



MANUALE UTENTE
Funzioni di configurazione



Indice dei contenuti

1. INTRODUZIONE	3
1.1. DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
2. HOME PAGE	5
3. ANAGRAFE CONTI CORRENTI.....	9
4. ANAGRAFE CAUSALE	14
5. ASSOCIAZIONE VERSANTE ALUNNO	17
6. ASSOCIAZIONE ALUNNO VERSANTE	20
7. IMPORTA ASSOCIAZIONI	23
8. CARICA ANAGRAFICHE ALUNNI.....	25
9. PIANO DEI CONTI	27
10. ACCERTAMENTI.....	29
11. GESTIONE RAPPRESENTANTE CLASSE.....	32
13. DATI AGGIUNTIVI SCUOLA	37
14. PAGINA DOWNLOAD	39

1. Introduzione

Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, nell'ambito degli interventi previsti dal Piano Nazionale Scuola Digitale, ha realizzato una piattaforma per la digitalizzazione dei pagamenti a favore degli istituti scolastici.

Il sistema Pago in Rete realizzato dal MIUR risponde ai requisiti espressi nelle Linee Guida dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e si interfaccia con il Nodo dei Pagamenti SPC, una piattaforma tecnologica che assicura l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni e Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP).

Il sistema Pago in Rete mette a disposizione degli utenti amministrativi scolastici le funzionalità necessarie per gestire l'intero ciclo di vita di un pagamento, dalla sua emissione fino alla riconciliazione e alla predisposizione dei dati da inviare/esportare verso i sistemi contabili per la creazione automatica delle reversali di incasso.

Il sistema permette, tramite funzioni ad uso specifico delle famiglie, l'esecuzione dei pagamenti emessi dalla Scuola consentendo ai genitori di scegliere tra più strumenti di pagamento (addebito su conto corrente, carta di credito, tramite Poste) e il PSP che offre le condizioni migliori.

Il sistema Pago in Rete permette agli istituti scolastici:

- la gestione dell'evento di pagamento
- la gestione del flusso del pagamento
- la ricerca e la visualizzazione dei pagamenti
- la verifica in tempo reale sui pagamenti effettuati
- la riconciliazione dei pagamenti
- la predisposizione dei dati delle reversali da inviare/esportare verso i sistemi contabili.

Le funzionalità che saranno trattate in questo manuale utente sono quelle relative alle Funzioni di Configurazione, funzioni propedeutiche e di supporto alla gestione del ciclo di vita dei pagamenti.

1.1. Definizioni e acronimi



Definizione/Acronimo	Descrizione
AA	Assistente Amministrativo
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
IUV	Identificativo Univoco di Versamento
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
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione

2. Home Page

Il sistema PagolnRete è accessibile dal portale SIDI del MIUR 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.

La Home page del profilo DS è la seguente:

The screenshot shows the user interface of the PAGO IN RETE system. At the top, there is a blue navigation bar with the text 'MENU FUNZIONI' on the left, 'SISTEMA DEI PAGAMENTI E RICONCILIAZIONI' in the center, and the user's name 'Mario Rossi' and ID 'Utente DS - XYZxxx12345' on the right. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text 'Nome Scuola' and a red arrow pointing to it from the text 'Nome scuola'. To the right of the search bar, there is a blue arrow pointing left with the number '6'. Below the search bar, there is a description of the platform: 'Piattaforma per la gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'emissione ed al pagamento on-line delle spese scolastiche.' There are three main sections: 'Funzioni di configurazione' (highlighted with a blue border), 'Eventi pagamento' (highlighted with a red border) which contains two buttons: 'Ricerca evento pagamento' and 'Ricerca avvisi pagamento', and a graphic on the right with icons for a school building, a bus, a plate with a fork and knife, and a person with a bag. The icons are arranged in a circular pattern with a blue outline.

L'utente Dirigente Scolastico è abilitato alle seguenti funzionalità:

- 1 Ricerca e visualizzazione eventi pagamento
- 2 Approvare o rigettare un evento pagamento
- 3 Ricerca e visualizzazione avvisi pagamento

La Home page dei profili DSGA e AA è la seguente:

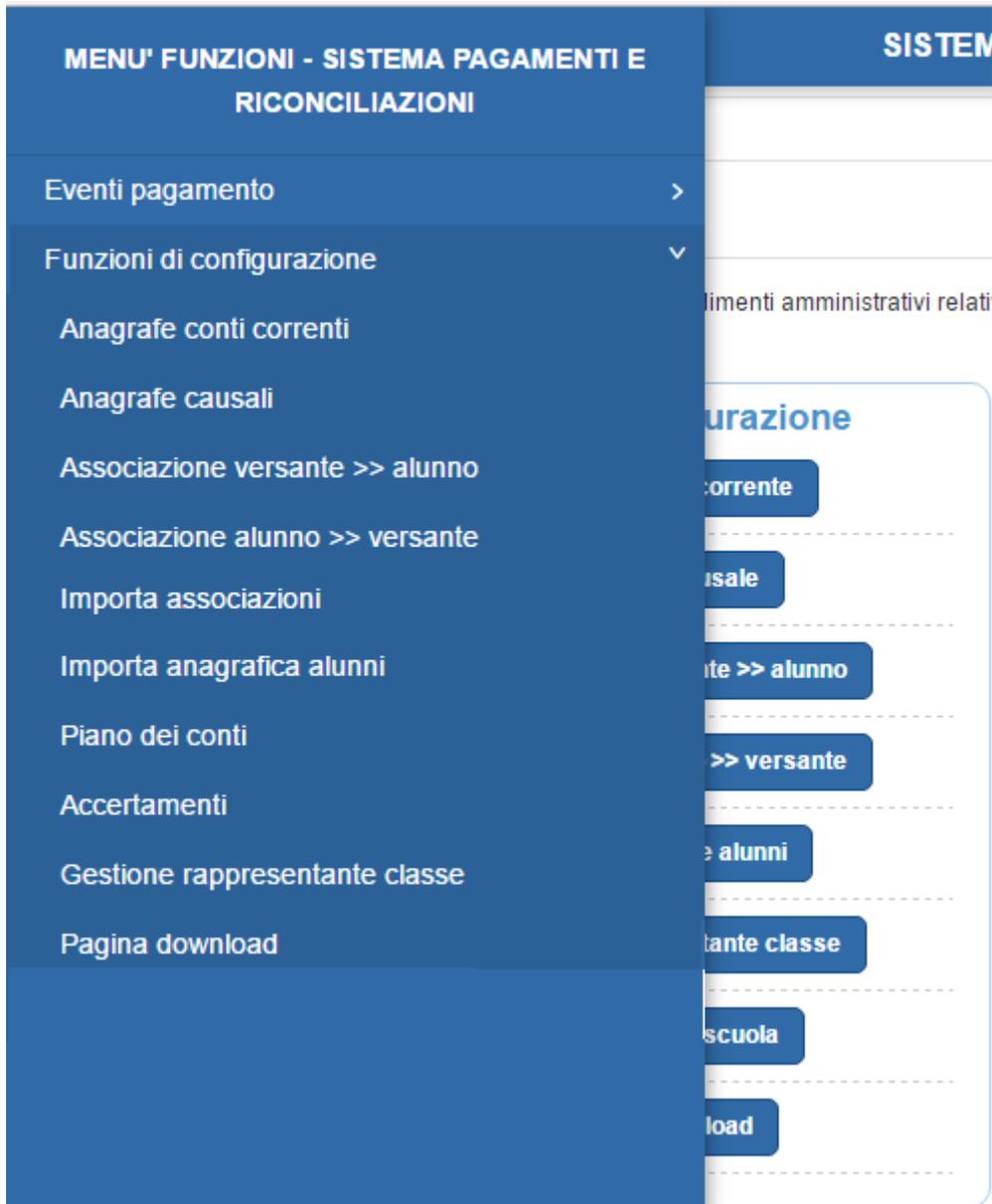


Le funzioni di configurazione, oggetto di questo manuale, sono propedeutiche e di supporto alla gestione del ciclo di vita dei pagamenti e forniscono il supporto operativo agli utenti DSGA e AA per l'inserimento delle informazioni necessarie per l'emissione degli avvisi di pagamento.

Il manuale è rivolto quindi ai profili DSGA e AA che sono abilitati all'uso delle seguenti funzionalità:

- Anagrafe conti corrente
- Anagrafe causale
- Associazione versante >> alunno
- Associazione alunno >> versante
- Importa associazioni
- Carica anagrafe alunni
- Piano dei conti
- Accertamenti
- Gestione rappresentante classe
- Dati aggiuntivi scuola
- Pagina download

NOTA BENE: l'elenco completo delle funzioni di configurazione è presente nel menu SIDI accessibile a sinistra: Menu funzioni – Sistema pagamenti e riconciliazioni.



MENU' FUNZIONI - SISTEMA PAGAMENTI E RICONCILIAZIONI

- Eventi pagamento >
- Funzioni di configurazione >
 - Anagrafe conti correnti
 - Anagrafe causali
 - Associazione versante >> alunno
 - Associazione alunno >> versante
 - Importa associazioni
 - Importa anagrafica alunni
 - Piano dei conti
 - Accertamenti
 - Gestione rappresentante classe
 - Pagina download

SISTEMA

Documenti amministrativi relativi

Configurazione

- Conto corrente
- Conto causale
- Associazione >> alunno
- Associazione >> versante
- Importa alunni
- Importa rappresentante classe
- Importa scuola
- Importa download

3. Anagrafe Conti Correnti

Una volta effettuato l'accesso l'utente con profilo DSGA o AA dalla propria Home Page nella sezione Funzioni di configurazione seleziona la voce di menu Anagrafe conti correnti.

Piattaforma per la gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'emissione ed al pagamento on-line delle spese scolastiche.



Una volta selezionata la voce Anagrafe conti corrente l'utente visualizza l'elenco dei conti correnti utilizzati dalla Scuola come istituti di credito beneficiari dei pagamenti.

In questo elenco troviamo:

- 1) Conto corrente di Tesoreria pre caricato a sistema insieme ai dati della Scuola
- 2) Conto corrente dell'Agenzia delle Entrate, beneficiario esterno dei pagamenti emessi dalla Scuola e pre caricato a sistema. Per tutte le regioni italiane ad esclusione della Sicilia il conto visualizzato e utilizzabile è il "1016". Per gli istituti scolastici della Sicilia, regione a statuto speciale, il conto visualizzato e utilizzabile è il "205906".
- 3) Eventuale conto corrente postale di appoggio della Scuola

I dati del conto corrente di Tesoreria e quelli dell'Agenzia delle Entrate non sono modificabili.

Le informazioni visualizzate dal sistema PagoInRete all'apertura della pagina "Anagrafe conti correnti" sono:

- Banca
- Conto corrente
- IBAN
- Interna/Esterna
- Banca/Posta
- Tesoreria
- Stato
- Certificato

1 È possibile visualizzare i dati di uno dei conti correnti presenti nella lista attivando l'apposita icona funzionale.

Anagrafe conti correnti

DESCRIZIONE	CONTO CORRENTE	IBAN	INTERNA / ESTERNA	BANCA / POSTA	TESORIERA	STATO	CERTIFICATO	
Agenzia	545/0000;	IT27G076060260200000002000002	Interna	Banca	SI	Attivo	SI	
Conto Tesoreria	310000;	IT20N08510000;00000130100000;	Interna	Posta	NO	Attivo	SI	
Agenzia	1016	IT96R01234543210000000000000	Esterna	Banca	NO	Attivo	SI	



Aggiungi/Modifica conto corrente postale

Chiudi

2 Attivando il pulsante “Aggiungi/Modifica conto corrente postale” è possibile inserire i dati di un conto corrente postale se non è già presente a sistema oppure modificare i dati del conto corrente postale già presente.

3 Nel caso in cui l’utente non voglia fare modifiche o inserimenti, può azionare il pulsante Chiudi e il sistema chiuderà la pagina “Anagrafe conti correnti” e proporrà all’utente la propria Home page.

Anagrafe conti correnti

Pagine 1

DESCRIZIONE	CONTO CORRENTE	IBAN	INTERNA / ESTERNA	BANCA / POSTA	TESORIERA	STATO	CERTIFICATO	
Conto Tesoreria I	000130101213	IT45R0760103200000030101213	Interna	Banca	SI	Attivo	SI	
Poste	00261602	IT2602 602 26000000000261602	Interna	Posta	NO	Attivo	SI	
Agenzia delle entrate	1016	IT45R0760103200000000001016	Esterna	Posta	NO	Attivo	SI	



Aggiungi/Modifica conto corrente postale

Chiudi



Dati di dettaglio del conto corrente

Descrizione	Conto Tesoreria	Data apertura conto	21/04/2015
IBAN	IT20N085192130000013 IT20N085	Data pubblicazione	
Telefono	-	Data inizio validità	01/07/2014
Nome contatto		Data fine validità	
		Stato	Attivo
		Certificato	SI

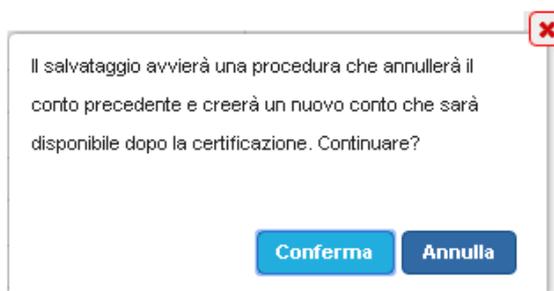
Nel caso in cui l'utente abbia azionato il pulsante "Aggiungi/Modifica conto corrente postale" (riferimento 2) il sistema presenta all'utente una pagina organizzata in due sezioni:

11

Sezione 1: in questa sezione sono riportati i dati del conto corrente postale. All'apertura della pagina nessun dato è presente e tutti i campi sono vuoti e editabili per consentire l'inserimento di un nuovo conto corrente postale.

Sezione 2: conto corrente postale in uso nel sistema con le icone funzionali per visualizzare o per modificare i dati del conto. Il conto corrente viene visualizzato nel colore **verde** se il conto è certificato da AgID, viene visualizzato nel colore **rosso** se il conto non è certificato da AgID. Se la scuola non possiede un conto corrente postale questa sezione è vuota.

4 "Inserisci conto postale": attivando questo pulsante il sistema chiede conferma all'utente di registrare i dati inseriti in sostituzione del conto corrente esistente o come inserimento per la prima volta del conto corrente postale. L'utente può confermare o annullare. Se sceglie Annulla il sistema ripropone la pagina di inserimento del conto, se l'utente sceglie Conferma il sistema registra i dati inseriti in sostituzione del conto corrente se presente o come primo inserimento se il conto postale non è presente. Il sistema avvisa l'utente che il conto creato non sarà utilizzabile come conto beneficiario dei pagamenti fino a quando non sarà certificato da AgID.



5 "Chiudi": l'utente attiva questo pulsante nel caso in cui non voglia apportare nessuna modifica o inserimento.

Conto corrente postale

Inserisci conto corrente postale

Agenzia *

Codice BIC *

Codice IBAN *

Conto corrente *

Indirizzo:

Nome contatto:

Telefono:

Data apertura *

Data inizio validità *

Inserisci conto postale

Chiudi

Elenco conti correnti postali esistenti

AGENZIA	IBAN	DESCRIZIONE
Pi	IT000006000000000000000001	Pi

Agenzia: Poste (Attivo)

Codice BIC: RTEE

Codice IBAN: IT-0000000000:000000000003001

Conto corrente: 100003001

Indirizzo: via fulda

Nome contatto: giacomo

Telefono: 4242423

Data apertura: 21/04/2015

Data inizio validità: 21/04/2015



4. Anagrafe Causale

Una volta effettuato l'accesso l'utente con profilo DSGA o AA dalla propria Home Page nella sezione Funzioni di configurazione seleziona la voce di menu Anagrafe causale.

Piattaforma per la gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'emissione ed al pagamento on-line delle spese scolastiche.



L'inserimento delle Causali è propedeutico alla creazione degli eventi di pagamento, nel sistema sono già pre caricate le Categorie di causali individuate dall'Amministrazione e riportate nel seguito:

- Erogazione liberale A.O.F.
- Tassa di iscrizione e di frequenza
- Tassa di maturità
- Visite di istruzione
- Mensa
- Attività sportive, ludiche e corsi
- Assicurazioni

L'istituto scolastico crea le proprie anagrafiche causali attribuendole alle categorie presenti a sistema.

La pagina per l'inserimento delle causali è suddivisa in due sezioni:

- **Sezione 1:** in questa sezione l'utente DSGA/AA può inserire una nuova causale, riempiendo tutti i campi presenti, obbligatori per il salvataggio della causale.
- **Sezione 2:** in questa sezione l'utente DSGA/AA visualizza l'elenco delle causali già inserite.

Sezione 1

In questa sezione l'utente DSGA/AA inserisce i dati richiesti dal sistema per l'inserimento di una nuova causale di pagamento compilando i campi come segue:

- 1 seleziona dalla lista la categoria di appartenenza della nuova causale;
- 2 seleziona dalla lista l'anno scolastico di riferimento della nuova casuale:
 - Anno scolastico **precedente** se in SIDI è presente l'anagrafica della Scuola per quell'anno scolastico;
 - Anno scolastico **in corso** se in SIDI è presente l'anagrafica della Scuola per quell'anno scolastico;
 - Anno scolastico **successivo** se in SIDI è presente l'anagrafica della Scuola per quell'anno scolastico;

La mancata presenza in questa lista di uno di questi anni scolastici significa che per quell'anno in SIDI non sono presenti i dati anagrafici della Scuola.

3 inserisce una descrizione della causale, che identificherà la nuova causale inserita all'interno del sistema;

4 attiva il pulsante "Inserisci causale" per salvare i dati inseriti e creare la nuova causale che sarà riportata dal sistema nella **Sezione 2**;

5 attiva il pulsante "Chiudi" per chiudere la maschera Anagrafe causale. Nel caso in cui l'utente abbia compilato i campi e prima di chiudere non abbia attivato il pulsante "Inserisci causale", i dati inseriti andranno persi.

Sezione 2

In questa sezione l'utente DSGA/AA inserisce visualizza e eventualmente cancella le causali inserite e presenti a sistema.

Le informazioni visualizzate sono:

- Categoria
- Descrizione causale
- Anno scolastico

6 Attraverso l'icona funzionale l'utente può cancellare una casuale dalla lista. Questa operazione è possibile solo se la causale non è ancora stata utilizzata per emettere avvisi di pagamento.

Nel caso in cui la causale sia già in uso il sistema non consente la sua cancellazione e visualizza il seguente messaggio:

Causale utilizzata in avvisi di pagamento emessi. Impossibile cancellarla

Anagrafe causale

Sezione 1

Inserisci causale

Categoria *

<Seleziona>



Anno scolastico *

<Seleziona>



Descrizione causale: *



Inserisci causale

Chiudi



Sezione 2

Lista causali

CATEGORIA	DESCRIZIONE CAUSALE	ANNO SCOLASTICO	
Erogazione liberale A.O.F.	Prova x evento	2015/16	
Erogazione liberale A.O.F.	Contributo volontario laboratorio	2015/16	
Mensa	Buono pasto	2015/16	
Erogazione liberale A.O.F.	Contributo offerta formativa a.s. 2016/17	2016/17	
Assicurazioni	Spese obbligatorie iscrizione	2016/17	
Tassa di iscrizione e di frequenza	Tassa Iscrizione per la Classe Quarta	2016/17	
Erogazione liberale A.O.F.	Contributo volontario laboratorio 2017	2016/17	
Tassa di iscrizione e di frequenza	Tassa Iscrizione per la Classe Quinta	2016/17	

5. Associazione versante alunno

L'associazione del versante all'alunno è propedeutica alla notifica dell'avviso di pagamento emesso dall'istituto scolastico.

Per effettuare l'associazione l'utente DSGA/AA accede alle Funzioni di configurazione alla voce di menu Associazione Versante >> Alunno.

Piattaforma per la gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'emissione ed al pagamento on-line delle spese scolastiche.

Di seguito le indicazioni di uso della funzione di associazione del Genitore/Familiare all'alunno:

Ricerca versante

- 1** l'utente DSGA/AA inserisce il codice fiscale del versante, obbligatorio per effettuare la ricerca della sua presenza o meno a sistema.
- 2** l'utente DSGA/AA attiva il pulsante "Cerca versante".

Versante

- 3** il sistema aggiorna la sezione Versante a destra nella pagina, si possono verificare due situazioni:
 - a) Il versante è già noto al sistema, cioè il Genitore/Familiare ha già richiesto di essere registrato al sistema PagolnRete, in questo caso nel riquadro dedicato sono riportati, oltre al codice fiscale anche il nome, il cognome e l'indirizzo email.
 - b) Il versante non è noto al sistema, il Genitore/Familiare non ha ancora fatto richiesta di registrazione al sistema PagolnRete, in questo caso nel riquadro dedicato è riportato solo il codice fiscale inserito dall'utente DSGA/AA in Ricerca versante e gli altri campi sono vuoti.

Associa alunno

4 l'utente DSGA/AA inserisce il Codice Fiscale dell'alunno che vuole associare al versante.

5 l'utente DSGA/AA seleziona il Tipo di relazione esistente tra il versante e l'alunno tra i seguenti valori:

- a) Padre
- b) Madre
- c) Delegato
- d) Responsabilità genitoriale
- e) Sé medesimo

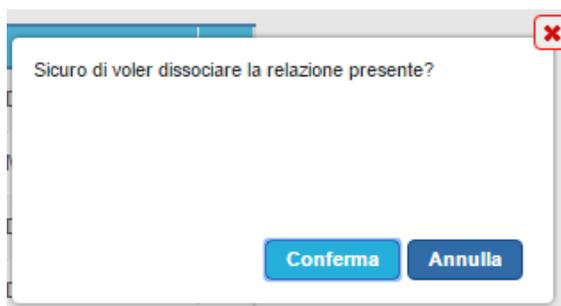
6 l'utente DSGA/AA attiva il pulsante "Associa alunno" e il sistema registra l'associazione inserita.

Lista alunni associati

7 il sistema aggiorna la lista degli alunni associati con l'inserimento fatto dall'utente DSGA/AA. Si possono verificare due situazioni:

- a) L'anagrafica dell'alunno è già presente nel sistema perché sono stati emessi dalla scuola avvisi di pagamento a suo carico, in questo caso nella lista dopo l'inserimento dell'associazione il sistema riporta, oltre al codice fiscale, anche il nome e il cognome dell'alunno e il tipo relazione con il versante.
- b) L'anagrafica dell'alunno non è presente nel sistema perché non sono stati emessi dalla scuola avvisi di pagamento a suo carico, in questo caso nella lista dopo l'inserimento dell'associazione il sistema riporta solo il codice fiscale, mentre nome, cognome e tipo relazione con il versante sono vuoti.

8 l'utente DSGA/AA attraverso l'icona funzionale può eliminare un'associazione esistente tra il versante e l'alunno, azionando l'icona il sistema chiede conferma.



9 l'utente attiva il pulsante "Chiudi" per chiudere la maschera Associa versante ad alunno. Nel caso in cui l'utente non abbia salvato l'associazione scelta prima di chiudere, i dati inseriti andranno persi.

Associa versante ad alunno

Ricerca versante

Codice fiscale: *
 1

Cerca versante 2

Versante

Codice fiscale: Nome:
 Cognome: Email:

3

Associa alunno

Codice fiscale: *
 4

Tipo relazione: *

 <Seleziona>
 Padre
 Madre
 Delegato
 Responsabile genitoriale
 Sè medesimo 5

Associa alunno 6

Lista alunni associati

NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	TIPO RELAZIONE	
Giuliano	Rossi	BLDGLN72E17H501D	Padre	7
Antonio	Spanu	SPNNTN03R08B180A	Delegato	8

Chiudi 9

6. Associazione alunno versante

L'associazione dell'alunno al versante ha lo stesso funzionamento dell'associazione del versante all'alunno, con la differenza che la ricerca viene fatta a partire dal codice fiscale dell'alunno.

Per effettuare l'associazione l'utente DSGA/AA accede alle Funzioni di configurazione alla voce di menu Associazione Alunno >> Versante.

Piattaforma per la gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'omissione ed al pagamento on line delle spese scolastiche.



Funzioni di configurazione

- Anagrafe conti corrente
- Anagrafe causale
- Associazione versante >> alunno
- Associazione alunno >> versante
- Carica anagrafe alunni
- Gestione rappresentante classe
- Dati aggiuntivi scuola
- Pagina download



Eventi pagamento

- Crea evento pagamento
- Ricerca evento pagamento
- Ricerca avvisi pagamento
- Report riconciliazione riversamenti
- Importa file Oil
- Report riconciliazione tesoreria
- Riconciliazione manuale



Di seguito le indicazioni di uso della funzione di associazione dell'alunno al Genitore/Familiare:

Ricerca alunno

- 1 L'utente DSGA/AA inserisce il Codice Fiscale dell'Alunno, obbligatorio per effettuare la ricerca della sua presenza o meno a sistema.
- 2 L'utente DSGA/AA attiva il pulsante "Cerca alunno".

Alunno

- 3 Il sistema aggiorna la sezione Alunno a destra nella pagina, si possono verificare due situazioni:
 - a) L'alunno è già noto al sistema, la sua anagrafica è stata utilizzata per un evento di pagamento emesso da Pago in Rete, in questo caso nel riquadro dedicato sono riportati, oltre al codice fiscale, altri dati quali: nome, cognome, data di nascita, codice Plesso/Sede, indirizzo di studio, sezione e classe.
 - b) L'alunno non è noto al sistema, la sua anagrafica non è stata utilizzata per un evento di pagamento emesso da Pago in Rete, in questo caso nel riquadro dedicato è riportato solo il codice fiscale inserito dall'utente DSGA/AA in Ricerca alunno e gli altri campi

(nome, cognome, data di nascita, codice Plesso/Sede, indirizzo di studio, sezione e classe) sono vuoti.

Associa versante

4 L'utente DSGA/AA inserisce il Codice Fiscale del versante che vuole associare all'alunno.

5 L'utente DSGA/AA seleziona il Tipo di relazione esistente tra l'alunno e il versante tra i seguenti valori:

- a) Padre
- b) Madre
- c) Delegato
- d) Responsabilità genitoriale
- e) Sé medesimo

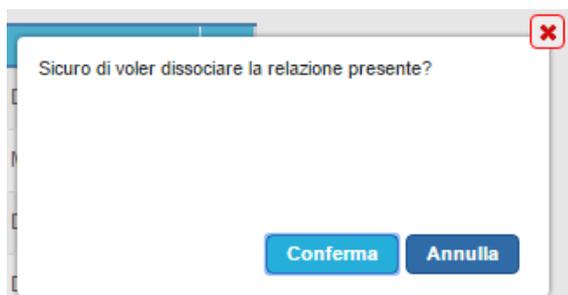
6 L'utente DSGA/AA attiva il pulsante "Associa versante" e il sistema registra l'associazione inserita.

Lista versanti associati

7 Il sistema aggiorna la lista dei versanti associati all'alunno con l'inserimento fatto dall'utente DSGA/AA. Si possono verificare due situazioni:

- a) L'anagrafica del versante è già presente nel sistema, cioè il Genitore/Familiare ha già richiesto di essere registrato al sistema Pago in Rete, in questo caso nella lista dopo l'inserimento dell'associazione il sistema riporta, oltre al codice fiscale, anche il nome e il cognome del versante e il tipo relazione con l'alunno.
- b) L'anagrafica del versante non è presente nel sistema, cioè il Genitore/Familiare non è registrato al sistema Pago in Rete, in questo caso nella lista dopo l'inserimento dell'associazione il sistema riporta solo il codice fiscale, mentre nome, cognome e tipo relazione con il versante sono vuoti.

8 L'utente DSGA/AA attraverso l'icona funzionale può eliminare un'associazione esistente tra l'alunno e il versante, azionando l'icona il sistema chiede conferma.



9 L'utente attiva il pulsante "Chiudi" per chiudere la maschera Associa alunno a versante. Nel caso in cui l'utente non abbia salvato l'associazione scelta prima di chiudere, i dati inseriti andranno persi.

[homepage](#)
[Associazione alunno >> versante](#)

Associa alunno a versante

Ricerca alunno

Codice fiscale: *

MGNNZR91T12H501S ← 1

⇒ 2

Alunno

Nome: **Patrizio** Cognome: **Verdi**

Data di nascita: Indirizzo:

Codice fiscale: **MGNNZR91T12H501S**

Codice plesso/sede: **RMPC250005** Ind. di studio:

Sezione: Classe: ↑ 3

Associa versante

Codice fiscale: *

PNCWTR99C31H501F ↑ 4

Tipo relazione: *

<Seleziona> ⇒ 5

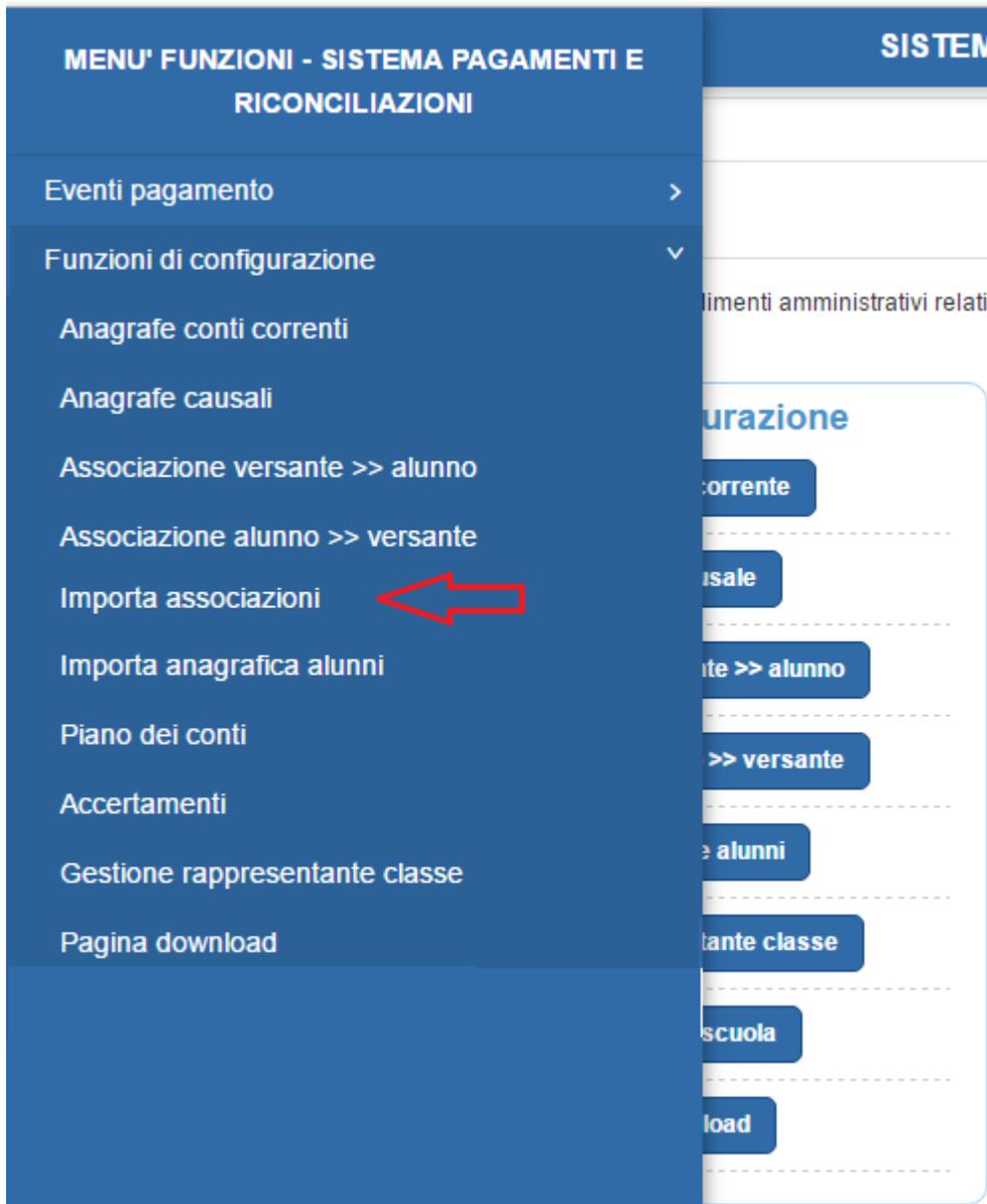
- <Seleziona>
- Padre
- Madre
- Delegato
- Responsabile genitoriale
- Sè medesimo

Lista versanti associati

NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	TIPO RELAZIONE	
		PNCWTR99C31H501F	Responsabile genitoriale	
Domenico	Verdi	DNCVRD73B2H501X	Padre	

7. Importa associazioni

Attraverso la funzione “Importa associazioni” presente nelle Funzioni di configurazione l’utente DSGA/AA può importare massivamente le associazioni tra i versanti e gli alunni della scuola.



Di seguito le indicazioni di uso della funzione di importazione massiva delle associazioni dei versanti agli alunni:

- 1** Nella pagina viene visualizzato l’elenco delle associazioni tra codice fiscale del versante e codice fiscale dell’alunno con il tipo di relazione registrate nel sistema.
- 2** Per importare massivamente le associazioni tra versanti e alunni l’utente con il pulsante “Sfoglia” seleziona il file nel formato XML.

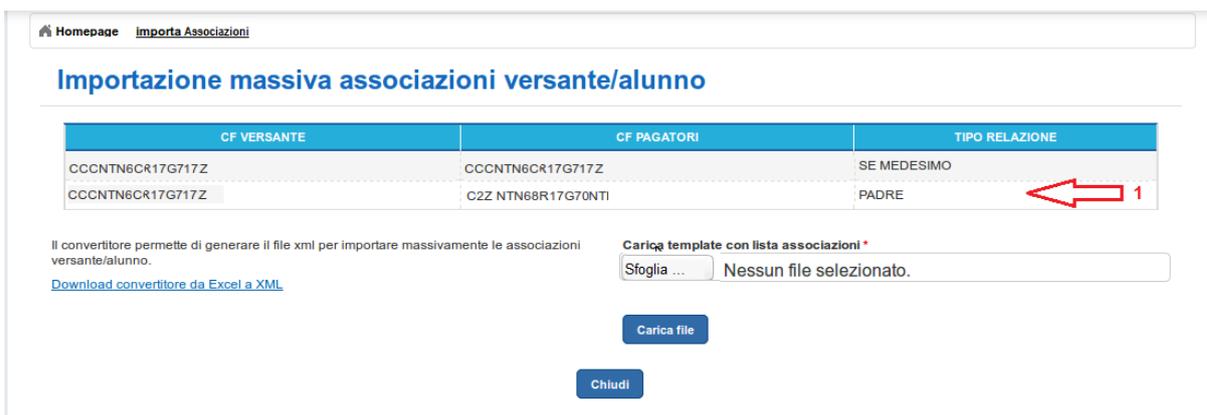
3 L'utente attiva il pulsante "Carica file" e il sistema visualizza l'elenco aggiornato delle associazioni appena importate.

4 L'utente ha la possibilità di scaricare un file nel quale può inserire le associazioni tra il codice fiscale del versante e il codice fiscale del pagatore e la relazione che li lega. Nel file è prevista una funzione di conversione nel formato XML compatibile con l'importazione all'interno del sistema PagolnRete. L'utente seleziona e importa il file con le associazioni create e il sistema aggiorna la visualizzazione della situazione attuale con i dati caricati.

5 Attraverso il pulsante Chiudi l'utente chiude la pagina.



1 Il sistema visualizza l'elenco nel quale sono riportate anche le associazioni appena importate.



8. Carica anagrafiche alunni

Per caricare un file contenente l’anagrafica degli alunni l’utente DSGA/AA accede alle Funzioni di configurazione alla voce di menu Carica anagrafe alunni.

Questa funzione consente all’utente DSGA/AA di pre caricare un file di anagrafica alunni prima di creare nuovi eventi di pagamento.

Piattaforma per la gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'emissione ed al pagamento on-line delle spese scolastiche.



Di seguito le indicazioni di uso della funzione di caricamento di un file contenente l’anagrafica degli alunni in un formato specifico.

Il sistema presenta all’utente DSGA/AA una pagina con una lista dei file caricati e presenti a sistema con le seguenti informazioni:

- 1** ID file: un identificativo che il sistema assegna in automatico al file quando viene caricato.
- 2** Descrizione file: la descrizione del file inserita dall’utente DSGA/AA al momento del caricamento del file.
- 3** L’utente DSGA/AA facendo clic con il mouse in quest’area attiva la funzione di ricerca del file da caricare dal file system.
- 4** L’utente DSGA/AA inserisce una descrizione per il file che sta caricando.
- 5** Attivando questo pulsante l’utente DSGA/AA conferma il caricamento del file da lui scelto.

homepage Carica anagrafe Alunni

Carica anagrafica alunni

1 → ID FILE	2 → DESCRIZIONE FILE	
2705	Anagrafica temporanea	

Carica anagrafica *
PagamentiAnagrafiche_Prova 13 ottobre_20151013.xml ← 3

Descrizione file
Anagrafica di prova ← 4

5 →

6 Il sistema aggiorna la lista dei file di anagrafica alunni inserendo identificativo e descrizione di quello appena inserito dall'utente DSGA/AA.

7 Attraverso questa icona funzionale l'utente può eliminare un file caricato. Il sistema chiede conferma prima di eliminare il file. Se l'utente sceglie Conferma il sistema cancella il file dalla lista dei file archiviati, se sceglie Annulla non fa alcuna azione.

Sicuro di voler eliminare il record?

8 Attraverso il pulsante Chiudi l'utente chiude la pagina di caricamento di anagrafiche alunni.

ID FILE	DESCRIZIONE FILE	
3500	Anagrafica di prova	
2705	Anagrafica temporanea	← 7

Carica anagrafica *
Nessun file selezionato

Descrizione file

← 8

9. Piano dei conti

Attraverso questa funzione l'utente DSGA/AA, attraverso la scelta di uno specifico anno finanziario, può visualizzare il piano di conti aggiornato presente su SIDI Bilancio oppure, per le scuole che utilizzano altri sistemi di contabilità, caricare il piano dei conti tramite un file in formato standard o visualizzare l'ultimo piano dei conti caricato da file.

Dal menu Funzioni di configurazione l'utente DSGA/AA seleziona la voce "Piano dei conti" e il sistema apre la pagina corrispondente.

Di seguito le indicazioni di uso della funzione Piano dei conti nei due casi:

1. SIDI bilancio
2. Altro gestionale

SIDI bilancio

Di seguito le indicazioni di uso della funzione di visualizzazione del piano dei conti per le scuole che utilizzano SIDI bilancio:

- 1 L'utente DSGA/AA seleziona l'anno finanziario per il quale vuole visualizzare il piano dei conti.
- 2 L'utente DSGA/AA attiva il pulsante "Visualizza".
- 3 Nella sezione "Situazione attuale" il sistema visualizza le voci del piano dei conti importate automaticamente da SIDI per l'anno finanziario scelto dall'utente. Queste voci saranno disponibili per la selezione fase di ripartizione dell'evento di pagamento.
- 4 Per chiudere la pagina l'utente attiva il pulsante "Chiudi".

The screenshot shows the 'Piano dei Conti' interface. At the top, there are navigation links for 'Homepage' and 'Carica piano dei conti'. The main title is 'Piano dei Conti'. Below it, there is a field for 'Anno Finanziario *' with the value '2016' and a dropdown arrow. A red arrow labeled '1' points to this dropdown. To the left of the dropdown is a blue button labeled 'Visualizza', with a red arrow labeled '2' pointing to it. To the right of the dropdown is a section titled 'Situazione Attuale', with a red arrow labeled '3' pointing to it. Below this section is a table with columns for numerical values and text descriptions. At the bottom of the interface is a blue button labeled 'Chiudi', with a red arrow labeled '4' pointing to it.

5	1	0	Famiglie non vincolati
5	2	0	Famiglie vincolati
5	2	1	Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE V. GUIDATE
5	2	2	Famiglie Vincolati PER LA COPERTURA ASSICURATIVA
5	2	3	Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI
5	2	4	PRIVATI VINCOLATI DA RESIDUI DD 5
5	3	0	Altri non vincolati
5	3	1	ALTRI NON VINCOLATI DA RESIDUI ATTIVI SMS VICO
5	3	2	Contributi Convenzioni
5	4	0	Altri vincolati
6	1	0	Azienda agraria

Altro gestionale

Di seguito le indicazioni di uso della funzione di caricamento e visualizzazione del piano dei conti per le scuole che **non** utilizzano SIDI bilancio:

- 1** L'utente DSGA/AA seleziona l'anno finanziario per il quale vuole visualizzare il piano dei conti.
- 2** L'utente DSGA/AA attiva il pulsante "Visualizza".
- 3** Nella sezione "Situazione attuale" il sistema visualizza, se presenti, i dati dell'ultimo file importato nel sistema con il piano dei conti relativo all'anno finanziario scelto dall'utente. Se non ci sono informazioni il sistema consente di importare il piano dei conti a partire da un file in formato standard nel quale sono presenti i dati Aggregato, Voce, Sotto voce e Descrizione per l'anno finanziario scelto dall'utente. Attraverso il pulsante "Sfoggia" l'utente seleziona il file nel formato XML. Una volta caricato il file il sistema aggiorna la pagina proponendo all'utente la visualizzazione in anteprima del Piano dei conti appena importato in attesa di conferma.
- 4** L'utente attiva il pulsante "Conferma" e il sistema importa il piano dei conti presente nel file, rendendolo disponibile per interrogazioni successive nella sezione "Situazione attuale" e sovrascrive l'eventuale piano di conto precedentemente caricato per lo stesso anno finanziario.
- 5** Attraverso il link funzionale "Download convertitore da Excel a XML" l'utente può scaricare il convertitore per creare il file nel formato previsto per l'importazione del Piano dei conti. Nel file devono essere inseriti i dati Aggregato, Voce, Sotto voce e Descrizione per l'anno finanziario scelto dall'utente.
- 6** Per chiudere la pagina l'utente attiva il pulsante "Chiudi".

The screenshot shows the 'Piano dei Conti' interface. At the top, there are navigation links for 'Homepage' and 'Carica piano dei conti'. The main heading is 'Piano dei Conti'. Below it, there is a dropdown menu for 'Anno Finanziario *' with '2016' selected. A red arrow labeled '1' points to this dropdown. To the right of the dropdown is a blue button labeled 'Visualizza', with a red arrow labeled '2' pointing to it. Below the dropdown and button is a section titled 'Situazione Attuale'. Inside this section, there is a text area with instructions and a link 'Download convertitore da Excel a XML', with a red arrow labeled '5' pointing to the link. To the right of the text area is a file upload box labeled 'Inserisci XML *' with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text, with a red arrow labeled '3' pointing to it. At the bottom of the 'Situazione Attuale' section is a blue button labeled 'Conferma', with a red arrow labeled '4' pointing to it. Below the 'Situazione Attuale' section is a blue button labeled 'Chiudi', with a red arrow labeled '6' pointing to it.

10. Accertamenti

Attraverso questa funzione l'utente DSGA/AA, scelto uno specifico anno finanziario, può visualizzare gli accertamenti presenti su SIDI Bilancio e automaticamente importati dal sistema oppure, per le scuole che utilizzano altri sistemi di contabilità, caricare tramite un file in formato standard uno o più accertamenti o visualizzare gli accertamenti già caricati.

Una volta effettuato l'accesso, l'utente seleziona nella sezione Funzioni di configurazione la voce di menu "Accertamenti" e il sistema apre la pagina corrispondente.

Di seguito le indicazioni di uso della funzione Accertamenti nei due casi:

1. Visualizzazione accertamenti presenti a sistema
2. Caricamento accertamenti da file

Visualizzazione accertamenti presenti a sistema

Di seguito le indicazioni di uso della funzione di visualizzazione degli accertamenti importati automaticamente da SIDI o caricati dall'utente per l'anno finanziario impostato:

- 1 L'utente DSGA/AA seleziona l'anno finanziario per il quale vuole visualizzare gli accertamenti.
- 2 L'utente DSGA/AA attiva il pulsante "Visualizza".
- 3 Nella sezione "Situazione attuale" il sistema visualizza l'elenco degli accertamenti con le relative informazioni: Numero accertamento, Aggregato, Voce, Sotto voce, Descrizione e Importo.
- 4 Per chiudere la pagina l'utente attiva il pulsante "Chiudi".

Homepage Importa accertamento

Accertamenti

Anno Finanziario *
2016

1 ↓

Situazione Attuale ← 3

2 → Visualizza

Numero	Aggregato	Voce	Sottovoce	Descrizione	Importo
1	7	1	0	Interessi	14.25€
2	5	2	3	Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI	345€
3	5	2	3	Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI	675€
4	5	2	1	Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE V. GUIDATE	18€
5	5	3	1	ALTRI NON VINCOLATI DA RESIDUI ATTIVI SMS VICO	200€
5	5	2	1	Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE V. GUIDATE	18€
6	5	2	1	Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE V. GUIDATE	396€
7	5	2	1	Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE V. GUIDATE	354€
8	5	2	1	Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE V. GUIDATE	18€
9	5	2	3	Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI	345€
10	5	2	3	Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI	375€
11	5	2	3	Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI	330€
12	5	2	3	Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI	345€
13	2	1	15	BUDGET ORE ECCEDENTI DA RESIDUI SMS VICO	110.02€
13	5	2	3	Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI	278€
14	5	2	3	Famiglie Vincolati PER LA REALIZZAZIONE PROGETTI	150€
270	5	2	2	Famiglie Vincolati PER LA COPERTURA "" ASSICURATIVA	4513.5€
271	5	2	2	Famiglie Vincolati PER LA COPERTURA ASSICURATIVA	2524.6€
272	5	2	2	Famiglie Vincolati PER LA COPERTURA ASSICURATIVA	17€
273	5	3	2	Contributi Convenzioni	55€
274	2	1	1	BUDGET FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	10393€
275	7	4	2	RECUPERO	180€
276	2	1	0	Dotazione ordinaria	10€
277	2	1	0	Dotazione ordinaria	1000€
278	2	1	0	Dotazione ordinaria	7.5€
279	2	3	0	Altri finanziamenti non vincolati	5.5€
282	2	1	0	Dotazione ordinaria	1000€
283	2	2	0	Dotazione perequativa	5.5€
284	2	2	0	Dotazione perequativa	11€
285	2	2	0	Dotazione perequativa	5.5€
286	2	2	0	Dotazione perequativa	5.5€
378	2	4	33	FINANZIAMENTO PROGETTI ORIENTAMENTO	556.52€
555	4	5	4	FONDI PER REALIZZAZIONE PROGETTI	450€

4 → Chiudi

Caricamento accertamenti da file

Di seguito le indicazioni di uso della funzione di caricamento degli accertamenti:

- 1 L'utente DSGA/AA seleziona l'anno finanziario per il quale vuole visualizzare gli accertamenti.
- 2 L'utente DSGA/AA attiva il pulsante "Visualizza".
- 3 Nella sezione "Situazione attuale" il sistema consente di importare gli accertamenti a partire da un file in formato standard nel quale sono presenti i dati Aggregato, Voce, Sotto voce, Descrizione e Importo per l'anno finanziario scelto dall'utente. L'utente attiva il pulsante "Sfoglia" e seleziona il file nel formato XML concordato contenente gli accertamenti per l'anno finanziario impostato.
- 4 L'utente attiva il pulsante "Conferma" e il sistema importa gli accertamenti presente nel file, rendendoli disponibili per interrogazioni successive.



5 Attraverso il link funzionale “Download convertitore da Excel a XML” l’utente può scaricare il convertitore per creare il file nel formato previsto per l’importazione degli accertamenti. Nel file devono essere inseriti i dati Aggregato, Voce, Sotto voce, Descrizione e Importo per l’anno finanziario scelto dall’utente.

6 Per chiudere la pagina l’utente attiva il pulsante “Chiudi”.



11. Gestione Rappresentante classe

Attraverso questa funzionalità l'utente DSGA/AA ha la possibilità di gestire il rappresentante di classe come figura "versante" associata agli intestatari di uno o più eventi di pagamento creati in precedenza e presenti nel sistema PagoInRete. In questo modo il versante associato all'alunno intestatario del pagamento non è più solo quello registrato con le opportune funzioni di associazione (vedi: [Cap. 5](#) , [Cap. 6](#) e [Cap. 7](#)).

Per creare un'associazione tra eventi e rappresentanti di classe l'utente DSGA/AA accede alle Funzioni di configurazione alla voce di menu Gestione rappresentante classe.

NOTA BENE

Il sistema Pago in Rete consente l'associazione al rappresentante solo degli avvisi che non sono stati ancora pagati.

Piattaforma per la gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'emissione ed al pagamento on-line delle spese scolastiche.



Di seguito le indicazioni di uso della funzione di gestione del rappresentante di classe.

Il sistema presenta all'utente DSGA/AA la pagina Gestione associazioni rappresentati attraverso la quale ricercare il rappresentante e associarlo agli intestatari di un evento di pagamento.

Ricerca rappresentante

- 1** l'utente DSGA/AA inserisce il codice fiscale del rappresentante, obbligatorio per effettuare la ricerca della sua presenza o meno a sistema.
- 2** l'utente DSGA/AA attiva il pulsante "Cerca rappresentante".

Rappresentante

3 il sistema aggiorna la sezione Rappresentante a destra nella pagina, si possono verificare due situazioni:

- Il rappresentante è già noto al sistema, ci sono avvisi di pagamento a suo carico, in questo caso nel riquadro dedicato sono riportati, oltre al codice fiscale, il nome, il cognome e l'indirizzo email.
- Il rappresentante non è noto al sistema, non ci sono avvisi di pagamento a suo carico, questo caso il sistema presenta all'utente il seguente messaggio:

Il rappresentante inserito non ha nessun evento di pagamento associato

Selezione evento pagamento

4 L'utente DSGA/AA seleziona l'evento da associare al rappresentante indicato.

Gestione associazioni rappresentanti

Ricerca rappresentante
 Codice fiscale: *
 PRISST99H13H501* ← 1
→ 2 **Cerca rappresentante**

Rappresentante
 Nome: Cognome:
 Codice Fiscale: **PRISST99H13H501*** Email:
↑ 3

Selezione evento di pagamento

CODICE	CAUSALE	STATO	SCADENZA	
.Codice Scuola	Assicurazione annuale	NOTIFICATO	30/11/2015	+ ↓ 4
Codice Scuola	Biennale Venezia	NOTIFICATO	31/03/2016	+
Codice Scuola	Gita a Pompei	NOTIFICATO	18/03/2016	+
Codice Scuola	Corso di musica corale	NOTIFICATO	30/11/2015	+

5 Il sistema aggiorna la pagina visualizzando nella parte inferiore tutti i partecipanti all'evento di pagamento selezionato dall'utente DSGA/AA, riportando in testa i dati riepilogativi dell'evento:

- Codice
- Causale
- Stato
- Data scadenza

6 L'utente DSGA/AA può impostare i filtri per selezionare i partecipanti all'evento di pagamento che vuole associare al rappresentante. Può filtrare la lista per:



- Codice plesso/sede (meccanografico)
- Indirizzo di studio
- Classe
- Sezione

L'utente può filtrare la lista agendo sul campo Filtra in base ai valori: Tutti, Selezionati, Non selezionati.

7 L'utente DSGA/AA può selezionare tutti i partecipanti dell'evento di pagamento per associarli al rappresentante agendo su questa icona funzionale.

8 L'utente DSGA/AA può selezionare singolarmente i partecipanti dell'evento di pagamento per associarli al rappresentante agendo sulle icone funzionali presenti sulla riga di ogni alunno.

9 L'utente DSGA/AA può ordinare la lista visualizzata dei partecipanti dell'evento di pagamento in modo crescente e decrescente su tutti i valori presenti:

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

10 Attivando il pulsante "Salva associazione" il sistema registra le selezioni (globale o singola) degli alunni effettuate dall'utente DSGA/AA.

11 Attivando il pulsante "Cambia evento" il sistema aggiorna la parte inferiore della pagina riproponendo all'utente la lista di eventi di pagamento da selezionare per l'associazione.

12 Attraverso il pulsante Chiudi l'utente chiude la pagina di gestione associazione del rappresentante e torna alla home page.

[homepage](#) [Gestione rappresentante classe](#)

Gestione associazioni rappresentanti

Ricerca rappresentante

Codice fiscale: *

Cerca rappresentante

Rappresentante

Nome: Cognome:

Codice Fiscale: **RSTFSB67R71H501** Email:

Evento di pagamento Codice **GRIC83300L16001** Causale **Visita alla Cappella Sistina** Stato **NOTIFICATO** Scadenza **30/06/2016**

6 **FILTRA PER** Tutti Cod. meccanografic Ind. di studio Classe Sezione

	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	PLESSO SEDE	IND. DI STUDIO	CLASSE	SEZIONE
7 <input type="checkbox"/>	3301N 3301N	ALBA	GRETA	M83301N	ORDINARIO	2	D
<input type="checkbox"/>	3301N 3301N	BAR	NICOLA I	M83301N	ORDINARIO	2	D
8 <input type="checkbox"/>	3301N 3301N	BRC	GIULIA	M83301N	ORDINARIO	2	D
<input type="checkbox"/>	3301N 3301N	CHIL	EMILIO	M83301N	ORDINARIO	2	D
<input type="checkbox"/>	3301N 3301N	FERR	ANDREA	M83301N	ORDINARIO	2	D
<input type="checkbox"/>	3301N 3301N	GO	STEFANO	M83301N	ORDINARIO	2	D
<input type="checkbox"/>	3301N 3301N	LAMII	VIOLA	M83301N	ORDINARIO	2	D
<input type="checkbox"/>	3301N 3301N	MUS	MARTIN	M83301N	ORDINARIO	2	D
<input type="checkbox"/>	3301N 3301N	PIC	ALESSIA	M83301N	ORDINARIO	2	D

10 **Salva associazione** **Cambia evento** 11

12 **Chiudi**

12 Una volta salvata l'associazione il sistema modifica l'icona funzionale in corrispondenza dell'evento associato. L'utente DSGA/AA può modificare l'associazione eliminando in parte o del tutto i partecipanti dell'evento di pagamento precedentemente associati.

Selezione evento di pagamento

CODICE	CAUSALE	STATO	SCADENZA	
RMPC25000516004	Viaggio a Parigi	NOTIFICATO	25/03/2016	
RMPC25000516000	Contributo per Giuliano	NOTIFICATO	29/02/2016	
RMPC25000516001	Viaggio di test	NOTIFICATO	30/06/2016	
RMPC25000516002	Viaggio a Parigi	NOTIFICATO	31/05/2016	
RMPC25000516003	Viaggio a Parigi	DA_APPROVARE	31/05/2016	
RMPC25000516005	Viaggio a Parigi	NOTIFICATO	30/06/2016	

Chiudi



12

13. Dati aggiuntivi Scuola

Attraverso questa funzione l'utente DSGA/AA può visualizzare i dati anagrafici della scuola pre caricati a sistema e inserire il codice GS1 Indi Cod. L'utente DSGA/AA accede alle Funzioni di configurazione e seleziona la voce di menu "Dati aggiuntivi scuola" per accedere alla pagina corrispondente.

Piattaforma per la gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'emissione ed al pagamento on-line delle spese scolastiche.



- 1** Il sistema visualizza i dati anagrafici dell'istituto scolastico pre caricati a sistema, tra i quali non è presente il codice Indicod.
- 2** Per inserire il codice Indicod l'utente DSGA/AA attiva il pulsante "Inserisci Indicod".
- 3** Nel caso in cui l'utente DSGA/AA non voglia inserire il codice, ma solo visualizzare i dati, per uscire dalla pagina attiva il pulsante "Chiudi".

Dati aggiuntivi scuola

Codice Plesso/Sede: 57333000X	Cap Scuola: 00000
Anno Scolastico: 2015/16	Telefono Scuola: 2222222
Cod. Indicod: ← 1	Fax Scuola: 111111111
Denominazione Scuola: Scuola nuova	Indirizzo Mail Scuola: abcdefghi@istruzione.it
Indirizzo Scuola: VIA Roma	Indirizzo Web Scuola:
Sede Scuola: Napoli	Tipologia Scuola: ISTITUTO COMPRENSIVO

2 → **Inserisci Indicod** **Chiudi** ← 3

- 4 L'utente DSGA/AA inserisce il codice Indicod della Scuola.
- 5 Nel caso in cui l'utente DSGA/AA non voglia salvare il codice inserito attiva il pulsante "Annulla".
- 6 Per salvare il codice inserito l'utente DSGA/AA attiva il pulsante "Salva".
- 7 Per uscire dalla pagina l'utente DSGA/AA attiva il pulsante "Chiudi".

Dati aggiuntivi scuola

Codice Plesso/Sede: XXXXXXXXXX	Cap Scuola: 00000
Anno Scolastico: 2015/16	Telefono Scuola: 22222222
Cod. Indicod:	Fax Scuola: 11111111
Denominazione Scuola: Scuola nuova	Indirizzo Mail Scuola: abcdefghi@istruzione.it
Indirizzo Scuola: VIA ROMA	Indirizzo Web Scuola:
Sede Scuola: Napoli	Tipologia Scuola: ISTITUTO COMPRENSIVO

Dati aggiuntivi scuola:

Codice indicod: *

4 → **Annulla** **Salva** ← 6

7 → **Chiudi** ↑ 5

14. Pagina download

Attraverso questa funzione l'utente DSGA/AA può scaricare i dati anagrafici degli alunni presenti nell'anagrafica SIDI e scaricare i convertitori per importare le associazioni alunni-genitori ([Cap.7](#)), per l'inserimento delle anagrafiche degli alunni ([Cap. 8](#)), per importare il piano dei conti ([Cap. 9](#)) e per importare gli accertamenti ([Cap. 10](#)).

L'utente DSGA/AA accede alle Funzioni di configurazione e seleziona la voce di menu "Pagina download" per accedere alla pagina corrispondente.

Piattaforma per la gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'emissione ed al pagamento on-line delle spese scolastiche.

Funzioni di configurazione

- Anagrafe conti corrente
- Anagrafe causale
- Associazione versante >> alunno
- Associazione alunno >> versante
- Carica anagrafe alunni
- Gestione rappresentante classe
- Dati aggiuntivi scuola
- Pagina download

Eventi pagamento

- Crea evento pagamento
- Ricerca evento pagamento
- Ricerca avvisi pagamento
- Ricerca avvisi per versante
- Report riconciliazione riversamenti
- Importa file Oil
- Report riconciliazione tesoreria
- Riconciliazione manuale



1 Per scaricare i dati anagrafici degli alunni presenti nella base dati di SID l'utente DSGA/AA seleziona il pulsante "Anagrafe alunni da SIDI". Il sistema esegue il download di un file in formato Excel contenente i dati anagrafici degli alunni.

2 Per scaricare il file predisposto per l'inserimento dell'anagrafica degli alunni e l'esportazione nel formato compatibile con il sistema PagoInRete l'utente DSGA/AA seleziona il pulsante "Convertitore dati alunni". Il sistema esegue il download di un file in formato Excel con attivazione macro (xslm). Il nome del file è ConvertitoreDatiAlunni.xslm.

Il file contiene le istruzioni per la compilazione e per la creazione del file di anagrafica in formato compatibile per il caricamento nel sistema PagoInRete.

3 Per scaricare il file predisposto per l'inserimento delle associazioni alunni-genitori e l'esportazione nel formato compatibile con il sistema PagoInRete l'utente DSGA/AA seleziona il pulsante "Convertitore associazioni". Il sistema esegue il download di un file in formato Excel con attivazione macro (xslm). Il nome del file è ConvertitoreAssociazioni.xslm.

Il file contiene le istruzioni per la compilazione e per la creazione del file di anagrafica in formato compatibile per il caricamento nel sistema PagoInRete.

4 Per scaricare il file predisposto per l’inserimento delle voci del Piano dei conti e l’esportazione nel formato compatibile con il sistema PagolnRete l’utente DSGA/AA seleziona il pulsante “Convertitore piano dei conti”. Il sistema esegue il download di un file in formato Excel con attivazione macro (xlsm). Il nome del file è ConvertitorePianoDeiConti.xlsm. Il file contiene le istruzioni per la compilazione e per la creazione del file con le voci del piano dei conti in formato compatibile per il caricamento nel sistema PagolnRete.

5 Per scaricare il file predisposto per l’inserimento degli accertamenti e l’esportazione nel formato compatibile con il sistema PagolnRete l’utente DSGA/AA seleziona il pulsante “Convertitore accertamenti”. Il sistema esegue il download di un file in formato Excel con attivazione macro (xlsm). Il nome del file è ConvertitoreAccertamenti.xlsm. Il file contiene le istruzioni per la compilazione e per la creazione del file con le voci del piano dei conti in formato compatibile per il caricamento nel sistema PagolnRete.

6 Per uscire dalla pagina e tornare alla Home Page l’utente attiva il pulsante “Chiudi”.



FINE