



## GUIDA UTENTE

### Come creare e notificare un evento di pagamento



Novembre 2017

## Introduzione

Scopo di questa guida è indicare i passi da eseguire per generare e notificare alle famiglie avvisi digitali di pagamento per ogni tipologia di tassa o contributo scolastico e di informare le famiglie sulle erogazioni liberali di cui la scuola necessita al fine di garantire un miglior servizio.

La creazione e la notifica degli eventi di pagamento prevede che la segreteria scolastica effettui i seguenti passaggi:

1. Scegliere il tipo di evento di pagamento
2. Inserire i dati previsti per il tipo di evento scelto
3. Scegliere se effettuare la ripartizione e di che tipo
4. Inviare al Dirigente scolastico la richiesta di approvazione
5. Notificare l'evento di pagamento

Solo l'approvazione è in carico al Dirigente Scolastico, tutti gli altri passaggi sono in carico agli utenti con profilo DSGA e AA delle segreterie scolastiche.

## Primo passo: Scegliere il tipo di evento di pagamento

Il primo passo prevede la scelta del tipo di evento di pagamento che l'utente della segreteria vuole creare:

- **Tipo 1** Avvisi con pagatori definiti, con stesso importo e rateizzabile: evento di pagamento rateizzabile per un gruppo di alunni per i quali sono uguali l'importo e la data entro la quale è richiesto il pagamento.
- **Tipo 2** Avvisi con pagatori definiti e importo diversificato: evento di pagamento per un gruppo di alunni per i quali è possibile personalizzare l'importo e la data entro la quale è richiesto il pagamento. Per questo tipo di pagamento è richiesto definire gli intestatari degli avvisi.
- **Tipo 3** Versamento liberale: evento di pagamento per erogazioni liberali o donazioni. Per questo tipo di evento non è richiesto di definire gli intestatari degli avvisi.

## Secondo passo: Inserire i dati richiesti per il tipo di evento scelto

I dati richiesti per ogni tipo di evento di pagamento sono:

- Anno scolastico
- Causale
  - Per gli eventi di Tipo 1 la causale deve essere stata precedentemente creata con l'attribuzione della categoria tramite la funzione "Anagrafe causali", l'utente potrà selezionarla da un elenco a discesa e il sistema in automatico visualizzerà la categoria di appartenenza.



- Per gli eventi di Tipo 1 e di Tipo 2 l'utente dovrà scegliere da un elenco a discesa la categoria di appartenenza della causale e in seguito inserire la descrizione. Per questo tipo di eventi non è richiesto di creare precedentemente le causali.
- Data di scadenza
- Conto corrente: l'utente seleziona da un elenco a discesa il conto beneficiario del pagamento e il sistema in automatico visualizza l'IBAN.
- Nota: l'utente può facoltativamente inserire una nota descrittiva dell'evento di pagamento.

L'utente può facoltativamente allegare all'evento un file contenente, ad esempio, una nota informativa o una circolare, questo allegato sarà visibile ai genitori insieme ai dati dell'avviso di pagamento.

A seconda del tipo di evento di pagamento sono richiesti dati specifici.

### **Tipo 1: Avvisi con pagatori definiti, con stesso importo e rateizzabile**

Per questo tipo di evento l'utente deve inserire l'importo, specificando se è un importo unitario per singolo alunno o se è un importo complessivo da suddividere tra i gli alunni.

Facoltativamente l'utente può inserire le informazioni sul progetto e l'attività relative all'evento che sta creando.

Per questo tipo di evento è richiesto definire i partecipanti, ossia i soggetti pagatori ai quali saranno intestati gli avvisi di pagamento emessi. L'utente ha a disposizione diverse modalità per individuare i partecipanti all'evento:

- Aggiungi intestatario: inserimento manuale dell'anagrafica di un singolo partecipante.
- Aggiungi da file: la segreteria scolastica ha a disposizione due modalità operative per importare l'anagrafica degli intestatari degli avvisi
  - ✓ scegliere un file precedentemente caricato a sistema attraverso la funzione di configurazione "Carica anagrafica alunni"
  - ✓ scegliere un file presente sul suo computer.

Per tutte e due le modalità operative è previsto un controllo che verifica che il file sia compatibile con il formato richiesto. Attraverso la voce "Pagina download" presente nel menu Funzioni di configurazione l'utente ha la possibilità di scaricare un file nel quale può inserire i dati anagrafici nel formato richiesto e convertirli nel formato XML compatibile con l'importazione all'interno del sistema PagoInRete.

- Aggiungi da SIDI: importazione automatica massiva delle anagrafiche alunni dell'istituto scolastico dall'anagrafica centrale SIDI.

Le scuole che tengono costantemente aggiornata l'Anagrafica Alunni del SIDI potranno disporre su PagoInRete dei dati degli alunni consolidati sul SIDI per emettere gli avvisi di pagamento.



- Aggiungi da evento: importazione automatica massiva delle anagrafiche alunni a partire dagli eventi di pagamento creati in precedenza.
- Aggiungi da gruppo: importazione automatica massiva delle anagrafiche alunni a partire da gruppi salvati in eventi di pagamento creati in precedenza.

Una volta importate le anagrafiche la segreteria scolastica potrà utilizzare le funzionalità di filtro e ordinamento anche su più dati per individuare e selezionare gli alunni che devono essere intestatari degli avvisi di pagamento.

Per questo tipo di evento l'utente deve definire le modalità richieste per il pagamento:

- Unica soluzione: il pagamento sarà dovuto per intero dal pagatore, il sistema in questo caso emetterà un solo avviso di pagamento per ogni partecipante dell'evento.
- A rate: l'utente indica numero e frequenza delle rate e il sistema ripartirà l'importo emettendo tanti avvisi di pagamento quante sono le rate impostate dall'utente.

### **Tipo 2: Avvisi con pagatori definiti e importo diversificato**

Anche per questo tipo di evento l'utente deve definire i partecipanti, per individuare i quali ha a disposizione alcune delle modalità descritte per il primo tipo di evento:

- Aggiungi intestatario
- Aggiungi da file
- Aggiungi da SIDI

Analogamente a quanto descritto per il primo tipo di evento la segreteria scolastica potrà utilizzare le funzionalità di filtro e ordinamento sulle anagrafiche inserite per selezionare gli intestatari.

### **Tipo 3: Versamento liberale**

Per questo tipo di evento non è richiesto definire i partecipanti in quanto il pagamento viene proposto al genitore come "Eseguibile". L'utente della segreteria deve inserire i seguenti dati:

- Importo
- Importo modificabile: l'utente definisce se l'importo può essere modificato oppure no dal genitore in fase di pagamento.
- Evento deliberato: l'utente definisce se la contribuzione volontaria/erogazione liberale proposta come pagamento "Eseguibile" al genitore è stata deliberata dalla Scuola. Questa informazione è utile ai fini della detrazione fiscale per i genitori.
- Pagamento ripetibile: l'utente definisce se il pagamento "Eseguibile" può essere effettuato più di una volta da parte del genitore.

### **Terzo passo: Scegliere se effettuare la ripartizione e di che tipo**

La ripartizione di un evento, di qualsiasi tipo esso sia, consente al sistema di predisporre in automatico i dati utili alla creazione delle reversali d'incasso per gli avvisi emessi per l'evento che risultano pagati dalle famiglie e riconciliati automaticamente dal sistema Pago In Rete.

Nel caso in cui l'utente non voglia effettuare la ripartizione deve selezionare il pulsante "Non creare ripartizioni" e il sistema visualizzerà la pagina di riepilogo o nella quale l'utente della segreteria potrà inviare in approvazione al Dirigente Scolastico l'evento di pagamento.

Per effettuare la ripartizione del pagamento la segreteria scolastica ha a disposizione due modalità:

- Ripartire sulla base delle voci del piano dei conti, specificando anche più di una voce;
- Ripartire sulla base di un accertamento.

Il sistema supporta l'utente in questo passaggio attraverso una serie di automatismi e controlli che gli consentono di effettuare correttamente la ripartizione.

Le scuole che utilizzano SIDI bilancio potranno effettuare la ripartizione selezionando le voci aggiornate del piano dei conti o gli accertamenti, che il sistema acquisisce automaticamente da SIDI Bilancio.

Le scuole che utilizzano altri gestionali dovranno precaricare a sistema attraverso le funzioni di configurazione "Piano dei conti" e "Accertamenti" per poi visualizzarli e selezionarli per effettuare la ripartizione.

Al termine di questo passaggio il sistema visualizza i dati di riepilogo dell'evento di pagamento.

### **Quarto passo: Inviare al Dirigente Scolastico la richiesta di approvazione**

La segreteria scolastica prende visione del riepilogo dei dati inseriti per l'evento di pagamento e se ritiene che siano completi e corretti attiva la funzione per inviare al Dirigente Scolastico la richiesta di approvazione.

Il Dirigente Scolastico visualizza i dati dell'evento e può approvare o rifiutare di approvare l'evento. Se il Dirigente Scolastico approva l'evento la segreteria scolastica può procedere con il quinto passaggio, la notifica. Se il Dirigente Scolastico rifiuta di approvare l'evento la segreteria scolastica può modificarne i dati oppure cancellarlo.

### **Quinto passo: Notificare l'evento di pagamento**

In seguito all'approvazione dell'evento la segreteria scolastica attraverso la funzione di "Notifica pagamento" richiede al sistema di effettuare la creazione degli avvisi digitali per l'evento di pagamento con avvisi intestati nel caso di eventi di pagamento del Tipo 1 e del Tipo 2 e di inviare notifica di tali avvisi alle famiglie.

Per quanto riguarda gli eventi del Tipo 3, per i quali non è prevista la definizione dei partecipanti, il sistema visualizzerà il pagamento come “Eseguibile” a tutti i genitori associati agli alunni della scuola.

Il sistema produrrà gli avvisi digitali intestati agli alunni partecipanti agli eventi del Tipo 1 e del Tipo 2 ed invierà relativa notifica ai versanti precedentemente associati dalla segreteria all'alunno intestatario.

Il genitore, registrato al servizio PagolnRete e associato all'alunno intestatario dell'avviso, visualizzerà dal sito web dell'applicazione PagolnRete l'avviso digitale di pagamento tra gli avvisi da pagare e riceverà anche una specifica mail a riguardo.

L'avviso sarà visualizzato dalla segreteria nello stato “notificato” se è stato notificato ad almeno un versante associato registrato al sistema PagolnRete, altrimenti sarà “non notificato”.

### **LEGENDA STATO DI UN EVENTO**

Attraverso la funzione “Ricerca evento pagamento” la segreteria scolastica e il Dirigente Scolastico possono visualizzare tutti gli eventi di pagamento creati con il relativo stato.

I possibili stati di un evento sono:

- **Simulato:** evento inserito dalla segreteria inserito e ancora in lavorazione. Terminato l'inserimento dei dati la segreteria può inviarlo per approvazione al Dirigente.
- **Da approvare:** evento in carico al Dirigente Scolastico che può approvarlo o rigettarlo (rinviandolo alla segreteria per modifica o cancellazione).
- **Da notificare:** evento approvato dal Dirigente Scolastico in carico alla segreteria che ha il compito di notificarlo.
- **Rifiutato:** evento rigettato dal Dirigente perché errato; tale evento è carico alla segreteria che potrà modificarlo, per inviarlo di nuovo all'approvazione del Dirigente, o cancellarlo.
- **Notificato:** evento per il quale la segreteria ha richiesto al sistema la notifica dell'evento e, dove previsto, di creare gli avvisi telematici e notificarli alle famiglie.

**FINE**

