genera il codice dell'evento, pone l'evento nello stato "Simulato" e apre all'utente la pagina "Ricerca e seleziona alunni". Per quanto riguarda il mancato completamento dell'inserimento dei dati richiesti vale quanto detto al punto 12.



4.2. Ricerca e seleziona alunni

L'utente accede a questa maschera "Ricerca e seleziona alunni" dopo che ha attivato il pulsante "Salva e continua" dalla maschera "Dati evento standard", illustrata nel paragrafo precedente.

In questa pagina l'utente può configurare la lista dei pagatori a cui intestare il singolo avviso di pagamento "standard".



The screenshot shows the 'Ricerca e seleziona alunni' page. At the top, a breadcrumb trail (1) shows 'homepage > Crea evento pagamento > gruppo Evento Pagamento'. Below this, a summary box (2) displays event details: 'Codice: RMP C25000516007', 'Importo totale (€): 45,00', 'Scadenza: 29/04/2016', and 'Causale: Liberale collaudo'. A section (3) titled 'Aggiungi intestatari avvisi di pagamento' contains five buttons: 'Aggiungi intestatario', 'Aggiungi da file', 'Aggiungi da Sidi alunni', 'Aggiungi da evento', and 'Aggiungi da gruppo'. Below this is a 'Gruppo' input field with a 'Salva gruppo' button (4). A filter bar (5) allows filtering by 'Tutti', 'Plesso sede', 'Ind. di studio', 'Classe', and 'Sezione'. A table header (6) lists columns: 'CODICE FISCALE', 'COGNOME', 'NOME', 'PLESSO SEDE', 'IND. DI STUDIO', 'CLASSE', and 'SEZIONE'. At the bottom, a control bar (8) includes buttons for 'Vai a precedente', 'Salva ed esci', 'Salva e continua...', and 'Svuota tutto'. A red arrow (7) points to the bottom right corner of the table area.

1 Nella barra superiore il sistema riporta sempre il percorso di navigazione con:

- Home page: collegamento che riporta l'utente alla propria Home page
- Percorso di navigazione fatto per arrivare alla pagina attuale
- Il nome della pagina attuale

La pagina "Ricerca e seleziona alunni" è strutturata nel modo seguente:

2 Sezione riepilogativa dei dati dell'evento pagamento, dove sono riportati:

- Codice: codice dell'evento generato automaticamente dal sistema
- Importo totale dell'evento
- Scadenza
- Causale

3 Sezione **Aggiungi intestatari avvisi di pagamento**, con le 4 funzionalità disponibili per inserire gli alunni partecipanti dell'evento di pagamento:

- [Aggiungi intestatario](#): funzionalità per inserire manualmente i dati di un alunno o di un altro soggetto che l'utente vuole configurare come intestatario per l'evento di pagamento che sta creando.
- [Aggiungi da file](#): funzionalità per importare da un file un elenco di pagatori che l'utente vuole inserire come intestatari degli avvisi per l'evento di pagamento che

sta creando (es. lista nuovi iscritti non ancora disponibili nell'Anagrafe Alunni del SIDI per a.s. in corso o altri soggetti che non sono alunni)



- [Aggiungi da SIDI alunni](#): funzionalità per importare i dati anagrafici degli alunni dell'istituto scolastico presenti nell'anagrafica Alunni del SIDI per a.s. in corso.
- [Aggiungi da evento](#): funzionalità per importare un elenco degli intestatari da un evento di pagamento creato in precedenza.
- [Aggiungi da gruppo](#): funzionalità per importare un elenco di intestatari da un gruppo salvato per un evento di pagamento creato in precedenza.

4 Sezione nella quale l'utente può inserire salvare come gruppo i partecipanti che ha inserito nell'evento dandogli un nome a sua scelta. I gruppi creati possono essere usati per recuperare la lista di alunni per un nuovo evento di pagamento.

5 Dopo che l'utente ha aggiunto, con le modalità descritte al punto 3, gli alunni tra i quali deve individuare i partecipanti all'evento di pagamento può filtrare, ordinare e selezionare gli alunni per predisporre la lista dei partecipanti. In questa sezione l'utente può utilizzare i seguenti filtri:

- Filtra per: Tutti, Selezionati, Non selezionati
- Plesso/Sede
- Indirizzo di studio
- Classe
- Sezione

6 L'utente può selezionare in blocco tutta la lista visualizzata dal sistema dopo che ha agito sui filtri e sull'ordinamento, oppure può selezionare/deselezionare gli Alunni agendo sull'icona presente nella riga dell'alunno.

7 Sezione nella quale è riportata la lista degli alunni filtrata in base ai criteri inseriti dall'utente con le seguenti informazioni dell'alunno:

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Plesso/sede
- Indirizzo di studio
- Classe
- Sezione

L'utente può ordinare i dati nella lista in modo crescente o decrescente agendo sulle frecce presenti accanto a tutti i nomi di colonna presenti nella riga di intestazione della lista. L'ordinamento può essere effettuato su un singolo campo oppure su più campi tenendo premuto il tasto SHIFT e agendo sulle frecce per l'ordinamento crescente/decrescente.



FILTRA PER Plesso Sede Ind. di studio Classe Sezione

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	PLESSO SEDE	IND. DI STUDIO	CLASSE	SEZIONE
<input type="checkbox"/>	XX	XX	XXXXXXXXXX	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XX	XX	XXXXXXXXXX	CLASSICO	1	C
<input type="checkbox"/>	XX	XX	XXXXXXXXXX	CLASSICO	1	C
<input type="checkbox"/>	XX	XX	XXXXXXXXXX	CLASSICO	1	E
<input type="checkbox"/>	XX	XX	XXXXXXXXXX	CLASSICO	1	F
<input type="checkbox"/>	XX	XX	XXXXXXXXXX	CLASSICO	1	E

FILTRA PER Plesso Sede Ind. di studio Classe Sezione

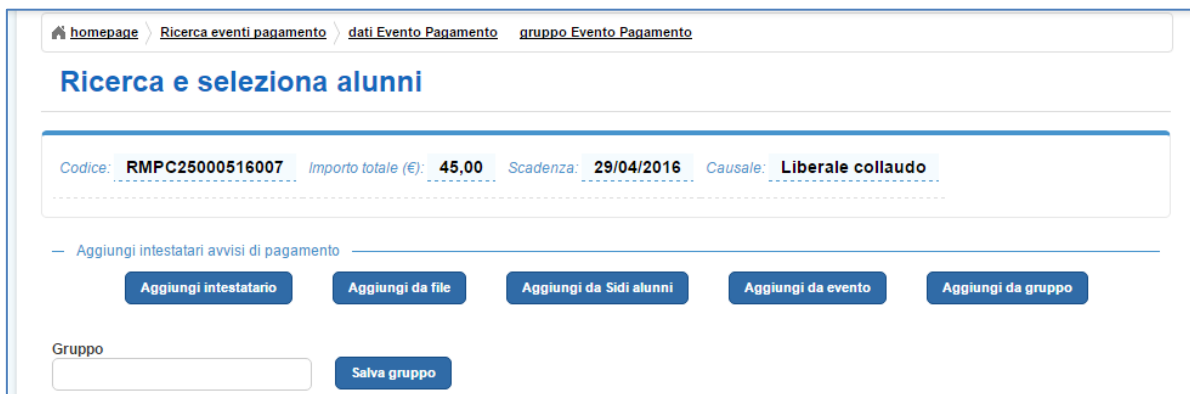
CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	PLESSO SEDE	IND. DI STUDIO	CLASSE	SEZIONE
<input type="checkbox"/>	XX	XX	XXXXXXXXXX	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XX	XX	XXXXXXXXXX	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XX	XX	XXXXXXXXXX	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XX	XX	XXXXXXXXXX	CLASSICO	1	A

8 Sezione con i pulsanti a disposizione dell’utente:

- Vai a precedente: attivando questo pulsante si torna indietro alla maschera “Dati evento pagamento” senza salvare i dati inseriti.
- Salva ed esci: attivando questo pulsante il sistema salva i dati inseriti dall’utente e chiude la pagina “Ricerca e seleziona alunni” senza cambiare di stato all’evento pagamento, che resta nello stato “Simulato”. Il sistema memorizza le scelte fatte dall’utente, quando l’utente riapre la pagina dell’evento di pagamento in stato “Simulato” il sistema gli propone la stessa vista al momento del salvataggio.
- Salva e continua: attivando questo pulsante il sistema salva i dati inseriti dall’utente e apre la pagina “Crea rate evento pagamento” nella quale l’utente può proseguire nella creazione dell’evento di pagamento definendo le rate in cui deve essere eventualmente suddiviso.
- Svuota tutto: attivando questo pulsante il sistema svuota la lista degli alunni selezionati dall’utente.

4.2.1. Aggiungi intestatario

Nella pagina “Ricerca e seleziona alunni” l’utente sceglie la funzionalità “Aggiungi intestatario” per inserire i dati di un intestatario per un avviso (alunno, iscritto, altro pagatore).



[homepage](#) > [Ricerca eventi pagamento](#) > [dati Evento Pagamento](#) > [gruppo Evento Pagamento](#)

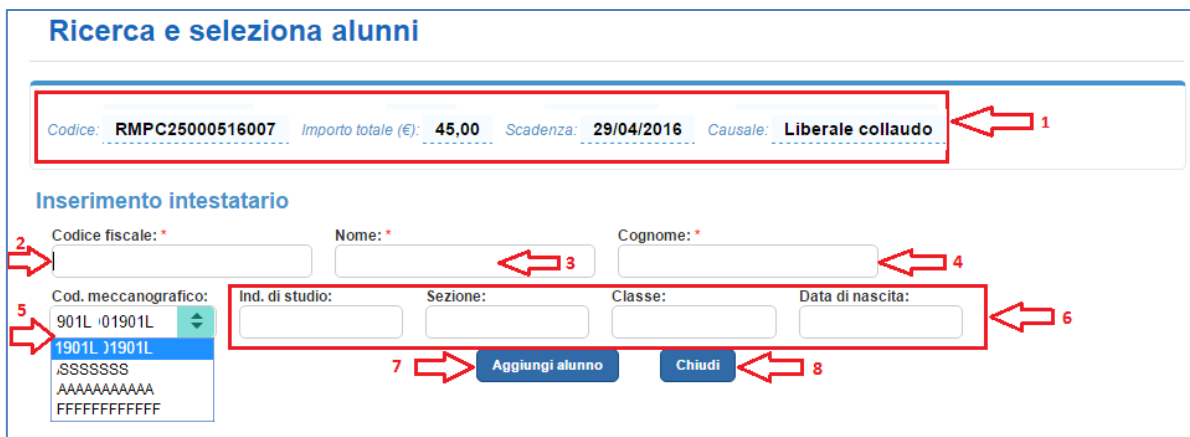
Ricerca e seleziona alunni

Codice: **RMPC25000516007** Importo totale (€): **45,00** Scadenza: **29/04/2016** Causale: **Liberale collaudo**

— Aggiungi intestatari avvisi di pagamento —

Gruppo

Il sistema apre una pagina per l’inserimento manuale dei dati anagrafici dell’intestatario.



Ricerca e seleziona alunni

Codice: **RMPC25000516007** Importo totale (€): **45,00** Scadenza: **29/04/2016** Causale: **Liberale collaudo**

Inserimento intestatario

2 Codice fiscale: *
 Nome: *
 Cognome: *

5 Cod. meccanografico:
6 Ind. di studio:
 Sezione:
 Classe:
 Data di nascita:

1 Sezione con il riepilogo dei dati principali dell’evento di pagamento:

- Codice
- Importo totale
- Scadenza
- Causale

2 L’utente inserisce il codice fiscale dell’intestatario, il campo è obbligatorio e il sistema controlla che l’utente inserisca un codice formalmente corretto. Il sistema non verifica se il codice fiscale inserito esiste, non c’è nessun collegamento con il sistema dell’Anagrafe tributaria, ma verifica solo che sia formalmente corretto. In caso di inserimento di un codice con una lunghezza errata quando l’utente tenta di compilare un altro campo il sistema evidenzia con un contorno rosso il campo del codice fiscale e presenta il seguente messaggio:

Il valore inserito non è un codice fiscale!

- 3** L'utente inserisce il nome dell'intestatario, questo campo è obbligatorio, come evidenziato dalla presenza di un asterisco rosso (*).
- 4** L'utente inserisce il cognome dell'intestatario, questo campo è obbligatorio, come evidenziato dalla presenza di un asterisco rosso (*).
- 5** L'utente da un elenco a discesa sceglie facoltativamente il codice meccanografico (plesso/sede).
- 6** L'utente può facoltativamente inserire gli altri dati anagrafici dell'intestatario:
 - Indirizzo di studio
 - Sezione
 - Classe
 - Data di nascita
- 7** L'utente attiva il pulsante "Aggiungi alunno" se vuole salvare i dati inseriti per l'intestatario. In questo caso il sistema registra l'anagrafica inserita e chiude la pagina, riportando il controllo alla pagina "Ricerca e seleziona alunni".
- 8** L'utente il pulsante "Chiudi" se non vuole salvare i dati inseriti per l'intestatario. In questo caso il sistema chiude la pagina riportando il controllo alla pagina "Ricerca e seleziona alunni".

Codice:	RMPC25000516007	Importo totale (€):	45,00	Scadenza:	29/04/2016	Causale:	Liberale collaudo
Inserimento intestatario							
Codice fiscale: *	Nome: *	Cognome: *					
MGNNZR91T12H50 ;	Mario	Rossi					
Cod. meccanografico:	Ind. di studio:	Sezione:	Classe:	Data di nascita:			
.D0190 190	Informatica	A	3	01/12/2006			
Aggiungi alunno				Chiudi			

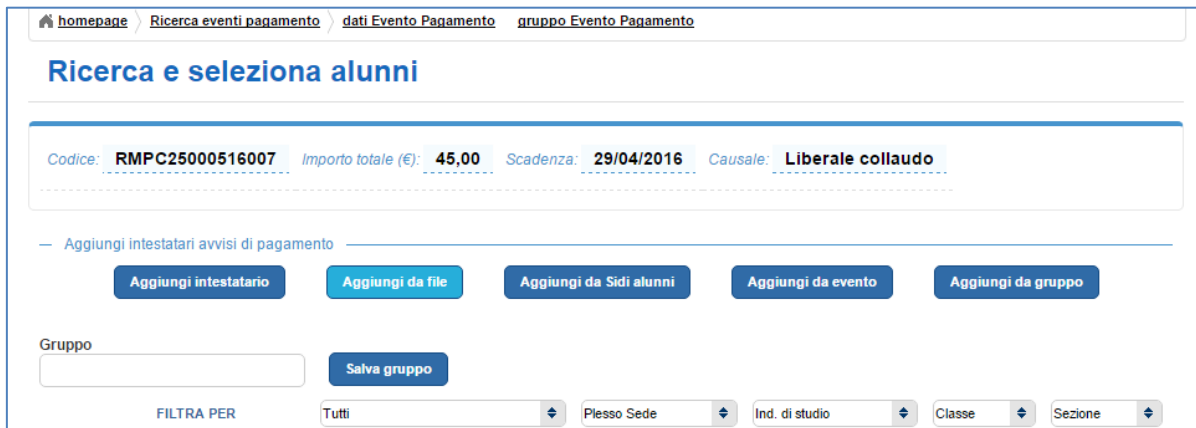
Gli intestatari aggiunti verranno visualizzati nella lista degli intestatari del pagamento presente nella pagina "Ricerca e seleziona alunni".

Il sistema aggiorna l'elenco di alunni intestatari dell'evento aggiungendo inseriti manualmente dagli utenti, accodandoli ed eliminando eventuali duplicati.

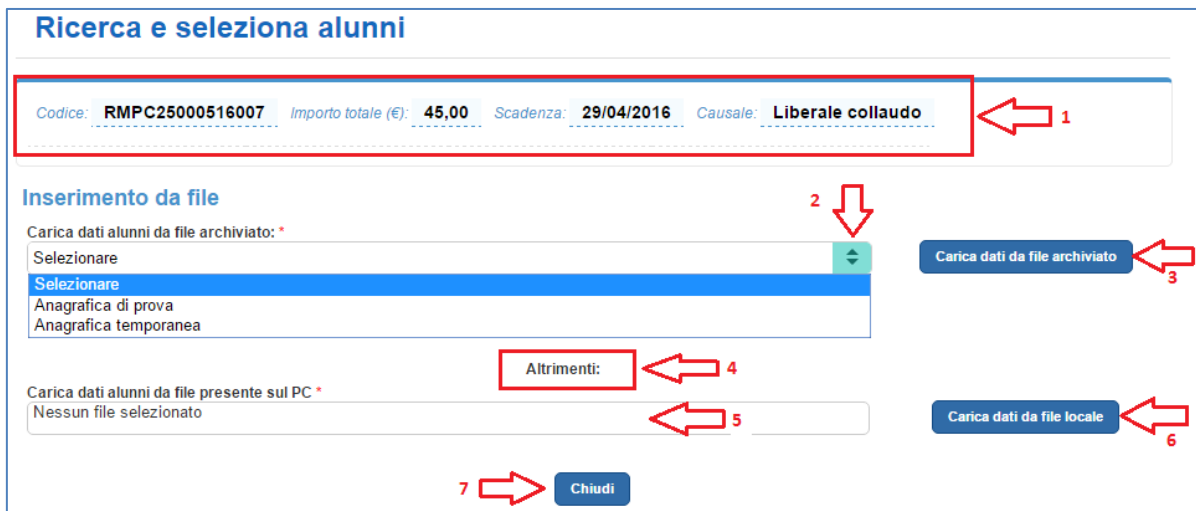


4.2.2. Aggiungi da file

Dalla pagina “Ricerca e seleziona alunni” l’utente sceglie la funzionalità “Aggiungi da file” per caricare un file con una lista di intestatari (iscritti o altri pagatori che non sono già disponibili nell’Anagrafe Alunni del Sidi per a.s. in corso).



Il sistema apre una pagina per il caricamento da file dei dati anagrafici di un elenco di intestatari.




1 Sezione con il riepilogo dei dati principali dell’evento di pagamento:

- Codice
- Importo totale
- Scadenza
- Causale

2 L’utente può scegliere di importare l’anagrafica da una lista di file precedentemente caricati a sistema attraverso la funzione di configurazione “Carica anagrafica alunni”.

3 L'utente seleziona dalla lista il file di suo interesse e aziona il pulsante "Carica dati da file archiviato". Nel caso in cui l'utente non sceglie un file dalla lista e attiva il pulsante il sistema presenta il seguente messaggio di errore:



Selezionare un file dalla lista

Nel caso in cui il file selezionato dalla lista non sia compatibile con il formato previsto per le anagrafiche degli alunni l'applicazione restituisce il seguente messaggio:




Errore caricamento del File

4 Scelta alternativa al caricamento da file archiviato.

5 L'utente può caricare i dati degli alunni da un file presente sul suo computer, in seguito a questa scelta il sistema attiva la finestra di gestione risorse per consentire all'utente di selezionare il file che vuole caricare. Il sistema aggiorna il campo riportando il nome del file scelto dall'utente.

6 L'utente aziona il pulsante "Carica dati da file locale" e ne conferma il caricamento. Nel caso in cui l'utente attivi questo pulsante senza aver scelto il file archiviato in locale da caricare il sistema presenta il seguente messaggio di errore:



File non presente

Nel caso in cui il file selezionato dal computer non sia compatibile con il formato previsto per le anagrafiche degli alunni l'applicazione restituisce il seguente messaggio:



Errore caricamento del File

7 L'utente aziona il pulsante "Chiudi" per chiudere la pagina per l'inserimento da file delle anagrafiche degli alunni.

Il sistema aggiorna l'elenco di alunni intestatari dell'evento aggiungendo quelli presenti nel file scelto dall'utente, accodandoli ed eliminando eventuali duplicati.

[homepage](#) > [Ricerca eventi pagamento](#) > [dati Evento Pagamento](#) > [gruppo Evento Pagamento](#)

Ricerca e seleziona alunni

Codice: **RMPC25000516007** Importo totale (€): **45,00** Scadenza: **29/04/2016** Causale: **Liberale collaudo**

— Aggiungi intestatari avvisi di pagamento

[Aggiungi intestatario](#) [Aggiungi da file](#) [Aggiungi da Sidi alunni](#) [Aggiungi da evento](#) [Aggiungi da gruppo](#)

Gruppo [Salva gruppo](#)

FILTRA PER

<input type="checkbox"/>	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	PLESSO SEDE	IND. DI STUDIO	CLASSE	SEZIONE
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	BEATRICE	0005 250005	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	FILIPPO	0005 250005	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	IRENE	0005 500005	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	SOFIA	0005 500005	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	GAIA	0005 250005	CLASSICO	1	A

[Vai a precedente](#) [Salva ed esci](#) [Salva e continua...](#) [Svuota tutto](#)

4.2.3. Aggiungi da SIDI alunni

Dalla pagina “Ricerca e seleziona alunni” l’utente sceglie la funzionalità “Aggiungi da SIDI alunni” per acquisire la lista degli Alunni presenti nell’Anagrafica Alunni del SIDI per l’anno scolastico in corso al fine di selezionare la lista gli alunni a cui intestare gli avvisi intestati.

[homepage](#) > [Ricerca eventi pagamento](#) > [dati Evento Pagamento](#) > [gruppo Evento Pagamento](#)

Ricerca e seleziona alunni

Codice: **RMPC25000516007** Importo totale (€): **45,00** Scadenza: **29/04/2016** Causale: **Liberale collaudo**

— Aggiungi intestatari avvisi di pagamento —

Gruppo

FILTRA PER

	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	PLESSO SEDE	IND. DI STUDIO	CLASSE	SEZIONE
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	BEATRICE	50005 250005	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	FILIPPO	50005 50005	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	IRENE	50005 250005	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	SOFIA	50005 250005	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	GAIA	50005 250005	CLASSICO	1	A

Il sistema apre una pagina per l'importazione automatica dei dati anagrafici degli alunni dell'istituto scolastico dalla base dati del SIDI, aggiornati al momento della richiesta di estrazione.

Al termine dell'elaborazione il sistema mostra il seguente messaggio:

Operazione effettuata con successo

Il sistema aggiorna l'elenco di alunni intestatari dell'evento aggiungendo quelli presenti nell'anagrafica SIDI dell'istituto scolastico, accodandoli ed eliminando eventuali duplicati.

4.2.4. Aggiungi da evento

Dalla pagina "Ricerca e seleziona alunni" l'utente sceglie la funzionalità "Aggiungi da evento" per selezionare gli intestatari da un evento di pagamento già creato.

[homepage](#) > [Ricerca eventi pagamento](#) > [dati Evento Pagamento](#) > [gruppo Evento Pagamento](#)

Ricerca e seleziona alunni

Codice: **RMPC25000516007** Importo totale (€): **45,00** Scadenza: **29/04/2016** Causale: **Liberaie collaudo**

— Aggiungi intestatari avvisi di pagamento

[Aggiungi intestatario] [Aggiungi da file] [Aggiungi da Sidi alunni] [Aggiungi da evento] [Aggiungi da gruppo]

Gruppo [Salva gruppo]

FILTRA PER Selezionati [Plesso Sede] [Ind. di studio] [Classe] [Sezione]

	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	PLESSO SEDE	IND. DI STUDIO	CLASSE	SEZIONE
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	BEATRICE	0005 :250005	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	FILIPPO	RD005 :50005	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	IRENE	RI0005 50005	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	SOFIA	RJ0005 :250005	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	GAIA	D005 :250005	CLASSICO	1	A

[Vai a precedente] [Salva ed esci] [Salva e continua...] [Svuota tutto]

Il sistema apre una pagina per il caricamento automatico dei dati anagrafici di alunni che sono già stati inseriti come partecipanti in un evento creato precedentemente dall'istituto scolastico.

[Homepage](#) > [Ricerca eventi pagamento](#) > [dati Evento Pagamento](#) > [gruppo Evento Pagamento](#)

Ricerca e seleziona alunni

Codice: **PC:MPC25000516001** Importo totale (€): **200,00** Scadenza: **21/02/2017** Causale: **Contributo volontario 1**

Inserimento da evento

Anno Scolastico* [Cerca] [Cancella]

CODICE	CAUSALE	STATO	SCADENZA	
PC2C25000516008	Contributo volontario	NOTIFICATO	30/11/2015	[+]
J09C225000516009	Contributo	SIMULATO	31/12/2016	[+]
MPC25000516011	Contributo volontario 1	NOTIFICATO	29/02/2016	[+]
F:MPC25000516012	Contributo volontario 1	NOTIFICATO	31/12/2015	[+]
f:MPC25000516013	Contributo volontario 1	NOTIFICATO	06/05/2016	[+]
f:MPC25000516014	Contributo volontario 1	NOTIFICATO	31/12/2015	[+]

[Chiudi]

1 Sezione con il riepilogo dei dati principali dell'evento di pagamento:

- Codice
- Importo totale
- Scadenza

- Causale
- 2** Anno scolastico: l'utente seleziona obbligatoriamente da un elenco a discesa l'anno scolastico per ricercare l'evento di pagamento di suo interesse. L'utente attiva il pulsante "Cerca" per avviare la ricerca degli eventi di pagamento dell'anno scolastico da lui impostato.
 - 4** L'utente aziona il pulsante "Cancella" per cancellare il criterio di ricerca impostato.
 - 5** Il sistema propone l'elenco degli eventi appartenenti all'anno scolastico impostato dall'utente visualizzando i seguenti dati:
 - Codice
 - Causale
 - Stato
 - Scadenza
 - 6** Attraverso questa icona funzionale l'utente indica al sistema da quale evento vuole importare l'elenco di intestatari da inserire nell'evento che sta creando. Il sistema registra l'azione effettuata dall'utente e importa automaticamente i dati anagrafici degli alunni partecipanti all'evento scelto. Il sistema chiude la pagina per l'inserimento da evento.
 - 7** L'utente aziona il pulsante "Chiudi" per chiudere la pagina per l'inserimento da evento senza effettuare alcuna scelta.

Il sistema aggiorna l'elenco di alunni intestatari dell'evento aggiungendo quelli presenti nel nell'evento scelto dall'utente, accodandoli ed eliminando eventuali duplicati. Il sistema considera come dati anagrafici dei partecipanti quelli più recenti.

4.2.5. Aggiungi da gruppo

Dalla pagina "Ricerca e seleziona alunni" l'utente sceglie la funzionalità "Aggiungi da gruppo" per selezionare gli intestatari da un gruppo precedentemente salvato.

[home page](#) > [Ricerca eventi pagamento](#) > [dati Evento Pagamento](#) > [gruppo Evento Pagamento](#)

Ricerca e seleziona alunni

Codice: **RMPC25000516007** Importo totale (€): **45,00** Scadenza: **29/04/2016** Causale: **Liberale collaudo**

— Aggiungi intestatari avvisi di pagamento —

[Aggiungi intestatario] [Aggiungi da file] [Aggiungi da Sidi alunni] [Aggiungi da evento] [Aggiungi da gruppo]

Gruppo [Salva gruppo]

FILTRA PER Selezionati Plesso Sede Ind. di studio Classe Sezione

	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	PLESSO SEDE	IND. DI STUDIO	CLASSE	SEZIONE
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	BEATRICE	D005 250005	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	FILIPPO	F005 250005	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	IRENE	RM005 0005	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	SOFIA	RI0005 30005	CLASSICO	1	A
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	GAIA	RI0005 50005	CLASSICO	1	A

[Vai a precedente] [Salva ed esci] [Salva e continua...] [Svuota tutto]

Il sistema apre una pagina per l’inserimento automatico da un gruppo di intestatari di un evento di pagamento salvati in precedenza dagli utenti dell’istituto scolastico.

Nel caso in cui nel sistema non siano stati salvati gruppi negli eventi creati in precedenza la lista è vuota.

Ricerca e seleziona alunni

Codice: **RMPC25000516007** Importo totale (€): **45,00** Scadenza: **29/04/2016** Causale: **Liberale collaudo**

Inserimento da gruppo

Nome Gruppo:

Classe 5

Sezione A

Gita di fine anno

Gruppo musicale

1 Sezione con il riepilogo dei dati principali dell’evento di pagamento che si sta creando:

- Codice
- Importo totale
- Scadenza
- Causale

2 Elenco dei gruppi salvati precedentemente e presenti a sistema identificati da “Nome gruppo”.

3 Il sistema impagina l’elenco dei gruppi salvati consentendo all’utente di navigare tra le pagine.

4 L’utente attraverso questa icona funzionale indica al sistema da quale gruppo vuole importare l’elenco di intestatari da inserire nell’evento che sta creando. Il sistema registra l’azione effettuata dall’utente e importa automaticamente i dati anagrafici degli alunni partecipanti all’evento scelto. Il sistema chiude la pagina per l’inserimento da gruppo.

5 L’utente aziona il pulsante “Chiudi” per chiudere la pagina per l’inserimento da gruppo

Il sistema aggiorna l’elenco di alunni intestatari dell’evento aggiungendo quelli presenti nel gruppo scelto dall’utente, accodandoli ed eliminando eventuali duplicati. Il sistema considera come dati anagrafici dei partecipanti quelli più recenti.

4.3. Rate evento pagamento

L’utente accede alla maschera “Rate evento di pagamento” quando dalla pagina “Ricerca e seleziona alunni” attiva il pulsante “Salva e continua”.

Il sistema apre la pagina “Rate evento pagamento” nella quale l’utente può stabilire le modalità richieste per il pagamento, se richiedere il versamento in unica soluzione o consentire la rateizzazione del pagamento, definendo l’importo e la scadenza delle singole rate.



The screenshot shows the 'Rate evento pagamento' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: [homepage](#) > [Ricerca eventi pagamento](#) > [gruppo Evento Pagamento](#) > [rate Evento Pagamento](#). The main title is 'Rate evento pagamento'. Below this, a summary bar contains: Codice: **RMPC25000516007**, Importo totale (€): **45,00**, Tipo importo: **Unitario per singolo alunno**, and Scadenza: **29/04/2016**. Below this, the causale is 'Liberale collaudo'. Two input fields show 'Importo da pagare per singolo alunno (€): 45,00' and 'Importo residuo (€): 45,00'. The interface is split into two sections: 'Genera rate in automatico' and 'Genera rate manualmente'. The automatic section has fields for 'Numero rate: 1', 'Frequenza rata: Unica soluzione', 'Importo rata (€): * 45,00', and 'A partire da: 01/03/2016'. The manual section has fields for 'Importo rata (€):' and 'Data scadenza rata:'. At the bottom, there is a table with columns: RATA, SCADENZA, NOTA, and IMPORTO (€). Below the table are buttons: 'Vai a precedente', 'Salva ed esci', and 'Salva e continua...'. A red arrow points to the 'Salva e continua...' button.

1 Sezione con il riepilogo dei dati principali dell'evento di pagamento che si sta creando:

- Codice
- Importo totale
- Tipo importo (Unitario per singolo alunno o Complessivo da suddividere)
- Scadenza
- Causale

2 In questo campo il sistema riporta l'importo da pagare per ogni singolo alunno, questo importo:

- sarà uguale all'importo totale dell'evento se il Tipo importo è "Unitario per singolo alunno"
- sarà un importo calcolato in automatico dal sistema ottenuto dividendo l'importo totale per il numero di partecipanti all'evento di pagamento se il Tipo importo è "Complessivo da suddividere".

3 In questo campo il sistema riporta l'importo residuo dalla generazione automatica o manuale delle rate dell'evento pagamento. Inizialmente l'importo residuo è uguale all'importo totale, il sistema aggiorna automaticamente questo valore calcolando il residuo dopo la creazione delle rate.

Sezione Genera rate in automatico

In questa sezione l'utente può generare automaticamente le rate con cui deve essere effettuato il pagamento, indicando:

- Numero rate
- Frequenza rata
- A partire da (dalla prima data utile per la scadenza della prima rata)

Il sistema presenta all'utente come default il pagamento in unica soluzione, ossia questi campi valorizzati con:

- Numero rata = 1
- Frequenza = Unica soluzione
- A partire da = data scadenza pagamento

Nel caso in cui la scuola confermi che il pagamento debba essere effettuato in un'unica soluzione l'utente può attivare il pulsante "Salva e continua" confermando i dati proposti dal sistema.

4 Se la scuola vuole impostare la rateizzazione dei pagamenti in questo campo l'utente inserisce il numero di rate in cui vuole che il pagamento venga suddiviso.

5 In questo campo l'utente seleziona da un menu a discesa la frequenza di pagamento delle rate scegliendo tra:

- Mensile
- Bimestrale
- Trimestrale
- Semestrale



6 In questo campo il sistema calcola in automatico l'importo della rata, pari all'importo totale diviso il numero di rate inserito dall'utente e lo visualizza all'utente.

7 L'utente può modificare la data di scadenza del pagamento scegliendo una data diversa tramite le date del calendario proposto. Il sistema controlla che la data inserita dall'utente sia sempre compresa tra la data odierna e la data di scadenza. Nel caso in cui l'utente scelga una data successiva alla scadenza il sistema impedisce la generazione delle rate e mostra il seguente messaggio:

Rate evento pagamento

Codice: **1900A93** Importo totale (€): **68,00** Tipo importo: **Unitario per singolo alunno** Scadenza: **01/03/2016**

Causale: **Corso di musica corale**

Importo da pagare per singolo alunno (€): Importo residuo (€):

Genera rate in automatico

Numero rate: Frequenza rata:

Importo rata (€): * A partire da:

Genera rate manualmente

Importo rata (€):

Data scadenza rata:

RATA	SCADENZA	NOTA	IMPORTO (€)
<input type="button" value="Vai a precedente"/> <input type="button" value="Salva ed esci"/> <input type="button" value="Salva e continua..."/>			

Con i parametri immessi la data finale 03/04/2016 risulta piu' lontana della data prevista 01/03/2016

8 L'utente attiva il pulsante "Genera" e il sistema genera le rate come da lui indicato e le inserisce nella lista delle rate. Il sistema aggiorna l'importo residuo del pagamento portandolo a zero.

NOTA BENE: nella ripartizione automatica dell'importo suddiviso per le singole rate il sistema arrotonderà per difetto gli eventuali decimali che verranno sommati sull'importo dell'ultima rata.

Ad esempio:

- Importo totale € 100,00
- Numero rate 3
- Importo rata 1 e rata 2 € 33,00
- Importo rata 3 € 34,00

Codice: **1900900A93** Importo totale (€): **68,00** Tipo importo: **Unitario per singolo alunno** Scadenza: **01/03/2016**

Causale: **Corso di musica corale**

Importo da pagare per singolo alunno (€): Importo residuo (€):

Genera rate in automatico

Numero rate: ← **4**

Frequenza rata: ↓ **5**

Importo rata (€): * ← **6**

A partire da: ← **7**

← **8**

Genera rate manualmente

Importo rata (€):

Data scadenza rata:

RATA	SCADENZA	NOTA	IMPORTO (€)
1	01/01/2016		34,00
2	01/03/2016		34,00

Sezione Genera rate manualmente

In questa sezione l'utente può generare manualmente le rate in cui suddividere il pagamento, le rate con cui deve essere effettuato il pagamento, indicando:

- Importo rata
- Data scadenza rata

9 L'utente inserisce l'importo della rata che vuole generare. L'importo deve essere minore del valore riportato nel campo Importo residuo.

10 L'utente inserisce la data di scadenza della rata. Il sistema controlla che la data inserita dall'utente sia sempre compresa tra la data odierna e la data di scadenza del pagamento. Nel caso in cui l'utente scelga una data successiva alla scadenza il sistema impedisce la generazione della rata.

11 L'utente attiva il pulsante "Aggiungi rata". Il sistema aggiorna la lista delle rate e calcola l'importo residuo del pagamento sottraendo l'importo delle rate generate manualmente.

Rate evento pagamento

Codice: **00A94 1900A94** Importo totale (€): **68,00** Tipo importo: **Unitario per singolo alunno** Scadenza: **01/03/2016**

Causale: **Corso di informatica**

Importo da pagare per singolo alunno (€): Importo residuo (€): ← Importo totale - Importo rata

Genera rate in automatico

Numero rate: Frequenza rata:

Importo rata (€): * A partire da:

Genera rate manualmente

Importo rata (€): ← 9

Data scadenza rata: ← 10

← 11

RATA	SCADENZA	NOTA	IMPORTO (€)
1	11/01/2016		42,00

Nel caso in cui l'utente inserisca una rata con importo maggiore dell'importo residuo il sistema visualizza un messaggio di errore:

Rate evento pagamento

Codice: **0A94 1900A94** Importo totale (€): **68,00** Tipo importo: **Unitario per singolo alunno** Scadenza: **01/03/2016**

Causale: **Corso di informatica**

Importo da pagare per singolo alunno (€): Importo residuo (€): ← Importo totale - Importo rata

Genera rate in automatico

Numero rate: Frequenza rata:

Importo rata (€): * A partire da:

Genera rate manualmente

Importo rata (€): ← 9

Data scadenza rata: ← 10

← 11

RATA	SCADENZA	NOTA	IMPORTO (€)
1	11/01/2016		42,00

L'importo inserito e' maggiore di quello rimanente

Sezione Lista rate generate

12 Il sistema visualizza la lista delle rate generate con le seguenti informazioni:

- Rata: numero della rata
- Scadenza: data di scadenza
- Importo: importo della rata
- Nota: campo editabile nel quale l'utente può inserire una nota descrittiva della rata

13 L'utente può cancellare le rate presenti nella lista. In quel caso il sistema aggiorna automaticamente il valore dell'importo residuo e prima di procedere al passo successivo l'utente deve generare, manualmente o automaticamente, di nuovo le rate.

Rate evento pagamento

Codice: **A0A94 900A94** Importo totale (€): **68,00** Tipo importo: **Unitario per singolo alunno** Scadenza: **01/03/2016**

Causale: **Corso di informatica**

Importo da pagare per singolo alunno (€): Importo residuo (€):

Genera rate in automatico

Numero rata: Frequenza rata:

Importo rata (€): * A partire da:

Genera

Genera rate manualmente

Importo rata (€):

Data scadenza rata:

Aggiungi rata

RATA	SCADENZA	NOTA	IMPORTO (€)
1	11/01/2016		42,00
2	29/02/2016		26,00

12 ↑
14 → **Vai a precedente**
15 → **Salva ed esci**
16 ← **Salva e continua...**

14 Nel caso in cui l'utente voglia apportare delle modifiche all'evento di pagamento prima di salvare le rate può attivare il pulsante "Vai a precedente" che lo riporta alla pagina "Ricerca e seleziona alunni". I dati inseriti non verranno salvati dal sistema.

15 L'utente dopo aver controllato le rate generate azionando il pulsante "Salva ed esci" sceglie di salvare i dati inseriti e di modificare successivamente l'evento di pagamento in un secondo momento. In questo caso l'evento rimane in uno stato "Simulato" modificabile dall'utente.

16 L'utente dopo aver controllato le rate generate azionando il pulsante "Salva e continua" sceglie di non apportare più modifiche all'evento, il sistema registra le informazioni inserite senza modificare lo stato dell'evento che resta in "Simulato" e propone all'utente una pagina

con il riepilogo dell'evento di pagamento per ulteriori verifiche prima dell'invio al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

4.4. Ripartizione evento pagamento

L'utente accede alla pagina "Ripartizione evento pagamento" dopo avere definito la modalità di pagamento attraverso le rate con la maschera precedente "Rate di pagamento" e attivato il pulsante "Salva e continua".

Con la presente maschera l'utente può stabilire se e con quali modalità effettuare la ripartizione dell'importo dell'evento di pagamento.



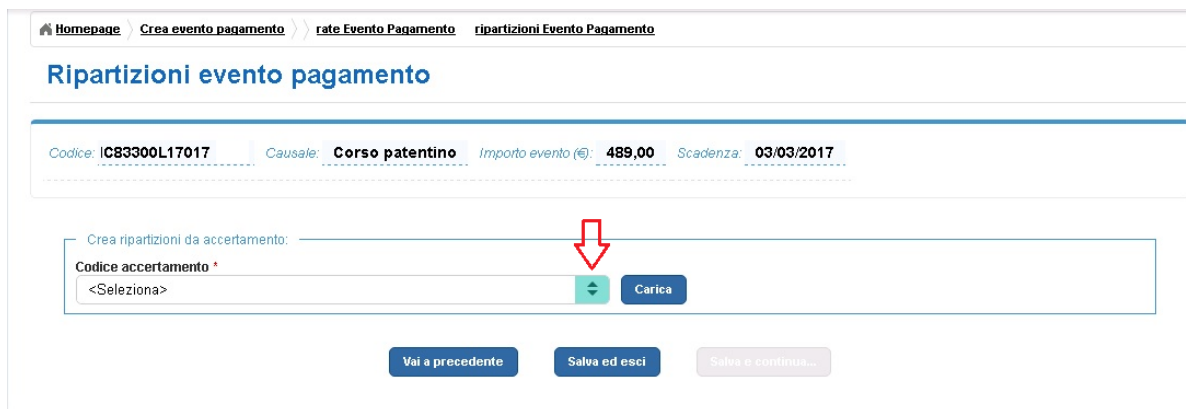
La pagina "Ripartizione evento pagamento" riepiloga in alto il codice dell'evento generato automaticamente dal sistema, l'importo totale dell'evento, la scadenza e la causale e propone all'utente le seguenti scelte:

- 1 Crea ripartizioni da accertamento
- 2 Crea ripartizioni da piano dei conti
- 3 Non creare ripartizioni

4.4.1. Ripartizione da accertamento

Il sistema attraverso questa funzionalità consente all'utente di effettuare la ripartizione di un evento di pagamento sulla base delle voci del piano dei conti di un accertamento importato automaticamente da SIDI Bilancio oppure caricato da un file. Se la Scuola utilizza SIDI il sistema Pago In Rete renderà sempre visibili e disponibili all'utente per la selezione gli accertamenti presenti nel gestionale. Se la Scuola utilizza un altro gestionale gli accertamenti saranno visibili solo se l'utente li ha precedentemente caricati attraverso la funzionalità "Accertamenti" presente nel gruppo Funzioni di configurazione.

Nella pagina “Ripartizioni evento pagamento” l’utente attiva il tasto “Crea da accertamento” e il sistema aggiorna la pagina attivando un elenco a discesa nel quale sono visibili, raggruppati per anno finanziario, gli accertamenti presenti a sistema.



Per ogni accertamento il sistema visualizza l’identificativo e l’importo, l’utente sceglie l’accertamento di suo interesse e attiva il pulsante “Carica” e il sistema rende attivo il pulsante “Salva e continua”.



Il sistema confronta l’importo dell’accertamento con l’importo dell’evento di pagamento da ripartire. Nel caso in cui l’importo dell’accertamento sia minore dell’importo dell’evento di pagamento il sistema visualizza un messaggio d’errore e non consente la ripartizione.

Nel caso in cui l’importo dell’accertamento sia maggiore o uguale all’importo dell’evento il sistema elabora i dati e aggiorna la pagina “Ripartizioni evento pagamento” mostrando le informazioni relative all’accertamento importato dal sistema esterno.

Homepage **ripartizioni Evento Pagamento**

Ripartizioni evento pagamento

Codice: **283300L17017** Causale: **Corso patentino** Importo evento (€): **489,00** Scadenza: **03/03/2017**

RATA	SCADENZA	NOTA	IMPORTO (€)
Rata 1	03/12/2016		20,39
		CONTO	PERCENTUALE (%)
		5-2-1 Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE V. GUIDATE	100 20,39
Rata 2	03/01/2017		20,37
		CONTO	PERCENTUALE (%)
		5-2-1 Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE V. GUIDATE	100 20,37
Rata 3	03/02/2017		20,37
		CONTO	PERCENTUALE (%)
		5-2-1 Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE V. GUIDATE	100 20,37
Rata 4	03/03/2017		20,37
		CONTO	PERCENTUALE (%)
		5-2-1 Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE V. GUIDATE	100 20,37

[Vai a precedente](#)
[Salva ed esci](#)
[Salva e continua...](#)

Il sistema Pago In Rete associa all'evento di pagamento le voci del piano dei conti dell'accertamento importato, che non sono più modificabili. La ripartizione da accertamento effettuata sull'evento viene riportata automaticamente dal sistema su tutte le rate dell'evento di pagamento.

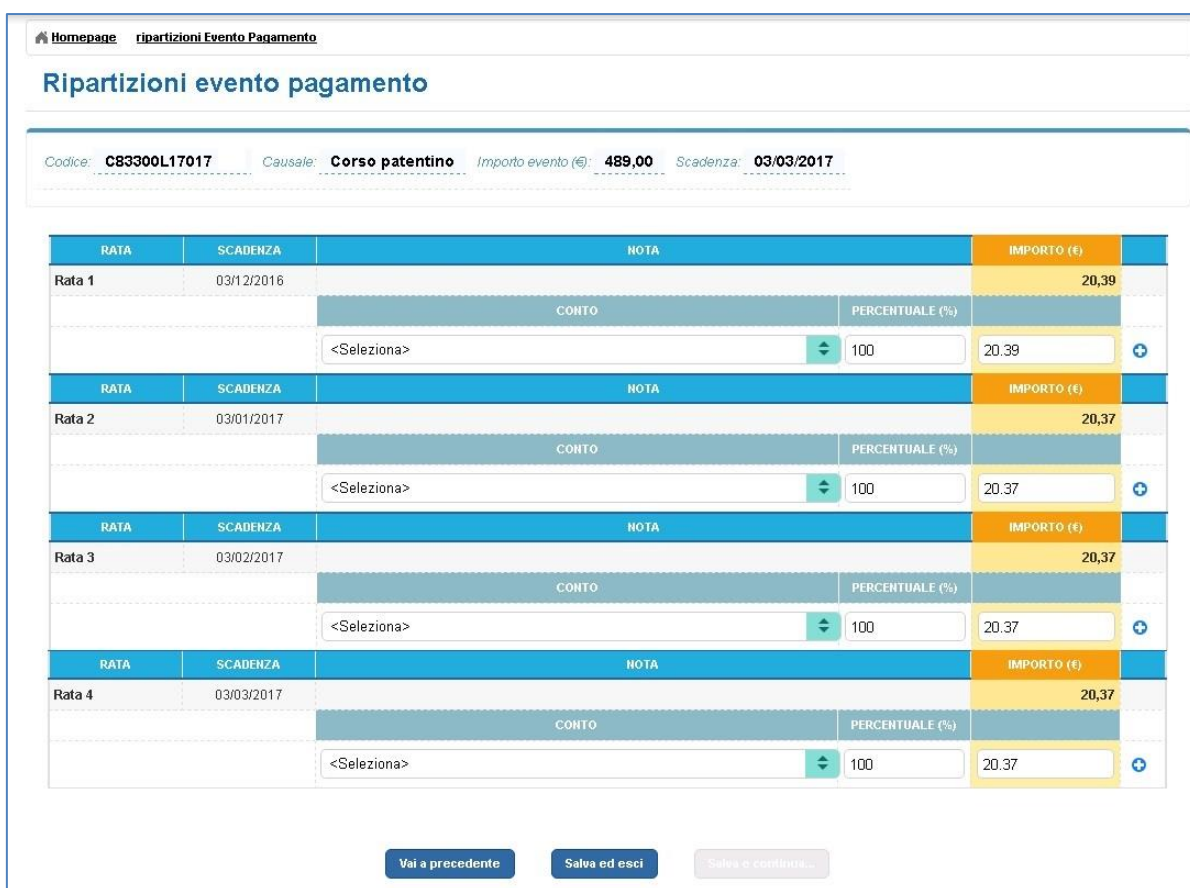
Nel caso in cui l'utente voglia modificare la sua scelta di ripartizione può agire sull'icona funzionale presente vicino a una qualsiasi rata per eliminare la ripartizione su tutte le rate dell'evento e ritornare alla situazione precedente in cui può scegliere se e come effettuare la ripartizione.

Per confermare la sua scelta e inviare all'approvazione del Dirigente Scolastico l'utente può attivare il pulsante "Salva e continua" e il sistema apre la pagina con il riepilogo dei dati dell'evento nella quale l'utente ha a disposizione il tasto "Invia per approvazione". L'evento passerà nello stato "Da approvare". Per confermare la sua scelta e completare la ripartizione in un secondo momento l'utente può attivare il pulsante "Salva ed esci". L'evento rimarrà nello stato "Simulato".

4.4.2. Ripartizione da Piano dei conti

Il sistema, attraverso questa funzionalità, consente all'utente di effettuare la ripartizione di un evento di pagamento sulla base di una o più voci del piano dei conti importato da SIDI oppure precaricato da un file. Se la Scuola utilizza SIDI Bilancio il sistema Pago In Rete renderà sempre visibile e disponibile all'utente le voci del piano dei conti presenti nel gestionale. Se la Scuola utilizza un altro gestionale le voci del piano dei conti saranno visibili solo se l'utente le ha precedentemente caricate attraverso la funzionalità "Piano dei conti" presente nel gruppo Funzioni di configurazione.

Nella pagina "Ripartizioni evento pagamento" l'utente attiva il tasto "Crea nuova ripartizione" e il sistema aggiorna la pagina visualizzando in forma tabellare la lista delle rate dell'evento di pagamento.



RATA	SCADENZA	NOTA	IMPORTO (€)
Rata 1	03/12/2016		20,39
		CONTO	PERCENTUALE (%)
		<Seleziona>	100
			20,39
Rata 2	03/01/2017		20,37
		CONTO	PERCENTUALE (%)
		<Seleziona>	100
			20,37
Rata 3	03/02/2017		20,37
		CONTO	PERCENTUALE (%)
		<Seleziona>	100
			20,37
Rata 4	03/03/2017		20,37
		CONTO	PERCENTUALE (%)
		<Seleziona>	100
			20,37

Sotto ogni rata il sistema visualizza inizialmente una sola riga in cui l'utente può:

- Selezionare da un elenco a discesa la voce del piano dei conti alla quale vuole attribuire, in parte o per intero, la rata visualizzata
- Inserire la percentuale dell'importo della rata da associare alla voce di costo oppure può inserire l'importo da associare alla voce di costo

L'utente inserisce le informazioni richieste e attiva l'icona funzionale "Aggiungi" per confermare la sua scelta.

Sulla base dei dati inseriti il sistema esegue i seguenti controlli:

- Se l'importo della rata è uguale all'importo inserito dall'utente il sistema non consente di inserire ulteriori ripartizioni per la rata e abilita il pulsante "Copia ripartizione su tutte le rate" utilizzabile per ricopiare la ripartizione inserita sulla prima rata, su tutte le rate dell'evento.
- Se l'importo della rata è maggiore dell'importo inserito dall'utente il sistema memorizza i dati inseriti e visualizza una seconda riga per consentire all'utente di ripartire l'importo residuo su una o più voci del piano dei conti. Per confermare la ripartizione dell'importo residuo l'utente deve attivare l'icona "Aggiungi". Il sistema ripete la stessa logica di controllo fino a quando l'importo della rata è uguale alla somma degli importi ripartiti sulle voci del piano dei conti.

Homepage **ripartizioni Evento Pagamento**

Ripartizioni evento pagamento

Codice: **IC83300L17017** Causale: **Corso patentino** Importo evento (€): **489,00** Scadenza: **03/03/2017**

RATA	SCADENZA	NOTA	IMPORTO (€)	
Rata 1	03/12/2016		20,39	
		CONTO	PERCENTUALE (%)	
		5-1-0 Famiglie non vincolati	59	12,00
		5-2-3 Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI	41	8,39
Rata 2	03/01/2017		20,37	
		CONTO	PERCENTUALE (%)	
		<Seleziona>	100	20,37
Rata 3	03/02/2017		20,37	
		CONTO	PERCENTUALE (%)	
		<Seleziona>	100	20,37
Rata 4	03/03/2017		20,37	
		CONTO	PERCENTUALE (%)	
		<Seleziona>	100	20,37

Una volta completata la ripartizione di tutto l'importo della rata sulle voci l'utente può ricopiare la ripartizione creata sulla singola rata su tutte le rate dell'evento agendo sull'icona funzionale "Copia" oppure può ripartire le altre rate manualmente con la stessa modalità con cui ha ripartito la prima. Anche dopo che il sistema ha ricopiato la ripartizione su tutte

le rate dell'evento l'utente ha ancora la possibilità di modificare ogni singola ripartizione di ogni rata.

L'utente può eliminare una ripartizione creata agendo sull'icona funzionale "Elimina".

Per confermare la sua scelta e inviare all'approvazione del Dirigente Scolastico l'utente il DSGA o l'Assistente Amministrativo può attivare il pulsante "Salva e continua". Il sistema effettua la verifica che per ogni rata l'importo sia uguale alla somma degli importi ripartiti. Nel caso in cui il controllo restituisca esito negativo il sistema evidenzia l'errore con un messaggio.

[Homepage](#) **ripartizioni Evento Pagamento**

Ripartizioni evento pagamento

Codice: **C83300L17017** Causale: **Corso patentino** Importo evento (€): **489,00** Scadenza: **03/03/2017**

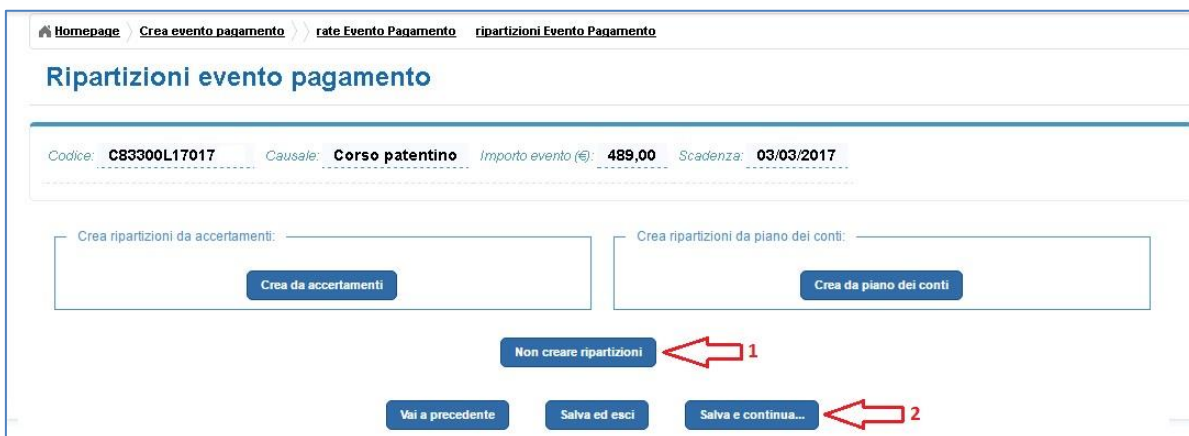
RATA	SCADENZA	NOTA	IMPORTO (€)
Rata 1	03/12/2016		20,39
		CONTO	PERCENTUALE (%)
		5-1-0 Famiglie non vincolati	59 12,00
		5-2-3 Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI	41 8,39
Rata 2	03/01/2017		20,37
		CONTO	PERCENTUALE (%)
		5-1-0 Famiglie non vincolati	59 12,02
		5-2-3 Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI	41 8,35
Rata 3	03/02/2017		20,37
		CONTO	PERCENTUALE (%)
		5-1-0 Famiglie non vincolati	59 12,02
		5-2-3 Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI	41 8,35
Rata 4	03/03/2017		20,37
		CONTO	PERCENTUALE (%)
		5-1-0 Famiglie non vincolati	59 12,02
		5-2-3 Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI	41 8,35

In caso positivo il sistema effettua il salvataggio della ripartizione e apre la pagina - con il riepilogo dei dati dell'evento - nella quale l'utente ha a disposizione il tasto "Invia per approvazione". L'evento passerà nello stato "Da approvare". Per confermare la scelta, e completare la ripartizione in un secondo momento, l'utente può attivare il pulsante "Salva ed esci". L'evento rimarrà nello stato "Simulato".

4.4.3. Non creare ripartizioni

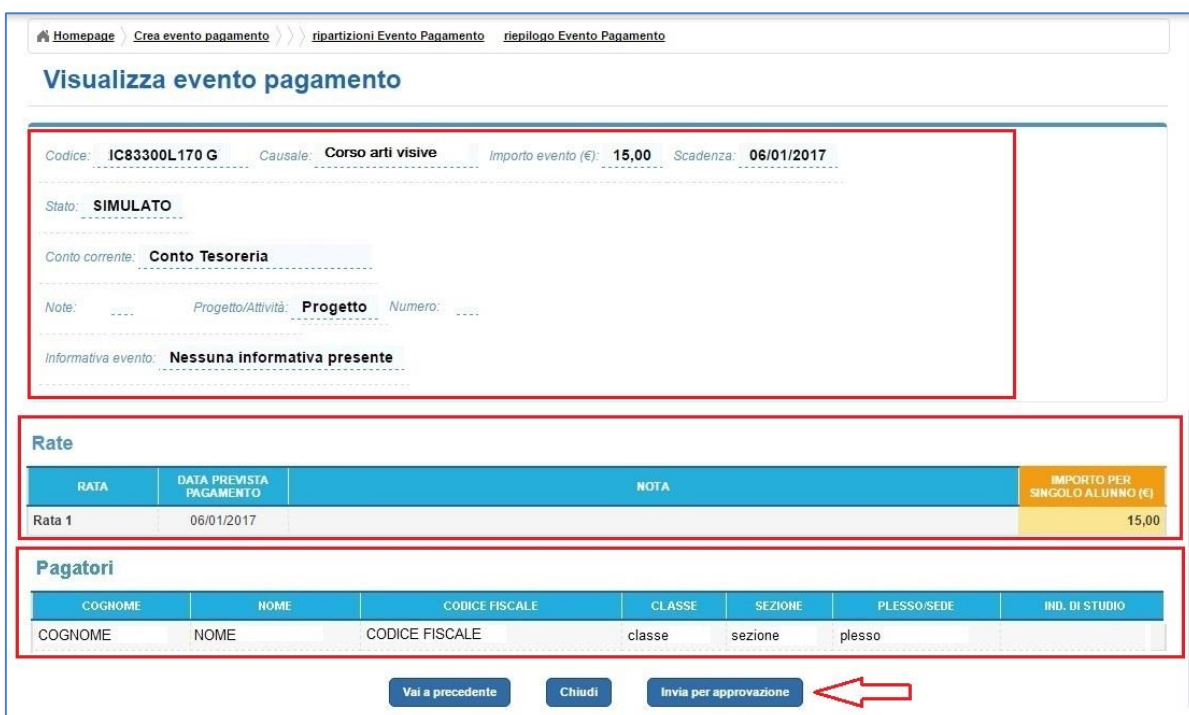
Se l'utente non vuole ripartire l'importo dell'evento dalla pagina "Ripartizione evento pagamento" attiva il tasto "Non creare ripartizioni" e il sistema mostra un messaggio del tipo:

"Se si sceglie di non voler effettuare ripartizioni in questa fase sarà possibile farlo dopo la riconciliazione degli avvisi pagati".



Il sistema Pago In Rete è predisposto anche per permettere di scaricare su file i dati per la predisposizione delle reversali d'incasso, al fine di importarli su altri sistemi di fornitori esterni.

Attivando il pulsante "Salva e continua" l'utente può accedere alla pagina con il riepilogo dei dati dell'evento di pagamento nella quale è presente il tasto "Invia per approvazione".



RATA	DATA PREVISTA PAGAMENTO	NOTA	IMPORTO PER SINGOLO ALUNNO (€)
Rata 1	06/01/2017		15,00

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	CLASSE	SEZIONE	PLESSO/SEDE	IND. DI STUDIO
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	classe	sezione	plesso	



L'evento può essere ripartito solo se si trova nello stato "Simulato".

4.5. Riepilogo evento pagamento

L'utente dopo aver configurato se e come ripartizioni per gli incassi dell'evento standard di pagamento dalla maschera "Ripartizione evento di pagamento", accede alla maschera "Riepilogo evento di pagamento" con il pulsante "Salva e continua".

Il sistema apre la pagina "Riepilogo evento pagamento" nella quale l'utente può controllare tutti i dati dell'evento di pagamento precedentemente salvati prima di sottoporre l'evento al Dirigente Scolastico per chiedere l'approvazione.

Visualizza evento pagamento

Codice: **C017:83300L17017** Causale: **Corso patentino** Importo evento (€): **489,00** Scadenza: **03/03/2017**

Stato: **SIMULATO**

Conto corrente: **Conto Tesoreria**

Note: **Corso per il patentino** Progetto/Attività: **Attività** Numero: **1235**

Informativa evento: **Nessuna informativa presente**

Rate

RATA	DATA PREVISTA PAGAMENTO	NOTA	IMPORTO PER SINGOLO ALUNNO (€)
Rata 1	03/01/2016		20,39
		CONTO	
		PERCENTUALE (%)	
		5-1-0 Famiglie non vincolati	59
		5-2-3 Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI	41
Rata 2	03/01/2017		20,37
		CONTO	
		PERCENTUALE (%)	
		5-1-0 Famiglie non vincolati	59
		5-2-3 Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI	41
Rata 3	03/02/2017		20,37
		CONTO	
		PERCENTUALE (%)	
		5-1-0 Famiglie non vincolati	59
		5-2-3 Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI	41
Rata 4	03/03/2017		20,37
		CONTO	
		PERCENTUALE (%)	
		5-1-0 Famiglie non vincolati	59
		5-2-3 Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI	41

Pagatori

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	CLASSE	SEZIONE	PLESSO/SEDE	IND. DI STUDIO
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	classe	sezione	plesso	

4 →
Vai a precedente
Chiudi
6 ←
Invia per approvazione
← 5

1 Sezione con il riepilogo dei dati principali dell'evento di pagamento creato:

- Codice
- Causale



- Importo totale
- Scadenza
- Stato: Simulato
- Conto corrente
- Note
- Progetto/Attività
- Informativa evento

2 Sezione l'elenco delle rate dell'evento di pagamento con le seguenti informazioni:

- Numero rata
- Data prevista pagamento
- Voci del piano dei conti o degli accertamenti su cui è stata ripartita la rata (se non sono state effettuate ripartizioni questi dati non saranno presenti)
- Importo rata per singolo alunno

3 Sezione con l'elenco dei Pagatori partecipanti all'evento di pagamento con le seguenti informazioni:

- Cognome
- Nome
- Codice fiscale
- Classe
- Sezione
- Plesso/Sede
- Indirizzo di studio

4 L'utente può attivare il pulsante "Vai a precedente" nel caso in cui vuole apportare delle modifiche ai dati dell'evento di pagamento. Il sistema apre la pagina "Rate evento di pagamento" consentendo all'utente di modificare i dati delle rate o i dati inseriti nei passaggi precedenti della creazione dell'evento di pagamento che si trova sempre nello stato "Simulato".

5 L'utente DSGA/AA dopo aver controllato tutte le informazioni dell'evento sceglie di sottoporlo all'approvazione del Dirigente Scolastico attivando il pulsante "Invia per approvazione". Il sistema porta l'evento nello stato "Da approvare".

6 L'utente attiva il pulsante "Chiudi" per chiudere la visualizzazione dei dati di riepilogo dell'evento.



5. Crea evento di pagamento flessibile

L'utente accede a questa pagina quando ha scelto di creare l'evento "Avvisi con pagatori definiti e importo diversificato".

Per la creazione dell'evento "flessibile" viene richiesto di compilare all'utente diverse maschere:

- 1) **Dati evento di Pagamento flessibile:** maschera per l'acquisizione dati essenziali necessari per la configurazione dell'avviso, quali l'anno scolastico di riferimento, la categoria e la scadenza da visualizzare alle famiglie, il conto di incasso.
- 2) **Ricerca e seleziona alunni:** maschera per l'acquisizione delle informazioni sui pagatori (alunni o altro pagatore) a cui intestare gli avvisi di pagamento e sull'importo del pagamento da richiedere;
- 6) **Ripartizione evento pagamento:** maschera impostare eventualmente una ripartizione automatica degli incassi dei pagamenti degli avvisi digitali per l'evento sulle voci del piano dei conti.
- 3) **Riepilogo evento pagamento:** maschera per visualizzare in sintesi tutti i dati inseriti con le maschere precedenti ed eventualmente consolidarli per sottoporli all'approvazione del Dirigente Scolastico.

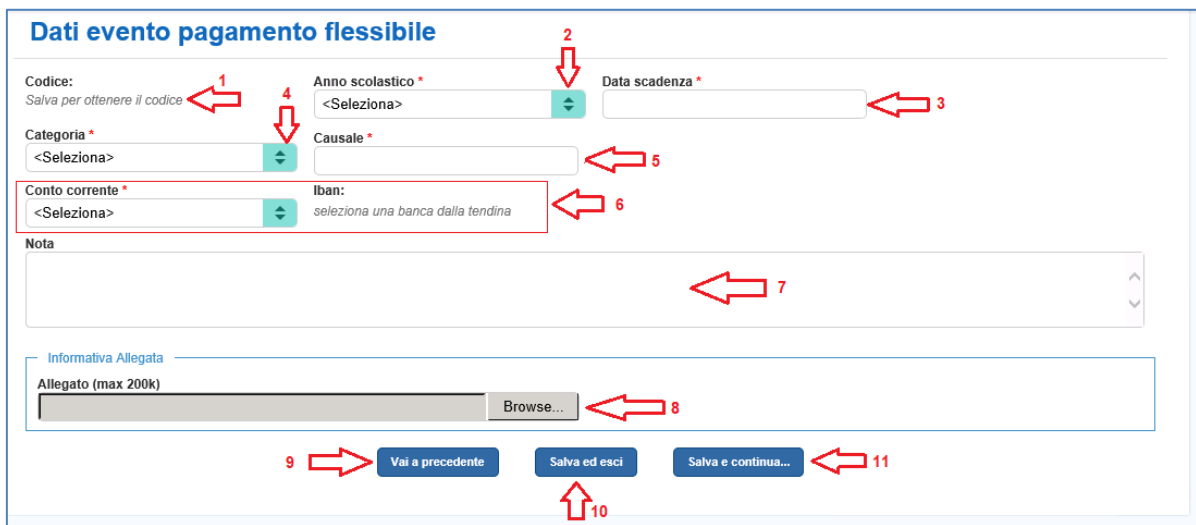
Per questi eventi non è possibile configurare la rateizzazione del pagamento.

L'utente ha la possibilità di salvare temporaneamente i dati inseriti in ogni maschera per poi recuperarli e proseguire successivamente la compilazione dei dati necessari per la configurazione dell'evento.

5.1. Dati evento di pagamento flessibile

Questa maschera consente all'utente di inserire i dati essenziali per la richiesta di contribuzione di un pagamento "flessibile". I dati richiesti sono l'anno scolastico di riferimento, la categoria della causale, la descrizione della causale, la data di scadenza da visualizzare alle famiglie e il conto di incasso.

Non viene richiesto per questa maschera di indicare se l'importo del pagamento in quanto la scuola potrà richiedere per gli eventi flessibili un importo diversificato per ciascun pagatore. La compilazione degli importi di pagamento di ciascun avviso sarà richiesta nel passaggio successivo con la maschera successiva "Ricerca e seleziona alunni", con la quale la scuola individua i pagatori.



- 1** Inizialmente in questo campo non è presente alcun valore, solo dopo che l'utente avrà inserito i dati dell'evento di pagamento e attivato uno dei due pulsanti "Salva ed esci" oppure "Salva e continua" il sistema registrerà l'evento e valorizzerà quel campo con un codice identificativo dell'evento che non sarà modificabile, ma proposto sempre in visualizzazione all'utente.
- 2** L'utente seleziona da un elenco a discesa l'anno scolastico dell'evento che sta creando. L'utente può scegliere tra l'anno precedente, quello in corso e l'anno successivo al corrente anno scolastico.
- 3** L'utente sceglie da un calendario la data di scadenza dell'evento. Successivamente quando l'utente inserirà per i pagatori la data di scadenza degli avvisi da generare il sistema impedirà che le date inserite vadano oltre la data di scadenza dell'evento.
- 4** L'utente sceglie la categoria di appartenenza della causale dell'evento da menu a tendina
- 5** L'utente inserisce puntualmente la causale² dell'evento.
- 6** L'utente seleziona da un elenco a discesa il conto corrente beneficiario del pagamento dell'evento che sta creando tra i conti certificati da PagoPA visualizzati dalla funzione di Configurazione Anagrafe Conti Correnti. Una volta selezionato il conto il sistema visualizza in automatico l'IBAN corrispondente.
- 7** L'utente può facoltativamente inserire una nota testuale che sarà visibile solo alla scuola.
- 8** In questa sezione l'utente può facoltativamente allegare una nota informativa all'evento di pagamento che sarà visibile e scaricabile dall'utente Famiglia. In questa sezione l'utente seleziona un file da allegare della dimensione massima di 200k.

² Per l'evento flessibile non va preconfigurata la causale dalle funzioni di configurazione come per evento flessibile.

9 L'utente attiva il pulsante "Vai a precedente" se non vuole salvare i dati inseriti per l'evento di pagamento. In questo caso il sistema non registra nulla e non genera nemmeno il codice dell'evento.

10 L'utente attiva il pulsante "Salva ed esci" se vuole salvare i dati inseriti per l'evento di pagamento senza completare la creazione. In questo caso il sistema registra i dati inseriti e genera il codice dell'evento. L'evento sarà posto dal sistema nello stato "Simulato". Nel caso in cui l'utente non abbia compilato uno o più campi obbligatori (contrassegnati nella pagina con l'asterisco rosso *) il sistema visualizza un messaggio di errore.

11 L'utente attiva il pulsante "Salva e continua" se vuole salvare i dati inseriti per l'evento di pagamento e completare la creazione andando al passaggio successivo che prevede la scelta dei partecipanti all'evento. In questo caso il sistema registra i dati inseriti e genera il codice dell'evento, pone l'evento nello stato "Simulato" e apre all'utente la pagina "Ricerca e seleziona alunni". Per quanto riguarda il mancato completamento dell'inserimento dei dati richiesti vale quanto detto al punto 10.

5.2. Ricerca e seleziona alunni

L'utente accede a questa maschera "Ricerca e seleziona alunni" dopo che ha attivato il pulsante "Salva e continua" dalla maschera "Dati evento pagamento flessibile", illustrata nel paragrafo precedente.

Nella pagina per effettuare la ricerca e la selezione dei nominativi a cui intestare gli avvisi di pagamento, l'utente dispone di tre funzionalità, che sono:

- Aggiungi intestatario: per inserire puntualmente l'intestatario di un singolo avviso ([Par. 5.2.1](#));
- Aggiungi da file: per acquisire la lista degli intestatari presenti in un file ([Par. 5.2.2](#));
- Aggiungi da SIDI alunni: per acquisire la lista degli alunni presenti nell'Anagrafe Alunni del SIDI ([Par. 5.2.3](#)).

Il sistema prospetta all'utente i dati acquisiti con le tre modalità consentendo all'utente di effettuare degli ordinamenti e delle selezioni per consolidare la lista dei pagatori a cui devono essere intestati gli avvisi.

In questo step la scuola inserisce anche l'importo da richiedere con l'avviso telematico per la contribuzione dell'evento al singolo pagatore.

Ricerca e seleziona alunni

Codice: **E83003810427171016170419MRP7E** Importo totale (€): **37,50** Scadenza: **31/10/2017** Causale: **Corso integrativo**
 IBAN beneficiario: **IT20N0851921300000130100000** Anno scolastico: **2016/17** Nota: **Corso estivo di nuoto** Stato: **Simulato**

— Aggiungi intestatari avvisi di pagamento —

[Aggiungi intestatario] [Aggiungi da file] [Aggiungi da Sidi alunni]

FILTRA PER: Tutti [dropdown] Plesso Sede [dropdown] Ind. di studio [dropdown] Classe [dropdown] Sezioni [dropdown]

<input type="checkbox"/>	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	PLESSO SEDE	IND. DI STUDIO	CLASSE	SEZIONE	IMPORTO	DATA SCADENZA	COPIA
<input checked="" type="checkbox"/>	NNNIII02E50H501F	Giallo	Andrea	ANIS01900A	Operatore	3	D	€7,50	20/10/2017	[Copia]
<input checked="" type="checkbox"/>	CCDDDD01E60H501D	Verdi	Gianni	ANIS01900A	Informatica	4	A	€8,50	24/10/2017	[Copia]
<input checked="" type="checkbox"/>	MSTLNZ00L27H501M	Mustafa	Antonio	ANIS01900A	Operatore	4	A	€12,00	31/10/2017	[Copia]
<input checked="" type="checkbox"/>	AAABBB99E60H501X	Rossi	Mario	ANIS01900A	Operatore	3	D	€9,50	22/10/2017	[Copia]

[Vai a precedente] [Salva ed esci] [Salva e continua...] [Svuota tutto]

- 1 L'utente inserisce l'importo da pagare che può essere diverso per ogni intestatario.
- 2 L'utente inserisce la data di scadenza del pagamento che può essere diversa per ogni intestatario. Le date inserite dall'utente non possono superare la data di scadenza dell'evento.
- 3 L'utente può selezionare e deselectare in blocco tutti gli alunni presenti nella lista oppure può selezionare o deselectare un alunno alla volta agendo sul quadratino presente in ogni riga della lista.
- 4 Il tasto Copia presente su ogni riga della tabella degli intestatari ricopia i valori inseriti come Importo e Data scadenza sulla riga in corrispondenza della quale si aziona il pulsante su tutti gli intestatari selezionati.
- 5 L'utente può svuotare completamente la tabella attivando il pulsante "Svuota tutto", in questo caso il sistema chiede conferma dell'azione. Se l'utente seleziona "Conferma" il sistema elimina tutti gli alunni dalla tabella. Se l'utente seleziona "Annulla" il sistema non fa alcuna azione.
- 6 Per salvare gli intestatari selezionati e i dati inseriti l'utente aziona il pulsante "Salva e continua". Il sistema salva tutti i dati e porta il controllo al passaggio successivo previsto nella creazione dell'evento: la ripartizione.

5.2.1. Aggiungi intestatario evento flessibile

Nella pagina “Ricerca e seleziona alunni” l’utente sceglie la funzionalità “Aggiungi intestatario”.



Il sistema apre una pagina per l’inserimento manuale dei dati anagrafici dell’intestatario.



1 Sezione con il riepilogo dei dati principali dell’evento di pagamento:

- Codice
- Importo totale: questo importo si aggiorna in base agli intestatari degli avvisi e agli importi inseriti dall’utente
- Scadenza
- Causale
- IBAN beneficiario
- Anno scolastico
- Nota (eventuale)
- Stato evento

2 L’utente inserisce il codice fiscale, il cognome e il nome dell’intestatario. I controlli effettuati dal sistema sono gli stessi descritti nel [Par. 4.1.1](#).

3 L'utente da un elenco a discesa sceglie facoltativamente il plesso/sede, l'indirizzo di studio, la sezione e la classe

4 L'utente attiva il pulsante "Aggiungi alunno" se vuole salvare i dati inseriti per l'intestatario. In questo caso il sistema registra l'anagrafica inserita e chiude la pagina, riportando il controllo alla pagina "Ricerca e seleziona alunni".

5 L'utente attiva il pulsante "Chiudi" se non vuole salvare i dati inseriti per l'intestatario. In questo caso il sistema chiude la pagina riportando il controllo alla pagina "Ricerca e seleziona alunni".

Gli intestatari aggiunti verranno visualizzati nella lista degli intestatari dell'evento presente nella pagina "Ricerca e seleziona alunni".

5.2.2. Aggiungi da file evento flessibile

Dalla pagina "Ricerca e seleziona alunni" l'utente sceglie la funzionalità "Aggiungi da file", che ha lo stesso funzionamento descritto nel [Par. 4.2.2](#) per l'evento standard.



Ricerca e seleziona alunni

Codice: **EB3003810427171016170419MRP7E** Importo totale (€): **0,00** Scadenza: **31/10/2017** Causale: **Corso integrativo**

IBAN beneficiario: **IT20N0851921300000130100000** Anno scolastico: **2016/17** Nota: **Corso estivo di nuoto** Stato: **Simulato**

— Aggiungi intestatari avvisi di pagamento

Aggiungi intestatario **Aggiungi da file** Aggiungi da Sidi alunni

FILTRA PER Tutti Plesso sede Ind. di studio Classe Sezione

<input type="checkbox"/>	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	PLESSO SEDE	IND. DI STUDIO	CLASSE	SEZIONE	IMPORTO	DATA SCADENZA	COPIA
--------------------------	----------------	---------	------	-------------	----------------	--------	---------	---------	---------------	-------

Vai a precedente Salva ed esci Salva e continua... Svuota tutto

Il sistema apre una pagina per il caricamento da file dei dati anagrafici di un elenco di intestatari.

Ricerca e seleziona alunni

Codice: E83003810427171016170419MRP7E Importo totale (€): 37,50 Scadenza: 31/10/2017 Causale: Corso integrativo

IBAN beneficiario: IT20N0851921300000130100000 Anno scolastico: 2016/17 Nota: Corso estivo di nuoto Stato: Simulato

Inserimento da file

Carica dati alunni da file archiviato: *

Carica dati da file archiviato

Altrimenti:

Carica dati alunni da file presente sul PC *

Browse...
Carica dati da file locale

Chiudi

1 Sezione con il riepilogo dei dati principali dell'evento di pagamento.

2 L'utente può scegliere di importare l'anagrafica da una lista di file precedentemente caricati a sistema attraverso la funzione di configurazione "Carica anagrafica alunni".

3 L'utente può caricare i dati degli alunni da un file presente sul suo computer, in seguito a questa scelta il sistema attiva la finestra di gestione risorse per consentire all'utente di selezionare il file che vuole caricare. Il sistema aggiorna il campo riportando il nome del file scelto dall'utente.

4 L'utente aziona il pulsante "Chiudi" per chiudere la pagina per l'inserimento da file delle anagrafiche degli alunni.

Il sistema aggiorna l'elenco di alunni intestatari dell'evento aggiungendo quelli presenti nel file scelto dall'utente.

5.2.3. Aggiungì da SIDI alunni evento flessibile

Dalla pagina "Ricerca e seleziona alunni" l'utente sceglie la funzionalità "Aggiungì da SIDI alunni".

Ricerca e seleziona alunni

Codice: E83003810427171016170419MRP7E Importo totale (€): 0,00 Scadenza: 31/10/2017 Causale: Corso integrativo

IBAN beneficiario: IT20N0851921300000130100000 Anno scolastico: 2016/17 Nota: Corso estivo di nuoto Stato: Simulato

— Aggiungì intestatari avvisi di pagamento —

Aggiungì intestatario
Aggiungì da file
Aggiungì da Sidi alunni

FILTRA PER Tutti Plesso sede Ind. di studio Classe Sezione

<input type="checkbox"/>	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	PLESSO SEDE	IND. DI STUDIO	CLASSE	SEZIONE	IMPORTO	DATA SCADENZA	COPIA

Vai a precedente
Salva ed esci
Salva e continua...
Svuota tutto

Il sistema apre una pagina per l'importazione automatica dei dati anagrafici degli alunni dell'istituto scolastico dalla base dati del SIDI, aggiornati al momento della richiesta di estrazione. Il funzionamento è lo stesso descritto al [Par. 4.2.3](#).

Il sistema aggiorna l'elenco di alunni intestatari dell'evento aggiungendo quelli importati dall'anagrafica SIDI.

5.3. Ripartizione evento pagamento flessibile

L'utente dopo avere selezionato i partecipanti all'evento di pagamento ha attivato il pulsante "Salva e continua" e il sistema gli propone la pagina "Ripartizioni evento pagamento" per consentire all'utente di stabilire se e con quali modalità effettuare la ripartizione dell'importo dell'evento di pagamento.



La pagina "Ripartizione evento pagamento" riepiloga nella sezione in alto:

- Codice dell'evento
- Importo totale: importo somma degli importi inseriti dall'utente per ogni partecipante all'evento di pagamento
- Data scadenza
- Causale
- IBAN beneficiario
- Anno scolastico
- Nota (eventuale)
- Stato evento

Nella pagina all'utente vengono proposte le seguenti scelte:

- Crea ripartizioni da accertamento
- Crea ripartizioni da piano dei conti
- Non creare ripartizioni

5.3.1. Ripartizione da accertamento evento flessibile

Il sistema attraverso questa funzionalità consente all'utente di effettuare la ripartizione di un evento di pagamento sulla base delle voci del piano dei conti di un accertamento importato automaticamente da SIDI Bilancio oppure caricato da un file oppure presente a sistema, perché importato dai pacchetti di contabilità di fornitori esterni.

L'operatività dell'utente e i controlli del sistema sono gli stessi descritti per la ripartizione dell'evento standard ([Par. 4.4.1](#)) ad eccezione per le funzionalità di copia della ripartizione sulle rate dell'evento, che nella configurazione dell'evento flessibile non sono previste.

Una volta effettuata la ripartizione per confermare la sua scelta e inviare all'approvazione del Dirigente Scolastico l'utente può attivare il pulsante "Salva e continua" e il sistema apre la pagina con il riepilogo dei dati dell'evento nella quale l'utente ha a disposizione il tasto "Invia per approvazione". L'evento passerà nello stato "Da approvare". Per confermare la sua scelta e completare la ripartizione in un secondo momento l'utente può attivare il pulsante "Salva ed esci", in questo caso l'evento rimarrà nello stato "Simulato".

5.3.2. Ripartizione da Piano dei conti evento flessibile

Il sistema, attraverso questa funzionalità, consente all'utente di effettuare la ripartizione di un evento di pagamento sulla base di una o più voci del piano dei conti importato da SIDI oppure precaricato da un file oppure presente a sistema perché importato dai pacchetti di contabilità di fornitori esterni.

L'operatività dell'utente e i controlli del sistema sono gli stessi descritti per la ripartizione dell'evento standard ([Par. 4.4.2](#)) ad eccezione per le funzionalità di copia della ripartizione sulle rate dell'evento, che nella configurazione dell'evento flessibile non sono previste.

Attivando il pulsante "Salva e continua" l'utente può accedere alla pagina con il riepilogo dei dati dell'evento di pagamento nella quale è presente il tasto "Invia per approvazione".

5.3.3. Non creare ripartizioni evento flessibile

Se l'utente non vuole ripartire l'importo dell'evento dalla pagina "Ripartizione evento pagamento" attiva il tasto "Non creare ripartizioni" e il sistema mostra un messaggio del tipo:

"Se si sceglie di non voler effettuare ripartizioni in questa fase sarà possibile farlo dopo la riconciliazione degli avvisi pagati".

Attivando il pulsante "Salva e continua" l'utente può accedere alla pagina con il riepilogo dei dati dell'evento di pagamento nella quale è presente il tasto "Invia per approvazione".

L'evento può essere ripartito solo se si trova nello stato "Simulato".

5.4. Riepilogo evento pagamento flessibile

L'utente dopo aver scelto se e che tipo di ripartizione effettuare sull'evento di pagamento flessibile ha attivato il pulsante "Salva e continua".

Il sistema apre la pagina "Riepilogo evento pagamento" nella quale l'utente DSGA/AA può controllare tutti i dati dell'evento di pagamento prima di sottoporlo al Dirigente Scolastico per chiedere l'approvazione.

Riepilogo evento pagamento

Codice evento: **E83003810427171016170419MRP7E**
 Data scadenza: **31/10/2017**
 Anno scolastico: **2016/17**
 Causale: **Corso integrativo**

Conto beneficiario: **IT20N0851921300000130100000**
 Importo totale (€): **37,50**
 Stato: **Simulato**
 Nota informativa: **Corso estivo di nuoto**

Informativa evento: **Nessuna informativa presente**

Avvisi

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	PLESSO/SEDE	CLASSE	SEZIONE	INDIRIZZO DI STUDIO	IMPORTO (€)	DATA SCADENZA
NNNIIIQ2E50H501F	Giallo	Andrea	ANIS01900A	3	D	Operatore	7,50	20/10/2017
CCDDDD01E60H501D	Verdi	Gianni	ANIS01900A	4	A	Informatica	8,50	24/10/2017
MSTLNZ00L27H501M	Mustafa	Antonio	ANIS01900A	4	A	Operatore di sala	12,00	31/10/2017
AAABBB99E60H501X	Rossi	Mario	ANIS01900A	3	D	Operatore	9,50	22/10/2017

Vai a precedente
Invia per approvazione
Chiudi

6. Crea evento di pagamento liberale

L'utente ha scelto di creare l'evento "Versamento liberale" e il sistema propone una delle maschere per l'acquisizione delle informazioni necessarie per la compilazione dell'evento.

Per la creazione dell'evento di "versamento liberale" viene richiesto di compilare all'utente diverse maschere:

- 1) **Dati evento di Pagamento liberale:** maschera per l'acquisizione dati essenziali necessari per la configurazione di un pagamento volontario: anno scolastico, la causale, il conto corrente, l'informazione se è stato deliberato o meno, indicazione di importo del versamento (fisso o modificabile dall'utente),
- 2) **Ripartizione evento pagamento:** maschera per impostare eventualmente una ripartizione automatica degli incassi per le erogazioni liberali sulle voci del piano dei conti.
- 3) **Riepilogo evento pagamento:** maschera per visualizzare in sintesi tutti i dati inseriti con le maschere precedenti ed eventualmente consolidarli per sottoporli all'approvazione del Dirigente Scolastico.

6.1. Dati evento di pagamento liberale

La prima maschera proposta per la compilazione di un evento di contribuzione volontaria è la maschera "Dati evento pagamento liberale" all'interno della quale inserisce i dati previsti per la configurazione di questo tipo di evento.



The screenshot shows the 'Dati evento pagamento liberale' form with the following fields and annotations:

- 1:** Codice (empty field)
- 2:** Anno scolastico (dropdown menu)
- 3:** Data scadenza (empty field)
- 4:** Evento deliberato (radio buttons for SI/No)
- 5:** Importo (€) (empty field)
- 6:** Importo modificabile (radio buttons for SI/No)
- 7:** Categoria (dropdown menu)
- 8:** Causale (empty field)
- 9:** Conto corrente (dropdown menu) and Iban (text field with placeholder 'seleziona una banca dalla tendina')
- 10:** Nota (empty text area)
- 11:** Allegato (max 200k) (file upload field)
- 12:** Buttons: 'Vai a precedente', 'Salva ed esci', and 'Salva e continus...'

1 Inizialmente in questo campo non è presente alcun valore, solo dopo che l'utente avrà inserito i dati dell'evento di pagamento e attivato uno dei due pulsanti "Salva ed esci" oppure "Salva e continua" il sistema registrerà l'evento e valorizzerà quel campo con un codice identificativo dell'evento che non sarà modificabile, ma proposto sempre in visualizzazione all'utente.

- 2** L'utente seleziona da un elenco a discesa l'anno scolastico.
- 3** L'utente sceglie da un calendario la data di scadenza dell'evento. Oltre questa data i pagamenti per questo evento non potranno più essere fatti dagli utenti Famiglia.
- 4** L'utente definisce se l'evento è stato deliberato dalla scuola oppure no.
- 5** L'utente inserisce l'importo richiesto.
- 6** L'utente definisce se l'importo può essere modificato oppure no dall'utente Famiglia.
- 7** L'utente sceglie la categoria di appartenenza della causale dell'evento.
- 8** L'utente inserisce la causale dell'evento.
- 9** L'utente seleziona da un elenco a discesa il conto corrente beneficiario del pagamento dell'evento che sta creando tra i conti correnti certificati. La lista è visualizzabile con la funzionalità "Anagrafe Conti Correnti". Una volta selezionato il conto il sistema visualizza in automatico l'IBAN corrispondente.
- 10** L'utente può facoltativamente inserire una nota testuale per l'evento che sarà visibile solo alla segreteria.
- 11** In questa sezione l'utente può facoltativamente allegare una nota informativa all'evento di pagamento che sarà visibile e scaricabile dall'utente Famiglia. In questa sezione l'utente seleziona un file da allegare della dimensione massima di 200k.
- 12** L'utente attiva il pulsante "Vai a precedente" se non vuole salvare i dati inseriti per l'evento di pagamento. In questo caso il sistema non registra nulla e non genera nemmeno il codice dell'evento. L'utente attiva il pulsante "Salva ed esci" se vuole salvare i dati inseriti per l'evento di pagamento senza completare la creazione. In questo caso il sistema registra i dati inseriti e genera il codice dell'evento. L'evento sarà posto dal sistema nello stato "Simulato". L'utente attiva il pulsante "Salva e continua" se vuole salvare i dati inseriti per l'evento di pagamento e completare la creazione andando al passaggio successivo che prevede la ripartizione dell'evento di pagamento. In questo caso il sistema registra i dati inseriti e genera il codice dell'evento, pone l'evento nello stato "Simulato" e apre all'utente la pagina "Ricerca e seleziona alunni". Nel caso in cui l'utente non abbia compilato uno o più campi obbligatori (contrassegnati nella pagina con l'asterisco rosso *) al comando di salvataggio dei dati il sistema visualizza un messaggio di errore.

6.2. Ripartizione evento pagamento liberale

Dalla maschera “Dati evento di pagamento liberale” l’utente attivando il pulsante “Salva e continua” accede alla maschera “Ripartizione evento pagamento”.

Con le funzionalità proposte l’utente di stabilire se e con quali modalità effettuare la ripartizione dell’importo dell’evento di pagamento.

Ripartizioni evento pagamento

Codice:	E80001520537210201180536BGGAN	Data Scadenza:	28/02/2021	Anno scolastico:	2019/20	Causale:	Raccolta fondi per la biblioteca		
Conto beneficiario:	IT8 0000002 0000002 0000028159	Evento deliberato:	SI	Pagamento ripetibile:	SI	Importo modificabile:	SI	Importo totale (€):	10,00
Nota:								

Avvertenza

Se si sceglie di non voler effettuare ripartizioni in questa fase sarà possibile farlo dopo la riconciliazione degli avvisi pagati

Crea ripartizioni da accertamenti:	Crea ripartizioni da piano dei conti:
<input type="button" value="Crea da accertamenti"/>	<input type="button" value="Crea da piano dei conti"/>

La pagina “Ripartizione evento pagamento” riepiloga nella sezione in alto:

- Codice dell’evento
- Data scadenza
- Anno scolastico
- Causale
- Conto beneficiario
- Evento deliberato
- Pagamento ripetibile
- Importo modificabile
- Importo
- Nota (eventuale)

Nella pagina all’utente vengono proposte le seguenti scelte:

- Crea ripartizioni da accertamento
- Crea ripartizioni da piano dei conti
- Non creare ripartizioni

6.2.1. Ripartizione da accertamento evento liberale

Il sistema attraverso questa funzionalità consente all'utente di effettuare la ripartizione di un evento di pagamento liberale sulla base delle voci del piano dei conti di un accertamento importato automaticamente da SIDI Bilancio oppure caricato da un file oppure presente a sistema perché importato dai pacchetti di contabilità di fornitori esterni.

L'operatività dell'utente e i controlli del sistema sono gli stessi descritti per la ripartizione dell'evento standard (Par. [4.4.1](#)) ad eccezione per le funzionalità di copia della ripartizione sulle rate dell'evento, che nella configurazione dell'evento liberale non sono previste.

Una volta effettuata la ripartizione per confermare la sua scelta e inviare all'approvazione del Dirigente Scolastico l'utente può attivare il pulsante "Salva e continua" e il sistema apre la pagina con il riepilogo dei dati dell'evento nella quale l'utente ha a disposizione il tasto "Invia per approvazione". L'evento passerà nello stato "Da approvare". Per confermare la sua scelta e completare la ripartizione in un secondo momento l'utente può attivare il pulsante "Salva ed esci", in questo caso l'evento rimarrà nello stato "Simulato".

6.2.2. Ripartizione da Piano dei conti evento liberale

Il sistema, attraverso questa funzionalità, consente all'utente di effettuare la ripartizione di un evento di pagamento sulla base di una o più voci del piano dei conti importato da SIDI oppure precaricato da un file oppure presente a sistema perché importato dai pacchetti di contabilità di fornitori esterni.

L'operatività dell'utente e i controlli del sistema sono gli stessi descritti per la ripartizione dell'evento standard (Par. [4.4.2](#)) ad eccezione per le funzionalità di copia della ripartizione sulle rate dell'evento, che nella configurazione dell'evento liberale non sono previste.

Attivando il pulsante "Salva e continua" l'utente può accedere alla pagina con il riepilogo dei dati dell'evento di pagamento nella quale è presente il tasto "Invia per approvazione".

6.2.3. Non creare ripartizioni evento liberale

Se l'utente non vuole ripartire l'importo dell'evento dalla pagina "Ripartizione evento pagamento" attiva il tasto "Non creare ripartizioni" e il sistema mostra un messaggio del tipo:

"Se si sceglie di non voler effettuare ripartizioni in questa fase sarà possibile farlo dopo la riconciliazione degli avvisi pagati".

Attivando il pulsante "Salva e continua" l'utente può accedere alla pagina con il riepilogo dei dati dell'evento di pagamento nella quale è presente il tasto "Invia per approvazione".



L'evento può essere ripartito solo se si trova nello stato "Simulato".

6.3. Riepilogo evento pagamento liberale

L'utente dopo aver scelto se e che tipo di ripartizione effettuare sull'evento di pagamento liberale ha attivato il pulsante "Salva e continua".

Il sistema apre la pagina "Riepilogo evento pagamento" nella quale l'utente DSGA/AA può controllare tutti i dati dell'evento di pagamento prima di sottoporlo al Dirigente Scolastico per chiedere l'approvazione.

Riepilogo evento pagamento

Codice evento:	E80001520537210201180536BGQAN	Data scadenza:	28/02/2021	Anno scolastico:	2019/20	Causale:	Raccolta fondi per la biblioteca		
Conto beneficiario:	IT800000000000000000000000028159	Evento deliberato:	SI	Importo modificabile:	SI	Importo totale (€):	10,00	Stato:	Simulato
Nota informativa:								
Informativa evento:	Nessuna informativa presente								

[Vai a precedente](#) [Invia per approvazione](#) [Chiudi](#) [Elimina](#)

7. Ricerca evento pagamento

Il sistema Pago In Rete mette a disposizione di tutti i profili utente Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e Assistente Amministrativo la funzione di Ricerca evento pagamento che consente all'utente di:

- visualizzare l'elenco degli eventi di pagamento creati dalla Scuola
- accedere al dettaglio dei singoli eventi configurati,
- modificare o cancellare gli eventi ancora in lavorazione della scuola, approvare e notificare gli eventi
- stampare i documenti da consegnare alle famiglie utili per eseguire il versamento telematico.

Nella pagina Ricerca eventi pagamento è possibile inserire dei criteri di ricerca attraverso i quali individuare uno o più eventi di pagamento.

È possibile ricercare un evento specifico inserendo il codice, attribuito automaticamente dal sistema al momento della creazione dell'evento di pagamento oppure impostare come filtro una specifica causale. La ricerca può essere effettuata anche selezionando un intervallo temporale, un anno scolastico di riferimento o uno stato.

Gli eventi di pagamento possono trovarsi nello stato:

- Simulato: evento creato dal DSGA o dall'Assistente Amministrativo e non ancora inviato al Dirigente Scolastico per l'approvazione;



- Da approvare: evento inviato al Dirigente Scolastico per l'approvazione;
- Da notificare: evento approvato dal DS e in carico al DSGA e all'Assistente Amministrativo per la notifica;
- Notificato: evento notificato dal DSGA o dall'Assistente Amministrativo ai partecipanti dell'evento;
- Rifiutato: evento inviato al Dirigente Scolastico per l'approvazione che lo ha rifiutato facendolo tornare in carico al DSGA o all'Assistente Amministrativo per le modifiche;
- Annullato: evento annullato dall'utente con profilo DSGA o dall'Assistente Amministrativo.

Avviata la ricerca il sistema restituisce l'elenco degli eventi di pagamento che rispondono ai criteri impostati.

In base allo stato dell'evento dalla pagina di ricerca sono possibili le seguenti azioni:

- **Visualizzare evento** (icona lente) per visualizzare i dati di dettaglio dell'evento creato.
- **Modifica evento** (icone matita) per modificare un evento. E' disponibile solo se l'evento è nello stato "Simulato" o "Rifiutato".
- **Elimina evento** (icona bidoncino) per eliminare un evento. E' disponibile solo se l'evento si trova nello stato "Simulato", "Rifiutato", "Da approvare" o "Da notificare".
- **Stampa documenti per evento** (icona stampante) per consentire lo scarico dei documenti per i pagamenti relativi all'evento. Azione disponibile solo per gli eventi nello stato Notificato. Se l'evento prevede avvisi intestati (standard o flessibile) quando l'utente della segreteria scolastica attiva la funzione il sistema mostra la lista degli avvisi relativi all'evento che non sono stati ancora pagati, per i quali vuole scaricare i documenti utili per il pagamento da consegnare ai genitori. L'utente seleziona gli avvisi di suo interesse e attiva il pulsante stampa, il sistema predispone per il download un file contenente tutti i documenti di pagamento degli avvisi intestati selezionati. Se l'evento è del tipo liberale attivando la funzione di stampa il sistema prospetta una maschera per la compilazione dei dati necessari alla predisposizione del documento per il versamento volontario (dati dell'intestatario e importo, se modificabile) e il sistema predispone per il download il documento di pagamento, che potrà essere consegnato alle famiglie che non utilizzano il servizio Pago In Rete, al fine di consentire il versamento volontario telematico.

È possibile accedere all'elenco degli avvisi di un evento azionando l'hyperlink presente sul codice dell'evento standard e flessibile.

L'elenco degli eventi di pagamento che soddisfa i criteri di ricerca può essere scaricato in formato PDF o in formato Excel.

Una volta ricercato l'evento di interesse nella sua pagina di dettaglio sono disponibili azioni diverse in base al suo stato e in base al profilo utente. Nella pagina di dettaglio dell'evento è possibile:

- **effettuare le modifiche** dei dati di configurazione dell'evento (consentito solo per profili AA e DSGA sugli eventi nello stato "Simulato" o "Rifiutato");
- **effettuare la cancellazione** dell'evento stesso (consentito solo per profili AA e DSGA se l'evento in uno dei seguenti stati: "Simulato", "Rifiutato", "Da approvare" o "Da notificare");
- **consolidare i dati** dell'evento e inviarlo al DS per approvazione (solo per profili AA e DSGA se l'evento è nello stato "Simulato");
- **approvare** l'evento di pagamento (consentito solo per il profilo DS e se l'evento è nello stato "Da approvare");
- **notificare** un evento già approvato dal DS (solo per profili AA e DSGA se l'evento è nello stato "Da notificare");
- **annullare** un evento di pagamento (solo per profili AA e DSGA se l'evento è nello stato "Notificato").

L'utente può ricercare gli eventi utilizzando uno o più campi di ricerca, affinando anche progressivamente il livello di ricerca per ridurre la lista dei risultati proposti dal sistema e semplificare l'individuazione di un evento specifico.

Una volta individuato l'evento l'utente potrà operare sull'evento dalla maschera tramite le icone disponibili già nella sezione "Azioni" oppure accedendo ai dati di dettaglio dell'evento, in relazione allo stato e al proprio profilo utente.

Si riporta a titolo di esempio una maschera di ricerca evento.



The screenshot shows the 'Ricerca eventi pagamento' (Payment Event Search) interface. It features a search form with fields for 'Codice evento pagamento', 'Causale', 'Dal', and 'Al'. Below these are dropdown menus for 'Anno scolastico' (set to 2018/19), 'Stato', 'Gruppo', and 'Conto corrente'. There are 'Cerca' and 'Cancella' buttons. A table displays search results with columns: 'Codice', 'Causale', 'Data scadenza', 'Stato', 'Conto corrente', and 'Azioni'. At the bottom, there are buttons for 'Scarica in Pdf', 'Scarica in Excel', and 'Chiudi'.

Codice	Causale	Data scadenza	Stato	Conto corrente	Azioni
E800015205371809261658455NL9M	-SCUOLA	29/09/2018	Notificato	Conto Tesoreria GROSSETO	[Icone]
E80001520537180927105155SEGG1	SERVIZIO PRE-SCUOLA	29/09/2018	Notificato	Conto Tesoreria GROSSETO	[Icone]
E8000152053718092711104109QUV	SCUOLA	29/09/2018	Notificato	Conto Tesoreria GROSSETO	[Icone]
E80001520537180911191432FQSVL	A.S. 18-19	30/09/2018	Notificato	Conto Tesoreria GROSSETO	[Icone]
E8000152053718091311214892HOX	A.S. 18-19	30/09/2018	Notificato	Conto Tesoreria GROSSETO	[Icone]

- 1** In questo campo l'utente può ricercare un evento specifico inserendo il suo codice, attribuito automaticamente dal sistema al momento della sua creazione.
- 2** In questo campo l'utente può ricercare gli eventi inserendo per intero o in parte la causale con cui sono stati creati.
- 3** In questa sezione l'utente può ricercare gli eventi con data di scadenza compresa in un intervallo di tempo (Dal – Al). Il sistema consente di fare la ricerca sulla data attraverso una funzione calendario.
- 4** In questo campo l'utente da un menu a discesa può ricercare gli eventi riferiti a uno specifico anno scolastico, le possibilità di scelta sono tra:
 - Anno scolastico precedente
 - Anno scolastico in corso
- 5** In questo campo l'utente da un menu a discesa può ricercare gli eventi in base allo stato in cui si trovano, le possibilità di scelta sono tra:
 - Simulato: evento creato dal DSGA/AA, non ancora inviato al Dirigente Scolastico per l'approvazione.
 - Da approvare: evento creato dal DSGA/AA e inviato al Dirigente Scolastico per l'approvazione.
 - Da notificare: evento creato dal DSGA/AA, inviato al Dirigente Scolastico che lo ha approvato e in carico al DSGA/AA per la notifica ai partecipanti dell'evento.
 - Notificato: evento creato dal DSGA/AA, inviato al Dirigente Scolastico che lo ha approvato e notificato dal DSGA/AA ai partecipanti dell'evento.
 - Rifiutato: evento creato dal DSGA/AA e inviato al Dirigente Scolastico per l'approvazione che lo ha rigettato, facendolo tornare in carico al DSGA/AA per modifiche.
 - Annullato: evento annullato dal DSGA/AA.
- 6** In questo campo l'utente da un menu a discesa può ricercare gli eventi in base al gruppo di appartenenza, le possibilità di scelta sono tra tutti i gruppi creati e salvati dall'utente nella creazione degli eventi di pagamento.
- 7** In questo campo l'utente da un menu a discesa può ricercare gli eventi in base al conto corrente inserito dall'utente come conto beneficiario dei versamenti di pagamento nella creazione degli eventi.
- 8** Per avviare la ricerca l'utente attiva il pulsante "Cerca" e nella parte sottostante il sistema visualizza l'elenco impaginato degli eventi riportando tutti quelli che corrispondono ai criteri di ricerca da lui inseriti.
- 9** Per inserire dei nuovi criteri l'utente attiva il pulsante "Cancella" e il sistema cancella tutti i campi di ricerca precedentemente valorizzati.




10 Il sistema impagina i risultati della ricerca in modo che l'utente possa scorrerle agevolmente per individuare l'evento di suo interesse.


11 Il sistema visualizza l'elenco impaginato degli eventi rispondenti ai criteri di ricerca inseriti dall'utente. I dati visualizzati per gli eventi di pagamento sono:


- Codice evento
- Causale
- Data scadenza
- Stato
- Conto corrente
- Azioni disponibili sull'evento di pagamento (icone funzionali per Visualizza dettaglio, Modifica, Elimina, Stampa).


N.B. Per ogni evento del tipo standard o flessibile nello stato notificato è possibile accedere alla visualizzazione degli avvisi generati dal sistema e monitorare lo stato dei pagamenti nei seguenti modi utilizzando il collegamento presente sul codice dell'evento.


Azioni

12 Pulsanti Azioni: Le possibili icone sono    e la loro presenza è legata allo stato dell'evento e al profilo dell'utente.

L'icona  è sempre visibile e attiva la funzione "[Visualizza dettaglio evento di pagamento](#)" che riporta i dettagli dell'evento e permette di effettuare le azioni consentite in base allo stato e al profilo.

L'icona  attiva la funzione "Modifica" ed è visibile solo se l'evento si trova nello stato "Simulato" o "Rifiutato" e l'utente collegato ha profilo DSGA/AA.

L'icona  attiva la funzione "Elimina" ed è visibile solo se l'evento si trova in uno dei seguenti stati: "Simulato", "Rifiutato", "Da approvare" o "Da notificare" e l'utente collegato ha profilo DSGA/AA.

Attraverso l'icona  l'utente DSGA/AA accede alla pagina di [ricerca e selezione avvisi di pagamento](#) per i quali vuole stampare il documento.

13 Nel caso in cui l'evento sia nello stato "Notificato". dell'evento di pagamento contiene un collegamento attivando il quale l'utente può accedere direttamente alla pagina di [ricerca e visualizzazione avvisi di pagamento](#). La pagina viene caricata impostando il campo "Codice evento" con il codice dell'evento per il quale l'utente ha attivato il collegamento e visualizzerà l'elenco degli avvisi afferenti all'evento selezionato.

14 L'utente attiva il pulsante "Scarica in Pdf" per scaricare in formato "pdf" l'elenco degli eventi di pagamento rispondenti ai criteri inseriti dall'utente e visualizzati dal sistema.

Di seguito si riporta un esempio:

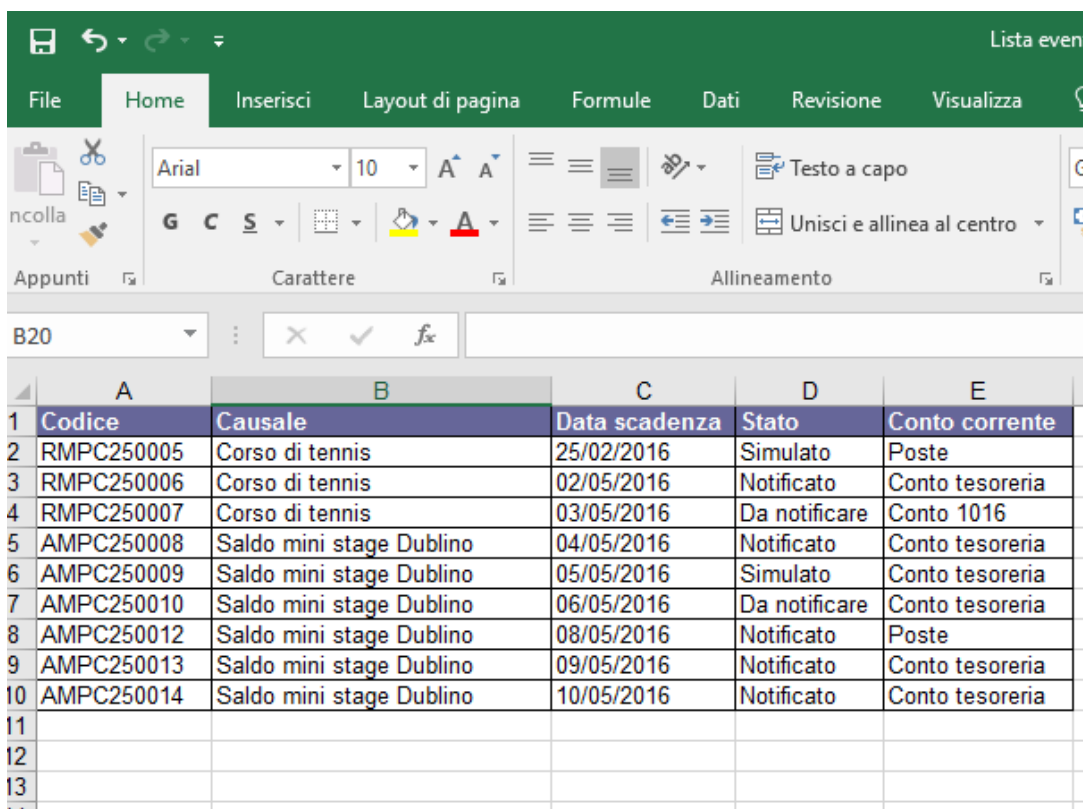
Lista eventi

Data creazione documento: 10/12/2015

Codice	Causale	Data scadenza	Stato	Conto corrente
RMPC250005	Corso di tennis	25/02/2016	Simulato	Poste
RMPC250006	Corso di tennis	02/05/2016	Notificato	Conto tesoreria
RMPC250007	Corso di tennis	03/05/2016	Da notificare	Conto 1016
AMPC250008	Saldo mini stage Dublino	04/05/2016	Notificato	Conto tesoreria
AMPC250009	Saldo mini stage Dublino	05/05/2016	Simulato	Conto tesoreria
AMPC250010	Saldo mini stage Dublino	06/05/2016	Da notificare	Conto tesoreria
AMPC250012	Saldo mini stage Dublino	08/05/2016	Notificato	Poste


15 L'utente attiva il pulsante "Scarica in Excel" per scaricare in formato "Excel" l'elenco degli eventi di pagamento rispondenti ai criteri inseriti dall'utente e visualizzati dal sistema.

Di seguito si riporta un esempio:



16 L'utente attiva il pulsante "Chiudi" per chiudere la pagina "Ricerca eventi pagamento".

7.1. Visualizza dettaglio evento di pagamento

L'utente può accedere alla pagina “[Visualizza evento di pagamento](#)” dalla funzione [Ricerca evento di pagamento](#) attivando l'icona  “Visualizza dettaglio” disponibile nella colonna “Azioni” per ogni evento di pagamento riportato nella lista visualizzata.

La pagina “Visualizza evento pagamento” riporta in alto i dati dell'evento, le ripartizioni se presenti, la lista degli intestatari degli avvisi se prevista e specifiche azioni in relazione allo stato dell'evento e al profilo collegato.

Nei paragrafi seguenti sono dettagliati tutti i casi.

7.1.1. Visualizza evento pagamento nello stato “Simulato” e “Rifiutato”

Il personale della segreteria scolastica e il dirigente scolastico accedendo al dettaglio di un evento nello stato “Simulato” o “Rifiutato” possono visualizzare i dati di dettaglio dell'evento. Gli utenti con profilo DSGA e AA sono abilitati per apportare eventuali modifiche o cancellare oppure possono consolidarlo ed inviarlo al dirigente scolastico per la sua approvazione.

Attivando la funzione “Modifica” il sistema prospetta nuovamente una dopo l'altra, le maschere della fase creazione, precompilate con i dati già inseriti, al fine di consentire le modifiche puntuali. Con la maschera finale la segreteria può consolidare i dati dell'evento e sottoporli all'approvazione del dirigente, in questo caso l'evento passa allo stato “Da approvare”.

Si riporta di seguito un esempio di pagina prospettata agli utenti con profilo DSGA e AA dopo l'attivazione dell'icona funzionale per l'accesso al dettaglio di un evento di pagamento di tipo standard e nello stato “Simulato”.

Visualizza evento pagamento

Codice: **ANIS01900A93** Causale: **Corso di musica corale** Importo evento (€): **68,00** Scadenza: **01/03/2016** Stato: **SIMULATO**

Conto corrente: **Conto Tesoreria**

Note:

← 1

Rate

← 2

RATA	DATA PREVISTA PAGAMENTO	IMPORTO PER SINGOLO ALUNNO (€)

Pagatori

← 3

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	CLASSE	SEZIONE	PLESSO/SEDE	IND. DI STUDIO
Homs	Mirco	NRNVEA94L42Z105Y	5	B	ANIS00A J0A	Chimica
Consoli	Franca	MRDFNC96D25D04	5	B	J00A J1900A	Chimica
Dolce	Cristiana	PRISST99H13H501	5	B	J00A I1900A	Chimica
Radi	Gianni	ZRSGPL98B08H183	5	B	J00A J1900A	Arte
Mandi	Marcello	FRSMRC98C31H501	5	B	J00A I1900A	Arte
Vince	Gabriele	TNCMNG93L66H50	5	B	A900A 900A	Chimica
Atti	Marcella	RRDMCL96M24L71	5	A	A900A 900A	Musica
Forti	Claudia	TNRGPP97H24G43	5	A	A900A 900A	Musica
Fрати	Ilaria	GRZGZL96M47A401	5	A	A900A 900A	Musica
Savona	Francesca	ZSPFNC91C12C11	5	A	J900A 1900A	Musica

← 4 → → → → → ← 6

Nella pagina “Visualizza evento pagamento” sono riportati tutti i dati di dettaglio dell’evento di pagamento (nell’esempio un evento di pagamento del tipo standard) e le azioni disponibili per l’utente in base al suo profilo e allo stato dell’evento.

1 In questa sezione il sistema visualizza i dati dell’evento di pagamento:

- Codice evento
- Causale
- Importo evento
- Scadenza
- Conto corrente
- Stato = **Simulato**
- Note

2 In questa sezione il sistema visualizza le rate dell’evento di pagamento, nel caso in cui l’utente non le abbia ancora create l’elenco è vuoto.

3 In questa sezione il sistema visualizza i dati degli alunni partecipanti all’evento di pagamento, poiché l’evento è nello stato “Simulato” l’elenco si aggiorna ogni volta che l’utente seleziona o deselecta i partecipanti:

- Cognome
- Nome
- Codice fiscale
- Classe
- Sezione



- Plesso/Sede
- Indirizzo di studio

4 L'utente attiva il pulsante "Vai a precedente", il sistema chiude la pagina e riporta l'utente alla pagina "Ricerca evento pagamento".

5 L'utente attiva il pulsante "Modifica", il sistema apre la pagina "Dati evento pagamento" per consentire all'utente di modificare/completare la creazione dell'evento di pagamento.

6 L'utente attiva il pulsante "Elimina" per cancellare l'evento di pagamento creato e ancora nello stato "Simulato". Lo stesso pulsante è visibile anche nella pagina di dettaglio di un evento nello stato "Rifiutato", "Da approvare" o "Da notificare".

Il dirigente scolastico accedendo al dettaglio di un evento nello stato "Simulato" o "Rifiutato" può visualizzare i dati inseriti dalla segreteria e non ancora consolidati con la richiesta di approvazione. L'utente con profilo DS non ha azioni a disposizione per gli eventi in questo stato. Si riporta un esempio di visualizzazione del dettaglio di un evento di pagamento standard nello stato "Simulato" per il dirigente scolastico.

[home page](#)
[Ricerca eventi pagamento](#)
[visualizza Evento Pagament](#)

Visualizza evento pagamento

Codice: **ANIS01900A93** Causale: **Corso di musica corale** Importo evento (€): **68,00** Scadenza: **01/03/2016** Stato: **SIMULATO**

Conto corrente: **Conto Tesoreria**

Note:

Informativa pagamento: [appunti.xlsx](#) Descrizione: **Appunti sull'evento**

Rate

RATA	DATA PREVISTA PAGAMENTO	IMPORTO PER SINGOLO ALUNNO (€)
-		

Pagatori

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	CLASSE	SEZIONE	PLESSO/SEDE	IND. DI STUDIO
Ronis	Nirco	RPVVEER4C4221051	5	B	ANIS01900A	Chimica
Consoli	Franca	MRDFNC96D25D042K	5	B	00A 01900A	Chimica
Dolce	Cristiana	PRISST99H13H501T	5	B	AN00A 900A	Chimica
Radi	Gianni	ZRSQPL98B08H183S	5	B	ANIS01900A	Arte
Mandi	Marcello	FRSMRC98C31H501N	5	B	00A 01900A	Arte
Vince	Gabriele	TNCMNG93L98H501J	5	B	00A 01900A	Chimica
Atti	Marcella	RRDMCL98M24L719L	5	A	AN00A 900A	Musica
Forti	Claudia	TNRGPP97H24G438B	5	A	AN00A 900A	Musica
Frati	Ilaria	GRZGZL98M47A401E	5	A	ANIS00A 10A	Musica
Savona	Francesca	ZSPFNC91C12C115W	5	A	A/00A 1900A	Musica

Vai a precedente

7.1.2. Visualizza evento pagamento nello stato “Da approvare”

L'accesso alla visualizzazione del dettaglio di un evento di pagamento nello stato “Da approvare” è consentito sia al personale della segreteria scolastica e sia al dirigente scolastico. Il personale della segreteria scolastica quando l'evento si trova nello stato “Da approvare” non ha azioni disponibili. Il dirigente scolastico dopo aver verificato i dati inseriti dalla segreteria può approvare o rigettare l'evento. Se il dirigente scolastico approva l'evento il sistema modifica lo stato in “Da notificare”, se il DS rigetta l'evento il sistema modifica lo stato in “Rifiutato”, rimandando alla segreteria il compito di modificare l'evento o cancellarlo definitivamente.

L'approvazione da parte del DS di un evento è strettamente necessaria affinché la segreteria possa procedere con le notifiche alle famiglie.

L'utente attiva l'icona per visualizzare il dettaglio dell'evento di pagamento di suo interesse e il sistema apre la pagina “Visualizza evento pagamento”. Nell'esempio che segue si riporta la visualizzazione di un evento di pagamento del tipo standard per il profilo DS.

[home page](#) / [Ricerca eventi pagamento](#) / [visualizza Evento Pagamento](#)

Visualizza evento pagamento

Codice: **ANIS01900.AN** Causale: **Corso di informatica** Importo evento (€): **68,00** Scadenza: **01/03/2016**

Stato: **DA_APPROVARE** Conto corrente: **Conto Tesoreria**

Note: **Corso di informatica di base per gli alunni delle 3° classi**

Informativa pagamento: [appunti.xlsx](#) Descrizione: **Appunti sull'evento**

Rate

RATA	DATA PREVISTA PAGAMENTO	IMPORTO PER SINGOLO ALUNNO (€)
1	11/01/2016	42,00
2	29/02/2016	26,00

Pagatori

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	CLASSE	SEZIONE	PLESSO/SEDE	IND. DI STUDIO
Trotta	Angelo	RHZNGL99R27A132N	4	A	ANIS0100A	Musica
Dossi	Maria	DSTGCN93B14H224X	4	A	AN00A 900A	Biologia
Ambra	Rita	MNNGPP99M20D591U	2	A	ANIS00A 0A	Arte
Fantasia	Andrea	PVNMRA96A20E958O	4	A	ANI00A 00A	Arte
Importi	Daniele	FNNDLN95A69A132G	4	A	AND0A 00A	Arte
Dini	Anna	DMBLSI98B68C116D	2	A	ANIS01900	Arte
Angioino	Antonio	DLSGLI95R16H501W	2	A	00A 01900A	Arte
Fрати	Ilaria	GRZGL96M47A401E	5	A	ANI00A	Musica
Rosso	Annamaria	TLPTZN90L65H501K	4	A	ANIS01900A	Musica
Savona	Francesca	ZSPFNC91C12C116W	5	A	00A 01900A	Musica
Dinamo	Anna	DRINNL98R63A132L	4	A	00A01900A	Biologia
Alardi	Mario	DNDFGC90P61L741E	2	A	ANIS0190	Arte
Forti	Bruno	SCCBRN99T20I676Y	2	A	00AS01900A	Musica

4 → [Vai a precedente](#)
5 → [Approva evento pagamento](#)
← [Rigetta evento pagamento](#) 6

Nella pagina “Visualizza evento pagamento” sono riportati tutti i dati di dettaglio dell’evento di pagamento e le azioni disponibili per l’utente in base al suo profilo e allo stato dell’evento.

1 In questa sezione il sistema visualizza i dati dell’evento di pagamento:

- Codice evento
 - Causale
 - Importo evento
 - Scadenza
 - Conto corrente
 - Stato = Da approvare
 - Note
- Informativa pagamento: file allegato all’evento dall’utente

2 In questa sezione il sistema visualizza le rate dell’evento di pagamento:

- Rata
- Data prevista pagamento
- Importo per singolo alunno

3 In questa sezione il sistema visualizza i dati degli alunni partecipanti all’evento di pagamento:

- Cognome
- Nome
- Codice fiscale
- Classe
- Sezione
- Plesso/Sede
- Indirizzo di studio

4 A prescindere dal profilo utente e dallo stato dell’evento è sempre possibile per l’utente attivare il pulsante “Vai a precedente”. Il sistema chiude la pagina e riporta l’utente alla pagina “Ricerca evento pagamento”.

5 L’attivazione di questo pulsante da parte dell’utente DS provoca il cambiamento dello stato dell’evento in **“Da notificare”** e la chiusura della pagina e il ritorno alla Home page.

6 L’attivazione di questo pulsante da parte dell’utente DS provoca il cambiamento dello stato dell’evento in **“Rifiutato”** e la chiusura della pagina e il ritorno alla Home page.

Nell'esempio che segue si riporta la visualizzazione di un evento di pagamento del tipo liberale nello stato "Da approvare" per il profilo DSGA e AA.

Visualizza evento pagamento

Codice evento: **E8300381042720100912504076JVR** Data scadenza: **31/10/2020** Anno scolastico: **2020/21** Causale: **Tassa iscrizione anno scolastico**

Conto beneficiario: **IT49000000032000000000000000** Importo totale (€): **36,00** Stato: **Da approvare** Nota informativa: **prova1**

Informativa evento: **Nessuna informativa presente** ← 1

Avvisi ↓ 2

Codice fiscale	Cognome	Nome	Plesso/Sede	Classe	Sezione	Indirizzo di Studio	Importo (€)	Data scadenza
XXXXXXXXXXXXXX	IZZZZZ	ANNA	ANRH01901E	2	A	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	7,00	31/10/2020
XXXXXXXXXXXXXX	ZWWWWW	FRANCESCO	ANRH01901E	2	A	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	5,00	31/10/2020
XXXXXXXXXXXXXX	QQQQQ	MARCO	ANRH01901E	2	A	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	7,00	31/10/2020
XXXXXXXXXXXXXX	IAAAAAA	CARLO	ANRH01901E	2	A	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	6,00	31/10/2020
XXXXXXXXXXXXXX	SSSSSSSS	LUISA	ANRH01901E	2	A	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	5,00	31/10/2020
XXXXXXXXXXXXXX	RRRRRRR	MONICA	ANRH01901E	2	A	ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA	6,00	31/10/2020

3 →
Vai a precedente
← 4
Elimina

1 In questa sezione il sistema visualizza i dati dell'evento di pagamento:

- Codice evento
- Data scadenza
- Anno scolastico
- Causale
- Conto beneficiario
- Evento deliberato
- Importo modificabile
- Importo totale
- Stato = **Notificato**
- Nota informativa
- Informativa evento

2 In questa sezione il sistema visualizza i dati degli alunni partecipanti all'evento di pagamento:

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Plesso/Sede
- Classe
- Sezione
- Indirizzo di studio
- Importo
- Data scadenza

3 Attivando il pulsante “Vai a precedente” il sistema chiude la pagina e riporta l’utente alla pagina “Ricerca evento pagamento”.

4 Attivando il pulsante “Elimina” l’utente DGA e AA può cancellare l’evento di pagamento.

7.1.3. Visualizza evento pagamento in stato “Da notificare”

Dopo aver ricevuto l’approvazione di un evento da parte del Dirigente Scolastico il sistema consolida i dati dell’evento.

L’evento di pagamento in questo stato non è ancora visibile alle famiglie.

La segreteria potrà effettuare solo la notifica alle famiglie ed eventualmente anche ai rappresentanti di classe, ma non modifiche dei dati dell’evento o la sua cancellazione.

Si riporta di seguito un esempio della pagina “Visualizza dettaglio evento” di un evento di tipo flessibile nello stato “Da notificare” per il profilo DSGA e AA.

Visualizza evento pagamento

Codice evento: **E83003810427201221151416PWHZI** Data scadenza: **30/01/2021** Anno scolastico: **2020/21** Causale: **Quota iscrizione corso Inglese**

Conto beneficiario: **IT27G076010260000000261602** Importo totale (€): **144,00** Stato: **Da notificare** Nota informativa: **Corso avanzato di inglese**

Informativa evento: [annulla evento.PNG](#) ← 1

Avvisi ↓ 2

Codice fiscale	Cognome	Nome	Plesso/Sede	Classe	Sezione	Indirizzo di Studio	Importo (€)	Data scadenza
NNNII02E50H501F	Giallo	Andrea	ANIS01900A	3	D	Operatore	36,00	30/01/2021
CCDDDD01E60H501D	Verdi	Gianni	ANIS01900A	4	A	Informatica	36,00	30/01/2021
TTTSSS02E50H501Q	Bianchi	Anna	ANIS01900A	5	B	Lingue	36,00	30/01/2021
AAABBB99E60H501X	Rossi	Mario	ANIS01900A	3	D	Operatore	36,00	30/01/2021

Notifica anche ai rappresentanti di classe*

*Selezionando l'opzione Si ogni rappresentante di classe potrà visualizzare e pagare gli avvisi intestati agli alunni della classe

3 → **SI** **NO**

4 → **Vai a precedente** **Notifica pagamento** **Elimina** ← 6

↑ 5

La segreteria prima di attivare il pulsante per la notifica dell’evento deve scegliere se vuole estendere la notifica anche ai rappresentanti. Se la segreteria mette un check nell’opzione “Si” ogni avviso di pagamento intestato ad un alunno sarà visualizzabile e pagabile dai rappresentanti, che la segreteria ha già configurato o che configurerà in un secondo momento, a patto che siano registrati al servizio Pago In Rete.

1 In questa sezione il sistema visualizza i dati dell’evento di pagamento:

- Codice evento
- Data scadenza
- Anno scolastico
- Causale
- Conto beneficiario

- Importo totale
- Stato = **Da notificare**
- Note
- Informativa pagamento: file allegato all'evento dall'utente

2 In questa sezione il sistema visualizza i dati degli alunni partecipanti all'evento di pagamento:

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Plesso/Sede
- Indirizzo di studio
- Classe
- Sezione
- Importo
- Data scadenza


3 L'utente attiva il pulsante "Vai a precedente", il sistema chiude la pagina e riporta l'utente alla pagina "Ricerca evento pagamento".

4 Il sistema consente all'utente di **scegliere se l'evento deve essere notificato anche ai rappresentanti di classe** (azione disponibile solo per l'utente della segreteria scolastica se l'evento è standard o flessibile).

5 L'utente attiva il pulsante "**Notifica pagamento**" (azione disponibile solo per l'utente della segreteria scolastica), viene richiesta conferma all'utente sulla scelta fatta per la notifica al rappresentante.

6 Attivando il pulsante "Elimina" l'utente DGA e AA può cancellare l'evento di pagamento.

7.1.4. Visualizza evento pagamento in stato "Notificato"

Il personale della segreteria e il dirigente scolastico possono accedere alla visualizzazione dei dati dell'evento in stato "Notificato" attivando l'icona  disponibile nella colonna azioni.

La maschera visualizza i dati dell'evento di pagamento che è stato notificato alle famiglie.

Di seguito si riporta un esempio di dettaglio dell'evento di pagamento nello stato "Notificato" per l'utente con profilo DSGA/AA.

Visualizza evento pagamento

Codice evento: **E830038104272101040907599HBRO** Data scadenza: **31/01/2021** Anno scolastico: **2020/21** Causale: **Corso 2021**

Conto beneficiario: **IT20N0121321300121330101213** Importo totale (€): **48,00** Stato: **Notificato** Nota informativa:

Informativa evento: **Nessuna informativa presente**

← 1

Avvisi ↓ 2

Codice fiscale	Cognome	Nome	Plesso/Sede	Classe	Sezione	Indirizzo di Studio	Importo (€)	Data scadenza
AAABBB99E60H501X	Rossi	Mario	ANIS01900A	3	D	Operatore	12,00	31/01/2021
CCDDDD01E60H501D	Verdi	Gianni	ANIS01900A	4	A	Informatica	12,00	31/01/2021
TTSSSS02E50H501Q	Bianchi	Anna	ANIS01900A	5	B	Lingue	12,00	31/01/2021
NNNNII02E50H501F	Giallo	Andrea	ANIS01900A	3	D	Operatore	12,00	31/01/2021

← 3
Vai a precedente
← 4

Nella pagina “Visualizza evento pagamento” sono riportati tutti i dati di dettaglio dell’evento di pagamento di tipo flessibile.

1 In questa sezione il sistema visualizza i dati dell’evento di pagamento:

- Codice evento
- Data scadenza
- Anno scolastico
- Causale
- Conto beneficiario
- Importo totale
- Stato = **Notificato**
- Nota informativa
- Informativa evento

2 In questa sezione il sistema visualizza i dati degli alunni partecipanti all’evento di pagamento:

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Plesso/Sede
- Classe
- Sezione
- Indirizzo di studio
- Importo
- Data scadenza

3 Attivando il pulsante “Vai a precedente” il sistema chiude la pagina e riporta l’utente alla pagina “Ricerca evento pagamento”.

4 Attivando il pulsante “Annulla evento” l’utente può annullare massivamente tutti gli avvisi non ancora pagati. Quando l’utente attiva questo pulsante il sistema mostra il seguente



messaggio: “Confermando l’operazione di annullamento dell’evento tutti gli avvisi non ancora pagati saranno annullati, saranno invalidati gli eventuali documenti per il pagamento differito già stampati dalle famiglie o dalle segreterie relativi a uno o più avvisi annullati, al fine di impedire il versamento di somme non più dovute”. Se l’utente conferma l’operazione il sistema esegue le azioni descritte, se l’utente annulla l’operazione il sistema non esegue alcuna azione.

Di seguito si riporta un esempio di dettaglio di **un evento di pagamento del tipo liberale** nello stato “Notificato” per l’utente con profilo DSGA e AA.

Visualizza evento pagamento

Codice evento: E83003810427210104154355BOAEM	Data scadenza: 02/02/2021	Anno scolastico: 2020/21	Causale: Contributo liberale 2021
Conto beneficiario: IT276010010260000000276010	Evento deliberato: SI	Importo modificabile: SI	Importo totale (€): 10,00 Stato: Notificato
Nota informativa: Contributo liberale per l'anno 2021			
Informativa evento: annulla evento.PNG			

← 1

2 →
[Vai a precedente](#)
[Annulla evento](#)
← 3

Nella pagina “Visualizza evento pagamento” sono riportati tutti i dati di dettaglio dell’evento di pagamento liberale.

1 In questa sezione il sistema visualizza i dati dell’evento di pagamento:

- Codice evento
- Data scadenza
- Anno scolastico
- Causale
- Conto beneficiario
- Evento deliberato
- Importo modificabile
- Importo totale
- Stato = **Notificato**
- Nota informativa
- Informativa evento

2 Attivando il pulsante “Vai a precedente” il sistema chiude la pagina e riporta l’utente alla pagina “Ricerca evento pagamento”.

3 Attivando il pulsante “Annulla evento” l’utente può impedire agli utenti di eseguire il versamento volontario anche se la data di scadenza non è stata raggiunta. L’utente attiva il pulsante e il sistema mostra il messaggio: “Confermando l’operazione saranno inibiti i versamenti liberali per l’evento di pagamento e saranno invalidati gli eventuali documenti di pagamento già stampati dalle famiglie o dalla scuola per il pagamento differito per l’evento al fine di impedire il versamento di somme non più richieste.”. Se l’utente conferma


l'operazione il sistema esegue le azioni descritte, se l'utente annulla l'operazione il sistema non esegue alcuna azione.

7.2. Stampa dei documenti per effettuare i pagamenti intestati di un evento

Per ogni evento di pagamento con avvisi intestati che è stato notificato la segreteria può scaricare e stampare i documenti per il versamento per consegnarli alle famiglie (per tutti gli avvisi che non sono stati ancora pagati).

In questo modo la scuola potrà ricevere i versamenti anche dalle famiglie che non accedono al servizio Pago In Rete non possono pagare direttamente on-line o scaricare autonomamente il documento per pagare successivamente.

Dato che il documento consente il pagamento telematico da parte di chiunque, può essere quindi utile consegnarlo per esempio ai genitori che non hanno fatto richiesta di essere abilitati come versanti per i figli e che quindi non ricevono le notifiche dei pagamenti intestati.

La funzione per lo scarico e stampa dei documenti è disponibile per l'utente della segreteria dalla pagina di [Ricerca evento di pagamento](#) in corrispondenza degli eventi notificati attivando l'icona .

Il sistema prospetta una pagina dove l'utente può ricercare e selezionare gli avvisi non ancora pagati e richiedere la produzione di un unico file PDF all'interno del quale il sistema metterà tutti i documenti di pagamento relativi agli avvisi selezionati.

Il documento di pagamento consente ai genitori di pagare gli avvisi emessi dalla scuola anche senza essere registrato a Pago In Rete. I genitori potranno recarsi presso le ricevitorie, i tabaccai e le banche aderenti tramite ATM, sportelli, APP, smartphone e tablet e presso tutti i prestatori che offrono il servizio di pagamento. Nel caso in cui la scuola abbia indicato come conto beneficiario dell'evento di pagamento un conto corrente postale nel documento di pagamento è presente anche la sezione "Bollettino postale PA", utile per pagare presso qualsiasi ufficio postale o sul sito di Poste Italiane.

Di seguito si riporta un esempio di selezione e stampa di un elenco di avvisi.

Stampa avvisi di pagamento per evento

Codice evento: **E83003810427190809125333FOKQO** Causale Evento: **Corso aggiornamento** Scadenza Evento: **31/08/2018**

Codice plesso/sede: <Seleziona> Ind. di studio: <Seleziona> Sezione: <Seleziona> Classe: <Seleziona>

2 Cerca **3** Cancella

Lista avvisi da pagare

Codice avviso	Alunno	Plesso	Ind. di studio	Classe	Sezione	<input type="checkbox"/>
A83003810427190610123011GOGQ7	Mario Rossi			5	A	<input type="checkbox"/>
A83003810427190610123011WKR77	Maria Bianchi			5	A	<input type="checkbox"/>
A83003810427190610123011B0YO	Gianni Verdi			5	A	<input type="checkbox"/>
A83003810427190610123011BSISG	Antonio Rossi			5	A	<input type="checkbox"/>
A83003810427190610123011BGIPO	Laura Belli			5	A	<input type="checkbox"/>
A83003810427190610123011ACCDT	Giorgia Verdi			5	A	<input type="checkbox"/>
A83003810427190610123011YKZZH	Matteo Blu			5	A	<input type="checkbox"/>
A83003810427190610123011WWERW	Silvia Gialli			5	A	<input type="checkbox"/>
A83003810427190610123011VWB17	Lorenzo Marrone			5	A	<input type="checkbox"/>
A83003810427190610123011C61XH	Mattia Arancione			5	A	<input type="checkbox"/>
A83003810427190610123011UXUSC	Anna Viola			5	A	<input type="checkbox"/>
A83003810427190610123011TLXKA	Antonio Antonio			5	A	<input type="checkbox"/>
A83003810427190610123011TDVPG	Luca de Luca			5	A	<input checked="" type="checkbox"/>
A83003810427190610123011GSDET	Andrea de Andrea			5	A	<input checked="" type="checkbox"/>

6 Stampa **7** Chiudi

Stampa avvisi da pagare

Nella pagina sono riportati i dati di riepilogo dell'evento di pagamento e l'elenco impaginato degli avvisi ancora da pagare.

1 In questa sezione l'utente può ricercare gli avvisi da selezionare per la stampa di un gruppo di avvisi:

- Codice plesso/sede
- Indirizzo di studio
- Sezione
- Classe

2 L'utente attiva il pulsante "Cerca" per avviare la ricerca in base ai filtri impostati.

3 L'utente attiva il pulsante "Cancella" per azzerare i filtri impostati.

4 L'utente può selezionare in blocco tutta la pagina di avvisi oppure singolarmente.

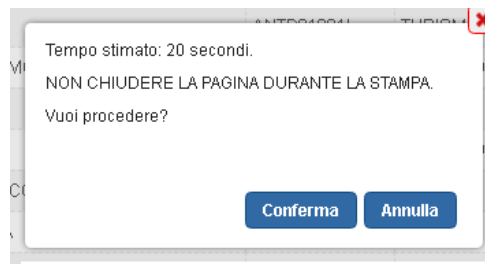
5 Il simbolo di spunta verde che compare vicino al check di selezione indica che per quell'avviso è stato già stampato un documento di pagamento.

6 L'utente attiva il pulsante "Stampa" per chiedere al sistema di avviare il processo di elaborazione della stampa degli avvisi selezionati per richiedere la predisposizione della stampa massiva degli avvisi.

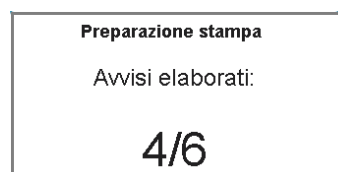
7 L'utente attiva il pulsante "Chiudi" e il sistema chiude la pagina e riporta il controllo alla pagina di ricerca eventi.

Quando l'utente, dopo aver selezionato gli avvisi da stampare, attiva il pulsante stampa il sistema visualizza un messaggio per informarlo il tempo di elaborazione del file PDF e la

richiesta di conferma dell'operazione. Il messaggio conterrà il pulsante "Conferma" ed il pulsante "Annulla".



Se l'utente conferma la predisposizione del file PDF il sistema visualizza un messaggio che riporta il progressivo dell'elaborazione, vedi esempio seguente.




Al termine dell'elaborazione l'utente può utilizzare le funzionalità del browser per stampare e/o salvare il file PDF e stampare tutti o in parte i documenti di pagamento da consegnare ai genitori.

7.3. Stampa dei documenti per il pagamento liberale di un evento

Per ogni evento di pagamento liberale che è stato notificato la segreteria può scaricare e stampare i documenti per il versamento per consegnarli alle famiglie. In questo modo la scuola potrà ricevere i versamenti volontari anche dalle famiglie che non accedendo al servizio Pago In Rete non possono pagare on-line o scaricare autonomamente il documento per pagare successivamente.

Per la stampa viene richiesto alla segreteria di compilare i dati dell'alunno per conto del quale si esegue il versamento.

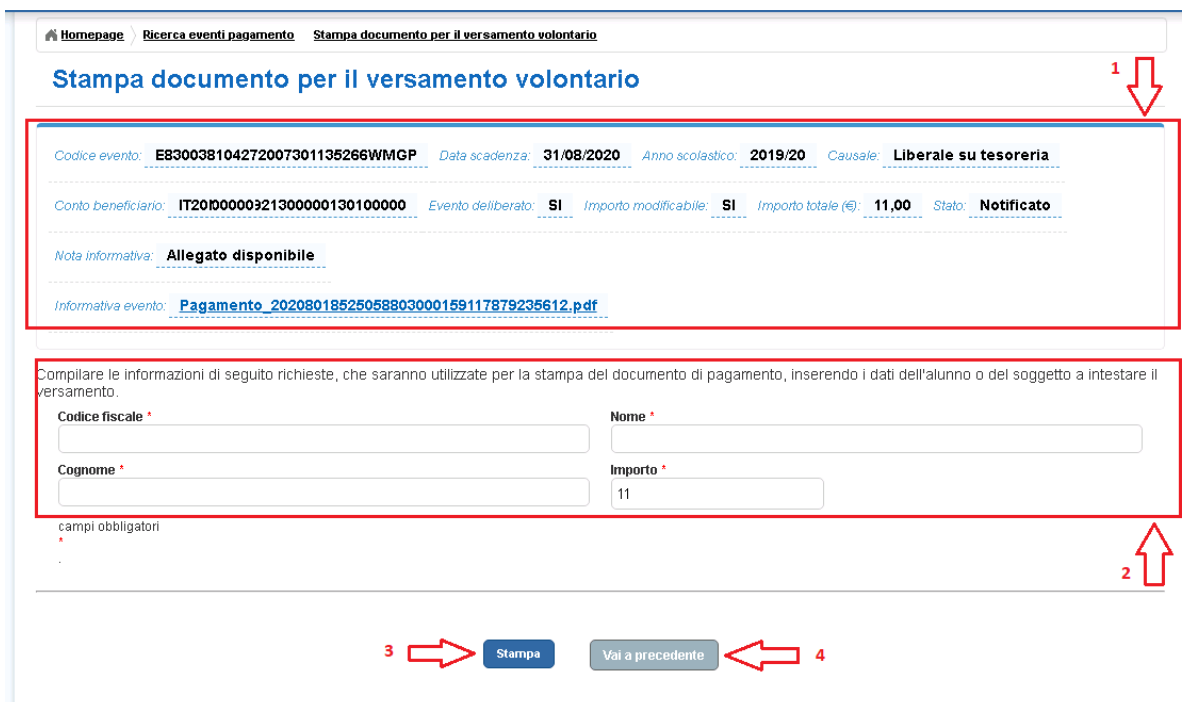
L'utente della segreteria dalla pagina di [Ricerca evento di pagamento](#) in corrispondenza degli eventi notificati del tipo liberale può richiedere la stampa attivando l'icona .

Il sistema prospetta una pagina per l'inserimento dal parte della segreteria dei dati dell'intestatario del pagamento volontario (sono i medesimi dati che il sistema richiede all'utente famiglia per la stampa del documento tramite il servizio).

N.B. L'icona della stampa non è presente se l'evento di pagamento liberale è scaduto.

Il documento di pagamento consente a chi lo possiede di fare un versamento volontario (anche se non è registrato a Pago In Rete) presso le ricevitorie, i tabaccai e le banche aderenti tramite ATM, sportelli, APP, smartphone e tablet e presso tutti i prestatori che offrono il servizio di pagamento. Nel caso in cui la scuola abbia indicato come conto beneficiario dell'evento di pagamento un conto corrente postale, nel documento di pagamento è

presente anche la sezione “Bollettino postale PA” utile per pagare presso qualsiasi ufficio postale o presso il sito di Poste Italiane.



1 In questa sezione sono riportati i dati di riepilogo dell’evento di pagamento liberale, con l’indicazione se l’importo può essere modificato.

2 L’utente in questa sezione inserisce i dati del pagatore: codice fiscale, cognome e nome, tutti obbligatori. Se l’importo è modificabile l’utente può inserire un importo diverso da quello proposto.

3 L’utente attiva il pulsante “Stampa” per chiedere al sistema di avviare il processo di elaborazione della stampa del documento di pagamento con i dati inseriti.

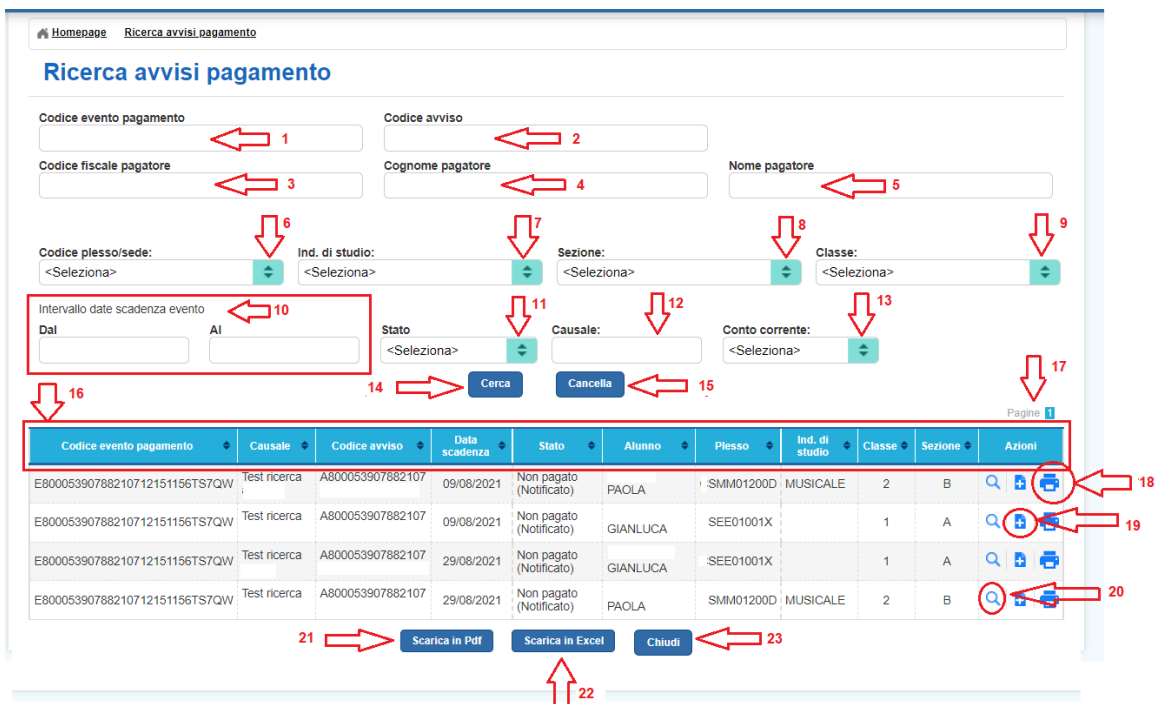
4 L’utente attiva il pulsante “Vai a precedente” per tornare alla pagina di ricerca degli eventi di pagamento.

8. Ricerca avvisi pagamento

Il sistema Pago In Rete mette a disposizione della segreteria scolastica e del dirigente la funzione “Ricerca avvisi pagamento” attraverso la quale è possibile:

- ricercare gli avvisi di pagamento generati dal sistema a seguito della notifica di eventi standard e flessibile
- visualizzare i versamenti liberali eseguito dalle famiglie per le erogazioni volontarie notificate
- visualizzare i dati di dettaglio di ogni avviso intestato predisposto

- visualizzare i pagamenti telematici eseguiti sia per gli avvisi emessi che per i versamenti volontari (data del pagamento, importo pagato, ricevuta telematica rilasciata dal PSP)
- riscontrare un versamento fatto fuori sistema
- registrare che il pagamento di un avviso è stato rimborsato
- annullare un avviso non ancora pagato
- scaricare il documento di pagamento per ogni avviso nello stato da pagare da consegnare alla famiglia
- scaricare in formato Excel e PDF l'elenco degli avvisi di suo interesse



The screenshot shows the 'Ricerca avvisi pagamento' (Payment Notice Search) interface. It features a search form with various filters and a results table. Red arrows and numbers 1 through 23 point to specific elements: 1-5 point to search input fields; 6-9 to dropdown menus; 10 to date range fields; 11-13 to more dropdown menus; 14-15 to 'Cerca' and 'Cancella' buttons; 16 to the table header; 17 to the 'Pagine' indicator; 18-20 to action icons in the table; 21-23 to 'Scarica in Pdf', 'Scarica in Excel', and 'Chiudi' buttons.

Codice evento pagamento	Causale	Codice avviso	Data scadenza	Stato	Alunno	Plesso	Ind. di studio	Classe	Sezione	Azioni
E80005390788210712151156TS7QW	Test ricerca	A800053907882107	09/08/2021	Non pagato (Notificato)	PAOLA	SMM01200D	MUSICALE	2	B	[Icone]
E80005390788210712151156TS7QW	Test ricerca	A800053907882107	09/08/2021	Non pagato (Notificato)	GIANLUCA	SEE01001X		1	A	[Icone]
E80005390788210712151156TS7QW	Test ricerca	A800053907882107	29/08/2021	Non pagato (Notificato)	GIANLUCA	SEE01001X		1	A	[Icone]
E80005390788210712151156TS7QW	Test ricerca	A800053907882107	29/08/2021	Non pagato (Notificato)	PAOLA	SMM01200D	MUSICALE	2	B	[Icone]

L'utente può ricercare gli avvisi utilizzando uno o più campi di ricerca, affinando anche progressivamente il livello di ricerca per ridurre la lista dei risultati proposti dal sistema e semplificare l'individuazione di un avviso specifico.

- 1** In questo campo l'utente può ricercare un avviso inserendo il codice dell'evento a cui è collegato, codice attribuito automaticamente dal sistema al momento della sua creazione.
- 2** In questo campo l'utente può ricercare un avviso di pagamento inserendo il codice che il sistema genera automaticamente ed attribuisce all'avviso di pagamento.
- 3** In questo campo l'utente può ricercare gli avvisi di pagamento emessi per uno specifico alunno (pagatore) inserendo il suo codice fiscale.
- 4** In questo campo l'utente può ricercare gli avvisi di pagamento emessi per uno specifico alunno (pagatore) inserendo il suo cognome.

5 In questo campo l'utente può ricercare gli avvisi di pagamento emessi per uno specifico alunno (pagatore) inserendo il suo nome.

6 In questo campo l'utente da un menu a discesa può ricercare gli avvisi di pagamento relativi ad alunni di uno specifico plesso/sede della scuola.

7 In questo campo l'utente da un menu a discesa può ricercare gli avvisi di pagamento relativi ad alunni iscritti a uno specifico indirizzo di studio.

8 In questo campo l'utente da un menu a discesa può ricercare gli avvisi di pagamento relativi ad alunni appartenenti a una specifica classe.

9 In questo campo l'utente da un menu a discesa può ricercare gli avvisi di pagamento relativi ad alunni appartenenti a una specifica sezione.

10 In questa sezione l'utente può ricercare gli avvisi con data di scadenza compresa in un intervallo di tempo (Dal – Al). Il sistema consente di fare la ricerca sulla data attraverso una funzione calendario.

11 In questo campo l'utente da un menu a discesa può ricercare gli avvisi in base allo stato in cui si trovano, le possibilità di scelta sono tra:

- **Annullato:** avviso non pagato e annullato della segreteria scolastica.
- **Pagato** questo macro stato riunisce le seguenti situazioni:
 - Pagato online: avviso pagato attraverso il sistema Pago In Rete per il quale è presente la Ricevuta Telematica ma che ancora non è stato riscontrato né con i flussi PSP e né con le transazioni presenti nel file OIL.
 - Pagato manualmente: avviso pagato al di fuori del sistema Pago In Rete e per il quale la Scuola ha potuto effettuare il riscontro manuale attraverso il giustificativo di versamento presentato dal genitore/versante i cui estremi ha inserito nel sistema Pago In Rete attraverso la funzionalità specifica, vedi [Par. 8.2](#).
 - Pagamento confermato: avviso pagato attraverso il sistema Pago In Rete e che è stato riscontrato con i flussi PSP.
 - Pagamento riscontrato automaticamente: avviso pagato attraverso il sistema Pago In Rete e che è stato riconciliato automaticamente con i movimenti presenti nel file OIL.
- **Non pagato** questo macro stato riunisce le seguenti situazioni:
 - Non notificato: avviso non pagato per il quale si verificano tutte le seguenti situazioni: 1) l'avviso è intestato a un alunno che non ha un versante associato per il pagamento; 2) l'avviso non è stato notificato via e-mail e 3) il versante anche se è stato associato non ha mai acceduto al sistema Pago In Rete.
 - Notificato: avviso non pagato intestato a un alunno che ha almeno un versante/genitore associato e il versante è registrato al sistema Pago In Rete.
 - RPT inviata in attesa di RT: avviso per il quale il sistema ha inviato la Richiesta di Pagamento Telematica ed è in attesa della Ricevuta Telematica.

- **Rimborsato:** avviso pagato per il quale la Scuola ha provveduto a emettere un mandato di rimborso che l'utente ha registrato nel sistema Pago In Rete attraverso la funzionalità specifica, vedi [Par. 8.3](#).

12 In questo campo l'utente può ricercare gli avvisi inserendo anche parzialmente la causale.






13 In questo campo l'utente da un menu a discesa può ricercare gli eventi in base al conto corrente inserito dall'utente come conto beneficiario dei versamenti di pagamento nella creazione degli eventi.

14 Per avviare la ricerca l'utente attiva il pulsante "Cerca" e nella parte sottostante il sistema visualizza l'elenco impaginato degli avvisi riportando tutti quelli che corrispondono ai criteri di ricerca da lui inseriti.

15 Per inserire dei nuovi criteri l'utente attiva il pulsante "Cancella" e il sistema cancella tutti i campi di ricerca precedentemente valorizzati.

16 e 17 Il sistema visualizza l'elenco impaginato degli avvisi rispondenti ai criteri di ricerca inseriti dall'utente. I dati visualizzati per gli eventi di pagamento sono:

- Codice evento
- Causale
- Codice avviso
- Data scadenza
- Stato
- Cognome e nome intestatario
- Plesso
- Indirizzo di studio
- Classe
- Sezioni
- Azioni disponibili sull'avviso di pagamento:

-  Stampa singolo documento di pagamento
-  Dettaglio avviso pagamento
-  Riscontro manuale
-  Dettaglio rimborso
-  Documenti

18 L'icona per la funzione "**Stampa singolo documento di pagamento**" è visibile e attivabile solo se l'avviso si trova nello stato "Non pagato" sia che sia stato notificato o meno ai versanti (vedi [Par. 8.5](#)). Effettuata la stampa lo stato dell'avviso viene aggiornato in "Non Pagato (Notificato)".

19 L'icona per la funzione "Riscontro manuale" è visibile e attivabile solo se l'avviso si trova nello stato "Non pagato" (vedi [Par. 8.1.1](#)).

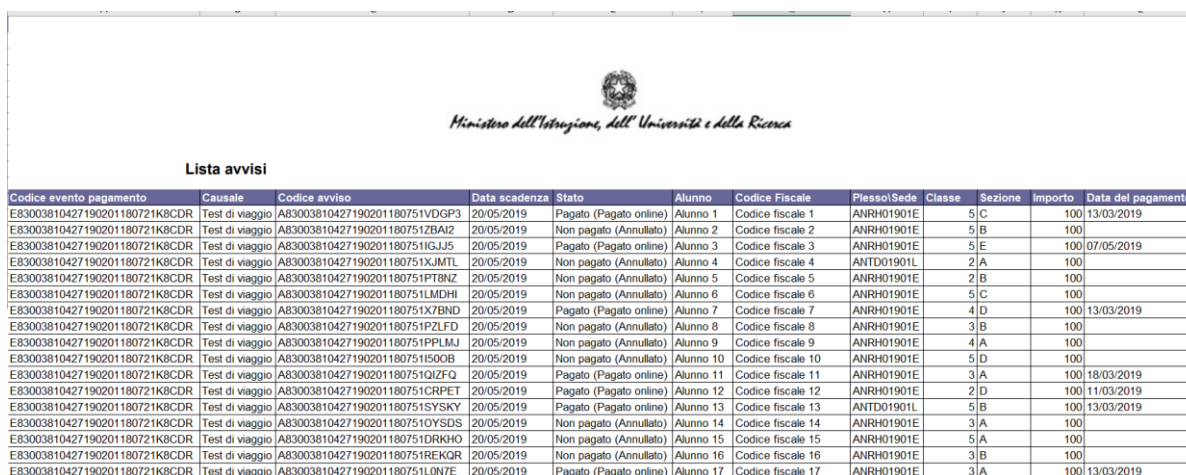
20 L'icona per la funzione "Dettaglio avviso pagamento" è sempre visibile e attivabile a prescindere dallo stato dell'avviso di pagamento (vedi [Par. 8.1](#)).

L'icona per la funzione "Documenti allegati all'avviso" è visibile e attivabile solo se l'avviso si trova nello stato "Pagato", i documenti allegati possono essere: Ricevuta telematica, Riscontro manuale pagamento o Rimborso pagamento (vedi [Par. 8.4](#)).

L'icona per la funzione "Dettaglio rimborso" è visibile e attivabile solo se l'avviso si trova nello stato "Pagato" (vedi [Par. 8.3](#)).

21 L'utente attiva il pulsante "Scarica in Pdf" per scaricare in formato "pdf" l'elenco degli avvisi di pagamento rispondenti ai criteri inseriti dall'utente e visualizzati dal sistema.

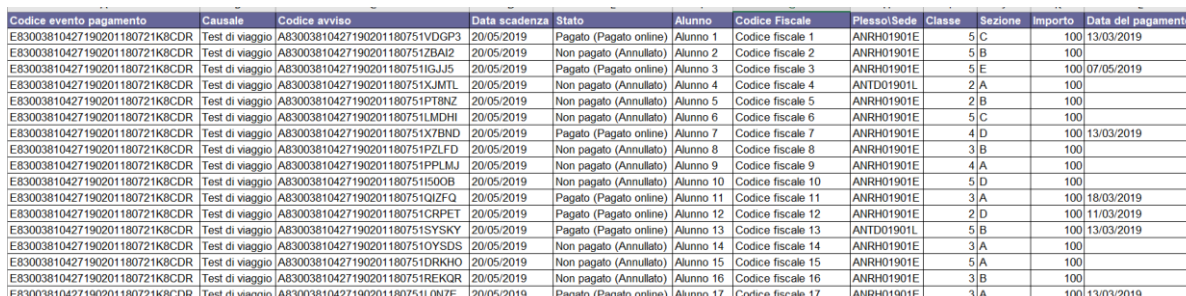
Di seguito si riporta un esempio:



Codice evento pagamento	Causale	Codice avviso	Data scadenza	Stato	Alunno	Codice Fiscale	Plesso/Sede	Classe	Sezione	Importo	Data del pagamento
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751VDGP3	20/05/2019	Pagato (Pagato online)	Alunno 1	Codice fiscale 1	ANRH01901E	5 C		100	13/03/2019
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751ZBAI2	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 2	Codice fiscale 2	ANRH01901E	5 B		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751IGJ5	20/05/2019	Pagato (Pagato online)	Alunno 3	Codice fiscale 3	ANRH01901E	5 E		100	07/05/2019
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751XJMTL	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 4	Codice fiscale 4	ANTD01901L	2 A		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751PT8NZ	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 5	Codice fiscale 5	ANRH01901E	2 B		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751LMDHI	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 6	Codice fiscale 6	ANRH01901E	5 C		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751X7BND	20/05/2019	Pagato (Pagato online)	Alunno 7	Codice fiscale 7	ANRH01901E	4 D		100	13/03/2019
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751PZLFD	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 8	Codice fiscale 8	ANRH01901E	3 B		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751PPLMJ	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 9	Codice fiscale 9	ANRH01901E	4 A		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751I5O0B	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 10	Codice fiscale 10	ANRH01901E	5 D		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751QI2FQ	20/05/2019	Pagato (Pagato online)	Alunno 11	Codice fiscale 11	ANRH01901E	3 A		100	18/03/2019
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751CRPET	20/05/2019	Pagato (Pagato online)	Alunno 12	Codice fiscale 12	ANRH01901E	2 D		100	11/03/2019
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751SYSKY	20/05/2019	Pagato (Pagato online)	Alunno 13	Codice fiscale 13	ANTD01901L	5 B		100	13/03/2019
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751OYSDS	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 14	Codice fiscale 14	ANRH01901E	3 A		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751DRKHO	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 15	Codice fiscale 15	ANRH01901E	5 A		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751REKQR	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 16	Codice fiscale 16	ANRH01901E	3 B		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751L0N7E	20/05/2019	Pagato (Pagato online)	Alunno 17	Codice fiscale 17	ANRH01901E	3 A		100	13/03/2019

22 L'utente attiva il pulsante "Scarica in Excel" per scaricare in formato "Excel" l'elenco degli avvisi di pagamento rispondenti ai criteri inseriti dall'utente e visualizzati dal sistema.

Di seguito si riporta un esempio:




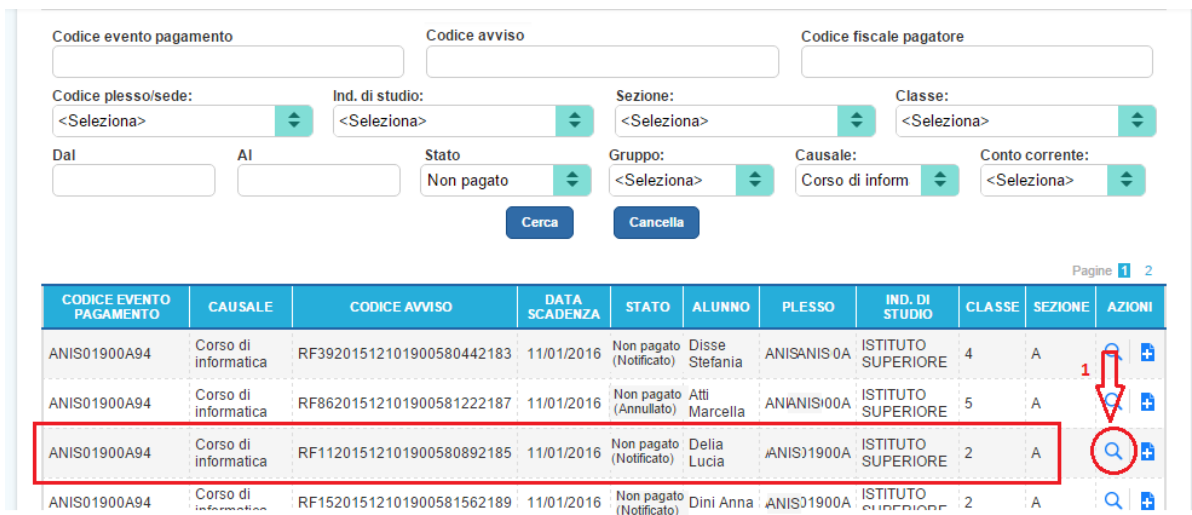
Codice evento pagamento	Causale	Codice avviso	Data scadenza	Stato	Alunno	Codice Fiscale	Plesso/Sede	Classe	Sezione	Importo	Data del pagamento
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751VDGP3	20/05/2019	Pagato (Pagato online)	Alunno 1	Codice fiscale 1	ANRH01901E	5 C		100	13/03/2019
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751ZBAI2	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 2	Codice fiscale 2	ANRH01901E	5 B		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751IGJ5	20/05/2019	Pagato (Pagato online)	Alunno 3	Codice fiscale 3	ANRH01901E	5 E		100	07/05/2019
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751XJMTL	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 4	Codice fiscale 4	ANTD01901L	2 A		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751PT8NZ	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 5	Codice fiscale 5	ANRH01901E	2 B		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751LMDHI	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 6	Codice fiscale 6	ANRH01901E	5 C		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751X7BND	20/05/2019	Pagato (Pagato online)	Alunno 7	Codice fiscale 7	ANRH01901E	4 D		100	13/03/2019
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751PZLFD	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 8	Codice fiscale 8	ANRH01901E	3 B		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751PPLMJ	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 9	Codice fiscale 9	ANRH01901E	4 A		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751I5O0B	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 10	Codice fiscale 10	ANRH01901E	5 D		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751QI2FQ	20/05/2019	Pagato (Pagato online)	Alunno 11	Codice fiscale 11	ANRH01901E	3 A		100	18/03/2019
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751CRPET	20/05/2019	Pagato (Pagato online)	Alunno 12	Codice fiscale 12	ANRH01901E	2 D		100	11/03/2019
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751SYSKY	20/05/2019	Pagato (Pagato online)	Alunno 13	Codice fiscale 13	ANTD01901L	5 B		100	13/03/2019
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751OYSDS	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 14	Codice fiscale 14	ANRH01901E	3 A		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751DRKHO	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 15	Codice fiscale 15	ANRH01901E	5 A		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751REKQR	20/05/2019	Non pagato (Annullato)	Alunno 16	Codice fiscale 16	ANRH01901E	3 B		100	
E83003810427190201180721K8CDR	Test di viaggio	A83003810427190201180751L0N7E	20/05/2019	Pagato (Pagato online)	Alunno 17	Codice fiscale 17	ANRH01901E	3 A		100	13/03/2019

23 L'utente attiva il pulsante "Chiudi" per chiudere la pagina "Ricerca avvisi pagamento".




8.1. Dettaglio avviso pagamento e annullamento

La segreteria può accedere ai dati di dettaglio di un avviso di pagamento generato a seguito della notifica o a seguito di un pagamento volontario effettuato attivando l'icona funzionale

 **Dettaglio avviso** di pagamento presente nella colonna AZIONI in corrispondenza di un avviso riportato nell'elenco degli avvisi.



The screenshot shows a search interface for payment notices. At the top, there are input fields for 'Codice evento pagamento', 'Codice avviso', and 'Codice fiscale pagatore'. Below these are dropdown menus for 'Codice plesso/sede', 'Ind. di studio', 'Sezione', and 'Classe'. Further down are fields for 'Dal', 'Al', 'Stato' (set to 'Non pagato'), 'Gruppo', 'Causale' (set to 'Corso di inform'), and 'Conto corrente'. There are 'Cerca' and 'Cancella' buttons. Below the search form is a table with the following columns: CODICE EVENTO PAGAMENTO, CAUSALE, CODICE AVVISO, DATA SCADENZA, STATO, ALUNNO, PLESSO, IND. DI STUDIO, CLASSE, SEZIONE, and AZIONI. The table contains four rows of data. The third row is highlighted with a red border. In the 'AZIONI' column, there are icons for search and refresh. A red arrow points to the search icon in the first row, and a red circle highlights the search icon in the third row.

CODICE EVENTO PAGAMENTO	CAUSALE	CODICE AVVISO	DATA SCADENZA	STATO	ALUNNO	PLESSO	IND. DI STUDIO	CLASSE	SEZIONE	AZIONI
ANIS01900A94	Corso di informatica	RF39201512101900580442183	11/01/2016	Non pagato (Notificato)	Disse Stefania	ANISANIS0A	ISTITUTO SUPERIORE	4	A	
ANIS01900A94	Corso di informatica	RF86201512101900581222187	11/01/2016	Non pagato (Annullato)	Atti Marcella	ANANIS00A	ISTITUTO SUPERIORE	5	A	
ANIS01900A94	Corso di informatica	RF11201512101900580892185	11/01/2016	Non pagato (Notificato)	Delia Lucia	ANIS01900A	ISTITUTO SUPERIORE	2	A	
ANIS01900A94	Corso di informatica	RF15201512101900581562189	11/01/2016	Non pagato (Notificato)	Dini Anna	ANIS01900A	ISTITUTO SUPERIORE	2	A	

Il sistema apre la pagina “Dettaglio avviso pagamento” sono riportati tutti i dati di dettaglio dell’avviso di pagamento e le azioni disponibili per l’utente in base al suo profilo e allo stato dell’avviso.

Per un avviso non ancora pagato la segreteria **può annullare l’avviso, disabilitandone il pagamento attivando il pulsante “Annulla pagamento”** presente in basso nella pagina Dettaglio avviso.

La figura sotto riportata mostra una schermata relativa ad un avviso di pagamento di una tata di evento standard non ancora pagata.

[homepage](#) [Ricerca avvisi pagamento](#)

Dettaglio avviso pagamento ← 1

Alunno: Delia Lucia Sezione: A Classe: 2 Ind. di studio: Arte Plesso/sede: ANIS01900A	Anno scolastico: 2015/16 Causale: Corso di informatica Codice evento pagamento: ANIS01900A94 Codice avviso: RF11201512101900580892185 Importo avviso (€): 42,00 su totale da pagare (€): 68,00 Ultima data pagamento prevista: 11/01/2016
---	---

Importo totale (€): 68,00	Numero rate: 2
-------------------------------------	--------------------------

← 2

Scadenza rate ← 3

RATA	CODICE AVVISO	NOTE RATA	DATA PREVISTA PAGAMENTO	STATO	IMPORTO RATA (€)
1 / 2	RF11201512101900580892185	Rata n. 1	11/01/2016	Non pagato (Notificato)	42,00
2 / 2	RF25201512101900588652224	Rata n. 2	29/02/2016	Non pagato (Notificato)	26,00

4 →
[Vai a precedente](#)

[Annulla avviso pagamento](#)
← 5

1 In questa sezione il sistema visualizza all'utente i dati dell'avviso di pagamento:

- Alunno
- Sezione
- Classe
- Indirizzo studio
- Plesso/Sede
- Anno scolastico
- Causale
- Codice evento pagamento
- Codice avviso
- Importo avviso
- Su totale da pagare
- Ultima data pagamento prevista

2 In questa sezione il sistema visualizza all'utente i dati di riepilogo sulle rate dell'evento di pagamento di cui l'avviso fa parte:

- Importo totale
- Numero rate

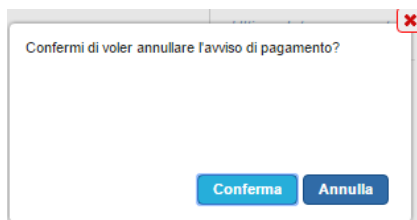
3 In questa sezione il sistema visualizza all'utente l'elenco delle rate e il relativo stato rate dell'evento di pagamento di cui l'avviso fa parte:



- Rata (numero rata su rate totali)
- Codice avviso
- Note rata
- Data prevista pagamento
- Stato
- Importo rata

4 L'utente attiva il pulsante "Vai a precedente", il sistema chiude la pagina e riporta l'utente alla pagina "Ricerca avvisi pagamento".


5 Il pulsante "Annulla avviso pagamento" è disponibile solo per gli utenti della segreteria e non per il dirigente. L'utente attiva questo pulsante se vuole annullare un avviso non ancora pagato che l'intestatario non deve pagare, in questo caso il sistema Pago In Rete chiede conferma dell'azione. Se l'utente seleziona "Conferma" il sistema cambia lo stato dell'avviso in "Annullato". Se l'utente seleziona "Annulla" il sistema non fa alcuna azione. Gli avvisi annullati non verranno più visualizzati al genitore/versante nell'elenco degli avvisi da pagare.

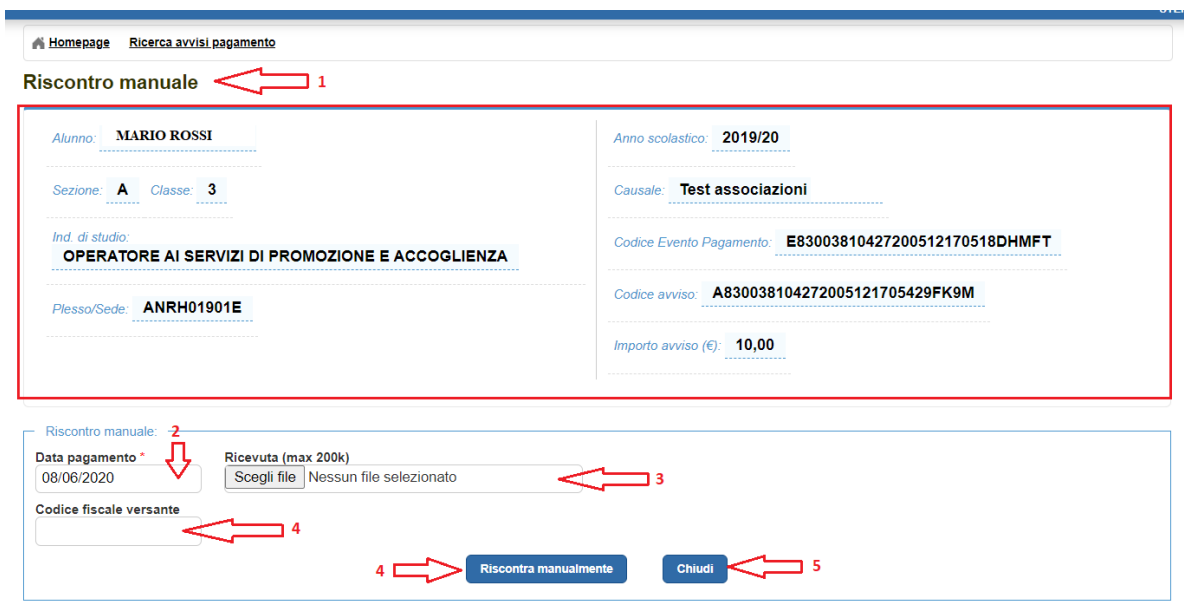


8.2. Riscontro manuale

La segreteria scolastica può riscontrare il pagamento effettuato dalla famiglia al fuori del sistema registrando i dati presenti nell'attestazione di pagamento presentata dal genitore. L'azione è consentita solo per gli avvisi nel macrostato "Non pagato". Tale riscontro consente di aggiornare lo stato dell'avviso in "Pagato" per cui il genitore e la scuola sanno che la posizione debitoria è stata sanata.

L'utente della segreteria accede alla pagina per effettuare il riscontro manuale dell'avviso

dalla pagina "Ricerca avvisi pagamento" tramite l'icona funzionale  presente solo in corrispondenza degli avvisi non pagati e inserisce i dati previsti per effettuare il riscontro.



Homepage Ricerca avvisi pagamento

Riscontro manuale 1

Alunno: MARIO ROSSI	Anno scolastico: 2019/20
Sezione: A Classe: 3	Causale: Test associazioni
Ind. di studio: OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Codice Evento Pagamento: E83003810427200512170518DHMFT
Plesso/Sede: ANRH01901E	Codice avviso: A830038104272005121705429FK9M
	Importo avviso (€): 10,00

Riscontro manuale: 2

Data pagamento * 08/06/2020

Ricevuta (max 200k)
Scegli file Nessun file selezionato 3

Codice fiscale versante 4

4 Riscontra manualmente Chiudi 5

1 In questa sezione della pagina “Riscontro manuale” il sistema riporta i dati di dettaglio dell’avviso di pagamento per il quale l’utente vuole riscontrare manualmente il pagamento. I dati sono:

- Nome e cognome alunno
- Sezione
- Classe
- Indirizzo di studio
- Plesso/Sede
- Anno scolastico
- Causale
- Codice evento pagamento
- Codice avviso
- Importo avviso

2 L’utente attraverso la funzione calendario inserisce la data in cui il pagamento è stato effettuato dal genitore/versante. Questo campo è obbligatorio.

3 L’utente facoltativamente può caricare un file con la ricevuta del pagamento presentata dal genitore/versante. Allegare un file non è obbligatorio per registrare il riscontro.

4 L’utente facoltativamente può inserire il codice fiscale del versante che ha eseguito il pagamento.

5. L’utente attiva il pulsante “Riscontra manualmente” per confermare l’inserimento dei dati. Il sistema registra i dati inseriti e modifica lo stato dell’avviso in “Pagato manualmente”. Il sistema chiude la pagina “Riscontro manuale” e torna alla pagina “Ricerca avvisi pagamento”.




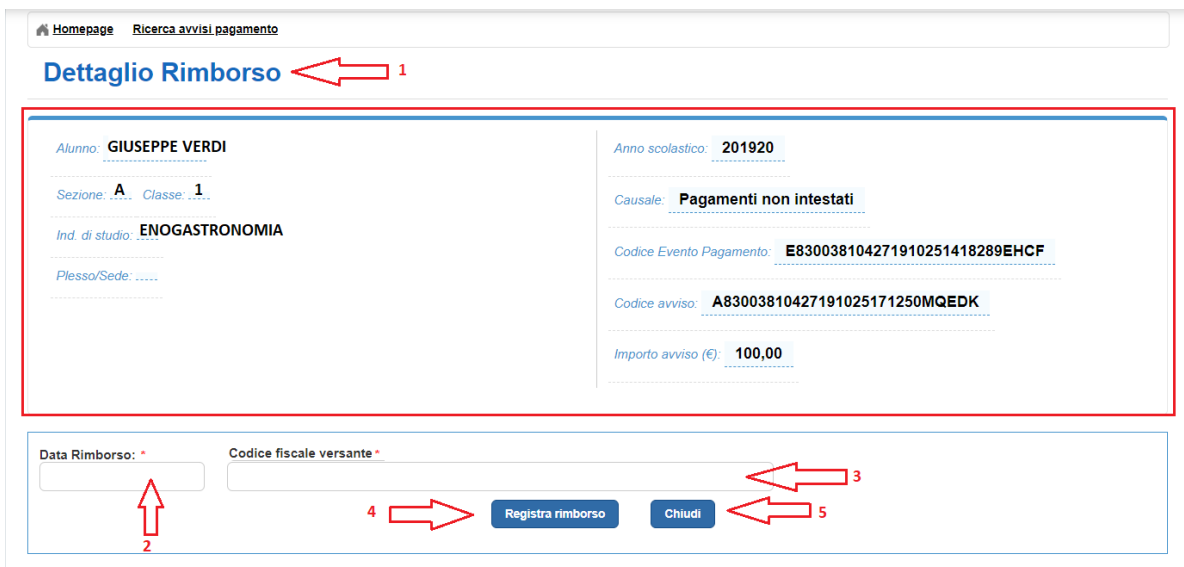
6 Nel caso in cui l'utente non voglia compiere alcuna azione attiva il pulsante "Chiudi". Il sistema chiude la pagina "Riscontro manuale" e torna alla pagina "Ricerca avvisi pagamento".

In seguito al riscontro manuale il sistema aggiorna lo stato dell'avviso in "Pagato manualmente".

8.3. Dettaglio rimborso

La segreteria scolastica può inserire l'avvenuto rimborso di un avviso che si trova nel macrostato "Pagato". Si precisa che il sistema Pago In Rete non provvede automaticamente a rimborsare gli avvisi pagati, la funzione ha il solo scopo di registrare che l'operazione è stata effettuata dalla scuola attraverso un'operazione contabile esterna.

L'utente della segreteria accede alla pagina per registrare il rimborso dell'avviso dalla pagina "Ricerca avvisi pagamento" tramite l'icona funzionale  presente in corrispondenza solo degli avvisi pagati e inserisce i dati previsti per effettuare il rimborso.



Homepage Ricerca avvisi pagamento

Dettaglio Rimborso

Alunno: GIUSEPPE VERDI
 Sezione: A Classe: 1
 Ind. di studio: ENOGASTRONOMIA
 Plesso/Sede:

Anno scolastico: 201920
 Causale: Pagamenti non intestati
 Codice Evento Pagamento: E830038104271910251418289EHCF
 Codice avviso: A83003810427191025171250MQEDK
 Importo avviso (€): 100,00

Data Rimborso: *
 Codice fiscale versante *

Registra rimborso Chiudi

1 In questa sezione della pagina "Dettaglio rimborso" il sistema riporta i dati di dettaglio dell'avviso di pagamento per il quale l'utente vuole riscontrare manualmente il pagamento. I dati sono:

- Nome e cognome alunno
- Sezione
- Classe
- Indirizzo di studio
- Plesso/Sede
- Anno scolastico
- Causale

- Codice evento pagamento
- Codice avviso
- Importo avviso


2 Il sistema all'apertura della pagina non propone nessuna data, l'utente seleziona la data che è comunque obbligatoria.

3 L'utente deve inserire obbligatoriamente il codice fiscale del versante a cui ha effettuato il rimborso.

4 L'utente attiva il pulsante "Registra rimborso" per confermare l'inserimento dei dati relativi al rimborso dell'avviso di pagamento. Il sistema registra i dati inseriti e modifica lo stato dell'avviso in "Rimborsato". Il sistema chiude la pagina "Dettaglio rimborso" e torna alla pagina "Ricerca avvisi pagamento".

5 Nel caso in cui l'utente non voglia compiere alcuna azione attiva il pulsante "Chiudi". Il sistema chiude la pagina "Dettaglio rimborso" e torna alla pagina "Ricerca avvisi pagamento".

8.4. Documenti allegati all'avviso

L'utente della segreteria scolastica può visualizzare i documenti allegati agli avvisi pagati dalla pagina "Ricerca avvisi pagamento" attraverso l'icona funzionale  presente in corrispondenza degli avvisi nel macrostato "Pagato".



Homepage Ricerca avvisi pagamento

Documenti

1  Ricevuta Telematica

2  Attestazione di Pagamento

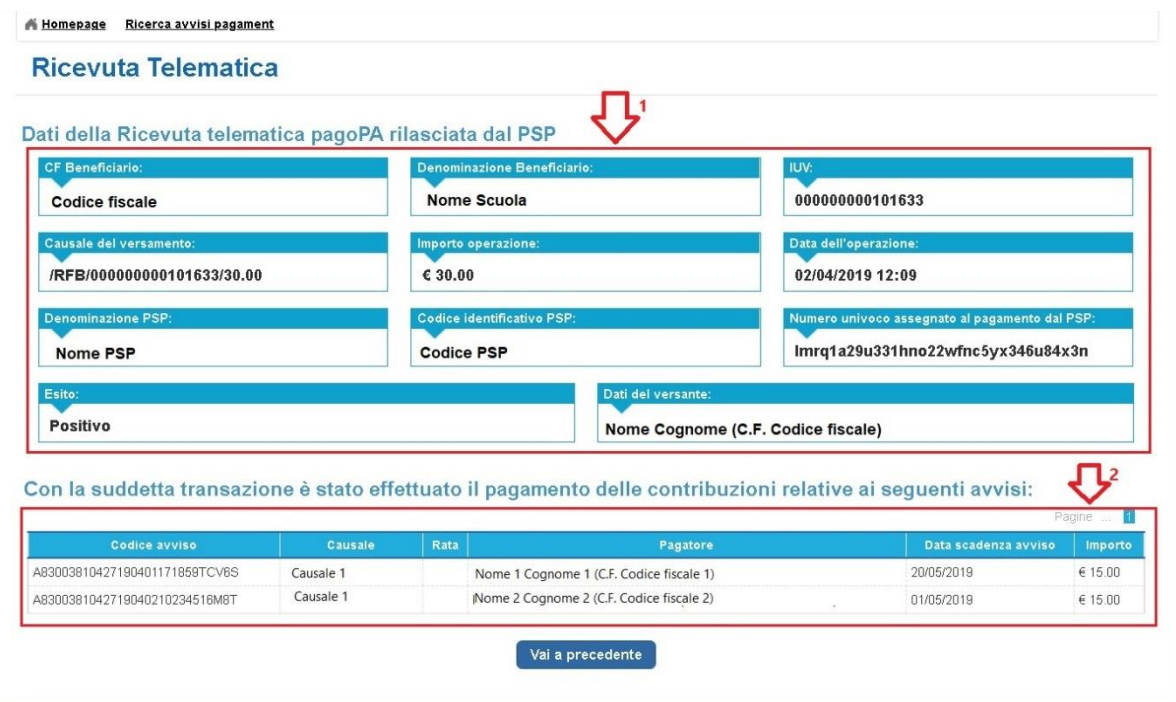
Chiudi

Nella pagina dei documenti l'utente può:

- 1** accedere ai dati della ricevuta telematica della transazione di pagamento dell'avviso;
- 2** stampare l'attestazione di pagamento dell'avviso.

8.4.1. Ricevuta telematica

L'utente può visualizzare i dati della ricevuta telematica di un avviso pagato utilizzando il sistema Pago In Rete come mostrato nella figura seguente.



Ricevuta Telematica

Dati della Ricevuta telematica pagoPA rilasciata dal PSP

CF Beneficiario: Codice fiscale	Denominazione Beneficiario: Nome Scuola	IUV: 000000000101633
Causale del versamento: /RFB/000000000101633/30.00	Importo operazione: € 30.00	Data dell'operazione: 02/04/2019 12:09
Denominazione PSP: Nome PSP	Codice identificativo PSP: Codice PSP	Numero univoco assegnato al pagamento dal PSP: Imrq1a29u331hno22wfnc5yx346u84x3n
Esito: Positivo	Dati del versante: Nome Cognome (C.F. Codice fiscale)	

Con la suddetta transazione è stato effettuato il pagamento delle contribuzioni relative ai seguenti avvisi:

Codice avviso	Causale	Rata	Pagatore	Data scadenza avviso	Importo
A83003810427190401171859TCV6S	Causale 1		Nome 1 Cognome 1 (C.F. Codice fiscale 1)	20/05/2019	€ 15.00
A8300381042719040210234516M8T	Causale 1		Nome 2 Cognome 2 (C.F. Codice fiscale 2)	01/05/2019	€ 15.00

Vai a precedente

1 In questa sezione della pagina “Ricevuta telematica” il sistema riporta i dati della transazione di pagamento:

- Codice fiscale e denominazione beneficiario
- Codice IUV
- Causale del versamento
- Importo operazione
- Data e ora dell'operazione
- Denominazione e codice identificativo PSP
- Numero univoco assegnato al pagamento dal PSP
- Esito positivo
- Nome, cognome e codice fiscale del versante





2 In questa sezione il sistema riporta la lista degli avvisi pagati nella transazione con esito positivo:

- Codice avviso
- Causale
- Rata
- Nome, cognome e codice fiscale dell'intestatario dell'avviso
- Data scadenza

- Importo
- 3 Per tornare alla pagina “Documenti” l’utente attiva il pulsante “Vai a precedente”.


8.4.2. Attestazione di pagamento

L’utente può scaricare ed eventualmente stampare l’attestazione di pagamento di un avviso pagato utilizzando il sistema Pago In Rete. Questa funzione non è disponibile per gli avvisi pagati al di fuori del sistema e riscontrati manualmente dalla scuola. L’attestazione è la stessa che il sistema rende disponibile al versante che ha effettuato il pagamento, di seguito si riporta un esempio.

			
[Denominazione della scuola] C.F. [CF della scuola]			
Oggetto: Attestazione di pagamento Con la presente si attesta che è stato effettuato il versamento telematico a titolo di “[CATEGORIA CAUSALE]”			
per la causale [CAUSALE EVENTO]			
rata (solo se presente) [rata N/M] per conto di [NOME PAGATORE] [COGNOME PAGATORE] (C.F. [C.F. PAGATORE]) a favore del beneficiario [DENOMINAZIONE BENEFICIARIO] (C.F. [CF BENEFICIARIO]) di importo pari a € [IMPORTO AVVISO].			
Il versamento è stato eseguito tramite il sistema dei pagamenti elettronici verso la Pubblica Amministrazione, pagoPA, utilizzando il servizio Pago In Rete del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca.			
Dettagli della ricevuta telematica del pagamento eseguito, rilasciata dal Prestatore dei Servizi di Pagamento (PSP):			
data dell’operazione	[DATA ORA OPERAZIONE]		
Identificativo Univoco Versamento	[IUV]		
codice identificativo PSP	[ID PSP]		
denominazione PSP	[NOME PSP]		
numero univoco assegnato al pagamento dal PSP	[ID PSP]		
[NOME PSP]			
IUR			
importo dell’operazione	€ [IMPORTO]		
causale del versamento	[CAUSALE VERSAMENTO]		
Il presente attestato è rilasciato a richiesta dell’interessato, per gli usi consentiti dalla legge.			
Roma, [Data dell’operazione]			
<small>Esenzione dall’imposta di bollo di cui all’art. 5, comma 1, e art. 11 della Tabella annessa al DPR n. 642 del 1972.</small>			

8.5. Stampa singolo documento di pagamento

La segreteria scolastica attraverso la funzionalità “Stampa documento di pagamento” può scaricare dalla piattaforma il documento utile alla famiglia per eseguire il pagamento telematico di un avviso intestato non ancora pagato.

La funzionalità viene attivata dall’utente della segreteria scolastica dalla pagina “Ricerca avvisi di pagamento” attraverso l’icona funzionale  presente in corrispondenza di ogni avviso intestato (di un evento standard o flessibile) nel macrostato “Non pagato”.

La segreteria scolastica attiva l’icona funzionale “Stampa documento di pagamento” e il sistema predispone il documento di pagamento in formato PDF con le informazioni per il pagamento dell’avviso. L’utente della segreteria può utilizzare le funzionalità del browser per stampare e/o salvare il documento di pagamento da consegnare al genitore.

Il documento di pagamento consente al genitore di pagare l’avviso emesso dalla scuola anche senza essere registrato a Pago In Rete. Il genitore potrà recarsi presso le ricevitorie, i tabaccai e le banche aderenti tramite ATM, sportelli, APP, smartphone e tablet e presso tutti i prestatori che offrono il servizio di pagamento. Nel caso in cui la scuola abbia indicato come conto beneficiario dell’evento di pagamento un conto corrente postale nel documento di pagamento è presente anche la sezione “Bollettino postale PA”. In questo caso il genitore per pagare l’avviso potrà recarsi presso qualsiasi ufficio postale.

Di seguito si riporta un esempio di documento di pagamento completo della sezione “Bollettino postale PA”.



AVVISO PAGAMENTO



CAUSALE PAGAMENTO

ENTE CREDITORE Cod. Fiscale **DESTINATARIO AVVISO** Cod. Fiscale **alunno**

NOME SCUOLA

Nome e cognome **alunno**

L'utente può richiedere assistenza al numero 0809267603 nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 18:30

QUANTO E QUANDO PAGARE? **DOVE PAGARE?** Lista canali di pagamento su www.pagopa.gov.it

100.00 Euro entro il **20/05/2019**

PAGA SUL SITO O CON LE APP

Puoi pagare con **una unica rata**

Collegandoti al sito del MIUR oppure collegandoti al sito della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL



L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.

PAGA SUL SITO O CON LE APP

in tutti gli Uffici Postali, in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.



Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.

BANCHE E ALTRI CANALI **RATA UNICA** entro il **20/05/2019**

Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.



Destinatario Nome e Cognome **alunno**
 Ente Creditore Nome **scuola** Euro **100.00**
 Oggetto del pagamento **Causale pagamento** Cod. Fiscale Ente Creditore
 Codice CBILL **00001**
 Codice Avviso **0010 0000 0000 1150 74**

BOLLETTINO POSTALE PA BancoPosta **RATA UNICA** entro il **20/05/2019**

Posteitaliane

€ sul C/C n. **123456**

Euro **100.00**



circolo
bollettino postale
BancoPosta

Intestato a **ISTITUTO DI ISTRUZIONE**

Bollettino Postale pagabile in tutti gli Uffici Postali e sui canali fisici o digitali abilitati di Poste Italiane e dell'Ente Creditore

Destinatario Nome e Cognome **alunno**

Oggetto del pagamento **Causale pagamento**

Codice avviso Tipo Cod. Fiscale Ente Creditore
0010 0000 0000 1150 74 **P1**



AUT. DB/SISB/GEN P1-PDF 47149 DEL 22.03.2019



Ministero dell'Istruzione

