



## GUIDA UTENTE

### Primi passi



Novembre 2016

## Introduzione

Scopo di questa guida è indicare alle segreterie scolastiche quali sono i passi da seguire prima di utilizzare il sistema PagolnRete per la creazione degli avvisi telematici.

L'istituto scolastico deve eseguire delle verifiche e/o azioni preliminari riguardo:

1. Profili e accesso al sistema
2. Conti di accredito
3. Associazioni versanti e alunni

### 1. Primo passo: verifica accesso al sistema e corretta profilatura

Verificare l'accesso al sistema e la corretta visualizzazione delle funzioni in relazione al proprio profilo.

Si 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.

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.

Gli utenti delle segreterie scolastiche, con possiedono 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. Secondo Passo – Censimento conti di accredito

Al fine di ricevere gli incassi telematici dalle famiglie sui conti di accredito, in relazione ai pagamenti degli avvisi telematici che saranno emessi, è indispensabile che i conti correnti di accredito siano attivi e preliminarmente certificati.

La scuola dovrà solo tenere costantemente aggiornati in SIDI i dati dei propri conti di accredito. Nulla è in carico alla scuola riguardo la certificazione.

Il sistema PagoInRete prende i dati dei conti censiti dalle scuole ed li inoltra ad Agid per acquisire la certificazione.

La notifica della certificazione di un conto di accredito attivo per un ente beneficiario viene fornita dall’Agenzia per l’Italia Digitale (Agid) al MIUR, al termine di un processo di verifica e abilitazione del relativo IBAN che richiede alcuni giorni lavorativi (circa 5 giorni per un conto bancario e 20 per un conto postale).

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.

La scuola può visualizzare la lista aggiornata dei conti beneficiari degli incassi tramite la voce di menu “Funzioni di configurazione -> Anagrafe conti correnti” .

Sono riportati i seguenti conti:

- il conto di tesoreria della propria convenzione di cassa (importato automaticamente dal Patrimonio scolastico);
- il conto postale di appoggio (censito dalla scuola direttamente in PagoInRete);
- il conto esterno 1016 dell’Agenzia delle Entrate (precaricato dal sistema - non modificabile).

Per ogni conto viene visualizzata anche l’informazione se è stato certificato (ossia abilitato agli incassi online) oppure no.

La scuola potrà emettere avvisi telematici solo per i conti di accredito presenti della lista suddetta che risultano attivi e certificati.

### CONTO DI TESORERIA

Verificare che sia visualizzato tramite la funzione “Anagrafe conti correnti” il Conto di Tesoreria della convenzione di cassa e che sia attivo e certificato.

Dato che le scuole effettuano già il censimento del conto di tesoreria della convenzione di cassa nell’ambito di attività di Gestione dell’Anno scolastico, il sistema PagoInRete 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".

Successivamente, in relazione ad eventuali variazioni delle convenzioni di cassa o variazioni dell'IBAN assegnato, la scuola dovrà provvedere ad effettuare un tempestivo aggiornamento del dato sul Patrimonio Scolastico, in modo che in sistema PagolnRete, intercettata la variazione, possa provvedere ad inoltrare subito la richiesta di certificazione del nuovo conto.

### **CONTO POSTALE DI APPOGGIO**

Se la scuola oltre al conto di tesoreria ha attivo anche un corrente postale di appoggio, su cui vuole ricevere gli incassi temporanei prima del riversamento sul conto di tesoreria, può censirlo sul sistema PagolnRete tramite la funzione "Funzioni di configurazione -> Anagrafe conti correnti".

Il sistema, acquisite dalla scuola le informazioni sul conto postale, provvede ad ottenere la certificazione, in modo che la scuola possa poi richiedere che pagamento di un contributo sia accreditato su tale conto.

Affinché sia utilizzabile per gli incassi dei pagamenti telematici anche il conto corrente postale di appoggio deve essere attivo e certificato.

Per eventuali variazioni su tale conto effettuare l'aggiornamento tempestivamente del dato tramite la medesima funzione.

### **CONTO 1016**

La scuola potrà anche richiedere il pagamento di tasse e contributi scolastici a favore dell'Agenzia delle Entrate (con accredito sul conto corrente 1016).

L'IBAN del conto 1016 è stato già certificato dal MIUR, quindi la scuola è già abilitata a notificare alle famiglie anche i pagamenti verso l'Agenzia delle Entrate, richiedendo che l'incasso del pagamento sia accreditato anche su tale conto esterno.

Il conto non è modificabile dalla scuola.

## **3. Terzo passo - Associazioni versanti e alunni**

Le notifiche degli avvisi telematici, emessi con PagolnRete 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. Le segreterie abbiano effettuato l'associazione tra gli alunni e i versanti.



Riguardo al primo punto, si invitano quindi le segreterie scolastiche ad informare i genitori/familiari che, per ricevere degli avvisi telematici emessi dalla scuola, devono effettuare la registrazione al sistema, fornendo esplicitamente l'accettazione del Servizio PagolnRete.

Le famiglie potranno collegarsi tramite il banner "PagolnRete" presente nella home page del MIUR (o direttamente sito istituzionale [www.istruzione.pagoinrete.it](http://www.istruzione.pagoinrete.it)) per effettuare la registrazione, comunicare l'accettazione del servizio ed accedere al sistema PagolnRete. Il sito web fornisce anche tutte le informazioni necessarie alle operazioni e dei video illustrativi.

La scuola dovrà provvedere ad effettuare le associazioni tra gli alunni frequentanti e i genitori versanti.

Le associazioni (versante-pagatore), inserite dalla segreteria, saranno utilizzate dal sistema per inoltrare tutte le notifiche di pagamento ai versanti associati agli alunni, in occasione delle richieste del pagamento di un contributo: quando la segreteria utilizzerà la funzione di notifica di un avviso per un alunno, questo sarà immediatamente visualizzabile sulla pagina web "Visualizza pagamenti" di ogni versante associato all'alunno (padre/madre/tutore,...), il quale riceverà anche una mail di notifica all'indirizzo e-mail comunicato in fase di registrazione.

Se non è stato associato dalla segreteria alcun versante ad un alunno, sistema non potrà inviare notifica di nessun avviso che sarà poi emesso per l'alunno.

N.B. L'associazione per un alunno va fatta una sola volta e rimarrà valida anche con il passaggio dell'alunno ad altra classe o sezione della scuola, fintanto che la scuola non effettua una eliminazione puntuale.

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

- *Associazione versante → alunno* : per associare puntualmente un versante ad 1 o più alunni
- *Associazione alunno → versante* : per associare puntualmente un alunno ad 1 o più versanti
- *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, ...).

