

**FAQ - Pagamenti telematici - Pago In Rete**  
**UTENTE SCUOLA**  
**(aggiornato al 20/07/2017)**

**INDICE**

1.	Accesso al sistema .....	4
1.1	Come si accede al sistema PagoInRete?.....	4
1.2	Quali sono i profili abilitati e con quali funzioni? .....	4
1.3	Non riesco ad accedere al sistema anche se ho i requisiti richiesti, cosa posso fare?.....	4
2.	Conti correnti.....	4
2.1	Nel sistema PagoInRete il conto di tesoreria riportato non è corretto, come faccio a modificarlo? ...	4
2.2	Come posso inserire/modificare il conto corrente postale di appoggio? .....	5
2.3	Ho modificato/verificato il conto corrente di tesoreria/conto corrente postale di appoggio, come mai nel sistema PagoInRete si trova nello stato "Non certificato"? .....	5
2.4	Perché visualizzo il conto "1016" dell'agenzia delle entrate? Posso cancellare tale conto? .....	5
2.5	E' obbligatorio per i genitori versare sul c/c postale o possono direttamente versare sul conto di tesoreria?.....	5
2.6	Posso associare un evento sia al conto della tesoreria sia al conto corrente postale? .....	5
3.	Associazioni genitori - alunni.....	5
3.1	In che modo il genitore viene avvisato dell'emissione di un avviso intestato al figlio?.....	5
3.2	E' obbligatorio che un genitore si registri alla piattaforma PagoInRete o può trovare disponibile l'evento da pagare in qualsiasi ufficio postale o presso la banca della scuola indicando il codice dell'avviso?6	
3.3	In che modo posso effettuare l'associazione tra genitori e alunni? .....	6
3.4	Dove posso scaricare il file convertitore Importa associazioni?.....	6
3.5	Se ad un alunno viene associato sia la madre che il padre, l'avviso di pagamento arriva ad entrambi? in questo caso si può correre il rischio di avere il versamento duplicato? .....	6
3.6	Il minore con delega di un genitore può effettuare i pagamenti? .....	6
3.7	In che modo le associazioni tra versanti e alunni con programma INFOSCHOOL e programma ARGO EMOLUMENTI possono essere salvate e "trasportate" in PagoInRete? .....	6
4.	Funzioni di configurazione.....	7
4.1	A che cosa serve il codice Indicod e come lo modifico?.....	7
4.2	Dove posso scaricare il file convertitore alunni?.....	7
4.3	Dove posso scaricare il file convertitore Piano dei conti?.....	7
4.4	Dove posso scaricare il file convertitore Accertamenti?.....	7
5.	Rappresentanti di classe.....	7
5.1	Come configuro il ruolo di rappresentante di classe?.....	7
5.2	Come so quali sono i rappresentanti di classe configurati per la mia scuola?.....	8

5.3	Come revoco il ruolo di rappresentante di classe? .....	8
5.4	Il rappresentante di classe può scaricare l'attestazione di pagamento? .....	8
6.	Eventi di pagamento.....	8
6.1	Quali sono i passi da seguire per la creazione di un evento di pagamento? .....	8
6.2	Che cosa mi consente di fare il tipo di evento di pagamento: Avvisi con pagatori definiti, con stesso importo e rateizzabile?.....	8
6.3	A chi viene notificato e chi può pagare l'evento di pagamento con pagatori definiti, con stesso importo e rateizzabile?.....	8
6.4	Che cosa mi consente di fare il tipo di evento di pagamento: Avvisi con pagatori definiti e importo diversificato? .....	9
6.5	A chi viene notificato e chi può pagare l'evento di pagamento con pagatori definiti e importo diversificato? .....	9
6.6	Che cosa mi consente di fare il tipo di evento di pagamento: Versamento liberale?.....	9
6.7	Che cosa vuol dire che l'importo è modificabile? .....	9
6.8	Che cosa vuol dire che un pagamento è ripetibile? .....	9
6.9	Che cosa vuol dire se l'evento è deliberato oppure no? .....	9
6.10	A chi viene notificato e chi può pagare l'evento di pagamento Versamento liberale? .....	10
6.11	Devo caricare manualmente i dati degli alunni? .....	10
6.12	E' possibile cancellare un evento di pagamento? .....	10
7.	Riconciliazioni e reversali di incasso .....	10
7.1	Quali sono i passi necessari per procedere alla riconciliazione dei pagamenti? (Flussi PSP e file OIL) 10	
7.2	Come importo i file OIL? .....	10
7.3	Dove posso verificare che i file OIL caricati da me o importati da SIDI sono stati elaborati da Pago In Rete? 11	
7.4	Non riesco a visualizzare il dettaglio della lavorazione dei file OIL, come posso fare?.....	11
7.5	Quali avvisi posso riconciliare manualmente? .....	11
7.6	Quali informazioni sono riportate nel report riconciliazione tesoreria?.....	11
7.7	Gli avvisi riconciliati manualmente sono visibili e gestiti dalla funzione Dati per reversali? .....	12
7.8	Non riesco a trovare nella funzione Dati per reversali i sospesi di avvisi pagati e riconciliati, come mai? 12	
7.9	Posso cambiare la ripartizione dopo che gli avvisi sono stati pagati e riconciliati? .....	12
7.10	Come faccio a sapere se i dati per la predisposizione delle reversali sono stati inviati a bilancio o esportati per gli altri gestionali?.....	12
8.	Varie.....	12
8.1	La mia scuola non ha ritenuto e non ritiene di aderire a questa nuova applicazione, è obbligatorio aderire? .....	12
8.2	Il sistema Pago in Rete prevede anche la tipologia di utenza scolastica che afferisce ai CPIA? .....	12

8.3	Il sistema Pago in Rete attualmente è integrato con SIDI, ma per chi utilizza altri gestionali, ci saranno problemi di interazione? .....	12
8.4	Il sistema Pago in Rete è integrato con AXIOS?.....	13
8.5	Nel caso di avviso con più persone in anagrafica e un unico versante, come si può fare il rimborso? Il rimborso in automatico va al versante, però se non è il beneficiario come si può fare? .....	13

## 1. Accesso al sistema

### 1.1 Come si accede al sistema PagolnRete?

L'utente Scuola accede all'applicazione tramite la voce di menu del SIDI "Pagamenti telematici  Pago in Rete".

Gli istituti abilitati all'utilizzo del sistema sono tutte le istituzioni scolastiche italiane valide per A.S. in corso (ad eccezione delle province autonome di Aosta, Trento e Bolzano) che sono:

- Istituti statali
- Istituti principali
- Sedi direttive

Non sono abilitati all'utilizzo del sistema gli istituti superiori per le industrie artistiche, le accademie nazionali di danza ed i conservatori di musica.

### 1.2 Quali sono i profili abilitati e con quali funzioni?

Il sistema PagolnRete è accessibile agli utenti SIDI delle scuole abilitate che hanno i seguenti profili utente:

- Dirigente Scolastico (DS)
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)
- Assistente Amministrativo (AA)

Accedendo al sistema, in relazione al profilo utente, il sistema visualizza una Home page con le funzionalità all'uso delle quali è abilitato: i profili DSGA e AA sono abilitati a tutte le funzionalità riportate nei menu Funzioni di configurazione e Eventi di pagamento; I profili DS sono abilitati solo alla ricerca/ visualizzazione degli eventi di pagamento e alla funzionalità di approvazione degli eventi di pagamento creati dai profili DSGA e AA.

### 1.3 Non riesco ad accedere al sistema anche se ho i requisiti richiesti, cosa posso fare?

Gli utenti delle segreterie scolastiche con i requisiti suddetti che non riescono ad accedere al sistema possono rivolgersi al proprio DS, che ha la possibilità di abilitare i profili mediante l'apposita funzione SIDI "Gestione Utenze". Per eventuali problemi di profilatura e/o assegnazioni è possibile rivolgersi al proprio USP ed eventualmente al proprioUSR: un USP potrà abilitare il DS al sistema e assegnargli la possibilità di profilare i rispettivi DSGA e AA.

## 2. Conti correnti

### 2.1 Nel sistema PagolnRete il conto di tesoreria riportato non è corretto, come faccio a modificarlo?

La scuola deve sempre verificare tramite la funzione "Anagrafe conti correnti" che il conto di tesoreria riportato è quello della convenzione di cassa e che tale conto sia attivo e certificato.

Dato che le scuole effettuano già il censimento del conto di tesoreria della convenzione di cassa nell'ambito di Gestione dell'Anno scolastico, il sistema PagolnRete non richiede alla scuola di effettuare un ulteriore inserimento, ma acquisisce automaticamente l'IBAN di tale conto già censito nel SIDI e lo visualizza con la funzione "Anagrafe Conti Correnti". Se la scuola non visualizza il conto di tesoreria o riscontra che le coordinate bancarie del conto visualizzato non siano corrette, dovrà aggiornare il dato utilizzando la funzione del SIDI: "Gestione Anno Scolastico => Rete Scolastica => Patrimonio Immobiliare Scolastico => Gestione Coordinate Bancarie". In caso di variazione della convenzione di cassa o variazione dell'IBAN assegnato la scuola dovrà provvedere ad effettuare l'aggiornamento del dato sul Patrimonio Scolastico, in modo che in sistema PagolnRete, intercettata la variazione, possa provvedere ad inoltrare ad AgID la richiesta di certificazione del nuovo conto.

## **2.2 Come posso inserire/modificare il conto corrente postale di appoggio?**

Se la scuola oltre al conto di tesoreria ha attivo anche un corrente postale di appoggio su cui vuole ricevere può censirlo sul sistema PagoInRete tramite la funzione *“Funzioni di configurazione -> Anagrafe conti correnti”*. Il sistema, acquisite dalla scuola le informazioni sul conto postale, provvede a inoltrare ad AgID la richiesta di certificazione. Le variazioni a questo conto possono essere apportate dalla scuola tramite la medesima funzione.

## **2.3 Ho modificato/verificato il conto corrente di tesoreria/conto corrente postale di appoggio, come mai nel sistema PagoInRete si trova nello stato “Non certificato”?**

Il sistema PagoInRete prende i dati dei conti censiti dalle scuole e li inoltra ad AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) per richiederne la certificazione. La risposta di AgID per la certificazione di un conto di accredito attivo per un ente beneficiario è preceduta da un processo di verifica e abilitazione del relativo IBAN che richiede circa 15 giorni lavorativi. Solo dopo aver ottenuto la certificazione di un conto, il sistema PagoInRete abilita la scuola a selezionare il conto certificato per richiedere alle famiglie di effettuare il pagamento degli avvisi telematici con accredito su tale conto.

## **2.4 Perché visualizzo il conto “1016” dell’agenzia delle entrate? Posso cancellare tale conto?**

Il conto dell’Agenzia delle Entrate è un conto pre impostato che è stato inserito per il pagamento di avvisi quali ad esempio il pagamento della tassa prevista per l’esame di maturità. Questo conto non è cancellabile.

## **2.5 E’ obbligatorio per i genitori versare sul c/c postale o possono direttamente versare sul conto di tesoreria?**

Alla creazione dell'evento si sceglie di associare o il conto di tesoreria o il conto di appoggio (postale). E' una decisione della scuola che sceglie dove preferisce che gli utenti effettuino i versamenti.

Al pagamento degli avvisi, i versamenti saranno effettuati direttamente sul conto scelto dalla scuola per quell'evento. Gli utenti non dovranno inserire nessun conto di destinazione.

## **2.6 Posso associare un evento sia al conto della tesoreria sia al conto corrente postale?**

La creazione dell'evento prevede che il conto beneficiario da creare sia uno solo. Se il genitore vuole pagare tramite bollettino postale online (scelta prevista tra le modalità di pagamento a sua disposizione) il sistema, se la scuola ha anche un conto corrente postale di appoggio, provvede in automatico a modificare il conto beneficiario bancario con quello di appoggio postale consentendo al genitore di pagare online con quella modalità. Se il genitore vuole andare alla posta a pagare il sistema mette a sua disposizione una funzione di visualizzazione e stampa di un fac-simile di bollettino con i dati che il genitore deve ricopiare e presentare alla posta. Il fac-simile del bollettino è disponibile solo se la scuola ha un conto postale di appoggio.

# **3. Associazioni genitori - alunni**

## **3.1 In che modo il genitore viene avvisato dell’emissione di un avviso intestato al figlio?**

Le notifiche degli avvisi telematici, emessi con PagoInRete dalle scuole per il pagamento di un contributo per un alunno frequentante, saranno inviate automaticamente dal sistema a tutti i genitori (versanti) registrati che hanno accettato il servizio e che sono stati associati dalla scuola all’alunno.

Affinché il sistema possa effettuare le notifiche automaticamente è necessario che:

1. I versanti abbiano effettuato la registrazione ed accettato il servizio PagolnRete
2. La scuola ha effettuato l'associazione tra gli alunni e i versanti

### **3.2 E' obbligatorio che un genitore si registri alla piattaforma PagolnRete o può trovare disponibile l'evento da pagare in qualsiasi ufficio postale o presso la banca della scuola indicando il codice dell'avviso?**

Per pagare gli avvisi emessi ogni genitore dovrà registrarsi alla piattaforma e da lì potrà pagare con bonifico o con carta di credito o, se preferisce, stampare un cartaceo per poter effettuare il pagamento presso PSP (tabaccai, ...).

### **3.3 In che modo posso effettuare l'associazione tra genitori e alunni?**

Per effettuare le associazioni la segreteria potrà utilizzare le funzioni di configurazione del sistema PagolnRete:

- 1) *Associazione versante* → *alunno* : per associare puntualmente un versante ad 1 o più alunni
- 2) *Associazione alunno* → *versante* : per associare puntualmente un alunno ad 1 o più versanti
- 3) *Importa associazioni*: per importare massivamente tramite file strutturato con le associazioni tra i versanti e gli alunni della scuola.

I dati indispensabili per l'inserimento a sistema delle associazioni sono: il codice fiscale del versante, quello dell'alunno e la relazione che li lega (padre, madre, ...).

### **3.4 Dove posso scaricare il file convertitore Importa associazioni?**

Il file convertitore Importa associazione si può scaricare in Funzioni di configurazione, sia dalla pagina Importa associazioni e sia dalla Pagina download. Il file è in formato Excel e al suo interno sono riportate le istruzioni per la compilazione. Una volta compilato il file può essere caricato nel sistema PagolnRete da *Funzioni di configurazione*--> *Importa associazioni*.

### **3.5 Se ad un alunno viene associato sia la madre che il padre, l'avviso di pagamento arriva ad entrambi? in questo caso si può correre il rischio di avere il versamento duplicato?**

La scuola può associare a un alunno più di un versante, l'avviso verrà notificato a tutti i versanti associati. Il sistema consente ad un solo versante di effettuare il pagamento e impedisce che ci siano pagamenti duplicati. Il primo dei versanti che paga bloccherà gli altri che visualizzeranno l'avviso in stato "Pagato".

### **3.6 Il minore con delega di un genitore può effettuare i pagamenti?**

Un minore può ricevere la notifica dell'avviso di pagamento e pagarlo se la segreteria lo associa a sé stesso con il tipo di relazione "Sé medesimo" e se il minore si registra al portale MIUR chiedendo di essere abilitato al servizio PagolnRete.

### **3.7 In che modo le associazioni tra versanti e alunni con programma INFOSCHOOL e programma ARGO EMOLUMENTI possono essere salvate e "trasportate" in PagolnRete?**

Il sistema prevede una funzionalità di importazione massiva delle associazioni seguendo i seguenti passi:

- Eseguire il download di un file convertitore in formato Excel, il file può essere scaricato dalla pagina Importa associazioni oppure da Pagina download
- Compilare il file inserendo, con funzioni di copia e incolla, tutte le righe delle associazioni riportando per ognuna: Codice fiscale versante, Codice fiscale pagatore e Tipo relazione (i valori ammissibili sono Padre, Madre, Delegato, Responsabile genitoriale, Sé medesimo)

- Attivare la macro “Crea XML” presente all’interno del file per la creazione del file xml in formato standard.
- Caricare nel sistema il file xml creato attivando nella pagina Importa associazioni il comando “Scegli file” per selezionare il file salvato precedentemente e quindi attivare il pulsante “Carica file”.

## **4. Funzioni di configurazione**

### **4.1 A che cosa serve il codice Indicod e come lo modifico?**

L’Agenzia per l’Italia Digitale mette gratuitamente a disposizione delle pubbliche amministrazioni, centrali e locali, i codici Global Location Number (GLN o INDICOD). Tali codici, definiti secondo lo standard GS1, identificano univocamente ogni amministrazione a livello sia nazionale che internazionale permettendo la corretta composizione della codifica a barre da apporre su ogni documento, compresi gli avvisi da emettere nell’ambito dei sistemi di pagamento telematici. Possono ottenere gratuitamente i codici tutte le amministrazioni aderenti al Sistema dei pagamenti elettronici e accreditate all’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Precisiamo che il MIUR ha già da tempo provveduto a attestare sul Sistema dei pagamenti telematici tutte le scuole italiane. Il codice INDICOD non è modificabile dalla scuola.

### **4.2 Dove posso scaricare il file convertitore alunni?**

Il file convertitore alunni si può scaricare in Funzioni di configurazione, sia dalla pagina Importa anagrafiche alunni e sia dalla Pagina download. Il file è in formato Excel e al suo interno sono riportate le istruzioni per la compilazione. Una volta compilato il file può essere caricato nel sistema PagolnRete da Funzioni di configurazione--> Importa anagrafiche alunni oppure attraverso la funzione Aggiungi da file presente nel passaggio di Ricerca e selezione alunni previsto in fase di creazione dell’evento di pagamento.

### **4.3 Dove posso scaricare il file convertitore Piano dei conti?**

Il file convertitore Importa associazione si può scaricare in Funzioni di configurazione, sia dalla pagina Piano dei conti sia dalla Pagina download. Il file è in formato Excel e al suo interno sono riportate le istruzioni per la compilazione. Una volta compilato il file può essere caricato nel sistema PagolnRete da Funzioni di configurazione--> Piano dei conti.

### **4.4 Dove posso scaricare il file convertitore Accertamenti?**

Il file convertitore Importa associazione si può scaricare in Funzioni di configurazione, sia dalla pagina Accertamenti sia dalla Pagina download. Il file è in formato Excel e al suo interno sono riportate le istruzioni per la compilazione. Una volta compilato il file può essere caricato nel sistema PagolnRete da Funzioni di configurazione--> Accertamenti.

## **5. Rappresentanti di classe**

### **5.1 Come configuro il ruolo di rappresentante di classe?**

Il pagamento degli avvisi telematici può essere delegato ai rappresentanti di classe individuati dalla Segreteria. Tutti i genitori associati dalla Segreteria agli alunni della scuola possono essere configurati come rappresentanti. Attraverso la funzione “Rappresentanti di classe” la Segreteria potrà selezionare, utilizzando appositi filtri di ricerca, il plesso/sede o la classe e individuare tra i genitori associati agli alunni quello al quale vuole attribuire il ruolo di rappresentante di classe e tramite l’icona funzionale “Associa” gli attribuisce il ruolo di rappresentante. Il sistema supporta la Segreteria visualizzando tutti i dati dell’alunno e i rappresentanti già configurati. La configurazione del ruolo di rappresentante di classe è valida solo per l’anno scolastico in corso. Tutti gli avvisi degli eventi per i quali la Segreteria ha scelto che vengano notificati anche ai Rappresentanti saranno notificati e pagabili dai rappresentanti configurati.

## **5.2 Come so quali sono i rappresentanti di classe configurati per la mia scuola?**

L'utente attraverso la funzione "Visualizza rappresentanti di classe associati" accede a una pagina all'interno della quale può scegliere se ricercare le classi associate a uno specifico Rappresentante oppure può visualizzare tutti i rappresentanti di classe configurati per l'anno scolastico in corso per tutta la scuola.

## **5.3 Come revoco il ruolo di rappresentante di classe?**

Attraverso la funzione "Rappresentanti di classe" la Segreteria può ricercare il plesso/sede o la classe e individuare tra i rappresentanti configurati (evidenziati dal sistema) quelli ai quali vuole revocare il ruolo di rappresentante di classe e tramite l'icona funzionale "Dissocia" revoca il ruolo di rappresentante. Tutti gli avvisi degli eventi per i quali la Segreteria ha scelto che vengano notificati anche ai Rappresentanti NON saranno più visualizzati e pagabili dai rappresentanti revocati.

## **5.4 Il rappresentante di classe può scaricare l'attestazione di pagamento?**

Il rappresentante di classe può visualizzare solo la Ricevuta telematica dei pagamenti effettuati a favore della scuola, ma non può scaricare l'attestazione di pagamento che è disponibile solo per i genitori associati. Il rappresentante di classe può scaricare l'attestazione di pagamento solo per i pagamenti effettuati per i suoi figli.

# **6. Eventi di pagamento**

## **6.1 Quali sono i passi da seguire per la creazione di un evento di pagamento?**

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

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

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

## **6.2 Che cosa mi consente di fare il tipo di evento di pagamento: Avvisi con pagatori definiti, con stesso importo e rateizzabile?**

Questo tipo di evento consente di creare avvisi intestati agli alunni della scuola con stessa data di scadenza e con lo stesso importo che può essere rateizzato. La creazione degli eventi di pagamento di questo tipo prevede che la causale di pagamento sia stata precedentemente creata con l'attribuzione della categoria tramite la funzione "Anagrafe causali". Gli alunni possono essere individuati dall'anagrafica SIDI che il sistema Pago In Rete rende disponibile automaticamente. Gli eventi di questo tipo sono consigliati ad esempio per il pagamento dell'assicurazione, per il pagamento di una gita scolastica che la scuola richiede in più rate, e per tutti i pagamenti che non prevedono sconti o importi diversi per gli alunni.

## **6.3 A chi viene notificato e chi può pagare l'evento di pagamento con pagatori definiti, con stesso importo e rateizzabile?**

Dopo l'approvazione dell'evento da parte del Dirigente scolastico la Segreteria deve effettuare la notifica, in questa fase può scegliere se l'evento di pagamento debba essere notificato anche ai rappresentanti di

classe o meno, oltre che ai versanti associati. In base a quanto stabilito dalla Segreteria con le associazioni versanti-alunni e con la configurazione del ruolo di rappresentante di classe gli avvisi saranno visualizzati e pagabili.

#### **6.4 Che cosa mi consente di fare il tipo di evento di pagamento: Avvisi con pagatori definiti e importo diversificato?**

Questo tipo di evento consente di creare avvisi intestati agli alunni della scuola con la possibilità di personalizzare per ogni alunno sia la data entro la quale viene richiesto il pagamento e sia l'importo. La creazione degli eventi di pagamento non necessita che la causale di pagamento sia stata precedentemente creata, la Segreteria la inserisce direttamente insieme agli altri dati richiesti dal sistema. Gli alunni possono essere individuati dall'anagrafica SIDI che il sistema Pago In Rete rende disponibile automaticamente. Gli eventi di questo tipo sono consigliati per i pagamenti che prevedono sconti per gli alunni di qualche tipo.

#### **6.5 A chi viene notificato e chi può pagare l'evento di pagamento con pagatori definiti e importo diversificato?**

Dopo l'approvazione dell'evento da parte del Dirigente scolastico la Segreteria deve effettuare la notifica, in questa fase può scegliere se l'evento di pagamento debba essere notificato anche ai rappresentanti di classe o meno, oltre che ai versanti associati. In base a quanto stabilito dalla Segreteria con le associazioni versanti-alunni e con la configurazione del ruolo di rappresentante di classe gli avvisi saranno visualizzati e pagabili.

#### **6.6 Che cosa mi consente di fare il tipo di evento di pagamento: Versamento liberale?**

Questo tipo di evento non genera avvisi intestati e consente alla Segreteria di predisporre richieste per erogazioni liberali o donazioni. Per questo tipo di evento non è necessario che la causale di pagamento sia stata precedentemente creata, la Segreteria la inserisce direttamente. Non è nemmeno richiesto di definire gli intestatari degli avvisi, ma è necessario impostare altro tipo di dati. La Segreteria deve inserire un importo e definire se può o no essere modificabile dal genitore che esegue il pagamento. Inoltre, deve impostare una data di scadenza e indicare se l'evento di pagamento è ripetibile oppure no. L'evento sarà pagabile dai genitori solo fino alla data di scadenza impostata dalla Segreteria. A differenza degli eventi di pagamento che generano avvisi intestati questo evento verrà visualizzato dai genitori come "Eseguibile" e non "Da pagare".

#### **6.7 Che cosa vuol dire che l'importo è modificabile?**

La Segreteria in fase di creazione dell'evento liberale sceglie che l'importo è modificabile quando vuole lasciare al genitore la possibilità di cambiare l'importo del pagamento. Ad esempio nel caso di contribuzione volontaria che prevede una scontistica in base al numero di figli frequentanti la scuola, la Segreteria alleggerà una nota informativa che spiega chi ha diritto a un contributo diverso e il genitore in fase di pagamento può inserire l'importo che gli spetta.

#### **6.8 Che cosa vuol dire che un pagamento è ripetibile?**

Se la Segreteria in fase di creazione dell'evento liberale sceglie che il pagamento è ripetibile significa che potrà essere effettuato più di un pagamento da parte dello stesso genitore. Se la scuola definisce non ripetibile il pagamento dopo che il genitore ha effettuato il pagamento non potrà effettuare altri per lo stesso evento.

#### **6.9 Che cosa vuol dire se l'evento è deliberato oppure no?**

La Segreteria in fase di creazione dell'evento liberale definisce se la contribuzione volontaria/erogazione liberale è stata deliberata dalla Scuola. Questa informazione è utile ai fini della detrazione fiscale per i genitori.

### **6.10 A chi viene notificato e chi può pagare l'evento di pagamento Versamento liberale?**

Questo evento di pagamento non genera avvisi intestati, il sistema consente la visualizzazione e la possibilità di effettuare il pagamento a tutti i versanti associati a tutti gli alunni frequentanti la scuola e presenti nell'anagrafica SIDI per l'anno scolastico scelto dalla Segreteria in fase di creazione dell'evento. Questi pagamenti non possono essere effettuati dai genitori con il ruolo di rappresentante di classe se non per i propri figli. Se la scuola ha scelto come anno scolastico il 2018/2019 e su SIDI non è ancora presente l'anagrafica aggiornata per quell'anno l'evento di pagamento non sarà visualizzato a nessuno. In questo caso si consiglia di scegliere come anno scolastico quello precedente e in questo modo tutti i genitori associati agli alunni potranno effettuare il pagamento. Resteranno esclusi tutti i nuovi iscritti alla scuola. Nel momento in cui sull'anagrafica SIDI saranno presenti le anagrafiche aggiornate sarà possibile creare e notificare la richiesta di contribuzione volontaria per l'anno in corso.

### **6.11 Devo caricare manualmente i dati degli alunni?**

Il sistema PagoInRete è integrato con l'anagrafica presente su SIDI, pertanto durante la creazione dell'evento di pagamento attraverso la funzione "Aggiungi alunni da SIDI" è possibile scaricare e visualizzare tutta l'anagrafica alunni della scuola all'interno della quale attraverso l'uso di filtri è possibile individuare gli alunni da inserire come partecipanti all'evento di pagamento.

### **6.12 E' possibile cancellare un evento di pagamento?**

Un evento di pagamento può essere cancellato solo se si trova nello stato Simulato. Per cancellare un evento che si trova in uno stato diverso è necessario richiedere l'intervento dell'assistenza specialistica di Pago In Rete.

## **7. Riconciliazioni e reversali di incasso**

### **7.1 Quali sono i passi necessari per procedere alla riconciliazione dei pagamenti? (Flussi PSP e file OIL)**

Il sistema Pago In Rete riconcilia automaticamente tutti i pagamenti effettuati online e tramite il documento di pagamento. Per riconciliare i pagamenti è necessario che il sistema Pago In Rete disponga dei flussi di riversamento PSP e dei file OIL. I flussi di riversamento PSP vengono acquisiti automaticamente da Pago In Rete e nel report riconciliazione riversamenti viene visualizzato l'esito della riconciliazione automatica tra tutti gli avvisi che sono stati pagati online o presso i PSP e i flussi inviati dai PSP che attestano l'avvenuto riversamento degli importi riscossi sul conto beneficiario della scuola o dell'Agenzia delle Entrate. Lo stato degli avvisi pagati e riconciliati con il PSP è "Pagato (Pagamento confermato)".

Se la Scuola utilizza SIDI bilancio i file OIL che carica su questo sistema vengono acquisiti automaticamente da Pago In Rete e l'esito della riconciliazione tra i file OIL e flussi PSP viene riportato nel report riconciliazione tesoreria riporta l'esito della riconciliazione automatica.

Gli avvisi che non sono stati pagati online o presso i PSP devono essere riconciliati manualmente attraverso la funzione "Riconciliazione manuale".

### **7.2 Come importo i file OIL?**

Se la scuola utilizza SIDI bilancio i file OIL che carica su questo sistema vengono acquisiti automaticamente da Pago In Rete e la Segreteria non deve compiere alcuna azione. Se la scuola non usa SIDI bilancio i file OIL possono essere importati nel sistema tramite l'apposita funzione "Importa file OIL".

### **7.3 Dove posso verificare che i file OIL caricati da me o importati da SIDI sono stati elaborati da Pago In Rete?**

Attraverso la funzione "Report file OIL" la Segreteria, impostando un intervallo di tempo delle date dei file OIL che vuole ricercare, visualizza l'esito dell'elaborazione dei file OIL importati manualmente dall'utente e importati automaticamente dal sistema SIDI bilancio. Il sistema per ogni file OIL visualizza le seguenti informazioni:

- Origine importazione: origine da cui è stato importato il giornale di cassa, File se importato manualmente dall'utente e SIDI se importato manualmente da SIDI.
- Totale movimenti: numero di movimenti presenti nel giornale di cassa
- Movimenti da elaborare: movimenti presenti nel giornale di cassa che non sono stati ancora elaborati dal sistema
- Movimenti riconciliati: movimenti presenti nel giornale di cassa riconciliati con avvisi di pagamento emessi dal sistema e possibilità di accedere al dettaglio.
- Movimenti OIL esterni: movimenti sospesi in entrata presenti nel giornale di cassa che non sono riconducibili a transazioni provenienti dal Nodo dei pagamenti e possibilità di accedere al dettaglio.
- Movimenti in errore: movimenti sospesi in entrata presenti nel giornale di cassa e riconducibili a transazioni del Nodo dei pagamenti per i quali l'elaborazione ha prodotto un errore e possibilità di accedere al dettaglio.
- Movimenti non riconciliati: movimenti sospesi in entrata presenti nel giornale di cassa e riconducibili a transazioni del Nodo dei pagamenti che il sistema ancora non ha potuto riconciliare e possibilità di accedere al dettaglio.

### **7.4 Non riesco a visualizzare il dettaglio della lavorazione dei file OIL, come posso fare?**

Il 12 luglio 2018 sono state rilasciate importanti evolutive per le funzionalità di riconciliazione del sistema PagoInRete, in particolare per la lavorazione dei giornali di cassa. La funzionalità "Report file OIL" per tutti i file OIL caricati manualmente o importati da SIDI bilancio fino al 12/07/2018 riporta come valore solo il "Totale movimenti", le altre informazioni su movimenti da elaborare, riconciliati, da riconciliare e in errore NON sono valorizzate e NON è possibile accedere al dettaglio.

### **7.5 Quali avvisi posso riconciliare manualmente?**

Attraverso la funzione "Riconciliazione manuale" la Segreteria può riconciliare manualmente solo gli avvisi nello stato "Da pagare", ossia gli avvisi che non sono stati pagati tramite il sistema Pago In Rete, e gli avvisi nello stato "Pagato manualmente", ossia quegli avvisi che non sono stati pagati tramite il sistema Pago In Rete e per i quali la Segreteria ha effettuato il riscontro manuale del pagamento.

I movimenti OIL che il sistema propone di abbinare agli avvisi da riconciliare manualmente sono solo quelli relativi a movimenti in entrata sospesi non ancora regolarizzati.

### **7.6 Quali informazioni sono riportate nel report riconciliazione tesoreria?**

Attraverso questa funzione la Segreteria visualizza l'esito della riconciliazione automatica degli avvisi pagati attraverso il sistema PagoInRete e della riconciliazione manuale degli avvisi pagati al di fuori del sistema. Gli riconciliati e inviati per la predisposizione delle reversali di incasso non saranno più visualizzati in questo report. La consultazione e visualizzazione di questi avvisi è possibile effettuarla tramite la funzione "Interroga archivio dati reversali".

### **7.7 Gli avvisi riconciliati manualmente sono visibili e gestiti dalla funzione Dati per reversali?**

Si gli avvisi riconciliati manualmente rientrano nell'elenco degli avvisi gestiti dalla funzione Dati per reversali, a patto che appartengano ad eventi sui quali è stata effettuata la ripartizione in base ad accertamento o in base al piano dei conti.

### **7.8 Non riesco a trovare nella funzione Dati per reversali i sospesi di avvisi pagati e riconciliati, come mai?**

Tutti gli avvisi riconciliati automaticamente e manualmente rientrano nell'elenco degli avvisi gestiti dalla funzione Dati per reversali, a patto che appartengano ad eventi sui quali è stata effettuata la ripartizione in base ad accertamento o in base al piano dei conti. Se non vengono visualizzati è possibile che o appartengono ad eventi non ripartiti oppure che la Segreteria li ha già inviati a SIDI bilancio o esportati per gli altri gestionali. Nel primo caso non è possibile intervenire in alcun modo. Nel secondo caso per verificare è possibile utilizzare la funzione "Interroga archivio reversali".

### **7.9 Posso cambiare la ripartizione dopo che gli avvisi sono stati pagati e riconciliati?**

Si, attraverso la funzione "Dati per reversali" è possibile modificare la voce del piano dei conti attribuita all'avviso e aggiornare i dati delle reversali attivando l'icona funzionale "Modifica" presente in ogni riga dell'elenco degli avvisi riconciliati per i quali non è referenziato un accertamento.

### **7.10 Come faccio a sapere se i dati per la predisposizione delle reversali sono stati inviati a bilancio o esportati per gli altri gestionali?**

Attraverso la funzione "Interroga archivio reversali" la Segreteria può accedere all'elenco con i dati di tutti gli avvisi riconciliati, automaticamente e manualmente, che l'utente ha selezionato per l'invio o l'esportazione presso i sistemi di contabilità per la predisposizione delle reversali di incasso. L'utente può scaricare in formato Excel la lista visualizzata.

## **8. Varie**

### **8.1 La mia scuola non ha ritenuto e non ritiene di aderire a questa nuova applicazione, è obbligatorio aderire?**

Le pubbliche amministrazioni sono obbligate per legge ad aderire al sistema e a programmare le attività di implementazione dei servizi entro il 31 dicembre 2015 (come da documento "Linee Guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi")

### **8.2 Il sistema Pago in Rete prevede anche la tipologia di utenza scolastica che afferisce ai CPIA?**

Il sistema può essere utilizzato anche per la creazione di eventi di pagamento i cui partecipanti siano personale interno della scuola, accompagnatori alle gite, studenti adulti. Nel file di anagrafica possono essere inseriti i dati di chiunque debba essere inserito in un evento di pagamento.

La segreteria dovrà associarli con il tipo di relazione "Sé medesimo" e gli studenti "adulti" dovranno registrarsi al sistema PagoInRete affinché gli avvisi possano essere notificati e visualizzati.

### **8.3 Il sistema Pago in Rete attualmente è integrato con SIDI, ma per chi utilizza altri gestionali, ci saranno problemi di interazione?**

Il sistema Pago In Rete è integrato per alcune funzionalità con l'applicazione del fornitore AXIOS. Le stesse funzionalità saranno a breve disponibili per gli altri fornitori.

Al momento le interazioni possibili sono tramite convertitori come per esempio semplici file Excel nei quali inserire i dati di interesse (i gestionali dovrebbero prevedere delle funzioni di export che possono permettere il copia-incolla) che vengono successivamente convertiti in file xml da caricare direttamente in PagoInRete grazie alle apposite funzioni.

#### **8.4 Il sistema Pago in Rete è integrato con AXIOS?**

Sono state implementate funzionalità di integrazione con l'applicazione del fornitore AXIOS che consentono di importare in Pago In Rete gli avvisi di pagamento creati sul pacchetto AXIOS e di interrogare lo stato di questi avvisi. Ai genitori associati agli alunni tramite le funzioni del pacchetto AXIOS verranno notificati gli avvisi e sarà possibile per loro pagarli, previa registrazione a Pago In Rete. L'esito del pagamento sarà consultabile tramite le funzioni dell'applicazione AXIOS.

#### **8.5 Nel caso di avviso con più persone in anagrafica e un unico versante, come si può fare il rimborso? Il rimborso in automatico va al versante, però se non è il beneficiario come si può fare?**

L'avviso è intestato a un solo pagatore, quindi il rimborso è nominale sull'avviso non sull'evento. Il rimborso di un avviso è consentito quando si trova nello stato "Pagato".

La funzione messa a disposizione della segreteria consente di inserire la data in cui è stato effettuato il rimborso e una descrizione nella quale la segreteria può inserire i dati del mandato di pagamento con cui ha effettuato il rimborso. Quindi la segreteria stabilisce chi è il beneficiario del rimborso. Il sistema, a seguito di un'operazione di rimborso dell'avviso, modifica lo stato in "rimborsato" e termina la gestione del suo ciclo di vita.