



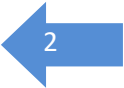
GUIDA UTENTE

Come creare e notificare un evento



Aggiornato 21/07/2023

Indice dei contenuti



INTRODUZIONE	3
PRIMO PASSO: SCEGLIERE IL TIPO DI EVENTO DI PAGAMENTO	3
SECONDO PASSO: INSERIRE I DATI RICHIESTI PER IL TIPO DI EVENTO SCELTO	4
TIPO 1: EVENTO CON PAGAMENTI PRE-INTESTATI (AVVISI)	4
TIPO 2: EVENTO SENZA PAGAMENTI PRE-INTESTATI (SENZA AVVISI).....	5
TERZO PASSO: SCEGLIERE SE EFFETTUARE LA RIPARTIZIONE E DI CHE TIPO.....	5
QUARTO PASSO: INVIARE AL DIRIGENTE SCOLASTICO LA RICHIESTA DI APPROVAZIONE	6
QUINTO PASSO: NOTIFICARE L'EVENTO DI PAGAMENTO	6
LEGENDA STATO DI UN EVENTO	7

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** Evento con pagamenti pre-intestati (avvisi): questo tipo di evento consente di 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 curriculari/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 intestato".
- **Tipo 2** Evento senza pagamenti pre-intestati (senza avvisi): questo tipo di evento consente di 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 non intestato". 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.

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
- Data scadenza
- Categoria causale
- Descrizione causale
- Conto corrente: l'utente seleziona da un elenco a discesa il conto beneficiario del pagamento e il sistema in automatico visualizza l'IBAN
- Progetto/attività: l'utente facoltativamente scegliere di selezionare da un elenco a discesa se l'evento è relativo a un progetto della scuola oppure a un'attività della scuola. Se l'utente ha selezionato progetto o attività deve inserire il numero di riferimento
- Nota: l'utente può facoltativamente inserire una nota informativa per l'utente, che sarà visibile sia alla scuola che alle famiglie che descrive il contenuto di un allegato.
- Allegato informativa: in questa sezione l'utente può facoltativamente allegare all'evento di pagamento un documento in formato PDF come informativa per le famiglie, che sarà visibile e scaricabile dai genitori. In questa sezione l'utente seleziona un file da allegare della dimensione massima di 200k.

Tipo 1: Evento con pagamenti pre-intestati (avvisi)

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 Pago In Rete.

- **Aggiungi da SIDI alunni:** 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 Pago In Rete dei dati degli alunni consolidati sul SIDI per emettere gli avvisi di pagamento.

- **Aggiungi da evento:** importazione automatica degli intestatari di un evento di pagamento già creato.

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.

E' possibile inserire un importo da attribuire a tutti gli intestatari scegliendo se l'importo inserito è unitario per singolo alunno oppure se è l'importo totale della spesa che deve essere suddivisa tra tutti gli intestatari. A disposizione dell'utente è presente il pulsante "Calcola" attraverso il quale il sistema attribuisce l'importo calcolato ad ogni partecipante presente nella lista.

L'utente può ripetere questa operazione più volte ed il sistema modifica le informazioni in elenco con il risultato della nuova operazione.

La "Data scadenza" è preimpostata con la data di scadenza dell'evento inserita in precedenza ed è sempre modificabile.

Tipo 2: Evento senza pagamenti pre-intestati (senza avvisi)

Per questo tipo di evento non è richiesto definire i partecipanti in quanto il pagamento può essere visualizzato e pagato da tutti gli utenti registrati al servizio Pago In Rete. 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 è stata deliberata dalla Scuola. Questa informazione è utile ai fini della detrazione fiscale per i genitori.

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

La ripartizione di un evento, di qualsiasi tipo esso sia, sarà utilizzata da sistema nella predisposizione dei dati utili alla creazione delle reversali d'incasso per gli avvisi emessi per l'evento che risultano pagati dalle famiglie e riconciliati dal sistema Pago In Rete.

La ripartizione non è un passaggio obbligatorio, se la scuola decide di non inserirla in questa fase potrà farlo successivamente attraverso la funzione “Dati per reversali” oppure nel sistema di gestione contabile.

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

Per le scuole utilizzano gestionali di altri fornitori il sistema Pago In Rete mette a disposizione servizi di colloquio e integrazione che consentono di importare il piano dei conti e gli accertamenti dai pacchetti.

In alternativa, le scuole che utilizzano altri gestionali possono 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 di pagamento intestato la segreteria scolastica attraverso la funzione di “Notifica pagamento” richiede al sistema di effettuare la creazione degli avvisi digitali, consentire la visualizzazione e il pagamento ai genitori associati agli alunni intestatari e di inviare la notifica via e-mail ai genitori associati e registrati al sistema. I genitori associati agli alunni intestatari degli avvisi saranno in tal modo abilitati al pagamento.

Nel caso in cui successivamente alla notifica dell'evento la scuola associ un genitore o se genitori già associati si registrano a Pago In Rete, il sistema invierà le notifiche via e-mail e consentirà la visualizzazione ai nuovi genitori associati/registrati.

L'utente può scegliere se notificare tutti gli avvisi dell'evento anche ai rappresentanti di classe. Se l'utente conferma questa opzione i rappresentanti, sia se sono già stati configurati dalla segreteria e sia se verranno configurati successivamente, potranno visualizzare e di conseguenza pagare tutti gli avvisi generati dall'evento,

Il rappresentante di classe, registrato al servizio Pago In Rete e dichiarato come tale dalla segreteria scolastica, visualizzerà dal sito web dell'applicazione Pago In Rete gli avvisi digitali appartenenti agli eventi per i quali la segreteria ha scelto di effettuare la notifica.

Per quanto riguarda gli eventi senza pagamenti pre-intestati (senza avvisi) (Tipo 2), per i quali non è prevista la definizione dei partecipanti, il sistema notificherà l'evento rendendo eseguibili i versamenti volontari a tutti gli utenti registrati al servizio Pago In Rete.

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.

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 intestato il sistema annulla massivamente tutti gli avvisi notificati e non ancora pagati. Se l'evento è non intestato il sistema non visualizza più l'evento tra i versamenti volontari eseguibili dalle famiglie.

FINE