



# MANUALE UTENTE

## Funzioni di configurazione



Aggiornato al 12 dicembre 2018

## Indice dei contenuti

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. DEFINIZIONI E ACRONIMI.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ACCESSO ALLE FUNZIONI DI CONFIGURAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ANAGRAFE CONTI CORRENTI.....</b>	<b>6</b>
<b>4. ANAGRAFE CAUSALE .....</b>	<b>11</b>
<b>5. CONFIGURAZIONE VERSANTI PER LA NOTIFICA .....</b>	<b>13</b>
<b>6. ASSOCIAZIONE VERSANTE &gt;&gt; ALUNNO.....</b>	<b>14</b>
<b>7. ASSOCIAZIONE ALUNNO &gt;&gt; VERSANTE.....</b>	<b>16</b>
<b>8. IMPORTA ASSOCIAZIONI .....</b>	<b>18</b>
<b>9. CARICA ANAGRAFICA.....</b>	<b>19</b>
<b>10. PIANO DEI CONTI .....</b>	<b>21</b>
<b>11. ACCERTAMENTI.....</b>	<b>23</b>
<b>12. RAPPRESENTANTI DI CLASSE .....</b>	<b>26</b>
<b>13. PAGINA DOWNLOAD .....</b>	<b>31</b>

## 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 delle scuole le funzionalità in ambito SIDI necessarie per gestire l’intero ciclo di vita di un pagamento, consentendo di generare e notifica alle famiglie avvisi telematici per richiedere il pagamento di tasse e contributi scolastici, monitorare i pagamenti effettuati dai genitori, riconciliare gli incassi predisporre i dati da inviare/esportare verso i sistemi contabili per la creazione automatica delle reversali di incasso.

Il sistema permette anche alle famiglie di effettuare i pagamenti degli avvisi telematici ricevuti dalla Scuola, tramite delle funzionalità accessibili dal portale del MIUR, con la possibilità di scegliere tra più strumenti di pagamento (addebito su conto corrente, carta di credito, bollettino postale o tramite documento di pagamento con QR-code, Bar-code) offerti dagli istituti di credito che certificati dall’Agenzia dell’Italia Digitale.

La segreteria scolastica potrà anche configurare i rappresentanti di classe, in modo da abilitarli alla visualizzazione e al pagamento degli avvisi degli alunni della classe per conto delle famiglie.

Le funzioni di configurazione, oggetto di questo manuale, sono propedeutiche e di supporto alle scuole per la gestione del ciclo di vita dei pagamenti telematici.

### 1.1. Definizioni e acronimi

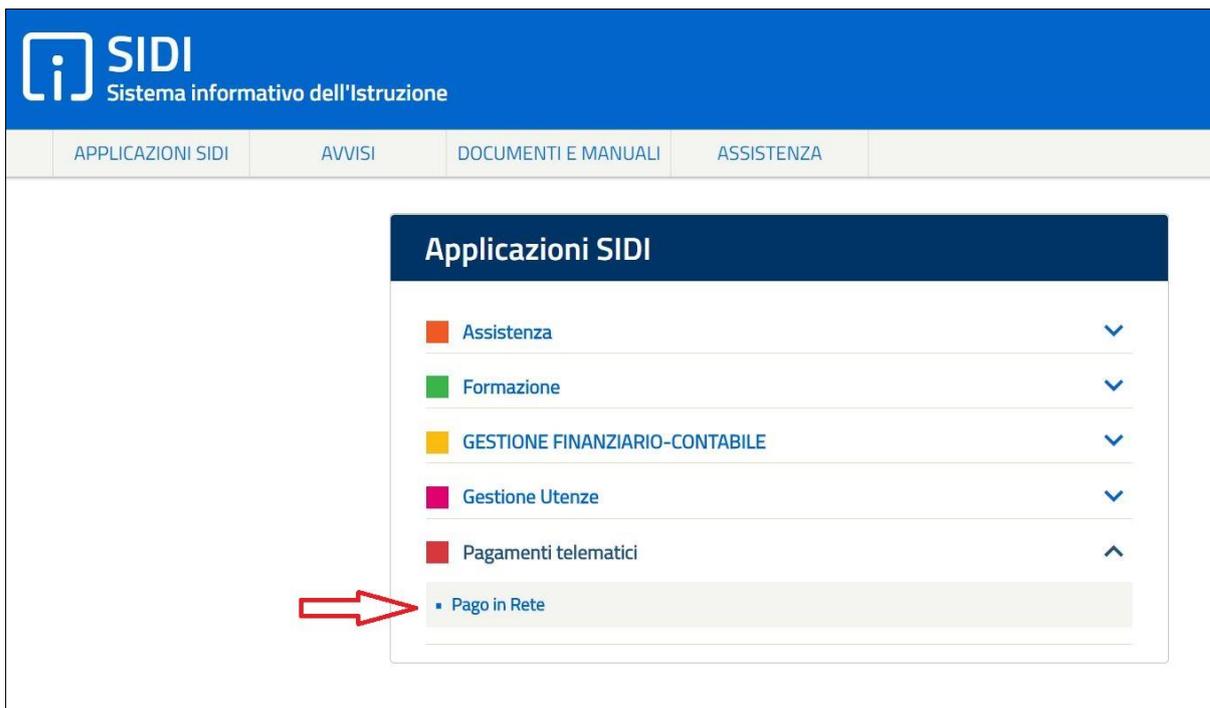
Definizione/Acronimo	Descrizione
AA	Assistente Amministrativo
AgID	Agenzia per l’Italia Digitale
CAD	Codice dell’Amministrazione Digitale
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
IUV	Identificativo Univoco di Versamento
pagoPA®	Sistema dei pagamenti a favore delle 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. Accesso alle funzioni di Configurazione



Le funzioni di configurazione sono disponibili dalla home page del sistema Pago In Rete per gli utenti Assistente Amministrativo (AA) e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) della segreteria scolastica.

Il sistema Pago In Rete per le segreterie è accessibile dal portale SIDI del MIUR inserendo le credenziali SIDI e attivando la voce di menu *Pagamenti telematici* → *Pago in Rete*.



Homepage

**Nome scuola**

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
- Importa associazioni
- Rappresentanti di classe
- Carica anagrafica
- Piano dei conti
- Accertamenti
- Pagina download

**Eventi pagamento**

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

All'interno della sezione "Funzioni di Configurazione" sono disponibili i tasti funzionali di accesso alla singola funzionalità di configurazione:

- Anagrafe conti corrente
- Anagrafe causale
- Associazione versante >> alunno
- Associazione alunno >> versante
- Importa associazioni
- Rappresentanti di classe
- Carica anagrafica
- Piano dei conti
- Accertamenti
- Rappresentanti di classe
- Pagina download

E' possibile accedere alle funzioni anche dal menù laterale.

### 3. Anagrafe Conti Correnti

Tramite la funzionalità di “Anagrafe conti correnti” la segreteria scolastica potrà prendere visione dei conti di incasso che sono stati automaticamente certificati, nonché provvedere al censimento nel SIDI del conto corrente postale dedicato, di cui eventualmente già dispone per ricevere i pagamenti dei contributi scolastici dalle famiglie, al fine di ottenere la certificazione.

Il processo di certificazione dei conti di accredito ha lo scopo di abilitare i conti a ricevere gli incassi dei pagamenti telematici; tale processo, che dura generalmente pochi giorni, viene gestito automaticamente dal MIUR, in qualità di intermediario tecnologico della Scuola per i pagamenti scolastici, tramite un colloquio diretto con l’Agenzia per l’Italia Digitale senza alcun onere a carico della scuola.

Si accede alla funzionalità di configurazione “Anagrafe Conti Correnti” dalla sezione “Funzioni di configurazione” della home page.

Tale funzionalità consente alla segreteria:

- di visualizzare l’elenco dei conti correnti di accredito disponibili, certificati o in corso di certificazione, che potranno essere prescelti dalla segreteria scolastica in fase di creazione evento, come conti di accredito delle somme relative pagamento degli avvisi telematici dalle famiglie;
- di censire il conto corrente postale che di cui la scuola eventualmente dispone dedicato per la riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi a carico degli alunni.

In questo elenco dei conti di accredito sono riportati:

- 1) **Conto corrente di Tesoreria** ossia il conto corrente della convenzione di cassa, caricato dal sistema in modo automatico con le coordinate bancarie del conto corrente dell’istituto cassiere che la scuola ha già censito in SIDI<sup>1</sup>
- 2) **Conto corrente dell’Agenzia delle Entrate** ossia lo specifico conto di accredito delle tasse scolastiche a favore dell’Agenzia delle Entrate. 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 cui la scuola dispone presso Poste Italiane S.p.A. dedicato a ricevere gli incassi dei pagamenti a carico degli alunni.

**Attenzione:** i dati del conto corrente di Tesoreria non sono modificabili dalla segreteria con le funzionalità di *Pago In Rete*; qualora la segreteria non visualizzi tale conto o riscontri delle inesattezze nei dati visualizzati deve provvedere tempestivamente all’aggiornamento tramite la funzionalità del SIDI preposta, al fine di poter utilizzare tale conto per l’accredito degli incassi.

---

<sup>1</sup> Si ricorda che il censimento delle coordinate della convenzione di cassa può essere effettuato utilizzando la funzione del SIDI preposta: “Rete Scolastica=>Patrimonio Immobiliare Scolastico=>Gestione Coordinate Bancarie”

Per ogni conto sono riportati:

- Descrizione
- Conto corrente
- IBAN
- Interna/Esterna: “Interna” nel caso che il beneficiario sia la scuola, “Esterna” se altro beneficiario (es. Agenzia delle Entrate)
- Banca/Posta: indica se il conto è bancario o postale
- Tesoreria: “SI” se il conto è quello della convenzione di cassa della scuola altrimenti “NO”
- Stato: “Attivo” se il conto è utilizzabile come conto di accredito gli incassi telematici relativi al pagamento degli avvisi digitali
- Certificato: indica se il conto è stato certificato dall’Agenzia per l’Italia Digitale (operazione a carico del MIUR) o se non ha ancora ottenuto la certificazione strettamente necessario per l’utilizzo come conto di accredito dei pagamenti telematici.

**Attenzione!** La scuola potrà ricevere i pagamenti telematici solo sui conti di accredito che risultano certificati da AgID, quindi in fase di creazione evento il sistema prospetterà all’utente per la selezione del conto di incasso solo la lista dei conti d’incasso che risultano certificati.

**Anagrafe conti correnti**

DESCRIZIONE	CONTO CORRENTE	IBAN	INTERNA / ESTERNA	BANCA / POSTA	TESORIERA	STATO	CERTIFICATO	
Agenzia	545/0000	IT27G07606026020000002000002	Interna	Banca	SI	Attivo	SI	
Conto Tesoreria	3/0000	IT20N085/0000/00000130100000	Interna	Posta	NO	Attivo	SI	
Agenzia	1016	IT96R0123454321000000000000	Esterna	Banca	NO	Attivo	SI	

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

**2** Attivando il pulsante “Aggiungi/Modifica conto corrente postale” è possibile inserire o modificare i dati di un conto corrente postale, di cui la scuola dispone come conto di incasso dedicato per i pagamenti delle famiglie, oltre quello della convenzione di cassa.

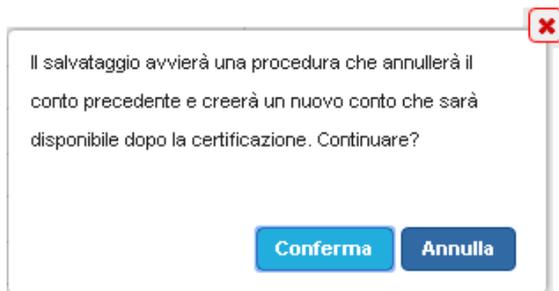
**3** Nel caso in cui l’utente non voglia fare modifiche o inserimenti, può azionare il pulsante Chiudi e il sistema chiuderà la pagina “Anagrafe conti correnti” e proporrà all’utente la propria Home page.



**Sezione 1:** sono riportati i dati da compilare per censire nel sistema *Pago In Rete* un nuovo conto corrente postale.

**Sezione 2:** riporta le informazioni del conto corrente postale precedentemente censito dalla scuola, 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 ha precedentemente censito 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 inserito 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.



#### 4. Anagrafe Causale

La configurazione delle causali di pagamento è una operazione propedeutica alla creazione degli eventi di pagamento che prevedono **“Avvisi con pagatori definiti, stesso importo e rateizzabile”**: la scuola deve prima aver inserito una causale di dettaglio del pagamento, per poter generare avvisi intestati agli alunni per richiedere il pagamento di una tassa o contributo scolastico per la causale suddetta.

Tale configurazione non è necessaria per gli eventi che invece prevedono **“Avvisi con pagatori definiti e importo diversificato”** o **“Versamento liberale”**.

Si accede alla funzionalità di configurazione **“Anagrafe causale”** dalla sezione **“Funzioni di configurazione”** della home page.

The screenshot shows the 'Anagrafe causale' page divided into two sections. **Sezione 1: Inserisci causale** contains three dropdown menus: 'Categoria', 'Anno scolastico', and 'Descrizione causale', followed by 'Inserisci causale' and 'Chiudi' buttons. **Sezione 2: Lista causali** is a table with columns for 'CATEGORIA', 'DESCRIZIONE CAUSALE', 'ANNO SCOLASTICO', and an icon column. Red arrows and numbers 1-6 point to specific UI elements: 1 points to the 'Categoria' dropdown, 2 to the 'Anno scolastico' dropdown, 3 to the 'Descrizione causale' text input, 4 to the 'Inserisci causale' button, 5 to the 'Chiudi' button, and 6 to the trash icon in the first row of the table.

CATEGORIA	DESCRIZIONE CAUSALE	ANNO SCOLASTICO	Icona
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	🗑️

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

nella **Sezione 1** l’utente può inserire una nuova causale, riempiendo tutti i campi presenti, obbligatori per il salvataggio della causale, nella **Sezione 2** l’utente visualizza l’elenco delle causali già inserite.

#### Sezione 1

In questa sezione l’utente 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, tra quelle presenti da menu’ a tendina:

- Erogazione liberale A.O.F.
- Tassa di iscrizione e di frequenza
- Tassa di maturità

- Visite di istruzione
- Mensa
- Attività sportive, ludiche e corsi
- Assicurazioni

**2** seleziona da menu' a tendina l'anno scolastico di riferimento della nuova casuale; Il sistema prospetta per la selezione oltre l'a.s. in corso anche quello precedente e successivo (se in SIDI è presente l'anagrafica della Scuola per tale anno scolastico);

**3** inserisce una descrizione della causale, che identificherà la nuova causale inserita all'interno del sistema (tale descrizione sarà prospettata nel singolo avviso emesso);

**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 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

## 5. Configurazione versanti per la notifica

La configurazione delle associazioni versante-alunno per gli alunni pagatori della scuola è un'azione propedeutica per consentire al sistema di effettuare la notifica puntuale degli avvisi di pagamento ai versanti (genitori/delegati o altro), ossia rendere disponibili in visualizzazione gli avvisi telematici intestati per gli alunni a cui sono associati, in modo che possano provvedere al pagamento per conto degli alunni.

Un avviso telematico di pagamento intestato ad un alunno pagatore sarà infatti notificato a dal sistema a tutti i versanti (genitori/delegati o altro) che la segreteria scolastica ha preliminarmente associato all'alunno.

Sono disponibili 3 funzionalità per la configurazione delle associazioni:

- [“Associazione versante >> alunno”](#): consente di inserire puntualmente per ogni versante tutti gli alunni associati;
- [“Associazione alunno >> versante”](#): consente di inserire puntualmente per ogni alunno pagatore tutti i versanti associati;
- [“Importa Associazioni”](#): consente di importare un file con tutte le associazioni alunno/versante.

Dato che il sistema consente anche di emettere e notificare anche avvisi per pagatori che non siano alunni (es. accompagnatore ad una gita) e di notificarli anche a versanti che non siano strettamente genitori, le funzionalità di associazione seguenti sono utilizzabili anche configurare le notifiche automatiche di questi avvisi.

## 6. Associazione versante >> alunno

La funzionalità “Associazione versante >> alunno” è disponibile all’interno delle funzioni di configurazione.

Di seguito le indicazioni puntuali per l’uso della funzionalità per associare ad un versante un alunno:

The screenshot shows a web interface titled "Associazione versante >> alunno". It is divided into three main sections:

- Ricerca versante:** A form with a "Codice fiscale:" field containing "MGNNZR91T12H501S" and a "Cerca versante" button. Red arrows 1 and 2 point to the field and button respectively.
- Versante:** A form showing search results for the tax code "GNNZR91T12H501". It includes fields for "Nome:", "Cognome:" (containing "Cognome284@email.it"), and "Email:". A red arrow 3 points to the "Cognome:" field.
- Associa alunno:** A form with a "Codice fiscale:" field containing "BLDGLN72E17H501D" and a "Tipo relazione:" dropdown menu. The dropdown is open, showing options: "Padre", "Madre", "Delegato", "Responsabile genitoriale", and "Sè medesimo". Red arrows 4, 5, and 6 point to the tax code field, the dropdown menu, and the "Associa alunno" button respectively.
- Lista alunni associati:** A table with columns: NOME, COGNOME, CODICE FISCALE, TIPO RELAZIONE, and a status icon. The table contains two rows:
 

NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	TIPO RELAZIONE	Status
Giuliano	Rossi	BLDGLN72E17H501D	Padre	Red person icon
Antonio	Spanu	SPNNTN03R08B180A	Delegato	Red person icon

 Red arrows 7 and 8 point to the status icons in the first and second rows. A "Chiudi" button is at the bottom, with red arrow 9 pointing to it.

### Sezione Ricerca versante

**1** l’utente inserisce il codice fiscale del versante, obbligatorio per effettuare la ricerca della sua presenza o meno a sistema.

**2** l’utente attiva il pulsante “Cerca versante”.

### Versante

**3** il sistema visualizza l’esito della ricerca, riportando il codice fiscale ricercato ed anche i dati anagrafici nome, cognome, e-mail se il versante è registrato al sistema *Pago In Rete*.

### Associa alunno

**4** l’utente inserisce il Codice Fiscale dell’alunno che vuole associare al versante.

**5** l’utente seleziona il Tipo di relazione esistente tra il versante e l’alunno tra i seguenti valori:



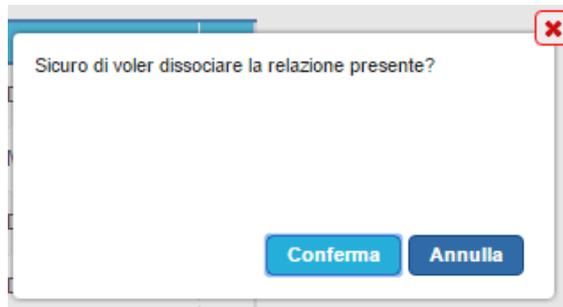
- a) Padre
- b) Madre
- c) Delegato
- d) Responsabile genitoriale
- e) Sé medesimo

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

#### Sezione Lista alunni associati

**7** il sistema aggiorna la lista degli alunni associati con l'inserimento fatto dall'utente, riportando anche l'informazione del nome e cognome se per l'alunno sono stati già creati avvisi puntuali di pagamento.

**8** l'utente 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.

## 7. Associazione alunno >> versante

Per la configurazione delle associazioni alunni-versanti è possibile anche utilizzare la funzionalità puntuale “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 accede alle Funzioni di configurazione attivando il pulsante “Associazione Alunno >> Versante”.

Di seguito le indicazioni di uso della funzione di associazione ad alunno un versante:

The screenshot shows the 'Associazione alunno >> versante' page. It is divided into three main sections:

- Ricerca alunno:** A form with a 'Codice fiscale: \*' field containing 'MGNNZR91T12H501S' (annotated with a red arrow and '1'). Below it is a 'Cerca alunno' button (annotated with a red arrow and '2').
- Associa versante:** A form with a 'Codice fiscale: \*' field containing 'PNCWTR99C31H501F' (annotated with a red arrow and '4'). To its right is a 'Tipo relazione: \*' dropdown menu with a list of options: '<Seleziona>', '<Seleziona>', 'Padre', 'Madre', 'Delegato', 'Responsabile genitoriale', and 'Sè medesimo'. A red arrow and '5' point to the dropdown.
- Alunno:** A summary section showing 'Nome: Patrizio', 'Cognome: Verdi', 'Data di nascita:', 'Indirizzo:', 'Codice fiscale: MGNNZR91T12H501S', 'Codice plesso/sede: RMPC250005', 'Ind. di studio:', 'Sezione:', and 'Classe:'. A red arrow and '3' point to the 'Codice fiscale' field.

At the bottom, there is a 'Lista versanti associati' table:

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

Below the table is a 'Chiudi' button.

### Sezione Ricerca alunno

- 1 L’utente inserisce il Codice Fiscale dell’Alunno, obbligatorio per effettuare la ricerca della sua presenza o meno a sistema.
- 2 L’utente attiva il pulsante “Cerca alunno”.

### Sezione Alunno

- 3 Il sistema aggiorna la sezione Alunno a destra nella pagina, riportando il codice fiscale ed anche i dati anagrafici (nome, cognome/data di nascita) e di frequenza referenziati

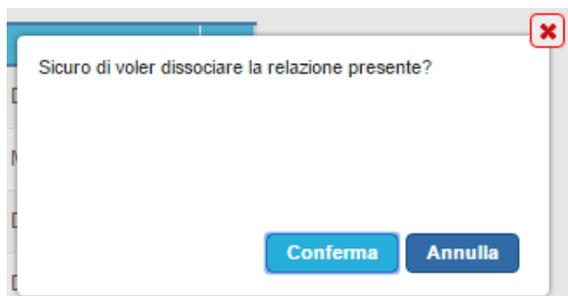
nell'ultimo avviso di pagamento emesso per l'alunno con il sistema (codice Plesso/Sede, indirizzo di studio, sezione e classe).

#### Sezione Associa versante

- 4 L'utente inserisce il Codice Fiscale del versante che vuole associare all'alunno.
- 5 L'utente seleziona il "Tipo di relazione" esistente tra il versante e l'alunno tra i seguenti valori:
  - a) Padre
  - b) Madre
  - c) Delegato
  - d) Responsabile genitoriale
  - e) Sé medesimo
- 6 L'utente attiva il pulsante "Associa versante" e il sistema registra l'associazione inserita.

#### Sezione Lista versanti associati

- 7 Il sistema aggiorna la lista dei versanti associati all'alunno con l'inserimento fatto. Riportando oltre al codice fiscale del versante associato e alla relazione impostata anche il nome e il cognome del versante, se questo è registrato al sistema *Pago In Rete*.
- 8 L'utente 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.

## 8. Importa associazioni

Attraverso la funzione “Importa associazioni” presente nelle Funzioni di configurazione l’utente può importare massivamente delle associazioni tra i versanti e gli alunni della scuola. Per effettuare invece la configurazione puntuale delle singole associazioni la segreteria può utilizzare le funzionalità puntuali descritte nel [Cap. 7](#) e nel [Cap.8](#).

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



**1** Accedendo alla pagina vieni visualizzato l’elenco delle associazioni tra versanti ed alunni con il tipo di relazione che risultano 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 riporta in alto l’elenco aggiornato delle associazioni registrate a sistema aggiungendo<sup>2</sup> le nuove associazioni appena importate tramite file.

**4** L’utente ha la possibilità di scaricare un file nel quale può compilare 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 *Pago In Rete*. L’utente seleziona e importa il file xml compilato con le associazioni da aggiungere e il sistema aggiunge le nuove associazioni caricate tramite file a quelle presenti e visualizza l’elenco aggiornato nella sezione 1.

**5** Attraverso il pulsante *Chiudi* l’utente chiude la pagina.

<sup>2</sup> Il sistema accetta solo nuove associazioni tra alunni e versante. Qualora sia necessario correggere il tipo relazione occorrerà prima cancellare puntualmente l’associazione che riporta il tipo relazione errata con le funzionalità puntuali “Associa versante >> alunno” o “Associa alunno >> versante” per poi inserire nuovamente l’associazione con il tipo di relazione corretto.

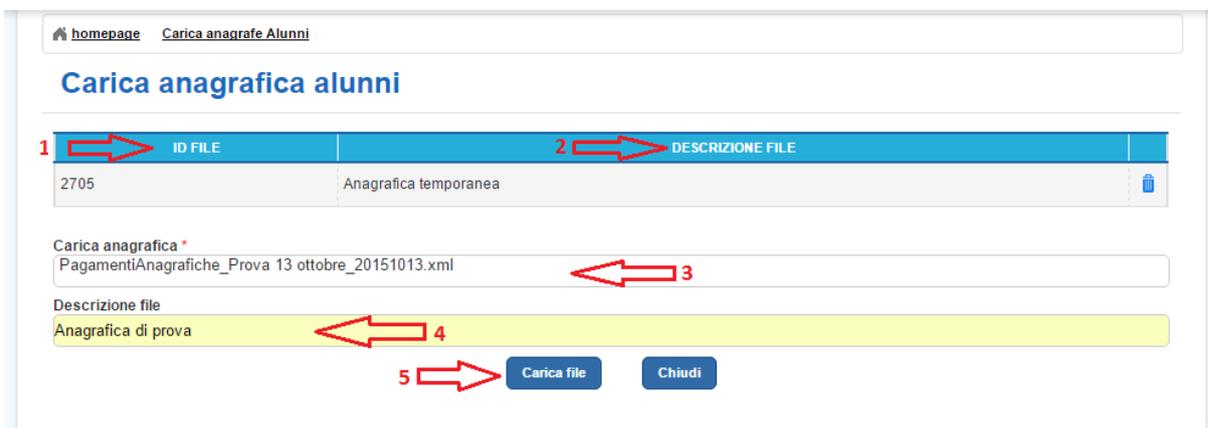
## 9. Carica anagrafica

Per caricare un file contenente l'anagrafica di pagatori, non presenti nell'anagrafica alunni della scuola, l'utente accede alle Funzioni di configurazione alla voce di menu "Carica anagrafica".

Questa funzione consente all'utente di archiviare un file di anagrafica pagatori richiamabile in fase di creazione degli eventi per la selezione dei pagatori a cui intestare gli avvisi.

Di seguito le indicazioni di uso della funzione di caricamento di un file contenente l'anagrafica dei pagatori in un formato specifico.

Il sistema presenta all'utente una pagina con una lista dei file precedentemente caricati 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 al momento del caricamento del file.
- Per inserire un nuovo file di anagrafica pagatori:
- 3** L'utente facendo clic con il mouse in quest'area attiva la funzione di ricerca del file da caricare dal file system.
  - 4** L'utente inserisce una descrizione per il file che sta caricando.
  - 5** Attivando questo pulsante l'utente conferma il caricamento del file da lui scelto.

ID FILE	DESCRIZIONE FILE	
3500	Anagrafica di prova	
2705	Anagrafica temporanea	

Carica anagrafica \*

Nessun file selezionato

Descrizione file

**6** Il sistema aggiorna la lista dei file di anagrafica alunni visualizzando anche l'identificativo e la descrizione del file appena caricato.

**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.



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

## 10. Piano dei conti

Questa funzione, attraverso la scelta di uno specifico anno finanziario, consente all'utente di 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.

La segreteria, disponendo delle voci di dettaglio direttamente in *Pago In Rete*, potrà con la funzionalità di ripartizione evento (disponibile all'interno delle funzioni di creazione evento) configurare le modalità di ripartizione degli incassi per l'evento su una o più voci del piano dei conti precaricate; effettuata la ripartizione la scuola visualizzerà, a valle dei pagamenti effettuati, i dati predisposti automaticamente dal sistema per la generazione delle reversali d'incasso e li potrà importare in SIDI o in altri sistemi gestionali.

Dal menu Funzioni di configurazione l'utente 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:



The screenshot shows the 'Piano dei Conti' page. At the top, there are 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' currently set to '2016'. To the right of this dropdown is a red arrow labeled '1'. Below the dropdown is a blue button labeled 'Visualizza' with a red arrow labeled '2' pointing to it. To the right of the 'Visualizza' button is a table titled 'Situazione Attuale' with a red arrow labeled '3' pointing to it. At the bottom of the page 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

**1** L'utente seleziona l'anno finanziario per il quale vuole visualizzare il piano dei conti.

**2** L'utente 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".

### 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 seleziona l'anno finanziario per il quale vuole visualizzare il piano dei conti.

2 L'utente 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 xml 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".

## 11. Accertamenti

Attraverso questa funzione l'utente, 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.

La segreteria, disponendo degli accertamenti direttamente in *Pago In Rete*, potrà con la funzionalità di ripartizione evento (disponibile all'interno delle funzioni di creazione evento) configurare le modalità di ripartizione degli incassi per l'evento sulla voce del piano dei conti degli accertamenti precaricati; effettuata la ripartizione la scuola visualizzerà, a valle dei pagamenti effettuati, i dati predisposti automaticamente dal sistema per la generazione delle reversali d'incasso e li potrà importare in SIDI o in altri sistemi gestionali.

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.

### 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:

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	276€
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	160€
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

- 1 L'utente seleziona l'anno finanziario per il quale vuole visualizzare gli accertamenti.
- 2 L'utente 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".

## Caricamento degli accertamenti

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



- 1** L'utente seleziona l'anno finanziario per il quale vuole visualizzare gli accertamenti.
- 2** L'utente 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".

## 12. Rappresentanti di classe

Il pagamento degli avvisi telematici può essere delegato ai rappresentanti di classe nominati dai genitori degli alunni della classe.

La funzionalità “Rappresentanti di classe” consente alla segreteria di configurare per l’anno scolastico in corso uno o più rappresentanti di classe a partire dall’Anagrafe Alunni della scuola.

Una volta configurati i rappresentanti la scuola potrà decidere, per ogni evento di pagamento, se notificare gli avvisi telematici intestati agli alunni della classe anche ai rappresentanti o meno, oltre che ai versanti associati, con lo scopo di abilitarli alla visualizzazione e/o pagamento degli avvisi telematici per conto degli alunni della classe.

I versanti associati gli alunni della classe potranno visualizzare in tempo reale i pagamenti effettuati dai rappresentanti, nonché scaricare l’attestazione del pagamento effettuato dal rappresentante relativo all’ avviso telematico intestato al proprio figlio.

La funzionalità “Rappresentanti di classe” è accessibile dall’utente dal menu “Funzioni di Configurazione”.

Con questa funzionalità l’utente può:

- operare sull’attribuzione o revoca del ruolo di rappresentante di classe ad uno o più versanti associati agli alunni (vedi sezione **Gestione rappresentanti di classe**)
- visualizzare le configurazioni dei rappresentanti di classe presenti a sistema per l’anno scolastico in corso, con il dettaglio degli alunni delle classi, tramite ricerca puntuale per singolo codice fiscale del rappresentante o per tutti (vedi sezione **Visualizza rappresentanti di classe associati**).



### Sezione “Gestione rappresentante di classe”

La sezione permette all’utente di assegnare o revocare per l’anno scolastico in corso il ruolo di rappresentante di classe ad uno o più versanti che la scuola ha precedentemente associato agli alunni della classe.

Il sistema prospetta per ogni alunno della classe il codice fiscale dei versanti associati (eventualmente anche il nominativo se il versante è registrato al portale del MIUR ed ha

fornito l'accettazione del servizio dei pagamenti), in modo che la segreteria possa individuare correttamente il versante per assegnare le funzioni di rappresentante di classe.

**Attenzione:** Qualora non sia visualizzata la persona di interesse verificare se è stata preconfigurata come versante di almeno un alunno della classe.

Il sistema mette a disposizione dell'utente per la ricerca le informazioni sulla composizione delle classi presenti dell'Anagrafe Alunni del SIDI, consentendo alla scuola di selezionare tramite elenchi a discesa la o le classi di suo interesse.

Gestione rappresentanti di classe

Plesso/sede: Plesso uno Ind. di studio: Ordinario Classe: 3 Sezione: C

Cerca

### Aggiungi/Rimuovi rappresentanti

\* La riga contraddistinta con il colore arancione indica che il versante è anche rappresentante

PLESSO/SEDE	INDIRIZZO	CLASSE	SEZIONE	CODICE FISCALE ALUNNO	COGNOME NOME ALUNNO	CODICE FISCALE VERSANTE	TIPO RELAZIONE	COGNOME NOME VERSANTE	AZIONE	RAPPRESENTANTE
PLESSO UNO	ORDINARIO	3	C	CFALUNNO 1	ALUNNO 1	CFVERSANTE 1	Madre	VERSANTE 1	+	CF VERSANTE 9a
PLESSO UNO	ORDINARIO	3	C	CF ALUNNO 2	ALUNNO 2	CFVERSANTE 2	Padre	VERSANTE 2	+	CF VERSANTE 9a
PLESSO UNO	ORDINARIO	3	C	CF ALUNNO 3	ALUNNO 3					CF VERSANTE 9a
PLESSO UNO	ORDINARIO	3	C	CF ALUNNO 4	ALUNNO 4					CF VERSANTE 9a
PLESSO UNO	ORDINARIO	3	C	CF ALUNNO 5	ALUNNO 5					CF VERSANTE 9a
PLESSO UNO	ORDINARIO	3	C	CF ALUNNO 6	ALUNNO 6	CF VERSANTE 6	Madre		+	CF VERSANTE 9a
PLESSO UNO	ORDINARIO	3	C	CF ALUNNO 7	ALUNNO 7	CF VERSANTE 7	Padre		+	CF VERSANTE 9a
PLESSO UNO	ORDINARIO	3	C	CF ALUNNO 8	ALUNNO 8	CF VERSANTE 8a	Padre	VERSANTE 8a	+	CF VERSANTE 9a
PLESSO UNO	ORDINARIO	3	C	CF ALUNNO 9	ALUNNO 9	CF VERSANTE 8b	Madre	VERSANTE 8b	+	CF VERSANTE 9a
PLESSO UNO	ORDINARIO	3	C	CF ALUNNO 9	ALUNNO 9	CF VERSANTE 9a	Madre	VERSANTE 9a	+	CF VERSANTE 9a
						CF VERSANTE 9b	Padre		+	
PLESSO UNO	ORDINARIO	3	C	CF ALUNNO 10	ALUNNO 10	CF VERSANTE 10	Madre		+	CF VERSANTE 9a

Chiudi

Nella parte superiore sono riportati i campi per l'inserimento dei criteri di ricerca.

- 1 l'utente può selezionare il Plesso/Sede
- 2 l'utente può selezionare l'Indirizzo di studio
- 3 l'utente può selezionare la Classe
- 4 l'utente può selezionare la Sezione
- 5 l'utente aziona il pulsante "Cerca", il sistema nella parte sottostante riporta l'elenco degli alunni e dei versanti associati che rispondono ai criteri di ricerca inseriti dall'utente. Nel caso in cui l'utente non inserisca nessun criterio il sistema visualizza tutti gli alunni della scuola.

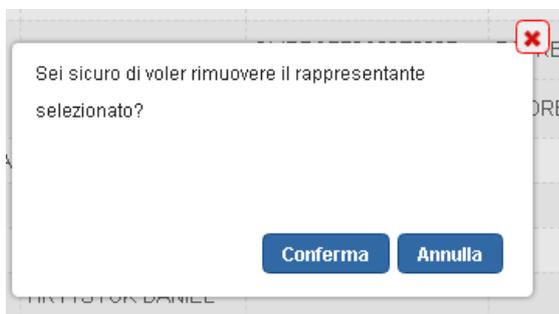
Le informazioni visualizzate sono:

- Plesso/Sede
- Indirizzo di studio

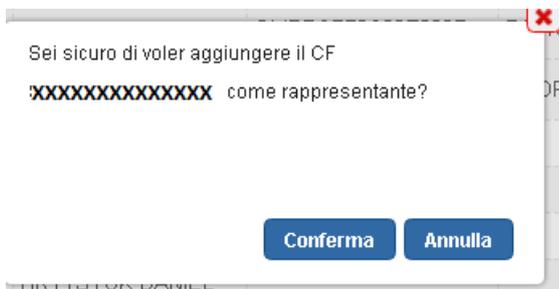


- Sezione
- Classe
- Codice fiscale Alunno
- Cognome/Nome Alunno
- Codice fiscale Versante (versante associato all'alunno pagatore)
- Tipo relazione (relazione riportata nell'associazione tra alunno e versante)
- Cognome e Nome Versante (dato presente se il versante ha effettuato la registrazione al MIUR)
- Azioni: icone funzionali per le azioni "Associa" o "Dissocia" per configurare puntualmente un versante associato ad un alunno della classe come rappresentante **degli alunni di tutta la classe** o cancellare una associazione precedentemente effettuata. Se il Codice fiscale Rappresentante non è visualizzato, l'azione disponibile per l'utente è "Associa" : il versante non è stato precedentemente associato come rappresentante di classe , quindi la segreteria è abilitata a fornire la delega. Se il codice fiscale Rappresentante è invece valorizzato, l'icona funzionale disponibile è "Dissocia": vuol dire che il versante è stato associato come rappresentante della classe e quindi l'utente può provvedere solo a revocare di tale ruolo.
- Codice fiscale Rappresentante (uguale al Codice fiscale Versante, indica che il versante associato all'alunno è il Rappresentante per tutti gli alunni della classe)

**6** per revocare un rappresentante l'utente sceglie l'azione "Dissocia", presente solo se il versante è stato associato come rappresentante di classe e evidenziato dal colore arancione. Il sistema chiede conferma all'utente attraverso il seguente messaggio:



**7** per associare un rappresentante l'utente sceglie l'azione "Associa" presente solo nelle righe degli alunni che hanno un versante associato. Il sistema chiede conferma all'utente attraverso il seguente messaggio:



**8** per chiudere la pagina e tornare alla Home Page l'utente attiva il pulsante "Chiudi".

Nell'elenco riportato l'utente può gestire i rappresentanti agendo sulle icone funzionali "Associa" e "Dissocia" per definire come rappresentante di classe uno o più versanti associati agli alunni. Il sistema salva le associazioni e le dissociazioni effettuate dall'utente ogni volta che agisce sulle icone funzionali.

**Le associazioni effettuate sono valide per l'anno scolastico in corso.**

I versanti che la Segreteria associa come rappresentanti alla classe verranno evidenziati all'interno della lista in arancione.

### Sezione "Visualizza rappresentanti di classe associati"

L'utente dalla sezione "Visualizza rappresentanti di classe associati" accede a una pagina all'interno della quale può scegliere se ricercare uno specifico rappresentante oppure ricercare tutti i rappresentati di classe configurati per l'anno scolastico in corso per tutta la scuola e visualizzare le classi a cui sono associati.

Visualizza rappresentanti di classe associati:

Codice fiscale

[Visualizza per codice fiscale](#) [Visualizza tutti i Rappresentanti](#)

**Classi associate al rappresentante**

PLESSO/SEDE	INDIRIZZO STUDIO	CLASSE	SEZIONE	CODICE FISCALE RAPPRESENTANTE	COGNOME RAPPRESENTANTE	NOME RAPPRESENTANTE
-------------	------------------	--------	---------	-------------------------------	------------------------	---------------------

[Scarica in PDF](#) [Scarica in XLS](#) [Chiudi](#)

Per effettuare **una ricerca per un rappresentante di classe** configurato per l'a.s. in corso l'utente DSGA/AA inserisce il **Codice fiscale (1)** e attiva poi pulsante **"Visualizza per codice fiscale" (2)**, come indicato nella figura seguente.

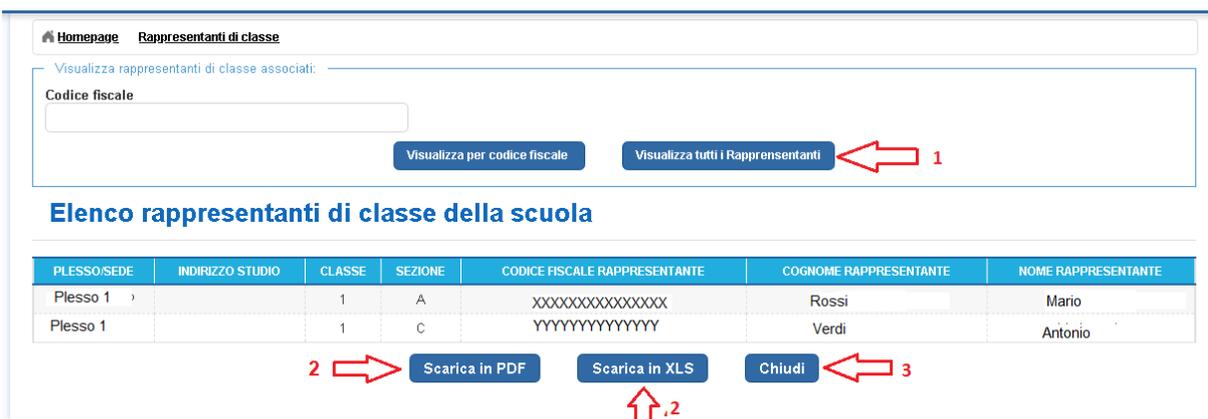


Come illustrato nella figura il sistema visualizza le classi associate al rappresentante ricercato, riportando per ogni classe le seguenti informazioni:

- Plesso/Sede
- Indirizzo di studio
- Classe
- Sezione
- Codice fiscale Rappresentante
- Cognome e Nome Rappresentante (se noti al sistema)

L'utente può scaricare in formato Excel e in formato PDF l'elenco delle classi associate al rappresentante specifico inserito.

Per effettuare invece una **ricerca di tutti i rappresentanti** associati alle classi della scuola per l'anno scolastico in corso l'utente DSGA/AA non inserisce un codice fiscale ma attiva il pulsante **“Visualizza tutti i Rappresentanti”**(1)



Il sistema visualizza la lista dei rappresentanti configurati a sistema per a.s. in corso , riportano le seguenti

- Plesso/Sede
- Indirizzo di studio

- Classe
- Sezione
- Codice fiscale Rappresentante
- Cognome e Nome (se noti al sistema)

**2** l'utente aziona "Scarica in PDF" per salvare in formato PDF l'elenco dei rappresentanti di classe censiti a sistema e associati dalla segreteria per l'anno scolastico in corso.

**3** l'utente aziona "Scarica in Excel" per salvare in formato Excel l'elenco dei rappresentanti di classe censiti a sistema e associati dalla segreteria per l'anno scolastico in corso.

**4** per chiudere la pagina e tornare alla Home Page l'utente attiva il pulsante "Chiudi".

### 13. Pagina download

Attraverso questa funzione l'utente DSGA/AA può scaricare i dati anagrafici degli alunni presenti nell'anagrafica SIDI e scaricare i file dei convertitori da utilizzare 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.



**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 Pago In Rete 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 Pago In Rete.

**3** Per scaricare il file predisposto per l’inserimento delle associazioni alunni-genitori e l’esportazione nel formato compatibile con il sistema Pago In Rete 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 Pago In Rete.

**4** Per scaricare il file predisposto per l’inserimento delle voci del Piano dei conti e l’esportazione nel formato compatibile con il sistema Pago In Rete 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 (xslm). Il nome del file è ConvertitorePianoDeiConti.xslm.

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 Pago In Rete.

**5** Per scaricare il file predisposto per l’inserimento degli accertamenti e l’esportazione nel formato compatibile con il sistema Pago In Rete l’utente DSGA/AA seleziona il pulsante “Convertitore accertamenti”. Il sistema esegue il download di un file in formato Excel con attivazione macro (xslm). Il nome del file è ConvertitoreAccertamenti.xslm.

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 Pago In Rete.

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