

PAGO IN RETE

SMART GUIDE

Come creare e notificare un evento di pagamento

SMART GUIDE

Come creare e notificare
un evento di pagamento

Introduzione

1 Scegliere il tipo di evento di pagamento

2 Inserire i dati richiesti 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

Monitorare i pagamenti

Scopo di questa **guida** è indicarvi i passi da eseguire su Pago In Rete per generare ed inviare alle famiglie **avvisi digitali di pagamento** in modo semplice e chiaro.

Nelle pagine seguenti vi verrà illustrata la **best practice** da seguire per creare e notificare un evento di pagamento.



La creazione e la notifica degli eventi di pagamento prevede che la segreteria scolastica segua 5 passi:



- 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 DS la **richiesta di approvazione**
- 5 Notificare l'evento** di pagamento



Fig. 1 - Homepage Pago In Rete

Eventi di Pagamento tra cui scegliere:

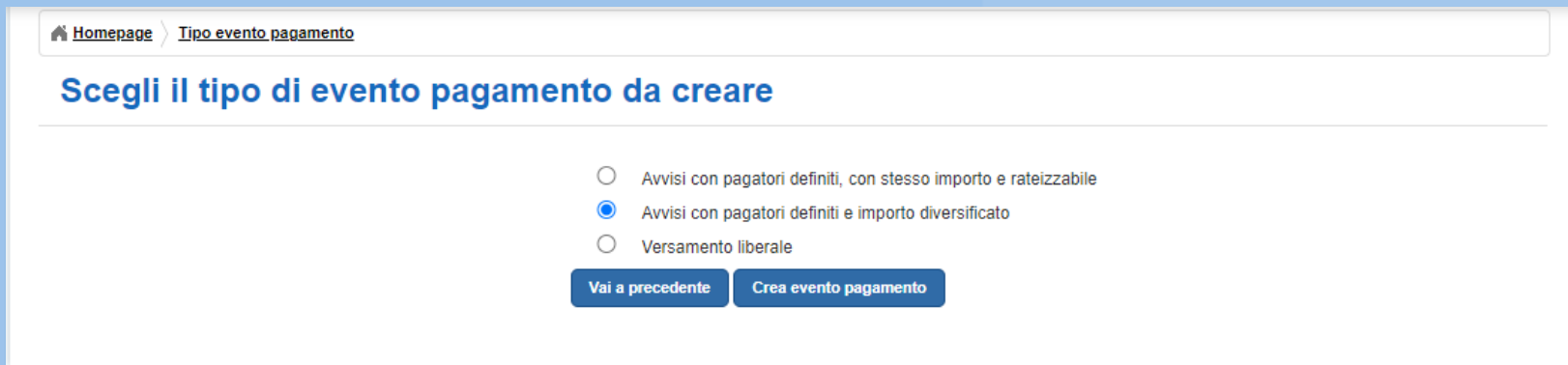







Fig. 2 - Scelta tipologia evento di pagamento

- ☐ Tipo 1: **Avvisi con pagatori definiti, con stesso importo e rateizzabile;**
- ☐ 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 (**Best practice** approfondita in questa guida);
- ☐ Tipo 3: **Versamento liberale.**



Dati richiesti per l'evento di pagamento:

-  **Anno scolastico:** selezionate l'anno scolastico di pertinenza dell'evento;
-  **Data di scadenza:** data entro la quale intendete ricevere i versamenti. Gli avvisi intestati potranno comunque essere pagati anche dopo la scadenza;
-  **Categoria e Causale:** selezionate la categoria, tra quelle previste da pagoPA, in coerenza con la causale da inserire;
-  **Conto corrente:** selezionate da un elenco a discesa il conto corrente su cui volete ricevere gli incassi e il sistema in automatico visualizza l'IBAN;
-  **Nota e informativa:** potete facoltativamente inserire una nota e/o allegare un'informativa per le famiglie.



The screenshot shows a web form titled "Dati evento pagamento flessibile". It contains several input fields and dropdown menus. The "Codice" field has a placeholder "Salva per ottenere il codice". The "Anno scolastico" dropdown is set to "2022/23". The "Data scadenza" field is set to "31/03/2023". The "Categoria" dropdown is set to "Visite guidate e viaggi di istruzione". The "Causale" field is set to "Gita a Roma". The "Conto corrente" dropdown is set to "Conto Tesoreria". The "Iban" field is set to "ITXXXXXXXXXX". There is a "Nota" text area. At the bottom, there is a section for "Informativa Allegata" with a file upload button "Scegli file" and the text "Nessun file selezionato". At the very bottom, there are three buttons: "Vai a precedente", "Salva ed esci", and "Salva e continua...".




Fig. 3 - Inserimento dati per l'evento di pagamento



Il **"Conto di accredito dell'Agenzia delle Entrate"** deve essere utilizzato unicamente in caso di richiesta di pagamenti riferiti alle **Tasse scolastiche**.

Dati richiesti per l'evento di pagamento:

È richiesto di definire i **partecipanti**, ossia i soggetti pagatori ai quali saranno intestati gli avvisi di pagamento. Avete a disposizione **diverse modalità** per individuare i partecipanti all'evento:

-  **Aggiungi intestatario:** inserimento manuale dell'anagrafica di un singolo partecipante;
-  **Aggiungi da file:** scegliendo un file precedentemente compilato. Tale file è scaricabile, nella "Pagina download", attraverso la funzione "Convertitore dati alunni";
-  **Aggiungi da SIDI:** importazione automatica massiva delle anagrafiche alunni dell'Istituto scolastico dall'anagrafica centrale SIDI.

Ricerca e seleziona alunni

Codice: XXXXXXXXXXXX Importo totale (€): 0,00 Scadenza: 31/03/2023 Causale: Gita a Roma

IBAN beneficiario: ITXXXXXXXXXXXX Anno scolastico: 2022/23 Nota: ---- Stato: Simulato

— Aggiungi intestatari avvisi di pagamento —

Aggiungi intestatario Aggiungi da file Aggiungi da Sidi alunni

Filtra per: Tutti Plesso Sec Ind. di studi Classe Sezion

	Codice fiscale	Cognome	Nome	Plesso sede	Ind. di studio	Classe	Sezione	Importo	Data scadenza	Copia
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXX90X23X501X	Rossi	Mario	RMXXXXXX				€20,00	31/03/2023	Copia
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXX97S21H501X	Bianchi	Valentina	RMXXXXXX				€20,00	31/03/2023	Copia

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

Fig. 4 – Ricerca e seleziona alunni

Per effettuare la **ripartizione del pagamento** avete a disposizione diverse modalità:

- ☐ Crea da accertamenti
- ☐ Crea da piano dei conti
- ☒ **Non creare ripartizioni**



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 da accertamenti

Crea ripartizioni da piano dei conti:

Crea da piano dei conti

Non creare ripartizioni

Fig. 5 – **Scelta non creare ripartizioni**



L'utilizzo della ripartizione del pagamento è una funzione avanzata e non obbligatoria di Pago In Rete, che riguarda la parte contabile. Le ripartizioni potranno essere create successivamente o direttamente sul sistema di contabilità.

A seguito dell'inserimento dei dati, il sistema vi propone un riepilogo utile al controllo di quanto inserito, prima dell'invio al Dirigente Scolastico della **richiesta di approvazione**.

Fig. 6 – Riepilogo evento pagamento

Il **Dirigente Scolastico** controlla i dati dell'evento, cliccando l'icona e **approva l'evento di pagamento**.

Fig. 7 – Riepilogo eventi da approvare

Fig. 8 – Dettaglio approvazione

In seguito all'**approvazione** dell'evento di pagamento:



La segreteria scolastica richiede al sistema di effettuare la creazione e l'invio degli **avvisi digitali** attraverso la funzione di "**Notifica pagamento**".

Homepage Ricerca eventi pagamento

Ricerca eventi pagamento

Codice evento pagamento:

Causale:

Dal:

Al:

Anno scolastico: 2022/23

Stato: Da notificare

Gruppo: <Seleziona>

Conto corrente: <Seleziona>

Codice	Causale	Data scadenza	Stato	Conto corrente	Azioni
XXXXXXXXXXXX	Prova	23/03/2023	Da notificare	Conto Tesoreria	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/>

Fig. 9 – Ricerca eventi pagamento

Homepage Ricerca eventi pagamento Visualizza evento pagamento

Visualizza evento pagamento

Codice evento: XXXXXXXXXXXX Data scadenza: 23/03/2023 Anno scolastico: 2022/23 Causale: Prova

Conto beneficiario: ITXXXXXXXXXXXX Importo totale (€): 20,00 Stato: Da notificare Nota informativa:

Informativa evento: Nessuna informativa presente

Avvisi

Codice fiscale	Cognome	Nome	Plesso/Sede	Classe	Sezione	Indirizzo di Studio	Importo (€)	Data scadenza
XXXXXXXXXXXX	Rossi	Mario					20,00	23/03/2023

Notifica anche ai rappresentanti di classe*

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

Sì ☐ No ☒

Fig. 10 – Visualizza eventi pagamento



I genitori destinatari ricevono una **notifica** via e-mail e, se utilizzatori dell'**app IO**, sullo smartphone; da questo momento possono pagare gli avvisi di **Pago In Rete**.

Ricerca eventi di pagamento

Attraverso la funzione **"Ricerca eventi pagamento"** la segreteria scolastica e il DS possono visualizzare tutti gli eventi di pagamento creati, con il relativo stato.

Home > Ricerca eventi pagamento

Ricerca eventi pagamento

Codice evento pagamento: Causale: Dal: Al:

Anno scolastico: 2022/23 Stato: <Seleziona> Gruppo: <Seleziona> Conto corrente: <Seleziona>

Pagine 1 2 ... 5

Codice	Causale	Data scadenza	Stato	Conto corrente	Azioni
T971995205829/0601121SP/HNJG	Finanziamenti attività istituzionale	31/01/2023	Notificato	Conto Tesoreria	
T971995205829/0601120SP/BCHYT	Attività commerciale Università	31/01/2023	Notificato	Conto Tesoreria	
T971995205829/0601119TS/MSUAB	Gare Bandi Concorsi	31/01/2023	Notificato	Conto Tesoreria	
T971995205829/0601132AP/KPUNJ	Rette per iscrizioni a servizi facoltativi	31/01/2023	Notificato	Conto Tesoreria	
T971995205829/0601131AP/ZZWER	Corsi e certificazioni	31/01/2023	Notificato	Conto Tesoreria	
T971995205829/0601130AP/JGHZK	Attività ludico-sportive	31/01/2023	Notificato	Conto Tesoreria	
T971995205829/0601129AP/ACYNT	Borse di studio	31/01/2023	Notificato	Conto Tesoreria	
T971995205829/0601128AP/TIUY	Formazione personale scolastico	31/01/2023	Notificato	Conto Tesoreria	
T971995205829/0601127TS/KNAMP	Tassa Regionale diritto allo studio	31/01/2023	Notificato	Conto Tesoreria	
T971995205829/0601126IM/KSURQ	Bollo	31/01/2023	Notificato	Conto Tesoreria	

Fig. 11 – Elenco eventi pagamento

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 (rinvindolo 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.

Cliccando sul **codice identificativo dell'evento** di pagamento potete visualizzare gli **avvisi** di pagamento ad esso correlati.

Avvisi di pagamento

Dopo aver cliccato sul codice identificativo dell'evento di pagamento potete visualizzare l'**elenco di tutti gli avvisi** e il relativo stato di pagamento.

Homepage > Ricerca eventi pagamento > Ricerca avvisi pagamento

Ricerca avvisi pagamento

Codice evento pagamento: T971995205829/0601121SP/HNJGD

Codice avviso:

Codice fiscale pagatore:

Cognome pagatore:

Nome pagatore:

Plesso/sede: <Seleziona> Classe: <Seleziona> Sezione: <Seleziona> Indirizzo: <Seleziona>

Intervallo date scadenza evento

Dal:

Al:

Stato: <Seleziona> Causale:

Conto corrente: <Seleziona>

Cerca Cancell

Pagine 1

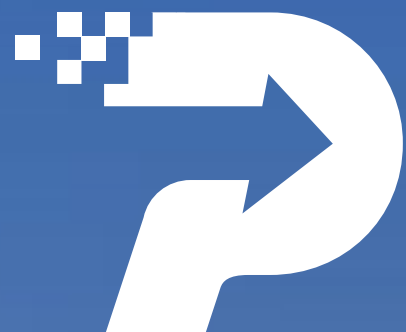
Codice evento pagamento	Causale	Codice avviso	Data scadenza	Stato	Alunno	Plesso/sede	Classe	Sezione	Indirizzo	Azioni
T971995205829/0601121SP/HNJGD	Finanziamenti attività istituzionale	A971995205822303 09152237LTUHY	28/03/2023	Non pagato (Notificato)	Mario Bianchi	RMXXXXXX				🔍 📄 🖨

Scarica in Pdf Scarica in Excel Chiudi

Fig. 12– Elenco pagamenti ricevuti

Attraverso la funzione “**Ricerca avvisi di pagamento**” potete ricercare, tramite opportuni filtri, un determinato avviso di pagamento, consultarne lo stato e tutti i dettagli.





PAGO IN RETE